

# MANUAL DEL/LA MONITOR/A

Versión 2.0 2018

Nombre: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

# INDICE

## INTRODUCCIÓN

### Encuesta Continua de Empleo

### Objetivos

### Tareas y Funciones

<b>CAPITULO 1 .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Flujograma de la Boleta .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Niveles de organización .....</b>	<b>2</b>
<b>1.3 Cobertura y calidad: .....</b>	<b>2</b>
1.3.1 Profesional Operativo de Campo.....	2
1.3.2 Monitor/a .....	2
<b>CAPITULO 2.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Herramientas SIG OPERATIVO para el Monitor .....</b>	<b>3</b>
Protocolo SIG OPERATIVO .....	3
<b>2.2 Cobertura – Reportes Monitor .....</b>	<b>4</b>
<b>2.3 Calidad del dato – Seguimiento .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO 3.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1 Criterios - Seguimiento de boletas .....</b>	<b>8</b>
3.1.1 Sección Sociodemográfica y educativa .....	8
3.1.2 Sección Empleo .....	9
3.1.3 Sección Ingresos.....	18
3.1.4 Sección Ocupación secundaria .....	18
<b>3.2. Casos Específicos .....</b>	<b>19</b>
<b>3.3. Completitud de información en la boleta .....</b>	<b>19</b>



# INTRODUCCIÓN

## Encuesta Continua de Empleo

La Encuesta Continua de Empleo (ECE) es una encuesta con diseño de panel en conurbaciones y ciudades capitales, y muestras independientes en el resto urbano y área rural. La información que captura permitirá el seguimiento al comportamiento y evolución de las variables de empleo, desempleo y subempleo, captando la estacionalidad y otras particularidades de la oferta laboral boliviana.

## Objetivos

Proporcionar información estadística mensual, que refleje el comportamiento del desempleo urbano y la oferta y movilidad de trabajo urbana y rural, permitiendo establecer un sistema de **monitoreo continuo** y **oportuno** de las variables del mercado laboral, teniendo como unidad de observación a los hogares

Junto con el trabajo que realizan en campo los encuestadores, la información capturada es enviada y recibida por un servidor en línea, el sistema informático inteligente hace el debido control de los datos que se están capturando en campo y el Instituto Nacional de Estadística (INE) planteó la Encuesta Continua de Empleo (ECE) con todo un equipo de **monitoreo** para supervisar, revisar y consistenciar toda la información recogida en campo por los encuestadores durante el operativo de campo.

La Encuesta Continua de Empleo cuenta con un sistema de monitoreo el cual permite tener una Supervisión directa con el trabajo que realiza el personal de operativo de campo, así mismo permite tener un control de la calidad de la información obtenida en campo.

En cada departamento existe personal que se encargan de supervisar el proceso del operativo de campo que son los monitores, quienes tiene las tareas específicas de garantizar y asegurar la **cobertura** de la encuesta por semana, mes, y trimestre de manera continua y oportuna. También realizando seguimiento **a la calidad** de la información recolectada en campo, detectando inconsistencias y omisiones, garantizando la calidad de la información.

## Tareas y Funciones












Conocer a fondo la boleta virtual, que utilizan los encuestadores en sus tabletas.



Conocer la metodología empleada por las brigadas durante su operativo.



Tener claros los conceptos relevantes de todas las secciones de la encuesta y los criterios relevantes, para realizar la respectiva codificación de ocupación y actividad económica. Posibilidad de resolver las dudas en campo de los encuestadores.

-  Tener conocimiento en temática, para absolver las dudas de los encuestadores surgidas en campo.
-  Conocer los procedimientos del SIG OPERATIVO ECE.
-  Tener claro los conceptos de muestreo, llenado, transcripción y actualización de LV's.
-  Uso responsable de los datos en línea que revisará.
-  Disponibilidad de aprendizaje continuo para entender los nuevos conceptos que se apliquen durante el levantamiento de la información en campo.
-  Transmitir de manera clara y asertiva sus observaciones al personal de operativos de campo.
-  Constante retro alimentación sobre observaciones de los encuestadores para evitar reincidencia en observaciones detectadas.
-  Enviar observaciones de manera oportuna a los encuestadores sobre inconsistencias detectadas.
-  Ser responsable con la carga asignada (cantidad de boletas revisadas y brigadas asignadas) para no causar demora en la entrega del producto generado por el operativo de campo.

Como monitor debe recomendar a las brigadas a su cargo **consolidar** de manera continua y oportuna las boletas correspondientes a la semana:

De manera obligatoria y responsable el encuestador deberá consolidar la información una vez terminado cada vivienda objeto de estudio previa revisión del supervisor de brigada (revisión en campo). En caso que el encuestador no cumpla con el respectivo envío y consolidación de información será expuesto como una falta grave.

## **CAPITULO 1** **ORGANIZACIÓN DEL OPERATIVO DE CAMPO**

El monitor debe conocer el flujo de la boleta electrónica (bajo el nuevo sistema):

El proceso de la encuesta está definido en estados de acuerdo a cuatro pasos básicos antes de llegar a la Base de Datos consolidada, la cual pasa por un análisis de cobertura para evidenciar el cumplimiento de la muestra seleccionada:

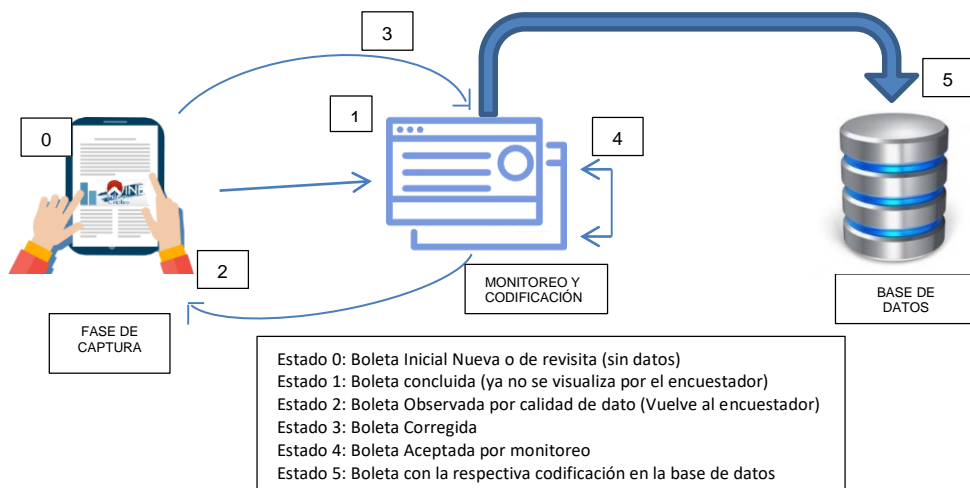
**Primer paso:** Captura, dado que es una encuesta de panel (4 visitas en trimestres consecutivos) la boleta puede iniciarse de manera **nueva** o ser de una **revisita** donde el encuestador tiene la obligación de recabar los datos con el Informante.

