

## **ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR**

### **MANUAL DEL SUPERVISOR**



**BOLIVIA**

## **PRESENTACIÓN**

El Instituto Nacional de Estadística, órgano ejecutivo y técnico del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE), es una entidad descentralizada con autonomía administrativa y de gestión, dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo que tiene por responsabilidad la dirección, planificación, ejecución, control y coordinación de las actividades estadísticas del Sistema, normado por el Decreto Ley 14100.

Para el desarrollo de esta investigación se ha elaborado el presente manual que tiene la finalidad de presentar los objetivos, base legal, definiciones que servirán de guía y consulta para el personal que participa en la supervisión de la recolección de precios.

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN.....  | 7  |
| 2. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR(A) DE OPERATIVOS.....               | 7  |
| 3. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR(A).....                  | 8  |
| 3.1. Obligaciones.....  | 8  |
| 3.2. Prohibiciones.....   | 9  |
| 4. FORMAS DE SUPERVISIÓN.....   | 9  |
| 5. ACTIVIDADES E INSTRUCCIONES PARA EL SUPERVISOR(A) DE OPERATIVOS..... | 10 |
| 5.1.TAREAS PREVIAS AL OPERATIVO DE CAMPO.....                           | 10 |
| 5.2.TAREAS DURANTE EL OPERATIVO DE CAMPO.....                           | 12 |
| 5.3.TAREAS POSTERIORES AL OPERATIVO DE CAMPO.....                       | 15 |
| 6. CRÍTICA DE LA INFORMACIÓN.....                                       | 17 |
| 6.1. CRÍTICA DE LA BOLETA DE COTIZACIÓN.....                            | 17 |
| 6.1.1.Parte superior izquierda y central.....                           | 17 |
| 6.1.2.Parte superior derecha.....                                       | 21 |
| 6.1.3.Parte central.....  | 24 |
| 6.2. CRÍTICA DE LA BOLETA DE LA ENCUESTA DE ALQUILERES.....             | 30 |
| 6.2.1.Primer parte.....   | 30 |
| 6.2.1.1.Parte superior izquierda y central.....                         | 30 |
| 6.2.1.2.Parte superior derecha.....                                     | 33 |
| 6.2.2.Segunda parte.....  | 36 |
| 6.2.2.1.Parte central de la boleta.....                                 | 36 |
| 7. OTRAS TAREAS ADICIONALES.....  | 39 |
| ANEXOS.....   | 41 |

## 1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es dar a conocer los aspectos conceptuales y operativos básicos que debe desarrollar el supervisor(a) de operativos que permitan optimizar la calidad de la información de la Encuesta del Índice de Precios al Consumidor y la Encuesta de Alquileres. Se constituye en el principal instrumento de consulta durante la capacitación y el operativo de campo.

El presente documento, presenta las responsabilidades, obligaciones y prohibiciones del supervisor(a) de operativos; las formas de supervisión, así como las actividades e instrucciones que debe seguir para el éxito del proceso de recolección de información, finalizando con la crítica y revisión de la boleta de cotización y alquileres.

## 2. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR(A) DE OPERATIVOS

El supervisor(a) de operativos, es la persona encargada de controlar la ejecución efectiva del operativo de recolección de precios y la encuesta de alquileres, verificando que esta recopilación sea eficiente en cada uno de los establecimientos informantes. Depende directamente del Especialista Departamental IPC (si corresponde), y tiene a su cargo a todo el equipo de cotizadores(as). Siendo sus responsabilidades las siguientes:

- Garantizar la calidad y veracidad de la información recolectada por los cotizadores(as); ya que la misma es de su entera responsabilidad.
- Mantener informado al Especialista Departamental IPC (si corresponde) sobre el desarrollo del trabajo y problemas e incidencias suscitadas con los informantes durante el desempeño de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir el cronograma de actividades establecido por el Especialista Departamental IPC (si corresponde), debiendo reportar cualquier cambio en el mismo.
- Prever el material necesario a los cotizadores(as) para el desarrollo del trabajo diario.
  - Debe tener pleno conocimiento y manejo del manual del cotizador(a) de precios y encuesta de alquileres, exigiendo de esta forma el cumplimiento de los instructivos y normas contenidas en éstos.
  - Debe conocer los establecimientos e informantes que proporcionan la información, así como tener claro los productos específicos a cotizarse en cada ciudad.
  - Informar inmediatamente sobre la ausencia de algún cotizador(a), caso en el cual el supervisor(a) de operativos deberá asumir la carga de trabajo correspondiente a esa fecha o repartir la carga entre todos los cotizadores(as).
  - Debe controlar: rendimiento y cumplimiento de las tareas realizadas por cada uno de los cotizadores(as).
  - Debe verificar y obtener la información de los establecimientos informantes en los que se haya presentado rechazo hacia los cotizadores(as).
  - Debe aplicar los métodos de supervisión de acuerdo a las necesidades del trabajo de campo.



### 3. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR(A)

#### 3.1. Obligaciones

- Organizar, dirigir y controlar directamente el trabajo de los cotizadores(as) en el levantamiento de la información, manteniendo además relaciones cordiales con todo el personal.
- Actuar con autoridad e imparcialidad en el caso de presentarse problemas.
- Observar directa y constantemente a los cotizadores(as) a su cargo durante la realización del levantamiento de precios para poder apoyar ante posibles debilidades o dudas que surjan durante el desenvolvimiento en su trabajo.
- Llevar el control estricto de las cotizaciones asignadas a cada cotizador(a), durante la ejecución del trabajo de campo.
- Viabilizar la provisión del material necesario para los cotizadores(as) a su cargo, para el cumplimiento de las cargas de trabajo.
- Revisar minuciosamente las boletas de cotización detectando errores, inconsistencias y si amerita el caso realizar la reentrevista o verificación, para aclarar y despejar los errores o inconsistencias que se encuentren, sobre todo en datos incompletos y variación de precios.
- Realizar un reconocimiento de los establecimientos que proporcionan información de precios de los productos que forman parte de la canasta de IPC.
- Una vez concluido el trabajo diario, luego de haber realizado la revisión y la verificación respectiva en las boletas de cotización y de alquileres de la carga diaria, deberá entregar todas las boletas revisadas al Especialista Departamental IPC (si corresponde).
- Verificar los casos de boletas que presenten demasiada variación de precios.
- El supervisor(a) de operativos tiene la obligación de tener un conocimiento minucioso del comportamiento de precios que tiene cada uno de los productos que componen la canasta.

- Informar al Especialista Departamental IPC (si corresponde) sobre los problemas y dificultades que se le hayan presentado durante la jornada de trabajo.
- Presentar informes de forma periódica y mensual al Especialista Departamental IPC (si corresponde) sobre comportamiento de precios y de todas las incidencias que se presentaron durante el operativo de campo para enriquecer el análisis de la variación de precios.
- Entregar, hasta el segundo día hábil de mes, el cronograma de cotización de precios al Responsable Departamental de cada ciudad, según corresponda.

### 3.2. Prohibiciones

- Revelar o divulgar la información obtenida a personas ajenas al equipo de trabajo. Esta información sólo puede ser revisada por el Especialista Departamental IPC (si corresponde) y el equipo técnico de la Unidad de Precios.
- Delegar sus funciones a otra persona ajena al equipo de trabajo, salvo bajo una causa justificada y previa autorización del Especialista Departamental (si corresponde).
- Alterar la información obtenida por los cotizadores(as) sin previa verificación, o registrar datos falsos. Esta terminantemente prohibido obtener datos con base en referencias de terceras personas.
- Realizar las tareas de verificación y toma de información acompañado de personas ajenas al equipo de trabajo.
- Realizar actividades distintas o particulares, durante el operativo de campo.
- Dar un tratamiento diferenciado e irrespetuoso al personal que se encuentra bajo su responsabilidad.
- Tener una actitud irrespetuosa y mala predisposición con el Especialista Departamental IPC (si corresponde) y el equipo técnico de la Unidad de Precios en actividades que le sean expresamente señaladas.
- Usar el vehículo para actividades particulares y distintas al operativo de campo.
- Consumir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo.

De no respetarse alguna de estas prohibiciones el supervisor(a) de operativos será objeto de sanciones, según lo establecido en el reglamento interno de la Institución.

## 4. FORMAS DE SUPERVISIÓN

El supervisor(a) debe primeramente identificar el lugar de supervisión y el producto específico, posteriormente procederá a verificar si el precio del producto es correcto o no. Para tal efecto existen dos formas de supervisión:

- **Directa.** Cuando el supervisor(a) se presenta en el establecimiento como funcionario del Instituto Nacional de Estadística, mostrando su credencial y preguntando por el nombre del informante, dato que viene pre-llenado en la boleta de cotización, procediendo posteriormente a la verificación de precios, sobre todo en aquellos productos que tienen variación de precios con respecto al mes anterior.



- **Indirecta.** Cuando el supervisor(a) se apersona al establecimiento seleccionado como cliente, con la intención de comprar el producto especificado en la boleta, sin identificarse como funcionario del INE.



## 5. ACTIVIDADES E INSTRUCCIONES PARA EL SUPERVISOR(A) DE OPERATIVOS.

Considerando que la actividad de recolección de información, es esencialmente un trabajo de desplazamiento de campo, el supervisor(a) tiene bajo su responsabilidad un conjunto de tareas de orden técnico y administrativo que debe realizar en tres momentos: antes, durante y posterior al operativo de campo.

