

# **Departamento Administrativo Nacional de Estadística**



**Dirección de Metodología y Producción  
Estadística -DIMPE**

**Manual de Instructivo  
Formatos de Control  
Índices Unificados  
ICCV - ICCP**

**Abril 2008**

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|  | <b>MANUAL DE INSTRUCTIVO FORMATOS DE CONTROL<br/>INDICES UNIFICADOS ICCV - ICCP</b> |  | CÓDIGO: MI-ICC-MOT-03                         |
|   |   |  | VERSIÓN : 01<br>PAGINA : 2<br>FECHA: 30-04-08 |
| ELABORÓ: GESTIÓN DE CALIDAD   | REVISÓ: SECRETARIA TÉCNICA ICCV   | APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA |   |

## TABLA DE CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| Instructivo: Formato Planilla de Recolección                                     | 2  |
| Instructivo: Formato Planilla de Crítica-Supervisión                             | 8  |
| Instructivo: Formato Cargas de Trabajo   | 19 |
| Instructivo: Formato Control de Calidad del Procedimiento de Crítica-Supervisión | 23 |



**INSTRUCTIVO  
PLANILLA DE RECOLECCIÓN**

**PROPÓSITO:**

- Contar con una herramienta que controle la cobertura por ruta y recolector, las fuentes informantes visitadas cada mes.

**RESPONSABILIDAD:**

- El responsable de diligenciar el formato de control de recolección es el crítico-supervisor. En ausencia del crítico-supervisor el responsable será el Asistente Profesional de la Investigación o Coordinador Local del ICCP- ICCV..

**PERIODICIDAD:**

- Diaria.

**FUENTES DE  
INFORMACIÓN:**

- El recolector y los F.U.R. que correspondan a las fuentes asignadas a su ruta (s).

**PUNTOS  
IMPORTANTES:**

- El control de recolección se debe efectuar diariamente en el momento en que el recolector entrega al crítico-supervisor los F.U.R. diligenciados al descargar la PDA
- Las fuentes visitadas registradas en el control de recolección de cada mes deberán corresponder a las contenidas en el listado de fuentes y a los formularios prediligenciados y/o descargados en la PDA en el mismo mes.
- Al finalizar cada mes el crítico-supervisor y el recolector deberán firmar el formato "PLANILLA DE RECOLECCION".



| N° CAMPO | NOMBRE                          | DESCRIPCIÓN   |
|----------|---------------------------------|---|
|          | NOMBRE DE LA CIUDAD             | Este campo aparece en el cabezote de la Planilla de Recolección, se debe escribir el nombre de la <b>CIUDAD donde se realiza este control.</b>  |
| 1        | AÑO, MES                        | En este campo se debe escribir el año (en dígitos), y el mes (en letra) en que se diligencia este formato.  |
| 2        | ZONA                            | En este campo se debe escribir el código asignado al recolector de acuerdo a cada una de las zonas en que se encuentra dividida la ciudad, si no está dividida, se dará una zona a cada recolector independiente de los sitios donde tome la información, es decir: <ul style="list-style-type: none"><li>• Zona 1 para el recolector A</li><li>• Zona 2 para el recolector B</li></ul> |
| 3        | RECOLECTOR                      | En este campo se debe relacionar el nombre y apellido completos del recolector asignado a la zona identificada en el campo anterior. (letra clara y legible)  |
| 4        | CANTIDAD ARTÍCULOS A RECOLECTAR | En este campo se debe anotar la cantidad de artículos a recolectar en el mes asignado al recolector identificado en el campo número.  |
| 5.       | N°                              | En este campo se debe relacionar el número consecutivo que indica la cantidad de fuentes registradas en el formato "Planilla de Recolección".   |



**MANUAL DE INSTRUCTIVO FORMATOS DE CONTROL  
INDICES UNIFICADOS ICCV - ICCP**

CÓDIGO: MI-ICC-MOT-03  
VERSIÓN : 01  
PAGINA : 5  
FECHA: 30-04-08

| <b>N° CAMPO</b> | <b>NOMBRE</b>       | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
|-----------------|---------------------|--|
| 6               | RUTA DIARIA         | En este campo, se escribirá un dígito (de 1 a 5 o más) si es el caso, de acuerdo al número de fuentes que tenga que visitar el recolector ese día; los números serán escritos en orden consecutivo de acuerdo al orden que el recolector tenga para visitar la fuente. Esto con el fin de identificar el lugar, es decir, la fuente, donde se encuentra el recolector tomando la información. Una vez el crítico-supervisor descargue la información en la “planilla de recolección” |
| 7               | NOMBRE DE LA FUENTE | En este campo se registra el nombre de la Fuente a la que pertenecen los artículos relacionados en las casillas del campo número (8 ).   |
| 8               | CODIGO DE LA FUENTE | En este campo se registra el código de la fuente. Se deberán registrar los últimos 4 dígitos del código.   |
| 9               | C.A.                | En este campo se deberá registrar la cantidad de artículos a recolectar en cada fuente que está registrada en el campo 9.  |