**Segundo paso:** El encuestador deberá entregar la Tablet a su supervisor de brigada para la respectiva revisión de la información recolectada y posterior consolidación.

**Tercer paso:** Al consolidar la boleta por el encuestador pasara al área de monitoreo, donde el monitor realizara la debida revisión de la calidad de información y la asignación de códigos de Ocupación y Actividad, posteriormente el área de codificación revisara los códigos.

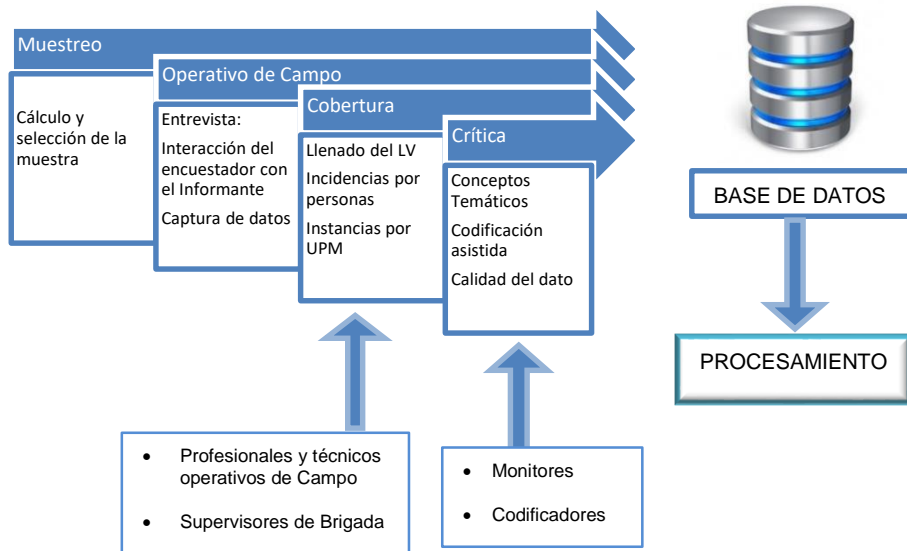
**Cuarto paso:** Una vez revisada y dado el visto bueno por el monitor, la información de la boleta es añadida a la Base de Datos de la ECE de manera definitiva, luego de este paso la boleta no podrá ser modificada.

### **1.1 Flujograma de la Boleta**



## 1.2 Niveles de organización

La generación de información que emite la Encuesta Continua de Empleo responde a una organización en niveles donde el personal técnico es capacitado para el buen manejo de la misma, identificamos los siguientes niveles antes de entregar una base de datos única y concisa:



## 1.3 Cobertura y calidad:

### 1.3.1 Profesional Operativo de Campo

Realiza actividades como: organizar, planificar y manejo del personal, realizando un seguimiento durante la ejecución del operativo de campo, mediante supervisiones directas, reentrevistas a los informantes (en casos de inconsistencias), verificación de rechazos, viviendas desocupadas, etc. Con la finalidad de garantizar la cobertura y calidad de la información de forma permanente de su departamento.

### 1.3.2 Monitor/a

Es la persona responsable de realizar el control y seguimiento a la **calidad de la información** recolectada en campo, detectando inconsistencias, omisiones, errores de tabulación, mala descripción de respuestas abiertas.

Así mismo debe transmitir “alertas tempranas” a través de observaciones y mensajes de los errores de los encuestadores para subsanar oportunamente la información.

El monitor también deberá coordinar con los profesionales para hacer el seguimiento de la cobertura de manera completa. Además de asegurar la cobertura de UPM por semana, mes y trimestre, también en todo lo que se refiere a la Completitud de boletas, registro correcto de LVs, incidencias y folios duplicados.

## **CAPITULO 2**

### **PROTOCOLO BASE PARA MONITOREAR**

#### **2.1 Herramientas SIG OPERATIVO para el Monitor**

Para realizar la revisión de calidad de dato y cobertura en línea, se implementó una serie de herramientas que permiten tener el control y el seguimiento a la cobertura y rendimiento alcanzada por brigada y por encuestador.

#### **Protocolo SIG OPERATIVO**

El sistema de monitoreo de la ECE se realiza bajo una continua actualización con la unidad de informática, con esta herramienta el monitor debe contar con toda la información requerida para una correcta **validación, verificación y consistencia** de la información obtenida en campo.

Para ingresar al Sistema de Monitoreo (SIG OPERATIVO) ingresa el siguiente link:

[http://ece.ine.gob.bo/sig\\_operativo\\_ece/](http://ece.ine.gob.bo/sig_operativo_ece/)

Se desplegará la siguiente pantalla, ingresa tu usuario y tu contraseña en los siguientes campos:



Una vez ingresado al sistema deberás de registrar tu usuario y contraseña y luego dar click

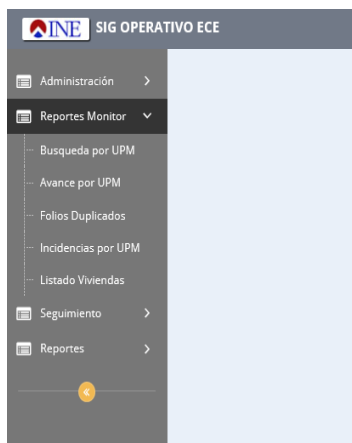


(En caso de no poder ingresar o no tener un usuario consultar a la unidad de informática)

Una vez que hayas ingresado al sistema deberás de seleccionar el departamento, brigada, semana y trimestre.

Toda la información de las entrevistas realizadas por una brigada deben estar completas acorde al desarrollo del operativo de campo por lo cual el seguimiento de cobertura es esencial. El monitor debe estar informado del estado del operativo de campo.

## 2.2 Cobertura – Reportes Monitor



En la pestaña de Reportes Monitores se observa las siguientes opciones:

- *Búsqueda por UPM*, permite ver las UPMs validas con las respectivas boletas que posee cada UPM y visualizar la lista de miembros de la misma; aquí verificas el estado de las boletas.

