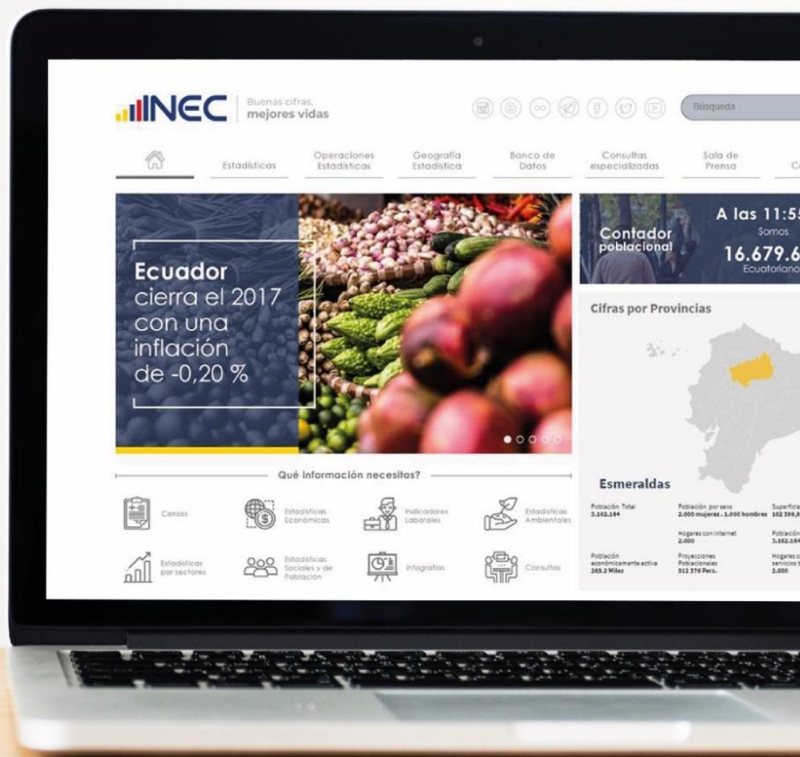


Manual de Procesos y Procedimientos del Índice de Precios al Productor de Disponibilidad Nacional

Abril, 2020



Contenido

1.	FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN	4
2.	CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS	4
3.	ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
4.	MAPA DE INTERRELACIÓN.....	6
5.	INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCESO	7
6.	CONTROLES DEL PROCESO.....	9
7.	PROCEDIMIENTO	10
7.1.	FASE DE PLANIFICACIÓN	10
	ALCANCE	10
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE.....	10
	FLUJOGRAMA FASE DE PLANIFICACIÓN.....	12
7.2.	FASE DE DISEÑO	13
	ALCANCE	13
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE.....	13
	FLUJOGRAMA FASE DE DISEÑO.....	14
7.3.	FASE DE CONSTRUCCIÓN.....	15
	ALCANCE	15
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE.....	15
	FLUJOGRAMA FASE DE CONSTRUCCIÓN	17
7.4.	FASE DE RECOLECCIÓN.....	18
	ALCANCE	18
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE.....	18
	FLUJOGRAMA FASE DE RECOLECCIÓN	19
7.5.	FASE DE PROCESAMIENTO	20
	ALCANCE	20
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE.....	20
	FLUJOGRAMA FASE DE PROCESAMIENTO	22
7.6.	FASE DE ANÁLISIS	23
	ALCANCE	23
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE.....	23
	FLUJOGRAMA FASE DE ANÁLISIS.....	24
7.7.	FASE DE DIFUSIÓN	25
	ALCANCE	25
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE.....	25

FLUJOGRAMA FASE DE DIFUSIÓN	28
7.8. FASE DE EVALUACIÓN.....	29
ALCANCE	29
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE.....	29
FLUJOGRAMA FASE DE EVALUACIÓN	30
7.9. FASE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	31
ALCANCE	31
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE.....	31
FLUJOGRAMA FASE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.....	32
7.10. FASE DE ARCHIVO	33
ALCANCE	33
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE.....	33
FLUJOGRAMA FASE DE ARCHIVO	34
8. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	35
9. FORMATO / REGISTROS DE LOS PROCESOS.....	35
10. ANEXOS.....	35

1. FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Christian Estrella	Analista de Servicios, Procesos y Calidad	
Revisado por:	Franklin Gualoto	Responsable de Servicios, Procesos y Calidad	
Revisado por:	Adalivza Bravo	Responsable del SIPRO	
Aprobado por:	Diana Barco	Responsable de Indicadores Económicos	
Aprobado por:	Yolanda Rosero	Directora de Planificación y Gestión Estratégica (E)	
Aprobado por:	Darío Vélez	Director de Estadísticas Económicas	

2. CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión Original	29/07/2016
2.0	Actualización por solicitud de DECON	13/04/2020

3. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

3.1. Abreviaturas

CPC: Clasificación Central de Productos.

CGTPE: Coordinación General Técnica de Producción Estadística.

CIU: Clasificación Industrial Internacional Uniforme de Actividades Económicas

DECON: Dirección de Estadísticas Económicas.

DIPLA: Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

DIRAD: Dirección de Registros Administrativos

DIREJ: Dirección Ejecutiva.

EDA: Dispositivo Móvil para Recolección de Datos.

GIE: Gestión de Indicadores Económicos

INEC: Instituto Nacional de Estadística y Censos.

IPP-DN: Índice de Precios al Productor de Disponibilidad Nacional.

MPE: Modelo de Producción Estadística.

MPP: Manual de Procesos y Procedimientos.

PC: Unidad de Servicios, Procesos y Calidad.

SIPRO: Sistema de Indicadores de la Producción

3.2. Glosario de Términos

Sincronización On-line: Envío de datos desde el EDA hasta Administración Central.

Sincronización Selectiva: Envío de datos desde Administración Central al EDA.

4. MAPA DE INTERRELACIÓN



Fuente: Modelo de Producción Estadística
Elaborado por: Dirección de Normativas, Certificación y Calidad Estadística

5. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCESO

PROCESO:	Índice de Precios al Productor de Disponibilidad Nacional (IPP-DN)
CÓDIGO DEL PROCESO:	DECON-IE-SP2
ANTECEDENTE:	<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>El Índice de Precios al Productor de Disponibilidad Nacional (IPP-DN), es un indicador económico que mide la evolución del nivel general de precios correspondiente al conjunto de bienes producidos para el mercado interno, en un período determinado de tiempo.</p> <p>OBJETIVO GENERAL:</p> <p>Disponer de un indicador coyuntural que mida mensualmente la evolución de los precios de los productos ofrecidos para el mercado interno, en el primer eslabón de la cadena de comercialización, a través de la investigación y cálculo de sus variables de medición, en los sectores de agricultura, ganadería, silvicultura, pesca y manufactura.</p> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendario Estadístico aprobado por la Máxima Autoridad. • Plan de Dirección de Proyectos aprobado. <p>FASES MODELO DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación • Diseño • Construcción • Recolección • Procesamiento • Análisis • Difusión • Evaluación • Aseguramiento de la calidad • Archivo
PROVEEDORES:	<ul style="list-style-type: none"> • Mercados mayoristas y establecimientos de agricultura y ganadería • Establecimientos pesqueros y de silvicultura • Empresas de manufactura
INSUMOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Dirección del proyecto aprobado • Metodología del IPP-DN • Manuales para la ejecución del operativo en campo • Precios de los sectores investigados

CLIENTES:	Identidades especializadas en la formulación, ejecución, monitoreo de política económica: específicamente, en el seguimiento al comportamiento de la producción de bienes como: <ul style="list-style-type: none">• Banco Central del Ecuador• Ministerio de Agricultura y Ganadería• Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca"• Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación• Investigadores nacionales e internacionales, con fines académicos
SALIDAS:	<ul style="list-style-type: none">• Presentación con principales resultados• Boletín Técnico• Tabulados (históricos)• Metodología• Ficha Metodológica
PERIODICIDAD:	Mensual
TIPO DE PROCESO:	Sustantivo
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Responsable de la Gestión de Indicadores Económicos
TIPO DE CLIENTE:	Interno/Externo.
RECURSOS:	MATERIALES: <ul style="list-style-type: none">• Vehículos• Muebles de oficina• Insumos de oficina• Equipos de oficina HUMANOS: <ul style="list-style-type: none">• 1 Analista de Estadísticas Económicas 3• 1 Analista de Estadísticas Económicas 1• 4 Asistentes de Estadísticas Económicas• 4 Responsables Zonales• Investigadores TECNOLÓGICOS: <ul style="list-style-type: none">• Correo Electrónico• Microsoft Office• EDA• Sistema WEB• Quipux
CONTROLES/MARCO LEGAL:	Ley Estadística de la República del Ecuador

6. CONTROLES DEL PROCESO

La actividad que desarrolla el INEC está amparada por la "Ley de Estadística" publicada en el Registro Oficial No. 82 de 7 de mayo de 1976, mediante la cual se responsabiliza a este Organismo de la ejecución, entre otras actividades, del cálculo del Índice de Precios al Productor de Disponibilidad Nacional (IPP-DN).

A continuación se transcriben partes de la citada Ley en la que establece la obligatoriedad, confidencialidad y sanciones en las cuales se puede incurrir, en caso de no proporcionar la información requerida.

Obligatoriedad de suministrar los datos

Art. 20. Todas las personas naturales o jurídicas domiciliadas, residentes o que tengan alguna actividad en el país, sin exclusión alguna, están obligadas a suministrar, cuando sean legalmente requeridas, los datos e informaciones exclusivamente de carácter estadístico o censal, referentes a sus personas y a las que de ellas dependan, a sus propiedades, a las operaciones de sus empresas, al ejercicio de su profesión u oficio y en general, a toda clase de hechos y actividades que puedan ser objeto de investigación estadística o censal. Las personas que fueren requeridas para la realización de los censos, están obligadas a colaborar con el Instituto Nacional de Estadística y Censos.

