

Departamento Administrativo  
Nacional de Estadística



Producción estadística  
PES  
Dirección de Metodología y Producción  
Estadística - DIMPE

**Manual del Coordinador Índices**

**Agosto 2013**

## TABLA DE CONTENIDO

<u>INTRODUCCIÓN.....</u>	<u>3</u>
<u>1. COORDINACION DE INDICES.....</u>	<u>4</u>
<u>1.1. OBJETIVO DEL COORDINADOR.....</u>	<u>4</u>
<u>1.2. FUNCIONES DEL COORDINADOR.....</u>	<u>5</u>
<u>1.3. PROCEDIMIENTO GENERAL COORDINACIÓN OPERATIVA DE INDICES.....</u>	<u>6</u>
<u>1.4. CRITERIOS A TENER EN CUENTA EN EL CONTROL DE CALIDAD.....</u>	<u>8</u>
1.4.1. CONTROL DE CALIDAD POR FUENTE.....	8
1.4.2. CONTROL DE CALIDAD POR ARTÍCULO.....	9
A. ANÁLISIS DE PRECIOS PROMEDIO.....	9
B. ANÁLISIS DE VARIACIONES Y NOVEDADES TÉCNICAS.....	10
1.4.3. SUPERVISIÓN ESPECÍFICAMENTE DIRIGIDA POR EL COORDINADOR.....	11
<u>1.5. INDICADORES DE CALIDAD Y COBERTURA.....</u>	<u>11</u>
1.5.1. REVISIÓN DE INDICADORES.....	11
<u>2. ACTIVIDADES GENERALES DE LA COORDINACION.....</u>	<u>12</u>
<u>3. ACTIVIDADES DERVIADAS DEL CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMAS Y PROGRAMACIÓN.....</u>	<u>13</u>
<u>4. ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS ASPECTOS LOGISTICOS DEL PROCESO..</u>	<u>14</u>
<u>5. MANEJO ESPECIAL INFORMACION DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y SERVICIOS DE TELEFONIA (IPC).....</u>	<u>15</u>
<u>5.1. ANALISIS Y CÁLCULO.....</u>	<u>16</u>
<u>6. ANALISIS DE CONTEXTO.....</u>	<u>18</u>
<u>7. DOCUMENTACION RELACIONADA.....</u>	<u>19</u>

## INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística tiene como compromiso, garantizar la producción, disponibilidad y calidad de información estratégica, por lo cual desarrolla operaciones estadísticas entre otras, aquellas que realizan la recolección de información, así como su posterior crítica, análisis, depuración, procesamiento y difusión.

Dentro de la información de carácter estratégico que el país necesita se encuentra la producción de datos para generar indicadores; por lo cual el DANE tiene la responsabilidad de realizar mediciones periódicas para producir los principales índices de precios y costos de la economía, que permiten la toma de decisiones en el desarrollo económico, social, cultural y político del país.

Para el proceso operativo de la producción estadística, se requiere de un profesional que comparta, guíe y oriente el desarrollo de las metodologías de los diferentes índices (IPC-ICCV-ICCP-IPP-ICTC-ICESP), garantizando continuamente el nivel de rendimiento de todo el equipo, acompañado de las buenas prácticas de calidad y oportunidad de los diferentes procesos operativos, respecto las tareas de recolección, crítica, supervisión, análisis y depuración de la información registrada para cada periodo de referencia.

La elaboración de un operativo de campo requiere de la adecuada programación del trabajo para cada índice, de modo que las diferentes herramientas y controles para el desarrollo del trabajo, sean el soporte o carta de navegación que guíe de manera controlada el cumplimiento práctico de la producción, para ello se cuenta con personal capacitado, con habilidades y conocimientos que ayudan a perfeccionar el desempeño eficaz de las actividades definidas. Esta planificación queda a cargo del coordinador de campo, encargado de garantizar y asegurar la cobertura, calidad y oportunidad de la información, además de las buenas relaciones de trabajo entre los diferentes miembros del grupo y que el trabajo realizado cumpla con la metodología y cronogramas de la investigación.

El proceso operativo contempla el desarrollo de actividades de seguimiento y control, y requiere que el coordinador de campo deba monitorear constantemente el proceso, de manera que las acciones planificadas y sistemáticas proporcionen confianza en todo el proceso, y será su principal reto, el minimizar los inconvenientes presentados en el desarrollo, usando como herramienta los indicadores ofrecidos por la metodología y eventualidades presentadas en campo, no ajenas a considerarse importantes en el proceso.

