

CAPITULO XIII. INGRESOS DISTINTOS DEL TRABAJO

Este capítulo se dedica a obtener información sobre los INGRESOS DISTINTOS DEL TRABAJO, que obtuvieron los miembros del hogar y por tanto, se aplica a todos los hogares.

Este capítulo tiene dos secciones que se aplican para 10 fuentes definidas de ingresos distintas a las del trabajo y para 5 tipos de donaciones.

A) OBJETIVOS

1. Obtener información de los ingresos del hogar provenientes de fuentes diferentes a las del trabajo y a las contempladas en el capítulo X, Actividades Económicas, tales como: ingresos por alquileres, dividendos, indemnizaciones, donaciones, becas, arriendos, etc.
2. Establecer las relaciones entre la estructura, composición y niveles de los ingresos y la pobreza de los hogares en Guatemala.

B) PERIODO DE REFERENCIA

El período de referencia comprende los ULTIMOS 12 MESES, contados a partir del mes calendario anterior

al que se efectúa la entrevista. Ejemplo: si la entrevista se realiza en el mes de junio del año 2000, el período de referencia es de junio de 1999 a mayo de 2000.

C) EL INFORMANTE

El Jefe del Hogar, en caso de que no sea posible que esta persona sea quien brinde la información determine quien de los miembros del hogar es el que mejor pueda brindar la información.

Trate de mantener como informante a la misma persona que dio la información en el capítulo anterior. Si en el hogar le informan que existe una persona mejor informada sobre los ingresos de este capítulo, realice la entrevista con esta persona.

IMPORTANTE:

Note que las preguntas de este capítulo aparecen en los encabezados de las columnas y se aplican a cada una de las fuentes de ingreso que aparecen en las filas. Las respuestas deberán anotarse en el área de respuesta.

En este capítulo se tienen en cuenta los ingresos en dinero y en especie. En el caso de los bienes en especie debe realizar una estimación de los mismos, es decir, cuanto le costarían si tuviera que comprarlo.

SECCION "A" INGRESOS

P1. FUENTE DE INGRESO. Esta pregunta debe hacerla para cada fuente y determinar si

en los últimos doce meses algún miembro del hogar recibió dinero o bienes por arriendo, dividendos, indemnizaciones herencias, becas, etc. Espere la respuesta del informante, si esta es afirmativa marque una "X" en la casilla "1" y pase a P2.

En caso contrario marque una "X" en la casilla 2 y continúe con la "SF" (Siguiete Fila).

Si le informan que han recibido dinero o bienes por una razón distinta a las descritas en cada una de las preguntas, marque una "X" en el recuadro 1, de la opción 11 Otro, cual?.

Si le informaran de otra razón distinta, note que existe otro espacio para Otro cual, identificado también como opción 12.

P2. VALOR DEL INGRESO. Pregunte a su informante por el total de dinero en quetzales que recibieron por arriendo, dividendos, indemnizaciones, herencias, etc. Y anote la cantidad indicada en el espacio respectivo. Tenga en cuenta que el ingreso por cada concepto, puede recibirse en fechas distintas, pero dentro del período de tiempo de los últimos 12 meses, cuando esto suceda sume los ingresos parciales recibidos dentro de este periodo y registre el total en el espacio para respuesta del rubro correspondiente.

Si los ingresos que recibió el hogar es en algún bien o servicio pregunte al informante cuanto le costaría en el mercado dicho bien o servicio y anote la cantidad que le indiquen en la casilla respectiva.

Los ingresos provenientes de fuentes distintas al trabajo pueden ser recibidos por más de un miembro del hogar, en tal caso sume los montos individuales recibidos y regístrelos en el espacio del rubro a que corresponden.

Si solo recibe dinero, anote la cantidad que le indique el informante en el período solicitado. Si es una cantidad que se recibe mensualmente o cada tres meses o cada seis meses, multiplique por 12, 4 ó 2 para obtener las cantidades anuales, según sea el caso.

Si solo recibe bienes u otras especies, estime el valor en el mercado. Si recibe dinero y bienes, sume al valor en dinero, la estimación del valor de los bienes recibidos en especie.

Recuerde que debe sustituir los puntos suspensivos que están en el paréntesis (...) por cada una de las razones indicadas en cada ítem.

Por ejemplo:

Cuanto recibieron en total en los últimos doce meses por (...Indemnizaciones de seguros médicos y de salud.)?

Cuanto recibieron en total en los últimos doce meses por (...Herencias)?

SECCION "B" DONACIONES

Se entiende por donación la entrega de bienes y servicios gratuitos, o sea que no tienen ningún costo.

P1. FUENTE DE LA DONACION Esta pregunta debe hacerla para cada fuente y determinar si algún miembro del hogar durante los últimos 12 mese recibió dinero o bienes por donaciones de instituciones publicas, ONG's, internacionales, instituciones privadas, etc. Si la respuesta es afirmativa marque una "X" en la casilla "1" y pase a P2. Si la respuesta es negativa continúe con la "SF" (Siguiete Fila).

Mas adelante en el recuadro se presenta una descripción de las diferentes fuentes de

ingreso que se incluyen en este rubro.

P2. FORMA DE RECEPCION DE LA DONACION. Esta pregunta se realiza con el propósito de recoger información sobre la forma en que recibió el hogar las donaciones. El encuestador (a) debe leer la pregunta y cada una de las opciones de respuesta al informante. Según sea la respuesta obtenida, transcriba claramente el código que corresponde a la respuesta indicada en el recuadro que está diseñado para cada forma. Note que existen cuatro formas u opciones de respuesta, numeradas de 1 a 4, y en la misma forma aparecen los recuadros de respuesta numerados igualmente de 1 a 4, en los cuales debe anotar el código de respuesta para cada una de las formas.

Las respuestas pueden ser de la siguiente manera:

1. Alimentos para consumir en el hogar código "1", se entenderá por este concepto a los enlatados, quesos u otros productos que son donados para el consumo dentro del hogar.
2. Alimentos para consumir fuera del hogar Código "2". Este tipo de alimentos son entregados en la calidad de donación en forma de cupones o vales con el objetivos de hacerlos efectivos en restaurantes, cafeterías u otros establecimientos de servicios.
3. En ropas, medicinas o bienes Código "3", este tipo de donación es normalmente entregada por grupos religiosos, amigos, vecinos etc.
4. En Efectivo: Este tipo de donación, se considera cuando el aporte recibido por los hogares es en dinero indistintamente (moneda nacional o extranjera).

Ejemplo: Luego de haber hecho la pregunta 1 de la Sección "B" a Don Pedro nos informa que recibe una donación de la institución pro derechos del niño de Guatemala, recibiendo la cantidad de dos botes de leche en polvo cada mes. Este tipo de respuesta debe ser operada de la siguiente manera:

- El Encuestador, luego de registrar la pregunta "1" pasa a la pregunta "2" en la cual debe leer cada opción de respuesta, y de acuerdo a la respuesta brindada por el informante, el Encuestador anotará en la casilla 1, el código "1" y en las demás casillas numeradas (2, 3 y 4) debe anotar el código "2" , porque en este ejemplo el informante manifestó su exclusividad en recibir como donación alimentos.

P3. VALOR DEL INGRESO. Con la aplicación de esta pregunta se busca conocer el total en quetzales de las donaciones que recibieron en los últimos doce meses. Lea la pregunta a su informante y transcriba la respuesta o la cantidad indicada al espacio correspondiente.

Tenga en cuenta que el ingreso por cada concepto, puede recibirse en fechas distintas, pero dentro del período de tiempo de los últimos 12 meses, cuando esto suceda sume los ingresos parciales recibidos dentro del período de referencia y regístrelos en el espacio del rubro correspondiente.

Si recibió donaciones de diferente institución y forma, sume cada una de la cantidades y el total regístrelo en la columna y espacio indicado.

Herencias



REGALOS Y DONACIONES

Loterías y juegos de azar



INDEMNIZACIONES

BECAS PARA ESTUDIO



ARRENDAMIENTO

- **Arriendo o alquiler de edificios, casas, apartamentos, maquinaria, vehículos y otro tipo de bienes.** Es la suma total que los miembros del hogar recibieron en los últimos 12 meses por concepto del alquiler o arrendamiento de cualquiera de los tipos de bienes mencionados: casas, apartamentos, terrenos y otros inmuebles. Incluya también el dinero recibido por el arriendo de otro tipo de activos como: vehículos, maquinaria entre otros (rubro 1).
- **Dividendos de acciones.** Es el dinero que recibieron los miembros del hogar generado por los rendimientos de: capital en el mercado financiero formal, acciones, participación de utilidades de las empresas (sociedades, cooperativas, etc.), durante el período de referencia (rubro 2).
- **Indemnizaciones por terminación de obras o contratos.** Es el dinero que recibieron algunos miembros del hogar durante el período de referencia, de la empresa contratante (constructores especialmente) por la suspensión del contrato de trabajo y equivale a una compensación (rubro 3).
- **Indemnización de seguros médicos y de salud.** Es el dinero que recibieron los miembros del hogar como indemnización por enfermedad, honorarios médicos, devolución de gastos en medicinas, exámenes, hospitalizaciones y los demás gastos que tienen o cubren los seguros de salud que utiliza la persona (rubro 4).
- **Indemnización de seguros de vida, robo y propiedad.** Es el dinero que recibieron los miembros del hogar, como indemnizaciones de contingencias tales como: robo, incendio, daños a la propiedad, muerte de miembro del hogar. Estas indemnizaciones se reciben de empresas que cubren riesgos de vida, seguros de vida, seguros a la propiedad, etc. (rubro 5).
- **Herencias.** Es el ingreso que reciben los miembros del hogar en dinero y/o bienes, de parte de familiares u otras personas ya fallecidas. Si la herencia es en bienes (casas, carros, etc.), estos se deben valorar y registrar por la suma correspondiente (rubro 6). Si recibe bienes y dinero, registre la suma de la estimación de lo que valen los bienes en el mercado y el dinero recibido.

- **Donaciones de instituciones sin fines de lucro.** Corresponde al dinero, bienes o servicios, recibidos por los miembros del hogar durante el período de referencia, de organizaciones dedicadas a la asistencia social, la iglesia, instituciones nacionales o internacionales y ONG's. Si las donaciones se recibieron en bienes o servicios, o en especie, valórelas como si las hubiera recibido en efectivo. En P2, anote el valor en Quetzales.
- **Regalos y donaciones:** Son los bienes y servicios que recibe el hogar en forma gratuita de parte de vecinos, amigos, familiares que no son miembros de la vivienda o instituciones, es decir, que a cambio de ellos no se entregó dinero o trabajo y que para su entrega no existe obligación contractual o contraprestación en términos laborales o otro tipo
- **Loterías y juegos de azar.** Corresponde al dinero recibido por los miembros del hogar durante el período de referencia, por ganancias recibidas en los juegos de azar, tales como: rifas, loterías, bingos, peleas de gallos, etc. (rubro 9).
- **Indemnización por accidentes de trabajo.** Es el dinero recibido por un trabajador miembro del hogar por compensación a las pérdidas, daños o lesiones sufridos durante el desempeño de su trabajo, en ese período de referencia (rubro 10).
- **Becas para estudio y préstamos para estudio.** Es el dinero recibido por los miembros del hogar a vivienda proveniente de alguna institución particular o pública, para que el beneficiario pueda realizar sus estudios. Incluya las becas del Ministerio de Educación, de otras instituciones nacionales y las otorgadas por gobiernos extranjeros. Se incluye aquí el dinero recibido como asistencia educativa. Usualmente las becas son en dinero pero pueden incluir textos que generalmente no hay que devolver, se incluyen los préstamos en dinero para estudios que reciben los miembros del hogar proveniente de una institución o de bancos privados, para que el beneficiario pueda realizar sus estudios. Los dineros recibidos por este concepto se consideran un crédito, el cual a diferencia de las becas por estudio, el beneficiario debe devolver al prestatario una vez haya terminado sus estudios (rubro 11).

CAPITULO XIV. EQUIPAMIENTO DEL HOGAR

Este capítulo permite obtener información sobre los bienes durables de que dispone el hogar, (en el estado en el que se encuentren al momento de la encuesta) donde se establece: el tipo, la cantidad, la vida útil y el valor de cada bien; con ello se quiere estimar el bienestar estos bienes representan al hogar.

A) OBJETIVOS

El objetivo principal de este módulo es:

- a) Determinar el valor de uso anual de los **Bienes Durables** y con ello, establecer la contribución de estos al nivel de bienestar presente en el hogar.
- b) Conocer las condiciones habitacionales de los hogares a través de la medición del equipamiento del hogar.
- c) Establecer las relaciones entre la disponibilidad de bienes (equipamiento) y los niveles de vida y la pobreza de los hogares.

B) PERIODO DE REFERENCIA

El equipamiento del hogar se refiere a los bienes durables en el hogar al día de la entrevista.

C) EL INFORMANTE

El informante será el AMA DE CASA o el Jefe de Hogar, quienes son las personas que tienen conocimiento sobre los bienes con que está equipado el hogar.

D) APLICACIÓN DEL FORMULARIO

- Deben registrarse solo los bienes que se usan en el hogar. Deben incluirse aquellos que el hogar recibió prestados o alquilados y que estén siendo utilizados al momento de la entrevista.
- Tome en cuenta que no deben registrarse aquellos bienes que se consideran inservibles y estén fuera de uso.
- Sí deben registrarse aquellos bienes que al día de la entrevista el informante declara que tienen desperfectos pero que los mandarían a reparar en el corto plazo.
- Si el informante declara que es propietario de 2 o más unidades del mismo bien, regístrelos en las preguntas 3, 4 y 5. Refiérase al último bien que adquirió el hogar.

E) DEFINICIÓN

Concepto de Bienes Durables: Bienes que se consumen parcialmente a través del tiempo. Ejemplo: Un televisor que se compra hace un año se espera que se consumirá el año pasado, el presente y durante muchos años más.

EQUIPAMIENTO DEL HOGAR

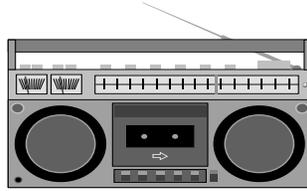
Este capítulo presenta un listado de 4 secciones ordenadas de acuerdo lo siguiente:

Sección "A" contiene preguntas para 8 artículos de cocina.

Sección "B" contiene preguntas para 11 artículos personales y de esparcimiento

Sección "C" contiene preguntas para 10 artículos del hogar

Sección "D" contiene preguntas para 9 vehículos del hogar



P1. DISPOSICION DE BIENES DURABLES. Esta pregunta tiene como objetivo determinar que tipo de bienes durables tiene o cuenta el hogar para su uso. Lea la pregunta para cada uno de los bienes mencionados en el formulario. Transcriba el código “1” cuando la respuesta sea “SI” el código “2” cuando la respuesta del informante sea NO, en la columna “CODIGO de cada bien.

NOTA: En la categoría “Estufa” deben incluirse los diferentes tipos que existen de este bien, como por ejemplo: Las estufas con horno, sin horno, de mesa, de gas propano, de gas corriente, eléctricas, de cuatro hornillas, de tres, etc.

En la categoría “Hornos” se deben incluir los hornos de microondas digitales, de reloj, hornos convencionales y de cualquier otro tipo que exista.

En “Refrigeradora”, en esta categoría deben incluirse las refrigeradoras eléctricas, de gas, de cualquier modelo y tamaño.

En la Categoría “Molino” se deben incluir cualquiera de los existentes, como por ejemplo los de nixtamal, los molinos para carnes o para granos (café, maíz, arroz, etc.).

P2. CANTIDAD DE BIENES DE QUE SE DISPONE EN EL HOGAR. El objetivo de esta pregunta es determinar la cantidad de cada bien de que se dispone, independientemente que se esté usando o no. Anote la cantidad de cada uno en la casilla correspondiente. Para cada bien durable utilizado por el hogar, pregunte por la cantidad de bienes en uso.

P3. EDAD DEL BIEN. Se desea conocer la edad del bien, independientemente si al momento que se adquirió este era nuevo o usado. Anote el número de años que el informante declara haber adquirido el bien.

Cuando hay más de un bien refiérase al más nuevo o si tiene menos de un año de



edad anote “00”

P4. BIENES NUEVOS O USADOS. El objetivo de esta pregunta es conocer si los bienes que equipan el hogar en el momento en que se adquirieron estaban nuevos o usados. Escriba el código “1”, si el bien o artículo era nuevo, o el código “2” si este era usado.



P5. VALOR ESTIMADO DE LOS BIENES. Con esta pregunta se desea conocer el valor que el jefe del hogar o el ama de casa le asigna a cada bien de que dispone en su hogar si tuviera que venderlos. Escriba en la casilla que corresponda el valor en QUETZALES (sin decimales) de cada bien, según las respuestas del informante.

Ejemplo: Doña Patty informa que en su hogar tienen un televisor a colores. En P2 informa que tiene 3, pero 1 está dañado y en la P3 indica que el más nuevo tiene 2 años. Al hacerle la P4 nos informa que el televisor cuando lo compró le costó Q.800.00, pero cree que como está ahora lo podrían comprar en Q.400.00. Ojo: Si la persona no sabe cuánto le podría comprar el bien en el estado actual, podría preguntarle refiriendo la pregunta a la venta. “Si hoy en día fueran a VENDER (tipo del bien) en el mismo estado, en cuánto lo vendería?”

ATENCIÓN: Es usual obtener respuestas como “No lo vendería”
“Fue un regalo de mi madre o mi novia”
etc. Cuando obtenga “Valores Sentimentales” trate de que su informante le de una cifra aproximada
que no se trata de que lo venda ni que se lo van a comprar
si no que se trata de estimar cuanto contribuye el bien al mejor bienestar del hogar.

Una vez finalizada la aplicación de este capítulo, pase al CAPITULO XV NEGOCIOS DEL HOGAR..

CAPITULO XV. NEGOCIOS DEL HOGAR

A) INTRODUCCIÓN

El capítulo quince del formulario se aplica a **todos los hogares** incluidos en la muestra. En este módulo se solicita información de los negocios de los miembros del hogar dirigidos a la producción, comercialización y distribución de bienes y servicios. De esta sección del formulario **se excluyen los negocios basados únicamente en la producción agropecuaria** ya que éstos se encuentran incluidos en el Capítulo XVI del formulario.

En consideración de las características de la agricultura moderna y de la agroindustria, en esta sección del formulario, se debe INDAGAR, además: los negocios o empresas de los miembros del hogar dedicados a la producción, empaque y/o exportación de camarones; las empresas dedicadas al empaque y/o exportación de bananos, flores, café, y otros productos no tradicionales fresas, té, etc. Se incluyen además, las empresas o negocios que sólo realizan el beneficio y la transformación de productos primarios (molinos, aserraderos, empacadoras, secadoras de café, etc.). Se aplica este capítulo del formulario para obtener información de plantas avícolas, de la pesca artesanal, la artesanía, la apicultura y la acuicultura. En general, se debe aplicar el capítulo quince a los negocios que realizan operaciones de beneficio y/o comercialización de productos agrícolas, pecuarios, forestales, avícolas o pesqueros y en los que no se usan tierras para realizar actividades de siembra y cultivo dentro del mismo negocio.

Todas las actividades relacionadas con la "**comercialización**" de **productos agropecuarios**, también se incluyen en este capítulo, tal es el caso de la comercialización de ganado en pie, la compra y venta de productos agrícolas; y los negocios relacionados con las actividades agropecuarias, **no relacionados directamente con la producción o crianza de animales**. De la misma manera, entran en esta sección los viveros, la floricultura de invernadero o la producción de otros bienes con similares tecnologías, la producción de artesanías y venta de alimentos, como cafeterías, puestos de venta en la calle y en el mercado, tiendas, abarroterías, etc.

Cuando en el negocio alquilan los medios de producción para hacerlos producir sin la intervención del propietario, que entrega el derecho de uso a otras personas, estos casos se consideran negocios, independientemente de la propiedad de los medios y, por lo tanto, se aplica esta sección. Ejemplo de este caso son los taxistas, pilotos de buses, etc. que trabajan en vehículos rentados.

ATENCIÓN

Tenga muy en cuenta que este capítulo del formulario se aplica a los hogares en donde se identificó la presencia de los siguientes tipos de trabajadores:

- **PATRONES:** (Dueños) de empresas o negocios de comercio, servicios, transporte, construcción o manufacturas o patrones o en actividades distintas de las propiamente **agropecuarias, forestales, avícolas o apícolas**.
 - VER OCUPACION Y RAMA DE ACTIVIDAD ECONOMICA, .SECCIONES "B", (Pr1 y 2) "C" (Pr.2 y 3) Y "D" (Pr.3 y4).
- Trabajadores por cuenta propia en actividades de comercio, servicio, construcción, transporte, manufacturas, **excepto los independientes en la agricultura, la ganadería, etc., sea en tierras propias o alquiladas**.
- Si en el hogar existen ayudantes familiares sin pago vinculados a un negocio del hogar en una **actividad diferente a las agropecuarias**.

Esta es una señal de que en el hogar hay un negocio y es necesario registrarlo. Observe si en el capítulo X del formulario, alguna persona fue clasificada en la categoría 7 de las categoría ocupacional.

IMPORTANTE

Existe la tendencia a clasificar equivocadamente a los trabajadores independientes como ayudantes familiares porque no tuvieron ingresos en el período de referencia. Este error de clasificación debe ser permanentemente corregido por el encuestador.

Las preguntas de este capítulo están organizadas en siete secciones:

SECCIÓN A: negocios durante los últimos 24 meses. para los que no tienen negocios en la actualidad, preguntamos si los tuvo en los últimos 24 meses y la razón para dejarlo.

Sección B: Características Principales del Negocio. Se incluyen 13 preguntas dedicadas a identificar la actividad, la propiedad, el tiempo de funcionamiento y la experiencia del negocio.

SECCIÓN C: ocupación y remuneración. preguntas dedicadas a cuantificar las personas ocupadas en el negocio, con o sin remuneración, del hogar o fuera de él y las horas de trabajadas, afiliación al IGSS.

Sección D: Autoconsumo, autosuministro y problemas. Donde se estudia si el negocio del hogar recibe pagos en mercancías a cambio de lo que produce, si los miembros del hogar consumen o usan los productos o servicios del hogar y los problemas actuales del negocio.

SECCIÓN E: inicios del negocio, clientes y proveedores, se solicita información sobre los inicios del negocio, los clientes y proveedores.

SECCIÓN F: gastos e inversión. se pregunta sobre el tipo de gastos y las inversiones realizadas en los negocios del hogar, en los últimos 12 meses.

SECCIÓN G: capital e inventario al día de la entrevista.
se pregunta sobre el patrimonio de las empresas o negocios del hogar.

B) OBJETIVOS

Los principales objetivos de este capítulo son:

- a. Recabar información sobre las características de los negocios y/o los trabajos independientes como: el número de empleados, el tipo de local, etc., con el fin de analizar el tipo de negocios y actividades independientes asociadas con los hogares.
- b. Tener información confiable y precisa sobre la magnitud de personal con o sin remuneración, incorporado a las actividades de los negocios propios ubicados dentro o fuera de la vivienda y el generado por las actividades independientes o por cuenta propia de los miembros del hogar (Profesionales, Dueños o Patronos o Cuenta Propia) en actividades no agropecuarias.

- c. Evaluar los problemas principales que enfrenta un negocio para abastecerse de materia prima.
- d. Conocer los gastos y el valor de los bienes o los activos de los referidos negocios.
- e. Establecer las relaciones entre los negocios del hogar, los niveles de vida, los ingresos y la pobreza en Guatemala.

Es muy importante que los encuestadores se familiaricen con los objetivos de este capítulo con el fin de poder identificar los negocios, y para comprender y explicar a los informantes el sentido de las preguntas, en términos de los diversos tipos de negocios que es posible encontrar.

C) PERIODO DE REFERENCIA

En esta investigación se incluyen los negocios del hogar que existían en los **ÚLTIMOS 12 MESES**.

En la Sección A, las preguntas están referidas a los últimos 24 meses anteriores a la encuesta.

En la Sección "B", el período de referencia para la mayor parte de las preguntas es el "**mes pasado que funcionó el negocio**". Para este tipo de negocios, que generalmente no tienen registros contables, es imposible solicitar información para períodos largos de tiempo, por tanto, resulta más conveniente utilizar los períodos cortos como el último mes (es igual al mes pasado) que funcionó el negocio. Además en esta sección encuentran preguntas con período de referencia de los últimos 12 meses.

En la Sección C, para las preguntas 1 a 6 el período de referencia es el "último mes" y para la pregunta 7 el período es la semana anterior de la encuesta.

En la Sección D, para las preguntas 1 y 2 el período de referencia es el "último mes" y para las preguntas 3 y 4 son los últimos 12 meses.

En la Sección E, las preguntas están referidas al momento de la encuesta.

En la Sección F, las preguntas están referidas a los últimos 12 meses anteriores a la encuesta.

En la Sección G, el período de referencia al momento de la encuesta.

D) UNIDADES DE INFORMACION Y ANALISIS

Las unidades de información y análisis son los **negocios** y **los empleos**

independientes (Patrones, Cuenta Propia, etc.) que pertenecen al hogar, que para los propósitos de esta encuesta se asemejan a NEGOCIOS. En el hogar pueden existir más de un negocio o más de un empleado independiente.

En la mayor parte de los hogares se encuentra sólo un negocio o sólo un trabajador independiente, la frecuencia con la que se presentan más de un negocio o trabajo independiente es muy baja; a pesar de lo anterior, se ha diseñado un formato para registrar hasta tres negocios y/o trabajos independientes por hogar. Si encuentra 4 o más negocios y/o trabajos independientes, anote esta situación en observaciones y consulte a su supervisor.

Si existen datos de un cuarto o quinto negocio, debe anotarlos en formulario adicional.

- Note que los trabajadores por su cuenta o independientes y los dueños o patronos de negocios del hogar están registrados también en el Capítulo X del formulario. Tenga en cuenta esta situación para aplicar correctamente este capítulo. Si en el hogar existen miembros que contestaron las opciones 5 ó 6 de la "CATEGORIA OCUPACIONAL", de las secciones "B", "C" y "D" del Capítulo X respectivamente, deberá existir información sobre estas personas en el Capítulo XV del formulario, **siempre y cuando no estén vinculadas directamente a actividades agropecuarias**, es decir, que las personas que contestaron las categorías 5 ó 6 (**informan que trabajan en actividades típicamente vinculadas a la producción agropecuaria**) **no se incluyen en este capítulo**, salvo las actividades contempladas al principio de éste. Siempre y cuando no estén vinculados directamente a actividades agropecuarias. Es necesario precisar que los trabajadores a domicilio se **consideran independientes**.

Por otra parte, en este capítulo se tendrán en cuenta los negocios en los cuales participan los miembros del hogar como socios de proporciones significativas (no se incluyen accionistas). Por tanto, el hecho de que algunos socios no estén presentes, por ser miembros de otros hogares, no es razón para dejar de aplicar esta sección. En estos casos las preguntas se refieren a la totalidad del negocio, y no a una parte. Si encuentra esta situación tome como informante el miembro del hogar socio.

Ejemplos:

1. En el capítulo X, P1 la señora Gabriela informa que es trabajadora atendiendo una tienda y en la P2 informó que es propietaria o sea que a doña Gabriela se le clasificó en la categoría "6", dueño o patrón de esta tienda. Por lo tanto, en el capítulo XV, P1 de la Sección "B" se debe marcar una "X" en la casilla "SI", debido a que en el hogar hay un comercio propio.

2. Si en otro hogar, un informante responde en el capítulo X, P1, que es un albañil y en la P2 informó que trabaja sólo por su cuenta o sea que se marcó con el código 6; en el capítulo XV, P1, Sección "B" se debe marcar la casilla "SI" debido a que en ese hogar también hay un negocio.

