

Instrucción de Trabajo para Supervisiones de los INP

Dirección General Adjunta de Índices de Precios

Código: IT-50

Fecha de emisión: 15 de octubre, 2012.

Estado de revisión: 0

Fecha de próxima revisión: 15 de octubre del 2013.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

PARA SUPERVISIONES DE LOS INP.

FECHA DE EMISIÓN:

MES.
10

AÑO.
2012

PÁGINA:

2 de 9

1	Objetivo.	3
2	Alcance.	3
3	Referencias.	3
4	Responsabilidades.	3
4.1	De la DGAIP.	3
4.2	De la DOC.	3
4.3	De la DOC y subdirectores del INPC.	3
4.4	De los subdirectores y jefes de departamento del INPC.	3
5	Definiciones.	3
5.1	Programa anual de supervisiones.	3
5.2	Supervisión.	4
5.3	Supervisión no programada.	4
5.4	Supervisión programada.	4
5.5	Supervisor.	4
6	Descripción narrativa.	4
7	Registros.	6
8	Anexos.	7
	Informe de Supervisión FO-078.	7

1 Objetivo.

Establecer las instrucciones para la realización de las supervisiones, en las ciudades que integran el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) e Índice Nacional de Precios Productor (INPP).

2 Alcance.

Aplica a todo el personal de la Dirección de Operaciones de Campo (DOC) que realiza actividades de análisis y crítica de información del INPC e INPP.

3 Referencias.

Norma ISO 9000:2008 (NMX-CC-9001-IMNC-2008), apartado 8.2.4 *Seguimiento y medición del producto*.

Manual del sistema de gestión de la calidad, apartado 8.2.4 *Seguimiento y medición del producto*.

4 Responsabilidades.

4.1 De la DGAIP.

4.1.1 Solicitar la realización de supervisiones no programadas.

4.2 De la DOC.

4.2.1 Aprobar este procedimiento.

4.2.2 Aprobar el programa anual de supervisiones.

4.3 De la DOC y subdirecciones.

4.3.1 Revisar esta instrucción de trabajo, así como cualquier cambio o modificación a la misma.

4.4 De las subdirecciones y jefaturas de departamento del INPC e INPP.

4.4.1 Elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

4.4.2 Realizar las supervisiones que les sean asignadas durante el año.

4.4.3 Elaborar el *Informe de supervisión* (FO-178) y presentarlo al jefe inmediato.

4.4.4 Dar seguimiento a las indicaciones de la supervisión anterior.

5 Definiciones.

Una lista más completa de definiciones utilizadas en la documentación del SGC, está disponible para su consulta, en la sección correspondiente del Manual de Gestión de la Calidad (MC).

5.1 Programa anual de supervisiones.

Documento elaborado a principio de cada año por los subdirectores, en coordinación con los jefes de departamento y supervisores del INPC e INPP, en el que se calendarizan las supervisiones a cada una de las ciudades a su cargo.

5.2 Supervisión.

Procedimiento sistemático y documentado que se emplea para verificar la recopilación de precios, fuentes de información, rutas de trabajo y envío de la información requerida para el cálculo del INPC e INPP, con el fin de evaluar la correcta aplicación de la Instrucción de trabajo IT-02 e IT-32.

5.3 Supervisión no programada.

Supervisión no calendarizada en el programa anual.

5.4 Supervisión programada.

Supervisión calendarizada en el programa anual.

5.5 Supervisor.

Subdirector, Jefe de departamento o Supervisor, encargado de realizar supervisiones a las diferentes ciudades de los INP.