Este manual, ha sido elaborado para proporcionar los lineamientos que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos de cada uno de los índices, en el cual se establecen las actividades que debe realizar el Coordinador en cada Territorial o Subsede, con el fin de lograr una óptima realización de las actividades del operativo desarrollado para cada investigación.

## 1. COORDINACION DE INDICES

Para el proceso de producción estadística, las sedes, subsedes y nivel central del DANE, tienen la responsabilidad de coordinar y ejecutar el trabajo de campo y oficina en los diferentes procesos operativos de los índices, en lo referente a la recolección, crítica, captura, depuración, supervisión y análisis de la información diaria, semanal, mensual e histórica.

El Coordinador en las diferentes ciudades, y nivel central del DANE, es responsable de coordinar y ejecutar las actividades preliminares de la encuesta y de la supervisión de los grupos de trabajo en campo y oficina, el manejo de todos los índices en todos sus aspectos administrativos y operativos.

El Coordinador organiza y supervisa los grupos de trabajo, y mediante capacitaciones y el control adecuado del proceso, garantiza que el personal que participa en el desarrollo de cada etapa del proceso operativo, aplique los conceptos y actualizaciones metodológicas en el desarrollo de sus actividades

El coordinador debe contar con el conocimiento suficiente sobre la materia, mediante el estudio y la práctica, el liderazgo, para influir al personal a su cargo en el cumplimiento de las tareas asignadas, requiere de cualidades individuales, principalmente, tener interés por las personas que trabajan en los equipos de campo, la facilidad de delegar en otras personas las funciones que correspondan a sus cargos, mantener una actitud comprensiva y dar ejemplo de rigurosidad con el estricto cumplimiento de sus propias tareas.

El principal objetivo de las tareas del Coordinador es el de asegurar la calidad, consistencia, oportunidad y trazabilidad en la producción de la información. Por tanto, debe vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de las metodologías de los índices y de las cargas de trabajo por día, semana y mes, establecidos en el cronograma de trabajo.

En lo relacionado con aspectos técnicos y metodológicos dependerá de las instrucciones especiales que se orienten en DANE Central en el área temática a través del área de logística y los criterios que determine el área temática en aspectos operativos, técnicos y metodológicos.

### 1.1. OBJETIVO DEL COORDINADOR

Orientar, dirigir y controlar al personal contratado y a cargo de la recolección, supervisión y análisis de la información, apoyando aspectos técnicos, metodológicos y analíticos aplicables en las diferentes canastas de índices, garantizando y optimizando las cargas, coberturas, cronogramas y operativos especiales para obtener con calidad y oportunidad, la información pertinente y necesaria para el normal desarrollo de los procesos y actividades que se requieren en el cumplimiento de la producción en los niveles local y central.

## 1.2. FUNCIONES DEL COORDINADOR

Se entienden como funciones básicas del coordinador:

1. Divulgar y velar por la aplicación de la metodología diseñada para la producción de los índices en todos los procesos básicos productivos.
2. Orientar al personal contratado en índices en todas las actividades operativas de campo.
3. Presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades de las investigaciones de índices.
4. Realizar el control de calidad en el análisis de cada una de las investigaciones de índices, siendo el último filtro y responsable de la calidad local.
5. Revisar los reportes semanales de cobertura, análisis, supervisión y novedades técnicas, para establecer y garantizar que todos los procesos se encuentran en estado adecuado desde el punto de vista técnico, de lo contrario realizar los operativos pertinentes para establecer la normalidad en los diferentes procesos.
6. Controlar la cobertura de las cotizaciones, y que el personal a cargo cumpla con los requerimientos mínimos para las investigaciones de índices, de lo contrario realizar los operativos pertinentes para normalizar las situaciones anómalas.
7. Revisar las resoluciones de servicios públicos contra las facturas y en caso de tener diferencias en las variables de cobro, solicitar a las fuentes la justificación, para garantizar la calidad en el cálculo de los servicios públicos domiciliarios y al mismo tiempo solicitar a la fuente las notas técnicas para soportar las variaciones que se generen con respecto a los cálculos.
8. Revisar los resultados de los indicadores de calidad en los procesos básicos de producción de los índices en el orden local, analizarlos y proponer las acciones de mejoras a que haya lugar.
9. Controlar que toda la información recolectada incluyendo las fuentes, cotizaciones y artículos nuevos cumplan con todos los requisitos necesarios.
10. Mantenerse actualizado, sobre las características y evolución de precios del mercado local y regional.
11. Conocer los manuales y documentación relacionada con las investigaciones de índices
12. Elaborar y presentar el informe de análisis de contexto sobre el comportamiento del mercado, y además el análisis de las variaciones de los precios de bienes y servicios de los índices, y enviarlos al DANE Central en el penúltimo envío de la información magnética.
13. Confirmar con las fuentes, las novedades que se presenten desde el DANE Central y elaborar la respuesta para remitirla
14. Atender oportunamente los requerimientos que sobre la investigación se susciten desde el nivel local y desde el DANE central.
15. Velar por el cumplimiento de las fechas diarias, semanales y mensuales de la recolección, supervisión y el envío de la información al DANE Central.
16. Informar y comunicar con oportunidad al Asistente Técnico las novedades que se presenten relacionadas con la planeación y ejecución de las actividades programadas.