Confidencialidad de la Información

Art. 21. Los datos individuales que se obtengan para efectos de Estadística y Censos son de carácter reservado; en consecuencia, no se podrán dar a conocer informaciones individuales de ninguna especie, ni podrán ser utilizados para otros fines como de tributación o conscripción, investigaciones judiciales y en general, para cualquier objeto distinto del propiamente estadístico o censal. Sólo se darán a conocer los resúmenes numéricos, las concentraciones globales, las totalizaciones y en general, los datos impersonales.

De las Sanciones

Art. 22. Toda persona que suministrare datos o informaciones falsas, o no los entregare en su oportunidad, será sancionada por el Director del Instituto Nacional de Estadística y Censos, con prisión de diez a treinta días o multa previa verificación del hecho.

Art. 24. El cumplimiento de la pena no libera de la obligación de proporcionar los datos estadísticos solicitados; la sanción se aplicará tantas veces cuantas se negare a proporcionar la información requerida.

Art. 25. Las personas que de cualquier modo intervengan en la ejecución de investigaciones que realicen las entidades sujetas al Sistema Estadístico Nacional, no podrán requerir información distinta de la que haya sido autorizada. De contravenir a esta prohibición, se les impondrá las sanciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público.

7. PROCEDIMIENTO

7.1. FASE DE PLANIFICACIÓN

ALCANCE

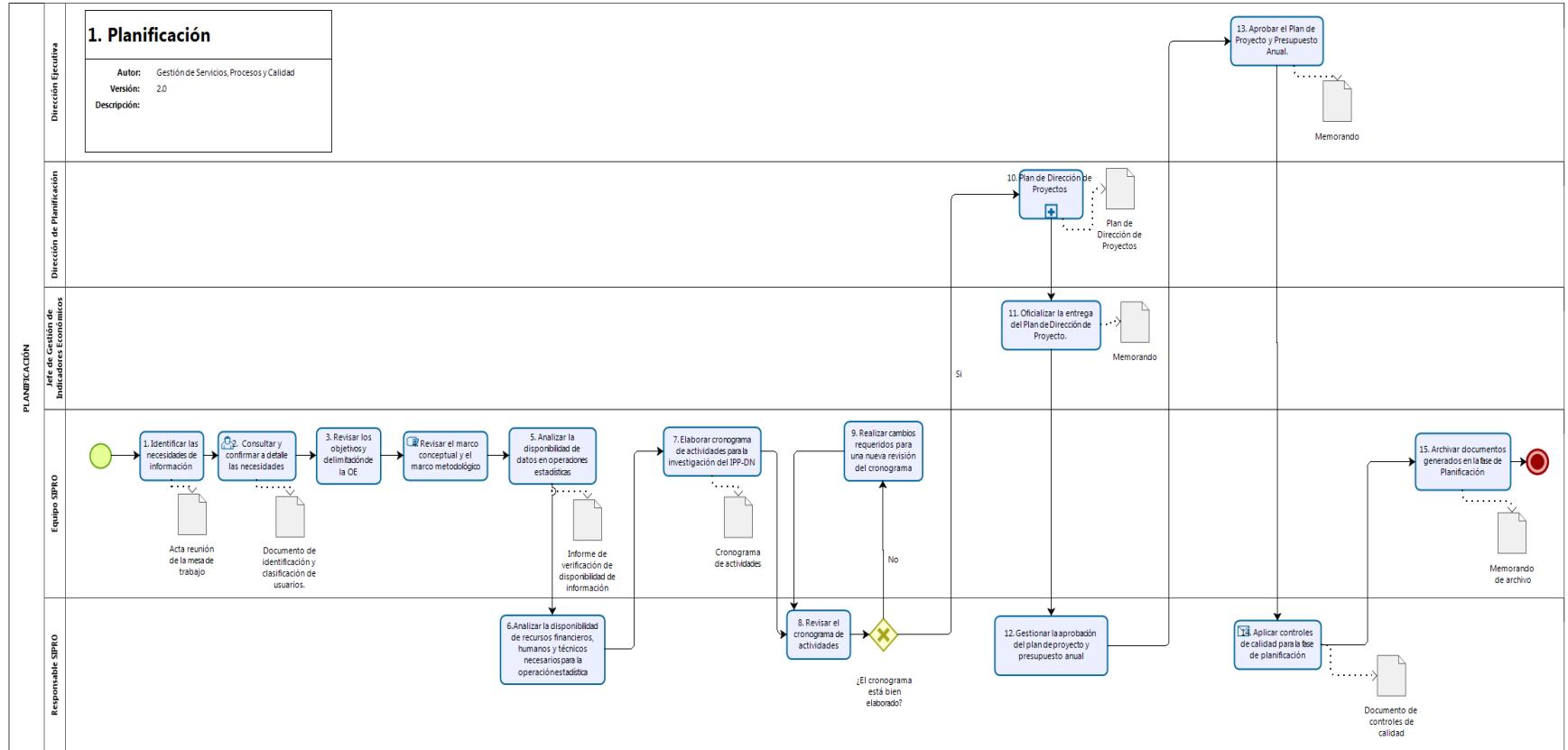
Desde identificar las necesidades de información de los usuarios internos y externos de la Operación Estadística, y evaluar el marco jurídico que ampara la recolección de los datos, hasta archivar documentos generados en la fase de Planificación.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE	Nº	Actividades levantadas	Responsable	Documento Generado
1.1. Identificar las necesidades	1	Identificar las necesidades de información de los usuarios internos y externos de la Operación Estadística, y evaluar el marco jurídico que ampara la recolección de los datos.	Equipo SIPRO	Acta reunión
1.2 Consultar y confirmar las necesidades	2	Consultar y confirmar las necesidades y utilidad de la estadística generada.	Equipo SIPRO	Documento de identificación y clasificación de usuarios.
1.3 Establecer los objetivos y delimitar la Operación Estadística	3	Revisar los objetivos y delimitación de la Operación Estadística.	Equipo SIPRO	N/A
1.4 Identificar conceptos, variables relevantes y metodologías	4	Revisar el marco conceptual y el marco metodológico a fin de conocer la necesidad de actualización.	Equipo SIPRO	N/A
1.5 Comprobar la disponibilidad de los datos	5	Analizar la disponibilidad de datos en operaciones estadísticas pertenecientes al Programa Nacional de Estadística.	Equipo SIPRO	Informe de verificación de disponibilidad de información.
1.6 Preparar el proyecto o plan de trabajo de la Operación Estadística	6	Analizar la disponibilidad de recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para la Operación Estadística.	Responsable SIPRO	N/A
	7	Elaborar cronograma de actividades para la investigación del IPP-DN.	Equipo SIPRO	Cronograma de actividades
	8	Revisar el cronograma de actividades.	Responsable SIPRO	N/A
		¿El cronograma está bien elaborado? No: Pasa a la actividad 9. Si: Pasa a la actividad 10.	Responsable SIPRO	N/A
	9	Realizar cambios requeridos para una nueva revisión del cronograma. Regresa a la actividad 8.	Equipo SIPRO	N/A

	10	Subproceso: Plan de Dirección de Proyectos.	Dirección de Planificación	Plan de Dirección de Proyectos
	11	Oficializar la entrega del Plan de Dirección de Proyecto.	Jefe de Gestión de Indicadores Económicos	Memorando
	12	Gestionar la aprobación del plan de proyecto y presupuesto anual con las autoridades correspondientes hasta llegar al Director Ejecutivo.	Responsable SIPRO	N/A
	13	Aprobar el plan de proyecto y presupuesto anual.	Dirección Ejecutiva	Memorando
9. Aseguramiento de la Calidad	14	Aplicar controles de calidad para la fase de planificación.	Responsable SIPRO	Documento de controles de calidad
10. Archivo	15	Archivar documentos generados en la fase de Planificación.	Equipo SIPRO	Memorando de archivo

