

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSO

ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA
2008

MANUAL DEL SUPERVISOR

MARZO DE 2008

INDICE

I.	LA SUPERVISIÓN, GENERALIDADES.....	2
II.	OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.....	4
	A. Deberes, Obligaciones y Prohibiciones.....	4
	B. Prohibiciones al Supervisor.....	6
III.	TAREAS ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR.....	6
	A. Tareas previas al Trabajo de Campo.....	6
	B. Tareas durante el Trabajo de Campo.....	7
	C. Actividades Permanentes.....	14
IV.	HOJA DE CONTROL DE LAS ENTREVISTAS.....	17
	A. Registro de las Actividades de Campo Control del Supervisor/a (Sección C).....	17
V.	FORMULARIO DE SUPERVISIÓN.....	18
	A. Formulario S-1.....	18
	B. Formulario S-2.....	18
	C. Formulario S-3.....	19
	D. Formulario S-4.....	19
VI.	CUESTIONARIO DE PRECIOS.....	21
	A. Metodología.....	22
	B. Estructura del Cuestionario.....	23
	C. Aplicación del Cuestionario.....	23

I. LA SUPERVISIÓN, GENERALIDADES

El(la) supervisor(a) de la Encuesta de Niveles de Vida es la persona responsable de dirigir el trabajo de un equipo de Encuestadores que estará bajo su cargo todo el tiempo que dure el operativo de campo. Cada equipo estará conformado por un supervisor, tres encuestadores, un digitador, un conductor y un vehículo.

Para realizar esta tarea es indispensable que exista y tenga una excelente relación de trabajo con el equipo, esto implica respeto, cordialidad, comprensión y principalmente AUTORIDAD, de tal forma que los estimule para que cumplan correctamente con las obligaciones asignadas. De su comportamiento depende el comportamiento de ellos, por consiguiente debe dar ejemplo de rigurosidad en el estricto cumplimiento de sus propias tareas.

La claridad, seguridad y discreción en el manejo de las situaciones difíciles son la garantía de una solución justa y acertada de los problemas. Trate de resolver de una manera concertada estas situaciones y consulte permanentemente con sus superiores (coordinadores y monitores).

En el trabajo de campo el(la) supervisor(a) debe estar atento para resolver oportunamente las situaciones difíciles que se presenten. ¿Qué HACER para desarrollar mejor el trabajo? Los especialistas en estos temas han detectado algunos comportamientos que debe asumir el(la) supervisor(a) y que garantizan un mejor desempeño en sus funciones:

LO QUE DEBE HACER	LO QUE NO SE DEBE HACER
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un programa de trabajo riguroso y ordenado que debe ser revisado con cada uno de los encuestadores y aceptado por éstos. • Debe ajustarse a un programa de trabajo con actividades previamente establecidas. • Al enfrentar un problema no se deje llevar por la primera impresión o por opiniones de terceros, hable directamente con el encuestador responsable para tratar de llegar a una solución justa. Proceda de la misma manera con los informantes. • Mantenga una comunicación permanente con los encuestadores, recuerde que son un equipo y que el éxito consiste en trabajar como tal. • Trate a todos los encuestadores por igual. No manifieste preferencias por ninguno. • Sea exigente y riguroso en el trabajo pero jamás prepotente o brusco, esto le ocasionaría rechazo del equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar la impresión de responder a intereses del momento. • Tomar decisiones de manera irreflexiva. • Actuar con indiscreción frente a la problemática de un encuestador. • Tener preferencias o mostrar mayores consideraciones por algunas personas del equipo. • Manifestar rechazo o antipatía por los miembros de su equipo. • Asumir posturas dictatoriales y prepotentes.

El(la) supervisor(a) es el LIDER del equipo y, por tanto, debe mantener su condición como tal. El liderazgo se logra demostrando mayor manejo de la Encuesta, de sus procedimientos, normas, definiciones e instructivos.

En adición, el(la) supervisor(a) tiene un papel de ENLACE entre el coordinador provincial, los monitores y el

(la) coordinador (a) nacional.

El (la) supervisor(a) recibe de los coordinadores provinciales las instrucciones, las UPM a su cargo, los listados con las viviendas seleccionadas, etc. De la misma manera, devuelve al coordinador los cuestionarios, formularios y materiales auxiliares debidamente llenados, los informes sobre su trabajo.

La supervisión es una tarea fundamental para asegurar calidad, confiabilidad y altos niveles de cobertura y credibilidad de la Encuesta de Niveles de Vida. Por lo tanto, los procedimientos de supervisión son cuantificables y controlables y de cumplimiento obligatorio.

No olvide que el(la) supervisor(a) debe ser también un(a) excelente entrevistador(a) ya que uno de sus principales deberes consiste en supervisar la labor de los encuestadores(as).

II. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

A. DEBERES, OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR:

1. Asistir a todas las clases y aprobar el curso de capacitación.
2. Tener pleno conocimiento y manejo de los manuales de instrucción del Encuestador, del Digitador, del Supervisor y del Monitor.
3. Cumplir y hacer cumplir TODAS las normas establecidas en el Manual del Encuestador.
4. Asignar las cargas de trabajo y las tareas a los encuestadores de su equipo, y entregarles los materiales necesarios para su desempeño.
5. Observar y vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de los encuestadores, resolver los problemas que encuentre e indicar la forma de realizar las correcciones del caso.
6. Recoger los cuestionarios que han sido aplicados por los encuestadores, una vez se termine el trabajo en cada vivienda.
7. Entregar al digitador los cuestionarios para su entrada al computador. Recibir los reportes de errores del digitador, analizarlos y entregarlos al encuestador para que los corrija en los hogares correspondientes. Vigilar que todos los errores se corrijan.
8. Visitar las Viviendas para asegurarse de la cobertura y calidad del trabajo.
9. Realizar los reportes necesarios sobre el desarrollo del trabajo de campo a los Coordinadores. En estos informes debe establecer con claridad el estado de los trabajos, los problemas surgidos y hasta qué punto han sido resueltos.
10. El (la) supervisor(a) debe responder ante el Coordinador/a Provincial, por todos los trabajos asignados a su equipo.
11. Realizar la Entrevista a la Comunidad y aplicar el Formulario de Precios.
12. Al Equipo de Trabajo a cargo de un supervisor(a) se le asignarán los tallímetros y balanzas para que los encuestadores midan y tallen a todos los miembros del hogar. Por lo anterior, el(la) supervisor(a) tiene a su cargo el cuidado, asignación, distribución y calibración de estos aparatos.
13. El supervisor(a) tiene a su cargo, también, funciones organizativas, administrativas y disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de la información.
14. Comunicarse regularmente con sus superiores inmediatos e implementar sus instrucciones.
15. Acompañar a los(as) encuestadores(as) a sus respectivas UPM, organizar el trabajo ayudar a alojar a los encuestadores y asegurar que se hace el recorrido del segmento.
16. Hacer contactos con las autoridades locales, etc., para informar sobre la encuesta, solicitar la colaboración; pedir información sobre la ubicación de las viviendas, los caminos de acceso, etc.

