



METODOLOGÍA DEL SUPERVISOR

ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR EN CUBA

Año 2010

Versión 24/09

Septiembre, 2010.

"Año 52 de la Revolución."

Tabla de Contenidos.

| | |
|---|----|
| 1. Introducción..... | 1 |
| 1.1 Objetivos específicos del Manual del Supervisor..... | 1 |
| 2. Personal encargado de la supervisión..... | 2 |
| 3. Funciones del Supervisor. | 2 |
| 4. Propuestas de cambio de variedades-establecimiento..... | 3 |
| 5. Documentos y materiales para el uso del Supervisor. | 4 |
| 6. Procedimiento de envío de información. | 5 |
| 7. Obligaciones y prohibiciones del Supervisor. | 5 |
| 8. Control y Supervisión..... | 5 |
| 8.1 Supervisión Dirigida | 6 |
| 8.2 Control y Supervisión Nacional..... | 7 |
| 9. Flujo de procedimiento del Supervisor..... | 7 |
| Semana 1: | 7 |
| Semana 2: | 8 |
| Semana 3: | 10 |
| Semana 4: | 11 |
| 10. Anexo 1. Documento de control de errores en la información del IPC..... | 13 |

1. Introducción

El IPC es un indicador que tiene por objeto medir las variaciones, a través del tiempo, en los precios de un conjunto definido de bienes y servicios que responden a los de mayor importancia dentro del gasto de consumo final de los hogares.

En este contexto, la ONE emprende un proceso de mejoramiento continuo e innovación de sus estadísticas y tiene la responsabilidad de realizar mediciones mensuales de los precios de los diferentes productos que van saliendo del proceso de la encuesta, para ir conformando la futura lista de Bienes y Servicios y que son necesarios para el cálculo del nuevo IPC.

Toda operación de recogida debe contar con un sistema de control e inspección por parte de las Oficinas Territoriales y de la ONE, que asegure la calidad y veracidad de la información ingresada al sistema. El trabajo de supervisión adquiere así una importancia fundamental.

Esta labor de inspección y verificación de la información y del trabajo en terreno está a cargo del supervisor.

En este manual se abordarán los aspectos más importantes relativos a la supervisión del trabajo de campo y la digitación de los datos, ya que las operaciones de recogida y digitación tienen gran repercusión en la calidad de la información final.

Las instrucciones, procedimientos y criterios generales contenidos en este documento son el instrumento de referencia más importante para el proceso de verificación de la información y sirve para ordenar, orientar y facilitar el trabajo de los Recolectores de precios y de los Digitadores a cargo del supervisor.

Finalmente, este procedimiento es operativo y se aplica a todos los involucrados en el proceso de elaboración del IPC.

1.1 Objetivos específicos del Manual del Supervisor.

- Identificar los procesos, entregar las pautas y criterios básicos para la supervisión del trabajo operativo, los cuales deben estar en conformidad con los lineamientos señalados en el Manual del Recolector. Su esquema contiene los principales aspectos metodológicos: objetivos, normas, conceptos, procedimientos e instrucciones básicas, establecidos para la revisión y supervisión de cada una de las etapas del proceso de la recolección mensual de precios y posterior digitación.
- Ser una guía metodológica y operativa para el control de la labor en terreno, la revisión de los formularios y la digitación de los precios de las diferentes variedades.
- Normar, estandarizar, evaluar y potenciar la labor de control de errores de campo y de digitación de la información de precios (consistencia y digitación); para que los supervisores, el coordinador operativo y en general la Dirección Nacional puedan recabar precios correctos en el mes de referencia, con sus justificaciones, cuando realizan inspecciones o supervisiones al terreno o a las oficinas regionales.
- Contribuir a consolidar la cultura del control exhaustivo y permanente del error estadístico, bajo la filosofía de tecnificar y volver selectiva la labor de inspección o supervisión, ubicándola e involucrándola en la recopilación razonada y fundamentada de precios.