FLUJOGRAMA FASE DE PLANIFICACIÓN



7.2. FASE DE DISEÑO

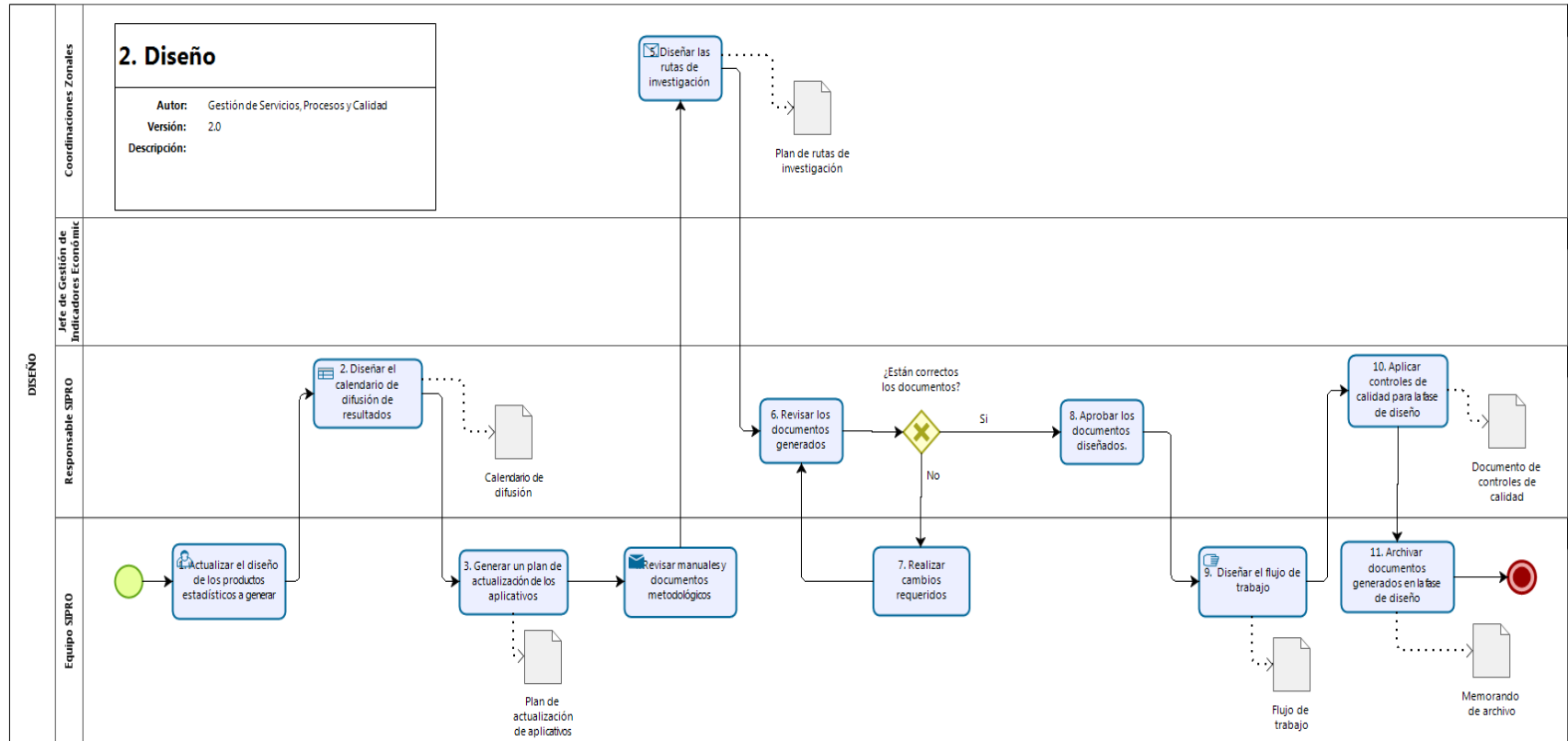
ALCANCE

Desde actualizar el diseño de los productos estadísticos a generar, hasta archivar documentos generados en la fase de Diseño.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE	Nº	Actividades levantadas	Responsable	Documento Generado
2.1 Diseñar los productos	1	Actualizar el diseño de los productos estadísticos a generar.	Equipo SIPRO	N/A
	2	Diseñar el calendario de difusión de resultados.	Responsable SIPRO	Calendario de difusión
2.2 Diseñar la descripción de variables		No Aplica (la descripción de variables se realiza en cada cambio de año base).	N/A	N/A
2.3 Diseñar la Recolección	3	Generar un plan de actualización de los aplicativos.	Equipo SIPRO	Plan de actualización de aplicativos
	4	Revisar y actualizar manuales y documentos metodológicos.	Equipo SIPRO	N/A
	5	Diseñar las rutas de investigación.	Coordinaciones Zonales	Plan de rutas de investigación
	6	Revisar los documentos generados.	Responsable SIPRO	N/A
		¿Están correctos los documentos? No: Pasa a la actividad 7. Sí: Pasa a la actividad 8.	Responsable SIPRO	N/A
	7	Realizar cambios requeridos. Regresa a la actividad 6.	Equipo SIPRO	N/A
	8	Aprobar los documentos diseñados.	Responsable SIPRO	N/A
2.4 Diseñar el marco y la muestra		No Aplica (El diseño del marco y la muestra se debe ejecutar cada cambio de año base).	N/A	N/A
2.5 Diseñar la cartografía		No Aplica (El diseño de la cartografía se debe realizar cada cambio de año base).	N/A	N/A
2.6 Diseñar el procesamiento y el análisis		No Aplica (Se actualiza el diseño de procesamiento y análisis cada cambio de año base).	N/A	N/A
2.7 Diseñar los sistemas de producción y flujo de trabajo	9	Diseñar el flujo de trabajo.	Equipo SIPRO	Flujo de trabajo
9. Aseguramiento de la Calidad	10	Aplicar controles de calidad para la fase de diseño.	Responsable SIPRO	Documento de controles de calidad
10. Archivo	11	Archivar documentos generados en la fase de diseño.	Equipo SIPRO	Memorando de archivo

FLUJOGRAMA FASE DE DISEÑO



7.3. FASE DE CONSTRUCCIÓN

ALCANCE

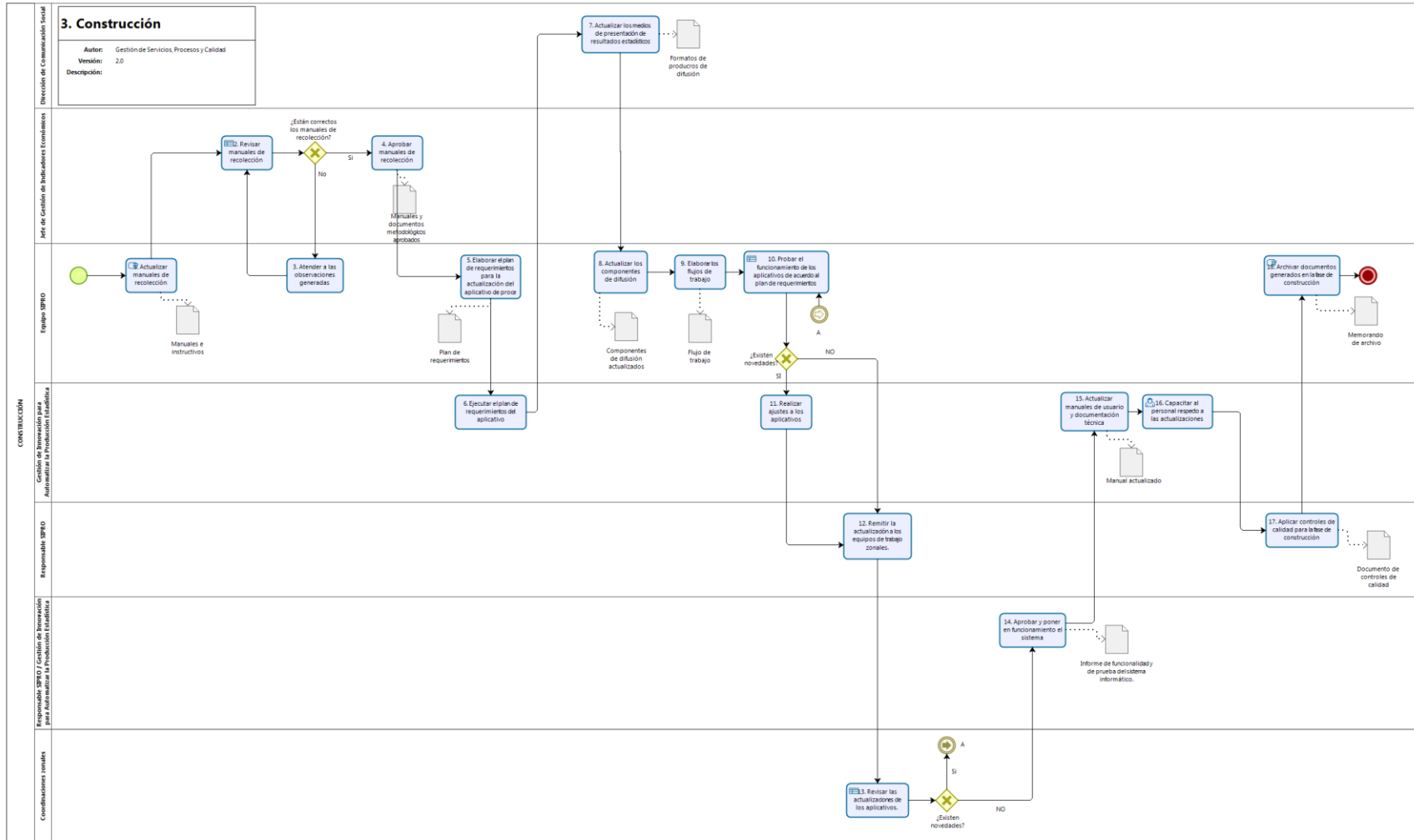
Desde elaborar el plan de requerimientos para la actualización de los aplicativos de recolección, hasta archivar documentos generados en la fase de Construcción.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE	N°	Actividades levantadas	Responsable	Documento Generado
3.1 Construir los instrumentos de recolección	1	Actualizar los manuales y demás herramientas de investigación.	Equipo SIPRO	Manuales e instructivos
	2	Revisar manuales y demás herramientas de investigación.	Jefe de Gestión de Indicadores Económicos	N/A
		¿Están correctos los manuales de recolección? No: Pasa a la actividad 3. Sí: Pasar a la actividad 4.	Jefe de Gestión de Indicadores Económicos	N/A
	3	Atender a las observaciones generadas a los manuales. Regresa a la actividad 4.	Equipo SIPRO	N/A
	4	Aprobar manuales y demás herramientas de investigación.	Jefe de Gestión de Indicadores Económicos	Manuales y documentos metodológicos aprobados
3.2 Construir o mejorar los componentes del procesamiento	5	Elaborar el plan de requerimientos para la actualización del aplicativo de procesamiento.	Equipo SIPRO	Plan de requerimientos
	6	Ejecutar el plan de requerimientos para la actualización del aplicativo de procesamiento.	Gestión de Innovación para Automatizar la Producción Estadística	N/A
3.3. Construir o mejorar los componentes de difusión	7	Actualizar los medios de presentación de resultados estadísticos.	Dirección de Comunicación Social	Formatos de productos de difusión
	8	Actualizar los componentes de difusión de acuerdo al formato establecido por Comunicación Social.	Equipo SIPRO	Componentes de difusión actualizados
3.4 Configurar los flujos de trabajo	9	Elaborar los flujos de trabajo para la investigación, validación y cálculo del IPP-DN.	Equipo SIPRO	Flujo de trabajo
3.5 Probar el sistema de producción	10	Probar el funcionamiento de los aplicativos de acuerdo al plan de requerimientos de recolección y procesamiento.	Equipo SIPRO	N/A