### 5.1. TAREAS PREVIAS AL OPERATIVO DE CAMPO.

- **Control de impresión de boletas de cotización**

El supervisor(a) debe prever el material para cada cotizador(a) en cada sub período, solicitando al transcriptor(a) la impresión de boletas de cotización de precios y alquileres; verificando que

el pre-llenado e impresión de las mismas sean correctos.

- **Revisión de comparación de boletas y actualización de directorios**

El supervisor(a) de operativos debe revisar la comparación de las boletas de cotización y alquileres al azar; de esta manera se garantizará la calidad de la información. De igual forma deberá verificar la actualización de directorios realizada por los cotizadores(as), para evitar la duplicidad de informantes.



- **Distribución, entrega de material y cargas de trabajo**

A primera hora antes de iniciar la jornada laboral de cotización de precios, el supervisor(a) realizará la distribución de las cargas de trabajo del día, con la finalidad que los cotizadores(as) preparen su recorrido.

Una vez entregada la carga de trabajo a cada uno de los cotizadores(as) el supervisor(a) debe registrar todo, tomando en cuenta la fecha de entrega, número de boletas de cotización, número de productos a cotizarse, códigos de áreas y zonas donde va a realizarse la captura de información y otros datos que amplíen y mejoren el control. Para un mejor control, utilizará el formulario de control de boletas pendientes. **Ver Anexo N° 1.**

Para el caso de la encuesta de alquileres el supervisor(a) entregará a cada encuestador(a) una determinada carga de trabajo, la cual debe ser registrada por código de áreas, zonas, panel y el número correlativo de cada informante; además de formularios y planos cartográficos.



- **Organización de la jornada laboral**

El supervisor(a) debe organizar el trabajo de cada día de cotización, planificando el desplazamiento en el área donde se va realizar la captura de información con el objeto de determinar su propio recorrido y el de los cotizadores(as), identificando los lugares en los cuales el supervisor(a) ubicará a cada uno de ellos.

Para el caso de la encuesta de alquileres, el supervisor(a) debe ubicar el área de trabajo de las viviendas a entrevistarse en el plano cartográfico, de acuerdo a la carga de trabajo asignada, para ubicar con exactitud a sus cotizadores (as).



## 5.2. TAREAS DURANTE EL OPERATIVO DE CAMPO.

Para la realización del operativo de campo el grupo de cotizadores(as) y supervisores(as) serán trasladados a los lugares de cotización de acuerdo al recorrido predeterminado. Los pasos que debe seguir el supervisor(a) durante esta etapa, son:

- **Ubicación de los cotizadores(as)**

El supervisor(a) debe localizar y comprobar la presencia de cada uno de los cotizadores(as) en el lugar de trabajo durante el período de la mañana, según le sea señalado en sus recorridos y resolver cualquier problema presentado durante el levantamiento de la información, como: desabastecimiento del producto, cierre del establecimiento o cambio del establecimiento, para el caso de la encuesta de precios. Falta de contacto, vivienda desocupada, rechazo o cambio de estructura, etc., para el caso de la encuesta de alquileres.



- **Trabajo con el cotizador(a)**

El supervisor(a) debe realizar el seguimiento sistemático a la recolección de datos en el terreno a través de la observación, acompañando a los cotizadores(as) y observando la aplicación de las técnicas que se dio en el curso de capacitación. Durante las entrevistas el supervisor actúa solamente como observador, verificando que los cotizadores(as) realicen la captura de la información en establecimientos representativos o viviendas encuestadas. De comprobar faltas, no las debe corregir en ese momento; todo error se deberá corregir al finalizar la entrevista y fuera del establecimiento o vivienda, aclarando todos los puntos que se considere necesarios. El supervisor(a) al acompañar a los cotizadores(as) observará a la vez en líneas generales el comportamiento de precios de algunos productos para realizar una adecuada consistenciación de la información.



- **Reunión con los cotizadores(as)**

Durante el desarrollo del operativo de campo el supervisor(a) se reunirá con todos los cotizadores(as) a una hora determinada, con el fin de recibir informes acerca del trabajo que se realiza como problemas en la cotización, sustitución de informantes y/o productos, así como consultas y dudas presentadas. En esta oportunidad el supervisor(a) también realizará observaciones al trabajo de algunos cotizadores(as) al comprobar faltas o errores cometidos.



- **Supervisión de las boletas de cotización y alquileres**

El supervisor(a) deberá revisar toda la carga de trabajo asignada a cada cotizador(a), verificando principalmente aquellas que presentan variaciones de precios con respecto al mes anterior en uno o más productos, en algunos casos exigirá las explicaciones respectivas al cotizador(a), al no obtener una respuesta satisfactoria tiene la función de verificar y averiguar las causas de dicha variación; o bien verificará el caso de aquellas boletas que presentan códigos de cerrado en situación del establecimiento, códigos 20, 21, 50 y 51 en situación de mercado, o de forma aleatoria los casos que presentan inconsistencias, como datos incompletos o el caso de rechazo del informante procediendo a la verificación o reentrevistando en algunos casos con el fin de garantizar y corroborar fiabilidad de una cotización correcta.

Toda boleta supervisada ya sea utilizando cualquiera de los métodos mencionados, debe tener un registro en la casilla de observaciones, indicando por ejemplo causas de variación de precios del producto o los productos, así como la supervisión de boletas al azar anotando en este espacio "precio verificado", además de *fundamentar de forma concreta la variación de precios*.

En algunos casos el supervisor(a) devolverá boletas al cotizador(a) correspondiente para ser corregidas.

Para el caso de la encuesta de alquileres deberá verificar aquellas boletas que presentan códigos 2, 3, 4, 5, 6 y 7 en el resultado de la vivienda; además de la información de tipo de vivienda, tipo y monto de contrato, número de habitaciones y servicios básicos, así como la existencia de inconsistencias. Los diferentes hechos y detalles deben ser anotados por el supervisor(a) en la casilla de observaciones.



- **Supervisión con el cotizador(a)**

En el caso que el supervisor(a) identifique una variación de precios que requiera ser constatado o confirmado deberá realizar la supervisión acompañado del cotizador(a) para realizar las aclaraciones respectivas.

En el caso de Alquileres, el supervisor(a) debe dirigirse junto con el cotizador(a) hasta la vivienda en caso de que este último haya encontrado inconsistencias u omisiones que necesiten ser constatadas y verificadas.



### 5.3. TAREAS POSTERIORES AL OPERATIVO DE CAMPO.

- **Recepción de cargas de trabajo**

Una vez finalizado el recorrido y concluidas las cargas de trabajo, cada uno de los cotizadores(as) proceden a entregar las mismas al supervisor(a) informando a la vez sobre aspectos relevantes o cotizaciones pendientes que tuviesen.



- **Retorno a oficina**

Una vez concluidas todas las actividades el conjunto de cotizadores(as) y supervisores(as), retornan a la oficina para reunirse e informar sobre los aspectos presentados durante la jornada de trabajo.



- **Reunión en oficina**

El supervisor(a) deberá registrar los errores cometidos por cada cotizador(a) y en reunión deberá advertirles que la reiterada equivocación en el cumplimiento de lo establecido por el manual del cotizador(a), será remitido a sanciones establecidas según normativa institucional mediante la Unidad de Recursos Humanos. También corregirá las faltas observadas durante la jornada de cotización, aclarando los puntos que considere necesarios.



- **Revisión de boletas de cotización y alquileres en oficina**

En oficina revisará por última vez cada boleta de cotización y de alquileres; firmará en el lugar correspondiente, certificando que la calidad de la información recogida es óptima. Seleccionará de las boletas pendientes entregadas por los cotizadores(as) aquellas que requieran ser supervisadas, así como aquellas que no pudieron ser supervisadas por su persona debido a imponderables y en algunos casos devolverá boletas al cotizador(a) correspondiente para ser corregidas, no debe existir ningún caso pendiente, caso contrario deberá ser subsanado al día siguiente, siendo registradas en el formulario correspondiente, si corresponde.



- **Entrega de cargas trabajo**

Una vez concluido este trabajo el supervisor(a), deberá entregar las cargas de trabajo al Especialista Departamental IPC bajo registro, si corresponde.

## 6. CRÍTICA DE LA INFORMACIÓN.

### 6.1. CRÍTICA DE LA BOLETA DE COTIZACIÓN.

Además de las supervisiones realizadas en campo, el supervisor(a) realizará la crítica de toda la información contenida en las boletas de cotización que le sean entregadas conforme a lo establecido en el manual del cotizador(a). **Ver Anexo N° 2.** Toda corrección después de realizada la correspondiente verificación deberá ser realizada con bolígrafo de color rojo.

La crítica se debe desarrollar básicamente sobre los siguientes aspectos de la boleta de cotización (BOLETA-IPC-07):

#### 6.1.1. Parte Superior Izquierda y central

|                            |           |                       |  |
|----------------------------|-----------|-----------------------|--|
| NOMBRE O RÓTULO COMERCIAL: |           | COD. MERCADO O FERIA: |  |
| DIRECCIÓN:                 | ZONA:     | TIPO DE EST. (1)      |  |
| ENTRE CALLES:              |           | CARGA:                |  |
| REFERENCIA:                |           | FECHA:                |  |
| INFORMANTE:                |           | CÓDIGO DEL COTIZADOR: |  |
|                            | TELÉFONO: | SITUACIÓN DEL EST.:   |  |
|                            |           | FORMA DE COTIZACIÓN:  |  |

**a) Nombre o rótulo comercial**

En esta casilla deberá estar registrado el nombre o rótulo comercial entre comillas, y separada por guiones cuando un establecimiento se encuentre al interior de otro. En el caso que el establecimiento no tenga nombre o rótulo comercial se deberá registrar la actividad que realiza el establecimiento.