E) EL INFORMANTE

El informante o los informantes serán **DIRECTAMENTE: los dueños de los negocios y/o los trabajadores por cuenta propia del hogar**, categorías 5 ó 6 del Capítulo X; en caso de no encontrar a los informantes directos, pida la información a la persona del hogar que maneja o administra el negocio propiedad de los miembros del hogar o los socios miembros del hogar.

F) DEFINICIONES



Negocio del Hogar: es el establecimiento (de propiedad total o parcial de miembros del hogar) que se dedica a una actividad económica cualquiera como: la producción transformación de productos primarios; explotación de minas y canteras, construcción, transporte, reparación, venta y/o reventa de productos; o a la prestación de un servicio con el fin de obtener utilidades o beneficios económicos o ingresos. En un negocio o establecimiento pueden trabajar miembros del hogar remunerados o no; ayudantes familiares o no con o sin remuneración; o personas que vivan en otros hogares; y/o trabajadores asalariados. El negocio puede estar ubicado dentro de la vivienda del hogar, fuera de ella en otra vivienda o edificación en la calle, en un sitio fijo o móvil

Ejemplos de negocios del hogar. **Comercios:** tiendas, bazares, carnicerías, verdulerías, fruterías, panaderías, floristerías, etc.; **Talleres de manufactura:** sastrería, carpintería, modas, etc.; **Industrias de la Construcción, Industrias de manufactura:** confecciones textiles, calzado, artesanías, etc.; **Servicios:** restaurantes, pinchazos, reparación de calzado, peluquerías, hoteles, etc.; **Servicios de Profesionales Independientes:** Abogados, Arquitectos, Ingenieros, Economistas, Médicos, Corredores de aduana y de seguros, músicos, etc.; **Transporte:** dueños de autobuses, taxistas, camioneros, etc.; **Minas y canteras:** extracción de metales, explotación de canteras de piedra, etc.

— **Trabajadores Independientes o por Cuenta Propia:** Son las personas miembros del hogar que explotan su propia empresa económica o que ejercen por su cuenta, sin patrono, una profesión u oficio con ayuda o no de familiares sin remuneración, pero sin ningún trabajador o empleado remunerado. Se incluyen dentro del concepto de Negocio del Hogar: los Taxistas, Peluqueros, Sastres, buhoneros, vendedoras de productos en las calles, albañiles, carpinteros, jardineros, lava autos, cuidadores de autos, vendedoras de lotería, Médicos, Abogados, Corredores de Seguros, Psicólogos, Odontólogos, etc.

Los **trabajadores a domicilio** son las personas que reciben materias primas de terceros (comerciantes o industrias), para elaborar productos terminados, con el compromiso de entregarlos a ellos; empleando sus propias herramientas y máquinas, más la participación de su trabajo; este tipo de trabajo también se les considera trabajador Independiente.

Ejemplo: los costureros que trabajan para una fábrica, pero que hacen el trabajo en sus casas, sin que exista relación laboral con la empresa.

El negocio o los negocios del hogar se constituyen en el mecanismo de generación de ingresos conjuntos de los miembros del hogar.

G) APLICACION DEL FORMULARIO

En este capítulo las preguntas se encuentran en las columnas y los negocios en las filas. Para cada negocio existe la misma batería de preguntas.

- a) Identifique la existencia o no de negocios del hogar o de trabajadores independientes. (sección B)
- b) Luego registre el número de negocios existentes en el hogar y/o trabajadores independientes (P2 Sección B).
- c) Si en el hogar hay más de 3 negocios y/o trabajadores independientes, anote en este primer formulario los 3 más importantes y el resto en un formulario adicional.
- d) Utilice una línea para registrar la información de un negocio o trabajo independiente.
- e) Luego, para cada negocio, aplique las preguntas 3 a 13 de la sección "B" "Características Principales del Negocio", teniendo en cuenta los flujos. Posteriormente aplique la sección "C" de "Ocupación y remuneración", preguntas 2 a 8. Continúe la aplicación del formulario en la sección "D" Problemas, Autoconsumo, autosuministro. **Cuando termine con las secciones A, B, C, D y E para el primer negocio, comience la encuesta para el segundo negocio, después continúe con el tercero, etc.**

Para aplicar las preguntas de las secciones "F" y "G" de este capítulo, formule para cada negocio la P2 a P4 para cada concepto de gasto o inversión. Note que P2, P3 y P4 se repiten para cada negocio y Sección F, y las preguntas P2, P3 y P4 se repiten para cada negocio de la sección "G".

Ejemplo: En el hogar de Antonio Rodríguez, cuya vivienda también fue seleccionada, le informa de la existencia de una abarrotería llamada "La Esperanza" y de un negocio de piñatas llamado "La Alegría", que son propiedad de la señora de la casa. El señor Rodríguez declaró que es albañil independiente y su único hijo, que es miembro del hogar, informó que tiene una oficina donde hace trabajos de contabilidad.

En este hogar hay 2 negocios y 2 trabajos independientes o sea que hay 4 actividades.

De acuerdo a las instrucciones, anotará en el formulario principal, 3 negocios y el otro debe anotarlo en los espacios en blanco del formulario, según instrucciones.

En caso de existir más de tres negocios y/o trabajadores independientes, registre los tres más importantes, o los que les proporcionan los mayores ingresos, utilice los espacios en blanco para anotar la información de los otros negocios, formula las mismas preguntas. Informe a su SUPERVISOR de este caso.

SECCIÓN A. NEGOCIOS DURANTE LOS ÚLTIMOS 24 MESES

Puede ocurrir que en los últimos 24 meses los miembros del hogar no hayan tenido un negocio o un trabajo independiente. Interesa saber si en los 24 meses anteriores al período de referencia, antes, tenían un negocio o un trabajo independiente.

P1. EXISTENCIA DE NEGOCIOS O TRABAJOS DURANTE LOS ÚLTIMOS 24 MESES. Esta pregunta se realiza con el propósito de saber si el informante tuvo un negocio antes de los últimos 24 meses. Si la respuesta es positiva marque una "X" en la casilla "SI" y continúe con la entrevista. En caso de no existir negocios o trabajadores independientes en el hogar, antes de los últimos 24 meses, marque una "X" en la casilla "2", termine la entrevista en esta sección y pase a la Sección "B".

P2. RAZON PRINCIPAL PARA EL CIERRE MAS RECIENTE. La pregunta se hace con el propósito de obtener información sobre los motivos por los cuales el informante no continuó con el funcionamiento de su negocio o empresa. Registre el código correspondiente a la opción seleccionada por el encuestado. Se presentan 9 opciones. Falta de crédito "1", Falta de clientes "2", Problemas con los socios "3", Perdió trabajadores claves "4", Pérdida de equipo o herramienta "5", Demasiada competencia "6", Inicio otro negocio mas rentable "7", Consiguió otro trabajo "8", Otro, ¿cuál? "9".

Ejemplo de algunas opciones contenidas en la P2: Debe entenderse por **falta de crédito**, cuando un negocio no obtuvo los recursos financieros de alguna institución financiera, empresa o persona para su inversión. **Perdió trabajadores claves**, se comprende a los trabajadores que eran verdaderamente indispensables en el negocio o por su habilidad técnica o intelectual.

Ejemplo: Don Antonio Alvarez, nos manifiesta que decidió cerrar el negocio porque hace como 2 años, solicitó créditos y no obtuvo respuestas favorables y ante este problema mejor decidió cerrar el negocio y dedicarse a la venta de zapatos que los adquiere de otra empresa. **El encuestador** deberá anotar el código "1".

P3. RAZON PARA INICIAR EL NEGOCIO. Son muchas las razones para haber iniciado el negocio que cerro durante los últimos 24 meses. Para este fin se presentan 8 categorías de posibles respuestas: Escuche atentamente la respuesta y anote el código que corresponde a la información obtenida. Si le informan situaciones no contempladas en las categorías del formulario, pida la mayor especificación y regístrela en el espacio correspondiente. A continuación se brindan unos ejemplos relacionados con las categorías de respuestas:

1. Quería ser independiente, es un decir que algunos negocios se realizaron por el deseo de tener un negocio personal.
2. Para completar el ingreso familiar. Se estableció un negocio con el propósito de complementar los ingresos obtenidos de otras fuentes.
3. Obtener más ingresos como asalariado. Es indudable que algunos negocios se realizan con el propósito de obtener mayores ingresos como trabajador asalariado.
4. No encontraba trabajo por un sueldo o salario. Se decidió emprender un negocio con el fin de obtener ingresos en virtud de que no fue posible emplearse por diversos motivos, edad, profesión, etc.
5. Por tradición familiar. Se considera que en una familia todos se dedican a la sastrería y por tradición debe seguirse el negocio.
6. Tener un horario flexible para trabajar. Esto significa que muchos negocios se inician con el objetivo de que el dueño del mismo, cuente con más tiempo.
7. Implementar sus ideas y conocimientos. En determinados casos, un negocio se realizó con el propósito de poner en marcha algunas ideas.
8. Se presentó una buena oportunidad. Se considera que en un momento determinado se le presentó al informante una oferta para iniciar un negocio que él calificó de buena oportunidad para realizar un negocio. Ejemplo: Se apertura facilidades para la microempresa y esto puede ser considerado de buena oportunidad.

P4. FUENTES DE FINANCIAMIENTO. Uno de los principales problemas para haber iniciado un negocio o un trabajo independiente lo constituye el financiamiento. Esta pregunta se orienta a obtener cuál fue la fuente de financiamiento que se requirió para comenzar el negocio o actividad que se cerró o vendió durante los últimos 24 meses. Esta pregunta contiene 10 opciones de respuesta, además de "Otro ¿cuál?". Esta pregunta debe leerse al informante y esperar la respuesta que proporcione, marcando con una X el código correspondiente.

Observe que con esta pregunta se quiere conocer el tipo de institución o persona a la que recurrió para obtener el financiamiento. Utilice la técnica ya establecida para el caso de preguntas múltiples, lea la pregunta y cada categoría, si obtiene información positiva anote el código "1", en caso contrario anote el código "2".

Tome en cuenta que a cada categoría le corresponde una columna identificada con el mismo número.

No olvide que si obtiene una información diferente a la solicitada en el formulario, debe registrar como categoría "otro" y en este caso describa la información

obtenida y si no requirió del financiamiento o no lo necesitó debe registrar en la casilla 11.

SECCION B. CARACTERISTICAS PRINCIPALES DE LOS NEGOCIOS

P1. IDENTIFICACION DE LA EXISTENCIA DE NEGOCIOS O TRABAJOS INDEPENDIENTES. Formule la pregunta. Si la respuesta es positiva marque una "X" en la casilla "SI" y continúe con la entrevista.

Verifique esta información con el CAPITULO 10, ACTIVIDADES ECONOMICAS Y CATEGORIA OCUPACIONAL de Secciones "B", "C" y "D".

En caso de no existir negocios o trabajadores independientes, marque una "X" en la casilla "2", termine la entrevista en esta sección y **PASE A PREGUNTAR EL CAPITULO XVI.**

P2. REGISTRO DEL NUMERO DE NEGOCIOS DEL HOGAR. Formule la pregunta y registre el **número** de **NEGOCIOS** y/o de **TRABAJADORES INDEPENDIENTES O POR SU CUENTA** existentes en el hogar durante los **ULTIMOS 12 MESES.**

Registre el número de negocios y/o trabajadores independientes en la casilla correspondiente y continúe la encuesta en la P3.

P3. NOMBRE DE LOS NEGOCIOS. El objetivo de esta pregunta es conocer el nombre del (o los) negocio(s) o del Trabajo Independiente (**T.I.**). Si el negocio no tiene nombre, anote Sin Nombre **S/N**; esta información le servirá para identificarlo con facilidad en el transcurso de la entrevista. No debe olvidar que debe registrar cada negocio en una línea diferente.

P4. ACTIVIDAD DEL NEGOCIO. Formule la pregunta para saber la actividad principal a la que se dedica el negocio. Ejemplo: manejar un taxi, atender una venta de periódicos de su propiedad, venta de refrescos o de frutas; atender una cafetería, etc., anote la información con letra clara, use letra de imprenta preferentemente. Utilice la casilla correspondiente a actividad económica.

No deje en blanco el espacio de la columna "CODIGO". Use la lista de Códigos de Rama de Actividad que se utiliza para la Sección Económica para asignarle el código.

P5. EL PROPIETARIO (A). Pregunte por el nombre del dueño del negocio (miembro del hogar), busque en la pestaña qué número de identificación tiene

esta persona y anote el código de registro correspondiente al nombre que le informan [**código de la persona (C.P)**].

Si el negocio es parte de una **sociedad**, la entrevista se debe aplicar con **uno** de los dueños, miembros del hogar, socio de la empresa.

P6. INFORMANTE. Para saber si la persona que suministra la información es la dueña del negocio, formule esta pregunta y transcriba en la columna de código el número "1" correspondiente a la categoría "SI" cuando el informante le diga que él es el dueño y en el espacio CP el número correspondiente de la pestaña. En caso contrario, registre el código "2" en la columna "Código" correspondiente a la categoría "NO" anote el número "2" y registre el CP correspondiente a la persona identificada en el Registro del Hogar "CP".

P7. ANTIGÜEDAD O EDAD DEL NEGOCIO. Formule esta pregunta para saber el número de años y meses seguidos que lleva funcionando el negocio desde que empezó a operar, o el número de años y meses que lleva la persona como trabajador independiente en la misma ocupación y actividad. Registre la información obtenida en años cumplidos. Si el negocio o la persona independiente lleva menos de un mes funcionando, anote "00" en la columna de años y la de meses.

P8. PROPIEDAD. Formule esta pregunta para saber qué parte del negocio pertenece a las personas del hogar. Si la totalidad del negocio es de propiedad de la persona del hogar, registre 100%, en caso contrario registre en números, el porcentaje indicado por el informante.

Pueden encontrarse negocios en los que, los miembros del Hogar sólo tienen una parte del negocio, debido a que otros socios, no miembros del Hogar poseen la otra parte; para estos casos registre el porcentaje que les pertenezca a los miembros del hogar. **Tenga en cuenta que la información de esta sección es sobre el total del negocio y no sólo a la parte que le corresponde a cada socio.**

También puede encontrarse un negocio donde el jefe de familia aportó el 50%, la esposa el 30% y el hijo mayor el 20%. En este caso, como el negocio pertenece a los miembros del hogar se pondrá 100%.

P9. UBICACION DEL NEGOCIO. Esta pregunta está destinada a obtener información sobre la ubicación del negocio o el sitio donde se realiza el trabajo independiente. Lea la pregunta y cada una de las alternativas.

Ejemplo: Si la persona le informa que en "la vivienda" el Encuestador debe preguntar si ésta, tiene instalaciones especiales, en caso contrario de que no lo tenga debe anotar el código "1" (La vivienda sin instalación especial).

Si la vivienda tiene instalaciones especiales transcriba el código "2" En el caso de

la vivienda con instalación especial, debe comprenderse a la vivienda que se acondicionó para el establecimiento de un negocio, con instalaciones eléctricas, colocación de rejillas, sanitarios, etc..

Transcriba el código "3" cuando el informante indique que el local donde funciona el negocio está ubicado en un **Local fijo del hogar, fuera de la vivienda**. En este caso se cuenta con un local para negocio, completamente diferente al de la vivienda donde reside habitualmente el hogar: una tienda localizada cerca de la vivienda o lejos de ella, por ejemplo una zapatería, una tienda, con dirección diferente al de la vivienda. etc.

Anote el código "4" Un negocio se encuentre en un lugar fijo cubierto, cuando dispone de paredes, ventanas, puertas y en algunos casos de servicios básicos como agua, electricidad, teléfono que posibilitan algunas comodidades a los propietario y clientes. En esta categoría se encuentran las tiendas, abarroterías, zapaterías, etc.

Transcriba el código "5" cuando el negocio se encuentre localizado en un sitio improvisado a la intemperie, **al descubierto**, tal es el caso de los pequeños comerciantes que tienen sus mercancías en la calles, normalmente utilizan plásticos, cartones, tablas, o cajas improvisadas para ofrecer sus productos al público, en lugares fijos y pagan tasa municipal. Ejemplo: vendedores de periódicos y billetes, frutas y verduras en lugares fijos en las calles, como se aprecia en el centro de la ciudad de Guatemala, (sexta avenida, novena calle de la zona 1).

Transcriba el código "6" en el caso de los trabajadores independientes del transporte que se desplazan: como los taxistas, camioneros, pilotos de buses, etc.; así como el caso de los trabajadores puerta a puerta o los ambulantes y similares.

TIEMPO DE FUNCIONAMIENTO DEL NEGOCIO. P10, P11 y P12.

Con estas preguntas se desea saber si el negocio funcionó durante los últimos 12 meses calendario anteriores a la fecha de la encuesta. En **P10** registre el total de meses que el negocio funcionó durante el período señalado en esta pregunta, si funcionó MAS DE los 12 meses anote esta cifra y pase a la Sección "C". En el caso que haya funcionado menos de 12 meses, registre la cifra y pase a la **P11**.

P11. Esta pregunta se formula para saber si el negocio funcionó durante el mes pasado, si éste es el caso, transcriba el código "1" de la categoría "SI" y siga a la SECCION "C". En caso contrario transcriba el código "2", categoría "NO", y pase a la **P12**.

P12. Formule la pregunta, espere una respuesta que mejor describa la razón por la que no funcionó el negocio durante el mes pasado. Transcriba el código "1" si el negocio no funcionó por escasez o falta de materia prima; el código "2" si se cerró el negocio porque en ese mes no se vende y por tanto no se abre al público, si los

encargados se enfermaron y no abrieron el negocio anote el código “3”; las insuficiencias de capital se contemplan en la categoría “4”. en este caso se refiere a que no se dispone de una máquina o herramientas para realizar el trabajo. Todas las razones distintas a las anteriores, incluírlas en la categoría “5” (Otros) y en el espacio correspondiente especifique. Las causas pueden estar asociadas a la falta de pedidos, huelgas, etc.

P13. Con esta pregunta se quiere saber cuál fue el último mes que funcionó el negocio. Lea textualmente la pregunta y anote el código (número del mes) correspondiente al mes que nos indique el informante. Recuerde, enero es 01, diciembre 12, marzo 03, junio 06, septiembre 09, etc.

— Ejemplo: El señor Pérez a quien se le entrevista tiene un puesto de venta de jugos de frutas en su propia casa, que generalmente funciona durante todos los meses del año. La señora de la casa encargada del Negocio se enfermó y tiene 2 meses que no vende jugos frutas. La Encuesta se realiza a fines de junio de 2000. Se registrará en el formulario el número “4” que corresponde al mes de abril.

SECCIÓN C. OCUPACIÓN Y REMUNERACIÓN

P1. TOTAL DE TRABAJADORES. Formule la **P1** para establecer el número TOTAL de trabajadores remunerados o no que laboraron en el negocio el último mes que funcionó el negocio.

La **P1.** Solicita información sobre el **NUMERO TOTAL DE PERSONAS QUE TRABAJARON O AYUDARON A TRABAJAR** en el negocio o en el Trabajo Independiente. Incluya a los remunerados y a los no remunerados, a los trabajadores a tiempo completo y a tiempo parcial, a los que trabajan por comisión, aprendices, etc. Incluya al propietario y a todos los trabajadores miembros del hogar que laboraron sin remuneración independientemente de su edad y su dedicación. Anote el número total de personas que le indique el



informante en la línea correspondiente al negocio que investiga.

P2. TRABAJADORES DEL HOGAR. Con esta pregunta se quiere saber el número TOTAL de personas del hogar que trabajaron en el negocio durante el último mes que funcionó Incluya a los **miembros del hogar** que trabajaron en el negocio por un salario o un pago en dinero o especie y a los que ayudaron a

trabajar como trabajadores familiares sin remuneración, incluya al dueño del negocio. Anote el número de personas del hogar que le indique el informante en la línea correspondiente al negocio en referencia.

P3. HORAS TRABAJADAS. Además del número de trabajadores miembros del hogar se solicita información sobre las horas que trabajaron en el negocio. Se pregunta por el nombre para poder identificar el número de registro que le corresponde en la pestaña.

- Anote el código de registro (CP) que corresponda a cada una de las personas del hogar que trabajaron en el negocio con o sin remuneración y registradas en P1 que el informante menciona (ver: pestaña del formulario). Pregunte luego por el número de horas que cada persona trabajó durante la semana pasada y en la columna **HORAS** anote las horas trabajadas por esa persona.

Si existen más de 5 personas registre el resto de información en el espacio de observaciones con su respectiva explicación e identificación.

Ejemplo: Si en la tienda de los García trabajó Luis, que es el jefe, 72 horas por semana, Julia que es la compañera y trabajó la última semana 4 horas diarias, de lunes a viernes; Roberto, el hijo mayor, trabajó 35 horas la semana pasada; los sobrinos Julio, Enio y Carlos trabajaron 2 horas diarias después que salen de la escuela. Registre la información obtenida de la siguiente manera:

En la primera columna “**CP**” transcriba el código "01" (jefe) que corresponde al registro de Luis y en la columna "Horas" anote "72" o sea el número de horas que trabajó la semana pasada en el negocio.

Luego registre en la siguiente columna "**CP**" el código de registro de Julia, o sea el "02" (esposa); y en la columna "Horas" anote 20 horas.

Para el caso de Roberto, transcriba el código "03" (hijo mayor) en la columna “**CP**” y en la columna de Horas anote 35 horas.

Para Julio y Rolando, transcriba los códigos 04 y 05 en la columna “**CP**” y en la columna Horas anote 10 a c/u. Carlos que es la 6a. persona debe anotarse en observaciones así: El señor Carlos López que se identifica con “**CP**” **06 TRABAJA 10 HORAS DEBE ANOTARLO EN OBSERVACIONES.**

P4. MIEMBROS DEL HOGAR REMUNERADOS. Para identificar la cantidad de trabajadores miembros del hogar que reciben pagos o remuneraciones por el trabajo en dinero, bienes o servicios. Lea textualmente la pregunta, si la respuesta es afirmativa, transcriba el número "1" en la columna "**Código**", cuando en el negocio del hogar se hayan pagado a trabajadores miembros del hogar, luego debe preguntar por la **cantidad de miembros del hogar** y anotar el número. Ejemplo:

- Cuando la respuesta es positiva, debe preguntar además, por la cantidad o número de personas del hogar que en esta condición de (trabajadores

miembros del hogar) recibieron remuneración en dinero o especie.

- Transcriba el código "2" en la columna "Código" cuando la respuesta es "No" o sea cuando en el negocio o el Trabajador Independiente no pague a trabajadores del hogar y pase a la **Pr5**

- Tenga en cuenta que los alimentos, vestido, estudios, gastos diarios, transporte, etc. que reciben los hijos o las esposas de parte de un jefe de hogar dueño de un negocio familiar, como parte de las obligaciones familiares generadas en relaciones de dependencia económica y/o lazos de consanguinidad o parentesco, **no se constituyen en pagos o remuneraciones al trabajo**, en el caso de que éstos ayuden o trabajen en este tipo de establecimientos. Si estas personas no reciben pagos en dinero o bienes y servicios adicionales a los ya mencionados, como reconocimiento explícito a su trabajo, se considera que estas personas son **TRABAJADORES FAMILIARES SIN REMUNERACION** y por lo tanto, no se incluyen en la P4.

Ejemplo:

- Para la P4: En la cafetería, propiedad de Oscar González ubicada en su hogar, trabajan 4 miembros remunerados: el papá que es el dueño del negocio (CP 1), un hermano (CP 3), un primo (CP 6) y una tía (CP 8) que hace 7 meses vive con ellos porque no tiene donde vivir, a los CP:3 y CP:6, les pagan en dinero a razón de Q.1000 mensuales a c/u y al CP:8 le pagan en especie (comidas que valorada por Q.500.00 al mes). En este caso la información se registra de la siguiente manera: en columna "CODIGO" transcriba el código "1" (SI), en la columna de "CANTIDAD", el número de personas anote 4 trabajadores.

PREGUNTA 4

CODIGO	CANTIDAD DE PERSONAS
1	4

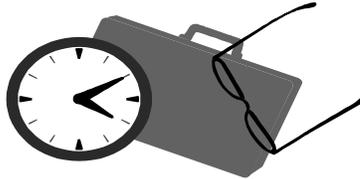
P5. TRABAJADORES NO MIEMBROS DEL HOGAR. Para determinar el número de trabajadores no miembros del hogar remunerados o no, que trabajaron en el negocio durante el último mes, formule esta pregunta y registre el número de trabajadores con estas características. Si la respuesta es ninguno, anote "00" y pase a **Pr7**.

P6. REMUNERACIONES EN DINERO O EN BIENES A TRABAJADORES NO MIEMBROS DEL HOGAR. Esta pregunta se formula para obtener información sobre la existencia en el negocio de trabajadores no miembros del hogar que

recibieron pagos en dinero o en bienes o servicios durante el último mes que funcionó el negocio. Formule la pregunta, si la respuesta es afirmativa, transcriba el código "1" en el espacio correspondiente de la columna "CODIGO"; luego pregunte por el número de personas no miembros del hogar que trabajaron el último mes y que recibieron sueldo o salario (a cuántas personas?), y deberá anotar la cantidad de personas.

P7. HORARIO DE TRABAJO. Con esta pregunta se desea conocer la jornada de trabajo del establecimiento o el Negocio. Formule la pregunta textualmente y de acuerdo con la respuesta anote el número de horas a la semana que se labora normalmente o en promedio en el establecimiento por parte de las personas que no son miembros del hogar.

Ejemplo: La tienda de don Vito abre las puertas de su negocio a las 9 a.m. todos los días (de lunes a sábados) y cierra al público a las 6 p.m. entonces, en este negocio trabajan nueve horas diarias, seis días de la semana, por lo que se anotarán **54 horas**.



P8. SEGURO SOCIAL. Esta pregunta tiene el propósito de establecer si en el negocio existen trabajadores afiliados al INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS) por cuenta del negocio y no por cuenta de otro patrón o por otro vínculo laboral con una empresa. Si la respuesta es afirmativa, transcriba el código "1" en el espacio correspondiente a la columna "CODIGO" y luego pregunte por el número de personas afiliadas a la seguridad social por cuenta del negocio, sean éstos familiares o no y anote el número que le informen. Si la respuesta es negativa, transcriba el código "2" en el espacio de la columna "CODIGO".

- Las personas que se deben registrar en esta pregunta son todos los trabajadores que laboran para el negocio y por ESTE VINCULO se afiliaron al IGSS; no se consideran las personas que, trabajando en el negocio, estén afiliados en el IGSS por relaciones laborales en otros trabajos. Existen personas que tienen más de un trabajo y tienen afiliación al IGSS, si una de esas afiliaciones es por cuenta del negocio del que estamos preguntando, incluya a este tipo de personas en la P8

SECCIÓN D. AUTOCONSUMO, SUMINISTRO Y PROBLEMAS

AUTOCONSUMO, AUTOSUMINISTRO Y PROBLEMAS. P1 a P4.

P1. PAGOS EN ESPECIE. Se desea conocer si en el último mes que funcionó el negocio, sus clientes le pagaron en especie: bienes o servicios. Formule la pregunta, si el informante reporta la presencia de este tipo de ingresos recibidos el último mes transcriba el código "1" (Si). En caso contrario, transcriba el código "2" de la categoría "NO".

Los ingresos en bienes y servicios que se reciben por la venta de productos (bienes y servicios), son formas de intercambio o trueque; ejemplo de este tipo de transacciones suceden cuando se venden unos productos y a cambio se reciben otros, se venden productos y a cambio se reciben servicios, cuando se prestan (venden) servicios y a cambio se reciben productos, cuando se prestan servicios y a cambio se reciben servicios.