| N° CAMPO | NOMBRE              | DESCRIPCIÓN  |
|----------|---------------------|--|
| 10       | DIAS DE RECOLECCIÓN | <p>Este campo está compuesto por 10 casillas; en cada una de las cuales (1ª fila) se deberá registrar el día hábil de recolección correspondiente al mes en curso. Aproximadamente son 21 días hábiles.</p> <p>En las filas de la casilla <b>AR: ARTÍCULOS RECOLECTADOS</b>, se debe registrar el número de artículos recolectados en cada fuente donde se ha tomado la información.</p> <p>En la mayoría de los casos, se recolecta más del 100% de los artículos, por lo tanto, se debe registrar la cantidad total de artículos recolectados e informar en el campo número 11 (OBSERVACIONES), lo ocurrido en esa fuente, es decir, informar la inclusión de los artículos nuevos, o reemplazo de los mismos, si fue necesario.</p> |
| 11       | OBSERVACIONES       | <p>En este campo se debe relacionar cualquier observación referente a la recolección de artículos: artículos pendientes por recolectar, motivo del retraso para tomar la información del artículo e inclusión o reemplazo del artículo. Igualmente se relaciona cualquier observación si lo mismo sucede con alguna fuente.</p>  |



| N° CAMPO | NOMBRE                    | DESCRIPCIÓN  |
|----------|---------------------------|--|
| 12       | TD – TM                   | <p>En este campo se debe relacionar el resultado de la sumatoria de las columnas correspondientes a las casillas AR. Resultado que corresponde al total de artículos recolectados diariamente. Al final de la fila del campo (12) TOTAL DIARIO, aparece una sigla (TM) que significa TOTAL MENSUAL, esta casilla <u>será diligenciada en la última hoja de la Planilla de Recolección</u>; resultado que corresponde a la sumatoria de las casillas AR de todas las hojas de la Planilla de Recolección.</p>   |
| 13       | PORCENTAJE DE RECOLECCIÓN | <p>En las casillas (<b>AR</b>) correspondientes al campo (13) PORCENTAJE DE RECOLECCIÓN, se debe registrar el porcentaje de recolección acumulada así:</p> $\% \text{ día } 1 = AR_1 / CA$ $\% \text{ día } 2 = AR_1 + AR_2 / CA$ <p>donde,</p> <p>AR<sub>1</sub> corresponde al total de artículos recolectados el primer día.</p> <p>AR<sub>2</sub> corresponde al total de artículos recolectados el segundo día, y así sucesivamente.</p> <p>CA corresponde a la cantidad de artículos a recolectar en el periodo de recolección. Esto con el fin de ir observando el porcentaje de acumulación de los artículos recolectados día a día.</p> |



**MANUAL DE INSTRUCTIVO FORMATOS DE CONTROL  
INDICES UNIFICADOS ICCV - ICCP**

CÓDIGO: MI-ICC-MOT-03

VERSIÓN : 01

PAGINA : 8

FECHA: 30-04-08

| <b>N° CAMPO</b> | <b>NOMBRE</b>      | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
|-----------------|--------------------|--|
| 14              | CRÍTICO-SUPERVISOR | En este campo debe firmar el crítico-supervisor que diligenció el formato "Planilla de Recolección"                                    |
| 15              | RECOLECTOR         | En este campo firmará el recolector que aparece registrado en el campo número (3). Se debe firmar en todas las planillas que resulten. |



## **INSTRUCTIVO PLANILLA DE CRÍTICA-SUPERVISIÓN**

### **PROPÓSITO:**

- Contar con una herramienta de registro para el control de calidad efectuado a la información de los índices unificados ICCP - ICCV, en el procedimiento de crítica-supervisión referente a las inconsistencias encontradas para cada artículo.

### **RESPONSABILIDAD:**

- El responsable de diligenciar el formato “Planilla de Supervisión” es el Crítico-supervisor.

### **PERIODICIDAD:**

- Diaria.

### **FUENTES DE INFORMACIÓN:**

- Reportes de supervisión

### **PUNTOS IMPORTANTES:**

- Dentro del reporte de supervisión se incluyen los artículos seleccionados para supervisión por presentar variaciones fuera del rango, artículos con novedades técnicas, muestra aleatoria del 5% de las fuentes que no quedaron seleccionadas por los 2 criterios anteriores.
- Se debe registrar el total de artículos supervisados en terreno, no solo aquellos en los que se detecto alguna inconsistencia:
- El formato se debe diligenciar con letra clara y legible.
- Verificar que la información registrada sea correcta.



| N° CAMPO | NOMBRE              | DESCRIPCIÓN   |
|----------|---------------------|---|
|          | NOMBRE DE LA CIUDAD | Este campo aparece en el cabezote de la Planilla de Crítica-Supervisión; <b>se debe escribir el nombre de la CIUDAD donde se realiza este control.</b>          |
| 1.       | RECOLECTOR          | En este campo se debe relacionar el nombre y apellido del recolector a quien pertenecen los formularios diligenciados, para realizarles la crítica-supervisión. |
| 2.       | ZONA                | En este campo se registra el número o código asignado a la zona correspondiente al recolector registrado anteriormente.   |
| 3.       | MES                 | En este campo se debe registrar el año (en dígitos) y el mes (en letra), en que se diligencie este formato.   |
| 4.       | DÍA                 | En este campo se registrará el día, en que se debe realizar la supervisión en terreno..   |
| 5.       | CODIGO FUENTE       | En este campo se debe registrar el código de la fuente correspondiente al artículo para supervisión.  |
| 6.       | CÓDIGO ARTÍCULO     | En este campo se debe registrar el código del artículo para supervisión.  |