Ejemplos:

En el caso de una tienda de calzados MANACO, se registrará de la siguiente forma:

TIENDA DE CALZADOS "MANACO"



En el caso de una tienda de muebles que no tenga nombre o rótulo comercial, se registrará de la siguiente forma:

TIENDA DE MUEBLES



Para un puesto de verduras dentro de un mercado se registrará de la siguiente manera:

MDO ROGUIGUEZ - PUESTO FIJO DE VERDURAS

Para el caso de locales ubicados dentro de una galería se registrará de la siguiente manera:

CENTRO COMERCIAL CRISTAL-TIENDA DE ROPA PARA NIÑOS "TIGOR".

Para un puesto fijo de frutas ubicado en una feria se registrará:

FR. 16 DE JULIO- PUESTO FIJO DE FRUTAS



### **b) Dirección**

En este espacio deberá estar registrada la C. (Calle), AV. (Avenida) o PZA. (Plaza) sobre la que se encuentra ubicado el establecimiento así como el número de puerta respectivo si es que lo tuviera. Para un establecimiento ubicado en un mercado o inmueble, deberá estar colocado el nombre de la calle o avenida sobre la que se encuentra el inmueble, seguido de la dirección o especificaciones de la ubicación del establecimiento dentro del mencionado como número de piso, # (número del puesto) P. Cada dato debe encontrarse separado por comas.

Ejemplos:

AV. 6 DE AGOSTO # 345

C. YUNGAS # 1234, PUESTO # 60

AV. MARISCAL SANTA CRUZ # 23, 2DO NIVEL, LOCAL # 5

Cuando nos encontremos con calles que tienen por nombre letras alfabéticas, se registrarán las mismas entre comillas.

C. "M" # 105

Para el caso de calles que tienen por nombre números, se registrará el mismo sin comillas.

C. 5 # 200

### c) Zona

En esta casilla deberá encontrarse registrada el nombre de la zona en la cual se encuentra ubicada el establecimiento. En caso que el cotizador(a) no tenga clara la denominación de la zona municipal el supervisor(a) tiene la obligación de proporcionar esta información de planos cartográficos y listados.

### d) Entre Calles

En este espacio se registran las calles, avenidas, pasajes entre las cuales se encuentra ubicado el establecimiento, esta información es aclaratoria para la ubicación del establecimiento.

Ejemplos:

C. JENARO SANJINEZ Y C. SOCABAYA  
C. GUACHALLA Y AV. AGUSTÍN ASPIAZU  
C. UCHUMAYO Y PJE. COROICO

### e) Referencia

La información que se encuentra en esta casilla es información adicional que permita identificar de forma más clara y rápida al establecimiento, sobre todo si este no posee numeración o una infraestructura sólida, toda la información registrada deberá estar separada por comas. En el caso que el establecimiento sea fácil de identificar no será necesario registrar esta casilla.

Ejemplos:

CASI ESQ. CUBA  
FRENTE AL OBELISCO  
SECC. CARNES, LADO DER. DEL P. # 25 Y FRENTE A POLLOS IMBA

### f) Informante

En esta casilla deberá estar registrado el nombre del informante, que es la persona que proporciona la información, en caso que exista más de un informante, estos deberán estar separados por guiones, encontrándose subrayado el nombre de la persona que proporcionó la información de precios, además del cargo que tiene en el establecimiento entre paréntesis.

Ejemplo:

JUAN PEREZ (PROPIETARIO)-JUAN LUNA (VENDEDORA)

### g) Teléfono

En este espacio deberá estar registrado el número telefónico y/o celular del establecimiento, cada número telefónico deberá estar separado por guiones.

### 6.1.2. Parte superior derecha

|                            |           |       |                       |  |
|----------------------------|-----------|-------|-----------------------|--|
| NOMBRE O RÓTULO COMERCIAL: |           |       | COD. MERCADO O FERIA: |  |
| DIRECCIÓN:                 |           | ZONA: | TIPO DE EST. (1)      |  |
| ENTRE CALLES:              |           |       | CARGA:                |  |
| REFERENCIA:                |           |       | FECHA:                |  |
|                            |           |       | CÓDIGO DEL COTIZADOR: |  |
| INFORMANTE:                |           |       | SITUACIÓN DEL EST.:   |  |
|                            |           |       | FORMA DE COTIZACIÓN:  |  |
|                            | TELÉFONO: |       |                       |  |

#### a) Código del establecimiento

Este código está conformado por diez dígitos separados por guiones, el supervisor(a) debe verificar que los registrados por el cotizador(a) sean los correctos.

Ejemplo:

**02-7-02-1-0001**

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN                      |
|--------|----------------------------------|
| 02     | Código de ciudad                 |
| 7      | Código de área                   |
| 02     | Código de zona                   |
| 1      | Sub periodo de cotización        |
| 0001   | Número correlativo de informante |

#### b) Código de mercado o feria

En este espacio deberá estar registrado el código asignado a cada uno de los mercados o ferias que son fuentes de información para la realización de la recolección de precios, el supervisor(a) tiene la obligación de proporcionar esta información a cada uno de los cotizadores(as). En caso que el establecimiento no se encuentre ubicado en un mercado o feria, deberá estar registrado el código "0".

**Nota: Es importante que se encuentre clara la diferenciación entre feria y mercado para los fines que persigue la encuesta de precios.**

#### c) Tipo de establecimiento

En este espacio deberá estar registrado el código correspondiente al tipo de establecimiento donde se realizó la cotización de precios, información que debe ser validada con el rótulo o nombre del establecimiento. Existirán los siguientes posibles códigos:

| TIPO DE ESTABLECIMIENTO  | CÓDIGO |
|--|--------|
| Establecimiento puesto móvil /Ambulante                        | 1      |
| Establecimiento puesto fijo                                    | 2      |
| Establecimiento kiosco   | 3      |
| Establecimiento tienda de barrio/ Almacén/ Tienda de Abarrotes | 4      |
| Establecimiento supermercado/ Micromercado                     | 5      |
| Establecimiento local especializado                            | 6      |
| Establecimiento/ local que presta servicio                     | 7      |
| Establecimiento servicio básico                                | 8      |
| Establecimiento de transporte                                  | 9      |

Ejemplos:

1



2



3



4



5



6



7



8



9



El código de tipo de establecimiento junto al código de mercado o feria deben tener relación o deben ser verificados con la información registrada en la casilla de nombre o rótulo comercial.

|                            |                      |           |                       |                      |
|----------------------------|----------------------|-----------|-----------------------|----------------------|
| NOMBRE O RÓTULO COMERCIAL: | <input type="text"/> |           | COD. MERCAD. O FERIA: | <input type="text"/> |
| DIRECCIÓN:                 | <input type="text"/> | ZONA:     | TIPO DE EST.:         | <input type="text"/> |
| ENTRE CALLES:              | <input type="text"/> |           | CARGA:                | <input type="text"/> |
| REFERENCIA:                | <input type="text"/> |           | FECHA:                | <input type="text"/> |
|                            | <input type="text"/> |           | CÓDIGO DEL COTIZADOR: | <input type="text"/> |
| INFORMANTE:                | <input type="text"/> |           | SITUACIÓN DEL EST.:   | <input type="text"/> |
|                            | <input type="text"/> | TELÉFONO: | FORMA DE COTIZACIÓN:  | <input type="text"/> |

#### d) Carga

En este espacio se encuentra registrado una cadena de códigos alfanuméricos, que nos indican:

**R3-SA-B-10-3**

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN                   |
|--------|-------------------------------|
| R3     | Número de rango de cotización |
| SA     | Día de cotización             |
| B      | Carga diaria asignada         |
| 10     | Número de orden de recorrido  |
| 3      | Código del cotizador(a)       |

#### e) Fecha

En este espacio deberá estar registrada la fecha en la que se realiza la captura de la información.

#### f) Código del cotizador(a)

En este espacio deberá encontrarse registrado el código de cada recolector para su correcta identificación.

#### g) Situación del establecimiento

En esta casilla deberá estar registrado un código de acuerdo a como sea identificado el establecimiento. De la siguiente forma:

| SITUACIÓN DE ESTABLECIMIENTO | CÓDIGO |
|------------------------------|--------|
| Abierto                      | 1      |
| Cerrado                      | 2      |

En el caso que el establecimiento se encuentre cerrado, el supervisor(a) deberá constatar en forma aleatoria esta situación para posteriormente realizar la respectiva supervisión, verificando lo registrado en el espacio de observaciones e imputar la información de precios en caso que se haya confirmado esa situación.

#### h) Forma de cotización

En este espacio deberá estar registrado el código del método empleado para el levantamiento de la información. Se tiene las siguientes alternativas:

| FORMA DE COTIZACIÓN  | CÓDIGO |
|----------------------|--------|
| Entrevista directa   | 1      |
| Entrevista indirecta | 2      |

Es necesario aclarar que cuando se realiza la supervisión respectiva, el supervisor debe realizar la misma considerando los códigos mencionados para cada establecimiento.