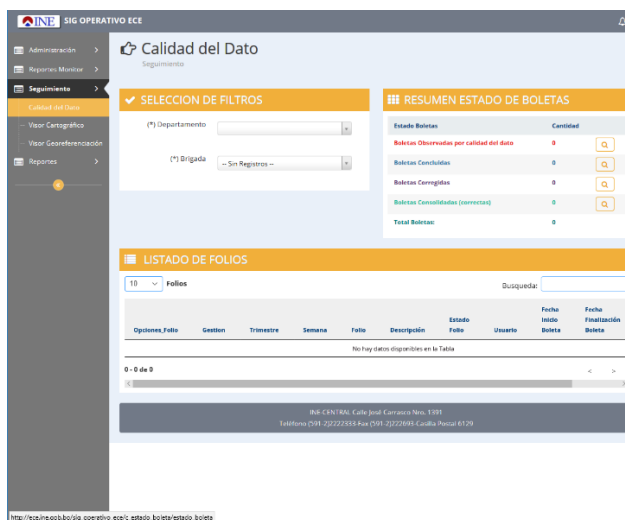
Las boletas que no encuentres en (Calidad del Dato) puede que estén listadas aquí como boletas en estado elaborado.

- *Avance por UPM*, se visualiza el número de boletas que fueron concluidas y cuantas están elaboradas, comprobando el (%) de avance de la UPM, realizando el respectivo seguimiento, cuando sus brigadas asignadas reporten que están trabajando en una UPM específica.
- *Folios Duplicados*, permite la búsqueda de boletas que estén identificadas con el mismo folio. Además, permite escoger la boleta correcta y eliminar la(s) boleta(s) duplicada(s) esto en coordinación con el supervisor de brigada y el encuestador verificando la información correcta de la boleta y justificando la eliminación de la boleta considerada duplicada.
- *Incidencias por UPM*, permite buscar y confirma la información registrada por el supervisor, de campo viendo de manera resumida las incidencias de campo en la UPM (rechazos, traslados, temporalmente ausente, si tuvo UPM adicional o reemplazo, etc.), esta información debe coincidir con los datos registrados en la base de personas, boletas y viviendas, necesaria al momento de realizar la revisión.

- **Listado Vivienda**, permite acceder a los listados de vivienda transcritos por el supervisor de campo, donde se visualiza las 12 viviendas seleccionadas a objeto de estudio (VOE). También se visualiza el número total de viviendas ocupadas (1), desocupadas (2), como los predios con código 3 (lotes válidos, amurallados etc.). También se verifica UPMs con reemplazos o adicionales, los mismos deben ser verificados.

## 2.3 Calidad del dato – Seguimiento

Cada monitor tiene su carga de trabajo según la cantidad de brigadas que debe monitorear, podrá verificar sus boletas pendientes de revisión en la pestaña de Seguimiento, *Calidad del dato*



**SIG OPERATIVO ECE**

**Calidad del Dato**

Seguimiento

**SELECCION DE FILTROS**

(\*) Departamento:

(\*) Brigada:

**RESUMEN ESTADO DE BOLETAS**

Estado Boletas	Cantidad
Boletas Observadas por calidad del dato	0
Boletas Concluidas	0
Boletas Corregidas	0
Boletas Consolidadas (correctas)	0
<b>Total Boletas:</b>	<b>0</b>

**LISTADO DE FOLIOS**

10 Folios

Busqueda:

Opciones_Folio	Gestion	Trimestre	Semana	Folio	Descripción	Estado Folio	Univerto	Fecha Inicio Boleta	Fecha Finalización Boleta
No hay datos disponibles en la Tabla									

0 - 0 de 0

INE - CEN/NAE, Calle José Carrasco Nro. 1001  
Teléfono 001-22222008 Fax 001-22220991 Ciudad Potosí 8170

[http://sistemaegob.bo/sig\\_operativo\\_ece/c\\_estado\\_boleta/estado\\_boleta](http://sistemaegob.bo/sig_operativo_ece/c_estado_boleta/estado_boleta)

**Boletas Observadas con calidad de Dato:** En esta bandeja se encuentran las boletas que son devueltas al encuestador por inconsistencias para su debida aclaración y rectificación.

**Boletas Concluidas:** En esta bandeja se encuentran todas las boletas consolidadas por los encuestadores desde sus tabletas al sistema.

**Boletas Corregidas:** A esta bandeja retornan todas las boletas que fueron corregidas por el encuestador para efectuarse el control y revisión de los cambios en la información de la boleta. **Boletas Consolidadas (Correctas):** Una vez que el Monitor termino de revisar la boleta siguiendo todos los criterios de validación y codificación entonces se consolida como Correcta.

Todas las boletas pendientes de revisión se encontrarán en la bandeja azul (Boletas Concluidas), cuando se abra la bandeja se procede a revisar la información presentada en la boleta.

Se cuenta con la información de la vivienda y además se tiene la información de anteriores visitas.

Debe seguir todos los criterios de revisión antes de consolidar una boleta en la bandeja verde (Boletas Consolidadas Correctas).

El monitor debe conocer las distintas bandejas de las boletas, no debe incurrir en el movimiento indebido de bandejas, es decir, solo en casos extremos podrá solicitar que una boleta de la bandeja verde se mueva a la bandeja roja, dado que se da por buena la información presente en la bandeja verde. Los cambios generados por la devolución de boletas serán examinados minuciosamente, además de la justificación presentada de estas solicitudes.



De manera continua se analiza y se propone mejoras al sistema SIG OPERATIVO ECE, los mismos son implementados por la Unidad de Informática, los mismos cambios serán comunicados a los monitores. Los monitores deben informarse de todos los cambios y actualizaciones en el SIG OPERATIVO.

## CAPÍTULO 3

### CRITERIOS GENERALES PARA EL CONTROL Y VALIDACIÓN DE LA CALIDAD DEL DATO

Como monitor debes conocer y comprender los distintos criterios empleados en la boleta de la ECE para realizar el debido seguimiento y control de calidad de información. Además de comprender el comportamiento por panel para verificar la información entre las distintas visitas que se realizan a los miembros del hogar. En este capítulo se listará de manera ordenada toda verificación que debe realizar para presentar información de calidad y consistente de la información relevada por las brigadas dentro de tu carga asignada.

Al seleccionar una boleta para su respectiva revisión se tiene los siguientes bloques para tener un panorama general de la información a revisar:

- **Boleta:** Presenta la información básica de la vivienda objeto de estudio seguido del resultado de la entrevista con la debida incidencia de la boleta bajo "Resultado de la Entrevista" e informante calificado bajo "Persona de Contacto".
- **Variación entre trimestre:** Presenta la información relevada en anteriores visitas.
- **Miembros Boleta:** Información a revisar de la visita actual bajo los criterios redactados en el presente capítulo.