6 Descripción narrativa.

Responsable	Actividad		Documentos Involucrados
	Núm.	Descripción	
Director de Operaciones de Campo, Subdirectores del INPC y Subdirector de Seguimiento Operativo de los INP	1	<p>Las subdirecciones del INPC e INPP, proponen a la DOC un programa anual de supervisiones de las ciudades que integran cada zona del INPC (nacional para el INPP), en el que se consideran:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para el INPC, hasta dos visitas de supervisión al año a cada uno de los IP. Para el INPP, se programará por lo menos una visita al año en aquellas ciudades en que se realizan cotizaciones para dicho indicador. Para el INPC, se programarán hasta dos días hábiles de comisión por cada IP de la ciudad, mientras que para el INPP se programará por lo menos un día para cada IP. <p>La DOC aprobará los programas de supervisiones y se encargará de hacerlos del conocimiento de la DGAIP.</p>	Programa anual de supervisiones. FO-319.
Supervisores	2	<p>A petición de la DGAIP, de la DOC, del subdirector o del supervisor, y basados en los informes anteriores de supervisión y de auditoría (FO-078 y FO-177) y/o en el <i>Reporte estadístico del producto no conforme (FO-086)</i>, se puede determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar supervisiones no programadas. Apegarse a las supervisiones estipuladas en el <i>Programa anual de supervisiones (FO-319)</i>. 	FO-177, FO-078, FO-086, FO-319
Supervisores	3	<p>Para determinar las fuentes que serán visitadas durante la supervisión, se considerarán los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> El total de especificaciones cotizadas en la ciudad, las variaciones anuales, los precios y sus relativos a la última quincena, así como las fuentes de información. Específicos que no hayan registrado cambio de precios en el último año, así como los que hayan observado variaciones atípicas. Las fuentes de información que, a juicio del supervisor, requieran ser visitadas para verificar su representatividad y/o 	

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

PARA SUPERVISIONES DE LOS INP.

FECHA DE EMISIÓN:

MES.
10

AÑO.
2012

PÁGINA:

5 de 9

		<p>confiabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Además, en el caso del INPP, será obligatorio visitar las fuentes de Destajos de mano de obra que se tengan en la ciudad. 	
Supervisores	4	<p>Se notificará al IP, por correo electrónico, la fecha de la supervisión con anticipación de hasta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cinco días hábiles, para una supervisión programada; Un día hábil, para una supervisión no programada. 	
Supervisores, IP's	5	<p>El horario de la supervisión será de 9 am a 6 pm.</p> <p>La reunión de apertura se llevará a cabo en la oficina. Se revisarán las hojas de trabajo y los diversos formatos que utiliza el IP para el desarrollo de sus actividades, y se determinarán las fuentes de información que serán visitadas.</p> <p>Se identificará el correcto llenado y uso de la documentación y se observará el uso y manejo del SCINPC.</p> <p>El trabajo en oficina es con la finalidad de identificar posibles irregularidades en la recopilación, registro, captura y envío de la información, además de asesorar en la definición de productos para desencadenar y en los criterios de de estratificación de rentas y su identificación en mapas.</p> <p>Por otro lado, se apoyará y se gestionarán los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades propias del IP, y se detectarán necesidades de capacitación.</p>	<p>FO-010, FO-045, FO-046, FO-047, FO-049, FO-050, FO-079, FO-092, FO-096, FO-145, FO-147, FO-288, FO-289.</p> <p>Mapa de rentas</p>
Supervisores, IP's	6	<p>En campo, para el INPC, se deberán visitar un mínimo de 15 fuentes de información, entre las que se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 fuentes de rentas; 2 colegios; 1 supermercado; 1 mercado público; 1 tienda de conveniencia; 1 tienda departamental; 1 hotel; y, 6 tiendas especializadas. <p>Para el INPP, se visitarán al menos 10 fuentes por Investigador (si aplica), entre las que se deberán incluir las de Destajos de mano de obra.</p> <p>En todo momento se observará el desempeño del IP, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que el IP cuente efectivamente con una ruta de trabajo. Que se presente e identifique claramente en las distintas fuentes de información. La identificación y apoyo, con ayuda del <i>Inventario de genéricos</i> (FO-287), de posibles encadenamientos, así como las aclaraciones y/o modificaciones pertinentes. Como resultado de la observación del trabajo del IP, se considerará una <i>re instrucción</i> y/o las recomendaciones necesarias. 	
Supervisores	7	<p>Posteriormente, se elaborará un <i>Informe de supervisión</i> (FO-078) que se presentará al jefe inmediato para su aprobación, hasta cinco días hábiles posteriores a la fecha de término de la supervisión.</p>	FO-078
Supervisores, IP's	8	<p>Una vez obtenida la aprobación del jefe inmediato, se envía el <i>Informe de supervisión</i> (FO-078) a la DGAIP, a la DOC y al IP para, en su caso, dar seguimiento a las indicaciones dadas por el supervisor.</p>	FO-078