Ejemplo: Doña Gabriela informó que tenía un cliente que es mecánico y le debía Q.30.00, pero como se le dañó el vehículo del negocio, Gabriela llamó al mecánico y éste le reparó el vehículo sin cobrarle. En este caso el **encuestador deberá registrar en la columna código "1" y pasar a la P2.** Note que en esta pregunta se quiere saber la presencia o no de pagos en especie.

P2. AUTOCONSUMO Y/O AUTOSUMINISTRO. Suele ocurrir, con frecuencia, que los miembros del hogar consumen o utilizan los productos, bienes o servicios producidos u ofrecidos por el negocio (autoconsumo y/o autosuministro), este puede ser el caso de las tiendas (alimento, bebidas o tabaco), panaderías, restaurantes, papelerías, talleres, lavanderías, peluquerías o negocios similares que ofrecen bienes para el consumo y que son utilizados a la vez por los miembros del hogar o de los servicios prestados por profesionales miembros del hogar a sus hogares.

Para identificar la presencia de este tipo de autoconsumos o autosuministros, transcriba el código "1" categoría "SI" en la columna "COD". En caso de no existir este tipo de autoconsumos o autosuministro, escriba el código "2" en el espacio de la columna "COD".

Ejemplo: El hogar de Don Juan Sisay, cayó en la encuesta. Esta familia tiene una tienda de abarrotes. El último mes que funcionó el negocio, todo el arroz y la carne para su consumo, **lo tomaron de la tienda.** Fueron 25 libras de arroz a Q.0.30 la libra y 15 libras de carne a Q.1.50 la libra. En esta pregunta se anota únicamente el **código "1" en el área correspondiente a "CODIGO".**

P3. PRINCIPAL PROBLEMA QUE TUVO PARA COMERCIALIZAR SUS BIENES. El objetivo de esta pregunta es obtener información para detectar el principal problema o

factor que ha afectado su negocio, para comercializar sus productos o servicios durante los últimos 12 meses.

VER CODIGOS EN EL REVERSO DEL FORMULARIO.

Si el informante, nos indica que no comprendió la pregunta, el encuestador debe reformular la pregunta e indicar que al hablar de comercializar se está refiriendo a los problemas relacionados con los precios de venta de sus productos, clientes pagan con atrasos, precios del transporte es muy alto, falta de servicio en la zona, competencia excesiva, etc.

Ante esta aclaración, el informante nos indicará que el principal problema que tuvo el constante aumento robos que lo han descapitalizado, de acuerdo a los códigos que aparecen en el reverso del formulario se anotará el código “8”. Si no tuvo problemas se anotará el código “10” que se refiere a NINGUNO.

P4. PRINCIPALES PROBLEMAS QUE AFECTAN EL NEGOCIO O ACTIVIDAD INDEPENDIENTE. El objetivo de esta pregunta es obtener información para detectar el principal problema o factor que afectó las operaciones del negocio de su propiedad. El Encuestador debe formular la pregunta y esperar la respuesta que le proporcione el informante y registrar el código (que aparece en el reverso del formulario, identificado como “códigos para la pregunta D4”) conforme a la respuesta que brinde el informante.

Debe considerarse como problemas que afectan las operaciones de su negocio a las relacionadas con: falta de crédito, falta de acceso a servicios de electricidad, agua, teléfono, problemas legales o con autoridades, dificultades para cumplir con el pago de los impuestos, etc.

SECCION E. INICIOS DEL NEGOCIO, CLIENTES Y PROVEEDORES

En esta sección interesa obtener información sobre las razones para iniciar el negocio, las fuentes de donde obtuvieron los recursos, quienes son los principales clientes y sus principales proveedores.

P1. RAZON PARA INICIAR EL NEGOCIO. Son muchas las razones para iniciar un negocio; los deseos de independencia, para completar el ingreso familiar, tener mejores ingresos que como empleado, obrero, etc. Escuche atentamente la respuesta y anote el código que corresponde a la información obtenida. Si le informan situaciones no contempladas en las categorías del formulario, pida la mayor especificación y regístrela en el espacio correspondiente.

1. **Quería ser independiente:** Categoría que expresa el deseo del informante para establecer su propio negocio con el fin de dirigir su propia empresa.
2. **Para completar el ingreso familiar:** Establecer un negocio con el propósito

de complementar los ingresos obtenidos de otras fuentes.

3. **Para tener mas ingresos que como asalariado:** Es indudable que como dueño de un negocio el ingreso será mayor en él que devengue un trabajador asalariado.
4. **No encontraba trabajo como asalariado.** Se decide emprender un negocio con el fin de obtener ingresos en virtud de que no ha sido posible emplearse en una empresa por diversos motivos, edad, profesión, etc.
5. **Tradicón familiar:** Toda la familia se ha dedicado por años a un negocio o actividad
6. **Tener un horario flexible.** Esto significa que como empresario puede tener más tiempo, para dedicarse a otras actividades.
7. **Implementar sus ideas.** En determinados casos, el trabajador tiene ideas que realizar de mejor manera las actividades de su trabajo y por esto emprende su propio negocio.
8. **Se le presentó una buena oportunidad:** Facilidades de emprender una actividad empresarial por facilidades financieras, técnicas u otras, etc.

P2. FUENTES DE FINANCIAMIENTO. Con esta pregunta se desea conocer cual fue la fuente principal de financiamiento para iniciar un negocio o un trabajo independiente. Entendiendo por financiamiento la obtención de recursos monetarios o de dinero para invertir en una empresa, negocio o trabajo independiente.?

Observe que con esta pregunta se desea conocer a que tipo de instituciones o personas recurrió para obtener el financiamiento y de acuerdo a la respuesta obtenida se registrará el código correspondiente, pueden existir fuentes formales como los bancos, cooperativas, venta de activos, donaciones, etc.

Tome en cuenta que a cada categoría le corresponde una columna identificada con el mismo número.

No olvide que si obtiene una información diferente a la solicitada en el formulario, debe registrar como categoría “otro” y en este caso describa la información obtenida.

P3. LOS PROVEEDORES DEL NEGOCIO. Para poder tipificar o caracterizar el negocio se necesita saber el tipo de proveedor, si son personas particulares (el público), fábricas grandes o pequeñas, comercios o cualquier otro tipo. Registre el código de la categoría que corresponde a la información brindada. Si obtiene una información distinta a las categorías que le fue leyendo anótela como “otro, cuál”, código “6” y descríbala.

Si obtiene más de una respuesta solo registre el código del principal proveedor.

Deje que su informante decida cuál es el principal, en caso de duda, el principal proveedor se define por el de mayor monto de ventas.

Con esta pregunta se quiere conocer el tipo de proveedores de donde obtiene la materia prima, los materiales, productos, bienes que utiliza para la venta en el negocio.

1. **Comercio Grande:** Se entenderá por esta categoría a los negocios que realizan las actividades de compra y venta de bienes y servicios al público, y cuentan con 10 trabajadores y más. Ejemplo. Los supermercados, ferreterías, etc.
2. **Comercio pequeño:** con la definición anterior y que cuente con menos de 10 trabajadores. Ejemplo una tienda, una abarrotería, una cafetería, etc
3. **Fábrica grande:** Se entiende aquella empresa que realiza procesos industriales de transformación y producción de bienes y su distribución, cuenta con personal mayor de 10 trabajadores: Ejemplo, la fábrica de cervezas, jabones, etc.
4. **Fábrica pequeña:** cuenta con un personal menor de 10 trabajadores. Ejemplo una sastrería, un taller de modas, etc.

IMPORTANTE:

- **Materias Primas (insumos):** se entiende por Materias Primas los elementos o bienes que físicamente son incorporados a los productos elaborados. Se incluyen los insumos utilizados para la preparación de alimentos. La materia prima del pan es la harina y la levadura, la materia prima para un restaurante es el arroz, el gas, la carne, la sal, aceite, etc.
- **Materiales:** Se le denomina Materiales a los elementos que se utilizan en el proceso productivo, pero que no se incorporan físicamente en el producto terminado (materiales auxiliares a la producción). Dentro de esta categoría se incluyen los envases, los empaques, los líquidos de limpieza, etc.
- **Mercancías:** son los productos que no serán transformados ni incorporados a otros productos en el proceso de producción o circulación, antes de la venta, y que se compran para ser vendidos tal como se adquieren. Las mercancías, son bienes de consumo o producción destinados a ser negociados en el mercado a cambio de dinero. Por ejemplo: los alimentos enlatados, los enseres de cocina, los zapatos, los fósforos, las aguas gaseosas, las cervezas, la ropa, etc.



Materia prima



materiales



mercancías

P4. PLANIFICACIÓN. Con esta pregunta se desea conocer el propósito o las disposiciones adoptadas por el informante para el futuro del negocio de su propiedad, por lo que debe leer textualmente la pregunta y esperar la respuesta.

Si la respuesta que brinde el informante es continuar, debe registrarse el código “1” y continuar con la **Pregunta 5**. Si las respuestas se consideran dentro de las categorías del “2” al “5”, **debe pasar a la Pregunta 6**.



P5. CONTINUACIÓN DEL NEGOCIO. ESTA PREGUNTA ES COMPLEMENTARIA A LA PREGUNTA 4, Y SE REALIZA CON EL PROPÓSITO DE CONOCER EL PENSAMIENTO DEL INFORMANTE PARA CONTINUAR CON EL NEGOCIO.

AL HABLAR QUE EL NEGOCIO CONTINUARÁ **SIN CAMBIOS IMPORTANTES**, DEBE ENTENDERSE QUE NO SE HARÁ NINGUNA MEJORA O INVERSIÓN EN EL NEGOCIO, SEA ESTO POR DIVERSAS CAUSAS COMO LA FALTA DE FINANCIAMIENTO, NO SE VISLUMBRAN CAMBIOS EN LA ECONOMÍA, ETC. TODO APUNTA A MANTENERSE EN LA MISMA CONDICIÓN QUE INICIO EL NEGOCIO.

En el caso referido a la categoría ampliación de la línea de productos. Debe considerarse a la venta de otros productos que son comercializados por una misma empresa, tal el caso de los productos derivados de la leche como por ejemplo, yogures, quesos suizos, etc. Esta respuesta indicará que se trata de una ampliación de la línea de lácteos.

Nuevas Inversiones: Está referido a la compra de máquinas, herramientas u otros bienes que permiten obtener una mayor ganancia al negocio.

P6.CAPACITACION. Se trata de establecer las necesidades de capacitación que son requeridas para mejorar la productividad del negocio o de la actividad económica emprendida. Si la respuesta es positiva, registrar el código “1” y pasar a la pregunta “7” para conocer el tipo de capacitación que se requiere. En el caso de obtener una respuesta negativa, debe registrarse el código “2” y pasar a la **SECCION F** de este capítulo.

P7.TIPO DE CAPACITACION. Esta pregunta es complementaria a la Pregunta 6, que permite identificar el tipo de capacitación que el informante manifiesta requerir

para mejorar la productividad de su empresa o negocio o actividad independiente. Si la respuesta del informante no se adapta a las categorías registradas en el formulario, deberá anotarse en "Otro, cuál? Código 8.

SECCION F. GASTOS E INVERSIÓN

Tenga en cuenta que la SECCION F de este capítulo está diseñada para registrar información de tres negocios, cada negocio está separado en bloque con preguntas iguales, ubicadas en el encabezado de las columnas. En el primer bloque, registre la información del primer negocio, en el segundo, la información del segundo, etc. **Para registrar los gastos del primero, segundo y tercer negocio tenga en cuenta los conceptos de gastos ubicados en la columna de tipo de gasto (concepto) ubicada en la parte lateral izquierda.** Formule la P1 para cada uno de los conceptos de gasto. Observe que en el segundo negocio se debe leer también la P1 del Primer negocio.

P1. TIPO DE GASTO. Lea la pregunta para identificar cuál o cuáles de los 13 tipos de gastos realizaron durante los últimos 12 meses. Lea la **P1** y el primer tipo de gasto (1 en la columna "1") contenido en la primera fila. Si la respuesta es "SI", transcriba el código "1" en la columna "Código" y formule la **P2** a la **P4**. Si la respuesta es "NO", transcriba el código "2" y continúe con el siguiente **TIPO DE GASTO**. Proceda de la misma manera para registrar los gastos en cada uno de los 17 tipos de gasto impresos en el formulario.

- **NOTA: OBSERVE que la P1 termina en "DOS PUNTOS" por tanto se deben leer las opciones de respuesta, que en este caso son cada uno de los tipos de gasto.**

Cuando termine de hacer las preguntas correspondientes al concepto 12, pregunte a su informante por la existencia de gastos no contemplados en las anteriores categorías impresas. Si la respuesta es positiva, utilice la línea 13 (otras, cuáles?) para describir el tipo de gasto y anote el código correspondiente.

Cuando termine con el tipo de gasto 13, del primer negocio, pase al segundo negocio y luego al tercer negocio, si los hay.

P2. FRECUENCIA. Formule esta pregunta para cada concepto de gasto identificado. Registre en el espacio correspondiente, el código de la frecuencia con la que normalmente se realiza este gasto. Utilice la tabla que aparece en el área de la **P2** (encabezado de columna) que contiene 7 opciones y una octava para indicar la presencia de opciones distintas de las anteriores. Observe que la frecuencia se establece dentro de los últimos 12 meses.

Cuando termine con el tipo de gasto 13, del primer negocio, pase al segundo negocio y luego al tercer negocio, si los hay.

P3. GASTOS COMPARTIDOS CON EL HOGAR. Puede ocurrir, que parte de los gastos de un negocio del hogar se **COMPARTAN** con otros negocios del hogar, o con los gastos propios de los hogares o de sus miembros. Solicite información sobre la existencia o no de esta situación mediante la formulación de la

P4. Transcriba el código "1", si existe la situación mencionada, en la línea del concepto investigado. En caso contrario registre el código "2" de la categoría "NO" en la línea correspondiente y siga con el siguiente tipo de gasto.

Cuando termine con el tipo de gasto 13, del primer negocio, pase al segundo negocio y luego al tercer negocio, si los hay.

P4. GASTOS COMPARTIDOS-PROPORCIONES. Para los que comparten gastos entre el negocio y el hogar pregunte las proporciones. Anote el código que corresponda a la proporción obtenida.

Cuando termine con el tipo de gasto 13, del primer negocio, pase al segundo negocio y luego al tercer negocio, si los hay.

SECCION G. CAPITAL E INVENTARIO

Esta sección del formulario se destina a identificar los bienes durables, los productos terminados y/o las existencias de productos para la venta o la presencia de otros tipos de bienes, con los que cuenta cada negocio del hogar al día de la encuesta, y que en su conjunto constituyen el **CAPITAL** del negocio del hogar.

– El **procedimiento** para la aplicación de las preguntas y el registro de la información obtenida, es el mismo que se aplicó en la sección "F" de este capítulo. *En las filas se encuentran los diferentes conceptos del capital del negocio,* y en las columnas, **las preguntas para el primer negocio (P1, P2, P3 y P4), segundo negocio (P1, P2, P3 y P4) y para el tercer negocio (P1, P2, P3 y P4)** a formular para cada uno de los conceptos existentes y para cada negocio. Tenga en cuenta que la **P1** se debe hacer para el segundo y tercer negocio, si los hay.

P1. BIENES, MATERIALES Y EQUIPO. Formule esta pregunta para identificar los bienes de capital y/o las existencias de productos al momento de la encuesta. Lea la pregunta y el primer concepto, si la respuesta es positiva transcriba el código "1" en la columna "CODIGO" del PRIMER NEGOCIO y luego haga las preguntas 2, 3, y 4. En caso contrario anote el código "2" y pase al siguiente bien de capital (SF), para el primer negocio.

Esta pregunta debe ser leída para el segundo y tercer negocio y anote las respuestas en la columna "1" "COD" ("SI o NO" según el caso). Proceda de la misma forma para el tercer negocio.

P2. PROPIEDAD DE LOS BIENES. Esta pregunta permite establecer la forma

jurídica por medio de la cual se usa o se tiene el bien de capital.

Lea la pregunta y pausadamente cada una de las tres opciones que se presentan, sean éstas: propio (1), propios o alquilados (2) y alquilado (3), y registre la que indique el informante al momento de la entrevista, para cada uno de los negocios siguientes (2do. y 3ero).

Tenga presente que si la respuesta es, alquilados (código "3") debe pasar a la pregunta 4, sin pasar por la pregunta "3".

P3. VALOR DE MERCADO. Lea la pregunta y averigüe el valor que tendrían en el mercado cada uno de los bienes identificados en la P1 de esta sección, es decir, a qué precio podrían venderlos en el mercado el día en que se realiza la entrevista. Registre el valor obtenido en la P3. Si tiene más de un mismo bien, sume el valor de todos y ponga la cantidad total en el espacio correspondiente.

No olvide que los bienes que están en calidad de alquiler no se preguntará por su valor en la pregunta 3, porque directamente se preguntará por ellos en la pregunta 4.

P4. USO DEL BIEN. De igual manera que en la sección "F", algunos de los bienes de capital del negocio de referencia, pueden ser compartidos con otros negocios del hogar o con las personas del hogar, como podría ser el caso de muebles, vehículos, locales, etc. Lea la pregunta y averigüe por la presencia de esta situación y transcriba el código "1" en caso de que la respuesta sea afirmativa. Si el bien o los bienes de capital son exclusivos del negocio o no se comparten con otros negocios o con el hogar, transcriba el código "2" (No) en la línea correspondiente al concepto investigado.

Formule las preguntas **P2 a P4** para los otros negocios, si los hay, y para cada uno de los diez (10) bienes de capital impresos en el formulario bajo la columna concepto, luego pregunte a su informante si existe en el negocio algún otro tipo de bien en el negocio que no haya sido informado. Si existe alguno, especifique su tipo y registre la información correspondiente en las líneas destinadas a "otros bienes, cuál?" y formule, por último las preguntas 2, 3 y 4 para los nuevos bienes registrados (8, 9 y 10).

Cuando termine la P4 del primer negocio del hogar, continúe con las mismas preguntas para el segundo negocio o trabajador independiente, si lo hay. Si existe otro negocio o trabajador independiente, proceda de la forma anteriormente señalada.

Cuando termine con esta pregunta, pase al capítulo XVI.

CAPITULO XVI ACTIVIDADES AGROPECUARIAS

Parte de las actividades a las que se dedican los miembros del hogar corresponden a la producción agrícola y a la crianza de animales. En este capítulo se investiga información sobre este tipo de actividades y se aplicará por igual a todos los hogares del área urbana y rural, y consta de trece secciones, las cuales se enumeran a continuación:

Sección A:	DATOS DE LA UNIDAD DE PRODUCCION
Sección B:	PRODUCCION
Sección C:	INSUMOS
Sección D:	GASTOS EN ACTIVIDADES AGRICOLAS Y FORESTALES
Sección E:	FUERZA DE TRABAJO
Sección F:	ASISTENCIA TECNICA
Sección G:	EQUIPO AGROPECUARIO E INSTALACIONES
Sección H:	PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN AGRICOLA
Sección I:	PRODUCCION FORESTAL
Sección J:	ACTIVIDAD PECUARIA, EXISTENCIAS Y PRODUCCION
Sección K:	SERVICIOS VETERINARIOS
Sección L:	PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL
Sección M:	GASTO DE MANTENIMIENTO Y CRIANZA DE ANIMALES

A) OBJETIVOS

Los principales objetivos de este capítulo son:

- Medir la participación de los hogares en las actividades agropecuarias, estudiar la importancia y características de la producción agropecuaria y sus relaciones con la producción de ingresos y productos para los hogares.
- Estudiar la composición, estructura y funcionamiento de las unidades de producción agropecuarias dirigidas por los miembros del hogar.
- Establecer relaciones entre los hogares que participan en las actividades agropecuarias, sus niveles de vida, los ingresos y la pobreza.

B) PERIODO DE REFERENCIA

Para las preguntas del CAPITULO XVI, se utiliza el período correspondiente a los **ULTIMOS DOCE MESES**, anteriores a la fecha de la encuesta, o sea que si la encuesta se esta realizando en el mes de julio del 2000, los últimos 12 meses serían del mes de julio de 1999 al mes de junio del 2000.

C) EL INFORMANTE

La persona más idónea para proporcionar esta información es el miembro del hogar a cuyo cargo está la producción agropecuaria, o sea la persona que dirige técnica, económica y administrativamente la producción, los cultivos y/o la crianza de animales domésticos.

El productor agropecuario puede ser el jefe o cualquier otro miembro del hogar, siempre y cuando dirija técnica y administrativamente la producción; en caso de que no puedan ser localizados por cualquier causa, dentro de la etapa de recolección, el informante podrá ser el miembro del hogar **QUE MAS CONOCIMIENTO** tenga acerca de los trabajos relativos a las siembras o crianza de animales del hogar, créditos, compras de insumos y ventas de productos.

Otra persona que puede ser informante es el administrador de la finca, siempre y cuando tenga cabal conocimiento de todas las actividades desarrolladas en ella.

Para los propósitos de la ENCOVI se debe incluir como lote o parcela el terreno de la casa si en este espacio se cultivan productos o se crían animales para el autoconsumo del hogar y/o su venta, siempre y cuando estos cultivos o crianza de animales representen un ingreso en dinero o productos considerables para el hogar.

D) DEFINICIONES

A continuación se presentan algunas definiciones que son necesarias para delimitar el campo de las variables que se usarán y que ayudarán a comprender mejor la aplicación de esta parte de la encuesta.

<p>—</p>	<p>TIERRAS AGROPECUARIAS: Son las tierras dedicadas con el propósito de obtener una producción agrícola, forestal y/o crianza de animales, estas son trabajadas o administradas directamente por un miembro del hogar (productor). Pueden estar constituidas por una o varias fincas, terrenos, parcelas o lotes, CONTIGUAS O NO, en lugares diferentes a la residencia del hogar.</p>
<p>-</p>	<p>- PRODUCTOR: para los fines de la ENCOVI, el productor es toda persona natural o jurídica que tiene la iniciativa administrativa, técnica y asume la responsabilidad económica de la producción agropecuaria.</p> <p>El Productor puede ser una o varias personas asociadas que operan la finca directamente o con auxilio de otras personas (administrador). Si la delegación es total, el mandatario adquiere la condición de productor. Entendiéndose por delegación total, a la iniciativa técnica que tiene el administrador para decidir, qué, cómo cuándo y donde producir y/o comercializar el producto de la explotación.</p>
<p>—</p>	<p>FINCA: Es toda extensión de terreno propio o ajeno, aprovechando total o parcialmente por el productor para la producción agropecuaria, puede estar formada por uno o mas terrenos, lotes o parcelas contiguas.</p> <p>La finca puede ser reconocida localmente por diferentes nombres: finca, labor, terreno, granja, hacienda, chacara, parcela, huerta, lote, vega, etc.</p> <p>Algunas veces existe confusión en la definición de finca, principalmente cuando el productor interpreta que cada parcela o lote forman por si una finca. Si bien es cierto, en varios casos la parcela puede corresponder exactamente a una finca, en otros la finca está integrada por varias parcelas o lotes.</p>
<p>—</p>	<p>UPA (unidad de producción agropecuaria): Es la unidad técnica y administrativa que se dedica a la explotación de la tierra, con el propósito de obtener una producción agrícola,</p>

forestal o crianza de animales. Esta unidad es trabajada, dirigida y administrada por una persona miembro del hogar (productor) que realiza su labor solo o con la ayuda de otras personas tanto del hogar como fuera de él.

La UPA puede estar constituida por una o varias fincas, parcelas, lotes o terrenos independientemente de su forma de tenencia, se consideran también como unidades de producción las que se dedican a la crianza de animales, con el propósito de generar ingresos o cubrir las necesidades de mantenimiento y autoconsumo del hogar.

ADMINISTRADOR: Es la persona en la cual el productor delega la iniciativa técnica y administrativa para operar la finca (administra, supervisa, dirige y controla las labores agropecuarias) y quien por el desempeño de su trabajo recibe una remuneración en dinero y/o especie.

NOTA IMPORTANTE: La información de este capítulo esta dirigida a todas las UPA que pudieran existir en el hogar, o sea que si en el hogar existiera un productor independiente se debe de utilizar una boleta adicional para cada productor.

SECCION A. DATOS DE LA UNIDAD DE PRODUCCION

Esta sección consta de tres apartados principales. En el primero de ellos se investigan datos sobre las fincas o parcelas propias, mientras que el segundo apartado permite recolectar información sobre las unidades de producción tomadas en arriendo, a medias o en usufructo. El ultimo apartado de esta sección plantea preguntas sobre fincas o parcelas vendidas o compradas en los últimos 12 meses destinadas a usos agropecuarios.

Tenga presente las siguientes definiciones:

— **TIERRAS PROPIAS:** Son las extensiones de terreno sobre las cuales se tiene el título de la propiedad o dominio, es decir, la capacidad de disponer (producir, arrendar, vender, hipotecar, empeñar) de ellos y pueden haber sido adquiridos por compra, donación o herencia.

— **TIERRAS ARRENDADAS:** Son los terrenos sobre los cuales se obtiene el derecho de ser explotados (ser utilizados), durante determinado tiempo a cambio de un pago de arrendamiento convenido entre el arrendatario y el arrendador. Este pago puede ser en dinero o cosecha.

— **TIERRAS A MEDIAS:** Son las que se explotan mediante un convenio entre dos partes: una de las partes aporta la tierra (lote o parcela de terreno), y la otra aporta el trabajo (mano de obra) y los insumos, para producir uno o varios cultivos. El resultado de la producción se divide entre las partes, de acuerdo a proporciones previamente acordadas, generalmente en mitades. Pueden existir variantes en cuanto al aporte de insumos (semillas, fertilizantes, empaques, etc.) y en cuanto a la repartición de las cosechas en partes.

— **TIERRAS EN USUFRUCTO:** Es el permiso para utilizar la tierra que pertenece a otra persona y aprovecharse de sus frutos sin deteriorarla. Generalmente el usufructo de la tierra se da a través de un documento legal en donde se establece que el usufructuario puede gozar de los beneficios de la tierra, finca o parcela, o bien, el acuerdo entre el propietario y el usufructuario puede ser verbal. Entre las tierras en usufructo se puede considerar la que le dan a los colonos en las fincas para que las trabajen.

— **TIERRAS OCUPADAS:** Son aquellas extensiones de tierras invadidas u ocupadas individual o colectivamente en donde las personas no poseen ningún documento de propiedad. Este tipo de tierras pueden ser privadas o del estado. Se incluyen en esta categoría las tierras que están en manos del productor en calidad de ocupantes, entendiéndose como tal, a la persona que aprovecha las tierras nacionales, municipales o privadas sin ningún permiso para hacerlo, o quien cultiva tierras sin autorización del propietario.

— **COMPRA:** Cuando para adquirir el terreno se ha entregado cierta cantidad de dinero u otros bienes.

— **HERENCIA:** Cuando la propiedad del terreno se ha transferido de un familiar u otra persona a algún miembro del hogar, sin que por ello se haya realizado pago alguno, pudieran haber o no trámites legales. En el caso de las comunidades rurales e indígenas ésta es la forma principal de adquisición.

— **ADJUDICACION:** Es cuando el dominio de las tierras les ha sido otorgado legalmente a algún miembro del hogar por parte del Estado, Municipalidad o de alguna institución o de otra persona, implicando la posible propiedad de la finca con el tiempo, previo haber cumplido algunos requisitos.

— **CONCESION:** se refiere cuando el dominio de las tierras les ha sido otorgado legalmente a algún miembro del hogar por parte del estado, municipalidad o persona particular para su explotación agropecuaria, sin que ello implique la posible propiedad, ya que una vez cumplido el tiempo de concesión la persona tiene que regresar las tierras a su dueño.