### 6.1.3. Parte central

| DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO | ORIGEN | CÓDIGO PRODUCTO | CANT. | UNIDAD DE MEDIDA | PRECIO ANTERIOR | PRECIO ACTUAL | TIPO DE MONEDA | USO DE OFICINA | SIT. MDO. (2) |
|--------------------------|--------|-----------------|-------|------------------|-----------------|---------------|----------------|----------------|---------------|
| 1.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |               |
| 2.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |               |
| 3.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |               |
| 4.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |               |
| 5.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |               |
| 6.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |               |

#### a) Descripción del producto

El supervisor(a) deberá cerciorarse que en este espacio se encuentre registrado el producto específico con todas sus descripciones como ser: nombre genérico, envase, tamaño, marca,

origen, peso y unidad de medida, garantizando de esta forma que los precios cotizados correspondan a un mismo producto y pueda existir el seguimiento de precios de mes a mes.

En el caso de un cambio de especificación, deben encontrarse anotadas de forma clara las especificaciones de este producto.

### b) Origen del producto

Se refiere al origen del producto o productos que deben cotizarse, existiendo las siguientes alternativas:

| ORIGEN    | CÓDIGO |
|-----------|--------|
| Nacional  | 1      |
| Importado | 2      |

El supervisor(a) deberá verificar que el código registrado corresponda al origen del producto o productos cotizados, esta información debe tener relación con la registrada en la casilla de descripción del producto.

| DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO | ORIGEN | CÓDIGO PRODUCTO | CANT. | UNIDAD DE MEDIDA | PRECIO ANTERIOR | PRECIO ACTUAL | TIPO DE MONEDA | USO DE OFICINA | SIT. MDO. (2) |
|--------------------------|--------|-----------------|-------|------------------|-----------------|---------------|----------------|----------------|---------------|
| 1.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |               |
| 2.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |               |
| 3.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |               |
| 4.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |               |
| 5.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |               |
| 6.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |               |

### c) Código del producto

Deberá verificar que el código del Clasificador del Consumo Individual por Finalidades (CCIF) para Bolivia corresponda al producto específico.

### d) Cantidad

En esta casilla se encontrará registrada el peso o volumen (cantidad) en el que se cotizó el producto. Esta información se encuentra directamente relacionada con la información de unidad de medida.

### e) Unidad de medida

Se refiere a la unidad de medida en la que el producto fue cotizado (peso, volumen, tiempo), debe tener estricta relación con la variable de cantidad.

### f) Precio anterior

Esta casilla se encuentra tramada y solo puede ser utilizada por el Supervisor o Especialista Departamental IPC (si corresponde), para registrar información anterior sobre todo en productos con especificación incompleta, como el caso de vestidos, calzados, muebles, electrodomésticos, etc.

### g) Precio actual

La información contenida en esta casilla es uno de los datos más importantes de la boleta, el cual debe ser supervisado, criticado y analizado, más aún si existe variación de precios respecto al precio del mes anterior, cuyo análisis deberá ser corroborado con información adicional referente al comportamiento de los precios en el mercado por parte del supervisor(a). *Si se confirma que existe variación debe consultarse los motivos del cambio de precio, siempre verificando que se trate del producto de la especificación, registrando todo detalle en la casilla de observaciones de la boleta.*

En el caso que el establecimiento esté cerrado o tenga un código 51 en situación de mercado, esta casilla se encontrará vacía y el supervisor(a) deberá imputar un precio en la casilla de uso de oficina.

Otra situación que debe ser verificada por el supervisor(a) es la relación existente entre la información de las casillas de cantidad y unidad de medida con la de precio actual, este monto debe ser acorde con la información de las anteriores, cualquier corrección debe ser realizada en la casilla de uso de oficina.

| DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO | ORIGEN | CÓDIGO PRODUCTO | CANT. | UNIDAD DE MEDIDA | PRECIO ANTERIOR | PRECIO ACTUAL | TIPO DE MONEDA | USO DE OFICINA | SIT. MDO <sup>(2)</sup> |
|--------------------------|--------|-----------------|-------|------------------|-----------------|---------------|----------------|----------------|-------------------------|
| 1.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |                         |
| 2.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |                         |
| 3.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |                         |
| 4.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |                         |
| 5.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |                         |
| 6.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |                         |

### h) Tipo de moneda

Deberán encontrarse registradas las siguientes alternativas:

| TIPO DE MONEDA | CÓDIGO |
|----------------|--------|
| Bolivianos     | 1      |
| Dólares        | 2      |
| Euros          | 3      |

Al realizar la crítica el supervisor(a) debe tener cuidado con esta casilla ya que esta información se encuentra directamente relacionada con el precio actual, verificando que este dato corresponda al tipo de moneda registrado. Si se trata de un monto en dólares, se debe realizar la transformación correspondiente en bolivianos.

### i) Uso de oficina

En este espacio el supervisor(a) y el Especialista Departamental IPC (si corresponde), deberán registrar cualquier corrección de precios después de haber realizado la verificación correspondiente con bolígrafo de color rojo. Esta casilla deberá ser llenada con precios imputados para el caso de verificarse que el establecimiento se encuentre cerrado o exista desabastecimiento temporal o cualquier corrección de precios realizada en supervisión.

| DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO | ORIGEN | CÓDIGO PRODUCTO | CANT. | UNIDAD DE MEDIDA | PRECIO ANTERIOR | PRECIO ACTUAL | TIPO DE MONEDA | USO DE OFICINA | SIT. MDO. (2) |
|--------------------------|--------|-----------------|-------|------------------|-----------------|---------------|----------------|----------------|---------------|
| 1.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |               |
| 2.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |               |
| 3.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |               |
| 4.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |               |
| 5.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |               |
| 6.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |               |

### j) Situación de mercado

El supervisor (a) debe tener especial cuidado con estos datos, contrastándolos con datos de precios anteriores y actuales, teniendo mucho cuidado con la utilización de los mismos.

#### Código 10 – Abastecimiento normal

En el caso que el producto tenga código 10 y exista variación de precios, el supervisor(a) tiene la obligación de verificar las variaciones y si las características del producto son las

mismas. En el caso de no existir variación de precios en varias boletas de cotización, el supervisor(a) tomará algunas al azar para la aceptación o no de los precios captados por el cotizador(a).

### **Código 20 – Cambio de especificación**

Cuando se realiza en un determinado producto un cambio de especificación, el supervisor(a) deberá considerar 2 situaciones:

- Cuando se trata de un producto con **especificación cerrada**, el supervisor(a) debe comparar el precio actual con el precio del mes anterior, la diferencia de precios debe ser mínima y las características del producto deben ser iguales o similares. En este caso debe respetar el código 20, así exista variación de precios con respecto al mes anterior, verificando que se esté respetando el tipo de establecimiento.
- Si se trata de un producto con **especificación abierta**, el supervisor deberá verificar que el producto sustituido presente el mayor número de cualidades y calidades en relación al producto anterior, respetando el mismo tipo de establecimiento.

**Nota: Es importante que se verifique que cuando existe cambio de especificación del producto en otro informante, éste se encuentre desabastecido en el establecimiento anterior.**

### **Código 21 – Cambio de establecimiento**

Cuando se presenta un cambio de informante o establecimiento, el supervisor(a) deberá verificar si el establecimiento sustituido es representativo y es del mismo tipo, para considerarlo en el directorio de informantes. Además se deberá verificar los motivos de la sustitución del mismo.

### **Código 30 – Precio de liquidación**

Este código es registrado cuando existe liquidación o rebaja del producto a cotizarse, en este caso el supervisor(a) deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Que en el establecimiento exista un anuncio que respalde la situación de liquidación.
- Que la liquidación presentada no determine la no continuidad del producto en el mercado.
- Que el producto no se encuentre en liquidación de forma continua.

Una vez realizada la verificación respectiva respetará el precio captado por el cotizador(a) y conservará el código 30 en esta casilla, según lo que corresponda. Cualquier aclaración respecto a la utilización de este código debe encontrarse registrada en la casilla de observaciones.

### **Código 31 – Precio de promoción**

Este código es registrado cuando existe promoción u oferta del producto a cotizarse, en este caso el supervisor(a) deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Cuando el producto presenta alguna variante o aditamento sin modificar las especificaciones del mismo; en este caso el supervisor(a) debe verificar las mismas y una posible variación de precios, además de indagar el valor del nuevo aditamento para realizar el cálculo (transformación) del nuevo precio en la casilla de uso de oficina.
- Cuando el producto presenta alguna variante o aditamento que no modifica las características, pero es difícil de ser indagado o calculado en su valor; en este caso el supervisor(a) deberá registrar el precio anterior utilizando el código 31, aclarando esta situación en observaciones.
- En caso que el producto presente una variante o aditamento que modifica las especificaciones del mismo; el supervisor deberá verificar esta situación, la variación de precios y el código registrado, ya que debe ser considerado como un nuevo producto.

### **Código 40 – Abastecimiento irregular por estación**

Se anota este código cuando por motivos propios de la estación el producto esta apareciendo o desapareciendo del mercado; en este caso el supervisor debe verificar si el producto corresponde al de la especificación, además del precio de mercado y el código registrado. Esta situación deberá constantemente ser analizada con todo el equipo de trabajo hasta que el producto entre en el mercado.