		¿Existen novedades? Si: Pasa a la actividad 11. No: Pasa a la actividad 12.	Equipo SIPRO	N/A
	11	Realizar ajustes a los aplicativos. Regresa a la actividad.	Gestión de Innovación para Automatizar la Producción Estadística	N/A
	12	Remitir la actualización a los equipos de trabajo zonales.	Responsable SIPRO	N/A
	13	Revisar las actualizaciones de los aplicativos.	Coordinaciones Zonales	N/A
		¿Existen novedades? Si: Pasa a la actividad 10. No: Pasa a la actividad 14.	Coordinaciones Zonales	N/A
	14	Aprobar y poner en funcionamiento las actualizaciones al sistema.	Responsable SIPRO / Gestión de Innovación para Automatizar la Producción Estadística	Informe de funcionalidad y de prueba del sistema informático.
3.6 Probar el proceso estadístico		No Aplica (La prueba piloto del proceso estadístico se realiza durante el cambio de año base).	N/A	N/A
3.7 Finalizar el sistema de producción	15	Actualizar manuales de usuario y documentación técnica.	Gestión de Innovación para Automatizar la Producción Estadística	Manual actualizado
	16	Capacitar al personal respecto a las actualizaciones del plan de requerimientos al aplicativo.	Gestión de Innovación para Automatizar la Producción Estadística	N/A
9. Aseguramiento de la Calidad	17	Aplicar controles de calidad para la fase de construcción.	Responsable SIPRO	Documento de controles de calidad
10. Archivo	18	Archivar documentos generados en la fase de construcción.	Equipo SIPRO	Memorando de archivo

FLUJOGRAMA FASE DE CONSTRUCCIÓN



7.4. FASE DE RECOLECCIÓN

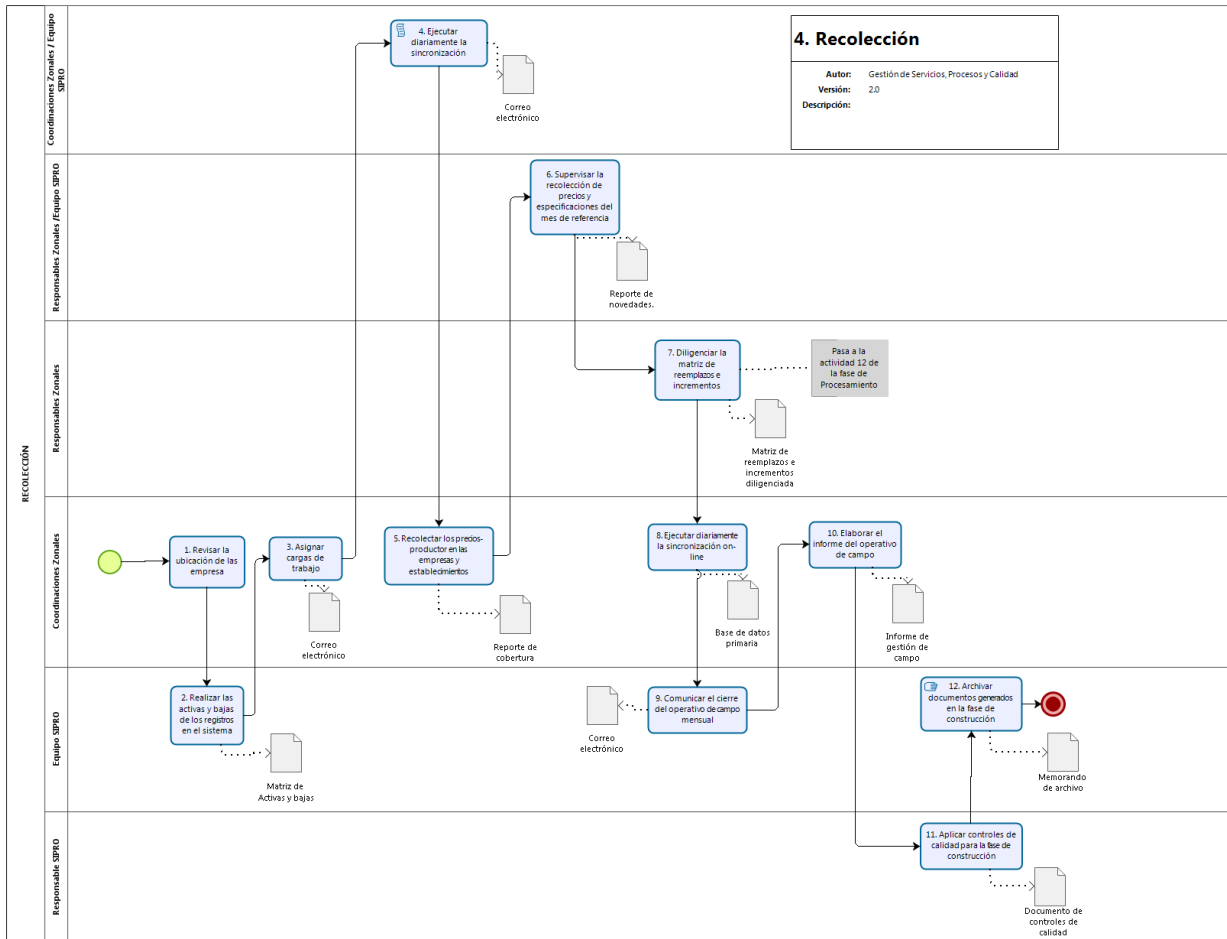
ALCANCE

Desde revisar la ubicación de las empresas (zona, sector y manzana) a investigarse, hasta archivar documentos generados en la fase de Recolección.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE	N°	Actividades levantadas	Responsable	Documento Generado
4.1 Utilizar y actualizar la cartografía estadística	1	Revisar la ubicación de las empresas (zona, sector y manzana) a investigarse.	Coordinaciones Zonales	N/A
4.2 Crear el marco y seleccionar la muestra		No Aplica (El marco y la selección de la muestra se realiza cuando se lleva a cabo el cambio de año base de la producción estadística; sin embargo, se realizan reemplazos e incrementos por la particularidad de la Operación Estadística).	N/A	N/A
	2	Realizar las activas y bajas de los registros en el sistema.	Equipo SIPRO	Matriz de activas y bajas
4.3 Planificar la recolección	3	Asignar cargas de trabajo.	Coordinaciones Zonales	Correo electrónico
	4	Ejecutar las sincronizaciones.	Coordinaciones Zonales / Equipo SIPRO	Correo electrónico
4.4 Recolectar información	5	Recolectar los precios-productor en las empresas y establecimientos informantes, en el dispositivo móvil de captura de datos (EDA).	Coordinaciones Zonales	Reporte de cobertura
	6	Supervisar la recolección de precios y especificaciones del mes de referencia.	Responsables Zonales /Equipo SIPRO	Reporte de novedades.
	7	Diligenciar la matriz de reemplazos e incrementos; pasa a la actividad 12 de la fase de Procesamiento.	Responsables Zonales	Matriz de reemplazos e incrementos diligenciada
4.5 Finalizar la recolección	8	Ejecutar diariamente la sincronización on-line de la información recolectada.	Coordinaciones Zonales	Base de datos primaria
	9	Comunicar el cierre del operativo de campo mensual a los equipos de trabajo zonales.	Equipo SIPRO	Correo electrónico
	10	Elaborar el informe del operativo de campo.	Coordinaciones Zonales	Informe de gestión de campo (incluye recolección y validación)
9. Aseguramiento de la Calidad	11	Aplicar controles de calidad para la fase de construcción.	Responsable SIPRO	Documento de controles de calidad
10. Archivo	12	Archivar documentos generados en la fase de construcción.	Equipo SIPRO	Memorando de archivo