| N° CAMPO | NOMBRE               | DESCRIPCIÓN   |
|----------|----------------------|---|
| 7.       | CODIGO UNIFICADO     | En este campo se debe registrar el código unificado del artículo para supervisión.  |
| 8.       | SITUACIÓN ENCONTRADA | <p>Este campo se encuentra dividido en doce (12) casillas.</p> <p>Las primeras nueve (9) casillas, corresponden a las clases de inconsistencias que se pueden presentar en un artículo, donde cada una de ellas tiene un porcentaje de (%) de penalización, así:</p> <p><u>Clases de Inconsistencias:</u></p> <p><b>UNIDAD MAL RECOLECTADA, (UMR), 18%:</b></p> <p>Debe ser aplicada cuando el crítico-supervisor detecte diferencia entre la unidad registrada por el recolector en el F.U.R. y la unidad obtenida en la supervisión en terreno, siempre y cuando no exista explicación alguna por la diferencia presentada.</p> <p><b>PRECIO MAL RECOLECTADO, (PMR), 18%:</b></p> <p>Debe ser aplicada cuando el crítico-supervisor detecte diferencia entre el precio registrado por el recolector en el F.U.R. y el precio obtenido en la supervisión en terreno, siempre y cuando no exista explicación alguna por la diferencia presentada.</p> |



| N° CAMPO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN   |
|----------|--------|---|
|          |        | <p data-bbox="776 369 1495 453"><b>INCORRECTA APLICACIÓN PERIODO DE ESPERA, (IAPE), 18%:</b></p> <p data-bbox="776 520 1122 552">Debe ser aplicada cuando:</p> <ul data-bbox="776 573 1495 653" style="list-style-type: none"><li>▪ Por error, el recolector aplica la novedad técnica distinta a la que verdaderamente corresponda.</li></ul> <p data-bbox="776 720 1495 804"><b>INCORRECTA APLICACIÓN CAMBIO DE ESPECIFICACIONES, (IACE), 18%:</b></p> <p data-bbox="776 871 1122 903">Debe ser aplicada cuando:</p> <p data-bbox="776 924 1495 1108">Por error, el recolector registra en el F.U.R. especificaciones como: referencias, marcas, unidades de medida o calidades, de un artículo diferente al que debería registrar.</p> |



| N° CAMPO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN  |
|----------|--------|--|
|          |        | <p><b>INCORRECTA APLICACIÓN INSUMO SALE (IAIS), 6%:</b><br/>Debe ser aplicada cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cuando el crítico-supervisor detecte la falta de marcación en la casilla del Formulario Unico de Recolección.</li></ul>  |
|          |        | <p><b>INCORRECTA APLICACIÓN INSUMO NUEVO, (IAIN), 6%:</b><br/>Debe ser aplicada cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Por error, el recolector registra un artículo que no cumpla con las especificaciones del artículo por el cual fue reemplazado, es decir, la unidad de medida, referencias, marcas o que el precio esté muy elevado en comparación al artículo reemplazado.</li></ul> |
|          |        | <p><b>OBSERVACIÓN NO ACORDE A SITUACIÓN, (ONAS), 6%:</b><br/>Debe ser aplicada cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ El recolector registra una observación en el F.U.R, que no corresponda a la situación detectada para el artículo en cuestión.</li></ul>   |



| N° CAMPO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN   |
|----------|--------|---|
|          |        | <p><b>NO ACTUALIZÓ ESPECIFICACIONES, (NAE), 6%:</b><br/>Debe ser aplicada cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se omite la actualización de especificaciones de un determinado artículo, es decir, las referencias, marcas, unidades de medida o calidades. Generalmente esto sucede para aquellos artículos que han sido sustituidos por otro que cumple exactamente las mismas funciones que el artículo anterior.</li></ul> <p><b>AUSENCIA DE INFORMACIÓN (ADI), 4%:</b><br/>Debe ser aplicada cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ El recolector en un momento determinado, olvidó registrar el precio a recolectar, la unidad a recolectar o cuando faltó la marcación de alguna casilla del Formulario Unico de Recolección.</li></ul> <p>Desde la casilla 1 a la 9 del campo ( 8 )se debe registrar el porcentaje asignado anteriormente a la inconsistencia presentada, en el correspondiente artículo.</p> |



| N° CAMPO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN  |
|----------|--------|--|
|          |        | <p>En la casilla número diez, <b>(TOTAL)</b> se debe registrar el resultado de la sumatoria en forma horizontal de las nueve casillas anteriores.</p> <p>En la casilla número once, (11): <b>INFORMACIÓN MAL SUMINISTRADA POR LA FUENTE, (IM SXF):</b></p> <p>Debe ser aplicada cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se verifique en terreno que la información recolectada fue mal suministrada por la fuente y no corresponde a un error ocasionado por el recolector.</li></ul> <p>En la casilla número doce, (12):</p> <p><b>DATOS GENERALES DE LA FUENTES, (DGF):</b></p> <p>Debe ser aplicada cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Falte la firma del recolector, fecha de recolección, o que no actualizó el número telefónico, fax, nombre del informante, o dirección de la fuente.</li></ul> <p>En la casilla 11 y 12 del campo (8), no se registrará porcentaje alguno, pues no tiene penalización, sólo se debe marcar una <b>(X)</b>.</p> |