### **Código 41– Inexistencia en el mercado por estación**

Este código es registrado cuando por motivos de la estación no existe o desaparece el producto en el mercado; el supervisor(a) deberá verificar esta situación además del código registrado, dejando la casilla de precio actual en blanco.

### **Código 50, 51 – Desabastecimiento temporal**

Estos códigos son registrados cuando existe desabastecimiento del producto en el mercado en la fecha de cotización por diferentes razones, pero que según datos proporcionados por el informante existirá abastecimiento del mismo en un corto plazo. En estos casos la casilla de precio actual se encontrará vacía razón por la cual el supervisor(a) deberá imputar esta información, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Para el caso de alimentos perecederos, se deben tomar en cuenta los precios de referencia captados en tiendas o puestos aledaños al establecimiento informante por el cotizador(a) o supervisor(a), registrando el precio modal (es decir el precio que más se repite).
- b) Para el caso de productos no perecederos, el supervisor(a) registrará el precio del mes anterior.

Si estos códigos se repiten más de dos veces en el mismo informante, se deberá realizar el cambio de informante en otro establecimiento que se encuentre abastecido del mismo producto.

### Códigos 60, 61 – Ratificar incremento y decremento de precio

Son códigos utilizados por el equipo técnico de la Unidad de Precios en la ciudad de La Paz.

### Códigos 62 – Precio ratificado

Es un código utilizado por el Supervisor(a) y Especialista Departamental IPC (si corresponde), al ratificar un incremento y decremento de precio, observado por el equipo técnico de la Unidad de Precios en la ciudad de La Paz en un mes anterior.

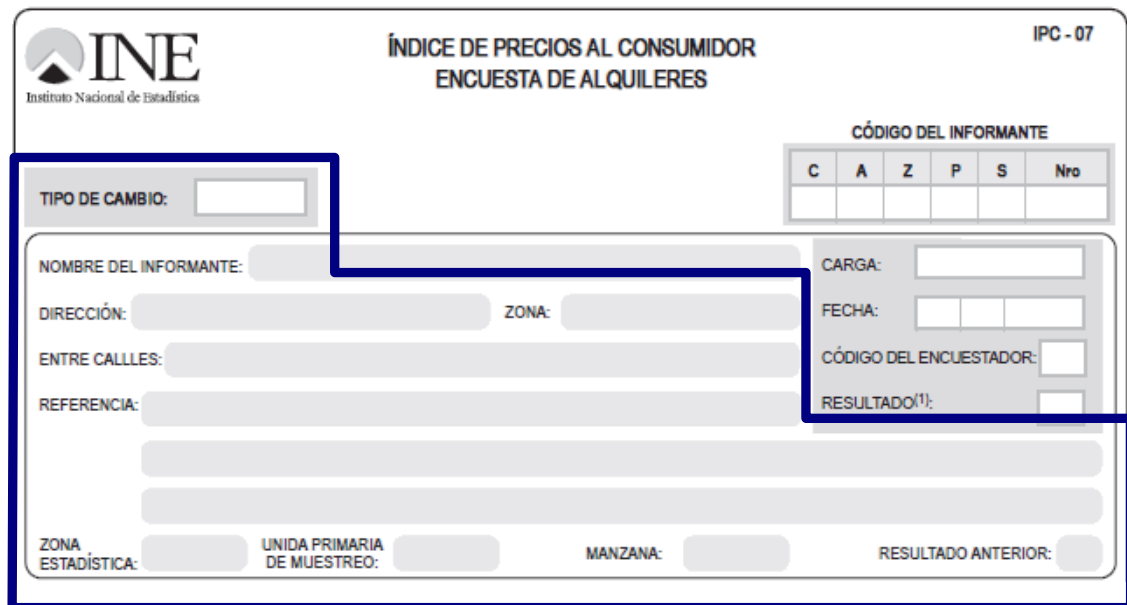
## 6.2. CRÍTICA DE LA BOLETA DE LA ENCUESTA DE ALQUILERES

Otra tarea realizada por el supervisor(a), además del trabajo en campo y la crítica de la boleta de cotización de precios es la crítica de la boleta de la encuesta de alquileres. **Ver Anexo N° 3.** Toda corrección después de realizada la correspondiente verificación deberá ser realizada con bolígrafo de color rojo.

La crítica se debe desarrollar básicamente sobre los siguientes aspectos de la boleta de la encuesta de alquileres:

### 6.2.1. Primera parte

#### 6.2.1.1. Parte Superior Izquierda y central



INE  
Instituto Nacional de Estadística

ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR  
ENCUESTA DE ALQUILERES

IPC - 07

CÓDIGO DEL INFORMANTE

| C | A | Z | P | S | Nro |
|---|---|---|---|---|-----|
|   |   |   |   |   |     |

TIPO DE CAMBIO:

NOMBRE DEL INFORMANTE:

DIRECCIÓN:  ZONA:

ENTRE CALLES:

REFERENCIA:

CARGA:

FECHA:

CÓDIGO DEL ENCUESTADOR:

RESULTADO<sup>(1)</sup>:

ZONA ESTADÍSTICA:  UNIDA PRIMARIA DE MUESTREO:  MANZANA:  RESULTADO ANTERIOR:

### **a) Tipo de cambio**

Esta casilla deberá registrar el tipo cambio oficial del día y la ciudad correspondiente.

### **b) Nombre del informante**

En este espacio deberá estar registrado el nombre de la persona que firmó el contrato de alquiler o anticrético. Si existiese más de un informante, los nombres deberán estar separados por guiones y entre paréntesis el parentesco con el informante titular. En caso de nuevos informantes deberá estar registrada esta información en la casilla correspondiente.

Ejemplos:

SR. REYNALDO MANTILLA – MARIO MANTILLA (HIJO)  
SRA. EUGENIA SALAZAR PERÉZ– SUSANA PERÉZ (MAMÁ)

### **c) Dirección**

En esta casilla deberá estar registrada la C. (calle), AV. (avenida), etc., sobre la que se encuentra ubicada la vivienda seleccionada, así como el número de puerta, en caso de que la misma no tenga número se registra S/N (sin número). Para el caso de un departamento se encontrará registrado además el número de piso, número de departamento; separados por comas.

Cuando existe cambio de vivienda por encontrarse desocupada, se encontrará registrada la nueva dirección.

Ejemplos:

C. YUNGAS # 325  
AV. MARISCAL SANTA CRUZ # 1302, PISO 5, DPTO. 5-B

### **d) Zona**

En este espacio se encuentra registrado el nombre de la zona municipal en la que se encuentra ubicada la vivienda. El supervisor(a) debe verificar esta información en planos cartográficos.

Ejemplos:

ZONA EL TEJAR  
ZONA SAN BENITO  
ZONA 27 DE MAYO

### **e) Entre calles**

En esta casilla deberá estar registrada las calles, avenidas, pasajes, etc. entre las que se encuentra ubicada la vivienda. Cuando la vivienda se encuentra ubicada en una esquina se debe registrar la palabra Esquina seguida del nombre de calle o avenida principal.

Ejemplos:

ENTRE C. SAN SILVESTRE Y AV. SAN RAFAEL  
ENTRE C. OLAÑETA Y C. PEDRO BLANCO

### **f) Referencia**

En este espacio se encuentra registradas todas las referencias que permiten ubicar con mayor facilidad a la vivienda, como: Bloque, lado izquierdo, derecho, frente, etc. Toda esta información debe estar separada por comas.

Ejemplos:

LADO DER. # 135  
PUERTA VERDE, LADO IZQ. INTERNET  
3ER. PISO, 2DO. DPTO., LADO DER. GRADAS

### **g) Zona estadística**

En esta casilla se encuentra registrado el código de zona estadística formado por 3 dígitos, que debe coincidir con el existente en el carimbo del folder entregado.

Ejemplos:

ZE: 209  
ZE: 108  
ZE: 300

### **h) Unidad primaria de muestreo**

En este espacio se encuentra registrado un código de 5 dígitos, que debe coincidir con el existente en el carimbo del folder entregado.

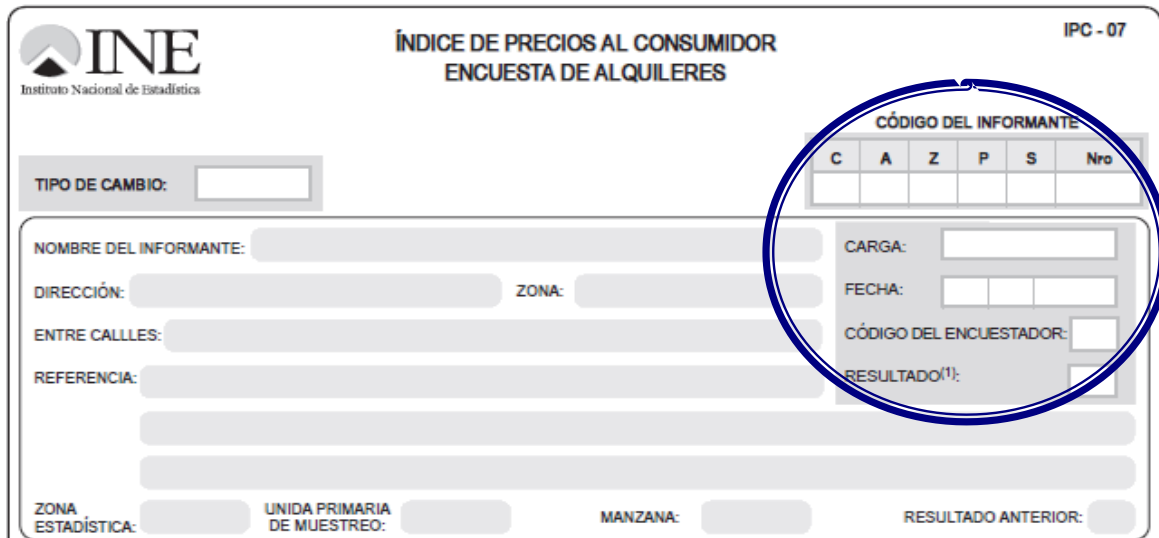
### **i) Manzana**

Esta casilla registra el código de manzana en la que se encuentra la vivienda a ser entrevistada, esta información debe coincidir con el existente en el carimbo del folder o planos cartográficos entregados.