FLUJOGRAMA FASE DE RECOLECCIÓN



7.5. FASE DE PROCESAMIENTO

ALCANCE

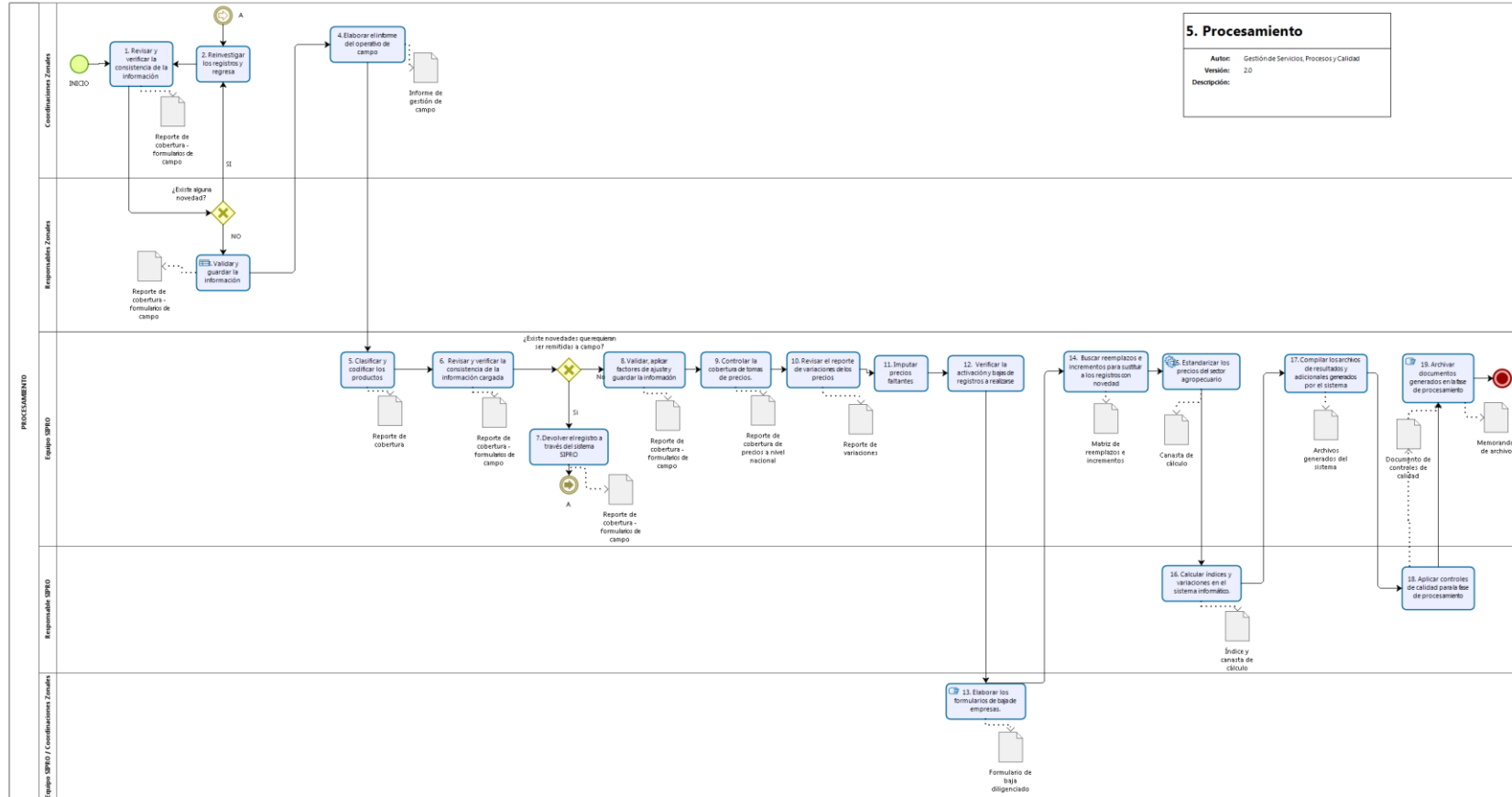
Desde revisar y verificar la consistencia de la información sincronizada diariamente, hasta archivar documentos generados en la fase de Procesamiento.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE	Nº	Actividades levantadas	Responsable	Documento Generado
5.1 Criticar e integrar base de datos	1	Revisar y verificar la consistencia de la información sincronizada diariamente.	Coordinaciones Zonales	Reporte de cobertura - formularios de campo
		¿Existe alguna novedad? Si: Pasa a la actividad 2. No: Pasa a la actividad 3.	Responsable Zonal	N/A
	2	Reinvestigar los registros y regresa a la actividad 1.	Coordinaciones Zonales	N/A
	3	Validar y guardar la información en el sistema SIPRO.	Responsable Zonal	Reporte de cobertura - formularios de campo
	4	Elaborar el informe del operativo de campo.	Coordinaciones Zonales	Informe de gestión de campo (incluye recolección y validación)
5.2 Clasificar y codificar	5	Clasificar y codificar los productos y actividades que ingresan a la investigación.	Equipo SIPRO	Reporte de cobertura - formularios de campo / reporte de reemplazos
5.3 Validar e imputar	6	Revisar y verificar la consistencia de la información cargada en el módulo de validación del sistema SIPRO diariamente.	Equipo SIPRO	Reporte de cobertura - formularios de campo
		¿Existe novedades que requieran ser remitidas a campo? Si: Pasa a la actividad 7. No: Pasa a la actividad 8.	Equipo SIPRO	N/A
	7	Devolver el registro a través del sistema SIPRO y regresa la actividad 2.	Equipo SIPRO	Reporte de cobertura - formularios de campo
	8	Validar, aplicar factores de ajuste y guardar la información en el sistema SIPRO.	Equipo SIPRO	Reporte de cobertura - formularios de campo
	9	Controlar la cobertura de tomas de precios.	Equipo SIPRO	Reporte de cobertura de precios a nivel nacional
	10	Revisar el reporte de variaciones de los precios.	Equipo SIPRO	Reporte de variaciones
	11	Imputar precios faltantes (se realiza automáticamente al ejecutar el cálculo en el sistema).	Equipo SIPRO	N/A

	12	Verificar la activación y bajas de registros a realizarse.	Equipo SIPRO	N/A
	13	Elaborar los formularios de baja de empresas.	Equipo SIPRO / Coordinaciones Zonales	Formulario de baja diligenciado
	14	Buscar reemplazos e incrementos para sustituir a los registros con novedad, identificados en la fase de validación, pasa a la actividad 7 de la fase de Recolección.	Equipo SIPRO	Matriz de reemplazos e incrementos
5.4 Derivar nuevas variables y unidades	15	Estandarizar los precios del sector agropecuario (se realiza automáticamente al ejecutar el cálculo en el sistema).	Equipo SIPRO	Canasta de cálculo
5.5 Ajustar los factores de expansión		No Aplica (La Operación Estadística no posee factores de expansión).	N/A	N/A
5.6 Tabular y generar indicadores	16	Calcular índices y variaciones en el sistema informático.	Responsable SIPRO	Índice y canasta de cálculo
5.7 Finalizar los archivos de datos	17	Compilar los archivos de resultados y adicionales generados por el sistema (hoja resumen, incidencias, históricos).	Equipo SIPRO	Archivos generados del sistema
9. Aseguramiento de la Calidad	18	Aplicar controles de calidad para la fase de procesamiento.	Responsable SIPRO	Documento de controles de calidad
10. Archivo	19	Archivar documentos generados en la fase de procesamiento.	Equipo SIPRO	Memorando de archivo

