

**Departamento Administrativo
Nacional de Estadística**



**DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN
ESTADÍSTICA-DIMPE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ORGANIZAR Y PREPARAR
MUESTRA MENSUAL
MANUFACTURERA - MMM**

JUNIO 2004

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZAR Y PREPARAR MUESTRA MENSUAL MANUFACTURERA - MMM | | CÓDIGO: LE-MMM-PRO-01 VERSIÓN : 02 PÁGINA : 1 FECHA 09-06-04 |
| | ELABORÓ: Equipo de Trabajo de la MMM y Gestión de Calidad | REVISÓ: Equipo Técnico -MMM | APROBÓ : Director DIMPE |

1. PROCEDIMIENTO ORGANIZAR Y PREPARAR

1.1. OBJETIVO

Organizar y preparar las diferentes actividades metodológicas y de tipo operativo para lograr el óptimo desarrollo y funcionamiento de la Muestra Mensual Manufacturera.

1.2. PROCEDIMIENTO GENERAL

Se inicia el proceso con la actualización de archivos y tablas de referencia, a partir de la especificación de las fuentes a adicionar al marco muestral, por medio de comunicado que entrega el equipo de Metodología y Diseños Muestrales. Con esta información se realiza un cruce de archivos del sistema24 y de la encuesta anual manufacturera, adicionando luego los registros al sistema de captura.

Igualmente, el equipo de Metodología y Diseños muestrales ejecuta una serie de opciones dentro del sistema para generar los rangos de aceptación, que son entregados al equipo de sistemas para que los incorpora al aplicativo. Este, es entregado a Logística de Empresas par finalmente hacerlo llegar a las Direcciones Territoriales.

Periódicamente se hace una preparación de formularios, que incluye la impresión de formularios y su prediligenciamiento, que consiste en consignar en estos la información de directorio de cada una de las fuentes y organizar el material para enviarlo a las Direcciones Territoriales.