| N° CAMPO | NOMBRE                    | DESCRIPCIÓN  |
|----------|---------------------------|--|
| 9.       | PROCEDIMIENTO<br>ADOPTADO | <p data-bbox="764 317 1503 401">Este campo se encuentra dividido en cuatro (4) casillas, correspondientes a las novedades técnicas:</p> <p data-bbox="764 520 1503 562"><b>PERIODO DE ESPERA, (PE):</b></p> <p data-bbox="764 573 1503 751">Corresponde a que la fuente no rinde precio para un artículo, por tanto, es un periodo de recolección en el cual no es posible realizar la recolección para un insumo.</p> <p data-bbox="764 867 1503 909"><b>INSUMO SALE, (IS):</b></p> <p data-bbox="764 972 1503 1108">Cuando después del período de espera no es posible recolectar el precio o cuando la fuente deja de vender el insumo.</p> |



| N° CAMPO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN  |
|----------|--------|--|
|          |        | <p style="text-align: center;"><b>CAMBIO DE ESPECIFICACIONES, (CE):</b></p> <p>Quiere decir que las referencias, marcas, unidades de medidas o calidades originalmente determinadas para un artículo han cambiado, por avances de la tecnología u otras causas. El artículo es sustituido por otro que cumple exactamente las mismas funciones que el anterior.</p> <p style="text-align: center;"><b>INSUMO O ITEM NUEVO, (IN):</b></p> <p>Significa que por primera vez el precio de un artículo será tomado en una nueva o una de las fuentes pertenecientes al directorio investigado.</p> <p>Al detectar inconsistencias relacionadas con la incorrecta aplicación de novedades técnicas, se debe marcar con <b>X</b> el procedimiento adoptado (novedad técnica) en la supervisión en terreno.</p> |



| <b>N° CAMPO</b> | <b>NOMBRE</b>                            | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
|-----------------|--|--|
| 10.             | OBSERVACIONES                            | En este campo se debe relacionar cualquier observación referente tanto al proceso de crítica-supervisión efectuado en cada artículo, es decir, además de registrarle una observación a un artículo en el momento de criticar la información ya sea por variación o por alguna incorrecta aplicación de las novedades técnicas, se debe también corroborar este artículo cuando se supervise en terreno, a fin de que la observación registrada en el procedimiento de crítica sea acorde con lo que se supervisa realmente en terreno. |
| 11.             | TOTAL<br>INCONSISTENCIAS<br>POR CLASE    | En este campo se debe registrar la cantidad de inconsistencias por clase detectadas en el procedimiento de crítica-supervisión, (primeras nueve casillas del campo N° 8)   |
| 12.             | TOTAL NOVEDADES<br>TÉCNICAS<br>ADOPTADAS | En este campo se debe registrar la cantidad de cada una de las novedades técnicas adoptadas en el procedimiento de supervisión.  |
| 13.             | TOTAL<br>INCONSISTENCIAS                 | En este campo se debe registrar el total de inconsistencias detectadas en el procedimiento de crítica-supervisión.<br><br>Corresponde a la sumatoria en forma horizontal de las nueve (9) primeras casillas del campo número diez (10).  |



**MANUAL DE INSTRUCTIVO FORMATOS DE CONTROL  
INDICES UNIFICADOS ICCV - ICCP**

CÓDIGO: MI-ICC-MOT-03

VERSIÓN : 01

PAGINA : 19

FECHA: 30-04-08

| N° CAMPO | NOMBRE                  | DESCRIPCIÓN   |
|----------|-------------------------|---|
| 14.      | CRÍTICO -<br>SUPERVISOR | En este campo debe firmar el crítico-supervisor que diligenció el formato "Planilla de Supervisión" y realizó la supervisión. |



### **INSTRUCTIVO CARGAS DE TRABAJO**

**PROPÓSITO:**

- Contar con una herramienta que evidencie las cargas diarias de trabajo (por artículos) asignadas al crítico-supervisor, y que a la vez permita establecer la cobertura de artículos procesados y el cumplimiento de las actividades esperadas.

**RESPONSABILIDAD:**

- El responsable de diligenciar el formato “Cargas de Trabajo” es el Asistente Profesional de la Investigación o Coordinador Local del ICCV - ICCP.

**PERIODICIDAD:** Diaria.

**FUENTES DE INFORMACIÓN:**

- Artículos en proceso de crítica, supervisión . (crítico-supervisor).

**PUNTOS IMPORTANTES:**

- Los datos consignados en el formato deben ser claros y confiables.



| N° CAMPO | NOMBRE              | DESCRIPCIÓN  |
|----------|---------------------|--|
|          | NOMBRE DE LA CIUDAD | Este campo aparece en el cabezote de la Planilla Cargas de Trabajo; <b>se debe escribir el nombre de la CIUDAD donde se realice este Control.</b>  |
| 1        | AÑO, MES            | En este campo se debe escribir el año (en dígitos) y el mes (en letra) en que se diligencia este formato.  |
| 2        | SUPERVISOR ANALISTA | En este campo se debe relacionar el nombre del responsable de la supervisión y/o analista, según corresponda.  |
| 3        | DIAS                | <p>Este campo esta compuesto de trece (8) casillas (1° fila) en las cuales se debe escribir el día calendario del correspondiente mes. Cada una de las casillas anteriores se divide en dos columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>E:</b> Entregados, en la cual se debe registrar el número de artículos entregados a los procedimientos de crítica supervisión respectivamente.</li><li>▪ <b>C:</b> criticados, <b>S:</b> supervisados casillas en las cuales se debe registrar el número de artículos que finalizan los procedimientos mencionados anteriormente.</li></ul> |