FLUJOGRAMA FASE DE PROCESAMIENTO



7.6. FASE DE ANÁLISIS

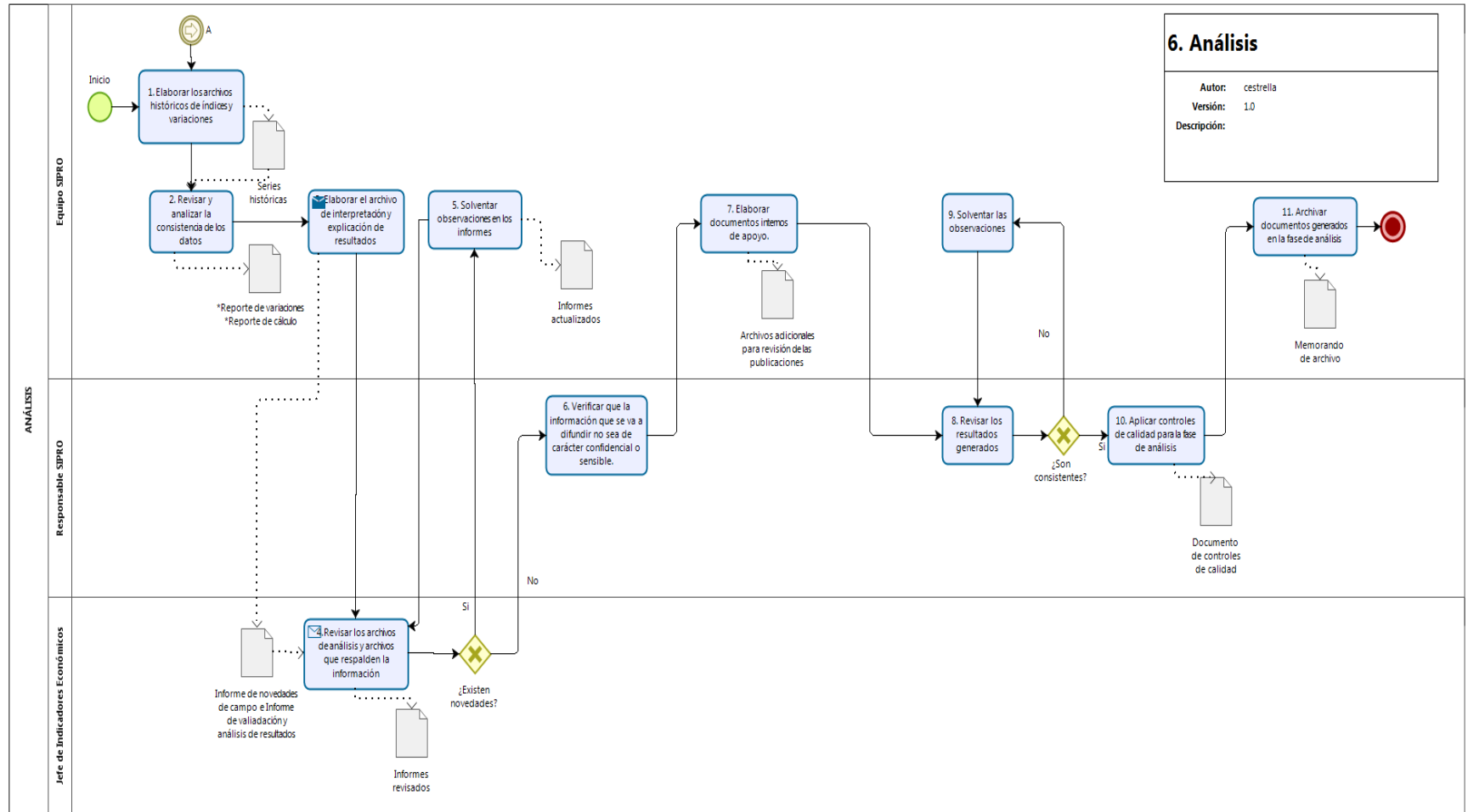
ALCANCE

Desde elaborar los archivos históricos de índices y variaciones, hasta archivar documentos generados en la fase de Análisis.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE	Nº	Actividades levantadas	Responsable	Documento Generado
6.1 Preparar los productos	1	Elaborar los archivos históricos de índices y variaciones.	Equipo SIPRO	Series históricas
6.2 Evaluar los productos	2	Revisar y analizar la consistencia de los datos.	Equipo SIPRO	Reporte de cálculo, Reporte de variaciones
6.3 Interpretar y explicar los resultados	3	Elaborar los archivos de análisis y archivos que respalden la información.	Equipo SIPRO	Informe de novedades de campo e Informe de validación y análisis de resultados
	4	Revisar los archivos de análisis y archivos que respalden la información.	Jefe de Gestión de Indicadores Económicos	Informes revisados
		¿Existen novedades? Si: Pasa a la actividad 5. No: Pasa a la actividad 6.	Jefe de Gestión de Indicadores Económicos	N/A
	5	Solventar observaciones en los informes, regresa a la actividad 4.	Equipo SIPRO	Informes actualizados
6.4 Aplicar control de difusión	6	Verificar que la información que se va a difundir no sea de carácter confidencial o sensible.	Responsable SIPRO	N/A
6.5 Finalizar los productos	7	Elaborar documentos internos de apoyo.	Equipo SIPRO	Archivos adicionales para revisión de las publicaciones
	8	Revisar los resultados generados.	Responsable SIPRO	N/A
		¿Son consistentes? No: Regresa a la actividad 9. Si: Pasa a la actividad 10.	Responsable SIPRO	N/A
	9	Solventar las observaciones, regresa a la actividad 8.	Equipo SIPRO	N/A
9. Aseguramiento de la Calidad	10	Aplicar controles de calidad para la fase de análisis.	Responsable SIPRO	Documento de controles de calidad
10. Archivo	11	Archivar documentos generados en la fase de análisis.	Equipo SIPRO	Memorando de archivo

FLUJOGRAMA FASE DE ANÁLISIS



7.7. FASE DE DIFUSIÓN

ALCANCE

Desde verificar el funcionamiento del repositorio en el que se almacenará la información, hasta archivar documentos generados en la fase de Difusión.

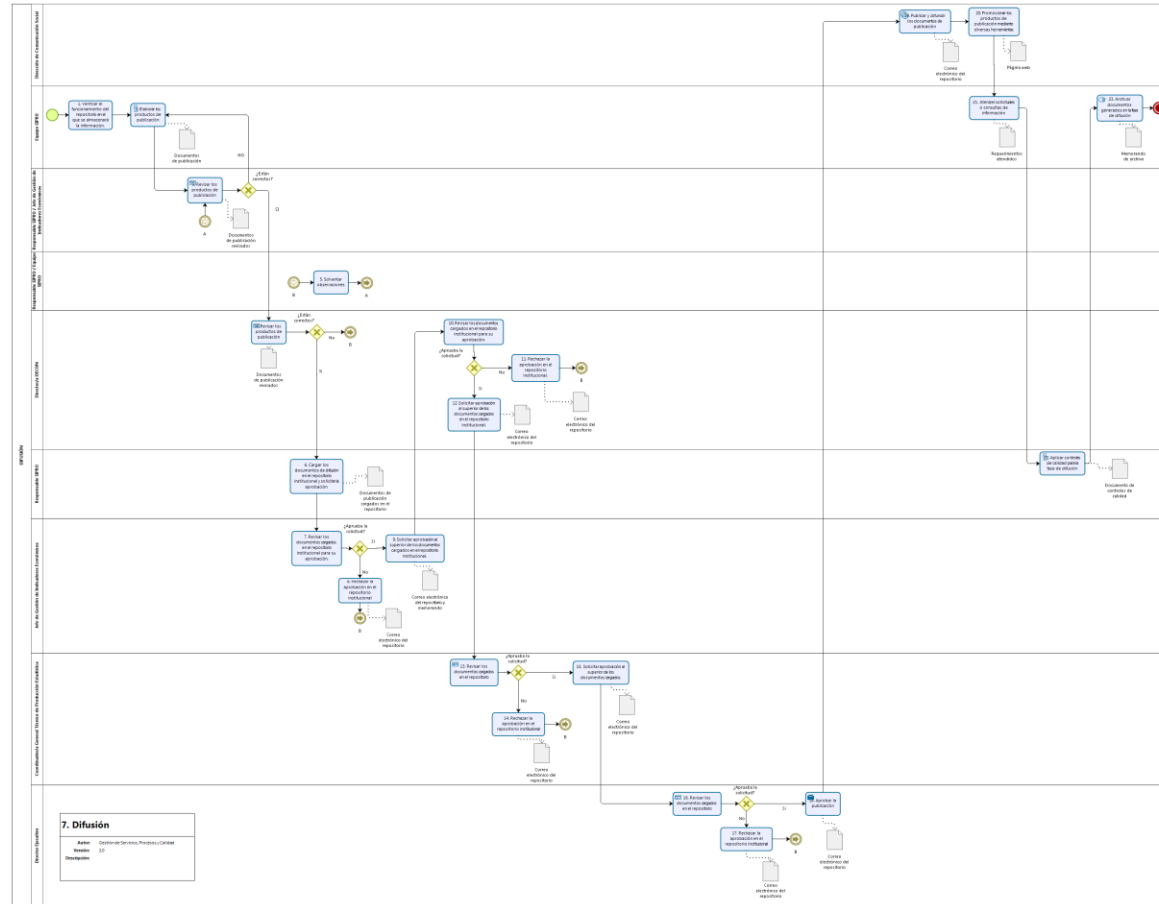
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE	N°	Actividades levantadas	Responsable	Documento Generado
7.1 Actualizar los sistemas de difusión	1	Verificar el funcionamiento del repositorio en el que se almacenará la información.	Equipo SIPRO	N/A
7.2 Generar los productos de difusión	2	Elaborar los productos de publicación: -Boletín técnico de resultados -Presentación de principales resultados - Históricos en formato Excel y CSV	Equipo SIPRO	Documentos de publicación
	3	Revisar los productos de publicación.	Responsable SIPRO / Jefe de Gestión de Indicadores Económicos	Documentos de publicación revisados
		¿Están correctos? Si: Pasa a la actividad 4. No: Pasa a la actividad 2.	Responsable SIPRO / Jefe de Gestión de Indicadores Económicos	N/A
	4	Revisar los productos de publicación.	Director DECON	Documentos de publicación revisados
		¿Están correctos? Si: Pasa a la actividad 6. No: Pasa a la actividad 5.	Director DECON	N/A
	5	Solventar observaciones, regresa a la actividad 3.	Responsable SIPRO / Equipo SIPRO	N/A
	6	Cargar los documentos de difusión en el repositorio institucional y solicitar la aprobación.	Responsable SIPRO	Documentos de publicación cargados en el repositorio
	7	Revisar los documentos cargados en el repositorio institucional para su aprobación.	Jefe de Gestión de Indicadores Económicos	N/A
		¿Aprueba la solicitud? Si: Pasa a la actividad 9. No: Pasa la actividad 8.	Jefe de Gestión de Indicadores Económicos	N/A

8	Rechazar la aprobación en el repositorio institucional, regresa a la actividad 5.	Jefe de Gestión de Indicadores Económicos	Correo electrónico del repositorio
9	Solicitar aprobación al superior de los documentos cargados en el repositorio institucional.	Jefe de Gestión de Indicadores Económicos	Correo electrónico del repositorio y memorando
10	Revisar los documentos cargados en el repositorio institucional para su aprobación.	Director DECON	N/A
	¿Aprueba la solicitud? Si: Pasa a la actividad 12. No: Pasa la actividad 11.	Director DECON	N/A
11	Rechazar la aprobación en el repositorio institucional, regresa a la actividad 5.	Director DECON	Correo electrónico del repositorio
12	Solicitar aprobación al superior de los documentos cargados en el repositorio institucional.	Director DECON	Correo electrónico del repositorio y memorando
13	Revisar los documentos cargados en el repositorio institucional para su aprobación.	Coordinador/a General Técnico de Producción Estadística.	N/A
	¿Aprueba la solicitud? Si: Pasa a la actividad 15. No: Pasa la actividad 14.	Coordinador/a General Técnico de Producción Estadística.	N/A
14	Rechazar la aprobación en el repositorio institucional, regresa a la actividad 5.	Coordinador/a General Técnico de Producción Estadística.	Correo electrónico del repositorio
15	Solicitar aprobación al superior de los documentos cargados en el repositorio institucional.	Coordinador/a General Técnico de Producción Estadística.	Correo electrónico del repositorio
16	Revisar los documentos cargados en el repositorio institucional para su aprobación.	Director/a Ejecutivo	N/A
	¿Aprueba la solicitud? Si: Pasa a la actividad 18. No: Pasa a la actividad 17.	Director/a Ejecutivo.	N/A
17	Rechazar la aprobación en el repositorio institucional, regresa a la actividad 5.	Director/a Ejecutivo.	Correo electrónico del repositorio

7.3 Gestionar la comunicación de productos de difusión	18	Aprobar la publicación.	Director/a Ejecutivo.	Correo electrónico del repositorio
	19	Publicar y difundir los documentos de publicación.	DICOS	Correo electrónico del repositorio
7.4 Promocionar los productos a los usuarios	20	Promocionar los productos de publicación mediante diversas herramientas.	DICOS	Página web
7.5 Administrar el soporte al usuario	21	Atender solicitudes o consultas de información por parte de usuarios externos.	Equipo SIPRO	Requerimientos atendidos
9. Aseguramiento de la Calidad	22	Aplicar controles de calidad para la fase de difusión.	Responsable SIPRO	Documento de controles de calidad
10. Archivo	23	Archivar documentos generados en la fase de difusión.	Equipo SIPRO	Memorando de archivo