**SIG OPERATIVO ECE**

Administración >

Reportes Monitor >

Seguimiento >

Calidad del Dato

Visor Cartográfico

Visor Georeferenciación

Reportes >

REVISION DE BOLETA

BOLETA:

upm_titular	upm	nombre_upm	panel	num_sem	login	folio	nro_visita	dv_01 Numero de la vivienda	dv_02 Numero del Hogar

VARIACION ENTRE TRIMESTRES:

Nro Miembro	Periodo	Nro Visita	s1_01 Nombre	s1_02 Sexo	s1_02a Edad	s1_02e Especificacion Incidencia	s1_03a Edad	s1_07a Grado de Instrucción	s1_07b Ciclo

MIEMBROS BOLETA:


NRO	S1_1 - NOMBRE	S1A_01A - TIPO DE INFORMANTE	S1_2 SEXO	S1_2A - INCIDENCIA	S1_2E - ESPECIFICACION INCIDENCIA	S1_3A EDAD	S1_3B - FECHA DE NACIMIENTO	S1_5 - PARENTESCO

### 3.1 Criterios - Seguimiento de boletas

La revisión se realiza a cada miembro del hogar y se contrasta con las otras visitas en caso de existir las mismas, al interior de la boleta el monitor cuenta con el ícono



el cual le permite al monitor redactar la observación detectada por calidad del

dato en la variable a corregir, así mismo cuenta con el ícono  para visualizar las observaciones y aclaraciones realizadas por el encuestador:

#### 3.1.1 Sección Sociodemográfica y educativa



El nombre de cada miembro de la familia (S1\_1) debe estar registrado de manera completa. No debe tener apodos ni abreviaciones, debe existir nombres y apellidos completos (Nombre(s), apellido paterno y apellido materno), si no se dispone de un nombre completo debe existir una aclaración en el campo observaciones.



Verifica que exista mínimamente un (1) informante directo y que su edad sea mayor o igual a 12 años, caso contrario observa la boleta para una aclaración por parte del encuestador.



Procura que el género del nombre corresponda con el sexo (S1\_2) declarado por la persona, en casos atípicos debería existir una aclaración del encuestador. Si el sexo cambia en relación a una visita anterior, observa la boleta para recibir una aclaración o corrección por parte del encuestador.

s1_01 ¿Cuál es el nombre y apellido...?	s1_02 ¿Es hombre o mujer?	s1_02_observación
GENESIS HUANCA TERRAZAS	Hombre	El entrevistado es HOMBRE
JOSE CARLOS RAMIREZ JORGE	Mujer	Jose Carlos es HOMBRE



La primera fila debería estar reservada para el jefe de hogar, verifica la edad del mismo, no debería existir un jefe de hogar menor de 12 años.



La edad (S1\_3A) de cada miembro debe guardar relación con los demás miembros del hogar, vale decir, no puede existir una madre o un padre con una diferencia de edad con los hijos naturales menor a 13 años, debe revisar los nombres y los apellidos declarados para detectar la presencia de un padrastro o madrastra para los casos en que exista esta diferencia menor a 13 años se debe registrar la observación en la variable (S1\_5).



La edad (S1\_3A) de cada miembro que comprende el hogar debe guardar relación con la edad declarada en anteriores visitas, procura revisar la edad declarada en anteriores visitas (VARIACIÓN POR TRIMESTRE) y revisa el

tipo de informante (S1\_1A), en casos donde la diferencia de edad entre el registro actual y la anterior visita sea negativa o sea mayor a dos años, observa la boleta para recibir una aclaración o corrección por parte del encuestador. (Cuando se constata que el informante es directo (S1\_1A), el error de registro está en la anterior visita, para que se pueda proseguir con las correcciones correspondientes el registro actual debe tener la aclaración correspondiente).



La relación de parentesco define la estructura del hogar, la relación se define entorno al jefe de hogar, procura que no existan dos esposas distintas para el mismo jefe de hogar, verifica con el panel anterior, si el jefe de hogar es el mismo y los miembros son los mismos la estructura debería ser la misma, cuando otro miembro asume la posición de jefe de hogar, debes revisar que las relaciones de parentesco tengan coherencia con la información de relación de parentesco declarada en anteriores visitas (por ejemplo, si la posición de jefe de hogar es asumida por un miembro que anteriormente se declaró como hijo/a del jefe de hogar, no debería otro miembro anteriormente declarado como hijo/a, declararse esposa o concubino, lo correcto es que se trata del hermano/a).



El nivel de instrucción de cada miembro debe tener relación con la declaración de las visitas anteriores en sentido de que el grado de instrucción alcanzado puede aumentar, pero no disminuir, donde se evidencia diferencias o el nivel de instrucción no corresponde a la edad del miembro (por ejemplo, miembro de 13 años con nivel de instrucción universitario completo) observa la boleta para recibir una aclaración o corrección por parte del encuestador.



Revisa el estado civil (S1\_9) de cada miembro en comparación al estado civil declarado en otras visitas (VARIACIÓN POR TRIMESTRE) (en caso de existir un cambio procura que el cambio sea lógico, por ejemplo, un casado no debería volverse conviviente o concubino), seguidamente revisa que el jefe de hogar y el esposo/a o concubino/a tengan el mismo estado civil.



Para la pertenencia a una nación o pueblo indígena originario, campesino o afro boliviano, si bien se trata de información completamente auto perceptiva, procura comparar con anteriores paneles, revisar los informantes directos y en caso de encontrar pertenencias distintas, consulte como efectuó la pregunta el encuestador.

### 3.1.2 Sección Empleo



Para la pregunta de "¿Ha trabajado alguna vez anteriormente?" (S2\_7) (S2\_61), solo si el miembro declara que NO trabajo antes y podemos

evidenciar en visitas anteriores que el miembro era presentaba una ocupación principal (VARIACIÓN POR TRIMESTRE – s2\_15a), observar la boleta para su corrección u aclaración por parte del encuestador.



Revisar que sea coherente las declaraciones de la edad con razón de inactividad (S2\_8.1 S2\_8.2 S2\_9.1 S2\_9.2) (por ejemplo, una persona que declara tener 18 años no debería declarar como razón de inactividad “Edad avanzada” o “Jubilado”).



Para revisar la calidad de información en la variable de “Ultima ocupación” (S2\_10) (S2\_11), presta atención cuando exista información de visitas anteriores (VARIACIÓN POR TRIMESTRE), procura diferenciar entre el tiempo que la persona estuvo en la ocupación (S2\_12) y el tiempo que la persona no estuvo activa (S2\_13), todo caso en que la información no cuadre, realiza la observación correspondiente para que el encuestador aclare o corrija los respectivos campos.



En las siguientes preguntas de ocupación debes revisar la descripción declarada y según la información de otras variables como edad, nivel de instrucción, actividad económica, categoría ocupacional, tipo de administración, lugar donde desempeña la ocupación, frecuencia de periodo de ingreso, se debe determinar si es posible la asignación de un código de clasificación para la ocupación de manera precisa, de esta manera identificaras si existe información ambigua en cualquiera de las variables de apoyo, para dichos casos, observa la boleta en la variable correspondiente para la debida aclaración o corrección redactada por el encuestador. (Para la pre-codificación es necesario estar familiarizado con las herramientas de codificación siendo el COB y el CAEB.)