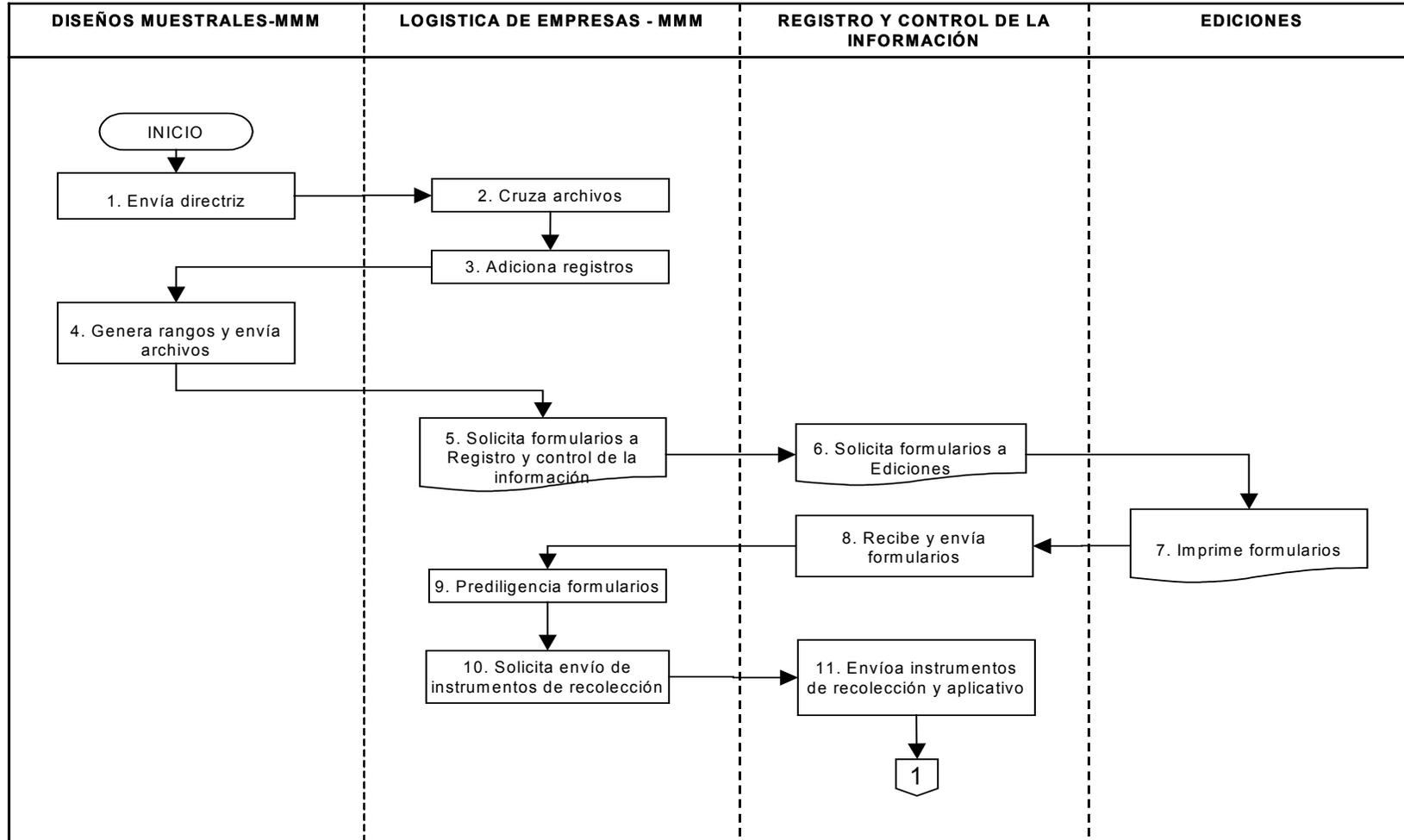
El subproceso en las Direcciones Territoriales, involucra organizar y preparar la coordinación de aspectos logísticos, medición de recursos, planificación de actividades, capacitación y contratación del personal requerido para la recolección de la información de la Muestra Mensual Manufacturera.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ORGANIZAR Y PREPARAR
MUESTRA MENSUAL MANUFACTURERA - MMM