| <b>N° CAMPO</b> | <b>NOMBRE</b>                    | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
|-----------------|----------------------------------|--|
| 4               | TOTAL DIARIO                     | En este campo se debe escribir el resultado de la sumatoria en forma vertical de cada una de las casillas del campo número 3. Resultado que corresponde al total de artículos entregados y procesados diariamente. |
| 5               | TOTAL                            | En este campo se debe escribir el resultado de la sumatoria en forma horizontal de las casillas del campo número 3. Resultado que corresponde a la cantidad de artículos entregados y procesados cada envío.       |
| 5               | TOTAL MES                        | En este campo se debe escribir el resultado de la sumatoria en forma horizontal de las casillas del campo número 5. Resultado que corresponde a la cantidad de artículos entregados y procesados cada envío        |
| 7               | RELACIÓN ARTÍCULOS<br>PENDIENTES | En esta sección se debe relacionar cada uno de los artículos que se encuentren pendientes, así:  |
| A               | DIAS                             | Cada uno de estos campos esta compuesto por 8 casillas en las cuales se debe escribir el día calendario del correspondiente mes.   |
| B               | ARTÍCULOS<br>PENDIENTES          | En este campo se debe registrar para cada día el número de artículos pendientes en los procedimientos de recolección, crítica, supervisión .   |



| N° CAMPO | NOMBRE       | DESCRIPCIÓN   |
|----------|--------------|---|
| C        | TOTAL DIARIO | En este campo se debe escribir el resultado de la sumatoria en forma vertical de cada una de las casillas que forman el campo B. Resultado que corresponde al total de artículos pendientes diariamente en los diferentes procedimientos. |
| D        | TOTAL MES    | En este campo se debe escribir el resultado de la sumatoria en forma horizontal de las casillas del campo B. Resultado que corresponde a la cantidad de artículos pendientes en cada procedimiento.                                       |
| 8.       | FIRMA        | En este campo debe firmar el responsable de diligenciar el formato cargas de trabajo.   |



**INSTRUCTIVO FORMATO  
CONTROL DE CALIDAD PROCEDIMIENTO DE CRITICA-SUPERVISIÓN**

- PROPÓSITO:**
- Contar con una herramienta que relacione las inconsistencias presentadas en procedimiento de critica-supervisión de la información, con el fin de establecer posibles causas y tomar las medidas correctivas pertinentes que conlleven al mejoramiento de la calidad de la información.
- RESPONSABILIDAD:**
- El responsable de diligenciar el formato “Control de Calidad Procedimiento de Critica” es el Asistente Profesional de la Investigación o Coordinador Local de ICCV - ICCP.
- PERIODICIDAD:**
- Diaria.
- FUENTES DE INFORMACIÓN:**
- Formularios criticados-supervisados (información).
- PUNTOS IMPORTANTES:**
- Se debe diligenciar un formato para el crítico-supervisor, en el cual se registra la información por cada mes.
  - Selección de la muestra de artículos: Esta selección será a criterio del Asistente Profesional de la Investigación o Coordinador Local ICCV - ICCP, quien debe seleccionar una muestra no inferior al 5% de los FUR que fueron objeto de critica-supervisión, para efectuar el control de calidad.
- Se entenderá por FUR, una página.



| N° CAMPO | NOMBRE              | DESCRIPCIÓN  |
|----------|---------------------|--|
|          | NOMBRE DE LA CIUDAD | Este campo aparece en el cabezote de la Planilla de Control de Calidad del Procedimiento de Crítica-Supervisión; <b>se debe escribir el nombre de la CIUDAD donde se realice este Control.</b> |
| 1        | AÑO-MES             | En este campo se debe registrar el año (en dígitos) y el mes (en letra), en que diligencie este formato.   |
| 2        | SUPERVISOR          | En este campo se debe registrar el nombre y apellido del supervisor responsable del procedimiento de crítica-supervisión.  |
| 3        | DÍA                 | En este campo se debe escribir el día en que se efectúa el control de calidad a la información criticada y supervisada.  |
| 4        | CODIGÓ FUENTE       | En este campo se debe registrar el código de la fuente a la que pertenece el artículo. Ultimos (4) dígitos.  |
| 5        | CÓDIGO ARTICULO     | En este campo se debe registrar el código del artículo.  |
| 6        | CODIGO UNIFICADO    | En este campo se debe registrar el código unificado del artículo.  |



| N° CAMPO | NOMBRE                           | DESCRIPCIÓN  |
|----------|----------------------------------|--|
| 7        | NO DETECTO<br>INCONSISTENCIA EN: | <p>Este campo esta compuesto por diez (10) casillas:<br/>Las ocho (8) primeras casillas .<br/>Corresponde a posibles inconsistencias no detectadas en el procedimiento de critica-supervisión de la información las cuales son:</p> <p>UR: unidad recolectada 18%<br/>PR: precio recolectado 18%<br/>PE: periodo de espera que no informa 18%<br/>ACE: aplicación cambio de especificaciones 18%<br/>AIS: Aplicación insumo sale 6%<br/>AIN: Aplicación insumo nuevo 6%<br/>OB: observación 6%<br/>EA: especificaciones del artículo 6%</p> <p>En las casillas del 1 al 8 del campo número (7) se debe registrar <b>el porcentaje</b> asignado anteriormente a la inconsistencia no detectada en el procedimiento de critica.</p> <p>En la casilla nueve (10) TOTAL se debe registrar el resultado de la sumatoria del porcentaje en forma horizontal de las ocho (8) casillas anteriores.</p> |



