



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Operación Estadística “Directorio
de Empresas y Establecimientos”

Agosto, 2017



Manual de Procesos y Procedimientos de la Operación Estadística “Directorio de Empresas y Establecimientos”

Dirección responsable de la operación estadística:

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS

Facilitadores:

- Libertad Trujillo
- Lizabeth Moya

Dirección responsable del levantamiento de información:

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Realizadores:

- David Carrión

Este documento contiene información de propiedad exclusiva. La misma que se mantendrá de forma confidencial y reservada, no pudiendo ser divulgada a personal interno o externo que no sean empleados o funcionarios autorizados del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------



Contenido

1. FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN	5
2. CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS.....	5
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	6
4. MAPA DE INTERRELACIÓN	7
5. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCESO	8
6. CONTROLES DEL PROCESO.....	10
7. PROCEDIMIENTO	12
7.1.FASE DE PLANIFICACIÓN.....	12
ALCANCE	12
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN M.P.E	12
FLUJOGRAMA.....	15
7.2.FASE DE DISEÑO	16
ALCANCE	16
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN M.P.E	16
FLUJOGRAMA.....	18
7.3.FASE DE CONSTRUCCIÓN.....	19
ALCANCE	19
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN M.P.E	19
FLUJOGRAMA.....	21
7.4.FASE DE RECOLECCIÓN.....	22
ALCANCE	22
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN M.P.E	22
FLUJOGRAMA.....	24
7.5.FASE DE PROCESAMIENTO.....	25
ALCANCE	25
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN M.P.E	25
FLUJOGRAMA.....	27
7.6.FASE DE ANÁLISIS	28
ALCANCE	28
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN M.P.E	28

Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------



FLUJOGRAMA.....	30
7.7.FASE DE DIFUSIÓN	31
ALCANCE	31
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN M.P.E	31
FLUJOGRAMA.....	34
7.8.FASE DE EVALUACIÓN	35
ALCANCE	35
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN M.P.E	35
FLUJOGRAMA.....	37
8. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	38
9. FORMATO / REGISTROS DE LOS PROCESOS	38
10. ANEXOS	39

Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------

**1. FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Elaborado por:	David Carrión	Asistente de Servicios, Procesos y Calidad	
Revisado por:	Viviana Sánchez	Responsable de la Unidad de Servicios Procesos y calidad, en desempeño de funciones	
Revisado por:	Libertad Trujillo	Responsable de la Operación Estadística	
Aprobado por:	José Pinto	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
Aprobado por:	Fausto Vélez	Director de Estadísticas Económicas	

2. CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión Original	15/Agosto/2017

Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
--------------------------	-------------------------------	------------------------------------	-----------------------

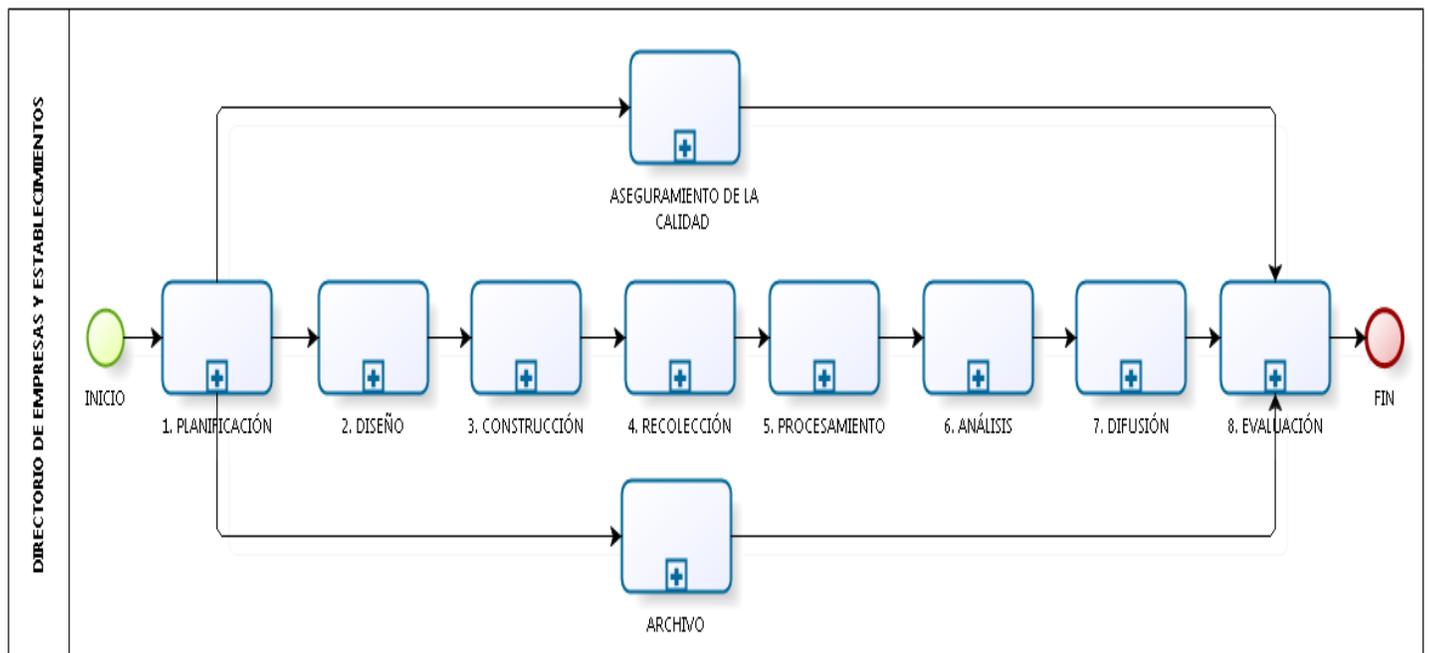


3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **CGTPE:** Coordinación General Técnica de Producción Estadística.
- **DECON:** Dirección de Estadísticas Económicas.
- **DIEE:** Directorio de Empresas y Establecimientos.
- **DIES:** Dirección de Estadísticas Socio-demográficas.
- **DINEM:** Dirección de Infraestructura Estadística y Muestreo.
- **DIPLA:** Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.
- **DIRAD:** Dirección de Registros Administrativos
- **DIREJ:** Dirección Ejecutiva.
- **FOR:** Formulario.
- **IE:** Indicadores Económicos
- **INEC:** Instituto Nacional de Estadística y Censos.
- **MPE:** Modelo de Producción Estadística.
- **MPP:** Manual de Procesos y Procedimientos.
- **PC:** Unidad de Servicios, Procesos y Calidad.
- **Plan de Acción:** Guía que brinda un marco o una estructura a la hora de establecer mejoras.
- **PLN:** Plan.
- **PND:** Plan Nacional de Desarrollo.
- **REG:** Registro.
- **Sincronización Selectiva:** Envío de datos desde Administración Central al EDA.
- **SP:** Subproceso

Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------

4. MAPA DE INTERRELACIÓN



Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------



5. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCESO

PROCESO:	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS
SUBPROCESO:	Operación Estadística “Directorio de Empresas y Establecimientos”
CÓDIGO DEL SUBPROCESO:	DECON-ER-SP1-MPP
ANTECEDENTE:	<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>El Directorio de Empresas y Establecimientos es un sistema de información de las empresas y establecimientos del país que se estructura a partir de registros administrativos. Se constituye como fuente de actualización constante de información estadística para análisis e investigación, además de servir como marco muestral para el levantamiento de encuestas económicas.</p> <p>PROPÓSITO:</p> <p>Producir información estadística actualizada a partir de registros administrativos sobre empresas y establecimientos para satisfacer requerimientos sobre marcos muestrales para encuestas económicas, análisis estadísticos de mercado y demografía empresarial.</p> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none">Según lo establecido en el Calendario Estadístico del INEC. <p>FASES MODELO DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</p> <ul style="list-style-type: none">FASE 1: Planificación.FASE 2: Diseño.FASE 3: Construcción.FASE 4: Recolección.FASE 5: Procesamiento.FASE 6: Análisis.FASE 7: Difusión.FASE 8: Evaluación.
PROVEEDORES:	<ul style="list-style-type: none">Servicio de Rentas InternasInstituto Ecuatoriano de Seguridad SocialSuperintendencia de CompañíasSuperintendencia de BancosEncuestas EconómicasProyecto de Geo ReferenciaciónENEMDUMinisterio de EducaciónOtras fuentes complementarias internas y externas al INEC.
INSUMOS:	<ul style="list-style-type: none">Contribuyentes con sus actividades económicas, ventas y variables de ubicaciónEmpleadores con variables de ubicación y afiliados

Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------



	<ul style="list-style-type: none"> • Sociedades y compañías con sus actos jurídicos • Balances, estados de resultados de los bancos del país • Novedades de levantamiento de información de las empresas muestreadas • Novedades de actualización de variables de las empresas proporcionadas • Ubicaciones de los cuentapropistas y patronos que cuentan con RUC. • Registros administrativos proporcionados por Instituciones Públicas
CLIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Banco Central del Ecuador • MIPRO • CNT • IESS • SRI • Ciudadanía en general • DINEM - Muestreo • DEAN - LDLE • DECON - GESE (Industriales) • DECON - Gestión de Indicadores Económicos (SIPRO)
SALIDAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos del directorio • Metodología • Resultados • Sintaxis y tabulados • Aplicativo "Visualizador de estadísticas productivas"
PERIODICIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Anual.
TIPO DE PROCESO:	<ul style="list-style-type: none"> • Sustantivos – Agregadores de valor.
RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la Gestión de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos
TIPO DE CLIENTE:	<ul style="list-style-type: none"> • Interno/Externo
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • MATERIALES: <ul style="list-style-type: none"> - Muebles de Oficina. - Insumos de Oficina. - Equipos de Oficina. • HUMANOS: <ul style="list-style-type: none"> - 1 Responsable de la Operación Estadística SP7 - 1 Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos SP7 - 1 Analistas de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos SP3 - 3 Analistas de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos SP1 - Director de Estadísticas Económicas. • TECNOLÓGICOS: <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office

Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - Quipux - Correo electrónico - SPSS - PENTAHO - STATA - R - PostgreSql
CONTROLES/MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Estadística. • Resolución 1218 del 18 de febrero de 2009, de la Secretaría General de la Comunidad Andina. "Cobertura de los Directorios de Empresas". • Decisión 698 de 9-10 de diciembre de 2008. La Comisión de la Comunidad Andina.

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 Directorio de Empresas y Establecimientos.

A continuación se transcriben partes de la citada Ley en que establece la obligatoriedad, confidencialidad y sanciones a que puede llegarse, 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".

Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------



"**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".

Resolución 1218 del 18 de febrero de 2009, de la Secretaría General de la Comunidad Andina. "Cobertura de los Directorios de Empresas"

Artículo 1.- La cobertura mínima obligatoria del directorio de empresas estará comprendida por todas las empresas que ejerzan una actividad económica que contribuyan al Producto Interno Bruto (PIB).

No se incluirán en los Directorios de Empresas:

a) Las actividades productivas realizadas dentro de los hogares destinadas al autoconsumo o correspondientes al arrendamiento de bienes inmobiliarios no constituyen una unidad productiva de tipo empresarial, por lo tanto se excluyen de los directorios de empresas, y;

b) Las unidades legales (y las empresas que dependen de ellas) que no se encuentren inscritas en algún registro administrativo, ya sea fiscal, mercantil, de sociedades, del seguro social obligatorio u otro.

Artículo 2.- La inclusión de las empresas cuya actividad económica principal sea agricultura, pesca o gobierno (secciones A u O de la CIU Rev. 4) será facultativa.

Artículo 3.- El artículo 2 de la presente Resolución será evaluado cada cinco (5) años, a partir de su entrada en vigencia, con el fin de determinar su conveniencia, de acuerdo al grado de desarrollo y evolución de los directorios de empresas, logrado por los Países Miembros durante ese período.

Artículo 4.- Notifíquese a los Países Miembros la presente Resolución. Que entrará en vigencia en un plazo de 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado /Autorizado por:	Registrado por:
PC, ER	DIPLA, DECON	DIREJ	PC

7. PROCEDIMIENTO

7.1. FASE DE PLANIFICACIÓN

ALCANCE.