17. Entregar los cuestionarios para ser redigitados.

B. SON PROHIBICIONES AL SUPERVISOR:

1. Divulgar la información obtenida como resultado de los trabajos de investigación.
2. Alterar los datos obtenidos o registrar datos falsos.
3. Apropiarse de los materiales entregados para la Encuesta.
4. Realizar actividades distintas a las de la Encuesta durante la permanencia en el campo.
5. Recoger información sobre segmentos o viviendas no seleccionadas u ocupadas, o sobre temas no contemplados en los cuestionarios.
6. Ofrecer regalos, empleo, pagos, etc. a los encuestados con el fin de obtener la información.
7. Solicitar pagos o propinas a los habitantes de las viviendas.
8. Realizar las tareas de toma de información acompañado de personas ajenas al equipo de trabajo.
9. Permitir que los encuestadores realicen la investigación utilizando normas diferentes a las establecidas en los manuales.
10. Permitir que los encuestadores no permanezcan el tiempo asignado en los sitios seleccionados en la encuesta.
11. ESTÁ TOTALMENTE PROHIBIDO OBTENER DATOS CON BASE EN REFERENCIAS O INFORMACIONES DE TERCERAS PERSONAS
12. Aplicar el Cuestionario de Hogares. Esa tarea es de exclusiva responsabilidad del encuestador. Salvo excepciones que se explican en "**Otras Funciones del Supervisor**".
13. Queda totalmente prohibido consumir todo tipo de bebidas alcohólicas, durante el trabajo de campo.
14. La persona que no respete alguna de las disposiciones mencionadas en los manuales será sancionada de acuerdo con las cláusulas del contrato.

III. TAREAS ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR

En la etapa de aplicación de la Encuesta de Niveles de Vida el supervisor(a) tiene bajo su responsabilidad un conjunto de tareas de orden técnico y administrativo que debe realizar en tres momentos del operativo de campo: antes de iniciarse el operativo, durante el operativo y posterior al operativo de campo.

A. TAREAS PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO

1. Conocimiento Temático

El Supervisor debe tener un conocimiento profundo de los objetivos, definiciones y normas para la aplicación de las encuestas. Por esta razón, tiene que estudiar con mayor detenimiento los Manuales del Encuestador, del Supervisor y de la Comunidad; y los cuestionarios de Hogar, de la Comunidad, y el de Precios.

2. Conocimiento del Personal Asignado a su Equipo

De acuerdo con la organización del trabajo de campo, el(la) supervisor(a) tendrá bajo su responsabilidad a tres encuestadores, un digitador y un conductor a quienes tiene que informarles sobre su plan de trabajo, el área de trabajo y el tiempo que durarán en la UPM.

3. Conocimiento del Área de Trabajo y Contacto con las Autoridades Locales

La ubicación previa en los planos o mapas de las Unidades Primarias de Muestreo (UPM) y segmentos asignados bajo su responsabilidad, es importante para asegurar la correcta distribución del personal y para disponer de más elementos en la distribución de las cargas de trabajo a los encuestadores del equipo.

Los supervisores reciben instrucciones respecto de la forma como deben comunicarse con las autoridades locales en relación con la encuesta.

Es necesario que previo a la ubicación de los encuestadores en las UPM seleccionadas, el Supervisor se contacte con las autoridades locales y los dirigentes o líderes comunitarios a fin de hacerles conocer sobre la investigación, los objetivos de la encuesta, la metodología, el tiempo que se va a permanecer en la UPM, pedir su colaboración en el alojamiento de los encuestadores y la participación en la encuesta de la comunidad y satisfacer cualquier inquietud que ellos tengan. Esto servirá para facilitar la colaboración con el equipo de trabajo y permitirá la participación de la comunidad.

4. Preparación de los Materiales

El Supervisor recibirá del Coordinador:

- a) Una lista con las asignaciones de las cargas de trabajo en términos de las UPM seleccionadas, para que el equipo de encuestadores cubra durante las diferentes etapas del trabajo de campo. El Supervisor desarrollará su plan de trabajo, siguiendo el orden establecido según la distribución de la muestra.
- b) Los sobres de cada UPM asignada, en donde encontrará: los cuestionarios y formularios de la Encuesta de Niveles de Vida, el plano o mapa de ubicación de la Unidad, el croquis de las manzanas y una copia del listado de viviendas elaborado en la actualización cartográfica;
- c) Los materiales de trabajo como mochila, lápiz, chaleco, gorra, etc., para todos los integrantes del equipo;

- d) Los cuestionarios y manuales de Hogares, de la Comunidad y de Precios.
- e) Los formularios de supervisión, entrega y recibo de materiales; y los formularios resumen de las rondas y de cada etapa..
- f) El equipo de antropometría: balanzas y tallímetros con sus respectivas bolsas y baterías.

Revise permanentemente los materiales, principalmente los cuestionarios de Hogares, de la Comunidad y Precios con el fin de identificar posibles errores como: hojas en blanco, hojas mal encuadernadas, hojas invertidas y hojas faltantes. Estas situaciones se deben detectar antes de iniciar el trabajo de campo. Igualmente, solicite a los encuestadores que realicen esta revisión antes de salir al terreno.

Para distribuir estos materiales debe tener en cuenta las necesidades de cada encuestador según la asignación de las cargas de trabajo.

Debe entregar al encuestador todos los materiales necesarios para que él pueda organizar el trabajo en la UPM. Estos son: el listado de viviendas seleccionadas, el plano del sector, el croquis de las manzanas y los cuestionarios necesarios para hacer la encuesta en todos los hogares que pueda encontrar dentro de las viviendas, lleve siempre una reserva.

5. Programación del Trabajo

Antes de iniciar el operativo de campo debe elaborar un plan en el que tome en cuenta las condiciones geográficas del lugar, la composición socioeconómica de los hogares, las características de los encuestadores, la ubicación de las UPM que debe cubrir en el tiempo asignado, la distancia entre ellas, la ubicación de los encuestadores y las fechas de terminación de cada ronda dentro de cada etapa.

El supervisor debe planificar las actividades del equipo, esto es: **distribución, acompañamiento, observación, supervisión, recepción y revisión** del material de trabajo de cada uno de los encuestadores; recepción y entrega diaria de cuestionarios a los digitadores, comunicación con el Coordinador Provincial y los Monitores de la Encuesta que periódicamente revisarán el estado y nivel de cumplimiento, calidad y cobertura de los trabajos.

6. Cargas de Trabajo

El trabajo de campo se ha dividido en etapas con el fin de establecer períodos de traslados y corrección de errores e inconsistencias. A su vez, cada etapa está conformada por 25 días. En promedio cada encuestador tendrá una carga de trabajo de veinte encuestas completas por cada etapa, sea área urbana, rural o indígena.

En los primeros 6 días (Primera Ronda) cada encuestador debe realizar las primeras 10 medias encuestas. Después de estos 6 días, el encuestador se trasladará a otra UPM e iniciará también la Primera Ronda luego debe regresar a la UPM anterior para completar la encuesta con la Segunda Ronda. Esta parte se explica mejor en el Manual del Encuestador, parte metodológica.

La asignación del trabajo a los encuestadores se hará en términos de Unidades Primarias completas, sean estas urbanas, rurales o indígenas. El trabajo asignado lo deben realizar dentro del tiempo establecido.

B. TAREAS DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO

1. Asignación de Cargas de Trabajo y Distribución de Materiales

El Supervisor/a es el responsable de **asignar** las UPM's seleccionadas a los encuestadores de su equipo, en

cada una de las etapas del trabajo y entregar todos los materiales y útiles necesarios para el trabajo de campo. Debe asegurarse que contengan todos los materiales necesarios para la ubicación de las viviendas seleccionadas: mapas, croquis y listados de las viviendas. Para la asignación de las cargas de trabajo tenga en cuenta los grados de dificultad, las distancias y las condiciones para esta operación. Trate de guardar equilibrio en la distribución del trabajo con el fin de evitar inconvenientes.

2. Reconocimiento del terreno y ubicación de los encuestadores

Previamente al trabajo de aplicación de las encuestas y contando con la lista de viviendas seleccionadas dentro de las UPM a su cargo, es necesario que revise la cartografía existente, verificando la calidad y exactitud de la información contenida en ella.