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

PARA SUPERVISIONES DE LOS INP.

FECHA DE EMISIÓN:

MES.
10

AÑO.
2012

PÁGINA:

6 de 9

7 Registros.

Núm.	Documento (Código)	Responsable de custodia.	Tiempo de retención / Disposición
1	Informe de supervisión (FO-078).	Subdirectores, jefes de departamento y supervisores del INPC.	1 año / impresa o electrónica
2	Informe de Auditoría (FO-177).	Subdirectores.	1 año / impresa o electrónica
3	Calendario de Actividades (FO-010).	Investigador de precios.	3 meses / impresa o electrónica
4	Directorio de fuentes (FO-079).	Investigador de precios.	Mes actual / impresa o electrónica
5	Cotizaciones semanales en una sola fuente de información (FO-045).	Investigador de precios.	3 meses / impresa o electrónica
6	Cotizaciones semanales en diversas fuentes de información (FO-046).	Investigador de precios.	3 meses / impresa o electrónica
7	Cotizaciones quincenales en diversas fuentes de información (FO-047).	Investigador de precios.	3 meses / impresa o electrónica
8	Genérico 317 Servicios turísticos en paquete (FO-147).	Investigador de precios.	3 meses / impresa o electrónica
9	Cotizaciones quincenales en una sola fuente de información (FO-288).	Investigador de precios.	3 meses / impresa o electrónica
10	Genérico 318 Hoteles (FO-050).	Investigador de precios.	1 año / impresa o electrónica
11	Genérico 092 Prendas de vestir y calzado (FO-092).	Investigador de precios.	1 año / impresa o electrónica
12	Educación Privada (FO-145).	Investigador de precios.	1 año / impresa o electrónica
13	Carta de apertura colegios (FO-289).	Investigador de precios.	1 año / impresa o electrónica
14	Programa anual de supervisiones del INPC e INPP (FO-319).	Director de la DOC y subdirectores.	1 año / impresa o electrónica
16	Hoja de Cotización Quincenal para Varias Fuentes de Información (FO-132) INPP.	Investigador de precios.	1 año / impresa o electrónica
17	Directorio de Fuentes de Información (FO-154) INPP.	Investigador de precios.	1 año / impresa o electrónica
18	Hoja de Cotización Mensual (FO-162) INPP.	Investigador de precios.	1 año / impresa o electrónica
19	Hoja de Cotización Quincenal para una Fuente de Información (FO-163) INPP.	Investigador de precios.	1 año / impresa o electrónica
20	Hoja de Cotización de Destajos de Mano de Obra (FO-164) INPP.	Investigador de precios.	1 año / impresa o electrónica
21	Hoja de Cotización Semanal (FO-182) INPP.	Investigador de precios.	1 año / impresa o electrónica

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

PARA SUPERVISIONES DE LOS INP.

FECHA DE EMISIÓN:

MES.
10

AÑO.
2012

PÁGINA:

7 de 9

8 Anexos

Informe de Supervisión FO-078.

Código FO-078
Nivel de revisión: 2
Hoja # de ##



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR INFORME DE SUPERVISIÓN

Nombre del supervisor: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Fecha: del ## al ## de ?????????????? de 2012.