Desde evaluar los resultados del año anterior, hasta aprobar el Plan de Dirección de Proyectos y disponer acciones pertinentes a las diferentes áreas según el ámbito de su competencia.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN M.P.E

MPE	Nº	Actividades levantadas	Responsable	Documento Generado
1.1. Identificar las necesidades	1	Evalúa los resultados del año anterior	Responsable de la Operación Estadística	Informe de resultados del año anterior
	2	Revisa la solicitud de nueva información que sea requerida	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Solicitudes de nueva información
1.2 Consultar y confirmar las necesidades	3	Obtiene el listado de las nuevas necesidades	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Listado de necesidades
	4	Analiza la lista de las nuevas necesidades para identificar novedades y aprobarlas	Responsable de la Operación Estadística	N/A
		¿Existen novedades? SI: Regresa a la actividad 3. Obtener listado. NO: Realiza la actividad 5. Aprobar listado.	Responsable de la Operación Estadística	N/A
	5	Aprueba la lista de las nuevas necesidades	Responsable de la Operación Estadística	N/A
1.3 Establecer los objetivos y delimitar la Operación estadísticas	6	Analiza si se requiere actualizar el objetivo general y/o el objetivo específico de la operación estadística	Responsable de la Operación Estadística	N/A
		¿Se requiere actualizar el objetivo general y/o el objetivo específico? SI: Realiza la actividad 7. Actualiza los objetivos. NO: Realiza la actividad 11. Actualiza los conceptos, variables y metodología.	Responsable de la Operación Estadística	N/A
	7	Actualiza el objetivo general y/o el objetivo específico de la operación estadística.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Objetivo general actualizado / Objetivo específico actualizado

Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------



	8	Verifica que los objetivos obtenidos se encuentren conformes para aprobarlos o remitirlos a corrección.	Responsable de la Operación Estadística	N/A
		¿Aprueba los objetivos? NO: Realiza la actividad 9. Remite al analista para ajustes. SI: Realiza la actividad 10. Aprobar los objetivos actualizados.	Responsable de la Operación Estadística	N/A
	9	Remite los objetivos al analista para que realice las modificaciones solicitadas. Regresa a la actividad 7.	Responsable de la Operación Estadística	N/A
	10	Aprueba los objetivos actualizados	Responsable de la Operación Estadística	N/A
1.4 Identificar conceptos, variables relevantes y metodologías	11	Actualiza los conceptos, variables, metodología y marco conceptual para la aprobación por parte del Responsable de la Operación Estadística	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Conceptos, variables, metodología y marco conceptual actualizados
	12	Revisa la actualización de los conceptos, metodología y marco conceptual	Responsable de la Operación Estadística	N/A
		¿Aprueba la actualización? NO: Regresa a la actividad 11. Actualiza los conceptos. SI: Realiza la actividad 13. Verifica si se incrementan las variables.	Responsable de la Operación Estadística	N/A
	13	Verifica si se incrementan variables de investigación.	Responsable de la Operación Estadística	N/A
		¿Se incrementan variables de investigación? SI: Regresa a la actividad 11. Actualiza las variables. NO: Realiza la actividad 14. Verifica si se incrementan las variables.	Responsable de la Operación Estadística	N/A
	14	Aprueba las variables de investigación para la operación estadística	Responsable de la Operación Estadística	N/A
1.5 Comprobar la disponibilidad de los datos		N/A	N/A	N/A
1.6 Preparar el proyecto o plan de trabajo de la Operación estadística	15	Elaborar plan de proyecto, el mismo que contiene el PAC, presupuesto, cronograma de actividades.	Equipo de la Operación Estadística	Plan del proyecto / Matriz PAC

Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------

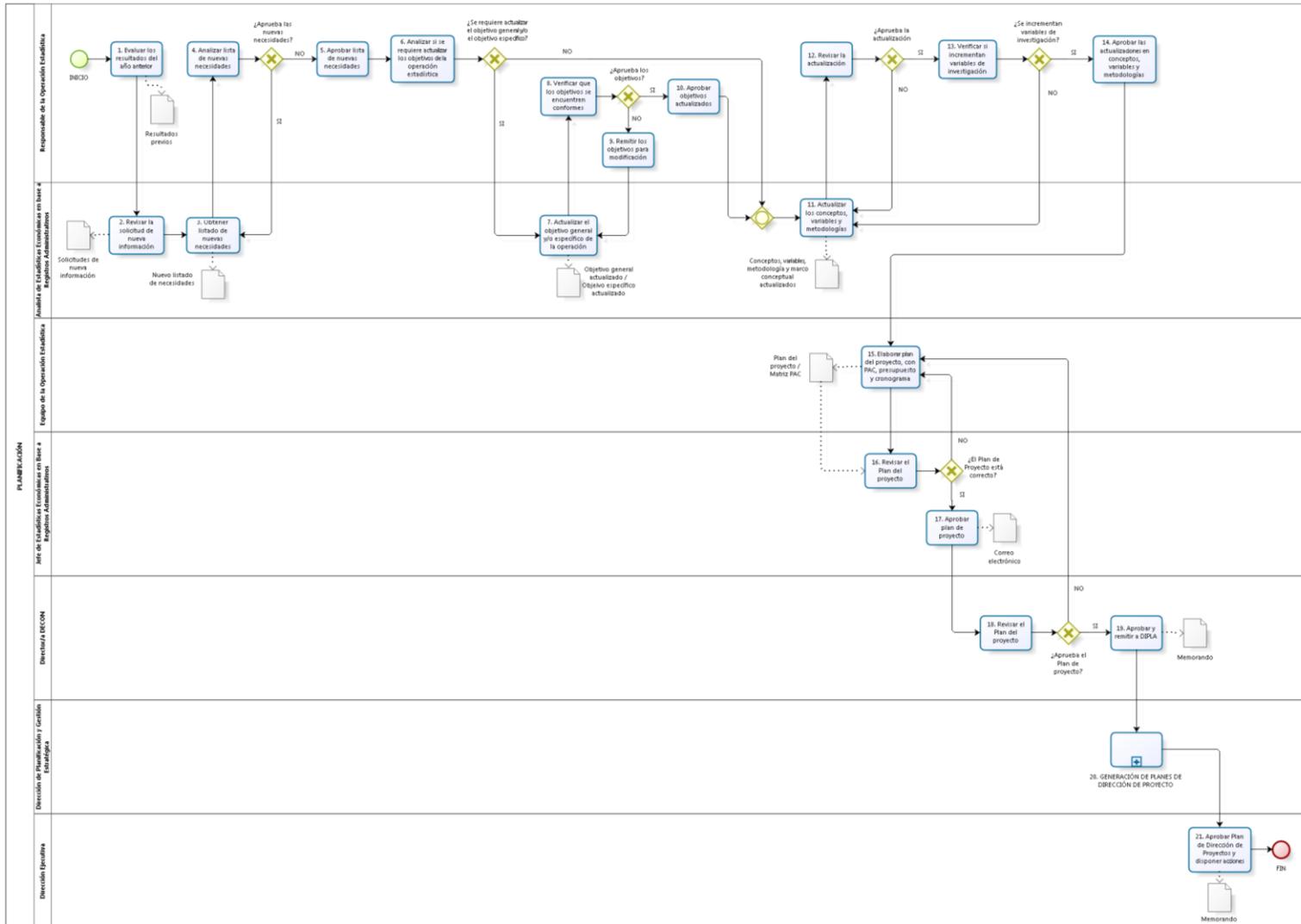


16	Revisa el Plan del Proyecto, mismo que contiene el PAC, presupuesto y cronograma de actividades.	Jefe de Estadísticas Económicas en Base a Registros Administrativos	N/A
	<p>¿El Plan de Proyecto está correcto? NO: Regresa a la actividad 15. Elaborar plan de proyecto. SI: Realiza la actividad 17. Aprobar plan de proyecto.</p>	Jefe de Estadísticas Económicas en Base a Registros Administrativos	N/A
17	Aprueba el plan de proyecto y lo remite al Director de la Dirección para su revisión y aprobación	Jefe de Estadísticas Económicas en Base a Registros Administrativos	Correo electrónico
18	Revisa el Plan del Proyecto, mismo que contiene el PAC, presupuesto y cronograma de actividades.	Director/a DECON	N/A
	<p>¿Aprueba el Plan de proyecto? NO: Regresa a la actividad 15. Elaborar el plan del proyecto. SI: Realiza la actividad 19. Aprobar y remitir a DIPLA.</p>	Director/a DECON	N/A
19	Aprueba y remite el Plan de Proyecto preliminar a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Director/a DECON	Memorando
20	Ejecutar el subproceso "Generación de Planes de Dirección de Proyecto"	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	N/A
21	Aprueba el Plan de Dirección de Proyectos y disponer acciones pertinentes a las diferentes áreas según el ámbito de su competencia.	Director Ejecutivo	Memorando

Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------



FLUJOGRAMA



Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA “DIRECTORIO DE EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS”	Versión: 1.0	
		Código: DECON-ER-SP1	
		Página 16-39	

7.2. FASE DE DISEÑO

ALCANCE

Desde revisar el diseño de publicación, hasta aprobar la actualización del diseño del procesamiento.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN M.P.E

MPE	Nº	Actividades levantadas	Responsable	Documento Generado
2.1 Diseñar los productos	1	Revisa el diseño de publicación anterior	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	N/A
	2	Revisa las necesidades y los requerimientos de los productos a publicar	Responsable de la Operación Estadística	N/A
		¿Se requiere actualizar los diseños de publicación? SI: Realiza la actividad 3. Realiza la actualización del diseño. NO: Realiza la actividad 4. Realiza el diseño de los productos.	Responsable de la Operación Estadística	N/A
	3	Realiza la actualización del diseño de publicación anterior. Continúa con la actividad 4.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Diseño de publicación actualizado
	4	Realiza el diseño de los productos a publicar.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Diseño de productos
	5	Revisa el diseño de los productos	Responsable de la Operación Estadística	N/A
		¿Aprueba el diseño de los productos? NO: Regresa a la actividad 4. Realizar el diseño de los productos. SI: Realiza la actividad 6. Aprueba el diseño de los productos.	Responsable de la Operación Estadística	N/A
	6	Aprueba el diseño de los productos a publicar y lo remite al analista.	Responsable de la Operación Estadística	Diseño aprobado
2.2 Diseñar la descripción de variables	7	Realiza la respectiva revisión de las metodologías anteriores	Analista de Estadísticas Económicas en base	N/A

Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------

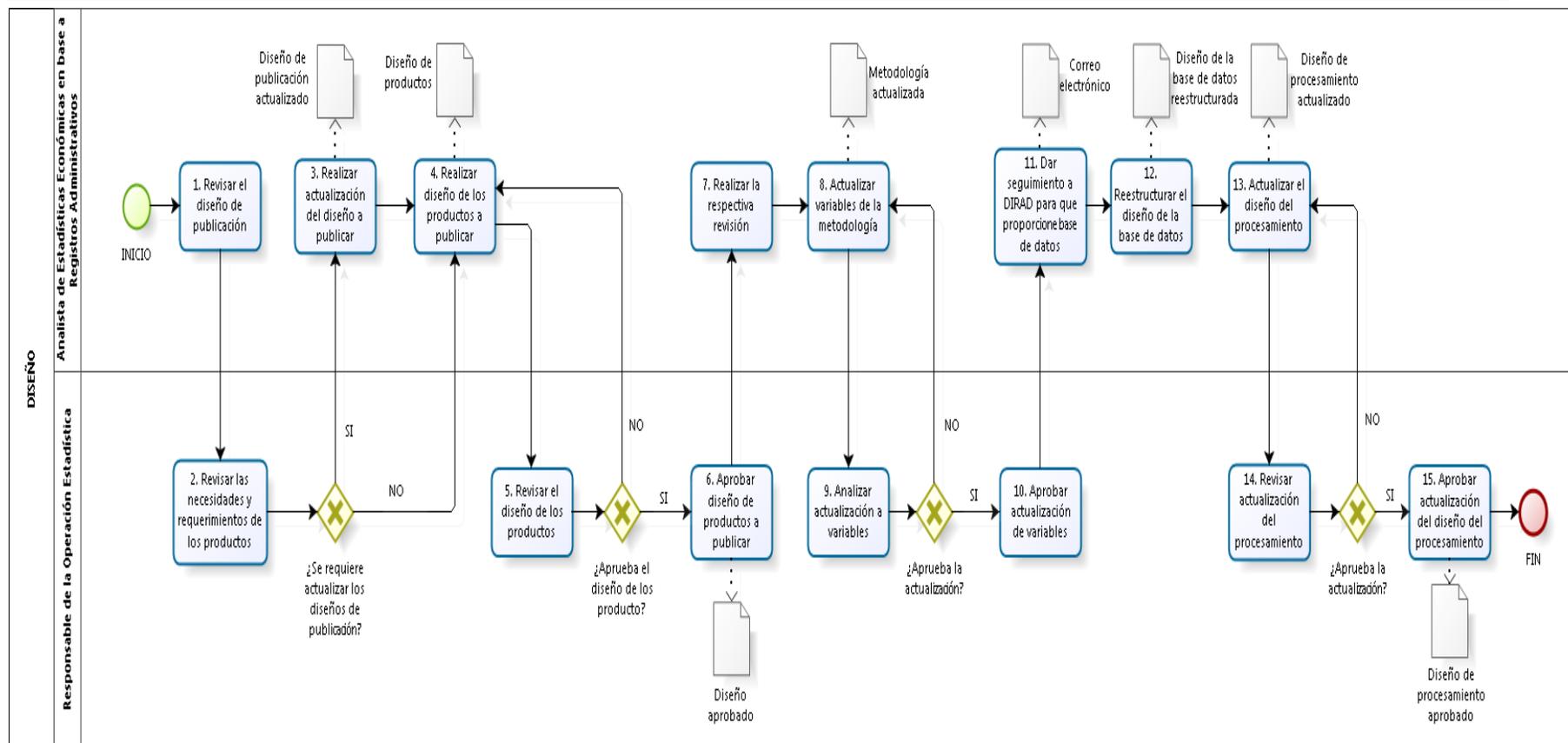


			a Registros Administrativos	
	8	Actualiza las variables disponibles dentro de la metodología	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Metodología actualizada
	9	Analiza la actualización a las variables disponibles para su aprobación	Responsable de la Operación Estadística	N/A
		¿Aprueba la actualización? NO: Regresa a la actividad 8. Actualiza las variables disponibles. SI: Realiza la actividad 10. Aprueba la actualización de las variables.	Responsable de la Operación Estadística	N/A
	10	Aprueba la actualización de las variables disponibles dentro de la metodología.	Responsable de la Operación Estadística	N/A
2.3 Diseñar la Recolección	11	Da seguimiento a la Dirección de Registros Administrativos para que proporcione la base de datos necesaria.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Correo electrónico
2.4 Diseñar el marco y la muestra		N/A	N/A	N/A
2.5 Diseñar la cartografía		N/A	N/A	N/A
2.6 Diseñar el procesamiento y el análisis	12	Reestructura el diseño de la base de datos.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Diseño de la base de datos reestructurada
	13	Actualiza el diseño del procesamiento para el desarrollo de la operación estadística.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Diseño de procesamiento actualizado
	14	Revisa la actualización del procesamiento, con el fin de aprobar su ejecución.	Responsable de la Operación Estadística	N/A
		¿Aprueba la actualización? NO: Regresa a la actividad 13. Actualiza diseño de procesamiento. SI: Realiza la actividad 15. Aprueba la actualización del diseño	Responsable de la Operación Estadística	N/A
	15	Aprueba la actualización del diseño del procesamiento.	Responsable de la Operación Estadística	Diseño de procesamiento aprobado

Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------



FLUJOGRAMA



Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA “DIRECTORIO DE EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS”	Versión: 1.0 Código: DECON-ER-SP1
		Página 19-39

7.3. FASE DE CONSTRUCCIÓN

ALCANCE

Desde realizar el seguimiento a la Dirección de Registros Administrativos en la construcción de los instrumentos de recolección, hasta aprobar los aplicativos de procesamiento y de difusión.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN M.P.E

MPE	Nº	Actividades levantadas	Responsable	Documento Generado
3.1 Construir o mejorar los instrumentos de recolección	1	Solicita a la Dirección de Registros Administrativos que realice el mantenimiento correspondiente al sistema de recolección.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Correo electrónico
	2	Realiza el subproceso "Mantenimiento de Sistemas Informáticos" con el fin de cumplir con lo solicitado.	Dirección de Registros Administrativos	N/A
	3	Revisa que se haya efectuado correctamente el mantenimiento al sistema de recolección.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Informe de mantenimiento
		¿Está bien? NO: Notifica al analista de DIRAD para que realice las modificaciones necesarias. Regresa a la actividad 2. SI: Realiza la actividad 4. Actualiza los componentes para procesamiento.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	N/A
3.2 Construir o mejorar los componentes del procesamiento	4	Actualizar los componentes para el procesamiento	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Componentes actualizados
	5	Revisa la construcción de los componentes del procesamiento	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Informe de construcción
		¿Requieren mejoras? SI: Realiza la actividad 6. Realiza mejoras. NO: Realiza la actividad 7. Informa a DICOS.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	N/A
	6	Realiza mejoras a los componentes del procesamiento. Continúa con la actividad 7.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Mejoras de componentes
3.3. Construir o mejorar los componentes de	7	Construye e informa a DICOS los diseños actualizados para la difusión	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Correo electrónico

Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA “DIRECTORIO DE EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS”	Versión: 1.0
		Código: DECON-ER-SP1
		Página 20-39

difusión	8	Realiza la revisión de los diseños actualizados para aprobarlos	Dirección de Comunicación Social	N/A
		¿Aprueba los diseños? NO: Realiza la actividad 9 . Realiza las modificaciones necesarias. SI: Realiza la actividad 10 . Aprueba la actualización de los diseños.	Dirección de Comunicación Social	N/A
	9	Realiza las modificaciones necesarias a los diseños de difusión. Regresa a la actividad 8 .	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos / Dirección de Comunicación Social	N/A
	10	Aprueba la actualización de los diseños para la difusión.	Dirección de Comunicación Social	N/A
	11	Realiza el seguimiento a las mejoras y actualizaciones a los aplicativos de difusión a DIRAD	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Correo electrónico
3.4 Configurar los flujos de trabajo		N/A	N/A	N/A
3.5 Probar el sistema de producción	12	Realiza una prueba piloto de los productos de difusión y del procesamiento.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	N/A
	13	Revisa los productos de difusión y el procesamiento de la información en la prueba piloto y emite comentarios sobre los resultados obtenidos.	Responsable de la Operación Estadística	N/A
		¿Están conformes? NO: Realiza la actividad 14 . Atender ajustes requeridos. SI: Realiza la actividad 15 . Aprobar aplicativos.	Responsable de la Operación Estadística	N/A
3.6 Probar el proceso estadístico		N/A	N/A	N/A
3.7 Finalizar el sistema de producción	14	Atiende los ajustes requeridos en los productos de difusión y procesamiento. Continúa con la actividad 15 .	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	N/A
	15	Aprueba los aplicativos de procesamiento y de difusión	Responsable de la Operación Estadística	N/A

Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA “DIRECTORIO DE EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS”	Versión: 1.0
		Código: DECON-ER-SP1
		Página 22-39

7.4. FASE DE RECOLECCIÓN

ALCANCE

Desde revisar la calendarización de entrega de la información, hasta aprobar la información complementaria de las empresas.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN M.P.E

MPE	Nº	Actividades levantadas	Responsable	Documento Generado
4.1 Utilizar y actualizar la cartografía estadística		N/A	N/A	N/A
4.2 Crear el marco y seleccionar la muestra		N/A	N/A	N/A
4.3 Planificar la recolección	1	Revisa la calendarización de entrega de la información	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Calendarización
4.4 Recolectar información	2	Solicita a la Dirección de Registro Administrativo para que realice la entrega de la información de contribuyentes, ventas y empleados.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Correo electrónico
	3	Recolecta información complementaria de empresas a través de la WEB, oficios y/o correos electrónicos.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Información complementaria de las empresas. Conteos
	4	Recibe y revisa la información de los contribuyentes, ventas y empleados, conjuntamente con la información complementaria de las empresas, con el fin de analizar posibles errores.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Información de contribuyentes, ventas y empleados / Informe de conteos de la información recibida
4.5 Finalizar la recolección		¿Existen errores? SI: Realiza la actividad 5. Remite a DIRAD o a analista para aclaraciones. NO: Realiza la actividad 6. Aprueba la información recibida.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	N/A
	5	Remite a la Dirección de Registros Administrativos para que se realicen las aclaraciones pertinentes o	Analista de Estadísticas Económicas en base a	Correo electrónico

Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------

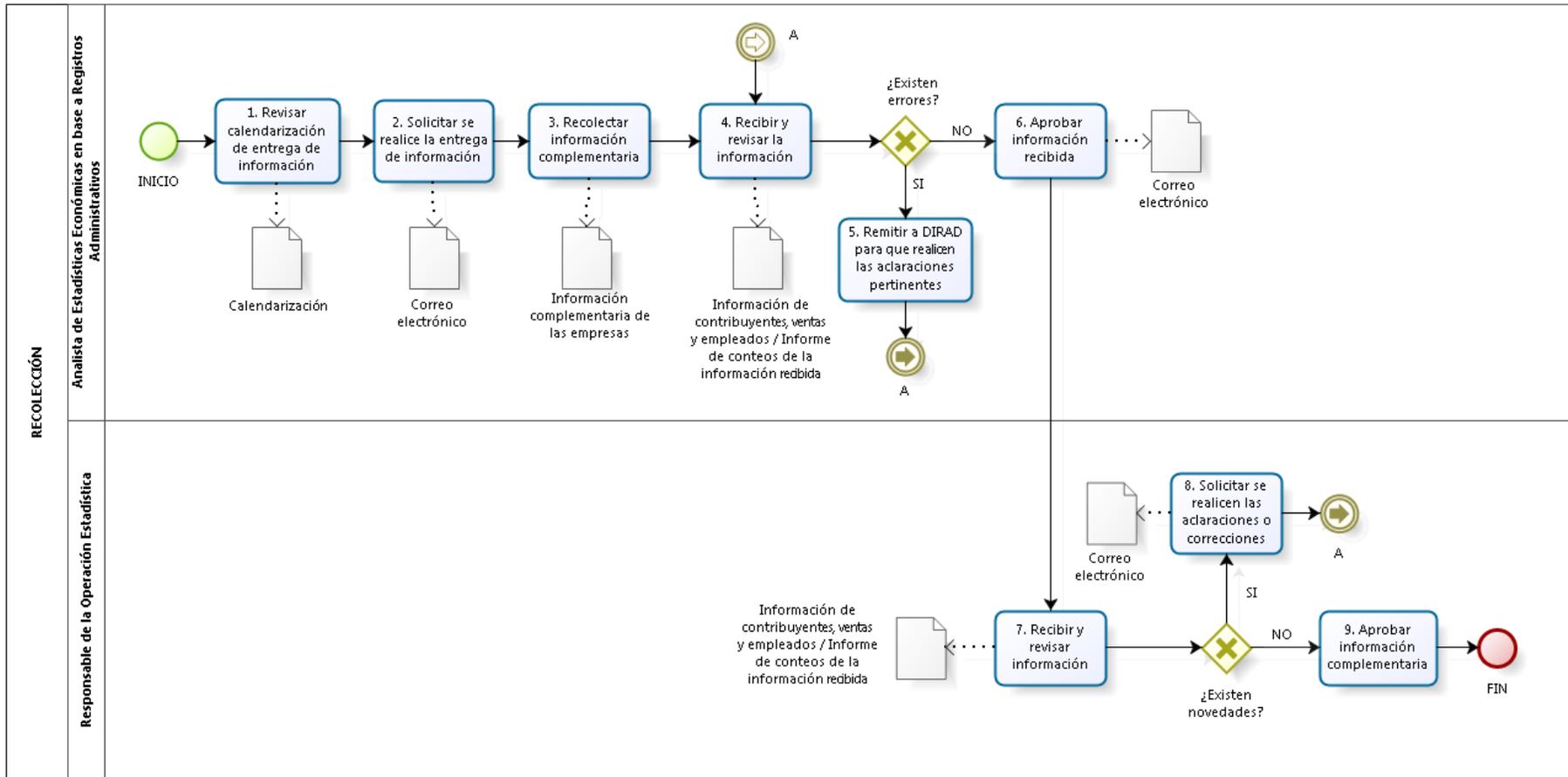


		correcciones. Regresa a la actividad 4.	Registros Administrativos	
6		Aprueba la información recibida y la remite al Responsable de la Operación Estadística para su revisión y aprobación.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	N/A
7		Recibe y revisa la información complementaria de las empresas, con el fin de analizar posibles errores.	Responsable de la Operación Estadística	Información de contribuyentes, ventas y empleados / Informe de conteos de la información recibida
		¿Existen novedades? SI: Realiza la actividad 8. Solicitar aclaraciones o correcciones. NO: Realiza la actividad 9. Aprueba la información recibida.	Responsable de la Operación Estadística	N/A
8		Solicita al Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos para que se realicen las aclaraciones o correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 4.	Responsable de la Operación Estadística	Correo electrónico
9		Aprueba la información complementaria de las empresas. Fin de la fase	Responsable de la Operación Estadística	N/A

Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------



FLUJOGRAMA



Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA “DIRECTORIO DE EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS”	Versión: 1.0
		Código: DECON-ER-SP1
		Página 25-39

7.5. FASE DE PROCESAMIENTO

ALCANCE

Desde criticar la información recibida, hasta aprobar la base de datos con los tabulados e indicadores calculados.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN M.P.E

MPE	Nº	Actividades levantadas	Responsable	Documento Generado
5.1 Criticar e integrar base de datos	1	Critica la información recibida.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Información criticada
	2	Integra la base de datos con la información de los contribuyentes, ventas, empleados e información complementaria.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Base de datos integrada
5.2 Clasificar y codificar	3	Ejecuta la Extracción, Transformación y Carga (ETL) de la información trabajada.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Base de datos clasificada y codificada
5.3 Validar e imputar	4	Revisa las reglas de imputación para identificar si existe la necesidad de actualizarlas	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	N/A
		¿Las reglas requieren actualización? SI: Realiza la actividad 5. Actualiza las reglas. NO: Realiza la actividad 6. Imputa las variables.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	N/A
	5	Actualiza las reglas de imputación. Continúa con la actividad 6.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	N/A
	6	Imputa las variables de la bases de datos.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	N/A

Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA “DIRECTORIO DE EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS”	Versión: 1.0
		Código: DECON-ER-SP1
		Página 26-39

5.4 Derivar nuevas variables y unidades	7	Obtiene las variables calculadas con la información de las bases de datos.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Base de datos con variables calculadas
5.5 Ajustar los factores de expansión		N/A	N/A	N/A
5.6 Tabular y generar indicadores	8	Realiza tabulados, indicadores y análisis descriptivo de la base de datos	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Tabulados, indicadores y análisis descriptivo
5.7 Finalizar los archivos de datos	9	Revisa los tabulados, indicadores calculados y de la base preliminar	Equipo de la Operación Estadística	N/A
		¿Aprueba? NO: Realiza la actividad 10 . Notificar al analista. SI: Realiza la actividad 11 . Aprobar la base de datos.	Equipo de la Operación Estadística	N/A
	10	Notifica al Analista de Estadísticas Económicas en Base a Registros Administrativos para que realice las modificaciones necesarias en la base de datos. Regresa a la actividad 8 .	Equipo de la Operación Estadística	Correo electrónico
	11	Aprueba la base de datos con los tabulados e indicadores calculados.	Responsable de la Operación Estadística	N/A

Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------



7.6. FASE DE ANÁLISIS

ALCANCE

Desde revisar los indicadores, bases de datos, tabulados y metodología, hasta aprobar los productos construidos para difundirlos.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN M.P.E

MPE	Nº	Actividades levantadas	Responsable	Documento Generado
6.1 Preparar los productos	1	Revisa los indicadores, bases de datos, tabulados y metodología	Responsable de la Operación Estadística	Indicadores, bases de datos, tabulados y metodología
6.2 Evaluar los productos	2	Realiza el análisis descriptivo comparativo y evolutivo final	Equipo de la Operación Estadística	Informes de análisis comparativo y evolutivo
	3	Revisa el análisis descriptivo comparativo y evolutivo final, con el fin de aprobarlo.	Responsable de la Operación Estadística	N/A
		¿Aprueba? NO: Realiza la actividad 4. Notificar al analista. SI: Realiza la actividad 5. Aprobar el análisis.	Responsable de la Operación Estadística	N/A
	4	Notifica al Equipo de la Operación Estadística para que realicen los cambios pertinentes. Regresa a la actividad 2.	Responsable de la Operación Estadística	Correo electrónico
	5	Aprueba el análisis descriptivo comparativo y evolutivo final.	Responsable de la Operación Estadística	N/A
6.3 Interpretar y explicar los resultados	6	Efectúa el análisis económico de las principales variables	Equipo de la Operación Estadística	Informes de análisis económicos
	7	Revisa los resultados obtenidos del análisis económico, con el fin de analizar que los productos se encuentran correctamente ejecutados.	Responsable de la Operación Estadística	N/A
		¿Están bien? NO: Realiza la actividad 8. Efectuar modificaciones. SI: Realiza la actividad 9. Aprobar y solicitar revisión.	Responsable de la Operación Estadística	N/A