Una vez en el campo, debe realizar con el encuestador un reconocimiento de la UPM asignada, de sus límites y de la ubicación exacta de las viviendas seleccionadas en la muestra. Para este fin, deben estudiar el croquis de cada manzana con su respectivo listado de viviendas y ubicar al encuestador en la primera vivienda. Debe asegurar que, el encuestador, se ubique en el segmento asignado y que éste tiene claro sus límites: la vivienda de comienzo y de finalización.

Oriente al encuestador para que actualice el listado de viviendas, las viviendas "cerradas" ahora pueden estar ocupadas con hogares presentes, viviendas ocupadas ahora pueden estar desocupadas o aparecer viviendas nuevas, etc. Para establecer el universo de viviendas a encuestar todos los encuestadores deben actualizar los listados de viviendas. Pida a los encuestadores que primero visite todas las viviendas, identifique los hogares y haga las citas correspondientes.

Durante el PRIMER DÍA de trabajo el supervisor/a debe ubicar a todos los encuestadores y acordar mecanismos de comunicación diaria.

3. Observar Uno a Uno a los Encuestadores

El primer día de trabajo en el campo debe acompañar (de ser posible) a cada uno de los encuestadores a la primera vivienda para observar la aplicación de la encuesta, y así, poder establecer las omisiones o errores que pueda cometer el encuestador.

En este proceso es fundamental que el supervisor no intervenga mientras el encuestador está haciendo la entrevista. Una vez se concluye la visita le indicará las fallas o errores observados y lo instruirá sobre la forma correcta de corregirlos.

En el caso en que los errores cometidos por el encuestador sean incorregibles, comunique al Coordinador para que tome las medidas necesarias.

4. Verificación de Campo

Verifique mediante visitas sistemáticas y periódicas que los hogares entrevistados por el encuestador corresponden a las viviendas seleccionadas que constan en los listados de las UPM's de la muestra; y adicionalmente, asegúrese que la información se recoge conforme a la metodología indicada en el manual del encuestador y que es consistente.

Realice esta tarea **en las viviendas donde se encuentre trabajando el encuestador sin previo aviso**. Por las condiciones propias del área rural, viviendas dispersas y acceso difícil, debe hacer un plan de verificación para poder realizar esta tarea.

Una vez terminada una encuesta el encuestador debe pegar en un sitio visible del exterior de la vivienda encuestada las respectivas **calcomanías de “vivienda encuestada”** y poner la fecha en cada calcomanía. El supervisor debe verificar que efectivamente se hace y que la encuesta se realizó.

5. Revisión del Formulario

La carga de trabajo promedio del encuestador es de 2 medias encuestas diarias, esto significa que el supervisor debe entregar a digitación en promedio 6 medias encuestas diarias. El(la) supervisor(a) debe vigilar que las correcciones de los errores se hagan en el terreno e insistir siempre en la necesidad de obtener los datos de los informantes directos.

Esta actividad la debe realizar durante todo el período de trabajo de campo. Para hacer la revisión de los cuestionarios una vez hayan salido los errores de digitación tenga en cuenta las siguientes observaciones:

- ✓ Verifique con la lista de errores de digitación, ponga un visto (v) con lápiz rojo en las preguntas donde se cometieron los errores. Esto también lo puede hacer cuando revisa los cuestionarios antes de entrar a la digitación (si cuenta con el tiempo para ello). Entregue el cuestionario al encuestador y explíquelo todos los errores encontrados y la indicación de las correcciones que tiene que hacer en el hogar entrevistado.
- ✓ ***En ningún caso el supervisor debe hacer correcciones al cuestionario, sólo los debe indicar.***
- ✓ Una vez que el encuestador ha realizado las correcciones, verifique que las haya efectuado correctamente y que la información obtenida sea consistente.

Tenga en cuenta que los encuestadores pueden cometer tres errores fundamentales:

- 1ro) Los errores de **aplicación** que están relacionados principalmente con el manejo incorrecto de flujos o saltos, periodos de referencia, cobertura y grupos específicos de población.
- 2do) Los errores de **registro** que se caracterizan por la anotación incorrecta de la información obtenida. Estos errores se presentan principalmente en las secciones 3 a 10 cuando el encuestador por descuido, registra los datos en la fila que corresponde a otra persona, obteniéndose como resultado final, niveles de información que ponen en duda la calidad y validez de los datos.
- 3ro) Errores de **Lógica** que consisten en registrar información en una sección que no guarda relación o lógica con otras partes del cuestionario.

6. Entrega y Recepción de los Cuestionarios de Hogar

El supervisor entrega cuestionarios de acuerdo a las cargas de trabajo asignadas a los encuestadores y los recibe una vez aplicados por el encuestador. Para facilitarle esta tarea se diseñó el Formulario REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE CAMPO por Cuestionario que permite controlar de una manera sistemática el desarrollo del trabajo de campo. En éste formato se anota la fecha en que el encuestador entrega el cuestionario al supervisor, la fecha en que el supervisor lo entrega a digitación, así como, la fecha en que es regresado del digitador al supervisor y de este al encuestador.

7. Entrega de formularios para digitación y recepción de listados de inconsistencias

Una vez que la Encuesta esté verificada por el encuestador y firmada por usted debe entregarla al digitador para que ingrese la información oportunamente, de tal manera que pueda emitir con suficiente tiempo los

listados de inconsistencias para que éstas se corrijan en el campo mientras el equipo permanece en la UPM y en el tiempo que corresponde a la primera o segunda ronda.

Sin embargo, puede ocurrir que un hogar o un informante sólo proporcione información de la primera ronda en la segunda.

No permita que el encuestador deje para después las correcciones, especialmente cuando se trata de la segunda ronda. Recuerde que una vez que se termina el trabajo de una etapa el equipo se debe trasladar a otro lugar o a otra ciudad. Se debe evitar la congestión en la digitación que ocurre al final de cada ronda; debido a las sobrecargas en digitación.

8. Tratamiento de las Inconsistencias

El digitador le entregará diariamente un listado con los errores e inconsistencias de cada encuestador al supervisor. Con el listado de inconsistencias revise la información de los cuestionarios que presentan problemas para poder determinar el tipo y naturaleza de los errores.

Recuerde que los errores se deben corregir en el campo y que los responsables de esta tarea son los encuestadores. Para este efecto, el supervisor está en la obligación de ORDENAR al encuestador la corrección DE LOS ERRORES MEDIANTE UNA NUEVA VISITA A LOS HOGARES. No admita correcciones o ajustes en sitios diferentes a los de las viviendas seleccionadas. Si se comprueba que las correcciones no se realizaron en los hogares respectivos, el supervisor debe informar inmediatamente al Coordinador para que éste aplique medidas severas (este comportamiento puede ser causa de suspensión inmediata del contrato contra las personas que incurran en este tipo de prácticas.

DEBE TENER PRESENTE que el supervisor es co-responsable de prácticas como las señaladas arriba, si no informa a tiempo a sus superiores.

Adjunte a los cuestionarios correspondientes el reporte de los errores de inconsistencias. **NO OLVIDE QUE LOS MONITORES VISITARAN LAS DIFERENTES UPM Y VERIFICARAN TANTO EN LA OFICINA COMO EN EL TERRENO EL ESTADO DEL TRABAJO.**

No olvide que los encuestadores para corregir los errores no deben borrar información. Deben marcar con una diagonal la información original y al lado registrar la información corregida.

9. Tratamiento de las Viviendas en donde NO ES POSIBLE obtener Información

Como es de su conocimiento, para la ENV se ha diseñado una muestra sin reemplazo. Lo anterior significa que no habrá reemplazos en el caso de que las viviendas seleccionadas no resulten aptas para la encuesta o se obtenga una negativa sistemática de sus ocupantes a colaborar con la encuesta.