| N° CAMPO | NOMBRE                                | DESCRIPCIÓN   |
|----------|---------------------------------------|---|
|          |                                       | La casilla diez (10) DGF: Esta casilla debe ser marcada con una <b>(X)</b> cuando el supervisor no detecte en el procedimiento de crítica-supervisión, aspectos como: la falta de la firma del recolector y datos de la fuente (dirección teléfono, fax). <b>No debe registrarse ningún porcentaje</b> , pues no tiene penalización alguna. |
| 8        | OBSERVACIONES                         | En este campo se debe relacionar cualquier observación, por artículo; referente al control de calidad efectuado al procedimiento de crítica-supervisión.  |
| 9        | TOTAL<br>INCONSISTENCIAS<br>POR CLASE | En este campo se debe registrar el total de inconsistencias por clase detectadas en el control de calidad efectuado al procedimiento de crítica-supervisión. (primeras ocho casillas del campo N° 7.)   |
| 10       | TOTAL<br>INCONSISTENCIAS              | En este campo se debe registrar el total de inconsistencias detectadas en el control de calidad efectuado al procedimiento de crítica-supervisión.<br>Corresponde a la sumatoria en forma horizontal de las primeras ocho casillas del campo número (8).  |



**MANUAL DE INSTRUCTIVO FORMATOS DE CONTROL  
INDICES UNIFICADOS ICCV - ICCP**

CÓDIGO: MI-ICC-MOT-03

VERSIÓN : 01

PAGINA : 28

FECHA: 30-04-08

| N° CAMPO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN  |
|----------|--------|--|
| 11       | FIRMA  | En este campo debe firmar la persona responsable de efectuar el control de calidad al procedimiento de critica-supervisión. (Asistente Profesional de la Investigación o Coordinador Local ICCV - ICCP). |



## DESCRIPCIÓN

### **PARAMETROS PARA LA APLICACIÓN DE INCONSISTENCIAS EN EL FORMATO “CONTROL DE CALIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE CRÍTICA-SUPERVISIÓN”**

#### **NO DETECTÓ INCONSISTENCIA EN:**

**ESPECIFICACIONES DEL ARTÍCULO, (EA):** La inconsistencia para este caso se hará efectiva cuando en el control de calidad, se detecte que para algún artículo de la muestra se realizó un cambio de especificaciones o inclusión de un insumo nuevo, y al llevar a cabo este procedimiento, las especificaciones del nuevo artículo se encuentren incompletas.

**UNIDAD RECOLECTADA, (UR):** Debe ser aplicada cuando en el control de calidad se detecten inconsistencias en la unidad recolectada de los artículos previamente criticados y supervisados y no se hayan reportado dichas inconsistencias.

**PRECIO RECOLECTADO, (PR):** Debe ser aplicada cuando en el control de calidad se detecten inconsistencias en el precio recolectado de los artículos previamente criticados y supervisados y no se hayan reportado dichas inconsistencias.

**APLICACIÓN PERIODO DE ESPERA, (APE):** Se hará efectiva la penalización para esta inconsistencia cuando en el procedimiento de Crítica-supervisión se haya dejado incorrectamente PE, y el artículo si se encontraba en la fuente.



### DESCRIPCIÓN

o en el caso, en que para un determinado artículo que viene con novedad técnica PE, se le vuelva aplicar la misma novedad.

**APLICACIÓN CAMBIO DE ESPECIFICACIONES. (ACE):** Será aplicada cuando en el control de calidad se encuentre una inconsistencia no detectada en el procedimiento de crítica-supervisión el efectuar el cambio de especificaciones para un artículo determinado.

**APLICACIÓN INSUMO NUEVO, (AIN):** Será aplicada cuando en el control de calidad se encuentre una inconsistencia no detectada en el procedimiento de crítica-supervisión al incluir un insumo nuevo, es decir, que éste no cumpla con las especificaciones del artículo por el cual fue reemplazado.

**APLICACIÓN INSUMO NUEVO, (AIS):** Será aplicada cuando en el control de calidad se encuentre una inconsistencia no detectada en el procedimiento de crítica-supervisión la falta de marcación en la casilla del formulario después de un periodo de espera.

**OBSERVACIÓN, (0B):** Se registra como inconsistencia cuando en el control de calidad se detecten inconsistencias no encontradas en el procedimiento de crítica-supervisión, respecto a: Artículos que carezcan de observación y que se haga necesaria.

**DATOS GENERALES DE LA FUENTE, (DGF):** Este inconsistencia debe ser marcada cuando al realizar una sustitución de fuente, no se han registrado completamente los datos de la nueva fuente (dirección, teléfono, fax) o falta la firma del recolector; y estas situaciones no ha sido detectada en el procedimiento de crítica-supervisión. (no debe ser penalizada).



**INSTRUCTIVO FORMATO  
CONTROL DE CALIDAD PROCEDIMIENTO DE CRITICA**

- PROPÓSITO:**
- Contar con una herramienta que relacione las inconsistencias presentadas en procedimiento de análisis de la información, con el fin de establecer posibles causas y tomar las medidas correctivas pertinentes que conlleven al mejoramiento de la calidad de la información.
- RESPONSABILIDAD:**
- El responsable de diligenciar el formato “Control de Calidad Procedimiento de Critica” es el Asistente Profesional de la Investigación o el Coordinador Local.
- PERIODICIDAD:**
- Diaria.
- FUENTES DE INFORMACIÓN:**
- Formularios analizados
- PUNTOS IMPORTANTES:**
- Se debe diligenciar un formato para cada analista en el cual se registra la información por cada mes.
  - Selección de la muestra de artículos\*: Esta selección será a criterio del Asistente Profesional de la Investigación o del Coordinador Local, quien debe seleccionar una muestra no inferior al 5% de los FUR que fueron objeto de análisis, para efectuar el control de calidad.
  - Se entenderá por FUR una página.