2. Personal encargado de la supervisión.

El Supervisor de precios es un individuo con una gran responsabilidad y desempeña una actividad de suma relevancia en la investigación estadística del IPC. Su papel es verificar, validar y responsabilizarse con la veracidad de los datos recopilados. Por eso es tan importante que el Supervisor de precios asuma de manera cabal los deberes para los cuales fue designado.

El Supervisor de precios es al igual que el Recolector y el Digitador, la imagen de la institución y como tal, debe estar capacitado para responder aquellas preguntas relativas a las temáticas principales del IPC, así como aspectos legales relacionados con el manejo de información y otras encuestas realizadas por la ONE.

3. Funciones del Supervisor.

El Supervisor es el responsable técnico de la encuesta de precios del IPC. Como tal, debe organizar y controlar todas las fases de la recogida de datos siguiendo siempre las normas establecidas. A continuación se expone la carga de trabajo de esta persona:

- Organizar, distribuir, controlar y dirigir todo el trabajo a desarrollar por el Grupo IPC.
- Asistir a cursos de entrenamiento y seminarios práctico-metodológicos nacionales donde se le capacitará en los objetivos del trabajo, modelos, manuales y otros temas relacionados con el flujo operativo del IPC.
- Conocer a profundidad y dominar al detalle el Manual de Campo del Recolector.
- El Supervisor capacitará al nuevo Recolector en todos los aspectos metodológico-operativo del trabajo de campo.
- Tiene que acompañar al nuevo Recolector en su primera toma de precio asesorándole sobre todo el contenido de trabajo, asegurarse de que esté aprendiendo y que muestra interés en el trabajo.
- Comprobará que los precios se tomen en las fechas fijadas.
- Es labor específica del Supervisor la revisión y depuración de los Modelos cumplimentados por el Recolector.
- Verificará que todas las captaciones tengan los precios y en caso contrario, que aparezca debidamente anotada la incidencia u observación producida.
- Verificará que las anotaciones en los Modelos sean leíbles, claras y completas.
- Verificará aleatoriamente mediante llamada telefónica, los precios obtenidos y las visitas del Recolector a los establecimientos.
- Cuando el Recolector entregue el Modelo, debe reunirse con él y realizar una primera inspección-verificación en la oficina, de todos los datos registrados.
- Investigará profundamente las cuestiones e incidencias dudosas y tomará las decisiones pertinentes en cada caso.
- Verificará que cualquier variación anómala, respecto al precio anterior, esté convenientemente explicada en el apartado de observaciones. En caso de duda, pedirá al Recolector que vuelva a repetir la toma de precio o deberá hacerla él mismo.
- Informará al Coordinador Operativo Nacional, sobre variaciones significativas de precios, cambios en el mercado-establecimiento, errores cometidos en el

levantamiento de los precios por el Recolector o cualquier situación que pueda alterar el buen funcionamiento operativo del IPC.

- Velará y será responsable de toda la información digitada (incluido los errores de digitación).
- Velará por la constante actualización del sistema informático y mantendrá una estrecha relación de trabajo con el Coordinador informático.
- Visitará todo establecimiento que facilite información por primera vez.
- Visitará de forma prioritaria aquellos establecimientos que el Recolector informe como reacios a seguir colaborando.
- Es responsabilidad directa del Supervisor todo el sistema informático del IPC en el municipio.
- Es responsabilidad directa del Supervisor el cuidado, el control y la conservación de los diferentes Modelos, y estos deben ser archivados por al menos 5 años con un control y seguridad de los mismos.
- Ante cualquier problema de asistencia laboral, el Supervisor redistribuirá el trabajo entre los miembros del grupo, Supervisor-Digitador-Recolector, garantizando así que la toma de precios se realice siempre en las fechas previstas.
- El Supervisor tiene que llevar minuciosamente un control de la asistencia del Recolector y del Digitador, debe tener por fecha de captación, la localización del Recolector y tiene también que llevar un control de errores en la captación y en la digitación de los datos.
- Finalmente y como requisito fundamental de su trabajo, el Supervisor comprobará todas las circunstancias anómalas en precios, establecimientos, zonas comerciales, etc. Debe tener un conocimiento personal del trabajo de campo tan grande como el del Recolector.