Los encuestadores deben visitar **todas las viviendas** de la UPM seleccionada. Si encuentra viviendas no aptas o manifestaciones reiteradas de no participación o rechazo, pida a los encuestadores que le informen permanentemente esta situación, proceda a verificarlas, certificarlas y reportarlas en su informe.

La tarea de verificar las situaciones de no respuesta se hace necesaria para evitar la presencia de actitudes de trabajo en las que predomina la tendencia al menor esfuerzo, típica de algunos encuestadores.

La aceptación de que no es posible realizar la entrevista en la vivienda seleccionada se dará sólo bajo las siguientes circunstancias:

- ✓ Cuando encuentre viviendas seleccionadas sistemáticamente cerradas y en las que no es posible establecer su situación. Este es el caso de viviendas habitadas con residentes temporalmente ausentes. Verifique con los vecinos esta situación. Suele ocurrir que los miembros del hogar llegan en las noche o los fines de semana, etc.
- ✓ Cuando la vivienda está habitada por personas que no son residentes habituales. Es el caso de viviendas temporales, viviendas de trabajo o vacaciones. Este caso no debería presentarse porque en el trabajo de actualización cartográfica se especificó que estas viviendas deben ser claramente identificadas para que no participaran en la selección. Sin embargo, si esta situación se da, verifíquela y repórtela en el formulario correspondiente.
- ✓ Cuando la vivienda seleccionada esté desocupada durante todo el tiempo que dure la encuesta; o cuando sea un local comercial en el que no habita ningún hogar; o cuando está para arriendo. Verifique personalmente estas situaciones.
- ✓ Si al llegar a la vivienda se encuentra en construcción o reparación y nadie habita en ella márkela como Vivienda en Construcción.
- ✓ Cuando al realizar el recorrido de las viviendas encuentra que son casas o edificios utilizados exclusivamente por instituciones o establecimientos en los cuales usted comprueba que no vive ningún hogar particular anótelo como Dejó de ser vivienda
- ✓ Cuando al llegar a la vivienda encuentra que se ha unido a otra vivienda regístrela como Vivienda fusionada.
- ✓ Cuando exista rechazo total a la entrevista en la primera o segunda ronda.

En estas situaciones es obligación del supervisor visitar personalmente los hogares en donde se hayan producido rechazos para explicar los objetivos del estudio y tratar de sensibilizar a las personas en la importancia de responder las preguntas, y de igual manera manifestar la disponibilidad que tendría el encuestador para ajustarse a los horarios y modalidades del hogar como una forma de facilitar la obtención de la información. Después de todos los esfuerzos y solamente en el caso en que estas gestiones resulten definitivamente infructuosas puede aceptar la situación de rechazo. Esta situación la debe registrar detalladamente en el formulario correspondiente (S2).

Cuando esté frente a situaciones de rechazo, infórmeselo al Monitor para que éste en el momento que llegue a la UPM visite de nuevo el hogar con el fin de rescatar la encuesta. Informe de igual manera al Coordinador.

POR LAS RAZONES ANTERIORES, INSISTA A LOS ENCUESTADORES EN LA NECESIDAD DE ASEGURAR DESDE UN PRINCIPIO LA PARTICIPACION DE LOS HOGARES EN LA SEGUNDA RONDA.

- ✓ Cuando al visitar el hogar encuentra que los informantes no son aptos para brindar la información, como por ejemplo: enfermos mentales, borrachos, personas agresivas que impiden la realización de la encuesta en la vivienda, etc. Clasifique también en esta categoría cuando en forma reiterativa sólo encuentra en ella menores y domésticas.

Para esta tarea revise permanentemente el formulario E-2 del encuestador en donde se registrarán estas situaciones. Lleve este control en el formulario S-2 Resumen de las Actividades de Campo.

10. Reuniones de trabajo

Para mantener el espíritu de grupo, una buena comunicación y un control de las tareas, establezca reuniones periódicas y permanentes con el equipo de encuestadores. De igual manera, estas reuniones le van a hacer de gran ayuda para controlar el trabajo, impartir instrucciones, entregar y recibir cuestionarios y resolver consultas. Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Seleccione un sitio que considere adecuado para realizar las reuniones de trabajo.
- b) Determine los días y las horas de reunión de acuerdo a las necesidades del trabajo. Lo más indicado es reunirse al menos una vez al día con cada encuestador. Si algún encuestador tiene cita en la vivienda y no puede asistir, póngase de acuerdo con él para reunirse cuando regrese de la entrevista.
- c) Trate de hacer las reuniones al menos una vez por semana o cuando las necesidades del trabajo lo hagan necesario. Informe de estas fechas a los coordinadores y monitores para que éstos puedan realizar las visitas de seguimiento y monitoreo en este momento. Dentro de los informes del desarrollo de las actividades exponga las novedades que se han presentado y los problemas puntuales que ameriten una decisión del coordinador, como por ejemplo, problemas de disciplina, falta de cumplimiento de cargas de trabajo, rechazos sistemáticos y continuos, etc.

11. Aplicación del Cuestionario de la Comunidad

Una de las tareas de mayor importancia es la de organizar y aplicar la Encuesta de la Comunidad en las UPM seleccionadas. Las instrucciones para la selección de los participantes y ubicación de sitios, la conducción de la encuesta, registro de los informantes y otros procedimientos, están consignados en el Manual de Encuesta de la Comunidad.

12. Aplicación del Cuestionario de Precios

De igual manera es responsabilidad del Supervisor recoger la información de precios en la comunidad en el respectivo formulario. Las instrucciones para la aplicación de este cuestionario se encuentran en el capítulo VI de este manual.

13. Antropometría

El supervisor es la persona encargada de administrar, asignar y controlar el uso del equipo y verificar que las mediciones antropométricas estén bien realizadas. Debe asegurar que todos los miembros del hogar registrados en los cuestionarios de hogares sean pesados y tallados.

Las tareas del supervisor en lo referente a la toma de medidas de peso, talla y/o longitud, se deben realizar en tres momentos del trabajo de campo: antes, durante y después de la recolección de datos.

a) Antes de la recolección de datos

El supervisor es el responsable de verificar el funcionamiento de los equipos, y de administrarlos y distribuirlos de manera oportuna para asegurar que todos los miembros del hogar sean pesados y tallados. Para cumplir este objetivo tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Verificar que las balanzas y los tallímetros estén funcionando normalmente y en buenas condiciones. Por consiguiente debe revisar permanentemente el funcionamiento de cada equipo.
- Debe disponer de un juego de pilas nuevas como repuesto para la balanza.
- Pedir a cada encuestador que identifique el número de miembros en cada hogar de su UPM para establecer la distribución diaria de los instrumentos. Esta información la solicitará el encuestador cuando hace el recorrido inicial solicitando las citas.
- Llevar un control permanente de la ubicación y estado de los equipos y de los requerimientos de los encuestadores para poder realizar la toma de las medidas antropométricas.
- Asegurar que cada encuestador tenga oportunamente los instrumentos.