**MANUAL DE INSTRUCTIVO FORMATOS DE CONTROL  
INDICES UNIFICADOS ICCV - ICCP**

CÓDIGO: MI-ICC-MOT-03

VERSIÓN : 01

PAGINA : 32

FECHA: 30-04-08

| <b>N° CAMPO</b> | <b>NOMBRE</b>                   | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
|-----------------|---------------------------------|---|
| 1               | AÑO-MES                         | En este campo se debe registrar el año y el mes en curso.   |
| 2               | ANALISTA                        | En este campo se debe registrar el nombre del analista responsable del procedimiento.                                     |
| 3               | DÍA                             | En este campo se debe escribir el día en que se efectúa el control de calidad a la información en el proceso de análisis. |
| 4               | CÓDIGO FUENTE                   | En este campo se debe registrar el código de la fuente a la que pertenece el artículo.                                    |
| 5               | CÓDIGO ARTÍCULO                 | En este campo se debe registrar el código del artículo.   |
| 6               | NO DETECTO<br>INCONSISTENTE EN: | Este campo esta compuesto por diez (10) casillas:   |



| N° CAMPO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN   |
|----------|--------|---|
| 6        |        | <p>Las ocho (8) primeras casillas corresponden a las posibles inconsistencias no detectadas en el proceso de análisis de la información, las cuales son::</p> <p>EA: especificaciones del artículo 6%<br/>UR: unidad recolectada 18%<br/>PR: precio recolectado 18%<br/>APE: Aplicación PE 18%<br/>ACE: aplicación cambio de especificaciones 18%<br/>AIN: aplicación insumo nuevo 6%<br/>OB: observación 6%</p> <p>En las casillas del 1 al 8 del campo (6), se debe registrar <b>el porcentaje</b> asignado anteriormente a la inconsistencia no detectada en el procedimiento de captura.</p> <p>En la casilla nueve (9) TOTAL se debe registrar el resultado de la sumatoria en forma horizontal de las ocho (8) casillas anteriores.</p> |



| N° CAMPO | NOMBRE                                | DESCRIPCIÓN   |
|----------|---------------------------------------|---|
|          |                                       | La casilla número diez (10) DGF: Esta casilla debe ser marcada con una X cuando el crítico-supervisor por equivocación, capturó incorrectamente los datos generales de la fuente (dirección, teléfono o fax). <b>No debe registrarse ningún valor</b> , pues no tiene penalización. |
| 7        | OBSERVACIONES                         | En este campo se debe relacionar cualquier observación, por artículo; referente al control de calidad efectuado al procedimiento de crítica.  |
| 8        | TOTAL<br>INCONSISTENCIAS<br>POR CLASE | En este campo se debe registrar el total de inconsistencias por clase detectadas en el control de calidad efectuado al procedimiento de captura. (primeras ocho casillas del campo N° 6.)   |
| 9        | TOTAL<br>INCONSISTENCIAS              | En este campo se debe registrar el total de inconsistencias detectadas en el control de calidad efectuado al procedimiento de captura.<br>Corresponde a la sumatoria en forma horizontal de las primeras ocho casillas del campo número ocho (8).                                   |
| 10       | FIRMA                                 | En este campo debe firmar la persona responsable de efectuar el control de calidad al procedimiento de captura.<br>(Asistente Técnico de la Investigación o Coordinador de Oficina.)  |