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - PES

SUBPROCESO: INDICES

ELABORÓ: EQUIPO DE LOGISTICA INDICES

REVISÓ: COORDINACION INDICES

APROBÓ: DIRECTOR DIMPE

17. Rendir reportes o informes semanales al Asistente Técnico relacionados con el seguimiento, control y monitoreo de las actividades realizadas en campo.
18. Apoyar al Asistente Técnico en los procesos de inducción o capacitación que se requieran.
19. Comunicar al personal operativo en sus diferentes roles los requerimientos por incumplimiento de obligaciones contractuales.
20. Entregar mediante acta, los Dispositivos Móviles de Captura al personal operativo y llevar registro de las novedades que se presenten.
21. Responder por la adecuada organización de los archivos magnéticos y físicos del área de Índices.
22. Conocer y atender los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad
23. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

### 1.3. PROCEDIMIENTO GENERAL COORDINACIÓN OPERATIVA DE INDICES

Las tareas del coordinador se inician al garantizar que todos los procesos del periodo anterior se hayan culminado correctamente bajo las instrucciones impartidas por el Asistente Técnico y DANE Central, optimizando con oportunidad los procesos de cierre.

Debe informar y ajustar la planificación prevista para las actividades a desarrollar en el nuevo periodo de acuerdo a los cronogramas establecidos, teniendo en cuenta la verificación de aspectos relacionados con coberturas, inconsistencias, refuerzos en conceptos metodológicos, problemas y soluciones presentadas en campo, ajustes de zonificación, fechas previstas para operativos de arriendos, recuentos, rutas especiales dentro y fuera de perímetro urbano y fechas de envío, entre otros. Encargarse de entregar un documento o plan operativo con los detalles de las fechas establecidas para que los diferentes roles planifiquen y tengan en cuenta la forma más correcta y eficiente de recolectar, supervisar y analizar la información tomada en terreno.

El coordinador es el encargado de cerrar el mes y pre diligenciar el mes de referencia, tarea en la que interactúa con el grupo de analistas. Esta actividad demanda imprimir hojas de ruta, hoja de firmas y M.O. (mensuales observados o de periodicidad abierta), más la información de artículos de conformación nacional -para el caso de la ciudad de Bogotá-. Una vez dispuesto este material al grupo de recolectores y supervisores debe diligenciar y validar las cargas diarias de trabajo de acuerdo a las fechas establecidas, terminado este proceso debe entregar a cada analista la información, para que pueda empezar a programar en los aplicativos las fechas establecidas para cada una de las fuentes asignadas.

El coordinador debe controlar el trabajo del analista particularmente en lo referente a los casos especiales, en fuentes donde hay que presentar una solicitud o se debe enviar un correo electrónico para obtener el suministro de información para cada índice, esta última opción se debe efectuar con anticipación para contemplar la prórroga que se presenta en algunas fuentes que diligencian la información. Es función del coordinador verificar la oportunidad en la remisión de solicitudes efectuadas a las fuentes.

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - PES

SUBPROCESO: INDICES

ELABORÓ: EQUIPO DE LOGISTICA INDICES

REVISÓ: COORDINACION INDICES

APROBÓ: DIRECTOR DIMPE

Ya con el material dispuesto debe proceder a verificar las respectivas rutas de trabajo del recolector y realizar el acompañamiento al supervisor y/o coordinador de campo (disponibilidad de tiempo que se tiene durante el periodo por parte de los supervisores y el coordinador para dar respaldo al proceso de captura en campo) con el fin de monitorear, guiar, contribuir, aplicar y desarrollar el proceso de captura de la información con los lineamientos metodológicos establecidos.