CÓDIGO: LE-MMM-PRO-01
VERSIÓN : 02
PÁGINA : 2
FECHA: 09-06-04

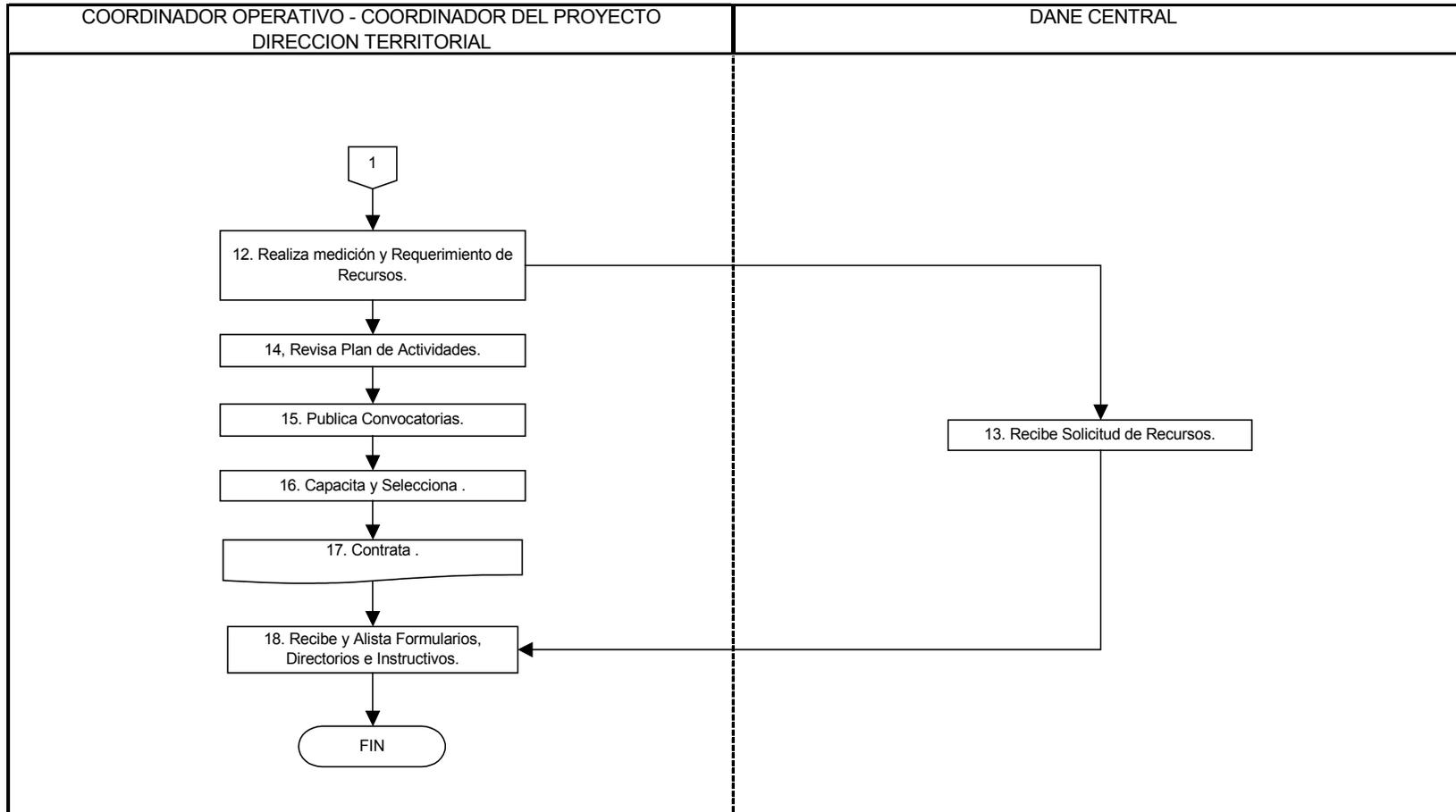
FLUJOGRAMA: ORGANIZAR Y PREPARAR





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ORGANIZAR Y PREPARAR
MUESTRA MENSUAL MANUFACTURERA - MMM

CÓDIGO: LE-MMM-PRO-01
VERSIÓN : 02
PÁGINA : 3
FECHA: 09-06-04



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZAR Y PREPARAR MUESTRA MENSUAL MANUFACTURERA - MMM | CÓDIGO: LE-MMM-PRO-01 VERSIÓN : 02 PÁGINA : 4 FECHA: 09-06-04 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

1.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | DESCRIPCIÓN | PERIODICIDAD |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. | Envía Directriz. El Equipo de Diseño Muestral envía una comunicación al Equipo de Logística de Empresas donde se especifica las fuentes que se deben adicionar al marco Muestral. | Anual o cuando se presente el evento |
| 2. | Cruza Archivos. Logística de Empresas toma los archivos del systema24 y realiza el cruce de archivos con la encuesta anual manufacturera o el directorio, usando diferentes variables como: número de orden; Nit.o Razón social, para obtener el registro de identificación de las fuentes requeridas y se adicionan los parámetros señalados por Diseños Muestrales. | Anual o cuando se presente el evento |
| 3. | Adiciona Registros. Se adiciona los nuevos registros a los ya existentes en el sistema de captura. | Anual o cuando se presente el evento |
| 4. | Genera Rangos y Envía Archivos. De acuerdo al cronograma de trabajo, Diseños Muestrales ejecuta trimestralmente la opción de generación de rangos de aceptación, para proceder al correspondiente envío de información al Equipo de Sistemas y posteriormente, enviar el aplicativo ajustado a cada una de las Direcciones Territoriales a través de la Oficina de Registro y Control. | Trimestral |
| 5. | Solicita Formularios a Registro y Control de la información. Logística de Empresas envía un requerimiento a Registro y Control de la información en el cual se relaciona el número de formularios a imprimir. Esta actividad se realiza trimestralmente. | Trimestral |
| 6. | Solicita Formularios a Ediciones Registro y Control de la información cursa esta solicitud ante Mercadeo y Ediciones y este equipo. | Trimestral |
| 7. | Imprime Formularios. Se edita el número de formularios solicitados y son entregados a | Trimestral |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ORGANIZAR Y PREPARAR
MUESTRA MENSUAL MANUFACTURERA - MMM