- Cuando el encuestador le entregue al supervisor los instrumentos, revisar que estén en perfecto estado, limpios y con sus piezas completas.

b) Durante la recolección de datos

- Observar continuamente en el campo, que se cumplan los procedimientos establecidos en el manual del encuestador/a para la toma de peso, talla y/o longitud; al igual que para el manejo y cuidado del equipo. Si se detectan problemas en el manejo del equipo y en la toma de las medidas antropométricas se deben realizar los correctivos a nivel de campo para evitar inconvenientes posteriores.
- Si se observan problemas en el funcionamiento de uno de los instrumentos (balanza y/o tallímetro), debe solicitar al Coordinador un equipo extra para reemplazar el deteriorado. Notifique de forma inmediata esta situación al Coordinador con el fin de que ordene su arreglo.
- Asegúrese que los encuestadores tallan y pesan a las personas dos veces. Si en las dos veces obtiene la misma medida se debe registrar este valor. Si no, se deberán hacer las mediciones del caso hasta obtener una medida estable.
- En los reportes de errores aparecerán aquellos correspondientes a las mediciones antropométricas con diferencias respecto a los patrones establecidos; analícelas y asegúrese que los encuestadores regresan a los hogares a pesar y tallar de nuevo para establecer la medida correcta.
- Verifique que los encuestadores registren el peso y la talla de las personas en la fila correspondiente y no en el área de otra persona.
- Pida a su equipo una manipulación, manejo, limpieza y transporte cuidadoso de los instrumentos. Los supervisores deberán mantener el equipo limpio, evitar golpearlos o guardarlos en posiciones en las cuales pueden sufrir daños.
- Debe establecer mecanismos de información con los encuestadores para que le informen el momento en que requieren los instrumentos de medición antropométrica y del momento en que estarán disponibles con el fin de asegurar la oportuna medición de la talla y el peso de todas las personas del hogar.

Posterior a la digitación, las informaciones de Peso y Talla con reportes de inconsistencias deben ser estudiados y analizados por el supervisor para poder determinar el tipo y naturaleza de los errores. Recuerde que estos se deben corregir en el campo y que los responsables de esta tarea son los encuestadores, por consiguiente debe tomar las medidas de corrección de forma inmediata. Una vez corregidos los errores el supervisor tiene que asegurarse que las correcciones sean ingresadas de nuevo por el digitador a la base de datos.

14. Transporte

El Supervisor debe programar la ruta diaria del vehículo asignado al trabajo de campo con el fin de utilizar adecuadamente este recurso. Recuerde que el transporte es de uso exclusivo para el desarrollo del trabajo y que los encuestadores deben contar con este apoyo permanentemente. Por esta razón es muy importante que diariamente se elabore el horario para evitar improvisaciones que impidan el desarrollo normal de las actividades. De igual manera se recomienda que el equipo tenga una relación cordial y respetuosa con el conductor.

IMPORTANTE:

- ✓ Es tarea del Supervisor la de dirigir adecuada y respetuosamente **al conductor del vehículo a su cargo** e incentivarlo para que colabore en las tareas de apoyo al equipo. El conductor debe apoyar en el traslado de los instrumentos de antropometría a los hogares, acompañar a encuestadores en las áreas difíciles y realizar otras tareas de importancia para el logro de los objetivos. Se debe tener en cuenta que no se deben descargar totalmente algunas de las labores de encuestadores y

supervisores en el conductor, la solicitud de sus servicios son de apoyo.

El supervisor, además del buen trato y tacto en el manejo del equipo, debe mantener a cada miembro del equipo en las tareas asignadas y evitar todo tipo de "amiguismo" y arreglos en función de aspectos diferentes a las del trabajo.

- ✓ El vehículo asignado al equipo es para las tareas del grupo. Sin embargo, para facilitar las funciones del monitoreo, este vehículo debe estar disponible para los mismos. Para este efecto, se deben coordinar adecuadamente los horarios, priorizando la ubicación de encuestadores y el transporte de materiales.

15. Otras Funciones

- a. **Citas duplicadas.** En caso de que un encuestador a su cargo obtenga citas para encuestar en una misma fecha y hora, el supervisor debe solucionar esta situación teniendo en cuenta las cargas de trabajo de otros encuestadores y del digitador, si alguno de los anteriores dispone de tiempo, le asignará la tarea de realizar una de las encuestas con cita duplicada, en caso contrario deberá realizarlo personalmente.
- b. **Ausencia de encuestadores.** El supervisor debe informar oportunamente al coordinador regional la ausencia de encuestadores a su cargo, con el fin de tomar las medidas del caso y encontrar oportunamente los reemplazos o tomar las acciones más adecuadas.
- c. **Acciones de retiro o despido de encuestadores.** Si un supervisor encuentra que el trabajo de un encuestador es deficiente y no reacciona positivamente a las solicitudes de mejoramiento de su trabajo o si comete faltas o realiza acciones claramente establecidas como indebidas, deberá solicitar la acción de retiro y despido y la correspondiente sustitución.
- d. **Manejo de Fondo Especial.** El supervisor tendrá a su cargo el manejo de un fondo especial para sufragar gastos de guías, combustible, motor fuera de borda, diesel, traductores, transportes especiales, imprevistos, etc. Para su correcto manejo el supervisor seguirá las normas administrativas y procedimientos que consiste básicamente en el manejo de una libreta de recibo, los que solicitarán a cada persona con la que se pague un servicio o un bien estipulado para estos casos.
- e. **Autorización para utilizar informantes indirectos.** La metodología de la ENV establece el uso de informantes directos para todas las personas de 15 años y más de edad, esta es la norma general de obligatorio cumplimiento. Sin embargo, pueden existir casos de personas ausentes, ancianos, enfermas, sordos mudos y otros, que pueden considerarse como excepciones por existir en el hogar personas que poseen la información solicitada en el cuestionario de hogares. Cuando en un hogar se encuentre ausente una persona (Jefe, estudiante, etc.) el encuestador podrá realizar la encuesta con una persona responsable del mismo, siempre y cuando, disponga de toda la información y previa autorización del Supervisor. Sin autorización del supervisor no se podrán utilizar informantes indirectos para el caso de personas de 15 años y más de edad del hogar.

Los monitores darán seguimiento al cumplimiento de esta norma; por lo que se requiere que el supervisor informe de estas situaciones a los monitores.

C. ACTIVIDADES PERMANENTES

1. Organización del Trabajo Diario

Para cumplir satisfactoriamente las tareas encomendadas es necesario que organice diariamente y de

manera sistemática su trabajo y el de cada uno de los encuestadores a su cargo.
Tenga especial cuidado en establecer claramente el horario de las siguientes actividades:

- a) Reuniones de trabajo con los encuestadores.
- b) Reuniones con el coordinador.
- c) Visitas iniciales con los encuestadores.
- d) Aplicación de los formularios..
- e) Entrega de cuestionarios para digitación.
- f) Organización de la entrevista de la comunidad.
- g) Aplicación del formulario de precios.
- h) Entrega de inconsistencias a los encuestadores para su corrección.
- i) Distribución de los equipos de talla y peso.

2. Disciplina

Uno de los requisitos que conducen al éxito en el trabajo de campo es el comportamiento de los miembros del equipo (incluyendo al conductor). El prestigio institucional y el desarrollo del trabajo pueden ser afectados por conductas inapropiadas que pueden crear situaciones de riesgo tanto personal como del trabajo mismo. Dentro de este contexto, una de las responsabilidades del supervisor, que requiere la mayor delicadeza y discreción, es la de mantener la disciplina y buen comportamiento del equipo tanto en horas de trabajo como en tiempos libres del período de la Encuesta.

3. Reconocimiento

El reconocimiento del esfuerzo y de los logros alcanzados en el trabajo es un elemento esencial en la motivación de los encuestadores para que desarrollen con mayor interés sus tareas. Por esta razón, es importante que el supervisor tenga la capacidad de reconocer a tiempo y con justicia el buen desempeño en el trabajo del personal que está bajo su responsabilidad.

4. Manejo del Material y el Equipo

El supervisor debe tomar las medidas necesarias para el manejo del material de trabajo, tanto el utilizado como el que no ha sido utilizado. Todo el material debe ser cuidadosamente, manipulado, mantenido, custodiado e identificado para garantizar su entrega, traslado y archivo.

Respecto al equipo (tallímetros, balanzas, computadoras) debe asegurar su adecuada manipulación, cuidado y limpieza. Estos equipos no se deben descargar en forma brusca porque se corre el riesgo de descalibración o daño irreparable.