Ya en marcha el operativo, se entiende el funcionamiento normal diario de carga y descarga de información de recolección y supervisión, así mismo el proceso de análisis y depuración de información. El coordinador debe monitorear todos los procesos, valiéndose entre otros, de las herramientas dispuestas por los aplicativos, controlando el normal funcionamiento operativo y logístico.

El material diario de captura de información, análisis y supervisión deberá ser revisado por el coordinador, con el objetivo de conocer y verificar las variaciones e inconsistencias presentadas. La verificación de información implica, entre otros, la revisión de las variaciones de precios, verificación de la aplicación de todas las novedades técnicas, variaciones especiales de precios, variaciones de unidades de recolección, validación unidad recolectada vs. unidad base, histórico de precios, especificaciones de los artículos de bienes o servicios, características primarias y/o secundarias, situaciones especiales del mercado, observaciones utilizadas y selección aleatoria por evolución mercado, precios estables por bastante tiempo, y demás situaciones evidenciadas durante el trabajo de campo y/o referidas por el DANE Central.

La revisión de la información que está a cargo del grupo de análisis pero debe estar monitoreada por parte del coordinador. La verificación debe aplicar el análisis horizontal y vertical (Ver manual de análisis). Es de relevancia contar con un cronograma de rotación de rutas y cargas de análisis y aplicarlo a todo el grupo de trabajo, e igualmente aplicar los lineamientos descritos en los manuales de recolección, crítica (supervisión) y análisis de la información.

De acuerdo a las fechas establecidas en los cronogramas se debe cumplir con las cargas solicitadas para tener el material necesario y procesarlo, atendiendo las etapas de verificación y análisis, por ello es indispensable controlar las cargas de cada uno de los envíos tanto magnéticos como físicos y cumplir con los tiempos estimados. Es de relevancia tomar las medidas pertinentes con el fin de evitar el represamiento de trabajo en cualquiera de los procesos.

En el aplicativo se cuenta con reportes que permiten documentar todos los procesos según la necesidad, esto hace que se pueda actuar con tiempo tomando medidas que garanticen una depuración y cobertura de la información:

- Reporte según tipo de novedad técnica.
- Reporte de artículos sin precio y sin P.E.
- Reporte de variaciones de precios.
- Reporte de cotizaciones por artículo
- Reporte canasta local
- Reporte fuentes complementarias
- Resumen de novedades técnicas por artículo o consolidadas

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - PES

SUBPROCESO: INDICES

ELABORÓ: EQUIPO DE LOGISTICA INDICES

REVISÓ: COORDINACION INDICES

APROBÓ: DIRECTOR DIMPE

- Reporte directorio de fuentes
- Reporte de muestra por periodicidad y zona
- Reportes de cargas de trabajo
- Reporte de precios mínimos y máximos

Los envíos magnéticos programados se deben remitir en los tiempos establecidos y dando cumplimiento del monitoreo de control de calidad, generado los reportes, así como ofrecer la garantía que toda la información este correctamente diligenciada, analizada y supervisada. El grupo de analistas está a cargo de generar el envío con su correspondiente copia y enviarlo vía correo, por medio del aplicativo o \\ftp: consignando la ruta para que en DANE Central puedan tomar la información de cada una de las ciudades. La disposición de información al DANE Central debe ubicarse en las fechas descritas en el cronograma y antes de las 12:00 del mediodía para los envíos previos al último; el último, por su parte debe estar a disposición del DANE Central antes de las 11:00 am. Igualmente es responsabilidad remitir envío de las planillas de monitoreo a SIMCE. Es función del coordinador controlar estos procesos y estar al tanto de su buena ejecución.

**Planillas de monitoreo.** Se deben generar para cada uno de los envíos y para el último envío de cada periodo, se adjuntan los indicadores de cobertura y reporte de inconsistencias.

## 1.4. CRITERIOS A TENER EN CUENTA EN EL CONTROL DE CALIDAD

El coordinador deber atender los criterios básicos a revisar en el análisis de los registros contenidos en el control de calidad. En dicha revisión es posible aceptarlo y remitirlos al DANE Central o solicitar la verificación a su equipo de trabajo.