El monitor también se deberá revisar y consistenciar las variables de apoyo como ser, nombre de la empresa o institución donde trabaja, tiempo que trabaja en la empresa, si es dependiente o independiente, lugar donde trabaja, ingresos, etc. También es importante que en ocupación exista la información donde realiza sus labores, tienda, puesto fijo, puesto móvil o ambulante). Y para la recodificación de la actividad económica deberá existir si es venta al por mayor o al por menor, de esta manera ayudara a precisar el código en actividad económica,



Existen ocupaciones que exigen un nivel de instrucción, procura revisar la información y la coherencia en ambas variables. (Por ejemplo, si encuentras una descripción de “Medico general” y su educación corresponde a secundaria, se debe observar la boleta para su respectiva corrección.)



Debe existir una relación coherente entre la ocupación declarada (S2\_15A) y las tareas que realiza (S2\_15B), si las tareas que realiza definen a otra ocupación, se debe observar la boleta para que el encuestador aclare o corrija la descripción como corresponde (Existen ocupados que por algún motivo se encuentran realizando tareas ajenas a su ocupación, por ejemplo un guardia de seguridad que esté realizando actividades de mantenimiento, lo correcto es que por la semana de referencia el ocupado corresponda a personal de mantenimiento y seguridad).



En las siguientes preguntas de actividad económica (S2\_16A) debes revisar la descripción declarada y según la información de otras variables como tipo de administración, nombre de la institución, categoría ocupacional, cantidad de personas que trabajan en el establecimiento, determinarás si es posible la asignación de un código de clasificación para la actividad económica de manera precisa, de esta manera identificarás si existe información ambigua en cualquiera de las variables de apoyo, para dichos casos, observa la boleta en la variable correspondiente para la debida aclaración o corrección brindada por el encuestador.



El nombre de la institución (S2\_17) es importante para definir la actividad económica, existen institución y empresas con nombres difundidos de manera que con esta revisión puedes contar con un código preciso para la clasificación de actividad económica, el monitor no puede dar por entendido la información, si es necesario cambiar la descripción de actividad económica o producto/servicio principal del establecimiento, manda la respectiva observación al encuestador para las debidas correcciones en las descripciones.



La actividad económica esta mayormente relacionada con el establecimiento económico donde trabaja el ocupado, procura que la ocupación declarada exista dentro de la actividad económica declarada, es decir, la actividad económica debe demandar esas ocupaciones ya sea por participación directa o por insumos (por ejemplo, un agricultor no debería estar trabajando para una entidad financiera, puede tratarse de un jardinero).



Si la descripción en las variables de ocupación, tareas, actividad económica, producto o servicio, nombre de institución, son palabras carentes de sentido, incompletas, o muy genéricas, no será posible asignar el código de manera correcta por lo tanto realiza la respectiva observación y devuelve la boleta al encuestador para su debida corrección, si la descripción está completa y tiene faltas ortográficas, no es necesario observar y devolver la boleta.





Si la descripción en las variables de ocupación, tareas, actividad económica, producto o servicio, nombre de institución, son palabras carentes de sentido, incompletas, o muy genéricas, no será posible asignar el código de manera correcta por lo tanto realiza la respectiva observación y devuelve la boleta al encuestador para su debida corrección. Si la descripción está completa y tuviera faltas ortográficas no es necesario observar y devolver la boleta. Por ejemplo:

### HISTORIAL DE OBSERVACIONES DE BOLETA

OBSERVAR CODIFICAR					OBSERVACIÓN AL MONITOR
Nro.	Cod. Pregunta	Detalle de Observación	Respuesta Observada al encuestador	Estado	
1	s2_15a	RUFINA C. B. - 31 Corregir por confeccionista	COSTURERA DE POLLERA	ELABORADO	No se debe inducir ó encuadrar a un código de actividad Económica y/o Ocupación.
2	s2_16b	PAOLA Y. Z. - 29 Corregir poner directo bebidas.	Expendio de bebidas alcohólicas y refrescos en bar	ELABORADO	Observación no era necesaria.
3	s2_15a	GREGORIA G. V. - 67 Corregir la escritura a pejtú, corregir en todos los lugares que aparezca la palabra	Cocinera de chuño pectu	ELABORADO	Las observaciones deben ser objetivas, considerando el tiempo que disponen el encuestador en campo es limitado.

- No se debe observar la ortografía del encuestador, pero es necesario llamar la atención a dicho encuestador y en lo posterior evite los errores ortográficos.
- El monitor debe evitar dar información de anteriores visitas.
- Cuando el monitor haga una corrección, debe cuidar no dar la respuesta que el considere correcta, ya que induce en la corrección que realiza el encuestador.
- El monitor debe tener conocimiento de los códigos especiales (ejemplo: 999999).

Las observaciones que el monitor remita a los encuestadores serán supervisadas, siendo que la calidad del dato en la etapa de recolección de información es la más importante previa a cualquier observación.



Considera revisar quienes son los informantes directos para establecer si la información en la variable (S2\_17) es correcta considerando que si el ocupado es informante directo debería dar un nombre de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja coherente con la actividad y las tareas que realiza, caso que el informante sea indirecto trata de obtener la mayor cantidad de información para determinar la veracidad del valor (descripción S2\_17) declarado. Si el caso es de dudar, observa la boleta para obtener una aclaración por parte del encuestador (por ejemplo, "EMPRESA MINERA #####", que por actividad dice, "ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA Y VEHICULOS", puede tratarse de que la empresa minera sea un cliente semi-exclusivo de una empresa distinta que realiza el respectivo alquiler.)



Revisa el tiempo de trabajo (S2\_19) y el tiempo que desempeña la ocupación (S2\_19a), el tiempo de trabajo debe ser mayor al tiempo que desempeña la ocupación, procura comparar la información con las anteriores visitas (VARIACIÓN POR TRIMESTRE), si se trata de una persona que anteriormente no declaró ocupación alguna, el tiempo que desempeña la ocupación no debería ser mayor a tres meses.



Antes de dar visto bueno a una boleta debes revisar la categoría ocupacional (S2\_18) y el tipo de administración (S2\_22) [cuando se trata de un obrero/empleado] bajo una correcta relación de dichas variables con relación a otras variables de apoyo:

- Nombre de institución;

Cuando reconozcas un nombre de institución (S2\_17) perteneciente a la administración pública o a una empresa pública estratégica, no pueden existir trabajadores por cuenta propia, empleadores, cooperativistas o trabajadoras del hogar, solamente pueden existir empleados o de manera muy específica obreros.