— **DERECHO POSESORIO:** Son las tierras nacionales que se cultivan o explotan sin haberlas comprado o sin que hayan sido adjudicadas, pero que al momento de la encuesta están ocupadas y producidas por el hogar. Se incluye a los colonos y las invasiones, de tierras que están trabajando para la producción. El derecho posesorio se adquiere después de haber ocupado la tierra durante cierto tiempo (10 años).

Tenga en cuenta que este capítulo se aplica a una sola UPA. Si en el hogar existe

más de una, debe aplicar un formulario para cada UPA.

P1. PRODUCTOR AGRICOLA. La pregunta busca ubicar si en el hogar en referencia, existe alguna persona que trabaje en el sector agropecuario como productor, ya sea para el autoconsumo o con fines comerciales, si en el hogar existe dicha persona lo llamaremos EL PRODUCTOR.

Pudiera darse el caso que en el hogar encontremos dos productores independientes o sea dos unidades de producción agropecuarias (UPA) distintas, en estos casos tendremos dos productores dentro del mismo hogar, si se da este caso utilice una boleta adicional para cada productor.

Si la respuesta es "SI" marque una "X" en la casilla 1, si es "NO", marque la "X" en la casilla 2 y pase a la **P5**.

P2. PERSONA MEJOR INFORMADA. Esta pregunta es muy importante, porque trata de ubicar a la persona que puede responder con conocimiento todas las preguntas de este capítulo. Esta persona debe ser la que dirige técnica, económica y administrativamente la producción, los cultivos y/o la crianza de animales. Lea la pregunta y ponga en la casilla, el código de la persona que resulte la mejor informada en los aspectos agropecuarios. Seguidamente, verifique si el entrevistado es la misma persona de la cual se hace referencia, si resulta así marque una "X" en la casilla "SI". En caso contrario codifique "NO" y el código de la persona que esta proporcionando la información. Si la persona que proporciona la información no es residente habitual del hogar anote "00" en código de la persona y en observaciones especifique de que persona es la que proporcionó la información.

P3. TIERRAS PROPIAS: Lea la pregunta para conocer si las tierras donde trabajó EL PRODUCTOR, durante estos últimos 12 meses, son propias. Si la respuesta es "SI", marque la "X" en la casilla correspondiente y seguidamente, pregunte "En cuántas fincas" y anote el número de finca(s) en las que trabaja o ha trabajado en los últimos 12 meses y pase a la **P6**. Recuerde que el concepto FINCA suele llamarse diferente de acuerdo a la región del país donde se encuentren, una finca será independiente de otra siempre que se encuentre separada por otras tierras ajenas, las fincas pueden estar ubicadas no en el mismo municipio. En otros lugares pueden conocerse como haciendas, granjas, terrenos, parcelas, lotes. **AL HACER LA PREGUNTA HAGA ENFASIS DE QUE SE TRATA DE TIERRAS PROPIAS**, o sea que como tierras propias incluiremos las fincas que fueron compradas, por herencia, adjudicadas, derecho posesorio, ocupadas y concesionadas.

Si le contestan que no han trabajado en tierras propias durante los últimos 12 meses marque la "X" en la casilla "NO" y continúe con la **P4**.

IMPORTANTE: Si el informante responde que Sí trabajaron los últimos doce meses en tierras propias, pase a la pregunta 6 y continúe hasta la 17. **Luego lea la pregunta 18** y marque la respuesta del informante, debido a que PUEDE SER QUE EL PRODUCTOR, ADEMÁS DE LAS TIERRAS PROPIAS, TAMBIÉN TRABAJE EN TIERRAS ARRENDADAS, A MEDIAS O EN USUFRUCTO.

P4. TIERRAS ARRENDADAS, A MEDIAS O EN USUFRUCTO: Con esta pregunta se quiere conocer si EL PRODUCTOR ha trabajado en los últimos 12 meses, en tierras arrendadas, a medias o en usufructo. Si la respuesta es "SI", pregunte seguidamente, en

"cuántas fincas" realiza esa actividad agropecuaria y anote el número correspondiente y pase a la P19. Si le contestan que no utilizan tierras con las características arriba enunciadas ponga una "X" en la casilla "NO" y continúe con la P5.

P5. VENTA O COMPRA DE TIERRAS DE USO AGROPECUARIO. Con esta pregunta se quiere conocer si algún miembro del hogar entrevistado, ha vendido o comprado durante los últimos 12 meses tierras DESTINADAS A USOS AGROPECUARIOS. Observe con atención que nos referimos solamente a tierras que en alguna oportunidad anterior fueron trabajadas o serán trabajadas en la producción agropecuaria.

Haga la pregunta y si la respuesta es "SI", marque una "X" en la casilla correspondiente y pase a la **P25**. Si le contestan que no han vendido, ni comprado tierras, ponga una "X" en la casilla que indica "NO".

Si la respuesta fue "NO" en la **P1** y "NO" en la **P5** pase a la Sección "J", pagina 59.

P6 A P17. FINCAS O PARCELAS PROPIAS (Sólo para los que contestaron SI en pregunta 3). Las preguntas 6 a 17, son dirigidas exclusivamente a fincas o parcelas que los miembros del hogar posean en calidad de: compradas, herencias, adjudicadas, posesión, ocupación y adjudicación

REGISTRO DE PARCELAS

Esta sección del formulario le permitirá captar información para tres fincas, parcelas o lotes, utilice una fila distinta para registrar la información de cada una de las fincas o parcelas que posea el hogar.

P6. REGISTRO DE FINCAS O TIERRAS PROPIAS DEL HOGAR. Esta pregunta sirve para anotar el nombre de las fincas, parcelas o terrenos, en donde tienen las tierras propias del hogar y de esta manera identificarlas individualmente para facilitar la aplicación del resto de preguntas. El nombre se refiere al nombre particular que le da el productor al terreno para poder identificarlo, por ejemplo, La Ceiba, La Loma, El Plan, etc. En muchos casos las extensiones de tierras no tienen nombre, en este caso, pida al informante que le de alguna característica del terreno para poder identificar con facilidad las tierras, fincas o parcelas en el transcurso de las preguntas de este capítulo. **INCLUYA** las tierras del patio de la casa en las que tienen siembras o crianza de animales como gallinas, cerdos, conejos, etc. Siempre y cuando éstos representan algún ingreso en dinero o autoconsumo para el hogar.

Si después de insistirle al informante que le de un nombre a la tierra y este no lo hace, en tales casos, escriba "**SN**" que significa "Sin Nombre".

Luego de registrar los nombres, **efectúe las preguntas de la 7 a 17** en forma horizontal para cada finca. Complete la información de una finca o parcela antes de continuar con la siguiente.

P7. SUPERFICIE. En esta pregunta se solicita información sobre la superficie total de cada parcela o finca, no importando el uso que el productor hace de la misma como: para cultivos (anuales y temporales), bosques, pastos, etc.

Lea la pregunta textualmente y observe las siguientes indicaciones:

1) En la columna SUPERFICIE, anote con números el área de la finca o parcela.

2) En la columna de código (Cod.S) registre el código de la unidad de superficie que le diga el entrevistado utilizando los códigos de superficie.

Los códigos de unidad de superficie se encuentran en el recuadro de la parte inferior derecha de esta

Página del cuestionario: Hectárea "23", Caballería "08" Manzanas "34" y Cuerdas "17".

Es posible que la información de la superficie de una finca se informe en fracciones, en esos casos transforme las unidades fraccionarias a decimales, registre los enteros y luego los decimales separados por un punto ".".

Ejemplo: si le informan que la finca No.1, es un terreno que tiene media (1/2) manzana, la información que se debe registrar en la fila "1" de la **P7** es: "0.5", en la columna "SUPERFICIE"; y el código "34" de manzana en la columna de código (cod.s). Si la superficie de la finca se la dieran en cuerdas es preciso que pregunte por el tamaño de la cuerda que utiliza el productor y anote en el recuadro donde aparecen los códigos de superficie, en este manual al final aparecen las conversiones a manzanas de los diferentes tamaños de cuerdas.

P8. SUPERFICIE BAJO RIEGO. Con esta pregunta se quiere conocer que área o superficie de la finca o terreno está bajo el sistema de riego, no importando el sistema de riego, por anegamiento, por goteo, por aspersión, etc. Si el entrevistado contesta que tiene terrenos bajo estas condiciones, anote en la columna de superficie la cantidad correspondiente. Recuerde anotar la cantidad de superficie y el código, la superficie bajo riego no puede ser mayor que la superficie total de la finca reportada en la p7.

A continuación se detallan algunos de los sistemas de riego más utilizados en Guatemala:

Riego: Es la práctica de suministrar a propósito agua a la tierra para el mejoramiento de la producción agrícola o de los pastos.

Anegamiento: También llamado por inundación, se caracteriza porque se anega o inunda un terreno o cultivo por medio de la utilización de diques, canales o surcos. Con este método no se necesitan implementos especiales, lo único que se debe observar es la inclinación del terreno para que el agua pueda correr despacio.

Goteo: Utiliza una manguera o poliducto que tiene agujeros que se ubican exactamente en la planta, el Agua puede llegar por gravedad o impulsado por un motor.

Aspersión: Para este método se utiliza una manguera que en un extremo va a un chorro principal y en el otro se conecta a una llave de riego o regadores especiales que giran con el impulso que les da el agua, para el caso de grandes extensiones se realiza por medio de tuberías que a cada cierto espacio llevan

conectadas regaderas o aspersores que también giran con el impulso que les da el agua. La tubería va conectada a una bomba de riego que succiona el agua y la impulsa con presión a los aspersores.

Ejemplo: Pedro Ríos informó que tiene bajo riego 2 manzanas. Se debe anotar en superficie "2" y en código "34".

P9. PARCELAS PROPIAS DADAS A TERCEROS (PERSONAS NO MIEMBROS DEL HOGAR). Se quiere conocer con esta pregunta, que superficie de los terrenos propios del hogar registrados, se han entregado en los últimos 12 meses a otras personas para su explotación, no importa la condición para la cual fueron dadas ya sea, a medias, prestados, en usufructo o en arriendo. Si no han entregado terreno alguno, anote "00" y pase a **P12**. Si el productor dio alguna parte de su terreno a otras personas que no son miembros del hogar anote el total de la superficie y el código respectivo que aparece en el recuadro derecho inferior de esta página del cuestionario.

P10. FORMA DE PAGO. Si el productor dio alguna superficie de su terreno a otras personas que no son miembros del hogar, se trata de establecer cuál es la forma de pago convenida entre el dueño del terreno y la persona que la recibe para trabajarla. Lea la pregunta y espere la respuesta que le dé el informante.

Note que las diferentes categorías de respuesta son: dinero, código "1"; cosecha, código "2"; dinero y cosecha, código "3"; trabajo, código "4" y no le pagan, código "5".

Generalmente, esta última alternativa (código 5 "no le pagan") se da para los casos de entrega de terreno para usufructuar, con la única condición de que los terrenos entregados no se deterioren, si esta es la respuesta pase a la **P12**.

P11. TOTAL RECIBIDO POR ENTREGA DE TERRENO. Con esta pregunta se solicita el pago monetario recibido durante los últimos 12 meses por los terrenos entregados a terceros. Si en el caso que nos ocupa, arrendó una finca por dinero en efectivo, simplemente anote el valor recibido en los últimos 12 meses en la columna QUETZALES, si el pago lo recibió en especie, se debe preguntar por su equivalente en valor monetario en el mercado y anotar su monto en la columna QUETZALES.

Ejemplo: Si el señor Estuardo Lemus (dueño del terreno) hizo trato con el señor Julio Rodríguez (ARRENDATARIO) para que este último trabajara durante los últimos 12 meses dos manzanas de un terreno de su propiedad, dicho terreno lo utilizará para sembrar maíz, a cambio de este permiso, el señor Rodríguez debe pagar con una parte de las dos producciones cosechadas, digamos 3 quintales de maíz por manzana. El quintal de maíz tiene un valor en el mercado de Q. 60. La cantidad que debe anotar en esta columna es Q. 360. por las dos manzanas.

P12. VALOR COMERCIAL DE LA FINCA. Con esta pregunta se trata de establecer el valor comercial de la finca, o parcela. Esta pregunta se hace a todas las fincas de las unidades de producción registradas.

Para que el informante pueda hacer la mejor estimación, pídale que se oriente por los precios de los terrenos vendidos recientemente en el lugar donde vive o tiene su finca o parcela.

Lea la pregunta y anote el valor en QUETZALES que le indique el informante. Insista en obtener un valor estimado, si la persona no lo sabe, o se niega a informar, escriba "NS".

P13. ESTIMACIÓN DEL VALOR POR ARRIENDO. Al igual que la pregunta anterior, en ésta se trata ahora de estimar el valor, en caso de que arrendara la misma parcela o finca propia y por cuánto tiempo.

Lea la pregunta textualmente y registre la información del valor en la columna "QUETZALES" y en la columna "PERIODO" el código del período, o sea el tiempo durante el cual arrendaría las tierras por el valor informado. Note que los códigos de período (PER) aparecen en la parte inferior derecha de la hoja de el cuestionario. Si le informan un período distinto, anote el código 6 "otro, cual" y especifique.

PERIODO	
Cosecha	1
Mes	2
Tres meses	3
Semestral	4
Anual	5

Es probable que el informante tenga dificultad en darle información sobre el arriendo, por lo que usted debe orientarle haciendo referencia a los terrenos arrendados recientemente en el lugar donde vive o tiene su parcela.

P14. FORMA DE ADQUISICIÓN. Se trata de establecer por qué medio el hogar (sus miembros), adquirió la finca o parcela para realizar su actual actividad agropecuaria.

Lea la pregunta y anote la forma como adquirieron la tierra, transcriba el código correspondiente de acuerdo a las definiciones citadas. En caso de que no tenga claro a que se refiere cada una de las categorías de respuesta, remítase al cuadro de definiciones.

Si la respuesta no corresponde a ninguna de las alternativas citadas de 1 a 6, anote el código 7 en la casilla que corresponda a la finca o parcela a la que se refiere, no olvide indicar en el espacio de "otro cual", la forma como adquirió la tierra.

P15. TÍTULO DE PROPIEDAD. Con esta pregunta se quiere conocer si EL PRODUCTOR posee un DOCUMENTO LEGAL DE PROPIEDAD sobre las tierras que trabaja.

- **Título de propiedad:** Es el documento legal otorgado por la oficina del Registro de la Propiedad Inmueble, que le da el derecho a la posesión de un bien inmueble, que para el caso de este estudio son las tierras de las fincas o parcelas del hogar, o de la comunidad, en el caso de las comunidades indígenas y, las cooperativas u otra forma de asociación de tipo colectivo.
- **Título de propiedad en Trámite:** Se refiere cuando el propietario del terreno está realizando los trámites para poder obtener el título de propiedad, y los documentos se encuentran en proceso

de trámite ya sea a través de un abogado o se encuentran en las oficinas del Registro de la Propiedad Inmueble,

- **Tierra Cooperativa:** Se refiere al caso que el productor posea tierras de una cooperativa de desarrollo.
- **Sucesión:** (trámite): Cuando están en trámite los documentos del terreno, por herencia o sucesión.
- **Escritura Publica:** Es el documento que ampara al productor como dueño del terreno, este documento es realizado regularmente por un notario.
- **Propietario sin título:** Cuando el productor posee una finca o terreno y no posee título alguno.
- **Ninguno, no tienen:** Cuando el productor posee una finca que no le pertenece, por ejemplo, invasión.

Lea la pregunta y espere la respuesta del informante. Si marcó alguna de las alternativas de la 1 a la 5, pase a la **P17**. Si marcó las alternativas 6 y 7 siga con la **P16**.

P16. A QUIEN PERTENECE LA TIERRA. Se trata de establecer a quien pertenece la TIERRA para los que no tienen título de propiedad. Lea la pregunta y transcriba el código correspondiente de acuerdo a la respuesta que le indique el informante. Tenga en cuenta que las categorías 3 y 4 se refieren a tierras colectivas ya sean indígenas o no y a formas de explotación por cooperativa y asociativas. Si encuentra una forma de pertenencia que no puede ser clasificada en las categorías de 1 a 4 utilice la categoría "Otro", código "5".

P17. CUANTO TIEMPO LLEVA EN ESTA TIERRA. Con esta pregunta se desea conocer el número de años que llevan las personas en las tierras que trabajan. Si tiene menos de un año, anote "00".

Al terminar esta pregunta inicie nuevamente esta ronda **P6** a **P17** para las otras fincas si las hay, al terminar todas las fincas pase a la **P18**.

FINCAS O PARCELAS TOMADAS EN ARRIENDO, A MEDIAS O EN USUFRUCTO

P18. TIERRAS ARRENDADAS O A MEDIAS. El objetivo de esta pregunta es similar a la **P4**, y permite conocer si algún miembro del hogar en los últimos 12 meses además de trabajar tierras propias lo hacen también en PARCELAS O FINCAS TOMADAS EN ARRIENDO, USUFRUCTO O A MEDIAS.

Lea la pregunta y espere la respuesta teniendo en consideración lo siguiente:

- El área de registro de la información de la P18 está dentro del mismo recuadro de la pregunta porque es válida para todas las fincas en igual situación. Si la respuesta es afirmativa marque con una "X" la casilla "1" y continúe con la P19. Si la respuesta es "No", marque con una "X" la casilla "2" y pase a la **P24**.

En caso de que no tenga claro el significado de las tierras en arriendo, tomadas en

usufructo o a medias consulte las definiciones al inicio de este capítulo.

P19 y P20. NOMBRE DE LAS FINCAS Y SUPERFICIE. Estas preguntas son idénticas a las P6 y P7 respectivamente, pero referidas a las tierras tomadas en arriendo, usufructo o a medias. Siga las mismas instrucciones dadas anteriormente para la aplicación de preguntas de esta naturaleza.

P21. FORMA DE PAGO. Se trata de establecer cuál es la forma de pago convenida entre arrendatario y arrendador, o entre los que hicieron arreglos para ir a medias, o para las formas de usufructo.

Note que las categorías de respuesta incluyen dinero, código "1"; cosecha, código "2"; cosecha y dinero, código "3"; trabajo, código "4"; o no pagan, código "5". Registre el código "6", Otro cuál? si la respuesta obtenida no corresponde a ninguna de las categorías mencionadas anteriormente, pregunte por la forma de pago a la que el entrevistado está haciendo referencia. Por ejemplo, dejar "pastos mejorados" puede ser otra forma de pago.

— Si el informante contestó "DINERO" (código "1") pase a **P23**.

P22. ESTIMACIÓN DEL VALOR EN DINERO DEL ARRIENDO Y CUANTO PAGARIAN AL AÑO. Esta pregunta se aplica sólo para el PRODUCTOR que en la pregunta anterior tenía que pagar en bienes o trabajo, el acceso a la tierra. Aquí se solicita una estimación del **pago en dinero** que tendría que pagar al año por el uso de la tierra. Anote la respuesta en la columna Quetzales. La **P23** no se hace. Si trabaja otra finca en arriendo empiece nuevamente con la P19.

Al terminar de aplicar estas preguntas a todas las fincas de este tipo, pase a la **P24**.

P23. VALOR DEL ARRIENDO. Lea la pregunta y verifique que la respuesta en la P21 fue en dinero, (código 1) entonces registre el valor que paga por el arriendo de la finca o parcela en la columna "Quetzales" y anote cada cuanto lo paga en la columna "Período". No olvide que los códigos de los períodos aparecen en la parte inferior derecha de la página.

Al finalizar la aplicación de todas las preguntas para todas las parcelas arrendadas o tomadas a medias o en usufructo, pase a la P24 .
--

FINCAS O PARCELAS VENDIDAS O COMPRADAS EN LOS ULTIMOS 12 MESES.

Las preguntas 26 a 28 se refieren a las fincas que vendió el productor en los últimos 12 meses y las preguntas 29 y 30 están dirigidas a las fincas que compró el productor en el mismo período de tiempo.

P24. TIERRAS VENDIDAS O COMPRADAS DE USO AGROPECUARIO. Esta pregunta es similar a la P5. Formule la pregunta para saber si además de las tierras propias, arrendadas o tomadas a medias, en el hogar **VENDIERON O COMPRARON** fincas o parcelas durante los últimos 12 meses. Si la información es positiva, marque la casilla "SI" (1) y siga con la **P25**, si la información es negativa marque una "X" en la casilla "2" y pase a la Sección B Producción.

- Tenga presente que el área de respuesta de la P24 , "SI" o "NO", está en el mismo recuadro donde se efectúa la pregunta.

P25. NOMBRE DE LAS FINCAS VENDIDAS O COMPRADAS. Pregunte el nombre de la (s) parcela(s) o finca(s) vendidas o compradas en los últimos 12 meses . Siga las mismas instrucciones dadas para la aplicación de la P6, debe utilizar una fila para cada finca o parcela vendida o comprada. Registre las vendidas y las compradas en el período y aplique a cada una, las preguntas que correspondan. Si la finca fue vendida, aplique las preguntas 26, 27 y 28, si la finca fue comprada aplique las preguntas 29 y 30.

P26. SUPERFICIE DE LA FINCA VENDIDA. Pregunte la cantidad de terreno vendido, anote en la columna " SUPERFICIE", la cantidad y en la columna " Código" el código de superficie. Si no vendió fincas o parcelas anote "00" en superficie y pase a la **P29** a preguntar sobre las fincas compradas. OJO: este salto no está en el formulario, es importante que se tenga presente.

P27. VALOR DE LA VENTA. Se preguntará sobre el valor de venta de la parcela o finca. Esta pregunta se aplicará únicamente si en la **P26** aparece superficie de venta.

Registre en los espacios de cada parcela o finca el valor de venta de cada una, en la columna de "Quetzales" correspondiente, si la finca o parcela fue vendida y el pago no fue en dinero si no en especie debe de cuantificar el valor en dinero.

P28. VENTA DEL DERECHO POSESION. Aunque algunas personas no tengan título legal y registro de propiedad, pueden vender sus derechos posesorios, que es un derecho que obtiene EL PRODUCTOR sobre las tierras nacionales que ha trabajado y mantenido por años. Este derecho es reconocido por la sociedad y las autoridades. Haga la pregunta y espere la respuesta ya sea SI o NO. Un caso particular de venta de terreno de posesión se da con las tierras nacionales. Lea la pregunta y espere la respuesta del informante.

P29. SUPERFICIE DE FINCAS COMPRADAS. Esta pregunta es idéntica a la P26 sólo que referidas a las fincas compradas. Siga las instrucciones dadas para su aplicación, es decir, debe utilizar una fila para cada finca o parcela anotando sus respectivas respuestas. Si compró terreno, anote en la columna superficie, la cantidad de terreno comprado y en la columna "Código" anote el código de superficie y pase a la **P30**. Si no compró terreno anote "00" y pase a la "Sección B" "Producción".

P30. PRECIO DE COMPRA. Esta es igual a la P27, sólo que referidas a las fincas compradas. Registre en el espacio correspondiente a cada finca o parcela el valor de compra de cada una, en la columna Quetzales. Si el pago que realizó por la finca comprada no fue en dinero, si no en especie debe de cuantificar el valor en dinero.

SECCION B. PRODUCCION

En esta parte se solicita información de cada uno de los cultivos COSECHADOS en todas las parcelas o fincas explotadas por el hogar durante los últimos doce meses.

Esta sección "B" consta de 14 preguntas y se refieren a todos los productos cosechados

en los últimos 12 meses, ya sea en las fincas propias, las arrendadas, las tomadas a medias, las tomadas en usufructo, etc.

P1. NOMBRE DEL CULTIVO. Lea la pregunta textualmente y espere la respuesta. Si la respuesta es "SI" marque una "X" en la casilla "1" que está en el recuadro donde se encuentra el texto de la pregunta, luego pregunte por cada uno de los cultivos COSECHADOS y regístrelos utilizando un renglón para cada uno. PUEDE ANOTAR HASTA 7 PRODUCTOS O CULTIVOS EN EL ORDEN QUE EL INFORMANTE CONSIDERE MÁS IMPORTANTES. Después de anotar el nombre de todos los productos, haga las preguntas de la 2 a la 14 en forma horizontal, para cada producto por separado. La columna de código "COD" será llenada, de acuerdo al cultivo mencionado, y lo hará EL DIGITADOR. Para la presente investigación interesa conocer los cultivos tanto permanentes como anuales.

Cultivos Permanentes: Son cultivos que ocupan la misma tierra durante un largo período de tiempo y que no necesitan por muchos años ser plantados nuevamente después de cada cosecha, tales como: Café, Caña, piña, arboles frutales, cacao, etc.

Cultivos Anuales o Temporales: Son cultivos cuyo ciclo de crecimiento es menor de un año, a veces solo de unos meses y tienen que ser nuevamente sembrados o plantados después de la cosecha de cada uno de ellos, como: arroz, maíz, frijol, sorgo, repollo, tomate, etc.

Pudiera darse el caso que en un mismo terreno se hayan cosechados dos o más cultivos a esta forma se le llama cultivos asociados, ejemplo maíz y frijol, maicillo y frijol, maíz y arboles frutales, etc. Se debe de anotar todos los cultivos que hayan producido en los últimos 12 meses.

IMPORTANTE: SI EL HOGAR COSECHO MAS DE SIETE CULTIVOS EN LOS ULTIMOS DOCE MESES, UTILICE OTRA BOLETA ADICIONAL PARA COMPLETAR TODOS LOS CULTIVOS.

Si la respuesta es "NO", es decir, que no se obtuvo ningún tipo de producción en los últimos 12 meses, ya sea porque no se sembró; porque se perdió la cosecha debido a plagas o porque las plantas no produjeron en el período o porque todavía no se cumple su ciclo vegetativo, marque una "X" en la casilla "2" y pase a la SECCION "C" INSUMOS.

P2. SUPERFICIE COSECHADA. Esta pregunta trata de captar la superficie que cosechó el productor en los últimos 12 meses, anote con números el total de superficie cosechada y el código de la unidad de medida que se esta utilizando, el código aparece en un recuadro de la sección "A" de este capítulo.

Recuerde que la superficie cosechada no puede ser mayor que la superficie reportada en la sección "A" de este capítulo.

P3. RECOLECCION / VECES. Para realizar la pregunta en el espacio entre paréntesis (...), lea el nombre del cultivo que registró en la pregunta anterior y anote en la línea

correspondiente al cultivo el número de veces que recogió o cosechó el cultivo durante los últimos 12 meses. Ejemplo, "cuántas veces" recogieron o cosecharon (..arroz..) durante los últimos 12 meses?

Tome en cuenta que algunos cultivos son sembrados y recogidos por mas de una vez en un año, porque su ciclo vegetativo es de corta duración, tal es el caso de algunas hortalizas y gramíneas (el maíz, frijoles, etc.). La mayoría de los cultivos permanentes pueden ser recogido sólo una vez, como el café, limón, naranja, etc.

Lo importante es destacar en esta pregunta el número de veces que cosecharon el producto en los últimos 12 meses. No confundirse con esta pregunta por las veces que el productor lleva la cosecha a la casa, si no que se refiere a la producción global de lo que cosechó del cultivo sembrado.

P4. PRODUCCIÓN. Esta pregunta tiene por objeto determinar la cantidad total de cada producto cosechado en los últimos 12 meses. Registre esta información en la primera columna "Cantidad". En la segunda columna, anote la "Unidad" de medida a la que se refiere la cantidad cosechada. Las unidades pueden estar expresadas en unidades del sistema métrico decimal o en otras diferentes y variar de acuerdo al tipo de producto o región del país (quintales, sacos, libras, etc.), las mismas se anotarán sin transformación alguna. Trate de emplear en lo que sea posible unidades de medida que puedan ser cuantificas o si es posible pregúntele al informante su equivalencia, ejemplo si le informan que cosecharon redes de maíz, pregúntele a cuantos quintales equivale cada red, para poder obtener una unidad de medida conocida.