### **j) Resultado anterior**

En este espacio se encuentra registrado el código de situación de la vivienda informante entrevistada hace cuatro meses en el mismo panel y subperiodo.

### 6.2.1.2. Parte Superior derecha



The image shows a form titled 'ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR ENCUESTA DE ALQUILERES' with the INE logo and 'IPC - 07' in the top right. The form includes fields for 'TIPO DE CAMBIO:', 'NOMBRE DEL INFORMANTE:', 'DIRECCIÓN:', 'ENTRE CALLES:', 'REFERENCIA:', 'ZONA ESTADÍSTICA:', 'UNIDA PRIMARIA DE MUESTREO:', 'MANZANA:', and 'RESULTADO ANTERIOR:'. A section titled 'CÓDIGO DEL INFORMANTE' is circled in blue, containing a table with columns 'C', 'A', 'Z', 'P', 'S', and 'Nro'.

#### a) Código del informante


Esta información pre llenada registra un código formado por once dígitos y cada uno cumple una función.

Ejemplo:

**02-6-39-3-2-0072**

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN                      |
|--------|----------------------------------|
| 02     | Código de ciudad                 |
| 6      | Código de área                   |
| 39     | Código de zona                   |
| 3      | Código de panel                  |
| 2      | Subperíodo de cotización         |
| 0072   | Número correlativo de informante |

El código de zona debe tener relación con el nombre registrado en la casilla de zona de la parte superior izquierda central de la boleta.



**ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR**  
**ENCUESTA DE ALQUILERES**

IPC - 07

**CÓDIGO DEL INFORMANTE**

| C | A | Z | P | S | Nro |
|---|---|---|---|---|-----|
|   |   |   |   |   |     |

TIPO DE CAMBIO:

NOMBRE DEL INFORMANTE:

DIRECCIÓN:  ZONA:

ENTRE CALLLES:

REFERENCIA:

CARGA:

FECHA:

CÓDIGO DEL ENCUESTADOR:

RESULTADO<sup>(1)</sup>:

ZONA ESTADÍSTICA:

UNIDA PRIMARIA DE MUESTREO:

MANZANA:

RESULTADO ANTERIOR:

### b) Carga

Esta casilla registra una cadena de códigos alfanuméricos, que indican: el primero el código del supervisor(a) y el segundo el código del encuestador(a).

### c) Fecha

Esta casilla registra el día en el que se realiza la encuesta.

### d) Código del encuestador(a)

En este espacio se registra el código que corresponde a cada encuestador(a).

### e) Resultado

En este espacio se encuentra registrado el código de situación de la vivienda informante en el momento de realizar la entrevista, que permite consistenciar la calidad de la información. Se tienen los siguientes:

#### Código 1 – Vivienda encuestada

Se encuentra registrado cuando la vivienda es efectivamente entrevistada, sin cambios en estructura, ni tipo de contrato. Esta situación debe ser verificada por el supervisor(a), además de una variación en el monto del alquiler o anticrético, así como la existencia de un nuevo inquilino en la misma vivienda.

El registro de este código implica que los datos existentes en la segunda parte de la boleta deben permanecer inalterables exceptuando el acápite V, referido al monto del alquiler o anticrético, respecto al periodo anterior.

### **Código 2 – Falta de contacto**

Es registrado cuando en el momento de la entrevista no existe contacto temporal con los ocupantes de la vivienda. En este caso el supervisor(a) deberá verificar que las causales sean de índole temporal para realizar una segunda visita durante el rango.

Cuando el supervisor(a) verifica la situación anterior, deberá repetir todos los datos de la segunda parte de la boleta del periodo anterior.

### **Código 3 – Vivienda desocupada**

Se encuentra registrado cuando la vivienda está desocupada en el momento de la entrevista. El supervisor(a) debe verificar si la misma está ocupada por sus propietarios o se encuentra en refacción, etc., para proceder al reemplazo respectivo.

### **Código 4 – Rechazo**

Es registrado cuando existe rechazo del informante a dar cualquier tipo de información. Esta situación debe ser verificada por el supervisor(a), para proceder al reemplazo de la vivienda encuestada.

### **Código 5 – Cambio del tipo de contrato**

Se encuentra registrado cuando al realizar la entrevista se verifica que se cambió la modalidad de contrato, conservando la misma estructura. El supervisor(a) debe verificar esta situación con los datos de la boleta anterior, poniendo énfasis en el acápite I y V, de la parte central de la boleta del periodo anterior.

### **Código 6 – Cambio de estructura**

Es registrado cuando al realizar la entrevista se verifica que la vivienda sufrió modificaciones ya sea en el número de habitaciones, etc., que pueden determinar variación en el monto del alquiler o anticrético. El supervisor(a) debe verificar esta situación con los datos de la boleta anterior, poniendo énfasis en el acápite IIa, IIb, III y IV.

### **Código 7 – Reemplazo por falta de contacto**

Es registrado cuando se realiza el reemplazo de la vivienda después de persistir a los cuatro meses la falta de contacto. Esta situación debe ser verificada por el supervisor(a).

### **Código 8 – Cambio por otro motivo**

Es registrado cuando se realiza el reemplazo de la vivienda por otros motivos no mencionados anteriormente como, fallecimiento o compra de la propiedad por parte del inquilino, así como la existencia de un mal informante. Esta situación debe ser verificada por el supervisor(a).

## 6.2.2. Segunda parte

### 6.2.2.1. Parte central de la boleta

#### I. Tipo de contrato de la Vivienda

El recuadro en su parte no tramada permite el registro del código "1" o "2", para los casos de tipos de tenencia alquiler o anticrético respectivamente de acuerdo a la información proporcionada por el informante. Si éste declaró que el arrendamiento de la vivienda es distinto al alquiler o el anticrético (contrato mixto) se procederá a reemplazar la vivienda. El supervisor(a) deberá verificar estas situaciones, cualquier corrección deberá realizarla en la parte tramada del recuadro.

|                 |                          |
|-----------------|--------------------------|
|                 | Uso de<br>Oficina        |
| 1 = Alquiler    | <input type="checkbox"/> |
| 2 = Anticrético | <input type="checkbox"/> |

#### II. Tipo de la Vivienda

El recuadro en su parte no tramada permite el registro del código "1", "2" o "3", para los casos de tipos de vivienda, casa independiente, departamento y habitaciones sueltas respectivamente de acuerdo a la información proporcionada por el informante o por simple observación directa. El supervisor(a) deberá verificar estas situaciones, cualquier corrección deberá realizarla en la parte tramada del recuadro.

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
|                          | Uso de<br>Oficina        |
| 1 = Casa independiente   | <input type="checkbox"/> |
| 2 = Departamento         | <input type="checkbox"/> |
| 3 = Habitaciones sueltas |                          |

El registro de cualquiera de los códigos mencionados permite el registro de los siguientes acápite:

#### IIa. ¿Cuántas habitaciones tiene la Vivienda, excluyendo Baño y Cocina?

Con esta pregunta se registra en el recuadro no tramado el número de habitaciones que tiene la vivienda, sin contar el cuarto de baño ni la cocina (ni vestíbulo, pasillo o depósito).

### **IIb. ¿Cuántas habitaciones son de uso exclusivo para dormir?**

Con esta pregunta se registra en el recuadro no tramado el número de habitaciones que tiene la vivienda para dormir.

### **III. ¿Tiene la Vivienda cuarto exclusivo para cocinar?**

Este recuadro en su parte no tramada presenta el registro del código "1" o "2", para los casos de una respuesta afirmativa o negativa respectivamente sobre la información proporcionada si la vivienda tiene un ambiente exclusivo para la preparación de alimentos. El supervisor(a) deberá verificar estas situaciones, cualquier corrección deberá realizarla en la parte tramada del recuadro.

1 = Sí

Uso de  
Oficina

2 = No

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

### **IV. ¿Tiene la Vivienda servicio higiénico?**

El recuadro en su parte no tramada presenta el registro del código "1" o "2", para los casos de una respuesta afirmativa o negativa respectivamente sobre la información proporcionada por el informante si la vivienda cuenta con servicio higiénico.

1 = Sí

Uso de  
Oficina

2 = No

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Si la respuesta es afirmativa se pasa al siguiente flujo.