- a) Variaciones fuera de rango
- b) Novedades técnicas aplicadas
- c) Artículos sin variaciones
- d) Variaciones atípicas
- e) Comportamiento histórico del artículo en la fuente
- f) Comportamiento del artículo en el mercado
- g) Comportamiento del artículo en las otras fuentes de IPC
- h) Unidad base
- i) Unidad anterior y precio anterior
- j) Unidad recolectada y precio actual
- k) Especificaciones estandarizadas (completitud y oportunidad en el diligenciamiento)
- l) Observaciones aplicadas
- m) Tendencia del mercado
- n)

### 1.4.1. Control de calidad por fuente

En esta pantalla el coordinador puede verificar que haya quedado la totalidad de información por fuente recolectada, información pendiente por recolectar, el

comportamiento general de la fuente, las novedades técnicas aplicadas y especificaciones por artículo. Esta pantalla sirve además, para revisar cobertura y carga de trabajo efectiva, al igual que la calidad de la información suministrada por la fuente de acuerdo con los históricos de precios y novedades técnicas aplicadas. Por fuente se analiza el grupo fuente según el estrato socio económico, la clase y datos generales (nombre, teléfono y dirección según el manual de geo referenciación).

#### **1.4.2. Control de calidad por artículo**

En esta pantalla la información se somete a varios procesos de análisis así:

##### **a. Análisis de precios promedio**

Se debe realizar el chequeo de precios promedio identificando en el cuadro que arroja el precio mínimo, el precio máximo y el precio promedio. En esta etapa del análisis se pueden identificar comportamientos atípicos ya sea por fuente o por especificación.

- Este análisis evidencia a las fuentes mal clasificadas que no corresponden al grupo de ingreso asignado o fuentes que no son representativas para un artículo y/o servicio. Pueden ser fuentes ya existentes o fuentes nuevas.

El análisis permite identificar fuentes que ofrecen artículos de marca con precios muy altos, (por ejemplo, la marca Diesel para vestuario), en este caso el coordinador debe tener en cuenta que la fuente esté ubicada en grupo de fuente correspondiente. En el caso contrario, se identifican los artículos de fabricación artesanal, que presentan precios muy bajos; el coordinador debe verificar que la fuente esté clasificada en grupo fuente correspondiente.

- Artículos y/o servicios nuevos. A través del análisis de precios promedio se identifican los artículos que están ingresando nuevos a la canasta, en esta instancia se verifica que el precio esté dentro del rango de las demás cotizaciones y que las especificaciones estén completas de acuerdo a las estandarizadas y correspondan a las que se deben tomar, dependiendo del artículo y/o servicio.
- Artículos y/o servicios de poca demanda. El análisis por precio promedio permite identificar artículos que presentan precios muy alejados de la media
- Promociones. Cuando se registran precios mínimos distanciados substancialmente de los precios promedio, puede deberse a que el artículo y/o servicio se encuentra en promoción, en este caso es importante verificar que el artículo no vaya ser discontinuado del mercado o no corresponda a un artículo de primera calidad.
- Artículos sin movimiento. A través de la revisión del precio histórico se puede realizar un chequeo aleatorio de artículos que no registren variación durante tiempos prolongados

## **b. Análisis de variaciones y novedades técnicas**

El segundo análisis a realizar es el de variaciones y asignación de novedades técnicas. En este caso se toma una muestra del 5% de la información recolectada que presente variación y en cuanto a la información a la cual se le aplicaron novedades técnicas se le realiza control de calidad a toda la información, para el caso de DANE Central, la muestra es generada por el aplicativo.

- Variaciones Atípicas. Cuando se presenten variaciones atípicas se debe realizar el análisis a la tendencia del mercado a través de la frecuencia de variaciones positivas o negativas sobre un mismo nivel aproximado, Ej. Si el arroz tiene tendencia al alza, se van a registrar más cotizaciones con variaciones positivas (frecuencia) que negativas, como el comportamiento es generalizado se puede enviar a supervisar una cotización seleccionada aleatoriamente que presente dichas variaciones con el fin de tener una muestra representativa de este comportamiento para la ciudad.
- Comportamiento no acorde con la situación generalizada del mercado. Si el artículo al cual se le realizó control de calidad registra una variación significativa que no corresponde a la tendencia de las demás cotizaciones, se debe verificar que la variación no corresponda a término de oferta o promoción antes de enviarse a supervisar.
- Variaciones sin observaciones. En este caso se debe validar si el recolector olvidó colocar la observación o si se generó una variación como consecuencia de una inconsistencia por unidad o precio mal recolectado, el cual debe ser enviado nuevamente a supervisar.
- Precios y unidades mal tomados. Cuando se registren variaciones por precio y unidad y/o precio mal tomados, se verifican precios y unidades anteriores para garantizar que solo participan en el cálculo variaciones que se derivan netamente del mercado; para validar la información se puede recurrir a variaciones del mismo artículo en otras fuentes, y/o en fuentes que tengan sucursales que manejen el mismo artículo. Y se debe además verificar su efectivamente la cotización presento variación en meses anteriores que no fueron reportadas.
- Términos de ofertas y descuentos. Se presentan dos situaciones. La primera hace relación a variaciones atípicas por término de oferta, promociones o descuentos. En este caso, se consulta la información histórica, si el precio del período t retorna al precio anterior a la promoción o su variación no es significativa, no es necesario enviar a supervisar. En caso contrario, amerita supervisión.