Ciudad: xxxxxxxxxxxxxxxx

Nombre del IP: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

I.- Revisión de documentos (INPC)

Tipo	Código	Nombre	Ver.	Cumple		Comentarios
				Sí	No	
Generales	FO-010	Calendario de actividades.	1			
	FO-079	Directorio de fuentes.	1			
Semanales	FO-045	Una sola fuente de información.	1			
	FO-046	Varias fuentes de información.	1			
Quincenales	FO-147	Servicios turísticos en paquete.	1			
	FO-047	Varias fuentes de información.	1			
	FO-288	Una sola fuente de información.	1			
	FO-050	Hoteles.	1			
	FO-092	Prendas de vestir y calzado.	1			
Mensuales	FO-145	Educación privada.	1			
	FO-289	Carta de apertura colegios.	1			
Semestrales	FO-096	Calendarización de rentas.	1			
	FO-049	Renta de vivienda.	1			
	Sin código	Mapa de distribución de rentas.				

Revisión de documentos (INPP)

Tipo	Código	Nombre	Ver.	Cumple		Comentarios
				Sí	No	
Generales	FO-010	Calendario de actividades.	1			
	FO-154	Directorio de fuentes.	1			
	FO-187	Control de cotizaciones telefónicas.	1			
	FO-270	Reporte de propuestas de encadenamientos.	1			
Semanales	FO-182	Hoja de cotizaciones semanales (varilla).	1			
Quincenales	FO-132	Quincenales para varias fuentes de información.	1			
	FO-163	Quincenales para una fuente de información.	1			
Mensuales	FO-162	Cotizaciones mensuales.	1			
	FO-164	Destajos de mano de obra	1			

II.- Actividades del sistema de gestión de calidad.

Actividad	Cumple		Comentarios
	Sí	No	
Conoce y aplica la Política de calidad.			
Conoce y aplica los Objetivos de calidad.			
Disponibilidad para realizar la supervisión.			
Existe buena comunicación con el supervisor y compañeros de trabajo.			
Conoce la Instrucción de trabajo.			
Aplica la Instrucción de trabajo.			

III.- Actividades de campo.

Actividad	Cumple		Comentarios
	Sí	No	
Cumple con su ruta de trabajo.			
Documentos limpios y ordenados.			
Realiza de forma correcta el proceso de encadenamientos.			
Los informantes identifican al IP.			
Cuando es necesario, explica claramente el proyecto.			
Utiliza los recursos a su alcance para obtener la información.			
Explicación satisfactoria a las preguntas realizadas por el supervisor.			



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

PARA SUPERVISIONES DE LOS INP.

FECHA DE EMISIÓN:

MES.
10

AÑO.
2012

PÁGINA:

8 de 9

IV.- Verificación de infraestructura y mobiliario.

Tipo		Cumple		Comentarios
		Sí	No	
Software				
	Acrobat Reader			
	Microsoft Office			
	SCINPC			
	Microsoft Outlook			
	Communicator			
	Winzip			
Comunidad Digital				
	Acceso a la comunidad digital			
	Acceso a material aplicable			
Hardware				
	Laptop			
	Laptop contingencia			
	Impresora			
	Escáner			
	Teclado externo			
	Mouse externo			
Servicios de apoyo				
	Teléfono fijo			
	Internet			
	Correo electrónico			
Espacio de trabajo				
	Escritorio			
	Sillas			
	Archivero			
	Ventilación			
	Iluminación			

V.- Conclusiones.

	Se llevó a cabo		Comentarios
	Sí	No	
⇒ Seguimiento a las indicaciones de la supervisión anterior:			
⇒ Mejoras que propone el IP:			
⇒ Requerimientos de material y/o equipo de trabajo:			
⇒ Acuerdos y compromisos:			

VI.- Fuentes de información visitadas.

[illegible]