#### **IVa. Uso**

1 = Exclusivo

Uso de  
Oficina

2 = Compartido

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

En este recuadro la parte no tramada presenta el registro del código "1" o "2", para los casos de una respuesta afirmativa o negativa respectivamente sobre la información proporcionada por el informante sobre el uso exclusivo del servicio

higiénico.

El supervisor(a) deberá verificar estas situaciones, cualquier corrección deberá realizarla en la parte tramada del recuadro.

Además de lo mencionado anteriormente, el supervisor(a), debe realizar consistencias con la información tipo de vivienda que deberá tener directa relación con la información de cuarto exclusivo para cocinar y servicio higiénico, de la siguiente manera:

|   |   |
|---|---|
| <p><b>I. Tipo de contrato de la Vivienda:</b></p> <p>1 = Alquiler <input type="checkbox"/> <small>Uso de Oficina</small></p> <p>2 = Anticrético <input type="checkbox"/></p>  | <p><b>III. ¿Tiene la Vivienda cuarto exclusivo para cocinar?</b></p> <p>1 = Sí <input checked="" type="checkbox"/> <small>Uso de Oficina</small></p> <p>2 = No <input type="checkbox"/></p>   |
| <p><b>II. Tipo de la Vivienda:</b></p> <p>1 = Casa Independiente <input checked="" type="checkbox"/> <small>Uso de Oficina</small></p> <p>2 = Departamento <input type="checkbox"/></p> <p>3 = Habitaciones sueltas <input type="checkbox"/></p> <p><b>Ila.</b> ¿Cuántas habitaciones tiene la Vivienda, excluyendo Baño y Cocina? <input type="checkbox"/> <small>Uso de Oficina</small></p> <p><b>Ilb.</b> ¿Cuántas habitaciones son de uso exclusivo para dormir? <input type="checkbox"/> <small>Uso de Oficina</small></p> | <p><b>IV. ¿Tiene la Vivienda servicio higiénico?</b></p> <p>1 = Sí <input checked="" type="checkbox"/> <small>Uso de Oficina</small></p> <p>2 = No <input type="checkbox"/></p> <p><b>Iva. Uso</b></p> <p>1 = Exclusivo <input checked="" type="checkbox"/> <small>Uso de Oficina</small></p> <p>2 = Compartido <input type="checkbox"/></p> <p><b>V. ¿Cuánto es el monto del Alquiler o Anticrético? (Excluyendo pago de Energía Eléctrica y Agua Potable)</b></p> <p>Monto <input type="text"/> <small>Uso de Oficina</small></p> <p>Tipo de Moneda</p> <p>1 = Bs. <input type="checkbox"/> <small>Uso de Oficina</small></p> <p>2 = \$us. <input type="checkbox"/></p> |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>I. Tipo de contrato de la Vivienda:</b></p> <p>1 = Alquiler <input type="checkbox"/> <small>Uso de Oficina</small></p> <p>2 = Anticrético <input type="checkbox"/></p>  | <p><b>III. ¿Tiene la Vivienda cuarto exclusivo para cocinar?</b></p> <p>1 = Sí <input checked="" type="checkbox"/> <small>Uso de Oficina</small></p> <p>2 = No <input type="checkbox"/></p>   |
| <p><b>II. Tipo de la Vivienda:</b></p> <p>1 = Casa Independiente <input type="checkbox"/> <small>Uso de Oficina</small></p> <p>2 = Departamento <input checked="" type="checkbox"/> <small>Uso de Oficina</small></p> <p>3 = Habitaciones sueltas <input type="checkbox"/></p> <p><b>Ila.</b> ¿Cuántas habitaciones tiene la Vivienda, excluyendo Baño y Cocina? <input type="checkbox"/> <small>Uso de Oficina</small></p> <p><b>Ilb.</b> ¿Cuántas habitaciones son de uso exclusivo para dormir? <input type="checkbox"/> <small>Uso de Oficina</small></p> | <p><b>IV. ¿Tiene la Vivienda servicio higiénico?</b></p> <p>1 = Sí <input checked="" type="checkbox"/> <small>Uso de Oficina</small></p> <p>2 = No <input type="checkbox"/></p> <p><b>Iva. Uso</b></p> <p>1 = Exclusivo <input checked="" type="checkbox"/> <small>Uso de Oficina</small></p> <p>2 = Compartido <input type="checkbox"/></p> <p><b>V. ¿Cuánto es el monto del Alquiler o Anticrético? (Excluyendo pago de Energía Eléctrica y Agua Potable)</b></p> <p>Monto <input type="text"/> <small>Uso de Oficina</small></p> <p>Tipo de Moneda</p> <p>1 = Bs. <input type="checkbox"/> <small>Uso de Oficina</small></p> <p>2 = \$us. <input type="checkbox"/></p> |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>I. Tipo de contrato de la Vivienda:</b></p> <p>1 = Alquiler <input type="checkbox"/> <small>Uso de Oficina</small></p> <p>2 = Anticrético <input type="checkbox"/></p>  | <p><b>III. ¿Tiene la Vivienda cuarto exclusivo para cocinar?</b></p> <p>1 = Sí <input checked="" type="checkbox"/> <small>Uso de Oficina</small></p> <p>2 = No <input type="checkbox"/></p>   |
| <p><b>II. Tipo de la Vivienda:</b></p> <p>1 = Casa Independiente <input type="checkbox"/> <small>Uso de Oficina</small></p> <p>2 = Departamento <input type="checkbox"/></p> <p>3 = Habitaciones sueltas <input checked="" type="checkbox"/> <small>Uso de Oficina</small></p> <p><b>IIa. ¿Cuántas habitaciones tiene la Vivienda, excluyendo Baño y Cocina?</b> <input type="checkbox"/> <small>Uso de Oficina</small></p> <p><b>IIb. ¿Cuántas habitaciones son de uso exclusivo para dormir?</b> <input type="checkbox"/> <small>Uso de Oficina</small></p> | <p><b>IV. ¿Tiene la Vivienda servicio higiénico?</b></p> <p>1 = Sí <input type="checkbox"/> <small>Uso de Oficina</small></p> <p>2 = No <input checked="" type="checkbox"/> <small>Uso de Oficina</small></p> <p><b>IVa. Uso</b></p> <p>1 = Exclusivo <input type="checkbox"/> <small>Uso de Oficina</small></p> <p>2 = Compartido <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>V. ¿Cuánto es el monto del Alquiler o Anticrético? (Excluyendo pago de Energía Eléctrica y Agua Potable)</b></p> <p>Monto <input type="text"/> <small>Uso de Oficina</small></p> <p>Tipo de Moneda</p> <p>1 = Bs. <input type="checkbox"/> <small>Uso de Oficina</small></p> <p>2 = \$us. <input type="checkbox"/></p> |

**V. ¿Cuánto es el monto del Alquiler o Anticrético?**

(Excluyendo pago de Energía Eléctrica y Agua Potable)

|                      |                          |                |                          |
|----------------------|--------------------------|----------------|--------------------------|
| Monto                | Uso de Oficina           | Tipo de moneda | Uso de Oficina           |
| <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | 1= Bs.         | <input type="checkbox"/> |
|                      |                          | 2=\$us.        | <input type="checkbox"/> |

En esta parte se encontrará registrado en uno de los recuadros no tramados el monto de alquiler o anticrético acordado, excluyendo el pago de energía eléctrica y agua potable; además del tipo de moneda en el que se realiza este pago, anotando en el otro recuadro el código "1" si el monto pagado es en bolivianos y código "2" si es en dólares.

El supervisor(a) deberá verificar estas situaciones, cualquier corrección deberá realizarla en la parte tramada de los recuadros.

**7. OTRAS TAREAS ADICIONALES**


Entre las tareas adicionales que debe realizar el supervisor(a) se encuentran:

- Controlar las fusiones realizadas por los cotizadores(as), verificando que el código asignado a un nuevo informante sea el correspondiente y no se repita con otro ya existente. Es importante que el supervisor(a) de operativos al realizar la consistenciación de la información contenida en estas boletas verifique la correcta asignación de códigos en situación de mercado.