4. Propuestas de cambio de variedades-establecimiento.

El Supervisor comprobará y es responsable directo de todas las propuestas de cambio cumplimentadas por el Recolector. En el caso de los nuevos establecimientos comprobará su representatividad, localización e idoneidad y en el caso de las variedades, sus especificaciones y los precios.

La propuesta de cambio se debe realizar tan pronto como se detecta la incidencia que la origina. Debe estar resuelta en el terreno con tiempo suficiente para que pase a la fase de digitación sin que se obstaculice o interrumpa el proceso mensual de cálculo del IPC.

El Supervisor deberá investigar en el terreno antes de autorizar todas las propuestas de cambio-sustitución y controlar mensualmente el número de propuestas pendientes a resolver. Una vez realizada la inspección del establecimiento-variedad sustituto(a) debe informar al Grupo Nacional para su posterior aprobación.

Cuando le sean entregadas propuestas de sustitución, el Supervisor debe:

Propuesta de Sustitución de Establecimiento:

1. Analizará la propuesta junto al Recolector en la oficina.
2. Ese mismo día visitará el establecimiento y evaluará si es aceptable o no la propuesta de cambio.

- Tendrá en cuenta que el nuevo establecimiento debe representar hábitos de consumo y volúmenes de venta o afluencia de público similares a los del establecimiento que sustituye.
 - Comprobará que el establecimiento sustituto no tenga restricciones de acceso a la población (solo para asociados, etc.).
 - Si no acepta la propuesta buscará y seleccionará un nuevo establecimiento que cumpla con los requisitos.
 - Este proceso tiene gran importancia y se le debe dar alta prioridad para que no se interrumpa el cálculo del índice.
3. Si acepta la sustitución informará al Grupo Nacional para actualizar el directorio de establecimientos.

Propuesta de Sustitución de Variedades:

1. Analizará la propuesta junto al Recolector en la oficina.
2. Ese mismo día visitará el establecimiento y buscará las variedades propuestas.
 - Comprobará que las nuevas variedades sean consumidas habitualmente por la población (no se incluyen las dietas médicas u otras variedades de acceso limitado).
 - Tendrá en cuenta que sean fácilmente observables y que ofrecen garantías razonables de permanencia en el establecimiento.
 - Si no acepta la propuesta buscará y seleccionará una nueva variedad que cumpla con los requisitos.
 - Este proceso tiene gran importancia y se le debe dar alta prioridad para que no se interrumpa el cálculo del índice.
3. Si acepta la sustitución informará al Grupo Nacional para actualizar la lista de bienes y servicios del IPC.

5. Documentos y materiales para el uso del Supervisor.

- 1) Credencial de identificación de la ONE.
- 2) Modelos de cartas de presentación.
- 3) Hoja de ruta con el recorrido a realizar.
- 4) Modelos para la captación de precios.
- 5) Croquis del mercado agropecuario.
- 6) Documentos con las especificaciones y características principales de las variedades (opcional).
- 7) Directorio de establecimientos actualizado (opcional).
- 8) Modelos de sustitución de variedades y establecimientos.

9) Documento de control de errores en la información del IPC. Anexo 1.

6. Procedimiento de envío de información.

IPCuba es un sistema para el cálculo IPC, que permite generar los Modelos, digitar la información, obtener listados de control, entre otras utilidades. El sistema es una aplicación web, lo que permite que una vez instalado en un servidor se pueda acceder desde cualquier otra máquina que esté conectada a la misma red.

Actualmente, desde cada una de las provincias se accede a la aplicación a través un vínculo que está en la intranet de la ONE mediante la siguiente URL: <http://192.168.5.15/ONE-PROV/>, o sea se está trabajando de manera online y todos los cambios que se efectúan en este quedan guardados en el servidor de la Oficina Central.