Si el productor levanto dos cosechas de un cultivo en los últimos 12 meses, sume las dos cosechas y anote esa cantidad en esta columna.

DIFERENTES FORMAS O ESTADO DE COSECHAR UN MISMO CULTIVO. En la práctica nos encontraremos que un cultivo se puede cosechar en diferentes formas o estados. En la columna "Estado" registre la forma como se recogió el producto cosechado. Ejemplo: El maíz se puede cosechar en grano fresco y en grano seco, lo mismo sucede con algunas frutas que se cortan verdes y otras tiernas o maduras.

Para llenar las columnas de código utilice las listas que están al final de este manual.

La unidad y el estado utilizado en la **P4** deberá mantenerlo para la **P5** o sea, que si en la **P4** utiliza la unidad quintales esa misma unidad deberá utilizarse hasta la **P5**. Si utiliza un estado distinto al registrado en la **P4**, hacer las anotaciones respectivas.

DESTINO DE LA PRODUCCIÓN. P5 a P14.

Con este juego de preguntas se busca saber cuál es el destino de la producción de cada uno de los cultivos cosechados y reportados en la **P1**. Es decir, la cantidad total cosechada y reportada en la **P4**, se desglosará entre las **P5** y **P13**.

P5. CANTIDAD VENDIDA . En esta pregunta se solicita información para conocer QUE CANTIDAD DE LA PRODUCCIÓN EN TOTAL, vendieron de la cosecha del producto (cantidad, unidad y estado). En la columna cantidad deberá anotar el total vendido, en la columna de "Unidad" deberá anotar la unidad de medida del producto vendido la que

puede ser libras, quintales, sacos, arrobas, etc., trate de utilizar la misma unidad de medida de la p4. En la columna de "Estado" anote si el producto o la cosecha fue vendida madura, verde, sazón, sarazo, etc.

Ejemplo: Plantee la pregunta de la siguiente manera:

P/ Don Pedro, qué cantidad de (...maíz...) vendieron durante los últimos doce meses?

R/ Diez quintales.

P/ En qué estado lo vendieron?

R/ En grano seco.

Luego en los espacios **Cantidad, Unidad y Estado** registre la información respectiva dada por el informante, y pase a la p6. Si no vendieron nada, anote "00" en la columna de "Cantidad" y pase a la **P7**.

P6. VALOR DE LA VENTA. Formule la pregunta y registre el precio en que vendieron la cantidad de producto mencionados en la **P5**. El valor que debe registrar es el total de lo reportado en la p5.

Ejemplo: Pedro Osorio vendió 10 quintales de arroz, cada quintal lo vendió a Q.70. La venta total será de Q.700.

P7. CANTIDAD DE COSECHA PARA EL CONSUMO DEL HOGAR. Registre la cantidad de producto que se dejó para el consumo del hogar. El consumo del hogar se refiere al consumo humano de los miembros del hogar. Si utilizó de la producción algo para el consumo del hogar, anote la cantidad en la columna "Cantidad", y en la columna de la derecha "Un" anote la unidad de medida.

Tome en cuenta que en este caso el autoconsumo significa la parte de la producción propia que el productor toma para el consumo de las personas del hogar.

En esta pregunta se tratar de captar los subproductos elaborados para el consumo del hogar y no para la venta, como por ejemplo las tortillas de maíz.

Si no dejó nada para el consumo del hogar, anote "00", en la columna cantidad y pase a la p8.

P8. CANTIDAD DE LA COSECHA PARA PAGO O CONSUMO DE TRABAJADORES PARA EL INTERCAMBIO O TRUEQUE. Formule esta pregunta para saber qué cantidad de producto cosechado utilizó como **pago o para consumo** de los trabajadores, para el intercambio o trueque de otros productos que consumen el hogar. Muchas veces aunque el productor no tiene trabajadores permanentes si deja cierta cantidad del producto para darles la comida cuando contrata jornaleros, el intercambio o trueque se da mucho en el interior del país por que los hogares necesitan de otros productos para su subsistencia.

Si el productor dejó parte de la cosecha para consumo de los trabajadores o el intercambio o trueque, anote la cantidad y la unidad de medida, tratando de utilizar la misma unidad de medida utilizada en la p4.

Si no utilizó nada, anote "00" en la columna "Cantidad" y pase a la **P9** (--->9).

P9. CANTIDAD DE COSECHA PARA SEMILLA. Registre en esta pregunta la cantidad

de la producción que se guardó para semilla. Si no separaron nada con este fin, registre ceros (00) en la columna "Cantidad" y pase a la **P10** (--->10).

Si dejó parte de la cosecha trate de utilizar la misma unidad de medida de la p4.

P10. CANTIDAD DE COSECHA PARA ALIMENTO O FORRAJE DE LOS ANIMALES.

Registre la cantidad de la cosecha que se dejó para la alimentación de los animales, como por ejemplo para darle de comer a las gallinas, cerdos, etc.

Si no utilizó nada, anote ceros (00) en la columna "Cantidad" y pase a la siguiente pregunta.

P11. CANTIDAD DE COSECHA PARA FABRICAR SUBPRODUCTOS. Lea la pregunta y registre la cantidad de la producción cosechada que utilizaron las personas del hogar para fabricar SUBPRODUCTOS en su finca u hogar. Ejemplo: qué cantidad del producto cosechado utilizan para hacer tamales, paches, chuchitos, aguardiente, caldo de frutas, clan, cusha, jalea, cera, etc. Siempre y cuando estos subproductos se destinen para la venta.

Si no utilizó nada para este fin anote "00" en la columna "Cantidad" y pase a la **P42**.

P12. CANTIDAD PERDIDA. Lea la pregunta y registre qué cantidad del producto cosechado se malogró o se dañó, y por lo tanto, se perdió en los últimos doce meses. Como ejemplo se puede decir, daños por humedad, comidos por ratones, gorgojos, plagas, etc. Haga énfasis de que se trata de PRODUCTO COSECHADO que se malogró o se perdió, no de pérdidas en el terreno antes de cosecharlo.

Si no perdió nada, anote "00" en la columna "Cantidad" y pase a la siguiente pregunta.

P13. CANTIDAD DE COSECHA QUE UTILIZO PARA DAR COMO PAGO A PROPIETARIO DE LAS TIERRAS. Lea la pregunta y anote la cantidad de la producción que ENTREGO al propietario de las tierras donde trabajó EL PRODUCTOR, es decir, de las parcelas o fincas que fueron tomadas por el hogar en arriendo o a medias. Se registrará en esta pregunta la cantidad de la cosecha entregada por el productor al dueño de las tierras. Anote "00" en la columna "CANTIDAD", si dentro de la cantidad que cosecharon no hay parte que corresponda a tierras compartidas.

Si el informante le responde que el producto cosechado corresponde solo a tierras propias y por lo tanto no pagó ninguna cantidad de cosecha al propietario, es decir, si en la P3 la respuesta fue SI y en la P18 fue NO anote 00 en cantidad y continúe con la P14.

— Note que en la P34 se debió registrar el **TOTAL DE LA COSECHA** incluida la producción que le corresponde al productor y la parte que le corresponde al dueño de la tierra cuando se da a medias.

P14. CANTIDAD DE COSECHA QUE RECIBIERON. Lea la pregunta y registre la cantidad del producto que RECIBIERON como la parte que le correspondía por haber dado las tierras del hogar a medias a terceras personas (distintas a las del hogar). Cuando no se de este caso, anote"00" en la columna "Cantidad" .

— Si un producto fue cosechado en varias parcelas o fincas durante los últimos 12 meses, sume la producción y el destino de las diferentes cosechas y regístrelos en la

fila que corresponda a cada cultivo.



— Tenga presente que la suma de las cantidades para cada cultivo registradas en la **P5** más las correspondientes de las preguntas 6 a la 13 deben ser iguales a la cantidad total cosechada registrados en la **P4**.

SECCION C. INSUMOS

En esta sección se determinarán los gastos realizados en la compra de los insumos utilizados para la producción de todos los cultivos sembrados y/o cosechados durante los últimos 12 meses. Además se solicita información sobre el lugar de compra de estos insumos y para qué cultivos fueron utilizados.

Es posible que aún cuando no se hubieran cosechado cultivos durante los últimos 12 meses (café, piña, etc.) porque son cultivos que su ciclo vegetativo es más de un año, se hayan realizado gastos en insumos, por tanto, siempre realice las preguntas de esta parte del formulario. Cada vez que encuentre los paréntesis (.....) lea el nombre del insumo que registró como comprado en la columna de la P1.

P1. COMPRAS O ADQUISICION DE INSUMOS. Con esta pregunta se busca información sobre la compra o adquisición de insumos agrícolas durante los últimos 12 meses, utilizados para la siembra y cosecha de cultivos en las fincas o parcelas explotadas por EL PRODUCTOR.

Estas son algunas definiciones de los productos que se investigan en esta sección:

Semillas o plantas: Para algunos cultivos se compra semilla mejorada para obtener buenas cosechas como por ejemplo el maíz y frijol, para otros se compra la planta para trasplantarlas como por ejemplo el café.

Abonos Orgánicos: También se conocen como abonos naturales pues no utilizan químicos para fabricarlos, se utilizan para mejorar la nutrición de las plantas y obtener mejores cosechas, generalmente son distribuidos por personas particulares.

Fertilizantes Químicos: Son abonos inorgánicos, generalmente adquiridos en los comercios o preparados para tal fin fuera de las viviendas, ejemplo de estos abonos son: fósforo, potasio, nitrógeno y combinación de estos.

Pesticidas, plaguicidas, herbicidas: Son sustancias de origen químico o biológico que se emplean para proteger, prevenir, destruir o controlar enfermedades o plagas a las plantas. los pesticidas se refiere al remedio que utilizan los productores para combatir las enfermedades que le da a la cosecha, los plaguicidas se utilizan para combatir las plagas de insectos, parásitos, roedores, etc. Herbicidas se utilizan para combatir la maleza o monte que ataca los cultivos.

Haga la pregunta, y si la respuesta es positiva, registre el número 1 en la columna Código y continúe hasta la **P4**. Si la respuesta es negativa, anote el número 2 en la columna Código y pase al siguiente rubro o insumo.

P2. VALOR DE LAS COMPRAS. Se averigua por el valor TOTAL de las compras de cada insumo durante los últimos 12 meses. Si se realizaron más de una compra, sume el valor de cada compra y registre el monto TOTAL CON NUMEROS ENTEROS. Si no compró o no pagó por el insumo anote "00".

Ejemplo:

Cuánto le costaron en total las (...semillas o plantas...) que compraron en los últimos doce meses?

Cuánto le costaron en total los (...abonos orgánicos...), (...fertilizantes...)... que compraron en los últimos doce meses?

P3. LUGAR DE COMPRA. Con esta pregunta se desea tener información sobre el lugar (institución u organización, tienda veterinaria, cooperativa, etc.) en **DONDE PRINCIPALMENTE COMPRARON** los insumos agropecuarios. En el caso que le indiquen que compró en una institución diferente a las indicadas, registre el código 5 "Otro" y descríbala.

- Es posible que los insumos agrícolas se hayan comprado en más de uno de los lugares señalados, en tal caso anote el código del establecimiento que corresponda al lugar donde realizó más compras.

P4. USOS DE INSUMO EN CULTIVO. Esta pregunta permite conocer el uso de los insumos (semilla o agroquímico) por tipo de cultivo. Haga la pregunta para cada insumo, reemplazando los puntos del paréntesis (...) con el nombre del insumo, aparecen siete recuadros para siete cultivos en el recuadro debe de anotar el numero de la posición que aparece el cultivo en la sección "B" p1. De uno a siete, el digitador proceda a colocarle su respectivo código en otra etapa, o sea que el orden de los cultivos no por fuerza debe ser el mismo que el orden que aparece en el recuadro, por que pudieran haber cultivos en los que no se realizaron gasto alguno.

SECCION D. GASTOS EN ACTIVIDADES AGRICOLAS Y FORESTALES

El propósito de esta sección es establecer si en las tierras explotadas por el hogar durante los últimos 12 meses, se hicieron gastos adicionales a los anteriores por concepto de: transporte y pago de fletes, almacenamiento y secado de productos, alquiler de maquinarias, elaboración de subproductos, combustibles y lubricantes, alquiler de animales de trabajo, impuesto sobre la tierra agrícola, etc. para las actividades agrícolas y forestales.

P1 y P2. TIPOS DE GASTO Y VALOR. Pregunte al informante si en los últimos doce meses gastó dinero en (...lea cada uno de los gastos en forma separada...). Si la respuesta es "SI" anote 1 en la columna código y pregunte Cuánto gastó en total?. Anote la cantidad indicada en la columna "Quetzales". Verifique que la información se registre en las fila que corresponde al gasto indicado.

Si la respuesta es "NO" anote un 2 en la columna respectiva y pregunte por el siguiente rubro o gasto.

Ejemplo: los gastos de fletes pudieran darse cuando el productor traslado la cosecha a su casa, o traslado la leña, la madera, etc.

Los gastos en almacenamiento o secado se da con ciertos cultivos que necesitan secado, como el café o el cardamomo, el almacenamiento se pudiera dar por ejemplo si compran un silo para guardar la cosecha o paga almacenamiento a los silos de INDECA.

El alquiler de maquinaria se pudiera dar por ejemplo si el productor alquila un tractor, una desgranadora, una sembradora, etc.

Mantenimiento y reparación de maquinaria, si el productor posee maquinaria, se refiere al gasto que este realice para su mantenimiento y reparación de la misma.

Alquiler de animales de trabajo se pudiera dar cuando los agricultores alquilan bueyes, caballos, etc.

Elaboración de subproductos, si en el hogar elaboran subproductos agrícolas los gastos extras que conlleva dicha elaboración.

Combustibles y lubricantes que gasta el productor en actividades agrícolas, para mover sus vehículos o maquinaria.

Impuesto sobre la tierra agrícola es el impuesto que se paga al gobierno sobre la tenencia de los terrenos, también se le conoce como impuesto sobre la renta.

Si el entrevistado le menciona algún gasto distinto a los mencionados anote el código "9" y describa el tipo de gasto que tuvo que pagar con su respectivo valor.

SECCION E. FUERZA DE TRABAJO

Esta sección tiene como objetivo obtener información para los últimos 12 meses sobre la mano de obra aportada por el hogar, la contratada y la obtenida a través de comités o sea ayuda mutua comunitaria, para las actividades agrícolas y forestales.

P1. CONTRATO DE TRABAJADORES A JORNAL. Con esta pregunta se quiere determinar si se contrataron trabajadores por jornal durante los últimos 12 meses para trabajar en los cultivos agrícolas y forestales y/o crianza de animales en las tierras explotadas por el hogar. Si la respuesta es positiva codifique 1 y haga la **P2**. Si es negativa codifique 2 y salte a **P4**.

- **Trabajo agropecuario:** Se considera a cualquier actividad que tiene como finalidad la producción de bienes agrícolas y/ forestales y la crianza de animales o los servicios colaterales que contribuyan a ese propósito, independientemente de su duración, regularidad o de su relación con los medios de producción. También se considera trabajo agropecuario a las labores complementarias, como por ejemplo: reparación de cercas, o de instalación de depósitos o almacenajes, labores de mantenimiento, construcción y todo el tiempo usado en la compra y venta de productos y servicios agropecuarios. Se considera dentro de este concepto el cuidado de los animales y las plantas.

– **Jornal.** Se entiende por jornal la remuneración por el trabajo realizado durante un día. Los pagos a los jornales se pactan por día de trabajo cumpliendo un horario preestablecido y se pueden pagar por semana, quincena o mes.

P2. JORNALES SIN ALIMENTACION. La pregunta permite conocer, para los últimos 12 meses, CUANTOS de los jornales contratados fueron sin alimentación y cuál fue el valor diario que pagó por un jornal sin alimentación para realizar sus labores agropecuarias y forestales. Si el valor del jornal diario fluctuó de acuerdo a la labor y a la época, anote un valor promedio.

Ejemplo: Luis Eduardo Chanchavac, en los últimos 12 meses contrató 5 hombres para limpieza del potrero a Q.20. el día sin alimentación por 20 días y 2 hombres para limpia de terreno a Q.25 diarios sin alimentación por 8 días.

Para registrar la cantidad de jornales debe hacer los cálculos necesarios,

$$\begin{array}{rcl} 5 * 20 & = & 100 \text{ jornales} \\ 2 * 8 & = & 16 \text{ jornales} \\ \hline \text{total} & = & 116 \text{ jornales} \end{array}$$

para obtener el promedio del jornal se debe de realizar la siguiente operación:

$$\begin{array}{rcl} 100 * 20 & = & 2000 \\ 16 * 25 & = & 400 \\ \hline & & 2400 / 116 = 20.69 \end{array}$$

En la cantidad de jornales debe anotar 116. y en valor del jornal anotará 20.69

– Por **jornal sin alimentación** se entiende, la remuneración únicamente en dinero, que recibe un trabajador por el día trabajado. Esta forma de remuneración no incluye los alimentos, y se paga independientemente del número de horas trabajadas.

En la casilla **CANTIDAD DE JORNALES** anote el número total de jornales (días/hombre) contratados durante los últimos 12 meses. En la casilla **VALOR DE JORNAL DIARIO**, anote el valor en Quetzales según indique el informante, que le cuesta un jornal de trabajo sin alimentación. **ANOTE EL VALOR CON DOS DECIMALES.**

Cuando no se pagaron "jornales sin alimentación" anote "00", en la casilla de "Cantidad de Jornales" y en la de "valor del jornal diario".

P3. JORNALES CON ALIMENTACION. La pregunta permite conocer para los últimos 12 meses, cuantos de los jornales contratados fueron con alimentación para realizar sus labores agropecuarias y forestales.

- Se entiende por **jornal con alimentación**, la remuneración en dinero que un trabajador recibe por cada día de trabajo, más la alimentación, algunos casos pueden ser los tres tiempos y en otros solo uno o dos tiempos de comida.

Note que se está preguntando por el valor del jornal en dinero, con alimentación sin incluir el valor de la alimentación. El valor del jornal con alimentación usualmente es menor que el valor del jornal sin alimentación. Si los jornales varía el pago según actividad haga el cálculo igual que la pregunta anterior p2.

P4. TRABAJO POR TAREA O DESTAJO. Con esta pregunta se quiere conocer si el hogar contrató trabajadores por tarea o a destajo para ayudar o realizar las labores agropecuarias.

Para tener una idea clara de lo que entendemos por trabajo a destajo y por tarea, tenga en cuenta las siguientes definiciones:

- **Trabajo por tarea:** se considera a las actividades específicas que una persona se compromete a realizar hasta completar una determinada labor o tarea a cambio de un pago. Un ejemplo puede ser el corte de media manzana de caña de azúcar. El pago se acuerda por la realización de la tarea: corte de media hectárea, independiente del tiempo que se gaste o del número de personas que la realicen.
- **Trabajo a destajo:** es aquel que realiza la persona por un pago que va de acuerdo al número o la cantidad de bienes producidos, sembrados o cosechados. Para el caso agropecuario el pago puede estar determinado por el número de plantas sembradas, la cantidad de frutas recogidas u otra forma de actividad que se asocie con esta modalidad. La cosecha de café que se recoge y se paga por quintal es un ejemplo de esta modalidad.

Lea la pregunta y si la respuesta es "SI" marque "1" y pase a **P5** y si es negativa marque con una "X" la casilla "2" y salte a **Pr6**.

P5. PAGO DE TRABAJO POR TAREA O DESTAJO. Esta pregunta es complementaria de la anterior. Pregunte por **el valor total** de todos los trabajos pagados a destajo o por tarea durante los últimos 12 meses. ANOTE EL VALOR CON DOS DECIMALES.

P6. TRABAJADORES PERMANENTES. En esta pregunta se determinará si el hogar contrató, además de los trabajadores por tarea, temporales o a destajo, trabajadores permanentes por sueldo o salario para ayudar a realizar tareas agropecuarias en las tierras explotadas por el hogar. Considere la siguiente definición:

- **Trabajadores permanentes:** son aquellas personas que mediante un acuerdo establecido con un patrón o empleador se comprometen a realizar labores agropecuarias bajo su dependencia, en las fincas o parcelas del hogar, por una remuneración fija en forma de sueldo o salario (mensual, quincenal o semanal) independientemente del ciclo vegetativo de los cultivos. Generalmente este tipo de trabajadores gozan de prestaciones como IGSS, bono 14 y aguinaldo.

Si la respuesta es positiva marque la casilla "SI" (1) y pregunte además **(a.)** cuántas

personas contrataron en total bajo esta forma en los últimos 12 meses. **(b.)** cuántos meses trabajaron EN TOTAL TODAS LAS PERSONAS QUE TRABAJARON EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES. **(c.)** luego pregunte por la remuneración TOTAL en Quetzales que se les pagó durante los últimos 12 meses A TODAS LAS PERSONAS y anote el valor que le indique el informante en el espacio correspondiente.

- Si la respuesta es negativa o sea que no contrataron trabajadores permanentes, marque con una "X" la casilla "2" y continúe con la **P7.**

P7 y P8. TRABAJO Y JORNALES NO PAGADOS EN DINERO. Dadas las tradiciones culturales existentes en el país, es frecuente encontrar, especialmente en épocas de siembra o cosecha, el uso de mano de obra de vecinos y algunos miembros de la comunidad, mediante la forma de ayudas mutuas no remuneradas en dinero. Este tipo de convenio consiste en que las personas aportan la mano de obra a la finca del hogar sin recibir pago alguno en dinero; a cambio, la parte beneficiada se compromete a realizar labores similares cuando así lo requieran los otros hogares o personas que han colaborado. Generalmente los participantes reciben alimentos durante el día de trabajo, y es practicada en las siembras o cosechas de algún cultivo que requiere gran cantidad de mano de obra.

Si la respuesta es positiva marque la casilla "SI" (1) y pase a la **P8.**

Si la respuesta es "NO" marque una "X" en la casilla "2" y pase a la **P9.**

P8. JORNALES RECIBIDOS: Pregunte el número de jornales que recibió el hogar de otras personas para realizar labores agropecuarias y forestales durante los últimos 12 meses y por los que no pagó ninguna cantidad de dinero.

Para obtener esta información, pregunte cuántas personas trabajaron y cuántos días?, multiplique los días trabajados por la cantidad de personas que trabajaron. Ejemplo: si en la siembra o cosecha EL PRODUCTOR recibió ayuda durante 5 días completos de 8 personas, se multiplica $8 * 5 = 40$ y ese es el número que debe aparecer en esta pregunta o sea la cantidad de jornales.

P9. TRABAJO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR. Esta pregunta se refiere al trabajo aportado por los miembros del hogar en trabajos agropecuarios y/o forestales en las tierras explotadas por el mismo hogar durante los últimos 12 meses. SE DEBE INCLUIR EL TRABAJO del responsable o productor porque con frecuencia no acostumbra incluirse como trabajador.

Si la respuesta es positiva marque la casilla "1" y pase a la **P10.**

Si obtiene una respuesta negativa marque con una "X" la casilla "2" y pase a la Sección F. "Asistencia Técnica".

P10. CANTIDAD DE JORNALES DE MIEMBROS DEL HOGAR. Lea la pregunta y anote la cantidad de jornales que los miembros del hogar han aportado **CON SU TRABAJO** durante los últimos 12 meses, incluidos los que el propietario o productor haya dedicado a las labores agropecuarias.

Tenga presente, para la cuantificación de los jornales aportados por los miembros del

hogar, la definición de trabajo agropecuario, en especial, para definir los jornales aportados por mujeres o niños que usualmente se omiten, por considerar su contribución como actividad doméstica y no trabajo. Además, se considera como jornada de trabajo las actividades realizadas por más de una hora de trabajo al día. Sume el aporte de cada uno de los miembros del hogar y el total es la cantidad que debe aparecer en la **P10** en el espacio correspondiente.

Ejemplo: Los tres hijos del Sr. Sebastián Maldonado que es un productor de tomates, aportaron 6 días cada uno en la última cosecha, la esposa del productor 3 días y el productor 10 días. Entonces en total trabajaron: $18 + 3 + 10 = 31$ jornales. Este es el valor que se debe anotar en la cantidad de jornales.

SECCIÓN F. ASISTENCIA TÉCNICA

Asistencia Técnica. En el área agropecuaria, la asistencia técnica es una fuente importante de recursos para mejorar, ampliar o complementar, tanto las capacidades como potencialidades de los productores. La asistencia técnica tiende a maximizar el uso de los recursos disponibles, incluida la tecnología (el capital, la tierra, la mano de obra) y la transmisión de conocimientos y experiencias.

La asistencia técnica está orientada a aumentar la productividad mediante la capacitación y el aumento de las destrezas y la educación de los productores.

La asistencia técnica suministra recursos productivos que permiten ampliar y mejorar los alcances de la producción agropecuaria.

Las preguntas de esta sección tienen el propósito de conocer la oportunidad y demanda por los servicios de Asistencia Técnica, para mejorar la producción en los cultivos o la crianza de animales, las instituciones o personas que la proporcionan y la participación en eventos para conocer métodos o técnicas de producción o administración agrícola.

P1. PRESTACION DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA. Lea la pregunta para saber si EL PRODUCTOR recibió asistencia técnica agropecuaria durante los últimos 12 meses. Si la respuesta es positiva, formule las preguntas 2, 3, 4, 5 y 6 de acuerdo a las respuestas del informante. Si la respuesta es negativa, marque la "X" en la casilla 2 y pase a la pregunta 7 de esta sección.

P2. QUIEN BRINDO LA MAYOR PARTE DE LA ASISTENCIA. Con esta pregunta se busca conocer que institución, persona o medio utilizó EL PRODUCTOR en los últimos 12 meses para aprender nuevas técnicas y procedimientos agropecuarios sobre siembra, cosecha o crianza de animales.

Lea la pregunta pausadamente y espere la contestación, recuerde que se trata de **REGISTRAR SOLAMENTE UNA** (la de mayor importancia para el productor) o la que le dio la mayor parte de la asistencia técnica agropecuaria.

P3. VISITA DE TECNICO. Pregunte si al menos recibió una visita de un TECNICO AGROPECUARIO en los últimos 12 meses. Si la respuesta es positiva, marque "X" en la casilla "1" y seguidamente le hace la pregunta **P4.**; si en cambio la respuesta es "NO" marque la casilla 2 y pase a la pregunta la Pr.5

Ejemplo: Puede darse el caso que el informante le haya dicho en la pregunta anterior que por medio de un vecino es que ha recibido la mayor parte de la ASISTENCIA TECNICA. Pero hace varios meses, dentro del período de referencia, un día se presentó un técnico agropecuario para una visita técnica. Eso es lo que se quiere saber, por lo tanto, se procede a registrar la única visita del técnico.

P4. INSTITUCION QUE BRINDO LA ASISTENCIA TECNICA. Se trata de establecer la institución de la cual EL PRODUCTOR recibió asistencia técnica en los últimos doce meses. Si recibió asistencia técnica de mas de una persona o institución, registre la mas importante, marcando una "X" en la casilla que corresponde a la respuesta indicada.

Ejemplo: El señor Alfredo Gudiel recibió asistencia técnica del MAGA (Ministerio de Agricultura) pero además para considerar un posible crédito, le solicitó asesoría a una cooperativa y en adición tuvo que consultar a una agroveterinaria privada por un problema en el cultivo de tomate. Entonces el encuestador, teniendo en cuenta 3 fuentes de asistencia técnica, pregunte al informante cual considera que fue la principal asistencia técnica para registrarla en la respuesta.