El segundo caso, se registra cuando e inician las promociones, las ofertas o los descuentos, se realiza control analizando que los artículos no vayan a ser discontinuados del mercado o que no estén próximos a caducarse, que la fuente tenga buena existencia del artículo y que los descuentos sean generalizados

### **1.4.3. Supervisión específicamente dirigida por el Coordinador**

Mensualmente la recolección de precios tendrá una supervisión dirigida por el Coordinador con el propósito de constatar situaciones detectadas en su análisis, tales como:

- a) Existencia de la fuente informante
- b) Existencia del artículo en seguimiento
- c) Volumen y calidad de la información recolectada verificando la fecha de la recolección.
- d) Tratamiento ofrecido por el personal de campo a la fuente y viceversa.
- e) Otros aspectos de recolección (seguridad del personal de campo, por ejemplo)

### **1.5. INDICADORES DE CALIDAD Y COBERTURA**

El objetivo de estos indicadores es establecer el porcentaje de CALIDAD de la información recolectada, supervisada y analizada; con el propósito de realizar un seguimiento a las inconsistencias que se presentan y así tomar las medidas preventivas y correctivas pertinentes.

La base de cálculo del indicador de calidad de recolección, supervisión y análisis consiste en la carga de recolección, supervisión y análisis de cada persona, día, mes y las omisiones detectadas en cada proceso por el analista el supervisor y el coordinador. El valor de referencia es de 100 para cada artículo, es decir sin ninguna omisión, y se reduce en función de las mismas que se hayan encontrado, para luego promediar el índice de todos los artículos recolectados, supervisados y analizados por cada persona, promediar los índices de todas las personas y encontrar el índice local, y mediante promedios ponderados sucesivos cubrir hasta el nivel nacional.

#### **1.5.1. Revisión de indicadores**

Para realizar la revisión de los diferentes indicadores de calidad, cobertura, confiabilidad y chequear cada una de las planillas se ingresa en el aplicativo vigente por los siguientes links: ventana de herramientas –Indicadores de calidad-Asignar información y Procesar Indicadores- escogiendo la década, la planilla o el indicador que se requiere controlar.

## 2. ACTIVIDADES GENERALES DE LA COORDINACION

La Coordinación determina actividades generales que trascienden la producción temporal de información en cada periodo operativo, estas tienen que ver con:

- 2.1. Propender por la continua capacitación y actualización de todo el Recurso Humano que labore para las diferentes investigaciones de los índices.
- 2.2. Capacitar al personal cuando sea necesario y socializar todos los cambios que se vayan presentando durante el transcurso del operativo y de acuerdo a las orientaciones que se vayan generando desde Dane Central.
- 2.3. Realizar seguimiento continuo a los diferentes procesos establecidos para el desarrollo de las investigaciones (control de calidad).
- 2.4. Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de todos los procesos
- 2.5. Controlar que se cumpla con los conceptos metodológicos diseñados para las diferentes investigaciones de Índices.
- 2.6. Verificar que la información recolectada, supervisada y analizada cumpla con la metodología diseñada para cada investigación. (Realizar control sin previo aviso a los diferentes procesos)
- 2.7. Revisar la programación mensual que realiza el recolector conjuntamente con el supervisor.
- 2.8. Revisar la programación de las rutas de trabajo de fuentes - artículos a recolectar en el mes de referencia.
- 2.9. Revisar y confrontar las planillas de recolección junto con la Planilla de Reporte de firma diariamente
- 2.10. Revisar y verificar que las Fuentes-Artículos entregadas para el proceso de análisis, se desarrollen con normalidad.
- 2.11. Revisar y verificar que las fuentes-artículos programadas para el proceso de supervisión en el análisis sean supervisadas.

### **3. ACTIVIDADES DERVIADAS DEL CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMAS Y PROGRAMACIÓN**

El aseguramiento de los procesos para el cumplimiento del cronograma establecido por Dane Central; se obtiene a partir del control que se debe de llevar a diario para que los back up generados de los aplicativos diseñados en cada una de las investigaciones se realice satisfactoriamente.