FLUJOGRAMA FASE DE DIFUSIÓN



7.8. FASE DE EVALUACIÓN

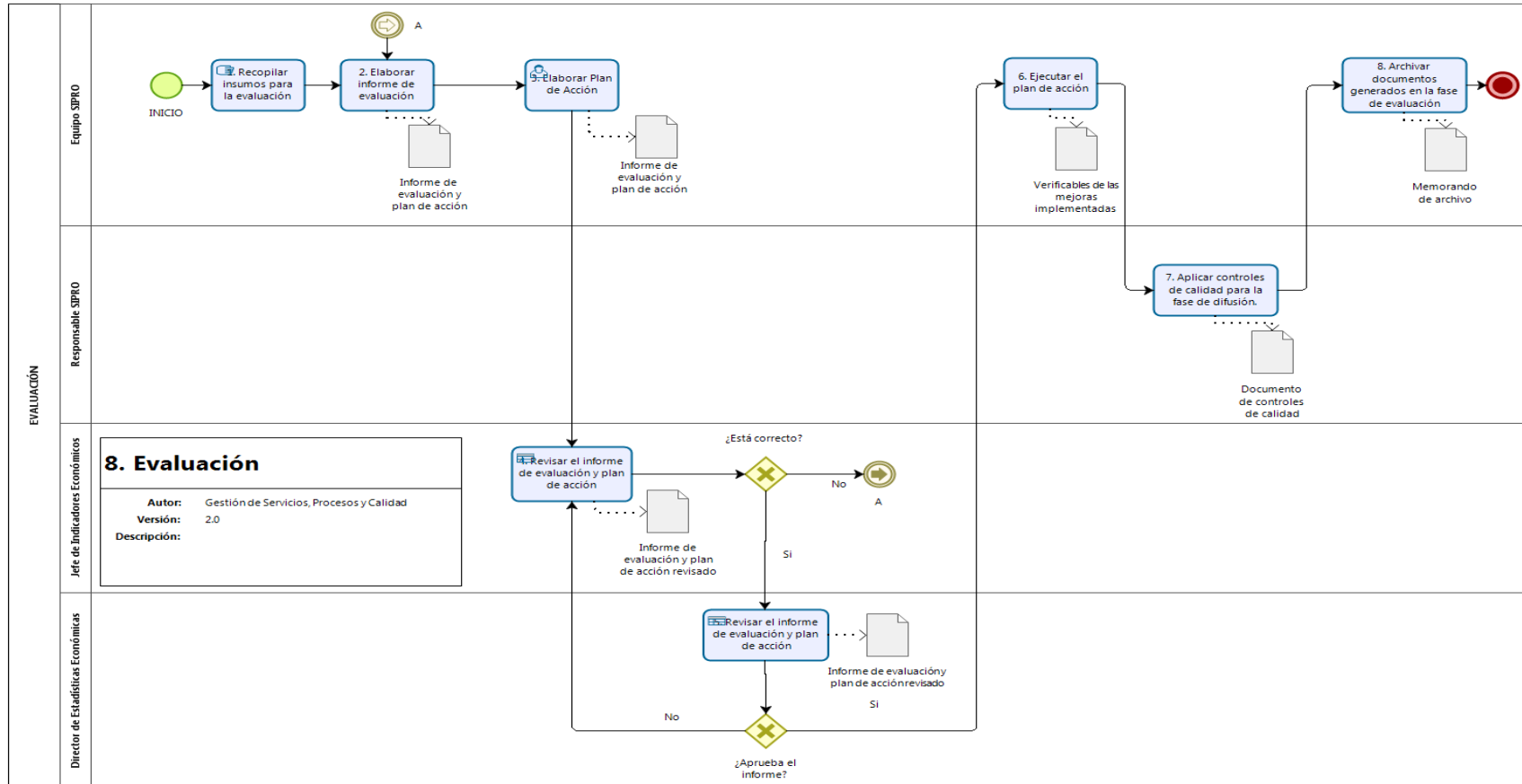
ALCANCE

Desde recopilar insumos para la evaluación, hasta ejecutar el plan de acción.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE	N°	Actividades levantadas	Responsable	Documento Generado
8.1 Reunir los insumos para la evaluación	1	Recopilar insumos para la evaluación.	Equipo SIPRO	N/A
8.2 Evaluar los productos y procesos de producción	2	Elaborar informe de evaluación.	Equipo SIPRO	Informe de evaluación y plan de acción
	3	Elaborar el plan de acción.	Equipo SIPRO	Informe de evaluación y plan de acción
8.3 Acordar un plan de acción	4	Revisar el informe de evaluación y plan de acción.	Jefe de Gestión de Indicadores Económicos	Informe de evaluación y plan de acción revisado
		¿Está correcto? No: Pasa a la actividad 2 . Si: Pasa a la actividad 5 .	Jefe de Gestión de Indicadores Económicos	N/A
	5	Revisar el informe de evaluación y plan de acción.	Director DECON	Informe de evaluación y plan de acción revisado
		¿Aprueba el informe? No: Pasa a la actividad 4 . Si: Realiza la actividad 6 .	Director DECON	N/A
	6	Ejecutar el plan de acción.	Equipo SIPRO	Verificables de las mejoras implementadas
9. Aseguramiento de la Calidad	7	Aplicar controles de calidad para la fase de difusión.	Responsable SIPRO	Documento de controles de calidad
10. Archivo	8	Archivar documentos generados en la fase de evaluación	Equipo SIPRO	Memorando de archivo

FLUJOGRAMA FASE DE EVALUACIÓN



7.9. FASE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

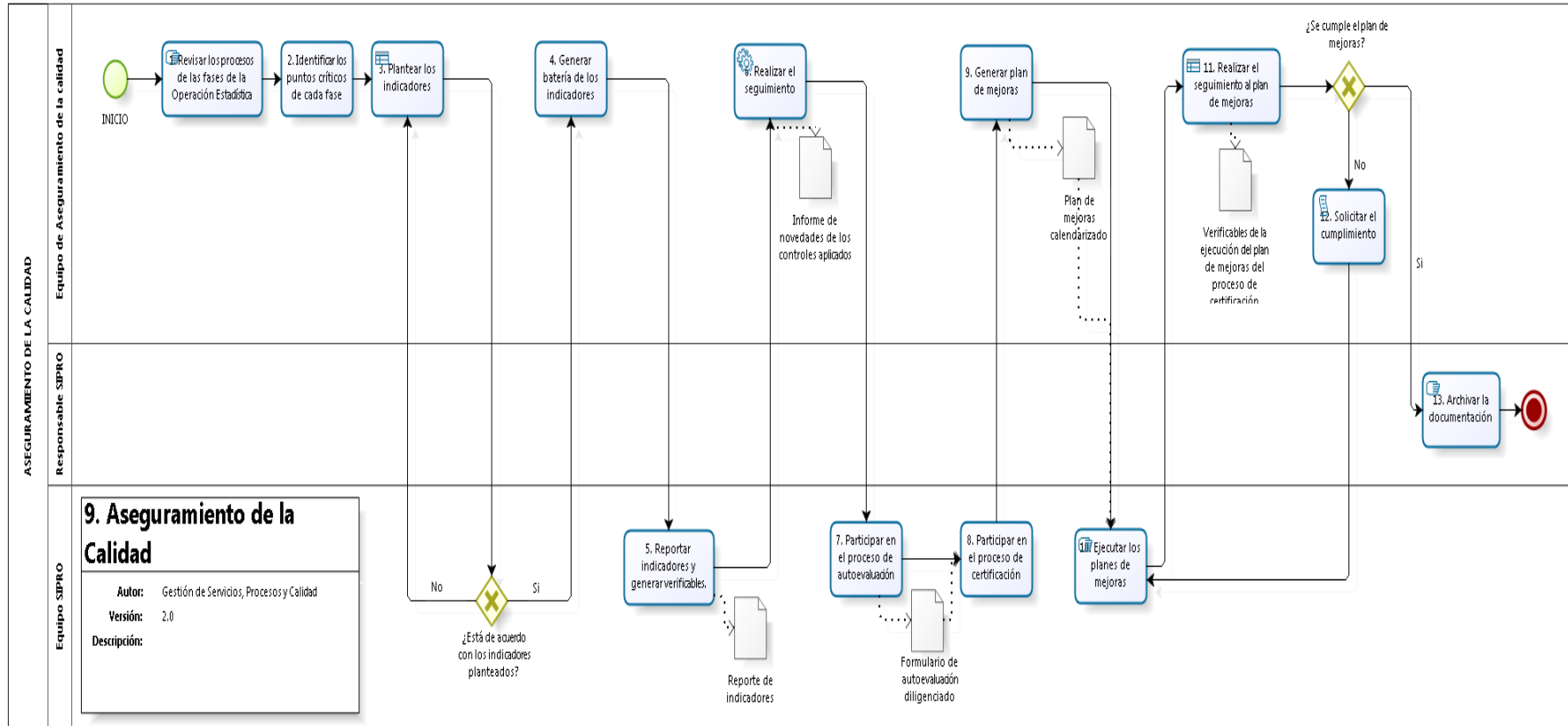
ALCANCE

Desde revisar los procesos de las fases de la Operación Estadística, hasta archivar documentación.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE	Nº	Actividades levantadas	Responsable	Documento Generado
9.1 Realizar controles y definir indicadores de calidad	1	Revisar los procesos de las fases de la Operación Estadística.	Equipo de Aseguramiento de la calidad	N/A
	2	Identificar los puntos críticos de cada fase.	Equipo de Aseguramiento de la calidad	N/A
	3	Plantear los indicadores.	Equipo de Aseguramiento de la calidad	N/A
		¿Se pueden reportar los indicadores? Si: Pasa a la actividad 4. No: Pasa a la actividad 3.	Equipo SIPRO	N/A
	4	Generar batería de los indicadores.	Equipo de Aseguramiento de la calidad	N/A
9.2 Participar en procesos de aseguramiento de la calidad	5	Reportar indicadores y generar verificables.	Equipo SIPRO	Reporte de indicadores
	6	Realizar el seguimiento.	Equipo de Aseguramiento de la calidad	Informe de novedades de los controles aplicados
	7	Participar en el proceso de autoevaluación.	Equipo SIPRO	Formulario de autoevaluación diligenciado
	8	Participar en el proceso de certificación.	Equipo SIPRO	N/A
	9	Generar plan de mejoras.	Equipo de Aseguramiento de la calidad	Plan de mejoras calendarizado
	10	Ejecutar los planes de mejoras.	Equipo SIPRO	N/A
9.3.3 Ejecutar los planes de mejora del SCC	11	Realizar el seguimiento al plan de mejoras.	Equipo de Aseguramiento de la calidad	Verificables de la ejecución del plan de mejoras del proceso de certificación
		¿Se cumple el plan de mejoras? Si: Pasa a la actividad 13. No: Pasa a la actividad 12.	Equipo de Aseguramiento de la calidad	N/A
	12	Solicitar cumplimiento del plan de mejora, y regresa a la actividad 10.	Equipo de Aseguramiento de la calidad	N/A
	13	Archivar documentación.	Responsable SIPRO	N/A