P5. PAGO TOTAL POR LA ASISTENCIA TECNICA. Lea la pregunta y anote el TOTAL en Quetzales sin decimales que pagaron por todos los servicios de asistencia técnica recibidos en los últimos 12 meses. No incluya en esta pregunta los gastos ocasionados por los servicios veterinarios, debido a que estos se preguntan posteriormente en un apartado que trata de los SERVICIOS VETERINARIOS.

Si recibieron asistencia técnica y NO PAGARON NADA anote "00" y continúe con la P6.

P6 TIPO DE ASISTENCIA TECNICA PRINCIPAL. Se trata de establecer el tipo de asistencia técnica que EL PRODUCTOR recibió en los últimos doce meses. Haga la pregunta y lea en forma pausada cada uno de los tipos asistencia y marque con una "X" la casilla que corresponde a la respuesta dada.

Si el informante indica que recibió varios tipos de asistencia técnica registre en las casillas correspondientes todas las respuestas dadas.

En caso de que le indiquen un tipo de asistencia distinto a los listados, marque la "X" en la casilla de "Otro, cual" y descríballo.

Ejemplo: El señor Ricardo Ramos recibió de técnicos del Gobierno asistencia técnica para mejorar su producción, y para el uso de fertilizantes y plaguicidas. Además, le solicitaron a técnicos de la cooperativa del lugar, explicaciones, folletos ilustrativos para ordenar las cuentas de la producción. Entonces deberá marcar así:

Mejoras de la producción.....
Riego.....
Uso de fertilizantes y plaguicidas..
Administración agropecuaria.....
Otro, cuál?.....

P7. PARTICIPACION EN EVENTOS O ACTIVIDADES PARA CONOCER NUEVAS TECNICAS (VECES). Una forma de Asistencia Técnica está dada por la asistencia a eventos o actividades de campo (días de campo), conferencias que permiten al productor conocer métodos, técnicas o productos agropecuarios. Esta participación en los programas de extensión agropecuaria es importante para establecer niveles de productividad. Si el productor o los miembros del hogar vinculados a la producción participan o participaron en alguna de estas actividades, marque la casilla "SI" (1) con una "X" y en el recuadro de la par (veces) el número de veces que participaron.

Si no participaron en ningún evento de este tipo marque con una "X" la casilla "2" y continúe con la Sección G. "Equipo Agropecuario e Instalaciones".

SECCION G. EQUIPO AGROPECUARIO E INSTALACIONES

Esta parte del formulario está dedicada a establecer un inventario del equipo agropecuario principal que posee el productor EN PROPIEDAD para sus actividades agropecuarias, valorado a precios de mercado al momento de la encuesta. No importa en las condiciones en que se encuentre el bien ni como lo consiguió.

P1. EXISTENCIA DE EQUIPO AGROPECUARIO E INSTALACIONES. Pregunte por cada uno de los bienes del equipo agropecuario que tiene el productor en propiedad actualmente o sea al día de la entrevista.

Si la respuesta es positiva en alguno de los bienes, marque el código "1" en la columna "código" y haga en forma horizontal las preguntas de la 2 a la 7. Si la respuesta es negativa anote el código "2" en la columna "código" y pase al siguiente bien.

Si tiene uno o más bienes no anotados en la lista detallada, anótelos en los espacios 17 y 18, "otro cuál", descríbalos y proceda a preguntarle de la P2 a la P7.

Tenga presente que esta pregunta se refiere al equipo agropecuario que tiene el productor a la fecha de la encuesta Y QUE SON DE SU PROPIEDAD, .

NO INCLUYA aquellos bienes que están descompuestos o dañados y que se consideran inservibles. INCLUYA los bienes descompuestos o averiados que se encuentran o que tienen reparación.

P2. TOTAL DE BIENES. En esta pregunta se cuantifica el número de bienes que tiene el productor en propiedad al momento de la encuesta. En el espacio que está entre paréntesis mencione el nombre del bien correspondiente.

Ejemplo 1: En total cuántos (tractores) tienen? Si el señor Julián Gallardo señala que en la actualidad tiene 3 tractores, de éstos 2 son propios y el otro es prestado. Con un caso así, anote "2" en la línea "02" (tractor). Se refiere a tractores propios.

Ejemplo 2: En total cuántas (bombas fumigadoras) tienen? Si el señor Rolando Montenegro indica que actualmente tiene en propiedad 2 bombas fumigadoras, pero una tiene desperfectos y la mandará a reparar. En este caso debe registrarse "2" en la línea

"09" (bomba fumigadora).

P3. COMPRA DE EQUIPO. Se quiere saber con esta pregunta, si durante los últimos 12 meses han comprado o adquirido algún equipo o herramienta agrícola para las faenas en tierras trabajadas por el hogar dedicadas a la producción agropecuaria.

Lea la pregunta y si la respuesta es positiva, transcriba la cantidad de bienes comprados. Si no compró en los últimos 12 meses, anote "0" (NINGUNO).

Los agricultores regularmente compran machetes, azadones, etc. este equipo incluyalo en la opción "12 pequeñas herramientas".

P4. TIEMPO DEL EQUIPO. Esta pregunta permite conocer cuántos años de uso o antigüedad tiene el último equipo propio o adquirido que este en uso o no. Escriba la cantidad de AÑOS DE USO que tiene el último equipo adquirido.

Ejemplo: puede darse el caso que el productor tenga dos cosechadoras, una más vieja que la otra. A nosotros nos interesa el tiempo de uso que tiene la última cosechadora que adquirió o sea la más nueva.

P5. EQUIPO EN FUNCIONAMIENTO. Haga la pregunta para conocer si está o no en uso el último equipo adquirido como propio. Si la respuesta es "SI" transcriba el código "1" y si es negativa, anote el código "2".

P6. DONACIONES. Lea la pregunta para cada bien listado y anote en la columna "código" si el hogar recibió o no bienes agropecuarios en calidad de donación o regalo durante los últimos doce meses. Si el hogar recibió equipos agropecuarios, pregunte por su valor estimado en el mercado al día de la entrevista.

Ejemplo: Luis Redondo le informó que una bomba de fumigar le fue donada, transcriba en el bien No. 9 el número "1" en la columna "código", además pregunte por el valor estimado del bien recibido como donación y transcriba su valor en la columna Quetzales. Si no recibió donación transcriba el código "2" en la columna "código".

P7. PRECIO DE VENTA ACTUAL. Se valorarán los bienes que tienen en la actualidad a los precios vigentes el día de la entrevista. Lea la pregunta y anote los valores en quetzales que le señalen para TODOS los bienes de un mismo tipo en las condiciones que se encuentren. Ejemplo: si en la P1 le informan que tienen un tractor, pregunte en cuánto lo venderían de tener la necesidad de hacerlo y anote la cantidad que le indiquen en quetzales. Recuerde que los valores deben registrarse en números enteros. **NO OLVIDE QUE SE TRATA SOLO DE LOS BIENES EN PROPIEDAD.**

INSTALACIONES

Esta parte de la sección "G" permite identificar las instalaciones existentes en la actualidad y ayuda al desarrollo de la actividad agropecuaria de los miembros del hogar, también forman parte de las preguntas de la 1 a la 7 de la misma sección.

Para la P1. (EXISTENCIA DE INSTALACIONES), tome en cuenta que si la respuesta es positiva en alguno de los bienes mencionados en la lista, marque el código "1" en la columna "Código" y continúe en forma horizontal con las P2 a la P7. Si la respuesta es negativa anote el código "2" en la pregunta "Código" y pase al siguiente bien.

Si tiene una instalación no registrada en la lista, anótelo en el espacio 28 y 29 e indique su tipo, escribiendo también los datos de la P2 a la P7.

Respecto a la P2 (TOTAL DE BIENES EN PROPIEDAD). Con esta pregunta se quiere cuantificar el número de bienes que tiene en propiedad EL PRODUCTOR. Haga la pregunta reemplazando en el paréntesis (...) el bien respectivo y anote la cantidad que le diga el informante.

Con la P3 (COMPRA O CONSTRUCCION DEL BIEN). tenga el cuidado de MENCIONARLE al informante sobre la compra y **construcción** del bien, porque en el formulario sólo aparece la palabra COMPRARON Y NO CONSTRUCCIÓN, y una galera o cobertizo se construye. Haga la pregunta y espere la respuesta, anote la cantidad.

Las preguntas de la P4 , P5 y P6 tienen el mismo propósito que las realizadas en la parte superior de la página (EQUIPO AGROPECUARIO) por lo tanto, siga las mismas instrucciones.

P7. PRECIO DE VENTA ACTUAL. Se valoran los bienes que tienen en la actualidad a los precios vigentes en el mercado el día de la entrevista. Lea la pregunta y anote los valores en QUETZALES (recuerde anotar en enteros y sin decimales) que le señalen para TODOS los bienes de un mismo tipo.

Para cualquier dato o información adicional que ayude a aclarar las respuestas registradas en esta sección, utilice el espacio de OBSERVACIONES en la parte inferior de esta página.

SECCION H. PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN AGRICOLA

Además de las labores de siembra, cosecha y cría de animales, los hogares realizan actividades complementarias como la fabricación de subproductos agrícolas, como por ejemplo:

- a) de la producción propia de la caña y del maíz se hace el boj.
- b) de la producción propia del maíz se elaboran subproductos como atoles, tamales, tortillas, etc.
- c) de la producción propia de la caña se elabora la panela o rapadura.
- e) de la producción propia de frutas se elaboran jaleas.
- f) de la producción propia de coco se elaboran bocadillos, cocadas.

Con este grupo de preguntas se quiere conocer cuales son estos subproductos, cuál es la cantidad producida y su destino en los últimos 12 meses.

Es muy importante señalar, que se trata de subproductos elaborados por el hogar, tomando como materia prima la producción propia. Si en un hogar fabrican o preparan alguno de estos subproductos utilizando como insumo productos que no son del hogar **NO LOS INCLUYA EN ESTA LISTA.** Esta producción debe registrarse en el capítulo XV de este formulario, (Negocio del hogar).

Ejemplo: La señora Gabriela hace y vende tortillas, tamales, atoles y chuchitos con maíz

que compra en el mercado. Estos productos no deben incluirse entre los subproductos que van en este capítulo. Se incluirían si el maíz lo cosechara ella en su finca o parcela.

Antes de hacer la primera pregunta investigue si en el hogar en los últimos 12 meses elaboraron algún subproducto con su propia producción agrícola. Si la respuesta es positiva, anote en la casilla 1 una "X". Si en cambio, es negativa, anote en la casilla 2 una "X" y pase a la "Sección I Producción Forestal".

P1. INVENTARIO DE SUBPRODUCTOS. Lea el primer subproducto y marque un "1" en la columna código si lo produce, luego pregúntele de la **P2 a la P5**. Continúe con el segundo subproducto y así sucesivamente. Si por el contrario contesta que no lo produce, codifique el número "2" en la columna de código y continúe con el producto siguiente (PS).

P2. CANTIDAD PRODUCIDA EN UN MES. Haga esta pregunta para cada subproducto y registre la cantidad y la unidad que le informen. Ejemplo: el mes pasado se prepararon 2 galones de chicha fuerte. Ponga el número "2" en la columna cantidad y "galones" en la columna unidad.

Tratemos de utilizar unidades de medida que sean fácilmente cuantificables.

DESTINO DE LA PRODUCCIÓN. De la P3 a la P5.

Se refieren al destino de los subproductos derivados de la actividad agrícola, la cantidad y su valor en quetzales de lo que se vendió (**P3**), de lo que se consumió en el hogar (**P4**) y de lo que se regaló o se dio a cambio de otro bien o sea intercambio o trueque (**P5**) en un mes.

Para aplicar estas preguntas (P3, P4 y P5) continúe con el mismo procedimiento de leer la pregunta y en los paréntesis sustituir los puntos (...) por el nombre de cada uno de los subproductos y anote la cantidad, la unidad de medida que le indiquen y su valor de mercado en las columnas respectivas. Si no vendió, no dejó o no regaló anote "00" en la columna correspondiente.

SECCION I. PRODUCCION FORESTAL

BOSQUES DE EXPLOTACION FORESTAL

BOSQUES NO EXPLOTADOS

MONTES Y

AREAS DE TERRENO UTILIZADAS PARA EXPLOTAR PRODUCTOS DERIVADOS DE LOS ARBOLES Y PLANTAS

P1. CORTE O TALA DE ARBOL. En la Sección I se solicita información sobre la tala o corte de árboles durante los últimos doce meses por parte de los miembros del hogar. Se quiere saber si algún miembro del hogar vendió o consumió el o los árbol(es) cortado(s). Cuando se habla de consumo del hogar debe entenderse que se ha utilizado como combustible (leña y carbón) o como madera aserrada (tablas) para construcción de casas, canoas, cercas, etc. Cuando se habla para la venta se refiere arboles cortados para negocio.

Si la respuesta es positiva marque la casilla "SI" y continúe en forma horizontal con las

preguntas 2 a la 5.

Si el informante le responde que ningún miembro del hogar cortó árboles durante el período en referencia, ponga una "X" en la casilla "2" y pase a la Sección J.

P2. ESPECIE O TIPO DE ARBOL. Se desea conocer que especies o tipos de árboles y/o plantas cortaron o talaron en el hogar en los últimos doce meses. Para tal propósito, realice la pregunta y espere la respuesta. Anote el nombre del árbol o planta en la casilla correspondiente. Se trata de obtener la especie del árbol que cortaron o talan en el hogar independientemente del uso que se le dio. Ejemplo: Cedro, Caoba, matilisguate, pino, ciprés, etc.

P3. VALOR DEL CORTE O TALA. Con esta pregunta se quiere saber, cuál es el valor total QUE TIENEN los árboles que el hogar ha cortado o talado en los últimos doce meses. Haga la pregunta para cada una de las especies registradas y anote su valor en quetzales. El productor debe cuantificar cual es el valor del árbol que cortó o taló.

P4. VALOR DE LA VENTA. Si vendió parte o todos los arboles cortados, se quiere saber cuál fue el valor

Total en los últimos doce meses. Recuerde anotar el valor en quetzales y números enteros sin decimales y para cada especie. Si no vendió nada ponga "00".

P5. VALOR DEL AUTOCONSUMO. Si dejaron maderas, plantas o palos para el autoconsumo del hogar, ya sea para combustible o para otros usos, pida a su informante que haga un cálculo de lo que tendría que pagar por esa cantidad si la tuviera que comprar, y registre la información correspondiente en la columna VALOR TOTAL.

SECCION J. ACTIVIDAD PECUARIA, EXISTENCIAS Y PRODUCCION
--

Al igual que las cosechas, la crianza de animales constituye una actividad importante de las unidades de producción agropecuarias asociadas al hogar. Esta sección permitirá realizar un inventario de la cantidad de animales y del destino que se da a la producción.

P1.. EXISTENCIA DE ANIMALES. Con este grupo de preguntas se desea establecer las distintas especies o variedades de animales que tiene o tuvo EL PRODUCTOR en los últimos doce meses.

Pregunte si algún miembro del hogar, durante los últimos 12 meses crió algún tipo de animal (... gallinas, patos, pavos, etc.). Si la respuesta es positiva marque la casilla "SI". En caso contrario marque la casilla "NO" y pase al Capítulo XVII Ahorro Financiero, Préstamos y Compras al Crédito.

P2. TIPO DE ANIMAL. Como en la pregunta anterior indicaron que sí criaron animales, ahora pregunte CUALES? O QUE TIPO DE ANIMAL criaron en los últimos doce meses, lea cada uno de los tipos que aparecen en la lista y espere la respuesta del informante, en caso de que la respuesta sea positiva anote el código "1" en la fila que corresponde al tipo

de animal que le indicaron, en caso contrario anote el código 2, en el espacio indicado y pregunte por el siguiente tipo de animal.

Si la respuesta es "SI" en el tipo de animal que está preguntando, continúe con las preguntas 3 a la 15 en forma horizontal.

Para esta pregunta se ha elaborado una lista que contiene 10 clases de animales que con mayor frecuencia se pueden encontrar en las casas, fincas o terrenos de los hogares. Si en el hogar existiera otro hogar que no aparece en el listado agregelo en la celda numero 11 y especifique de cual se trata.

P3. NUMERO DE ANIMALES. Se desea saber la cantidad de animales que poseen en la actualidad. Es posible que al momento de la entrevista no posean ningún animal porque los haya vendido todos o se le han muerto o alguna otra razón, en este caso anote "00". En un caso así, la siguiente pregunta P4, no se hace.

P4. PRECIO DE VENTA ACTUAL. Se valoran TODOS los animales de la misma especie que tienen en la actualidad, a los precios vigentes en el mercado, el día de la entrevista. Lea la pregunta y anote los valores totales en quetzales (sin decimales), en la columna Quetzales. Recuerde que en algunos casos no todos los animales valen igual, trate de obtener el valor por separado de cada animal para estos casos y sumelos para obtener el total.

P5. ANIMALES COMPRADOS ULTIMOS 12 MESES. Lea la pregunta y anote la cantidad que compró en los últimos doce meses. Si no compró ningún animal en el período de referencia, escriba ceros (00) en el espacio correspondiente a cada tipo de especie animal.

P6. ANIMALES NACIDOS VIVOS Y P7. ANIMALES DESAPARECIDOS O MUERTOS. Se quiere saber que cantidad de animales nacieron vivos o desaparecieron (por muerte o robo) durante los últimos 12 meses. Los nacidos muertos no entran en esta categoría. Proceda según indicaciones.

Si no nacieron o no murieron o no se perdió ninguno, anote "00" en las casillas correspondientes.

P8. VENTA DE ANIMALES EN PIE. Con estas preguntas se solicita información sobre la venta de animales en pie o sea animales vivos, y el valor de su venta durante el período de referencia: últimos 12 meses.

Establezca si el hogar vendió algún animal en pie, durante los últimos 12 meses. Lea la pregunta. Si le contestan "SI", pregunte cuántos animales vendieron y el valor total de la venta. Ponga la cantidad de animales vendidos en la columna Cantidad y valor total de la venta en la columna Quetzales con la información correspondiente. Si no vendieron animales en pie, anote "00".

P9. DESTACE DE ANIMALES. Pregunte si durante el período de los últimos 12 meses se destazó algún animal. Si la respuesta es "SI", anote el código "1" y continúe haciendo las preguntas en forma horizontal de la P10 a P15. Si en cambio la respuesta es "NO" anote el código "2" y siga con la siguiente pregunta o siguiente animal (**PS**).

P10. CUANTOS ANIMALES DESTAZADOS VENDIO Y SU VALOR. Con esta pregunta registre el número de animales destazados en los últimos doce meses, y de la **P11** a la **P15**, pregunte por el destino de los animales destazados, que pueden ser para la venta, el autoconsumo, trueque y elaboración de subproductos.

En la **P11** anote la cantidad de libras que vendió y el valor total que obtuvo por esa(s) venta(s) en la columna quetzales, referente a los animales que destazó; en la **P12**, anote la cantidad de libras de los animales destazados que dejó para el consumo del hogar; si no dejó anote "00". En la **P13** pregunte por la cantidad de libras que destinó al pago y/o consumo de los trabajadores; en la **P14**, pregunte cuántas libras de los animales sacrificados dejó para donaciones, regalos o para trueque, y en la **P15**, pregunte la cantidad de libras de los animales sacrificados que dejó para la elaboración de subproductos.

En caso de que no hubiera dedicado ningún animal o parte de él a cualquiera de los destinos indicados anteriormente, anote "00". Adicionalmente verifique que la suma de las respuestas de las P11, P12, P13, P14 y P15 sea congruente con la cantidad de libras que pueda pesar un animal.

Recuerde que los puntos de los paréntesis debe sustituirlos por el nombre de cada uno de los animales al que este haciendo referencia.

SECCION K. SERVICIOS VETERINARIOS

Los servicios profesionales de un veterinario o de un técnico en producción pecuaria sirven para mejorar la productividad (aumento de la producción a menor costo) de las actividades pecuarias, además permite prevenir o curar algún problema que se presenten en la salud de los animales. Por eso, la importancia de conocer si los hogares que se dedican a actividades pecuarias tienen la oportunidad de la asistencia de un profesional de la veterinaria o un técnico en producción pecuaria.

P1 y P2. SERVICIOS DE VETERINARIO. Estas preguntas nos permite conocer si los hogares que crían animales, han tenido en los últimos 12 meses, la asistencia de un veterinario o técnico de producción. Si la respuesta en **P1** es positiva, continúe con la **P2** en donde se especifica cuál fue la especialidad que ofreció dicho profesional. Si la respuesta en la **P1** es negativa pase a la Sección L. "Productos y Subproductos de Origen Animal".

Ejemplo: el señor Ríos tuvo la necesidad de llamar a un técnico pecuario para que le vacunará unos novillos que nacieron el mes pasado. Con un ejemplo así, usted debe marcar una "X" en la casilla correspondiente, la categoría "1" en la P1 y una "X" en la categoría vacunación de la P2.

En la **P2** debe anotar sólo una alternativa que indique el servicio veterinario más importante que recibió.

SECCIÓN L. PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL

Además de las labores de siembra, cosecha y cría de animales, los hogares pueden realizar actividades complementarias como, la fabricación de subproductos a partir de productos de origen animal de la finca, tales como leche, queso, chorizo, huevos, cera, etc. Las preguntas de esta sección buscan determinar cuáles son esos productos y subproductos, y además saber cuál es la cantidad producida y su destino en estos últimos 12 meses.

Recuerde que los paréntesis (...) deben ser reemplazados con el nombre del producto o subproducto.

Si el informante responde que sí han obtenido productos o subproductos de origen animal, marque la casilla "SI" y pase a preguntar "cuáles". Si la respuesta es negativa marque la casilla "NO" y pase a la Sección M. "Gastos de Mantenimiento y crianza de los animales".

P1. INVENTARIO DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS. Lea la pregunta y luego uno a uno, los nueve diferentes tipos de productos o subproductos incluidos en el listado. Si el entrevistado contesta que algún producto o subproducto lo recoge o lo prepara, ponga el número 1 en la columna "Código" y continúe preguntándole en forma horizontal hasta la **P5**. En cambio, si la respuesta es "NO", anote el número 2 en la columna "Código" y siga con el siguiente rubro o tipo de producto o subproducto.

Pueda que el informante mencione un producto que no está en el listado, en un caso así, utilice el renglón 10 y especifíquelo.

P2. CANTIDAD PRODUCIDA. Anote la cantidad del producto elaborado o recogido en un mes, en la columna "Cantidad", y en la columna "Unidad" anote la unidad de medida en que se recogió o elaboró.

Tenga presente que si la producción o elaboración de un subproducto es distinta en cada mes, registre el promedio.

Ejemplo: Don Oscar Flores informa que de enero a junio obtuvo de sus 5 vacas 100 litros de leche cada mes y de julio a diciembre obtuvo 80 litros mensuales. El promedio de leche obtenida en un mes sería: $100 + 80 / 2 = 550$ litros de leche.

DESTINO DE LA PRODUCCION. P3, P4, P5.

Estas preguntas permitirán saber las cantidades y el valor de cada producto vendido (**P3**), consumido (**P4**), o donado o dedicado al trueque (5), durante los últimos 12 meses.

Lea y anote las cantidades suministradas por el informante en la columna "Cantidad" y anote la unidad de medida y el VALOR equivalente de esa cantidad en la columna "Quetzales". En la columna UM debe de anotar el código de la unidad de medida que aparece al final de este manual.

Si no vendió, no dejó o no regalan, anote "00" en la columna de cantidad correspondiente.

**SECCION M. GASTOS DE MANTENIMIENTO Y
CRIANZA DE LOS ANIMALES**

En esta sección se solicita información sobre los gastos ocasionados en los últimos 12 meses por la crianza de animales y su mantenimiento. Para el caso se han diseñado dos preguntas. Es muy importante recordar que los gastos que aquí se solicitan, son **exclusivamente los ocasionados por la crianza de animales**, por lo tanto deben registrados en esta sección y no en otro lado.

P1. y P2.TIPO DE GASTO. Estas preguntas incluyen diferentes tipos de artículos, bienes y servicios y el total gastado durante los últimos doce meses.

Lea uno a uno los artículos y servicios anotados, si la respuesta es positiva, anote en "Código" el numero "1" y haga la **P2**. Si la respuesta es negativa anote el código "2" y siga con el siguiente artículo.

Ejemplo: El señor Erick Juárez para la preparación de quesos tuvo que comprar vinagre para preparar el cuajo y filtros para colar la leche, en estos dos productos, gastó Q. 250. en los últimos 12 meses. Por lo tanto, usted debe anotar en el renglón 5, el número "1" en la columna Código y 250 en la columna QUETZALES.

Note que el gasto número 4 (honorarios por servicios veterinarios), **NO DEBE CONFUNDIRSE** con la parte correspondiente a la ASISTENCIA TECNICA.

CAPITULO XVII. AHORRO FINANCIERO, PRESTAMOS Y COMPRAS AL CREDITO

INTRODUCCION

Este capítulo investiga aspectos financieros de los hogares, lo que comprende preguntas sobre los ahorros financieros, préstamos y depósitos que realizaron los miembros del hogar, asimismo se incluyen también las compras al crédito realizadas durante el período de referencia (últimos 12 meses).

En este módulo se solicita información financiera de los miembros del hogar cuyas actividades están dirigidos al consumo, la producción, comercialización y distribución de bienes y servicios.

Las preguntas de este capítulo se integran en tres secciones:

SECCION A: AHORRO FINANCIERO

- Préstamos otorgados
- Depósitos realizados

SECCION B: PRESTAMOS RECIBIDOS

SECCION C: COMPRAS AL CREDITO

A) OBJETIVOS

La información que se obtenga de este capítulo nos permitirá:

1. Conocer si en los hogares existen personas con ahorros financieros en la forma de depósitos.
2. Determinar el acceso a préstamos, características de contratos de préstamos por tipo de acreedor y deudor, y la importancia relativa de los diferentes tipos de acreedores.
3. Medir las características del financiamiento que es otorgado a los miembros del hogar.
4. Tener información confiable y precisa sobre el destino de los préstamos y compras al crédito en los diferentes grupos de población, región y área.
5. Obtener información sobre el financiamiento otorgado a la pequeña y mediana empresa del área urbana y rural del país.
6. Evaluar los problemas principales que enfrentan los hogares para la obtención de financiamiento para diversas actividades de consumo, agrícolas y no agrícolas, comerciales y de otra índole.

Es muy importante que los encuestadores se familiaricen con los objetivos de este capítulo con el fin de poder identificar los ahorros, préstamos y compras al crédito, y para comprender y explicar a los informantes el sentido de las preguntas de este capítulo.

B) PERIODO DE REFERENCIA

LOS ULTIMOS DOCE MESES.

Se exceptúa la P2 de la sección "C" cuyo período de referencia es LOS ULTIMOS 15 DIAS.

C) EL INFORMANTE

El jefe del hogar y de manera específica las personas propietarias de las cuentas de ahorro y usuarios de préstamos.

Por otra parte puede ser informante el miembro del hogar que más conocimientos tenga acerca del uso y destino de los préstamos otorgados y realizados así como los depósitos efectuados.

En el caso de préstamos dirigidos a negocios del hogar o la actividad agropecuaria los informantes podrán ser los conductores de estas actividades.

D) DEFINICIONES

- **Cuenta de ahorro corriente:** Son los depósitos en dinero en una institución financiera sobre los que el titular obtiene un rendimiento en la forma de pagos o créditos de intereses y solamente ese titular y quienes éste autorice tienen derecho a retirar fondos de esa cuenta. Es decir, esas cuentas no tienen restricciones en cuanto a plazos previos necesarios para realizar retiros. El documento característico de las cuentas de ahorro es una libreta o cuadernillo en el que se anotan los depósitos, retiros y el saldo de esas cuentas
- **Depósitos a Plazo.** Son depósitos o inversiones de dinero en una institución financiera caracterizados por el hecho que el titular se compromete a mantener su inversión en esa institución por un período determinado de tiempo. Es decir, el depositante no puede retirar su dinero antes de una fecha establecida de antemano.