- 3.1. Mantener en medio magnético copias de respaldo de los back up y de la información que se maneja.
- 3.2. Dar cumplimiento al envío magnético y físico de la información en las fechas y horas establecidas para las investigaciones de acuerdo al cronograma reglamentado por la Dirección de Metodología y Producción Estadística.
- 3.3. Realizar el análisis de contexto de las investigaciones para ser enviado junto con el penúltimo envío de la información estadística.
- 3.4. El análisis de contexto deberá de ser construido a partir del comportamiento del mercado y el análisis de las variaciones de los precios de bienes y servicios de los índices.
- 3.5. Revisar los indicadores de calidad y enviarlos a DANE Central en el último envío de la información magnética.
- 3.6. Recibir de DANE Central las novedades presentadas en los envíos parciales y finales.
- 3.7. Confirmar con las fuentes y dar respuesta oportuna a las novedades generadas por DANE Central.
- 3.8. Estar atento y dar respuestas oportunas a los requerimientos que sobre las investigaciones se susciten. (Cobertura, enlistamiento, geo referenciación entre otros)
- 3.9. Recibir de DANE Central las estadísticas del ICCV y hacer seguimiento para que hayan sido ejecutadas satisfactoriamente en el aplicativo diseñado para la investigación.

#### **4. ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS ASPECTOS LOGISTICOS DEL PROCESO**

- 4.1. El Coordinador debe garantizar que el equipo operativo cuente con las herramientas necesarias para el desarrollo de los objetivos. (Computadores, DMC, Cargadores, Baterías, chalecos, manuales, gorras, carnet, entre otros)
- 4.2. Velar para que los recursos asignados a los rubros de papelería, fotocopias, elementos de oficina, y transporte especial sean oportunos.
- 4.3. Verificar y velar por el buen uso de los recursos asignados
- 4.4. Llevar registros de las horas asignadas para el transporte especial y velar para que se les de buen uso.
- 4.5. Verificar y hacer seguimiento para que el personal de campo porte el kit que lo identifica como funcionario DANE.
- 4.6. Elaborar cartas de presentación, solicitudes y autorizaciones a las fuentes que lo requieran para que suministren información estadística.
- 4.7. Solicitar a las fuentes que rinden información de Servicios Públicos a inicio del mes, las tarifas residenciales, número de suscriptores o usuarios y el consumo medio por estrato socioeconómico de cada servicio junto con las facturas donde se evidencie el cobro del mismo en los diferentes estratos.
- 4.8. Hacer seguimiento a las fuentes para que las solicitudes realizadas por medio físico o magnético sean recepcionadas oportunamente.
- 4.9. Revisar las resoluciones de servicios públicos domiciliarios contra las facturas y verificar que la información ingresada en el aplicativo corresponda a la del periodo a calcular.
- 4.10. Establecer contacto con fuentes renuentes y explicarle los objetivos de la investigación.
- 4.11. Establecer contacto permanente con el supervisor del contrato y tenerlo al tanto de todas las novedades y situaciones que se presentan al interior del equipo (Relacionadas al operativo de campo)

## **5. MANEJO ESPECIAL INFORMACION DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y SERVICIOS DE TELEFONIA (IPC)**

Es responsabilidad del coordinador verificar atentamente lo relacionado con la información de SPD y ST, adecuarlo a los lineamientos ofrecidos en los manuales de recolección, supervisión y análisis.

La información de SPD y ST (servicios de telefónica), tiene un tratamiento especial tanto en su recolección como en su análisis. En el caso de los servicios públicos domiciliarios, mensualmente se debe obtener la tabla de tarifas residenciales, el número de suscriptores o usuarios y el consumo medio por estrato socioeconómico de cada servicio.

Al realizar la liquidación mensual se debe prestar atención a modificaciones que se puedan presentar en los rangos de consumo para liquidación, en los subsidios, contribuciones o en impuestos y, en fin, en cualquiera de las variables contempladas en la factura mediante la cual se cobra la prestación del servicio.

Como soporte de la información, se debe tener en cuenta las resoluciones existentes sobre la determinación y ajustes de tarifas de estos servicios. Los cambios de consumos medios y número de suscriptores significan recalcular el precio anterior, para hacer comparables las estructuras de liquidación. Los cambios de rangos de tarifas, por unidad física de consumo, generan una variación de precios que deben ser captados en el índice.

Los precios con los cuales se liquidan estos servicios, corresponde a precios con IVA (cuando corresponda), con subsidios y contribuciones (para los estratos que corresponda), e impuestos si los hay (ej. alumbrado, etc)

Es importante que la liquidación y análisis de los servicios públicos se haga con tiempo y no a última hora, esto con el fin de no encontrar variaciones atípicas en los últimos días de producción, cambios de estructura, nuevas resoluciones, etc.