Un Empleador que no recibe salario debería trabajar en una empresa con un nombre valido, por lo tanto, si en nombre de institución se declara "SIN NOMBRE" o un equivalente, es prudente observar la boleta para recabar una aclaración del encuestador.

Cuando un obrero/empleado declara el tipo de administración empresa pública estratégica asegúrate de que el nombre de institución corresponda a una empresa pública estratégica, no debería estar una declaración de nombre de institución como "SIN NOMBRE" o un equivalente.

Cuando la categoría ocupacional seleccionada corresponde a trabajador/a del hogar, pero en la declaración de nombre de empresa, institución, negocio o lugar de trabajo, no dice "HOGAR PARTICULAR" revisa la información en otras variables de apoyo, tareas, días de

trabajo, horas promedio de trabajo al día, periodicidad del salario, para determinar si la categoría ocupacional es la correcta (por ejemplo, cuando un trabajador del hogar declara trabajar un día a la semana, su pago es diario, las tareas que realiza son limpieza a domicilio de distintos hogares, se trata de un trabajador por cuenta propia, realiza la debida observación para la aclaración o corrección correspondiente) Si detectas que el nombre corresponde a una institución privada altamente difundida, procura que el tipo de administración (S2\_22) este claramente diferenciado entre empresa grande o pequeña (por ejemplo, "BANCO SOL", "DELIZIA", "PIL ANDINA" "CANAL UNITEL", "SUPERMERCADOS IC NORTE", "TIGO"; son empresas privadas grandes/medianas).

- Tamaño de empresa

Los trabajadores por cuenta propia suelen trabajar con una cantidad limitada de trabajadores familiares o aprendices, por lo tanto, si encuentras un trabajador por cuenta propia con un tamaño de empresa (S2\_26A) en rangos 4, 5, 6 verifica la información capturada u observa la boleta.

Si encuentras un obrero/empleado que por tamaño de empresa (S2\_26A) a total país posea 1 o una cantidad muy reducida (opción 2), y la periodicidad de su salario sea diaria, puede tratarse más bien de un trabajador por cuenta propia.

Un patrón que recibe salario debería trabajar en una empresa con un personal establecido, procura que no esté trabajando solo [en la pregunta S2\_26A debe ser distinto de 1].

Un patrón que recibe salario debería trabajar en una empresa que cuenta con nit (verificar pregunta S2\_23) y tiene estados financieros (verificar pregunta S2\_24).

Toda empresa estratégica pública o las instituciones de administración publica cuentan con cantidades razonables de personal a nivel país (S2\_26A) la opción debería estar entre los intervalos de alta cantidad de personas.

- Ocupación declarada

Debe existir una coherencia entre la categoría ocupacional (S2\_18) seleccionada y la descripción de la ocupación y sus tareas declaradas (S2\_15A- S2\_15B), si en la ocupación declarada (S2\_15A) se lee "AYUDANTE...", y en categoría ocupacional (S2\_18) se selecciona 3. Empleador que no recibe salario, observa la boleta para una aclaración o corrección.

Para el caso de choferes debe existir la aclaración si se trata de un chofer propietario de su movilidad o un chofer asalariado.

Todos los que poseen ocupaciones (S2\_15A) de militares y policías son empleados, si el trabajador presenta un oficio como insumo para las instituciones militares y policiales es un empleado u obrero según sus tareas desempeñadas.

No existen “vendedores” dentro de las instituciones pertenecientes a la administración pública, en caso de encontrar registros se debe revisar las aclaraciones, se debe revisar las tareas descritas para confirmar la ocupación y el nombre del establecimiento/institución.

Cuando se puede evidenciar que la ocupación declarada (S2\_15A) es la misma en anteriores visitas (VARIACIÓN POR TRIMESTRE) es prudente revisar si existen cambios o no en la categoría ocupacional (S2\_18).

La descripción de las tareas (S2\_15B) y la ocupación declarada (S2\_15A) tienen una estrecha relación con la categoría ocupacional (S2\_18).

- **Días de trabajo**

Usualmente los obreros/empleados cuentan con un horario establecido donde trabajan cinco o más días a la semana, por lo menos unas cuatro horas promedio de trabajo al día (casos de medio tiempo), caso contrario puede tratarse de un trabajador cuenta propia, casos excepcionales deben contar con la respectiva aclaración.

Un ocupado que trabaja solamente un día a la semana generalmente es un trabajador por cuenta propia, caso contrario, debe aclararse en la pregunta de días de trabajo a la semana (S2\_28)

- **Lugar donde realiza sus actividades**

Un ocupado dentro de la administración pública, empresa pública estratégica, empresa grande/mediana, organismo internacional, no debería declarar como lugar donde realiza sus actividades vivienda particular.

Si existe un ocupado que fue contratado como empleado para realizar preventa y ofrecer el producto a los distintos clientes, el ocupado al ser un empleado debería contar con un espacio donde realiza sus registros de pedidos dentro de la empresa de los distintos productos por lo tanto en lugar donde realiza sus actividades corresponde colocar local/terreno exclusivo.

Aquellos que realizan pedidos de manera independiente a una empresa (es decir, no son empleados de la empresa) tras realizar un registro de pedidos con otros clientes son trabajadores por cuenta propia y respecto a su lugar donde realiza sus actividades (S2\_25) corresponde a ambulantes de preventa

- Lugar donde trabaja (Boleta virtual)  
El flujo controla de manera efectiva que el lugar donde trabajas tenga relación con la categoría ocupacional seleccionada, procura revisar que, si realizas una corrección sobre la categoría ocupacional, sea prudente una corrección en el lugar de trabajo.
- La actividad económica declarada  
Si la opción seleccionada en tipo de administración es "5. ONG y otras sin fines de lucro) o "6. Organismos internacionales, embajadas", no debería estar como declaración de actividad económica "VENTA DE PRODUCTOS #####"  
Si el tipo de administración corresponde a "1. Administración pública" no debería estar con actividades económicas de agricultura, comercio, comunicaciones o en la producción y transformación de mercadería y alimentos, en caso de encontrar alguno, revisar.  
En actividades relacionadas a la administración pública y defensa, servicios de los gobiernos, ministerios, actividades de regulación y gestión relacionados a servicios públicos no admiten trabajadores no asalariados, solo admiten categorías ocupacionales de obrero/empleado, ni admiten tipo de administración distinta a la de administración pública.  
Cuando detectes que se declara una empresa pública estratégica verificado con el nombre (S2\_17) asegúrate de que la actividad económica sea la correcta, generalmente las empresas estratégicas tienen en su objetivo declarado y definido la actividad económica a la que corresponden.
- Periodicidad del salario o ingreso  
Generalmente los obreros y empleados reciben su salario con periodicidad mensual, si declaran una periodicidad diaria, semestral o anual, es prudente solicitar una aclaración al encuestador.  
Pueden existir obreros/empleados que reciban su salario con periodicidad diaria, para dar por válido este dato debe estar clara la *relación de dependencia* que existe del obrero/empleado solamente con un empleador.
- Si el ocupado utiliza ambientes prestados por la administración pública (espacios municipales) y no está claramente contratado por la misma, se debe establecer si se encuentra correcto el nombre de institución y la actividad declarada seguida de la verificación o cambio de categoría ocupacional pertinente (por ejemplo, un matarife puede prestar sus servicios dentro del matadero municipal, pero el demandante de sus servicios paga aparte al matarife y aparte al matadero por uso de los espacios del matadero, por lo tanto el matarife brinda sus servicios a un

cliente, por lo que se trata de un cuenta propia. El matarife no trabaja para el matadero municipal.)