En algunos casos es posible que el inversionista o depositante retire sus fondos en una fecha anterior al vencimiento, siempre y cuando este dispuesto a pagar alguna multa o penalidad. Los documentos característicos de este tipo de inversión son los certificados de depósito a plazo y los certificados de inversión.
- **Otro tipo de ahorros e inversiones.** Se refiere a cualquier otro tipo de depósito en una institución financiera que mantengan los informantes y que no corresponda a una de las categorías anteriores. En este caso debe especificarse con el mayor grado de detalle posible el nombre de ese tipo de depósitos.
- **Institución financiera.** Se refiere a empresas e instituciones tales como bancos comerciales, bancos de desarrollo, cooperativas de ahorro y crédito, etc. En general se refiere a empresas e instituciones que reciban del público depósitos en dinero.
- **Préstamo.** Es una transferencia por medio de la cual una persona llamada prestamista, entrega un activo físico, activo financiero o dinero, a otra persona llamada prestatario, a fin de que este se sirva del bien recibido, con cargo de una restitución después de un cierto período y al pago de un interés. A su vez, el prestamista exige que se deposite algún valor como garantía para asegurarse que los recursos prestados serán recuperados. Son varias las instituciones que proporcionan

préstamos, tales como los bancos, las sociedades financieras, las cooperativas, ciertas empresas no bancarias, etc.

- **Solicitud de préstamo.** Es una petición dirigida a una persona, institución, sociedad o empresa para recibir un préstamo. Esta petición puede ser aceptada o rechazada por el acreedor.
- **Pagare.** Acuerdo escrito de carácter informal en el que se reconoce una deuda.
- **Letra de cambio.** Documento mercantil por el cual una persona (librador) ordena a otro (librado) que pague una cantidad, en fecha y lugar determinado, a la orden de un tercero (tenedor).
- **Contrato privado.** Acuerdo que puede ser rescindido por cualquiera de las partes en caso de fraude, incapacidad u otra causa suficiente.
- **Título de bienes inmuebles.** Título por el que el otorgante garantiza la plena propiedad del mismo (finca, casa, edificio, instalaciones) incluyendo la descripción de los bienes.

El otorgante se compromete a defender el título contra cualquier reclamación. Es un título de plena posesión.

- **Hipoteca.** Se refiere a la situación en la cual el informante entregó como garantía de pago algún bien inmueble que fue hipotecado o gravado por la fuente del préstamo. Por ejemplo, las escrituras gravadas de la casa del informante.
- **Compra a crédito.** Es un acuerdo entre dos personas, empresas o instituciones en el cual una de ellas entrega un bien, producto o insumo a la otra bajo la promesa de pago en una fecha posterior.

SECCION A. AHORRO FINANCIERO.

ES MUY IMPORTANTE QUE EL ENCUESTADOR LE DIGA AL INFORMANTE QUE LOS PRESTAMOS EN DINERO Y LAS COMPRAS A CREDITO INCLUYEN LOS DESTINADOS A LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, NO AGROPECUARIAS, HOGAR, VEHICULOS Y OTROS.

P1. PRESTAMOS OTORGADOS A TERCEROS. El objetivo de esta pregunta es obtener información sobre los préstamos en dinero que algún miembro del hogar otorgó a instituciones, empresas o personas.

Si la respuesta es positiva deberá registrar una "X" en la casilla 1 y continuar con la siguiente pregunta. En el caso de que la respuesta sea negativa deberá marcar una "X"



en la casilla 2. Independientemente de la respuesta debe continuar con la P2.



P2. DEPOSITOS. Esta pregunta se aplica con la finalidad de conocer de que manera los miembros del hogar hacen uso de los servicios bancarios, empresas u otra persona particular para resguardar sus recursos monetarios.

Si el encuestado (a) manifiesta que algún miembro del hogar si tiene depósitos, marque con una "X" la casilla "1" y anote el código de la o las personas del hogar que tiene la cuenta o cuentas (depósitos) y pase a la **P4**. Utilice una fila para cada código de persona. Si la respuesta es "NO" debe continuar con la **P3**.

Debe anotar hasta 4 personas miembros del hogar que posean cuentas. Si hubiera mas de 4 anote las 4 mas importantes.

Si en un hogar una sola persona posee dos o mas cuentas regístrelas

Ejemplo: Don Demetrio Carranza nos comenta que debido a la ola de robos que se han producido últimamente, ha decidido depositar en el Banco del Café todos los recursos monetarios del hogar, y cada mes trata de incrementar la cuenta. El Encuestador deberá registrar en el formulario lo siguiente: Marcar una X en la casilla "1", luego anotar el CP de don Demetrio, en la fila 1.

P3. RAZONES PARA NO DEPOSITAR FONDOS. Con esta pregunta se trata de averiguar la razón principal por la que los miembros del hogar no tienen depósitos o dinero guardado en alguna institución, empresa o persona en particular en los últimos 12 meses. Esta pregunta deber ser indagada cuando el informante indicó en la **P2** que "NO", y para tal propósito se presentan 6 categorías de respuesta, si dentro de las seis no se encuentra la que nos dice el informante deberá optar por la "7" especificando brevemente cual fue la razón. Anote el código según sea la respuesta del informante en el espacio correspondiente.

Al finalizar esta pregunta debe pasar a la **Sección B**.

Ejemplo: Doña Elizabeth Munduate, nos informa que la principal razón por las que ella no realiza depósitos es porque no confía en los bancos o personas para guardar su dinero. El encuestador (a) debe registrar en la fila 1 el código "4".

P4. TIPO DE CUENTA. Esta pregunta es secuencial a la respuesta afirmativa en la **P2**. Se desea conocer el tipo de cuenta que tienen la o las personas miembros del hogar. Lea la pregunta y espere una respuesta del informante, anote el código de la respuesta en la fila de la persona de la P2 a quien corresponden los datos. Tenga en cuenta las definiciones que aparecen al inicio del capítulo.

Recuerde que la cuenta de cheques corresponde a una cuenta de depósitos monetarios (código 3).

Ejemplo: Suponga que Don Cuasimodo Buenaventura informó en la P2 que “SI” tiene dinero depositado en un banco. Al hacerle la P4 Don Cuasimodo respondió que solo es una cuenta de depósitos monetarios. El encuestador debe registrar en la fila del señor Buenaventura el código 3.

P5. DONDE TIENEN DEPOSITADO EL DINERO. Se desea conocer el lugar o institución financiera donde los miembros del hogar tienen sus recursos depositados. Lea la pregunta y espere la respuesta del informante. Clasifique la respuesta de acuerdo a los códigos proporcionados. Si la respuesta no corresponde a ninguna de las alternativas del código 1 al 10, escriba de manera clara el nombre de la institución o empresa y anote en el espacio de la persona el código "11" (otro).

Ejemplo: Doña Marta Hernández nos comenta que el banco de su preferencia es el Banco del Café, porque allí le han hecho préstamos y cuando llega a retirar de su cuenta de ahorro lo hace sin mayor trámite. En este caso el encuestador debe registrar en la fila que corresponde a la cuenta de Doña Marta el código "1" que corresponde a banco privado.

P6. SALDO ACTUAL. Se desea determinar si el monto o depósito de los ahorros financieros, al momento de la encuesta, es menor, igual o mayor al que tenía hace tres meses, o bien si la cuenta esta cancelada.

Lea la pregunta y anote en la fila correspondiente el código de la respuesta que brinda el informante.

Al finalizar con las preguntas de la 3 a la 6 para cada cuenta pasar a la sección “B”

SECCIÓN B. PRESTAMOS RECIBIDOS

P1. SOLICITUD DE PRESTAMOS EN DINERO. Se refiere a solicitudes de todo tipo de préstamos en efectivo o en dinero, realizadas por los miembros del hogar de 17 años y mas de edad, para ser invertido en el hogar, actividades agropecuarias o negocios no agropecuarios, independientemente si les concedieron el préstamo o no.

Haga la pregunta, si la respuesta es positiva, anote una “X” en la casilla 1 y pase a la **P4**. Si la respuesta es negativa, registre una “X” en la casilla 2 y continúe con la **P2**.

Los miembros del hogar que podrían solicitar préstamos son aquellos que al momento de la entrevista tienen 17 años cumplidos o más de edad. Se cuentan aquellos individuos en edad de trabajar porque se incluyen los préstamos solicitados a: amigos y parientes, intermediarios, prestamistas particulares, etc.

P2. PORQUE NO SOLICITARON PRESTAMO. Se desea determinar la razón principal por la que los miembros del hogar no solicitaron un préstamo en el período de referencia.

Esta pregunta se hace a las personas que contestaron "NO" en **P1**. Lea la pregunta y espere la repuesta del informante. Escriba el código de la respuesta en el espacio en blanco que corresponde a esta pregunta. Si la repuesta no coincide con las opciones 1 a

11, anote el código "12" "Otro" y escriba en el espacio correspondiente cuál es la razón.

Para una mejor comprensión de las distintas alternativas de respuesta tome en consideración lo siguiente:

Piden muchos requisitos: En este caso el informante conoce los requisitos que piden las instituciones, empresas y/o particulares que dan préstamos. Sin embargo hay personas que consideran que pedir un préstamo tiene demasiados requisitos y costos. Por ejemplo, hay que hacer muchos viajes, llevar muchos documentos, etc.

No sabe como solicitar un préstamo: En este caso el informante no conoce los requisitos que piden las instituciones, empresas, y/o particulares que dan préstamos. Sin embargo, no se siente cómodo o tiene temor de solicitar crédito.

INGRESOS INSUFICIENTES: EN ESTE CASO EL NIVEL DEL INGRESO QUE PERCIBEN LAS PERSONAS NO ES SUFICIENTE PARA GARANTIZAR EL PAGO DEL PRÉSTAMO.

No tiene oportunidad de inversión

Son aquellas personas que consideran que no existe opción para invertir, por eso no gestionan ningún préstamo.

Después de aplicar esta pregunta pase a la SECCION "C" de este capítulo.

P3. PRESTAMOS VIGENTES EN LOS ULTIMOS DOCE MESES. Esta pregunta se refiere a que si en los últimos doce meses algún miembro del hogar tuvo o tiene préstamos vigentes o con saldo, es decir, que se terminó de pagar en los últimos doce meses o que a la fecha de la entrevista se encuentra pagándolo. Haga la pregunta y si la respuesta es "SI" escriba una "X" en la casilla 1 y pase a la **P6**. Si por el contrario, la respuesta es "NO" anote una "X" en la casilla 2 y pase a la sección C.

P4. PRESTAMOS APROBADOS. Se refiere a los préstamos solicitados y aprobados en los últimos 12 meses. Se quiere determinar si el préstamo solicitado fue aprobado o rechazado. Lea la pregunta y marque con una "X" la casilla correspondiente de acuerdo a la respuesta dada.

Si la respuesta es positiva pase a la **P6**. Si la respuesta es negativa continúe con la **P5**.

P5. RAZON PRINCIPAL DE LA NO AUTORIZACION DEL PRESTAMO. Con esta pregunta se quiere conocer la razón principal por la que no le autorizaron el préstamo luego de haberlo solicitado.

Para este fin se presentan 5 opciones claras de respuesta. En el caso de que ninguna de las cinco se adaptara a la respuesta del informante registre el código 6 y deberá especificar la razón. Cualquier respuesta debe **pasar a la Sección C** de este capítulo.

Las categorías de respuesta que para esta pregunta son las siguientes:

1. Valor de la garantía incompleta: En este caso se refiere al valor del terreno, casa o cualquier bien inmueble o mueble o salario, y que no son suficientes para que el

banco lo considere una garantía completa.

2. Falta de fiadores: El informante indica que cuando ha tenido necesidad de solicitar préstamos, el banco le ha pedido fiadores o codeudores para lo cual ha recurrido con vecinos, amigos compañeros de trabajo pero no ha encontrado quien le preste ayuda en este sentido
3. Malas referencias: cuando el préstamo es negado por problemas en pagos anteriores.
4. Bajos ingresos: Cuando el ingreso que perciben las personas es bajo o insuficiente, no es considerado por los bancos, empresas o instituciones como una garantía para conceder un préstamo.
5. Documentación incompleta: En este caso, el banco, institución o persona, no autoriza un préstamo cuando hace falta algún documento considerado como requisito para conceder el préstamo, como por ejemplo: estados de cuenta, documentos de propiedad de un bien, copias de cheque de sueldo, documentos de identificación, personal, etc.

P6. NUMERO DE PRESTAMOS. Esta pregunta se refiere al número de préstamos que obtuvieron, pagaron o están pagando en los últimos doce meses los miembros del hogar, con destino para gastos del hogar, actividades agropecuarias o actividades no agropecuarias.

Lea la pregunta y anote el número de préstamos en la casilla correspondiente, luego proceda a registrar los 4 préstamos mas importantes recibidos y/o pagados por los miembros del hogar, DEBE DESCRIBIR EN LAS FILAS CORRESPONDIENTES EL USO QUE SE DIO A CADA PRESTAMO. Ejemplo:

Don Armando Rodríguez informa que en su hogar, en los últimos doce meses, él obtuvo un préstamo para hacer mejoras a su vivienda y su hijo mayor quien vive también en la casa, actualmente esta pagando un préstamo con el que compró una motocicleta.

En la casilla superior de la pregunta, escriba el numero de prestamos, o sea 2. Luego debe registrar:

En la fila 01: para mejoras de la vivienda

En la fila 02: para compra de motocicleta

Si hay mas de 4 prestamos, registre los cuatro préstamos mas importantes recibidos por los miembros del hogar.

P7. QUIEN RECIBIO O ESTA PAGANDO EL PRESTAMO. Se desea conocer que miembros del hogar tienen pasivos financieros en la forma de préstamos y que lo están pagando.

Lea la pregunta y anote el código de la persona (PC) del miembro del hogar que recibió el préstamo en los últimos 12 meses, que pagó o que se encuentra pagándolo y que aparecen registrados en la P6.

P8. PERSONA INFORMANTE. Permite determinar si el informante es la persona directamente involucrada con el o los préstamos.

Lea la pregunta y espere la respuesta del informante. Para cada préstamo anote el código 1 o 2 según sea el caso.

P9. INSTITUCIONES O PERSONAS QUE OTORGARON EL PRESTAMO. Tenga presente que cada línea es para un préstamo o persona distinta.

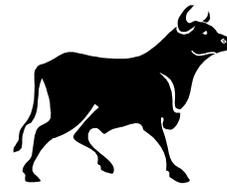
Un informante puede haber obtenido varios préstamos, en cuyo caso para cada uno de ellos anote la institución que suministró el préstamo.

Ud. debe registrar el código de las instituciones o personas que suministraron el préstamo en las filas de la pregunta.

Haga la pregunta, escuche la respuesta y en la fila correspondiente al préstamo, por el que usted está preguntando anote el código de la institución o persona. A usted se le pide que transfiera el código del 1 al 10 de acuerdo a la respuesta del informante y usando una línea para cada préstamo. Si la respuesta es distinta a las alternativas descritas en esta pregunta, anote en la fila del préstamo por el que pregunta el código 11 y describa cual es.

Tome en cuenta las siguientes observaciones para hacer la clasificación del tipo de institución o fuente.

- **Banco Privado.** Institución financiera de capital privado, como el Banco del Café, Banco Industrial, Banco de los Trabajadores, Banrural, etc.
- **Banco Estatal.** Institución financiera cuyo capital es propiedad del estado, como el Crédito Hipotecario y el Banco de Guatemala.
- **Financieras.** Organización que se dedica a operaciones de préstamos a través del descuento de letras de cambio.
- **Tarjeta de crédito.** Utilizada para la compra al crédito de artículos de consumo como ropa, alimentos, bienes del hogar, servicios, etc.
- **Cooperativas de ahorro y crédito.** Sociedad cooperativa que recibe los ahorros de sus socios y utiliza esos fondos para financiar préstamos concedidos a sus miembros.
- **Asociación de Productores.** Agrupación de personas con el propósito de ayudarse mutuamente o para conseguir un objetivo determinado, como por ejemplo financiamiento para sus actividades agropecuarias.
- **Prestamista Particular.** Persona física que se dedica a la actividad de dar préstamos cobrando tasas de interés..
- **Foguavi.** Fondo Guatemalteco para la vivienda, que proporciona fondos para la compra y construcción de vivienda y terrenos. En este caso debe considerarse como la institución que concede préstamos para estos fines.
- **Otro cual.** En este caso pueden encontrarse amigos, parientes y vecinos u otra institución o persona no contemplada en las opciones anteriores.
- Algunos vecinos, parientes y amigos pueden eventualmente convertirse en prestamistas sin cobrar tasas de interés



P10. MONTO DEL PRESTAMO. Se desea determinar el monto del préstamo recibido, así como establecer la forma de entrega, efectivo, especie o ambas.

Lea la pregunta y en la fila de cada préstamo anote el código de la respuesta del informante. Si el crédito fue sólo en efectivo, marque el código 1. Marque el código 2 si el crédito fue en materias primas, bienes, insumos o materiales. Si el crédito lo recibió en efectivo y en especie marque el código 3.

El valor total del dinero recibido debe registrarse sin deducir intereses pagados por adelantado o retenciones de cualquier tipo que hubiera efectuado el prestamista (persona o institución que le otorgó el préstamo). En el espacio pertinente escriba el monto en Quetzales.

P11. MES Y AÑO DE ENTREGA. Lea la pregunta y anote el mes y año en que en el hogar recibieron el o los préstamos. Si el préstamo se recibió en varias entregas, registre el mes y año de la última entrega. Anote el código del mes según la respuesta del informante. Enero es código 01... hasta el mes de diciembre que es código 12.

Note que son préstamos recibidos en los últimos 12 meses.

P12. GARANTIA PARA EL PRESTAMO. Generalmente cuando se solicita un préstamo, el banco o institución crediticia, pide una garantía como respaldo o seguridad de rescate por el dinero otorgado. Con esta pregunta se quiere saber cual fue esa garantía que comprometió el miembro del hogar para poder obtener el préstamo. Haga la pregunta y de acuerdo a la respuesta anote para cada préstamo el código correspondiente. Si no tuvo que comprometer garantía alguna anote el código "9" en el espacio de cada préstamo.

Si la respuesta del informante es cualquiera de las categorías 1 a 5 pase a **P14**.

TENGA PRESENTE LO SIGUIENTE:

- **PRESTAMOS PRENDARIOS:** Son aquellos en los cuales, los bancos o instituciones o empresas exigen como garantía un bien mueble, como por ejemplo, joyas, un vehículo, un tractor, etc.
- **PRESTAMOS FIDUCIARIOS.** Son aquellos en los cuales el prestamista exige como garantía la firma del deudor, y generalmente también de un codeudor, los que se comprometen a través del contrato respectivo a cumplir con los pagos generalmente de capital e intereses.
- **PRESTAMOS HIPOTECARIOS.** La característica principal de los préstamos hipotecarios radica en que el banco o prestamista para conceder el préstamo solicitado exige como garantía un bien inmueble como por ejemplo una casa, un terreno, un edificio, alguna construcción o instalación fija, y en cuyo caso el prestatario debe firmar un documento llamado hipoteca para recibir el préstamo.

P13. FIRMA DE DOCUMENTO. Dependiendo del préstamo solicitado o del tipo o monto del crédito, a veces las instituciones exigen además, la firma de documentos adicionales para minimizar el riesgo en el cobro del préstamo.

Efectúe la pregunta y espere la respuesta. Transcriba el código correspondiente a la respuesta obtenida en cada préstamo. Es posible que el informante no haya firmado documentos adicionales, para una situación de esta naturaleza, si este es el caso anote el código 8 en la fila correspondiente al préstamo que está investigando y continúe. Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

PAGARE: Es un documento que obliga al pago de una cantidad un periodo de tiempo determinado.

LETRA DE CAMBIO: Documento mercantil mediante el cual un acreedor pide a su deudor que pague cierta cantidad.

CHEQUE PREFECHADO: Es un pago efectuado a través de un cheque pero que debe ser cobrado hasta en una fecha posterior.

HIPOTECA: Cuando un prestatario firma un documento en el cual se establece que entrega los documentos de propiedad de un bien inmueble a un banco o institución en calidad de garantía para el cumplimiento de obligaciones.

P14. TIEMPO PARA PAGAR EL PRESTAMO. Lea la pregunta y espere la respuesta del informante. Se desea saber la cantidad de tiempo que el banco, persona o institución le dio al prestatario para pagar el préstamo. En la columna cantidad anote el numero de períodos y en la columna de períodos transcriba el código según sea la respuesta del informante.

Los códigos de 5 a 8 se utilizarán en caso de que el período concedido al prestatario para pagar un préstamo sea flexible.

Ejemplo 1:

P. Qué tiempo le dieron para pagar el préstamo?

R. 18 meses

P. Fijos o flexibles?

R. R. Fijos.

En este ejemplo, en la columna de "Cantidad" debe anotarse 18 y en la columna de "Período" registrar el código "3" de meses.

Ejemplo 2:

P. Qué tiempo le dieron para pagar el préstamo?

R. 6 meses

P. Fijos o flexibles?

R. Flexibles porque en la cooperativa donde me dieron el préstamo puedo atrasarme uno o dos meses sin recargo.

En este caso, en la columna de "Cantidad" debe registrar 6 y en la columna de "Período" registrar el código 7 de meses flexibles.

P15. TASA DE INTERES Y PERIODO. Generalmente los préstamos se otorgan cobrando un interés y se da un tiempo determinado para cancelarlo. Con esta pregunta se quiere conocer cuál es la tasa de interés que le están cobrando a algún miembro del hogar y el período o tiempo. Generalmente las instituciones lo cobran anualmente pero puede presentarse algunos casos diferentes, dependiendo del monto o el origen del préstamo.

Haga la pregunta y proceda según la respuesta, si el informante conoce el interés, ponga en la columna de "Tasa %" solamente el valor numérico (2, 3, 5, 6, 10, 20, etc.) y en la columna de "Periodo" el código del período (anual, semestral, etc.). Pueda que la persona no conozca el interés del préstamo ni el período, en cuyo caso escriba "NS" o sea "no

sabe" en la fila del préstamo por el que está preguntando.

La tasa de interés anual flotante es aquella que puede variar, dependiendo del comportamiento de la tasa de interés a nivel nacional.

Si el informante responde que no le cobran o no le cobraron interés por el préstamo de los últimos doce meses anote en la fila correspondiente el código 8.

P16. PAGO DE COMISION POR PRESTAMO. Se desea conocer el monto en quetzales que le cobraron de comisión para el desembolso de cada préstamo. Aquí también se incluyen gastos administrativos, gastos de papelería y gastos de abogado. Sirve para determinar la proporción de las comisiones con relación al monto aprobado en cada préstamo.

Lea la pregunta y si la respuesta es afirmativa anote 1 en la columna "Código" y registre el monto que indique el entrevistado en la columna "Cuánto".

Si el informante no conoce lo que representa la comisión pregunte si tuvo que hacerle algún pago al prestamista antes de recibir el préstamo.

No todos los acreedores cobran comisiones. Sin embargo, los bancos comerciales por lo general cobran comisiones para procesar y desembolsar el préstamo.

Por lo general, las comisiones se pagan antes de que el informante reciba el préstamo. Estas pueden ser pagos hechos por el informante o deducciones al monto desembolsado.

Si la respuesta es negativa, debe pasar a la **P17**.

P17. MAYOR PRESTAMO. Esta pregunta tiene el propósito de determinar si el informante hubiera deseado un préstamo mayor o no.

Aclare que las otras condiciones del préstamo no varían. Es decir, si se mantiene constante la tasa de interés, el plazo, la comisión, etc. hubiera deseado un préstamo de mayor monto.

Recuerde de leer pausadamente la pregunta y espere la respuesta del informante. Marque en la casilla de cada préstamo el código que corresponda.

P18 a P20. DESTINO DEL PRESTAMO. Esta pregunta busca saber en qué invirtió el informante el préstamo que se le concedió. Se proponen tres usos diferentes en los cuales los miembros del hogar pueden haber invertido los préstamos. SI EL INFORMANTE LE DICE QUE LO UTILIZÓ PARA DOS PROPÓSITOS, TENDRÁ QUE PREGUNTARLE EN CUÁL DE LOS DOS INVIRTIÓ MÁS DINERO, porque solamente se puede registrar una respuesta (en actividades agropecuarias, negocios no agropecuarios o del hogar). Proceda de acuerdo a la contestación recibida. Anote el código en el espacio correspondiente al préstamo que investiga.

Lea la pregunta y espere la respuesta, identifique si el préstamo se utilizó en una actividad agropecuaria, o de negocios no agropecuarios, o del hogar. Anote el código de la respuesta en la actividad correspondiente.

Anote una sola respuesta para cada préstamo.

P21. FORMA DE PAGO DEL PRESTAMO. Se desea identificar la forma de pago de cada préstamo. Lea la pregunta y espere respuesta del informante, registre el código de la opción que se le indique. Si la respuesta no está referida entre las opciones identificadas del "1 al 3", utilice la opción "4" especificando la respuesta.

En el caso que el informante manifieste como opción de respuesta la "3", pase a la **P23**.

P22. CANTIDAD DE PAGOS DEL PRESTAMO. Con esta pregunta se quiere conocer el número de pagos y la frecuencia para cancelar el préstamo. Lea la pregunta y a continuación anote el número de pagos que debe efectuar o que efectuó la persona. Indique la frecuencia de los mismos.

Debe incluir el número total de pagos realizados incluyendo el pago de los intereses y capital.

Anote el número de pagos realizados y "no el número de pagos contratados". El número de pagos realizados puede ser mayor o menor que el número de pagos contratados.

Ejemplo 1: Don Epifanio Ortega, indica al encuestador (a) que el préstamo lo cancelará efectuando 6 pagos mensuales. Ante esta respuesta el encuestador (a) debe registrar en la columna de cantidad el número "6" y en la frecuencia el número "4" que representa que el pago es mensual.

Ejemplo 2: Si el informante acordó hacer 12 pagos mensuales con el acreedor, pero decide cancelar el préstamo en el sexto pago. En este caso debe anotar 6 pagos mensuales.

P23. PAGO TOTAL DEL PRESTAMO INCLUYENDO INTERESES Y CAPITAL. Se desea determinar la forma y el monto total pagado o a pagar del préstamo obtenido en los últimos 12 meses.

Usted debe leer la pregunta y anotar la suma de todos los pagos mencionados en la pregunta anterior P22. Indique si los pagos se hacen en efectivo, en especie o en ambos.

En la columna de FORMA debe anotar si el pago lo realizó solo en efectivo código "1" o solo en especie código "2" y si fue en ambas registre el código "3".

En la columna "Quetzales" anote la cantidad que pagará o pagó por el préstamo, incluyendo capital más intereses.

P24. DEMORA POR MAS DE TREINTA DÍAS. El objetivo de esta pregunta es conocer la morosidad en que puede incurrir el deudor.

Si el prestatario estuvo atrasado por más de 30 días en algún pago, el encuestador deberá anotar código "1". En el caso de que no haya tenido problemas de atraso en el pago del préstamo debe registrar el código "2".

P25. DEUDA ACTUAL DEL PRESTAMO. Con esta pregunta se desea determinar la cantidad QUE DEBE, a la fecha de la entrevista, sobre el préstamo, incluyendo capital e intereses.

Recuerde que es a la fecha de la entrevista, pregunte cuanto debe, incluyendo principal e intereses.

Anote el monto total que adeuda, registre en cantidades enteras el valor en quetzales.

Ejemplo: Si la entrevista es el 15 de julio, el encuestador deberá obtener la información a esa fecha, solicitando que el informante indique la cantidad que debe del préstamo más los intereses.