**MANUAL DE INSTRUCTIVO FORMATOS DE CONTROL  
INDICES UNIFICADOS ICCV - ICCP**

CÓDIGO: MI-ICC-MOT-03  
VERSIÓN : 01  
PAGINA : 35  
FECHA: 30-04-08



**INDICE DE COSTOS DE LA CONSTRUCCION DE VIVIENDA  
CIUDAD:  
FORMATO: PLANILLA DE RECOLECCIÓN**

CÓDIGO: MI-ICC-FOR-01

Página 1 de 1

| 1. AÑO                               |                | MES:             |                  | PERIODO DE REC                      |                         |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |                   |  |
|--------------------------------------|----------------|------------------|------------------|-------------------------------------|-------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------------------|-------------------|--|
| 2. ZONA:                             |                | 3. RECOLECTOR:   |                  | 4. CANTIDAD ARTÍCULOS A RECOLECTAR: |                         |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |                   |  |
| 5. N°                                | 6. RUTA DIARIA | 7. NOMBRE FUENTE | 8. CÓDIGO FUENTE | 9. C.A                              | 10. DIAS DE RECOLECCIÓN |    |    |    |    |    |    |    |    |                       | 11. OBSERVACIONES |  |
|                                      |                |                  |                  |                                     | AR                      | AR | AR | AR | AR | AR | AR | AR | AR | AR                    |                   |  |
| 1                                    |                |                  |                  |                                     |                         |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |                   |  |
| 2                                    |                |                  |                  |                                     |                         |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |                   |  |
| 3                                    |                |                  |                  |                                     |                         |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |                   |  |
| 4                                    |                |                  |                  |                                     |                         |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |                   |  |
| 5                                    |                |                  |                  |                                     |                         |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |                   |  |
| 6                                    |                |                  |                  |                                     |                         |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |                   |  |
| 7                                    |                |                  |                  |                                     |                         |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |                   |  |
| 8                                    |                |                  |                  |                                     |                         |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |                   |  |
| 9                                    |                |                  |                  |                                     |                         |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |                   |  |
| 10                                   |                |                  |                  |                                     |                         |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |                   |  |
| <b>12. TOTAL DIARIO</b>              |                |                  |                  |                                     |                         |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |                   |  |
| <b>13. PORCENTAJE DE RECOLECCION</b> |                |                  |                  |                                     |                         |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |                   |  |
| <b>14. CRITICO SUPERVISOR</b>        |                |                  |                  |                                     |                         |    |    |    |    |    |    |    |    | <b>15. RECOLECTOR</b> |                   |  |
|                                      |                |                  |                  |                                     |                         |    |    |    |    |    |    |    |    | T                     | M                 |  |

CA : Cantidad de artículos a recolectar  
AR : Artículos recolectados





**MANUAL DE INSTRUCTIVO FORMATOS DE CONTROL  
INDICES UNIFICADOS ICCV - ICCP**

CÓDIGO: MI-ICC-MOT-03  
 VERSIÓN : 01  
 PAGINA : 37  
 FECHA: 30-04-08



**INDICE DE COSTOS DE LA CONSTRUCCION DE VIVIENDA  
NOMBRE DE CIUDAD:  
FORMATO: CARGAS DE TRABAJO**

CÓDIGO: MI-ICC-FOR-03

Página 1 de 1

1. AÑO:      MES:

**CARGAS DE TRABAJO DIARIAS POR SUPERVISOR**

| 2. SUPERVISOR   | 3. PRIMER ENVIO |   |   |   |          |   |   |   | 3. SEGUNDO ENVIO |   |   |   |          |   |   |   | 3. TERCER ENVIO |   |   |   |          |   |   |   | 6. TOTAL MES |   |
|-----------------|-----------------|---|---|---|----------|---|---|---|------------------|---|---|---|----------|---|---|---|-----------------|---|---|---|----------|---|---|---|--------------|---|
|                 |                 |   |   |   | 5. TOTAL |   |   |   |                  |   |   |   | 5. TOTAL |   |   |   |                 |   |   |   | 5. TOTAL |   |   |   |              |   |
|                 | E               | S | E | S | E        | S | E | S | E                | S | E | S | E        | S | E | S | E               | S | E | S | E        | S | E | S | E            | S |
| 4. TOTAL DIARIO |                 |   |   |   |          |   |   |   |                  |   |   |   |          |   |   |   |                 |   |   |   |          |   |   |   |              |   |

**CARGAS DE TRABAJO DIARIAS POR ANALISISTA**

| 2. ANALISTA     | 3. PRIMER ENVIO |   |   |   |          |   |   |   | 3. SEGUNDO ENVIO |   |   |   |          |   |   |   | 3. TERCER ENVIO |   |   |   |          |   |   |   | 6. TOTAL MES |   |
|-----------------|-----------------|---|---|---|----------|---|---|---|------------------|---|---|---|----------|---|---|---|-----------------|---|---|---|----------|---|---|---|--------------|---|
|                 |                 |   |   |   | 5. TOTAL |   |   |   |                  |   |   |   | 5. TOTAL |   |   |   |                 |   |   |   | 5. TOTAL |   |   |   |              |   |
|                 | E               | C | E | C | E        | C | E | C | E                | C | E | C | E        | C | E | C | E               | C | E | C | E        | C | E | C | E            | C |
| 4. TOTAL DIARIO |                 |   |   |   |          |   |   |   |                  |   |   |   |          |   |   |   |                 |   |   |   |          |   |   |   |              |   |

**7. RELACION DE ARTÍCULOS PENDIENTES**

| B. ARTÍCULOS PENDIENTES: | 3. PRIMER ENVIO |  |  |  |          |  |  |  | 3. SEGUNDO ENVIO |  |  |  |          |  |  |  | 3. TERCER ENVIO |  |  |  |          |  |  |  | E. TOTAL MES |
|--------------------------|-----------------|--|--|--|----------|--|--|--|------------------|--|--|--|----------|--|--|--|-----------------|--|--|--|----------|--|--|--|--------------|
|                          |                 |  |  |  | D. TOTAL |  |  |  |                  |  |  |  | D. TOTAL |  |  |  |                 |  |  |  | D. TOTAL |  |  |  |              |
| RECOLECCIÓN              |                 |  |  |  |          |  |  |  |                  |  |  |  |          |  |  |  |                 |  |  |  |          |  |  |  |              |
| SUPERVISION              |                 |  |  |  |          |  |  |  |                  |  |  |  |          |  |  |  |                 |  |  |  |          |  |  |  |              |
| ANALISIS                 |                 |  |  |  |          |  |  |  |                  |  |  |  |          |  |  |  |                 |  |  |  |          |  |  |  |              |
| C. TOTAL DIARIO          |                 |  |  |  |          |  |  |  |                  |  |  |  |          |  |  |  |                 |  |  |  |          |  |  |  |              |

E: Entregados  
 S: Supervisados  
 C: Criticados