- Debe elaborar cuadros de control de productos estacionales y de productos que tienen una cotización anual, semestral, etc.
- Debe realizar cuadros de seguimiento de productos de especificación incompleta cuya cotización en la actualidad se dificulta debido a que los establecimientos no se encuentran abastecidos del mismo por diferentes motivos, razón por la cual es importante planificar la sustitución del mismo, si continúa la misma situación.
- El supervisor(a) junto al equipo de cotizadores(as) deberá elaborar los croquis de mercados que son fuente de información en la encuesta de precios.
- El supervisor(a) deberá periódicamente elaborar informes técnicos, al Especialista Departamental IPC (si corresponde) u equipo técnico de la Unidad de Precios (La Paz), una vez finalizado cada mes, con respecto a realización y desarrollo del operativo de campo en los siguientes puntos:
  - a) Problemas más frecuentes con los informantes
  - b) Número y motivo de establecimientos sustituidos
  - c) Número y lugar de las cotizaciones que se realizan
  - d) Número y motivos de sustitución o cambio de especificaciones de los productos
  - e) Evaluación de las funciones realizadas por los cotizadores(as)
  - f) Un informe para mejorar el operativo de campo

## **ANEXOS**

**ANEXO Nº 1**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <br><small>Instituto Nacional de Estadística</small> | <b>ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR<br/>CONTROL DE BOLETAS PENDIENTES</b> | <b>FORM. 2</b><br><small>IPC-2007</small> |
|---|--|---|

CIUDAD: \_\_\_\_\_

RANGO: \_\_\_\_\_

MES: \_\_\_\_\_

AÑO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SUPERVISOR(A): \_\_\_\_\_


FIRMA: \_\_\_\_\_

| CÓDIGO DEL COTIZADOR(A): <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |
|--|-------------|---------|---------|-------------------|-------------|------------------------|---|---|---|---|---|---------------|---|---|
| No.  | DÍA Y FECHA | CÓDIGOS |         | NÚMERO DE BOLETAS |             |                        |   |   |   |   |   | OBSERVACIONES |   |   |
|  |             | AREA(S) | ZONA(S) | ENTREGADAS        | ADICIONALES | PENDIENTES Y DEVUELTAS |   |   |   |   |   |               |   |   |
|  |             |         |         |                   |             | P                      | D | P | D | P | D |               | P | D |
| ALQ.   |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |
| 2  |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |
| 3  |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |
| 4  |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |
| 5  |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |
| 6  |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |
| 7  |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |
| 8  |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |
| <b>TOTAL</b>   |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |

| CÓDIGO DEL COTIZADOR(A): <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |
|--|-------------|---------|---------|-------------------|-------------|------------------------|---|---|---|---|---|---------------|---|---|
| No.  | DÍA Y FECHA | CÓDIGOS |         | NÚMERO DE BOLETAS |             |                        |   |   |   |   |   | OBSERVACIONES |   |   |
|  |             | AREA(S) | ZONA(S) | ENTREGADAS        | ADICIONALES | PENDIENTES Y DEVUELTAS |   |   |   |   |   |               |   |   |
|  |             |         |         |                   |             | P                      | D | P | D | P | D |               | P | D |
| ALQ.   |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |
| 2  |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |
| 3  |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |
| 4  |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |
| 5  |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |
| 6  |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |
| 7  |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |
| 8  |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |
| <b>TOTAL</b>   |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |

| CÓDIGO DEL COTIZADOR(A): <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |
|--|-------------|---------|---------|-------------------|-------------|------------------------|---|---|---|---|---|---------------|---|---|
| No.  | DÍA Y FECHA | CÓDIGOS |         | NÚMERO DE BOLETAS |             |                        |   |   |   |   |   | OBSERVACIONES |   |   |
|  |             | AREA(S) | ZONA(S) | ENTREGADAS        | ADICIONALES | PENDIENTES Y DEVUELTAS |   |   |   |   |   |               |   |   |
|  |             |         |         |                   |             | P                      | D | P | D | P | D |               | P | D |
| ALQ.   |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |
| 2  |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |
| 3  |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |
| 4  |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |
| 5  |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |
| 6  |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |
| 7  |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |
| 8  |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |
| <b>TOTAL</b>   |             |         |         |                   |             |                        |   |   |   |   |   |               |   |   |

ANEXO Nº 2



**ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR**  
**BOLETA DE COTIZACIÓN**

**BOL-IPC-07**

CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO:

|  |  |
|--|--|
| NOMBRE O RÓTULO COMERCIAL: <input style="width: 90%;" type="text"/>                                | COD. MERCADO O FERIA: <input style="width: 80%;" type="text"/> |
| DIRECCIÓN: <input style="width: 45%;" type="text"/> ZONA: <input style="width: 45%;" type="text"/> | TIPO DE EST. (1): <input style="width: 80%;" type="text"/>     |
| ENTRE CALLES: <input style="width: 90%;" type="text"/>   | CARGA: <input style="width: 80%;" type="text"/>                |
| REFERENCIA: <input style="width: 90%;" type="text"/>   | FECHA: <input style="width: 80%;" type="text"/>                |
| INFORMANTE: <input style="width: 90%;" type="text"/>   | CÓDIGO DEL COTIZADOR: <input style="width: 80%;" type="text"/> |
| TELÉFONO: <input style="width: 45%;" type="text"/>   | SITUACIÓN DEL EST.: <input style="width: 80%;" type="text"/>   |
|  | FORMA DE COTIZACIÓN: <input style="width: 80%;" type="text"/>  |

| DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO | ORIGEN | CÓDIGO PRODUCTO | CANT. | UNIDAD DE MEDIDA | PRECIO ANTERIOR | PRECIO ACTUAL | TIPO DE MONEDA | USO DE OFICINA | SIT. MDO. (2) |
|--------------------------|--------|-----------------|-------|------------------|-----------------|---------------|----------------|----------------|---------------|
| 1.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |               |
| 2.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |               |
| 3.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |               |
| 4.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |               |
| 5.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |               |
| 6.-                      |        |                 |       |                  |                 |               |                |                |               |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>(1) Tipo de Establecimiento</b></p> <p>1.- Puesto Móvil/Ambulante<br/>2.- Puesto Fijo<br/>3.- Kiosco<br/>4.- Tienda de Bazar/Abastecimiento<br/>5.- Supermercado/Micromercado<br/>6.- Local Especializado<br/>7.- Establecimiento/Local que Presta Servicio<br/>8.- Servicio Básico<br/>9.- Transporte</p> | <p><b>(2) Situación de Mercado</b></p> <p>10.- Abastecimiento Normal<br/>20.- Cambio de Especificación<br/>21.- Cambio de Establecimiento<br/>30.- Precio de Liquidación<br/>31.- Precio de Promoción u Oferta<br/>40.- Abastecimiento Irregular (Estacionalidad)<br/>41.- Inexistencia en el Mercado (Estacionalidad)<br/>50-51 Desabastecimiento Temporal<br/>60.- Ratificar Incremento de Precio<br/>61.- Ratificar Decremento de Precio<br/>62.- Precio Ratificado</p> | <p><b>OBSERVACIONES:</b> <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p><input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p><input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p><input style="width: 95%;" type="text"/></p> |
|--|--|---|


\_\_\_\_\_  
Firma/Seño del Informante

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Cotizador(a)

\_\_\_\_\_  
Firma del Supervisor(a)

NOTA: La información solicitada es estrictamente confidencial, sólo será utilizada con fines estadísticos y su recolección está autorizada por el Decreto Ley Nº 14100.

ANEXO N° 3



**ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR**  
**ENCUESTA DE ALQUILERES**

IPC - 07

TIPO DE CAMBIO:

| CÓDIGO DEL INFORMANTE |   |   |   |   |      |
|-----------------------|---|---|---|---|------|
| C                     | A | Z | P | S | Nro. |
|                       |   |   |   |   |      |

|  |   |
|--|---|
| NOMBRE DEL INFORMANTE: <input style="width: 90%;" type="text"/>                                    | CARGA: <input style="width: 80%;" type="text"/>   |
| DIRECCIÓN: <input style="width: 40%;" type="text"/> ZONA: <input style="width: 40%;" type="text"/> | FECHA: <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/> |
| ENTRE CALLES: <input style="width: 90%;" type="text"/>   | CÓDIGO DEL ENCUESTADOR: <input style="width: 20%;" type="text"/>  |
| REFERENCIA: <input style="width: 90%;" type="text"/>   | RESULTADO <sup>(1)</sup> : <input style="width: 20%;" type="text"/>   |
|  |   |
| ZONA ESTADÍSTICA: <input style="width: 20%;" type="text"/>   | UNIDA PRIMARIA DE MUESTREO: <input style="width: 20%;" type="text"/>  |
| MANZANA: <input style="width: 20%;" type="text"/>  | RESULTADO ANTERIOR: <input style="width: 20%;" type="text"/>  |

**I. Tipo de contrato de la Vivienda:**

1 = Alquiler   Uso de Oficina

2 = Anticrético

**III. ¿Tiene la Vivienda cuarto exclusivo para cocinar?**

1 = Si   Uso de Oficina

2 = No

**II. Tipo de la Vivienda:**

1 = Casa Independiente   Uso de Oficina

2 = Departamento

3 = Habitaciones sueltas

**Ila.** ¿Cuántas habitaciones tiene la Vivienda, excluyendo Baño y Cocina?    Uso de Oficina

**Iib.** ¿Cuántas habitaciones son de uso exclusivo para dormir?    Uso de Oficina

**IV. ¿Tiene la Vivienda servicio higiénico?**

1 = Si   Uso de Oficina

2 = No

**Iva. Uso**

1 = Exclusivo   Uso de Oficina

2 = Compartido

**V. ¿Cuánto es el monto del Alquiler o Anticrético? (Excluyendo pago de Energía Eléctrica y Agua Potable)**

Monto    Uso de Oficina

Tipo de Moneda

1 = Bs.   Uso de Oficina

2 = \$us.

**(1) Resultado**

- 1.- Vivienda Encuestada
- 2.- Falta de Contacto
- 3.- Vivienda Desocupada
- 4.- Rechazo
- 5.- Cambio del Tipo de Contrato
- 6.- Cambio de Estructura
- 7.- Reemplazo por Falta de Contacto
- 8.- Cambio por otro Motivo

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_  
Firma del Inquilino

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Encuestador

\_\_\_\_\_  
Firma del Supervisor

NOTA: La información solicitada es estrictamente confidencial, sólo será utilizada con fines estadísticos y su recolección esta autorizada por el Decreto Ley N° 14100.