Debido a que existen algunos problemas de conexión, también se debe tener instalado el sistema en una máquina, porque en estos casos se digitará la información localmente y posteriormente desde la misma aplicación se debe enviar un correo al administrador con todos los cambios realizados. Este sistema local debe actualizarse al menos una vez al mes, al igual que la Base de Datos. Estas actualizaciones estarán de manera permanente en el sitio ftp. Es responsabilidad del supervisor en cada una de las provincias, realizar estas actualizaciones mensualmente.

7. Obligaciones y prohibiciones del Supervisor.

- ✓ Realizar las entrevistas con el único y exclusivo fin de obtener la información requerida, por lo que queda prohibido de manera absoluta aprovechar las visitas para otros fines no dispuestos por la ONE (venta, publicidad, encuestas no ordenadas, etc.).
- ✓ Debe tener capacidad de comunicación y dotes de persuasión, flexibilidad para adaptarse a las distintas situaciones personales de los trabajadores a su cargo y de los informantes, sentido de la responsabilidad, caligrafía clara y de fácil lectura.
- ✓ La presentación y el lenguaje del Supervisor durante la visita al establecimiento, tanto personal como culturalmente deben estar de acuerdo a la labor que está desarrollando.
- ✓ Mantendrá el secreto estadístico aún después de concluir su actividad profesional o su vinculación a la oficina de estadística.
- ✓ El Supervisor no puede brindar información estadística (publicaciones o datos sobre precios, establecimientos, productos, etc.) solicitada por algún funcionario provincial antes de ser aprobada por la ONE.

8. Control y Supervisión.

El índice de Precios al Consumidor, como encuesta de periodicidad mensual, tiene distribuidas las tomas de precios a lo largo del mes en la capital y en los municipios de cada provincia. Los precios se toman en las fechas señaladas para conseguir el objetivo fundamental del índice: reflejar la variación de precios cuando se produce. Esto lleva a implementar un proceso continuo de supervisión y control.

La norma primera para la supervisión es básica: comprobar todas las situaciones anómalas en la recogida (establecimientos no visitados, precios no tomados, variaciones llamativas y no justificadas, etc.).

La supervisión de todas las fases del trabajo se describe mas adelante en el flujo de procedimiento del Supervisor pero describimos ahora de forma general el proceso establecido para mantener la calidad requerida en el dato estadístico.

Los lunes, miércoles y viernes, y el martes de la primera semana, son días de recepción y entrega de documentos de la captación y de revisión y análisis de los mismos tanto en oficina como en terreno. Debe prestar inmediata atención a cualquier problema con la fuente de información, si es el caso y lo expone el Recolector en el momento de la entrega de los modelos y realizar una primera inspección del trabajo realizado.

Debe verificar las sumas de control de los modelos recibidos y comprobar la veracidad de la información, prestando atención a todos los precios anotados para detectar posibles inconsistencias en la recolección y en la información (grandes variaciones en el precio, cambios sustanciales en las características de las variedades, falta de observaciones y/o incidencias, cambios en las cantidades o en las unidades de medida ,etc.), particularmente debe comprobar de manera preliminar todas las variaciones de precios y tiene que asegurarse de la veracidad del dato y de que no sea un error del Recolector.

8.1 Supervisión Dirigida

El número de establecimientos a visitar es elevado, el número de precios a observar es elevado y el número de personas que participan en la recogida es significativo. La digitación de los precios es casi continua a lo largo del mes. Todos estos aspectos influyen en la necesidad de implementar un control permanente y riguroso del trabajo operativo que permita detectar errores e incidencias y buscar soluciones en el momento. Los trabajos de supervisión adquieren así una importancia fundamental.

Al margen de las normas generales y funciones, descritas en el tercer punto del manual, el Supervisor comprobará las circunstancias anómalas en precios, establecimientos, mercado, etc., que su conocimiento personal del medio le permita detectar y elaborará mensualmente un plan de supervisión que contemple las siguientes normas:

- Se inspeccionará mensualmente el 15% de los establecimientos en que se toman precios.
- El plan tendrá la flexibilidad suficiente para permitir incluir en él la comprobación de cualquier anomalía que se detecte en la toma de precios durante la semana.
- Se debe tener en cuenta el objetivo fundamental de las visitas programadas: que los establecimientos están bien seleccionados, que las variedades son de gran consumo, que las características y especificaciones son concretas y permiten la identificación clara de la variedad, que el Recolector toma los precios correctamente, que la relación con el informante es correcta y el grado de colaboración es adecuado.
- La supervisión dirigida se realizará después de que el Recolector haya tomado los precios.