FLUJOGRAMA FASE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



7.10. FASE DE ARCHIVO

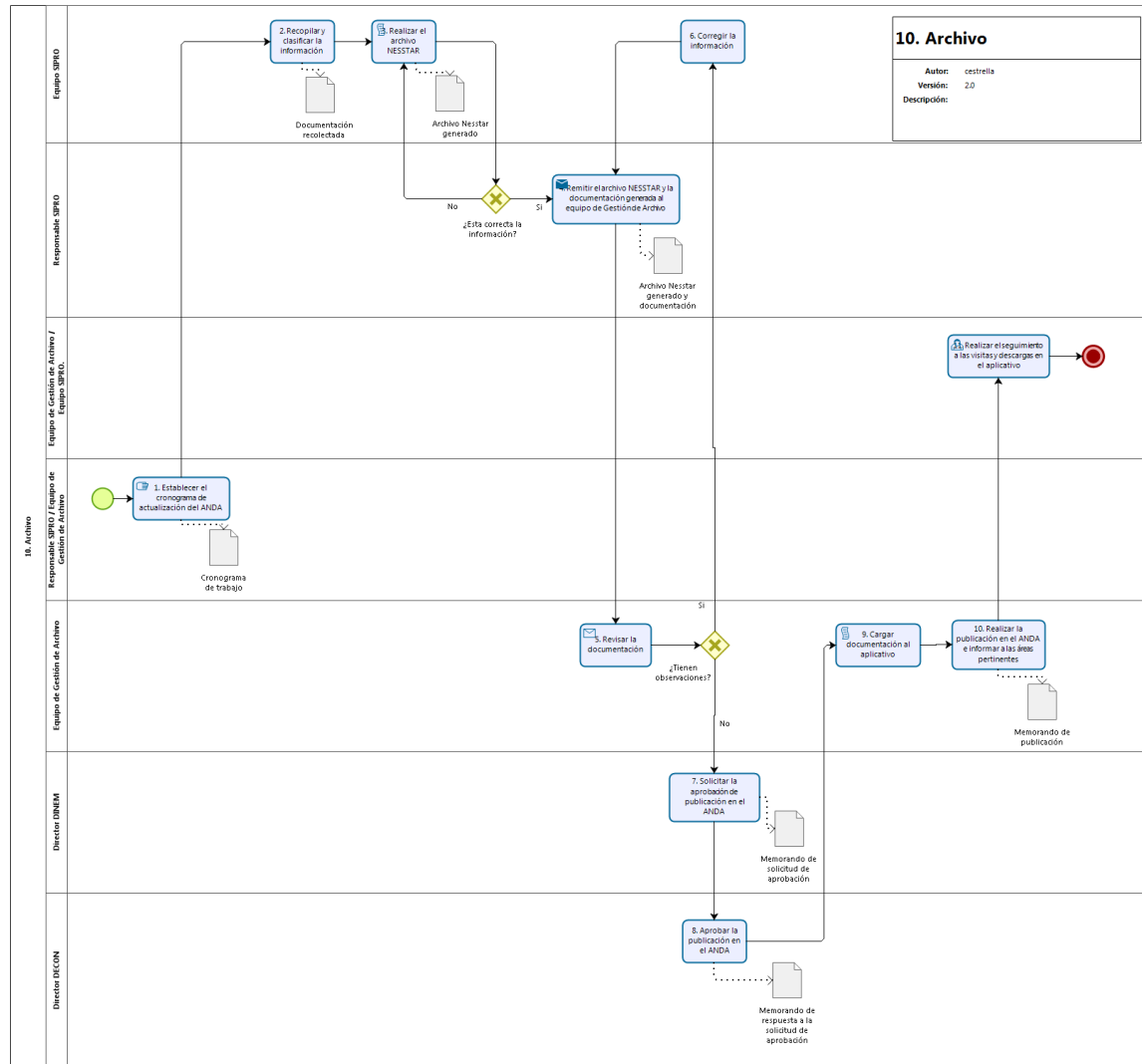
ALCANCE

Desde establecer el cronograma de actualización del ANDA, hasta realizar el seguimiento a las visitas y descargas en el aplicativo

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE	Nº	Actividades levantadas	Responsable	Documento Generado
10.1 Documentar proceso	1	Establecer el cronograma de actualización del ANDA	Responsable SIPRO / Equipo de Gestión de Archivo	Cronograma de trabajo
	2	Recopilar y clasificar la información	Equipo SIPRO	Documentación recolectada
	3	Realizar el archivo NESSTAR	Equipo SIPRO	Archivo Nesstar generado
		¿Esta correcta la información? Si: Pasar a la actividad 4 No: Pasar a la actividad 3	Responsable SIPRO	N/A
	4	Remitir el archivo NESSTAR y la documentación generada al equipo de Gestión de Archivo	Responsable SIPRO	Archivo Nesstar generado y documentación
	5	Revisar la documentación	Equipo de Gestión de Archivo	N/A
		¿Tienen observaciones? Si: Pasar a la actividad 6 No: Pasar a la actividad 7	Equipo de Gestión de Archivo	N/A
	6	Corregir la información, pasa a la actividad 4	Equipo SIPRO	N/A
	7	Solicitar la aprobación de publicación en el ANDA	Director DINEM	Memorando de solicitud de aprobación
	8	Aprobar la publicación en el ANDA	Director DECON	Memorando de respuesta a la solicitud de aprobación
10.2 Administrar repositorios	9	Cargar documentación al aplicativo	Equipo de Gestión de Archivo	N/A
	10	Realizar la publicación en el ANDA e informar a las áreas pertinentes	Equipo de Gestión de Archivo	Memorando de publicación
	11	Realizar el seguimiento a las visitas y descargas en el aplicativo	Equipo de Gestión de Archivo / Equipo SIPRO	N/A

FLUJOGRAMA FASE DE ARCHIVO



8. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

#	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de Medición	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de tomas imputadas en el IPP-DN	(Número de registros imputados / Número de registros l investigados)	Porcentaje	Responsable SIPRO	Sistema Informático del Índice de Precios al Productor de Disponibilidad Nacional- GIE	Trimestral

9. FORMATO / REGISTROS DE LOS PROCESOS

Nombre del Registro de Calidad	Código de Formato
Acta reunión.	DECON-IE-FOR-SP2-01
Documento de identificación y clasificación de usuarios.	DECON-IE-FOR-SP2-02
Informe de verificación de disponibilidad de información.	DECON-IE-FOR-SP2-03
Cronograma de actividades.	DECON-IE-FOR-SP2-04
Calendario de difusión.	DECON-IE-FOR-SP2-05
Plan de actualización de aplicativos.	DECON-IE-FOR-SP2-06
Plan de rutas de investigación.	DECON-IE-FOR-SP2-07
Plan de requerimientos.	DECON-IE-FOR-SP2-08
Informe de funcionalidad y de prueba del sistema informático.	DECON-IE-FOR-SP2-09
Manual actualizado.	DECON-IE-FOR-SP2-10
Matriz de activas y bajas.	DECON-IE-FOR-SP2-11
Reporte de cobertura.	DECON-IE-FOR-SP2-12
Reporte de novedades.	DECON-IE-FOR-SP2-13
Matriz de reemplazos e incrementos diligenciada.	DECON-IE-FOR-SP2-14
Informe de gestión de campo (incluye recolección y validación).	DECON-IE-FOR-SP2-15
Reporte de cobertura - formularios de campo.	DECON-IE-FOR-SP2-16
Formulario de baja diligenciado.	DECON-IE-FOR-SP2-17
Matriz de reemplazos e incrementos.	DECON-IE-FOR-SP2-18
Canasta de cálculo.	DECON-IE-FOR-SP2-19
Índice y canasta de cálculo.	DECON-IE-FOR-SP2-20
Archivos generados del sistema.	DECON-IE-FOR-SP2-21
Documento de controles de calidad.	DECON-IE-FOR-SP2-22
Series históricas.	DECON-IE-FOR-SP2-23
Reporte de cálculo, reporte de variaciones.	DECON-IE-FOR-SP2-24
Informe de novedades de campo e Informe de validación y análisis de resultados.	DECON-IE-FOR-SP2-25
Informe de evaluación y plan de acción.	DECON-IE-FOR-SP2-26
Verificables de las mejoras implementadas.	DECON-IE-FOR-SP2-27

10. ANEXOS

“No existen anexos”

CADA HECHO DE TU VIDA *Cuenta*



@ecuadorencifras



@InecEcuador



t.me/equadorencifras



INEC/Ecuador



INECEcuador



INEC Ecuador