SECCIÓN C. COMPRAS AL CREDITO

En esta sección se establece el acceso a compras al crédito, las características de los contratos de compras al crédito por tipo de acreedor y de deudor, y la importancia relativa de los diferentes tipos de proveedores de compras al crédito.

Los principales elementos de una compra a crédito investigados en esta sección son:

Enganche: prima o cuota de entrada o pago inicial. Normalmente los negocios al ofrecer sus productos tales como, amueblados de sala, comedores, televisores, etc., establecen que el primer pago es de una determinada cantidad y posteriormente se paga cada mes, semana, quincena, etc. Como una manera de atraer posibles clientes.

Monto: Es el valor total de las compras al crédito .

Garantía: Representa lo que el cliente ofrece al proveedor como respaldo de una compra, puede ser la firma de un fiador o un bien mueble (joyas, relojes, etc.) inmueble como casas, terrenos, etc.

Forma de pago: Se refiere al pago mensual, quincenal, etc.

Precio de contado: Es el valor que puede ser pactado en uno, dos, tres o cuatro pagos y que siempre es menor que cuando se compra al crédito.

Muchas de las preguntas están orientadas a determinar las fechas y periodicidad de los desembolsos y los pagos. Se investiga también la situación en la cual el informante entregó como garantía de pago algún mueble como: joyas, vehículos, tractores, etc.

P1. COMPRAS DE ALIMENTOS AL CREDITO. Investiga si algún miembro del hogar efectuó compra de alimentos al crédito en los últimos 12 meses.

Lea pausadamente la pregunta y espere la respuesta del informante. En caso de que la respuesta sea "SI", pregunte Todos?; la mayoría?; la mitad?; menos de la mitad?. Luego anote el código de la respuesta en el espacio en blanco para esta pregunta.

En el caso de que la respuesta sea "NO" anote código "5" y debe pasar a la pregunta **P3**.

P2. MONTO DE LAS COMPRAS DE ALIMENTOS AL CREDITO. Se desea conocer el monto de las compras DE ALIMENTOS al crédito realizadas en los últimos 15 días. Para este propósito debe anotar el total de las compras únicamente al crédito, registrando el valor en la casilla de Quetzales.

P3. COMPRAS DE ELECTRODOMESTICOS AL CREDITO. Esta pregunta trata de determinar las compras al crédito de electrodomésticos, ejemplo: refrigeradoras, planchas, licuadoras, etc., que hayan efectuado los miembros del hogar en los últimos 12 meses.

Esta pregunta contiene 5 opciones de respuesta. La opción "1" indica que todos los miembros del hogar el informante a comprado al crédito todos los meses. En la opción código "2" se refiere a la mayoría de meses, es decir, por ejemplo 8 de 12 meses. Cuando indique que en promedio 6 meses de 12, la opción correcta es el código "3". En el caso de que se considere la opción "NO" código "5" se debe pasar a la pregunta **P35**

P4. MONTO DE LAS COMPRAS DE ELETRODOMESTICOS AL CREDITO. Se desea conocer el monto de las compras DE ELECTRODOMESTICOS al crédito realizadas en los últimos 15 días. Para éste propósito debe anotar el total de las compras únicamente al crédito, registrando el valor en la casilla de Quetzales.

Ejemplo: El señor Fernando García, nos comenta que la semana pasada compró una plancha eléctrica por el precio de Q200.00 en 6 pagos y que empieza a pagar hasta dentro de 1 meses. El Encuestador deberá registrar en la P4 el monto de Q.200.00.

P5. COMPRA O PAGO AL CREDITO. Con esta pregunta se desea establecer si algún miembro del hogar ha comprado al crédito o está pagando por la compra de algún bien o producto comprado al crédito en los últimos 12 meses, tales como insumos, bienes del hogar pero que no sean alimentos ni electrodomésticos.

Si la respuesta es positiva debe marcar con una "X" el código "1". En el caso de que la respuesta sea "NO" marque la casilla con una "X" la casilla "2" y allí **finalizará la entrevista**.

P6. NUMERO DE COMPRAS A CREDITO REALIZADAS. Con esta pregunta se desea conocer el número de compras al crédito realizadas por los miembros del hogar durante los últimos 12 meses, así como las que están pagando en el período especificado, recuerde que en este caso la compra al crédito pudo haberse realizado antes de los últimos doce meses pero se está pagando en el período establecido.

Se registrará en la casilla el número de compras a crédito en su totalidad, luego registre el nombre de cada compra realizada a crédito en las líneas respectivas y continúe con la próxima pregunta.

Si son mas de 4 compras anote las 4 mas importantes.

Por ejemplo: El informante realizó tres compras al crédito, por lo que el encuestador debe anotar en el recuadro de número de compras **3** Posteriormente debe registrar en las líneas de la pregunta:

1. Televisor.

2. Radio,
3. Estufa

P7. PERSONA QUE REALIZO LA COMPRA AL CREDITO. Esta pregunta busca saber que miembro del hogar compró al crédito.

Lea la pregunta y espere la respuesta, anote el código de la persona del hogar que realizó la compra al crédito en cada fila, en los últimos 12 meses.

P8. EL INFORMANTE. Lea la pregunta y para cada compra al crédito anote en la casilla el código 1 o 2 según la respuesta que le indique el informante. Si la respuesta es positiva registre el código "1" y en caso contrario el código "2".

P9. LUGAR DE COMPRA. Esta pregunta permite determinar los lugares donde se realizaron las compras al crédito. Lea la pregunta y espere la respuesta, luego anote el código de la opción que el informante le indique en la fecha de la compra que corresponda.

Si la respuesta no está contemplada en las opciones de la pregunta, utilice el código 6, especificando el lugar donde compró al crédito.

P10 A LA P13. COMPRAS AL CREDITO. Con esta pregunta se investiga o el uso específico de la obtención del crédito. Haga la pregunta y espere la respuesta del informante. Anote en el espacio correspondiente, una sola de las OPCIONES, si le informan más de una, registre la que corresponda a la principal.

Si la respuesta no coincide con alguna de las OPCIONES anote describa la situación en la fila correspondiente.

Se desea identificar los productos, mercancías o insumos que los miembros del hogar compraron al crédito. Asimismo, determinar la distribución de las compras a crédito entre la actividad productiva y el hogar.

Usted debe leer cada pregunta de acuerdo a las opciones que presenta cada uno:

P14. ENGANCHE. Se quiere saber la cantidad de dinero que los miembros del hogar dieron como enganche a los establecimientos que facilitaron los bienes a crédito descritos en la P6. Como una muestra de garantía en el pago, muchos negocios piden un enganche como pago previo por la compra de un artículo.

Usted como encuestador deberá preguntar por la cantidad en Quetzales de enganche que pagó el informante previo a recibir el bien que compró al crédito.

P15. SALDO PENDIENTE. Haga la pregunta para saber cuánto quedó debiendo en cada compra al crédito, después de dar el abono, adelanto o enganche. Anote el valor en enteros.

P16. DIFERENCIA ENTRE COMPRAS AL CREDITO Y AL CONTADO. Por todos es sabido, que las compras al crédito son más caras que las compras al contado porque el comerciante que está financiando la compra de los bienes y servicios, le carga un determinado porcentaje al valor del artículo, que va de acuerdo al tiempo establecido para

su cancelación.

Con esta pregunta, se quiere conocer el valor de los bienes comprados al crédito, si se hubieran comprado al contado.

Haga la pregunta y si le contesta que no sabe, pídale que haga un esfuerzo en poder contestarle el precio de contado, si no lo logra, ponga "NS" o sea no sabe.

Ejemplo: A don Fulgencio Aguilar se le pregunta, si el hubiera comprado al contado su refrigeradora, cuánto le habría costado y nos indica que su precio es menor, porque en la agencia le suben el precio cuando es a plazos, de Q2,000.00 a Q.3,000.00 por los intereses y otros gastos administrativos.

P17. GARANTIA POR EL CREDITO. Generalmente cuando se solicita un crédito, el establecimiento comercial o la institución de crédito pide una garantía como respaldo o seguridad por el bien vendido al crédito. Con esta pregunta se quiere saber cual fue esa garantía que comprometió el miembro del hogar para poder obtener la compra al crédito. Haga la pregunta y de acuerdo a la respuesta anote el número correspondiente al código. Si no tuvo que comprometer garantía alguna anote el código "8" en la fila correspondiente.

Tenga presente que en la mayoría de las compras al crédito el cliente o la persona firma documentos que lo comprometen a efectuar los pagos, en cuyo caso se trata de aval fiduciario.

Si la respuesta del informante, es cualquiera de las categorías 1 a 5, anote el código en la fila correspondiente al préstamo y pase a **P19**.

18. FIRMA DE DOCUMENTO. Dependiendo del crédito solicitado o del tipo o monto del crédito, a veces las instituciones exigen además, la firma de documentos adicionales para minimizar el riesgo en el cobro del crédito.

Efectúe la pregunta y espere la respuesta. Transcriba el código correspondiente a la respuesta obtenida. Es posible que el informante no haya firmado documentos adicionales, para una situación de esta naturaleza, anote el código 8, en la fila correspondiente al crédito que está investigando y continúe.

Definición de los siguientes documentos:

- Pagaré: Se refiere a la promesa individual de pagar una suma determinada de dinero.
- Letra de Cambio: Es la orden incondicional de pagar una suma determinada de dinero en un plazo de 30, 60, 90 o 120 días plazo, puede ser pagadera a la vista o varios días a la vista. Figuran el librador, librado y tenedor, puede ser negociada por el Banco o institución que posea los derechos.
- Contrato privado: Es un documento suscrito entre dos personas en el cual se estipula la forma de pago de una deuda y los deberes y derechos de cada uno
- Contrato público: Es un documento suscrito entre el Estado y una persona natural, con el cual se fijan los plazos y montos de pago de una deuda.
- Hipoteca: Terreno, casa, finca o bien inmueble que se ofrece en pago de una deuda.
- Cheque prefechado: es un documento que se emite como garantía de pago de una deuda.

P19. TIEMPO PARA PAGAR EL CREDITO. Lea la pregunta y anote el período que el

entrevistado le indique. Registre el plazo que el acreedor le dio al miembro del hogar cuando le entregó el bien.

P20. TASA DE INTERES Y PERIODO. Los créditos se hacen cobrando un interés y se da un tiempo determinado para cancelarlo. Con esta pregunta se quiere conocer cuál es la tasa de interés que le están cobrando y el período o tiempo. Generalmente las instituciones lo cobran anualmente pero puede presentarse algunos casos diferentes, dependiendo del monto o el origen del crédito.

Haga la pregunta y proceda según la respuesta, si el informante conoce el interés, ponga solamente el valor numérico (2,3,5,6, 10, 20, etc.) y el período (anual, semestral, etc.). Pueda que la persona no conozca el interés del préstamo ni el período, en cuyo caso escriba "NS" o sea "no sabe".

P21. PAGO DE COMISION POR CREDITO. Se desea conocer el monto en quetzales que le cobraron de comisión por el crédito, en los últimos 12 meses. La respuesta simplemente debe ser "SI" o "NO". Si le contesta que "SI", anote el código 1, pregunte cuánto y anótelos en la columna "Quetzales".

P22. FORMA DE PAGO DEL CREDITO. Con esta pregunta se trata de averiguar cuál es la forma de pago del crédito.

Realice la pregunta y espere la respuesta del informante, anote el código de la opción que le indique.

En el caso de que la respuesta no estuviera comprendida entre las opciones del 1 al 3, utilice la "4" y especifique la respuesta.

Si la respuesta es código "3" debe pasar a la **P24**.

P23. NUMERO DE PAGOS REALIZADOS Y FRECUENCIA. Lea la pregunta y espere la respuesta del informante. Se desea conocer en cuantos pagos cancelará o canceló el crédito sin incluir el enganche y la frecuencia de los pagos.

Debe anotar el número de pagos, indicando la frecuencia de los mismos.

Ejemplo: Doña Luisa compró un televisor y lo está pagando mensualmente desde hace seis meses. El encuestador pregunta ¿cuántos meses le falta para salir de la deuda? El informante indica que solo le faltan 5 meses.

El Encuestador, deberá registrar en la columna de cantidad "11" meses y en la columna la frecuencia de "4" por corresponder a "mensualidad"

P24. FORMA PARA CANCELAR EL CREDITO. Anote en la columna "Quetzales" la cantidad que pagó en los últimos 12 meses para cancelar o amortizar totalmente los créditos recibidos en el período en referencia, en los últimos 12 meses. Sume la cantidad pagada en cada crédito y anote el total. En la columna "Código" anote la forma de pago, es decir si fue solo en efectivo, el código "1", solo en especie, el código "2" y si fue en efectivo y especie, el código "3".

Si el pago fue en especie pregunte, ¿Cuántos Quetzales valen estos productos? o sea con cuánto contribuyen los pagos en especie a la amortización del crédito. Anote la

cantidad en el espacio correspondiente.

P25. FECHA DE ENTREGA DE LO COMPRADO AL CREDITO. El objetivo de esta pregunta es obtener información sobre el mes y año en el cual, le entregaron lo comprado al crédito.

Registre el mes y año en que recibe el producto comprado al crédito. Tome en cuenta que Enero es 01....hasta diciembre que es 12.

P26. VIAJES PARA OBTENER EL CREDITO. Se quiere aproximar la rapidez del proveedor o vendedor en aprobar el crédito, a través del número de visitas realizadas al negocio o institución o establecimiento comercial.

Lea la pregunta, escuche la respuesta y anote el número de veces que el entrevistado le mencione.

Incluya solo el número de viajes que el informante hizo para obtener el crédito sobre el cual está hablando. Es decir los viajes que hizo antes de recibir el bien adquirido al crédito.

P27. TIEMPO DE TRASLADO DE SU CASA AL LUGAR DEL CREDITO. Lea la pregunta y espere respuesta del informante.

Anote la cantidad de tiempo que se demora en llegar de su casa al lugar donde obtuvo el crédito.

Por ejemplo: Para solicitar un crédito en uno de los distribuidores de radios de la comunidad, debe abordar un bus que lo deja en el centro el cual tarda en promedio 45 minutos, por lo tanto el encuestador deberá anotar en la columna de "TIEMPO" 45 y en la columna de "CODIGO" el número "1" que corresponde a "minutos".

P28. ATRASO EN ALGUN PAGO. Con esta pregunta se desea conocer si hubo atraso en efectuar los pagos de la compra al crédito, por mas de 30 días.

Se presentan dos opciones de respuesta. Si se demoró mas de 30 días, el encuestador deberá anotar el CODIGO "1" que corresponde a "SI". En caso contrario anote el código "2", que corresponde a NO.

P29. CUANTO DEBE DEL CREDITO. Se quiere conocer el monto del saldo pendiente de pago que el entrevistado tiene a la fecha de la entrevista por la compra al crédito.

Lea la pregunta y anote el monto en Quetzales que el informante le indique. Tome en cuenta que el saldo es la suma de los intereses y el capital que falta por pagar.

Ejemplo: Doña Etelvina López, comenta que de la cama que compró le queda pendiente de pagar al día de la entrevista Q.79.00 y que desde luego esto incluye intereses y otros gastos que no sabe, pero que finalmente ella tiene que pagar este fin de mes la cantidad antes indicada. El Encuestador debe anotar en el formulario la cantidad de Q.79.00.

CAPITULO XVIII. ANTROPOMETRIA

INTRODUCCIÓN

Las Encuesta de Condiciones de vida, tiene como uno de sus objetivos principales el estudio de la pobreza, sus características y los factores que la explican, entre ellos el estado nutricional de los miembros del hogar.

El estado nutricional es el resultado de múltiples factores entre los cuales se pueden mencionar los económicos, sociales y culturales; es por ello, que en este estudio se ha considerado como elemento de importancia evaluar el estado nutricional de los miembros del hogar. Este será evaluado a través del método antropométrico (medidas de las diferentes partes del cuerpo), en particular el peso, la talla y/o longitud en relación con la edad.

Para obtener una información confiable y precisa se requiere que usted como encuestador desarrolle la actividad de pesar, tallar y registrar la información con un alto nivel de responsabilidad. La información que usted obtenga servirá para tomar decisiones sobre la mejora de los niveles de vida de miles de personas guatemaltecas, por lo tanto la calidad, cobertura y credibilidad de las mediciones antropométricas serán las claves del éxito de su trabajo.

LA ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA PESARA, TALLARA Y/O TOMARA LA LONGITUD DE TODAS LAS PERSONAS RESIDENTES HABITUALES DE LOS HOGARES, EN LAS VIVIENDAS OBJETO DE INVESTIGACION.

A) OBJETIVOS:

Generales:

1. Conocer los elementos básicos de antropometría a ser considerados en la Encuesta de Condiciones de Vida.
2. Capacitar al Encuestador, Supervisor y Coordinador en la medición adecuada del peso, talla y/o longitud de las personas de los hogares seleccionados.
3. Obtener medidas precisas del estado nutricional de las personas del hogar.

Específicos:

Una vez realizada la capacitación, utilizando el presente manual y las prácticas de campo, los encuestadores del estudio sobre condiciones de vida serán capaces de:

- Explicar la importancia de pesar y tallar en forma adecuada.
- Manejar en forma adecuada el equipo antropométrico.

- Aplicar correctamente los procedimientos y normas técnicas para tomar peso, talla y/o longitud de los miembros de los hogares forma adecuada.
- Evitar los errores mas comunes que se cometen en la toma de peso, talla y/o longitud.
- Registrar en forma adecuada toda la información relacionada con antropometría.

B) IMPORTANCIA DE LA TOMA DE PESO Y TALLA ADECUADA

Para que las mediciones de peso, talla y/o longitud sean de utilidad, es preciso que sean tomadas y registradas cuidadosamente, de lo contrario, no podrán ser utilizadas como elemento predictivo del estado nutricional de una población, en este caso, de las personas del hogar.

Los datos básicos para evaluar el estado nutricional de las personas son: sexo, edad, peso, talla y/o longitud.

Para obtener información confiable y valida es indispensable:

- Obtener la edad exacta.
- Dominar la técnica de pesar y tallar.
- Contar con el equipo necesario y en buen estado.

Es importante determinar el sexo y la edad correcta de las personas del hogar al evaluar los datos antropométricos, ya que los estándares de referencia para el crecimiento están divididos por sexo y en categorías de edad, por mes. De llegar a registrarse la edad en forma inadecuada la evaluación nutricional será incorrecta.

El peso es una de las medidas antropométricas mas frecuentemente utilizada en la evaluación del estado nutricional, es una medida muy popular en cualquier población. En muchas ocasiones se le da poca importancia a factores no nutricionales que producen variabilidad en el peso (ropa, joyas, zapatos y la misma posición del cuerpo. Para fines de evaluación nutricional se requiere que se tomen en cuenta todos los factores antes mencionados a fin de realizar la toma del peso con precisión y exactitud.

La talla y/o longitud, es una medida utilizada para medir el crecimiento de las personas (especialmente en niños menores de cinco años) ya que un alto porcentaje de la talla adulta se alcanza en este periodo de vida. Al igual que el caso anterior, de tomarse en forma inadecuada daría lugar a una mala estimación del estado nutricional.

Para la recolección de ambas medidas (peso y talla y/o longitud) se requiere de un equipo antropométrico (balanza y tallímetro), de buena calidad y en buen estado. En esta investigación se utilizará un equipo de alta precisión; el cual debe ser bien conservado a fin de no perder los logros en precisión por un manejo deficiente.

Para esta investigación no es suficiente con que se domine la técnica de peso, talla y/o longitud y que se maneje y utilice bien el equipo; es muy importante que se realice un

buen registro del dato observado en el formulario respectivo ya que de ello dependerá la evaluación nutricional de las personas.

Así mismo, es importante que usted tenga claro algunos conceptos básicos de antropometría, los cuales se describen a continuación:

PESO:	Mide la masa corporal total de un individuo. El mismo debe tomarse con la menor cantidad de ropa posible. Cuando el peso no se toma con la cantidad mínima de ropa se puede estar sobre estimando (peso mas de lo real) a una persona; dando lugar a una evaluación inadecuada.
TALLA:	Mide el tamaño de la persona desde la coronilla de la cabeza hasta los pies (talones), la persona se mide de pie (parado). La talla se toma en personas mayores de 24 meses.
LONGITUD:	Mide el tamaño del niño desde la coronilla de la cabeza hasta los pies (talones) y se mide acostado. Esta medida se toma en niños de 0 a 24 meses.

La talla y/o longitud: Es muy importante que usted establezca la diferencia entre la talla y la longitud ya que de esto depende la calidad de la información que sobre el tamaño de la persona se obtenga.

C. PERIODO DE REFERENCIA

El periodo de referencia es EL DIA que se realiza la entrevista.

IMPORTANTE:

Para la correcta aplicación de este capítulo, debe mantener abierta la pestaña del cuestionario con el fin de registrar la información correctamente.

Para cada una de las personas del hogar formule las preguntas de la 1 a la 8, de acuerdo a las especificaciones de sexo y edad indicadas en cada una de ellas.

P1. NUMERO DE PARTOS: Pregunte a todas las mujeres del hogar de 12 años y mas de edad por el número de partos que ha tenido durante TODA LA VIDA.

PARTO: *Es el conjunto de fenómenos fisiológicos que conducen a la salida del claustro materno de un feto viable y sus anexos. Respecto a la madre, el parto comprende tres tiempos: a) Premonitorio, b) Dilatación y c) Expulsión.*

El parto o alumbramiento pueden ser simple, o sea cuando nace un niño (a) y parto o alumbramiento múltiple es aquel en el que nacen varios niños, estos también se conocen como alumbramientos dobles, triples, etc. Según el número de nacidos en cada parto.

Anote en el espacio correspondiente el número de partos que le indique la informante. Si la respuesta es que no ha tenido ningún parto, anote "OO" en el espacio indicado y pase a la pregunta 4.

Tenga en cuenta todos los partos; los que terminaron en hijos nacidos vivos y los terminados en hijos nacidos muertos.

Incluya en esta cuenta a los nacidos vivos que ahora están muertos.

Incluya en la cuenta a los que viven en el hogar y a los que están viviendo en otros hogares.

No incluya en esta cuenta a los hijos adoptivos o los hijos solo del esposo.

NOTA: Que hacer con los gemelos y mellizos. Pregunte a la madre quien de ellos fue expulsado primero y quien de segundo, y así sucesivamente. Anote en observaciones que se trató de un parto múltiple.

P2. ORDEN DE NACIMIENTOS: Para la medición de la desnutrición es importante saber el orden de nacimiento de cada uno de los niños menores de 10 años.

1º. Haga la pregunta a la madre de los niños menores de 10 años del hogar, o sea los nacidos después de mayo de 1990.

2º. Para este propósito consulte en la pestaña la edad de cada persona y pida a la madre o madres de los menores de 10 años que le indique el orden de nacimiento de los hijos menores de 10 años.

Indique a su informante que para establecer correctamente el orden de nacimiento debe tener en cuenta:

1. A todos los hijos tenidos nacidos vivos o muertos y a los nacidos vivos, que no están vivos actualmente. 2. A los hijos que están en el hogar y a los que están ausentes por cualquier razón (enfermedad, vacaciones, etc.).

SE TRATA DE SABER EL ORDEN DE NACIMIENTO DENTRO DEL TOTAL DE PARTOS QUE HA TENIDO LA MADRE.

Registre la información de la siguiente forma: 1º., 2º., 3º. etc.

Recuerde que debe sustituir los puntos suspensivos por el nombre de la persona a quién realiza la entrevista.

Ejemplo:

Si María tuvo 3 hijos nacidos vivos, Julio el segundo, Roberto que no vive en el hogar es el tercero, Luisa que es la menor de todos, y el primer hijo nacido muerto. Julio y Luisa vive actualmente en el hogar.

María tuvo 4 partos.

Ahora preguntamos:

Pr. Cual fue el orden de nacimiento de Julio?

R. R. Julio fue el segundo
(registre: 2º.)

Pr. Cual fue el orden de nacimiento de Luisa?

R. R. Ella fue la última.
(registre: 4ª.) Y así sucesivamente seguimos preguntando por todos las personas nacidas **después** de mayo de 1990.

P4. TALLA O ESTATURA DE LAS PERSONAS. Registre la estatura de la persona en centímetros y milímetros. Antes de anotar el dato verifique que la línea de anotación corresponde al individuo recién medido.

Ejemplo si obtuvo las siguientes tallas, debe anotar:

104 centímetros	=	104.0
173 centímetros y 5 milímetros	=	173.5
45 centímetros y 3 milímetros	=	045.3

Longitud: Al igual que la información de talla, se obtiene en centímetros y milímetros para los niños de 0 a 24 meses y para aquellos que no se pueden sostener en pie aunque sean mayores de esta edad.

La distinción entre longitud y talla se hace porque en niños pequeños, menores de dos años de edad, se obtiene una medida de longitud, con el niño en posición decúbito dorsal. En Niños mayores de dos años y en adultos se obtiene la medida en posición supina, conocida como talla, estatura o altura.

P5. PESO DE LAS PERSONAS.

Para todas las personas del hogar: Se anotará el peso obtenido en libras y onzas.

ejemplo: Si obtuvo los siguientes pesos debe anotar:

20 libras con 10 onzas	anote	020.10
8 libras con 00 onzas	anote	008.00
45 libras con 3 onzas	anote	045.03

RECUERDE:

- Que para tomar el peso de las personas es importante hacerlo con la menor cantidad de ropa con el fin de no sobre estimar su peso. De no ser posible trate de que el informante le proporcione un juego de prendas similares a las que tiene puestas, péselas y réstele este peso al de la persona.

P6. POSICION. Se quiere saber si los niños menores de 2 años (**0-24 meses**) fueron pesados o tallados acostados o parados. Acostados para las personas que no se pueden sostener de pie o para el caso de aquellos que pudiendo estar de pie, se pesaron o

tallaron acostados. Anote en la columna respectiva el código que corresponda a la respuesta.

Note que en el formulario hay una columna para anotar la posición en la que se talló la persona y otra columna para preguntar la posición en la que se pesó. Los resultados de la posición en que se pesó y talló a las personas deben registrarse por separado en sus respectivas columnas.

P7. FECHA DE MEDICIÓN. Anote la fecha de medición del peso y la talla: día, mes y año, si la medición de peso y talla fue en la misma fecha. Si una medida se hace en una fecha y otra en fecha distinta, anote la primera fecha en las casillas correspondientes y la otra en observaciones.

P8. RESULTADO DE LA MEDICIÓN. Con esta pregunta se quiere saber el resultado de la medición del peso y la talla de cada una de las personas.

Transcriba el código "1" si la persona se talló y se peso; si el niño y la persona estaban enfermos registre el código "2"; si el niño no estaba presente registre el código "3". Así sucesivamente registre el código que corresponde al resultado de la medición. Si se diera un caso no contemplado en las opciones de respuesta anote el código "7" de otro, cual y especifique.

ALGUNAS CONSIDERACIONES QUE DEBE TOMAR EN CUENTA.

En muchas ocasiones se presentan dificultades para pesar y tallar a los niños, sobre todo en los de menos de un año; cuando se presenten estos casos trate de que la madre colabore ubicándolos en la posición correcta. Hay algunos que comienzan a llorar por temor, en este caso no insista, continúe con otra persona, luego intente de nuevo hasta que el niño por su cuenta adopte la posición correcta para la medición. Para pesar a los niños y niñas es importante que esté presente algunos de los demás miembros del hogar de edad mayor.



En el caso de los mayores de 1 año que también se resisten a ser tallados y pesados, proceda de la misma manera descrita anteriormente. Es importante que usted como encuestador lleve algunos dulces, paletas o bombones para dárselos a los niños y con ello ganarse la confianza y llevar a cabo una medición exitosa.