- La frecuencia y el calendario de visitas del plan se debe distribuir en 5 días del mes de la siguiente manera: miércoles de la 1era semana y jueves de las cuatro semanas (según calendario mensual de recogida).
- El Grupo Nacional del IPC podrá establecer normas complementarias sobre otros aspectos de la supervisión.

8.2 Control y Supervisión Nacional

Finalmente y como parte del contenido de trabajo de los especialistas del Grupo Nacional del IPC de la ONE se realizarán supervisiones, acordadas con anterioridad, sobre el trabajo realizado por las provincias y municipios, tanto en el área de campo como en el trabajo de oficina.

9. Flujo de procedimiento del Supervisor.

Semana 1:

- **Lunes**

Recibe documentos: Recibe del Recolector los documentos de la captación del viernes de la 4ta semana del mes anterior y firma la hoja de ruta como constancia del recibo.

Chequeo conjunto: Revisa conjuntamente con el Recolector los modelos recibidos, para detectar cualquier error o falta de información, características y especificaciones y precios erróneos.

Entrega a digitación: Modelos de los establecimientos validados en oficina y que no tienen problemas o no causan dudas.

Terreno conjunto: Sale a terreno con el Recolector, inspecciona los establecimientos de los modelos recibidos con problemas y analiza, verifica y aclara las dudas pendientes del mes anterior para tener una seguridad total en la veracidad de los datos digitados al cerrar el mes. En este momento debe capacitar metodológicamente al Recolector en el trabajo de campo, aclarar todas sus dudas en el proceso de captación y comprobar su capacidad de aprendizaje y su nivel de adiestramiento.

Entrega a digitación: Modelos validados en el terreno conjunto.

- **Martes**

Terreno conjunto: En la mañana sale a terreno con el Recolector, inspecciona los establecimientos no visitados el lunes, revisa las dudas pendientes del viernes de la semana anterior y aclara los problemas no resueltos del mes anterior. En este momento debe capacitar metodológicamente al Recolector en el trabajo de campo, aclarar todas sus dudas en el proceso de captación y comprobar su capacidad de aprendizaje y su nivel de adiestramiento.

Revisión y validación: Regresa a la oficina conjuntamente con el Recolector, rectifica y valida finalmente los datos del viernes de la semana anterior: suma de control, errores en las captaciones realizadas (precios fuera de rango, variaciones reales, etc.), y aprueba las propuestas de sustitución de variedades y/o establecimientos (en caso de ser idóneas).

Entrega a digitación: Modelos validados en el terreno conjunto, revisa y valida toda la información digitada del mes anterior y asume toda la responsabilidad por la información estadística digitada.

Entrega documentos: Elabora conjuntamente con el Recolector, la hoja de recorrido del miércoles y el jueves de la semana actual, entrega los documentos de la captación para la captación y firma la hoja de ruta.

- **Miércoles**

Terreno: Sale a terreno y cumplimenta la supervisión dirigida según el plan mensual de supervisión.

Control informático: Regresa a oficina y junto al Digitador, revisa y valida toda la información ingresada en el mes, actualiza desde el ftp el sistema IPCuba si fuera necesario para continuar con el proceso de manera local en caso de desconexión y asume la responsabilidad final del proceso informático.

- **Jueves**

Terreno: Sale a terreno y cumplimenta la supervisión dirigida según el plan mensual de supervisión.

Entrega a digitación: Modelos de los establecimientos validados en oficina y que no tienen problemas o no causan dudas.

- **Viernes**

Recibe documentos: Recibe del Recolector documentos de la captación del miércoles y jueves de la semana actual y firma la hoja de ruta.