El supervisor debe solicitar con tiempo al coordinador el material que se necesita para su trabajo.

5. Informes al Coordinador

Además de las relaciones permanentes de trabajo con el Coordinador Provincial y la aplicación de los formularios de control y resumen, el supervisor debe informar al Coordinador sobre los resultados encontrados, las soluciones aplicadas y las apreciaciones sobre el desarrollo del trabajo de campo.

Este informe deberá realizarse por cada ronda y en forma breve se deberá informar:

1. Novedades en el listado de viviendas,
2. Cobertura
3. Dificultades en las entrevistas

4. Estado de la digitación de Cuestionarios y Formularios
5. Trabajo realizado y pendiente
6. Problemas encontrados y soluciones.

TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:

- ❖ En su informe, describa en forma clara y detallada todos los inconvenientes y problemas encontrados en el campo a nivel de cada UPM y de cada encuestador. Esta información permitirá tomar las soluciones adecuadas de forma homogénea para todas las regiones.
- ❖ Incluya las razones por las cuales no se pudo hacer la encuesta en la vivienda seleccionada. La explicación debe estar antecedida por la razón de No Información Registrada, y adicionalmente, como se indica, debe incluir el tiempo que llevan los negocios, las viviendas desocupadas, las viviendas de usos temporales, las viviendas en construcción y los hogares temporalmente ausentes, etc.
- ❖ De la misma forma, describa detalladamente las soluciones dadas a cada uno de los problemas presentados
- ❖ Escriba todas las observaciones que considere importantes para el Estudio y para la descripción de su trabajo y de los problemas encontrados. Esta información ayudará a evaluar y a socializar los procedimientos utilizados a nivel nacional.

6. Archivo

Los supervisores recibirán por cada UPM una caja diseñada especialmente para archivar todo el material utilizado en cada UPM, es decir, se depositará los cuestionarios del hogar aplicados, los formularios E-1, E-2 y el material cartográfico.

Las cajas de cada UPM's a cargo de un supervisor, una vez finalizado el trabajo deben entregarse al Coordinador Provincial debidamente inventariado. Las cajas tienen en una de sus caras espacio para registrar la identificación de la UPM, la etapa y los materiales contenidos en la misma.

IV. HOJA DE CONTROL DE LAS ENTREVISTAS

A. REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE CAMPO

Corresponde al supervisor registrar la información de la parte C - CONTROL DEL SUPERVISOR/A, del Registro de las Actividades de Campo, primera hoja del Cuestionario de Hogar. Para ello, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

Fecha de Revisión. Registre el día y mes en que revisa los cuestionarios y el reporte de errores de digitación.

Fecha de entrega al Encuestador. Escriba el día y mes en que devuelve los cuestionarios al Encuestador, ya sea para que continúe la entrevista, para hacer las correcciones de errores o para que inicie la Segunda Ronda. Una vez entregado los cuestionarios al encuestador éste debe firmar como constancia de recibido.

Observaciones. Utilice este espacio para aclarar cualquier duda o hacer alguna anotación que considere necesaria. Use también el reverso de la página de ser necesario.

Fecha de entrega a Redigitación. En este espacio anotará la fecha en que los cuestionarios son entregados para ser redigitados en la oficina provincial. Esto se realizará después de concluido el trabajo de campo en la UPM.

☞ En el lado derecho del formulario está la información de la Segunda Ronda que tiene idéntico contenido al utilizado en la Primera Ronda y por tanto se llena de la misma forma.

Revise permanentemente que los encuestadores registren la información de la parte A - CONTROL DEL ENCUESTADOR del Registro de las Actividades de Campo. Esto le permitirá revisar la consistencia de la información y detectar posibles errores, que debe corregir el encuestador en el hogar y en el tiempo que permanece en la UPM.

Asegúrese de que en todos los formularios y para cada visita exista información sobre el tiempo de entrevista.

La entrega de los cuestionarios aplicados por los encuestadores para su digitación debe hacerse diariamente para evitar la acumulación del trabajo y facilitar la realización de las correcciones durante el período de recolección. Es recomendable que solicite al encuestador los cuestionarios luego de cada visita al hogar.

V. FORMULARIOS DE SUPERVISIÓN

A. FORMULARIO S-1

El supervisor contará con el formulario S-1 en donde están registradas todas las UPM las etapas y las fechas en que se realizará cada una, y el procedimiento que se realizará y que sus encuestadores/as tendrán que visitar para realizar las entrevistas. Este formulario se le entregará al inicio del trabajo de campo y servirá para llevar un control del trabajo realizado.

B. FORMULARIO S-2 RESUMEN DE TRABAJO DE CAMPO POR UPM

Será utilizado por el Supervisor para sus verificaciones y entrega al Coordinador por cada una de las rondas, por cada encuestador y por UPM. Este informe es muy importante para el control de lo encuestado y digitado, verificar errores para medir el rendimiento de los grupos de trabajo y para calcular los indicadores estadísticos de desempeño que son un buen termómetro para la toma de medidas en caso de existir problemas.

Está dividido en tres partes:

Identificación: En el Formulario S-2 aparece la identificación de la provincia donde se está realizando el trabajo. También debe escribir el nombre, código y la fecha en que entrega el informe.

Estado de los Questionarios: En cada fila de las primeras columnas aparecerá el número de la UPM, el Código del Encuestador, las Viviendas Visitadas y los Hogares encontrados.

En el espacio de la Primera Ronda anote la fecha en que realiza el trabajo y registre el resumen del trabajo realizado por cada encuestador. Tenga presente las siguientes definiciones:

Encuesta completa. Es cuando haya completado totalmente la entrevista, o sea, cuando se han obtenido todos los datos de las personas del hogar. Lo anterior puede ocurrir en la primera, segunda, tercera o cuarta visita.

- **Falta persona u otra información.** Es cuando no se completó totalmente la encuesta, o sea que al finalizar la ronda quedaron sin aplicar preguntas, capítulos o partes a personas o falta por llenar cualquier otra información.

Ocupantes ausentes: Es cuando la vivienda está cerrada pero viven personas que no están presentes durante el período de la encuesta en esta UPM. Asegúrese de preguntar a los vecinos la hora o el día en que se puede ubicar a los miembros del hogar.

Vivienda Temporal: Es cuando al llegar a la vivienda detecta que la misma es utilizada para veranear, trabajadores, paseo o solo para los fines de semana y las personas u hogares tienen su residencia habitual en otro lugar del país.

Vivienda Desocupada: Es cuando al visitar la vivienda se percata de que la misma está desocupada, o sea que nadie habita en ella, como por ejemplo: está en venta o alquiler.

Vivienda en Construcción: Si al llegar a la vivienda se encuentra en construcción o reparación y nadie habita en ella.

Dejó de ser vivienda: Es cuando al realizar el recorrido de las viviendas encuentra que son casas o edificios utilizados exclusivamente por instituciones o establecimientos en los cuales usted comprueba que no vive ningún hogar particular.

Vivienda fusionada: Es cuando al llegar a la misma encuentra que la vivienda se ha unido a otra.

Rechazo: Es cuando después de haber hecho todos los intentos, y verificado por el supervisor o persona autorizada, le es imposible lograr la entrevista.

Informantes no Aptos: Cuando al visitar el hogar encuentra que los informantes no son aptos para brindar la información, como por ejemplo: enfermos mentales, borrachos, personas agresivas que impiden la realización de la encuesta en la vivienda, etc. Clasifique también en esta categoría cuando en forma reiterativa sólo encuentra en ella menores y domésticas.

Total de personas en el hogar: En esta casilla aparece el total de personas de cada UPM, registradas en el E-2. Este total **no es la suma** de las columnas 18 y 19. Si en el hogar se han pesado y tallado a todas las personas estos totales deben ser iguales.