Pasos para la recolección, revisión y captura en los SPDST:

- a) Llevar control de las fechas de recepción de la información de cada servicio público.
- b) Verificación de los soportes de la fuente
- c) Organizar la información de SPDST así: usuarios, consumos, tarifas y facturas. Para las ciudades que tienen cobertura geográfica, adicionalmente organizar la información por ciudad.
- d) Fecha de emisión del soporte: Se debe verificar que la fecha corresponda al mes de Análisis.

- e) Período a que corresponde la información. Se debe verificar que estén informando los usuarios, consumos y tarifas del mes de consumo que debe facturarse en el mes de análisis.
- f) Verificar que la información esté completa (usuarios, consumos, tarifas y facturas).
- g) Resaltar las variables en los soportes con el fin de facilitar su identificación.

## 5.1. ANALISIS Y CÁLCULO

La actividad consiste en:

- Validar la información actual contra las dos facturas que se envían para verificar los períodos de consumo que se están liquidando, las tarifas, subsidios y contribuciones aplicados. Si existe diferencia se debe indagar con la fuente el motivo y hacer la corrección respectiva.
- Comparar la información actual con los soportes del mes anterior e identificar qué componentes están cambiando, usuarios, consumos, cargos fijos y cargos variables y determinar la variación porcentual.  
Cuando los usuarios o consumos presentan un cambio abrupto de un período a otro, se debe verificar esta información con la fuente.

Para aquellas ciudades que manejan matrices en alguno de los SPDST, se debe revisar toda la información contenida en ellas, verificando contra los soportes. Cualquier inconsistencia, diferencia o novedad entre el soporte y la matriz.

- Verificar el ingreso de la información de cada servicio en el aplicativo de SPDST.
- Se debe comparar toda la información de liquidación que arroja el sistema de servicios públicos de la ciudad con la que se hace en el Central, en caso de encontrarse inconsistencias se debe notificar de forma inmediata a la ciudad para que se valide la información.

**Notas técnicas** Cuando el aplicativo de SPDST arrojé una variación significativa para cualquiera de los tres grupos de ingreso, se debe solicitar a la fuente una nota técnica donde justifiquen las razones de la variación, una vez se haya identificado el estrato o estratos donde se presentó la variación. Actualmente se solicita nota técnica a partir de un 3% de variación (en valor absoluto) o cuando hay un grupo o estrato en particular que presente una tendencia diferente con respecto a los otros.

- Informe SPDST. Una vez terminada toda la liquidación de los SPD, se debe realizar un informe de análisis del comportamiento observado en cada servicio. Para esto, debe apoyarse en la información obtenida en el punto tres y en el punto siete.



## MANUAL DEL COORDINADOR ÍNDICES

CÓDIGO: PES-INDC-MCC-01  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 17  
FECHA: 26-08-13

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - PES

SUBPROCESO: INDICES

ELABORÓ: EQUIPO DE LOGISTICA INDICES

REVISÓ: COORDINACION INDICES

APROBÓ: DIRECTOR DIMPE

- Entregar la información de SPDST al asistente encargado.
- Estar atento para resolver cualquier inquietud posterior a la entrega de los SPDST.

Para el caso del análisis realizado en DANE Central, cuando haya rotación de ciudades, los analistas que estaban trabajando una ciudad determinada deben hacer entrega de esa ciudad a los nuevos analistas a cargo, haciendo una pequeña inducción de cómo trabaja esa ciudad en SPDST, aclaraciones, tips, etc. La información de SPDST, debe estar organizada y archivada adecuadamente.

## 6. ANALISIS DE CONTEXTO

Todos los meses en el penúltimo envío magnético se deben realizar el análisis de contexto tanto de alimentos y restos como el análisis de contexto de SPD, para su realización se cuenta con información de los periódicos regionales, conocimiento del comportamiento del mercado, ligas de consumidores, empresas de servicios públicos y personerías municipales.

El análisis de contexto debe realizarse de acuerdo a la determinación de gastos básicos.

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - PES

SUBPROCESO: INDICES

ELABORÓ: EQUIPO DE LOGISTICA INDICES

REVISÓ: COORDINACION INDICES

APROBÓ: DIRECTOR DIMPE

## 7. DOCUMENTACION RELACIONADA

Metodología Índice de Precios al Consumidor – IPC

Manual de recolección IPC

Manual de supervisión IPC

Manual de análisis índices