Chequeo conjunto: Revisa con el Recolector los modelos recibidos, para detectar cualquier error o falta de información, características o especificaciones y precios erróneos.

Entrega a digitación: Modelos de los establecimientos validados en oficina y que no tienen problemas o no causan dudas.

Entrega documentos: Elabora conjuntamente con el Recolector, la hoja de recorrido del viernes y sábado de la semana actual, entrega los documentos de la captación para la captación y firma la hoja de ruta.

Terreno: Sale a terreno y supervisa los documentos de la captación del miércoles y jueves de la semana actual.

Entrega a digitación: Regresa a la oficina y entrega para digitar los modelos validados del miércoles y jueves de la semana actual y asume toda la responsabilidad por la información estadística digitada.

Semana 2:

- **Lunes**

Recibe documentos: Recibe del Recolector documentos de la captación del viernes y sábado de la semana anterior y firma la hoja de ruta.

Chequeo conjunto: Revisa conjuntamente con el Recolector los modelos recibidos, para detectar cualquier error o falta de información, características y especificaciones y precios erróneos.

Entrega a digitación: Modelos de los establecimientos validados en oficina y que no tienen problemas o no causan dudas.

Entrega documentos: Elabora conjuntamente con el Recolector, la hoja de recorrido del lunes y el martes de la semana actual, entrega los documentos para la captación y firma la hoja de ruta.

Terreno: Sale a terreno e inspecciona los establecimientos de los modelos recibidos con dudas o problemas.

Entrega a digitación: Regresa a la oficina y entrega para digitar los modelos validados en terreno.

- **Martes**

Terreno: Sale a terreno e inspecciona los establecimientos de los modelos recibidos con dudas o problemas que no pudo visitar el lunes.

Entrega a digitación: Regresa a la oficina y entrega a digitación los modelos validados en terreno.

- **Miércoles**

Recibe documentos: Recibe del Recolector documentos de la captación del lunes y martes de la semana actual y firma la hoja de ruta.

Chequeo conjunto: Revisa con el Recolector los modelos recibidos, para detectar cualquier error (falta de información, especificaciones y precios erróneos).

Entrega a digitación: Modelos de los establecimientos validados en oficina y que no tienen problemas o no causan dudas.

Entrega documentos: Elabora conjuntamente con el Recolector, la hoja de recorrido del miércoles y jueves de la semana actual, entrega los documentos de la captación para la captación y firma la hoja de ruta.

Terreno: Sale a terreno e inspecciona los establecimientos de los modelos recibidos con dudas o problemas.

Entrega a digitación: Regresa a la oficina y entrega para digitar los modelos validados en terreno o no causan dudas.

- **Jueves**

Terreno: Sale a terreno y cumplimenta la supervisión dirigida según el plan mensual de supervisión e inspecciona los establecimientos de los modelos recibidos con dudas o problemas que no pudo visitar el miércoles.

Entrega a digitación: Regresa a la oficina y entrega para digitar los modelos validados en terreno.

- **Viernes**

Recibe documentos: Recibe del Recolector documentos de la captación del miércoles y jueves de la semana actual y firma la hoja de ruta.

Chequeo conjunto: Revisa con el Recolector los modelos recibidos, para detectar cualquier error (falta de información, especificaciones, precios erróneos, etc.).

Entrega a digitación: Modelos de los establecimientos validados en oficina y que no tienen problemas o no causan dudas.

Entrega documentos: Elabora conjuntamente con el Recolector, la hoja de recorrido del viernes y sábado de la semana actual, entrega los documentos de la captación para la captación y firma la hoja de ruta.

Terreno: Sale a terreno e inspecciona los establecimientos de los modelos recibidos con dudas o problemas o no causan dudas.

Entrega a digitación: Regresa a la oficina y entrega para digitar los modelos validados en terreno.

Semana 3:

- **Lunes**

Recibe documentos: Recibe del Recolector documentos de la captación del viernes y sábado de la semana anterior y firma la hoja de ruta.