Total de personas Talladas y Pesadas: Es el total de personas de cada UPM que han sido pesadas y talladas que aparecen registradas en el E-2.

Segunda Ronda: Siga el mismo procedimiento explicado en la Primera Ronda.

Resumen de la Entrevista: Al terminar la segunda Ronda verifique o actualice el estado de los cuestionarios y el número de las personas pesadas y talladas de ser el caso.

Totales: Anote el total de la sumatoria de cada columna en esta línea.

C. **FORMULARIO S-3 CONTROL DE CUESTIONARIOS DE HOGARES, COMUNIDAD Y PRECIOS**

Está diseñado para que lleve el control de los cuestionarios entregados a digitación.

En los espacios correspondientes a **IDENTIFICACIÓN** anote el nombre de la Provincia, Distrito y el Corregimiento.

Cuestionario de Hogares, de la Comunidad y de Precios: Anote por UPM el número de cuestionarios aplicados, la fecha de entrega al digitador, los cuestionarios que han sido digitados, la fecha en que fueron digitados y la fecha en que han sido devueltos por el digitador.

D. **FORMULARIO CONTROL DE MOVIMIENTO DE CUESTIONARIOS**

En este formulario se controla la entrega de los cuestionarios y formularios aplicados en cada UPM al Coordinador Provincial. Se realiza una vez que se ha terminado el trabajo de campo en cada una de las etapas, este formulario es igual al C-4 del coordinador provincial.

Identificación:

Provincia: escriba el nombre de la provincia.

Nombre del coordinador: escriba el nombre del coordinador provincial

Fecha de entrega del informe: escriba la fecha de entrega del informe.

Estado de los cuestionarios

Señale con una "X" quien es el funcionario que hace la entrega y a quien se la entrega.

Identifique en cada línea el número de Caja, el distrito, corregimiento y UPM de donde proceden los cuestionarios, así como la cantidad de cuestionarios que contiene cada caja.

Realice la sumatoria en cada una de las columnas.

VI. CUESTIONARIO DE PRECIOS

INTRODUCCIÓN

Con el fin de conocer el Costo de Vida regional y local, se diseña el Formulario de Precios que busca obtener información sobre los precios locales de una canasta de 68 productos y servicios básicos en el consumo familiar y que incluye alimentos y artículos para la limpieza del hogar, el aseo personal y que se expenden en establecimientos de acceso al público.

El formulario de precios se debe aplicar en todas las comunidades o lugares poblados a las que pertenecen las UPM's, excepto en capitales de provincia, la ciudad de Panamá y San Miguelito.

Para la selección de la canasta se observaron los siguientes criterios:

1. La importancia de los productos en el presupuesto de los hogares, y
2. Su disponibilidad en los mercados nacionales y en las diferentes regiones y localidades del país.

OBJETIVOS

El costo de los alimentos y servicios es diferente en cada región debido a las diferencias entre ellas. Un mismo bien cuesta diferente en lugares de frontera, en los centros o en las áreas rurales.

La recolección de la información de precios tiene los siguientes objetivos:

- ❖ Ajustar los consumos teniendo en cuenta las diferencias regionales de precios.
- ❖ Recoger información sobre los precios al por menor que las comunidades realmente pagan por los productos (artículos) seleccionados.
- ❖ Esta información, a su vez permitirá:
 - Estudiar la distribución espacial de los precios de consumo al por menor en los distintos mercados locales del país.
 - Realizar ajustes en los agregados de consumo total.
 - Estudiar las relaciones entre el Nivel de Vida, Precios, Pobreza y Bienestar de los hogares.

El supervisor del equipo de campo es el responsable de recolectar los precios locales de acuerdo a las instrucciones aquí contenidas.

Sus tareas son:

- ❖ Seleccionar los establecimientos más indicados para obtener los precios.
- ❖ Obtener precios de calidad y confiabilidad y con el mayor nivel de cobertura.
- ❖ Utilizar todas las recomendaciones para realizar la encuesta de precios como son: la buena presencia, la amabilidad, los dotes de persuasión, la flexibilidad para adaptarse a situaciones cambiantes y difíciles.
- ❖ Hacer la visita con el único objetivo de obtener los precios. Tenga siempre su carnet de identificación. No discuta de política, ni de deporte, ni de espectáculos.
- ❖ Mantenga la mayor discreción y seriedad para tener el acceso a la información.
- ❖ No divulgue la información obtenida a otros informantes.
- ❖ Su superior inmediato es el COORDINADOR provincial quien será la persona encargada de velar por la calidad, veracidad y cobertura de su trabajo.

- ❖ A nivel nacional los MONITORES tomarán muestras de comunidades y verifican los precios y recabarán información sobre su disposición, desempeño y actuación.

A. Metodología

1. Cotización

Es la actividad por medio de la cual establecemos el precio de venta al público de cada uno de los bienes de consumo seleccionados en la canasta que se va a investigar, teniendo en cuenta especificaciones establecidas. Ejemplo: cotizar el precio de una libra de arroz de primera clase entero, grano grande, marca "xy".

Número de cotizaciones. Para cada artículo o producto se harán **tres cotizaciones en tres sitios o establecimientos comerciales distintos**. Estos pueden ser: kioscos, mercados públicos, tiendas, almacenes, supermercados, ferias libres de víveres, etc; ubicados en la comunidad.

Si en la comunidad no existen sitios de venta se deben cotizar los precios en la comunidad vecina o más cercana en donde los pobladores realizan las compras, otra comunidad, otro lugar poblado, etc.

Si en la comunidad hay menos de tres sitios de venta, las cotizaciones que falten se toman en la comunidad más cercana.

2. La Selección de los Establecimientos (Los Informantes)

La selección de los establecimientos debe hacerse en función de los artículos listados en el formulario de forma tal que los precios que suministran pertenezcan a este grupo y que se vendan en forma habitual. No se deben incluir establecimientos en períodos de ofertas o rebajas, ni tampoco artículos que estén en oferta o rebaja. Preferentemente se deben seleccionar los establecimientos que tengan la mayoría de artículos.

Los informantes son los dueños o las personas encargadas de los sitios de venta o establecimientos comerciales en donde se harán las cotizaciones.

Para obtener una buena información, el entrevistador debe explicar en forma clara y concisa los objetivos del estudio de precios.

Una primera tarea del supervisor es la de ubicar y clasificar los establecimientos con el fin de seleccionar aquellos establecimientos que más surtan a la comunidad de referencia y tengan la de los productos de la lista.

Establecimiento. Fuente principal de información de los datos primarios de precios al por menor, por lo tanto, hacen parte del concepto de establecimiento todos aquellos locales en donde se pueda obtener un precio.

Recuerde que los precios se obtienen mediante ENTREVISTA DIRECTA con los dueños, administradores o encargados de los establecimientos.

B. Estructura del Cuestionario

El cuestionario consta de una parte de identificación y dos secciones para la obtención de los precios.

IDENTIFICACIÓN DE LA COMUNIDAD	
1.	Provincia / Comarca
2.	Distrito
3.	Corregimiento
4.	Área
5.	Unidad Primaria / UPM No.
6.	Lugares Poblados
7.	Supervisor
8.	Coordinador
9.	Digitador

SECCION A. ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO
SECCIÓN B. ARTÍCULOS DE ASEO PERSONAL Y DEL HOGAR.
ARTÍCULO, MARCA, PRESENTACIÓN, UNIDAD DE MEDIDA (Columna 1)
COTIZACIONES (Columnas 2, 4 y 6):
Nombre del establecimiento
Fecha
Precio
OTRA PRESENTACIÓN (Columnas 3, 5 y 7)
OBSERVACIONES

C. Aplicación del Cuestionario

1. Identificación de la Comunidad

Transcriba al cuestionario la información correspondiente a Región, Provincia/Comarca, Distrito, Corregimiento, Área, Unidad Primaria/UPM, y Lugares Poblados.