CÓDIGO: LE-MMM-PRO-01
VERSIÓN : 02
PÁGINA : 5
FECHA: 09-06-04

| No. | DESCRIPCIÓN | PERIODICIDAD |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| | Registro y Control de la información. | |
| 8. | Recibe y envía formularios Los formularios impresos son recibidos. Se envían a Logística de Empresas y se prepara este material para el prediligenciamiento. | Trimestral |
| 9. | Prediligencia Formularios. Se generan los archivos y se realiza el prediligenciamiento (impresión en cada formulario de la identificación y dirección de la fuente) de los formularios de recolección a través del aplicativo diseñado para tal fin. Se prediligencia material para 3 meses. | Trimestral |
| 10. | Solicita envío de instrumentos de recolección Logística de Empresas hace el requerimiento de envío de los diferentes instrumentos de recolección a Registro y control (manuales de diligenciamiento, crítica, usuario y del sistema , así como los formularios prediligenciados y el aplicativo de captura). | |
| 11. | Envía instrumentos de recolección y aplicativo Registro y Control realiza el envío de formularios prediligenciados y demás instrumentos de recolección a cada una de las Direcciones Territoriales (y Subsedes) donde se recolecta información de la MMM. | Trimestral |
| 12. | Realiza Medición y Requerimiento de Recursos. Con base en el número de fuentes que se tiene que recolectar, la Dirección Territorial establece el número de personas que se requieren; de igual manera se dimensiona los recursos técnicos, materiales y suministros, tales como: Computadoras; Impresoras; Fax, teléfonos, etc y Papelería en general. | anual |
| 13. | Recibe Solicitud de Recursos. Esta solicitud de recursos es recibida en DANE central por cualquier medio de comunicación menos vía telefónica. | Anual o cuando se presente el evento |
| 14. | Revisa Plan de Actividades. El coordinador operativo y el coordinador del proyecto revisan el | Mensual |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ORGANIZAR Y PREPARAR
MUESTRA MENSUAL MANUFACTURERA - MMM

CÓDIGO: LE-MMM-PRO-01
VERSIÓN : 02
PÁGINA : 6
FECHA: 09-06-04

| No. | DESCRIPCIÓN | PERIODICIDAD |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| | cronograma de actividades establecido, para programar las tareas asignadas a la Dirección Territorial. | |
| 15. | Publica Convocatorias. De acuerdo con los perfiles que se establecen en el DANE central para el desarrollo óptimo del proceso de recolección, crítica y captura, se fijan en las oficinas de las Direcciones Territoriales las convocatorias para la contratación del personal. | Anual o cuando se presente el evento |
| 16. | Capacita y Selecciona. El coordinador del proyecto en la Dirección Territorial es el encargado de impartir la capacitación al personal inscrito y con el apoyo del coordinador operativo elabora las pruebas necesarias para seleccionar al personal. | Anual o cuando se presente el evento |
| 17. | Contrata. Una vez elegidos los candidatos, se procede a la contratación por el tiempo que se requiera. Para la contratación, es indispensable el formato de convocatoria y requerimiento enviado por Recursos Humanos en DANE CENTRAL | Anual o cuando se presente el evento |
| 18. | Recibe y Alista instrumentos de recolección. Se reciben los recursos solicitados a DANE CENTRAL los formularios prediligenciados y los instructivos, los cuales son organizados por rutas para proceder a hacer la distribución. Se actualizan los directorios y demás tablas con los archivos enviados por Logística de Empresas. | Mensual |