Chequeo conjunto: Revisa conjuntamente con el Recolector los modelos recibidos, para detectar cualquier error o falta de información, características y especificaciones y precios erróneos.

Entrega a digitación: Modelos de los establecimientos validados en oficina y que no tienen problemas o no causan dudas.

Entrega documentos: Elabora conjuntamente con el Recolector, la hoja de recorrido del lunes y el martes de la semana actual, entrega los documentos para la captación y firma la hoja de ruta.

Terreno: Sale a terreno e inspecciona los establecimientos de los modelos recibidos con dudas o problemas.

Entrega a digitación: Regresa a la oficina y entrega para digitar los modelos validados en terreno.

- **Martes**

Terreno: Sale a terreno e inspecciona los establecimientos de los modelos recibidos con dudas o problemas que no pudo visitar el lunes.

Entrega a digitación: Regresa a la oficina y entrega a digitación los modelos validados en terreno.

- **Miércoles**

Recibe documentos: Recibe del Recolector documentos de la captación del lunes y martes de la semana actual y firma la hoja de ruta.

Chequeo conjunto: Revisa con el Recolector los modelos recibidos, para detectar cualquier error (falta de información, especificaciones y precios erróneos).

Entrega a digitación: Modelos de los establecimientos validados en oficina y que no tienen problemas o no causan dudas.

Entrega documentos: Elabora conjuntamente con el Recolector, la hoja de recorrido del miércoles y jueves de la semana actual, entrega los documentos de la captación para la captación y firma la hoja de ruta.

Terreno: Sale a terreno e inspecciona los establecimientos de los modelos recibidos con dudas o problemas.

Entrega a digitación: Regresa a la oficina y entrega para digitar los modelos validados en terreno.

- **Jueves**

Terreno: Sale a terreno y cumplimenta la supervisión dirigida según el plan mensual de supervisión e inspecciona los establecimientos de los modelos recibidos con dudas o problemas que no pudo visitar el miércoles.

Entrega a digitación: Regresa a la oficina y entrega para digitar los modelos validados en terreno.

- **Viernes**

Recibe documentos: Recibe del Recolector documentos de la captación del miércoles y jueves de la semana actual y firma la hoja de ruta.

Chequeo conjunto: Revisa con el Recolector los modelos recibidos, para detectar cualquier error (falta de información, especificaciones, precios erróneos, etc.).

Entrega a digitación: Modelos de los establecimientos validados en oficina y que no tienen problemas o no causan dudas.

Entrega documentos: Elabora conjuntamente con el Recolector, la hoja de recorrido del viernes y sábado de la semana actual, entrega los documentos de la captación para la captación y firma la hoja de ruta.

Terreno: Sale a terreno e inspecciona los establecimientos de los modelos recibidos con dudas o problemas.

Entrega a digitación: Regresa a la oficina y entrega para digitar los modelos validados en terreno.

Semana 4:

- **Lunes**

Recibe documentos: Recibe del Recolector documentos de la captación del viernes y sábado de la semana anterior y firma la hoja de ruta.

Chequeo conjunto: Revisa conjuntamente con el Recolector los modelos recibidos, para detectar cualquier error o falta de información, características y especificaciones y precios erróneos.

Entrega a digitación: Modelos de los establecimientos validados en oficina y que no tienen problemas o no causan dudas.

Entrega documentos: Elabora conjuntamente con el Recolector, la hoja de recorrido del lunes y el martes de la semana actual, entrega los documentos para la captación y firma la hoja de ruta.

Terreno: Sale a terreno e inspecciona los establecimientos de los modelos recibidos con dudas o problemas.

Entrega a digitación: Regresa a la oficina y entrega para digitar los modelos validados en terreno.

- **Martes**

Terreno: Sale a terreno e inspecciona los establecimientos de los modelos recibidos con dudas o problemas que no pudo visitar el lunes.

Entrega a digitación: Regresa a la oficina y entrega a digitación los modelos validados en terreno.

- **Miércoles**

Recibe documentos: Recibe del Recolector documentos de la captación del lunes y martes de la semana actual y firma la hoja de ruta.