Anote el nombre del Supervisor que recoge la información y la fecha en que se inicia la cotización de los precios. La información de los puntos 7, 8 y 9 serán llenados por el Coordinador, Supervisor y el Digitador.

2. Columna 1. Artículos y sus especificaciones (Marca, Presentación y Unidad de Medida)

Esta columna contiene el listado de los 68 productos de la canasta numerados en orden ascendente. Cada artículo está especificado con las siguientes características:

- _ **Marca** (Klim, Tulip, Pepe, Corona, La Reyna, Durán, Pabo, Cocinero, Bingo, Palmolive, Colgate, Herrerano, etc);
- _ **Presentación** (lata, paquete, botella, tubo, etc.);
- _ **Unidad de medida** (gramos, libra, docena, unidad, bolsa, botella, paquete, haz, onza, etc);
- _ **Empaque** (1 botella, paquete/10, bolsa/25, unidad grande, etc).

Es obligación del supervisor mantener las cotizaciones para las especificaciones establecidas en el formulario de precios. El mantenimiento de un criterio único es lo que posibilita la comparabilidad estadística y la uniformidad en la investigación.

De estos artículos, 49 corresponden a la parte **A. Alimentos, Bebidas y Tabaco** y 20 a la parte **B. Artículos de Aseo Personal y del Hogar**.

La mayoría de los productos tienen una sola especificación. Para algunos se han identificado dos en función de sus formas de presentación.

Estos productos se agrupan en las siguientes categorías: Parte A. Productos Lácteos (1 y 2); huevos (3); carnes (4 a 15); leguminosas (16 a 18); Productos de Panadería (19 y 20); granos y cereales (21 a 26); azúcares (27); grasas (28); vegetales y verduras (29 a 35); frutas (36 a 39); misceláneos (40 a 47); bebidas alcohólicas y cigarrillos (48 y 49). Parte B. Artículos de aseo personal y del hogar (1 a 18); gasolina y bus interurbano (19 y 20).

Las marcas de los productos y las unidades de medida son consideradas como las de mayor venta. Sin embargo, es posible que en el establecimiento en donde se hace la cotización NO VENDAN el producto especificado; en estos casos el supervisor debe preguntar por un PRODUCTO SUSTITUTO y registrar la información correspondiente como se indicará más adelante.

A nivel regional y local existe una gran variedad o una extensa gama de formatos, presentaciones y calidades de las mercancías. En adición, los diferentes hábitos de consumo de las distintas regiones, distritos y localidades muestran preferencias, costumbres o requerimientos climatológicos diferentes que hacen que en unas partes los consumos de unos bienes sean escasos y en otros sean de consumo corriente.

La moda hace aparecer artículos, marcas y presentaciones. De la misma manera la tecnología y el mercado intervienen para fijar precios, presentaciones y pesos, etc.

Por las razones anteriores se han seleccionado un conjunto de artículos cuyos valores siempre irán en la columna "Precio". Cuando estos productos no se encuentren en la comunidad, se debe registrar un bien sustituto, anotando en la columna "Nueva Presentación" el tipo y las especificaciones de cada cotización y su precio correspondiente.

La cotización se debe realizar para cada artículo o producto siguiendo el orden establecido en el cuestionario y leyendo textualmente las especificaciones requeridas.

Tenga en cuenta que las cotizaciones se hacen en tres sitios o establecimientos distintos y es muy importante que con los informantes no comente o compare los precios de las cotizaciones que ya ha recogido porque esto puede inducir a errores o datos falsos.

3. Las Cotizaciones

Nombre del establecimiento: Debe anotar el tipo y nombre del establecimiento: kiosco, mercado público, tienda, almacén, supermercado, feria libre, etc. en donde se recoge la información.

Fecha: Se registra la fecha en que se realiza la recolección de la información.

Precio: Registramos los precios de venta al público al por menor en condiciones normales de venta. Los precios se deben registrar en Balboas y centavos.

Si el precio corresponde al producto especificado en el formulario, se debe pasar una línea en la columna "Otra Presentación".

En la columna 2 se anotarán todos los precios; tanto de los productos especificados como de los productos sustitutos y de los productos de la misma marca pero con distinta unidad de medida o presentación. Para estos casos en la columna de "Otra Presentación" debe registrar todas las especificaciones del nuevo producto: marca, presentación, unidad de medida.

Ejemplo:

Si en un establecimiento le informan que la lata de Leche en polvo, KLIM entera ahora tiene un peso de 390g con un valor de B/.3.60 pero que la lata de leche evaporada IDEAL aún es de 170 g con un costo de B/.0.54. La información queda registrada de la siguiente manera.

ARTÍCULO, MARCA, PRESENTACIÓN, UNIDAD DE MEDIDA	COTIZACIONES	
	Nombre del Establecimiento: Minisuper XY	
	Fecha: 15 de mayo de 2008	
	Precio	Otra Presentación
1	2	3
A. ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO		
PRODUCTOS LÁCTEOS		
1. Leche en polvo KLIM , lata 400 g	3.49	Lata de 390 gramos
2. Leche evaporada IDEAL , lata 170 g	0.45	_____

Ejemplo:

Le informan que la libra de babilla tiene un valor de B/.2.29, el bistec de cinta B/.1.79, la costilla de res B/.0.60 y el pecho B/.0.75. El costo de la babilla, del bistec de cinta y de la costilla de res, anótelos en la casilla precio y en la casilla nueva presentación el del pecho con hueso.

ARTÍCULO, MARCA, PRESENTACIÓN, UNIDAD DE MEDIDA	COTIZACIONES	
	Nombre del Establecimiento: Minisuper XY	
	Fecha: 15 de mayo de 2008	
	Precio	Otra Presentación
1	2	3
A. ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO		
CARNES		
4. Babilla Libra	2.29	
5. Bistec de cinta Libra	1.79	
6. Costilla de res / Pecho con hueso Libra	0.60	0.75

Si en el establecimiento en donde se está haciendo la cotización no existe el producto y no hay sustituto se debe trazar una diagonal pequeña (/) que indica que el artículo no existe.

Para las menestras: lentejas (15), porotos (16) y frijoles chiricanos (17) se solicita el precio por libra y en la casilla otra presentación anote si son empaquetado o sin empaquetar.

Condiciones de Venta

Registre sólo los precios de los bienes que se pagan de contado o precios de contado, o precios de venta al público, los que se ofrecen sin regateo y en condiciones normales de venta.

4. Observaciones

Anote en esta columna los comentarios que considere importantes y relevantes para el estudio de precios. Comente todas las incidencias que se vayan presentando como por ejemplo: reacción de los informantes, tipos de establecimientos, distancia, grados de credibilidad de la información, reacción de los informantes, etc.

Para esto debe asignarle un número a cada una de estas observaciones en la casilla de nueva presentación que debe ser el mismo en la casilla de observaciones con su respectivo comentario, como se muestra a continuación.

Ejemplo:

En el establecimiento venden pan micha de huevo y galleta PASCUAL sabor a vainilla. Las observaciones se escribirán como sigue:

ARTÍCULO, MARCA, PRESENTACIÓN, UNIDAD DE MEDIDA	COTIZACIONES			OBSERVACIONES
	Nombre del Establecimiento: Minisuper XY			
	Fecha: 15 de mayo de 2008			
	Precio	Otra Presentación		
1	2	3		8
A. ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO				(1) De huevo
PRODUCTOS DE PANADERÍA				(2) Sabor de vainilla
19. Pan micha	Unidad	0.10	(1)	
20. Galletas PASCUAL (María)	Paquetito	0.15	(2)	