Para los empleados y obreros, revisa la información de contrato (S2\_21) en el panel anterior para comparar con la información actual, en caso de que la persona sea personal de planta con ítem o personal con contrato firmado con fecha de vencimiento y en la visita actual el mismo aparezca con otra selección, observa la boleta tras revisar y evidenciar que la ocupación y actividad son las mismas. Caso que la actividad cambie y se trate de un personal de ítem, verifica si se trata de un informante directo o indirecto, puede que hayan surgido confusiones durante el relevamiento de información.



El lugar donde el ocupado realiza sus actividades debe tener relación con la cantidad de personas (por ejemplo, Un chofer de minibús cuenta propia más su voceador serán en vehículo (S2\_25). Un chofer de flota contratado por la empresa de transporte "COPACABANA" en la misma pregunta (S2\_25) deberá ser en local o terreno exclusivo y serán de 15, 30 personas,

- Cuando en las descripciones de ocupación, tareas, actividad económica, se describe que se trata de un puesto fijo, debería estar seleccionado puesto fijo, lo mismo para puesto móvil, servicios a domicilio y ambulante.



Las categorías ocupacionales de obrero/empleador deberían tener una declaración mayor a 1 persona en la pregunta (S2\_26), salvo casos excepcionales, donde es prudente contar con la respectiva aclaración. Se debe tomar en cuenta una correcta diferencia entre las preguntas (S2\_26) y (S2\_26A), no necesariamente la cantidad de personas en la empresa o lugar de trabajo es igual a la cantidad de personas en la empresa o institución a nivel país. (Por ejemplo; se puede presentar el caso de un sereno que trabaja para SABSA puede que sea el único cuidador de un deposito apartado de la institución, por lo tanto, puede estar trabajando solo (1 persona en la pregunta (S2\_26)), pero en la empresa pública estratégica SABSA a nivel nacional se tiene más de 50 personas a nivel país, por lo que la pregunta (S2\_26A) debe llevar un valor de (6. 50 o más))



Procura interpretar los valores de las variables días de trabajo a la semana (S2\_28) y horas promedio de trabajo al día (S2\_29) para determinar si es posible o no que el ocupado trabaje el total de horas semanales que se interpreta, si el dato es atípico devolver la boleta para su corrección y aclaración.



Revisar y comparar la categoría ocupacional (S2\_18) actual con la categoría ocupacional en anteriores visitas (VARIACIÓN ENTRE TRIMESTRES) haciendo énfasis en la ocupación declara, si la ocupación es la misma, las tareas son las mismas, la actividad económica, los productos y servicios, el nombre de la institución son iguales puede que exista un error en la selección de categoría ocupacional (S2\_18).

### **3.1.3 Sección Ingresos**



Revisa la periodicidad de los ingresos en toda pregunta donde se declare periodicidad del registro bajo revisión.



Para un obrero/empleo personal de planta con ítem, debería contar con los respectivos beneficios, caso contrario observar la boleta.



Cuando detectes que un ocupado trabaja dos o menos días a la semana (S2\_28), interpreta los datos presentados en la sección ingresos, la información debe ser clara y coherente (por ejemplo, un ocupado que recibe un ingreso semanal de 30000bs y solo trabaja 2 días a la semana requiere aclaración, puede que la frecuencia de ingreso este mal digitada).



Para los casos que el informante se rehúsa a dar la información de ingresos (debe existir la aclaración por parte del encuestador que indica que el informante no dio los datos de ingreso):

- Caso "el informante se niega a dar el dato": colocar en lugar del monto "999999".
- Caso "el informante no sabe el dato": colocar en lugar del monto "999888".
- Caso "No aplica": colocar en lugar del monto "999777".

Los casos corresponden a "No aplica" cuando el asalariado no recibe un pago de manera periódica, recibe otro tipo de pago generalmente en especie, dichos pagos deben estar coherentemente calculados y registrados en otros pagos (S2\_35)

### **3.1.4 Sección Ocupación secundaria**



En caso de existir una ocupación secundaria, la misma debe ser claramente diferenciable de la primera ocupación, además, los tiempos en cuanto a horas promedio al día y días de trabajo por semana deben ser admisibles y en suma con los tiempos de la ocupación principal (calcular la suma de

horas semanales en ambas ocupaciones) no deben ser un dato atípico (tiempo en ambas ocupaciones mayor a 22 horas).



Revisa el tiempo de trabajo y el tiempo que desempeña la ocupación, el tiempo de trabajo debe ser mayor al tiempo que desempeña la ocupación, procura comparar la información con las anteriores visitas a la persona, si se trata de una persona que anteriormente no declaró ocupación alguna, el tiempo que desempeña la ocupación no debería ser mayor a tres meses.

### 3.2. Casos Específicos



Compara la información presentada en cada registro con la información del mismo registro en una visita anterior, puede que distintas descripciones sean relevadas debido a distinto encuestador o distinto informante, pero tratarse del mismo caso presentado.



Procura verificar los casos donde la edad cambia por más de treinta años de diferencia con la visita anterior (VARIACIÓN ENTRE TRIMESTRE) se trate de la misma persona, puede que se trate de que se registró a un hijo/a con el mismo nombre del padre/madre.



Si el nombre de institución (S2\_17) es el mismo o similar en la visita actual y la anterior visita, verificar nuevamente la categoría ocupacional (S2\_18) seleccionada, si corresponde el tipo de administración (S2\_22) seleccionado. Si el caso genera duda de posible inconsistencia en alguna de las visitas, devolver al encuestador para una aclaración en los campos correspondientes.

### 3.3. Completitud de información en la boleta



Dentro de la boleta mínimo un integrante debe encontrarse activamente trabajando, caso contrario, debe estar especificado como aclaración como se mantiene económicamente la familia.