Chequeo conjunto: Revisa con el Recolector los modelos recibidos, para detectar cualquier error (falta de información, especificaciones y precios erróneos).

Entrega a digitación: Modelos de los establecimientos validados en oficina y que no tienen problemas o no causan dudas.

Entrega documentos: Elabora conjuntamente con el Recolector, la hoja de recorrido del miércoles y jueves de la semana actual, entrega los documentos de la captación para la captación y firma la hoja de ruta.

Terreno: Sale a terreno e inspecciona los establecimientos de los modelos recibidos con dudas o problemas.

Entrega a digitación: Regresa a la oficina y entrega para digitar los modelos validados en terreno.

- **Jueves**

Terreno: Sale a terreno y cumplimenta la supervisión dirigida según el plan mensual de supervisión e inspecciona los establecimientos de los modelos recibidos con dudas o problemas que no pudo visitar el miércoles.

Entrega a digitación: Regresa a la oficina y entrega para digitar los modelos validados en terreno.

- **Viernes**

Recibe documentos: Recibe del Recolector documentos de la captación del miércoles y jueves de la semana actual y firma la hoja de ruta.

Chequeo conjunto: Revisa con el Recolector los modelos recibidos, para detectar cualquier error (falta de información, especificaciones, precios erróneos, etc.).


Entrega a digitación: Modelos de los establecimientos validados en oficina y que no tienen problemas o no causan dudas.

Entrega documentos: Elabora conjuntamente con el Recolector, la hoja de recorrido del viernes de la semana actual, entrega los documentos de la captación para la captación y firma la hoja de ruta.

Terreno: Sale a terreno e inspecciona los establecimientos de los modelos recibidos con dudas o problemas.

Entrega a digitación: Regresa a la oficina y entrega para digitar los modelos validados en terreno.

10. Anexo 1. Documento de control de errores en la información del IPC.

|  CONTROL DE ERRORES EN LA INFORMACIÓN DEL IPC. Año: _____ Mes: _____ | | | | | | | | | | | |
|--|--------|-------------------|-------------------------------------|---------------------|----------|------|------|------------|---------------|-----------------|-------|
| SEM/DÍA | Nombre | Número del Modelo | Código y nombre del establecimiento | Cantidad de errores | | | | | | Consideraciones | Firma |
| | | | | En modelo | | | | En terreno | En digitación | | |
| | | | | Precio | Variedad | Inc. | Obs. | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

A continuación se explican las partes de este documento:

En la columna *SEM/DÍA* se anotará la inicial del nombre del día (L, M, M, J, V, S) y el número de la semana (1, 2, 3 o 4) del calendario de captación que aparece en el modelo con errores. Si el error fuera solamente en el terreno y no estuviera relacionado con modelo alguno, se anotará el día en que sucede. Por ejemplo: L-2, lunes de la semana dos.

Nombre: se anotará el nombre del Recolector-Digitador que comete el error.

Número del Modelo: se anotará el número del modelo con errores.

Código y nombre del establecimiento: Código y nombre del establecimiento del modelo con errores detectados.

Cantidad de errores: esta columna consta de tres subcolumnas:

- I. *En modelo:* Cuando el Supervisor detecta problemas en el modelo que está revisando contará y anotará los errores en las siguientes sub-columnas:
 - a. Precio: se anotará el número de precios con errores.
 - b. Variedad: se anotará el número de variedades con errores.
 - c. Inc.: se anotará el número de incidencias con errores.
 - d. Obs.: se anotará el número de observaciones con errores.
- II. *En terreno:* Todo error de trabajo de campo del Recolector, que no esté directamente relacionado con uno de los modelos, se anotará en esta columna.
- III. *En digitación:* Todo error en digitación se anotará en esta columna.

Consideraciones: En esta columna el Supervisor anotará las causas y motivos que generaron el error. Si no alcanza el espacio debe asentar la información en otra hoja, debe adjuntarla (presillarla) al modelo para que quede registrada y no se pierda, al menos durante un año.