El registro de los miembros del hogar debe estar en orden según la relación de parentesco



**STA\_05 ¿Qué relación o parentesco tiene con el jefe o jefa del hogar?**

- ☐ 1. JEFE O JEFA DEL HOGAR
- ☐ 2. ESPOSA/O O CONVIVIENTE
- ☒ 3. HIJO/A O EXTENADO/A
- ☐ 4. YERNO O NUERA
- ☐ 5. HERMANO/A O CUÑADO/A
- ☐ 6. PADRES
- ☐ 7. SUEGROS
- ☐ 8. NIETO/NIETA
- ☐ 9. OTRO PARIENTE
- ☐ 10. OTRO QUE NO ES PARIENTE
- ☐ 11. EMPLEADA/O DEL HOGAR CAMA ADENTRO
- ☐ 12. PARIENTE DE LA EMPLEADA/O DEL HOGAR

Jefe de Hogar

Esposa (o)

Hijo (a)

Hijo(a)

Hijo(a)

Yerno/ Nuera

Nieto(a)

Hijos (as) solteros de mayor a menor

Hijos (as) casados o con familia de mayor a menor, pero agrupados.

Cuando el registro del parentesco sea la opción **9 (Otro pariente)**, se deberá describir en observación el parentesco que corresponda; por ejemplo, TÍO, SOBRINO, ETC.



El total de miembros en la boleta debe coincidir con el número de miembros de la vivienda declarados en el listado de viviendas (LV). Ten control para los casos que corresponden a viviendas unipersonales, viviendas donde todos los miembros son inactivos, y viviendas donde solo viven menores.



También debemos verificar el cierre correcto de cada boleta, es decir que cada boleta vaya a la base con la incidencia de campo que corresponde, ya que por un error de dedo esta podría estar equivocada. Como sabemos tenemos 9 incidencia de campo para el cierre de una boleta y estas son:

Incidencia de Boleta	
1	Entrevista Completa
2	Entrevista Incompleta
3	Temporalmente Ausente
4	Informante no calificado
5	Falta de contacto
6	Rechazo
7	Vivienda Desocupada
8	Fuera de periodo
9	Traslado

Ejemplo: Como sabemos si una boleta no tiene la información completa de algún miembro del hogar esta boleta no debería ir como **Entrevista Completa**, la incidencia correcta será **Entrevista Incompleta**.

Una boleta deberá tener incidencia Vivienda desocupada, si se evidencia que la vivienda se halla deshabitada.

En caso de primera visita la incidencia de la boleta deberá cerrarse únicamente con incidencia 1(entrevista completa) u 8 (fuera de periodo).

**INEC** SIG OPERATIVO ECE Administrador Nacional (Inicio)

**REVISION DE BOLETA**

**BOLETA: 212-06100759862-A-0021**

Semana	1 semana año	Trimestre	1 trimestre año	Grupos	1 grupo año	Cat. del informante	1 informante año	Resolución de la Municipalidad	1 resolución municipal	1 incidencia año	UPV	1 upv año	Vigencia	1 vigencia año	Porcentaje de Contacto	1 contacto año
7	2		2018	2		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

**VARIACION ENTRE TRIMESTRES: 212-06100759862-A-0021**

Search:

Nro. Empleado	Periodo	Nro. Visita	v1_01 Nombre	v1_02 Sexo	v1_03a Incidencia	v1_03b Especificación Incidencia	v1_04a Edad	v1_04b Grado de Instrucción	v1_05a Nivel	v1_05b Ciclo	v1_05c Estado Civil	v1_06a Ocupación	v1_06b Tareas	v1_06c Estado Civil	v1_06d Activ. Económica	v1_06e Prof. y Servicio	v1_07 Nombre	v1_08a Cuenta	v1_08b Tiempo Trabajo
1	01/01/2018	1	JOSE QUEVEDO LARCO	M	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	01/01/2018	2	JOSE QUEVEDO LARCO	M	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

**MIEMBROS BOLETA: 212-06100759862-A-0021**

NRO.	BOLETA	BOLETA	BOLETA	BOLETA	BOLETA	BOLETA	BOLETA	BOLETA	BOLETA	BOLETA	BOLETA	BOLETA	BOLETA	BOLETA	BOLETA	BOLETA	BOLETA	BOLETA	BOLETA
1	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO
2	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO	JOSE QUEVEDO LARCO

Debes consultar toda posible variable de apoyo para explicar claramente la razón de observar una boleta por calidad del dato y que el encuestador pueda proseguir con las aclaraciones o correcciones correspondientes



# ine

## INE CENTRAL

Avenida José Carrasco N°1391 - Miraflores  
Telf.: (591- 2) 2222333 - Fax: (591- 2) 2222885  
[ceninf@ine.gob.bo](mailto:ceninf@ine.gob.bo)  
La Paz - Bolivia

### OFICINAS DEPARTAMENTALES

#### CHUQUISACA

Calle Bolívar N° 825 entre La Paz y Azurduy  
Telf.: (591-4) 6452888 - 6453383 - Fax (591-4) 6912770

#### LA PAZ

Calle Batallón Colorados N° 24, edif. El Cóndor, Piso 15  
Zona Central - Telfs.: (591-2) 2120934 - 2129105

#### COCHABAMBA

Calle Junín N° 338 entre Santiváñez y Jordán  
Telfs.: (591-4) 4253205 - 4582474 - Fax (591-4) 4115107

#### ORURO

Calle Junín N° 1032 entre Petat y Camacho  
Telfs.: (591-2) 5250117 - 5253342 - Fax (591-2) 5112499

#### POTOSÍ

Calle Wilde s/n, casi esquina Otero - Zona San Clemente  
Telfs.: (591-2) 6227616 - 6230590 - Fax (591-2) 6122768

#### TARIJA

Paseo Sudréz N° 173 entre calle Delfín Pino y Av. Jaime Paz Zamora  
Telfs.: (591-4) 6644432 - 6645334 - Fax (591-4) 6113627

#### SANTA CRUZ

Av. Santa Cruz N° 111 (Segundo Anillo), entre calles Charcas y Sudréz Arana  
Telfs.: (591-3) 3361544 - 3361546 - Fax (591-3) 3361543

#### BENI

Calle Cochabamba N° 450 entre Félix Pinto y Avenida del Mar  
Telfs.: (591-3) 4634392 - Fax (591-3) 4652254

#### PANDO

Calle Juan Oliveira Barras s/n, Barrio La Cruz  
(lado Agencia Estatal de Vivienda)  
Telfs.: (591-3) 8422274 - Fax (591-3) 8422444



[www.ine.gob.bo](http://www.ine.gob.bo)



[ineboliviaoficial](https://www.facebook.com/ineboliviaoficial)



[@INE\\_Bolivia](https://twitter.com/INE_Bolivia)