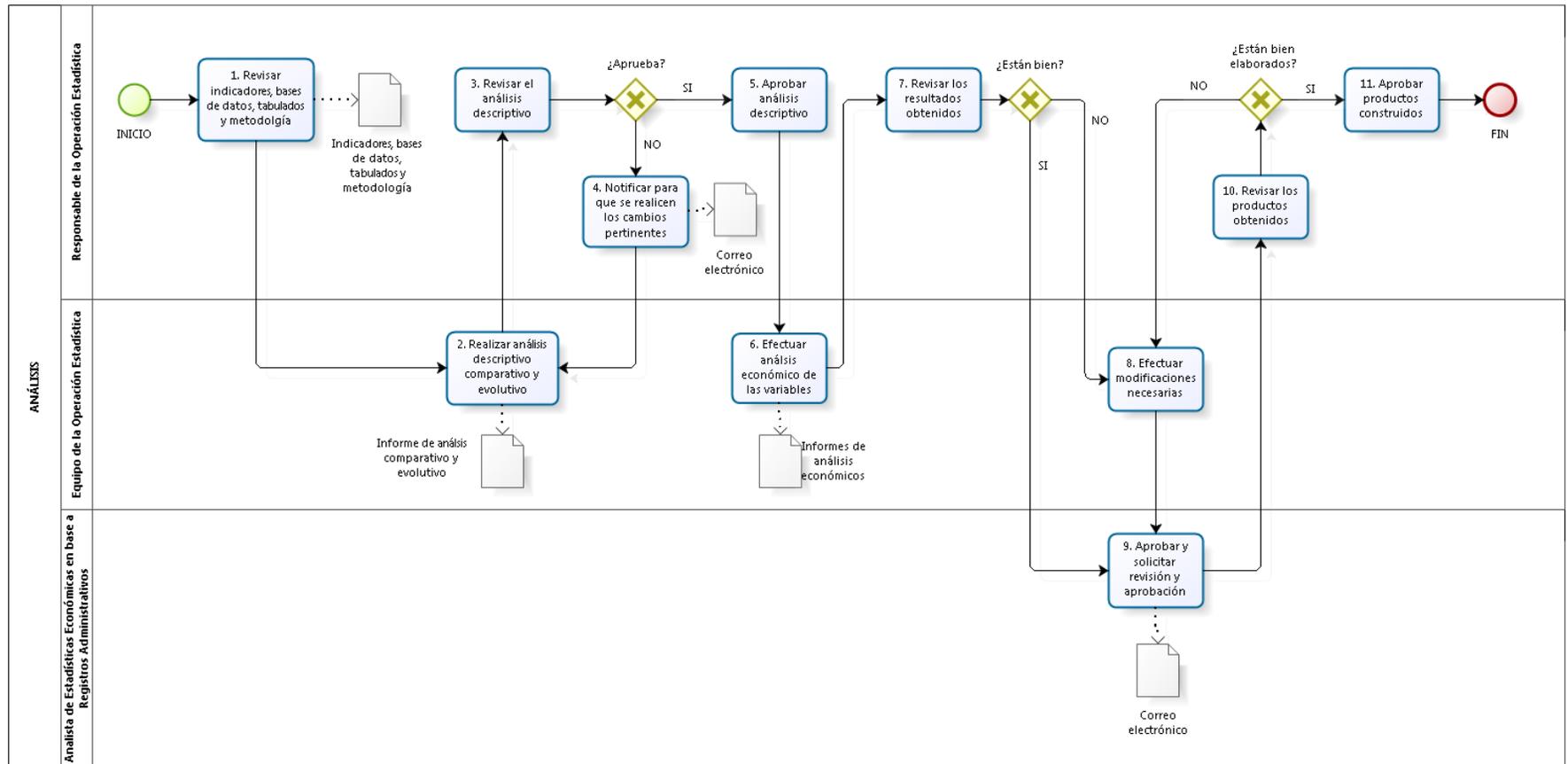
Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------



	8	Efectúa las modificaciones y/o recomendaciones emitidas. Continúa con la actividad 9 .	Equipo de la Operación Estadística	N/A
	9	Aprueba los productos obtenidos y solicita la revisión y aprobación al Responsable de la Operación Estadística.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Correo electrónico
6.4 Aplicar control de difusión		N/A	N/A	N/A
6.5 Finalizar los productos	10	Revisa que los productos obtenidos se encuentren correctamente elaborados	Responsable de la Operación Estadística	N/A
		¿Están bien elaborados? NO: Realiza la actividad 8 . Efectúa modificaciones. SI: Realiza la actividad 11 . Aprueba los productos construidos.	Responsable de la Operación Estadística	N/A
	11	Aprueba los productos construidos con el fin de continuar con la difusión de los resultados. Fin de la fase.	Responsable de la Operación Estadística	N/A

Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------

FLUJOGRAMA



Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA “DIRECTORIO DE EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS”	Versión: 1.0
		Código: DECON-ER-SP1
		Página 31-39

7.7. FASE DE DIFUSIÓN

ALCANCE

Desde solicitar a la Dirección de Registros Administrativos para que realice la actualización del visualizador de estadísticas productivas, hasta atender solicitudes o consultas de información por parte de usuarios externos.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN M.P.E

MPE	Nº	Actividades levantadas	Responsable	Documento Generado
7.1 Actualizar los sistemas de difusión	1	Solicita a la Dirección de Registros Administrativos para que realice la actualización del visualizador de estadísticas productivas.	Responsable de la Operación Estadística	Correo electrónico
	2	Realiza la actualización del visualizador de estadísticas productivas.	DIRAD	N/A
	3	Revisar la actualización en el visualizador de estadísticas productivas, con el fin de aprobarlo.	Analista de Estadísticas Económicas en Base a Registros Administrativos	N/A
		¿Aprueba? NO: Regresa a la actividad 2. DIRAD realiza las modificaciones necesarias. SI: Realiza la actividad 4. Solicita se elaboren los materiales de publicación	Analista de Estadísticas Económicas en Base a Registros Administrativos	N/A
	4	Solicita a los Analistas de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos, elaborar los materiales o documentos de publicación.	Responsable de la Operación Estadística	Correo electrónico
	5	Prepara los documentos de publicación: - Metodología - Base de datos de empresas - Base de datos de establecimientos - Presentación de principales resultados - Tabulados - Sintaxis	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Documentos de Publicación.
6	Revisa que los documentos de publicación se encuentren bien elaborados.	Responsable de la Operación Estadística	N/A	

Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------



		<p>¿Están bien elaborados? NO: Regresa a la actividad 5. Prepara los documentos de publicación con las correcciones solicitadas. SI: Realiza la actividad 7. Carga los documentos en repositorio.</p>	Responsable de la Operación Estadística	N/A
7.2 Generar los productos de difusión	7	Carga los documentos de difusión en el repositorio institucional para enviarlo al Jefe de Estadísticas Económicas en Base a Registros Administrativos	Responsable de la Operación Estadística	Productos de publicación cargados en el repositorio
	8	Revisa que los documentos recibidos en el repositorio institucional se encuentren conformes.	Jefe de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	N/A
		<p>¿Están conformes? NO: Regresa a la actividad 9. Realiza correcciones requeridas. SI: Realiza la actividad 10. Reasigna memorando de aprobación.</p>	Jefe de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	N/A
	9	Realiza las correcciones requeridas. Regresa a la actividad 7.	Responsable de la Operación Estadística	N/A
	10	Adjunta información al memorando de entrega formal para envío a la CGTPE y reasignación a Director de Estadísticas Económicas, conjuntamente con el visualizador. A la vez envía por medio del repositorio institucional la aprobación de los documentos.	Jefe de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Productos de difusión / Memorando
	11	Revisa para aprobar el requerimiento para la difusión.	Director/a de DECON	N/A
		<p>¿Aprueba? NO: Regresa a la actividad 9. Realiza las correcciones. SI: Realiza la actividad 12. Envía al Coordinador/a.</p>	Director/a de DECON	N/A
	12	Solicita aprobación de los productos de difusión al Coordinador General Técnico de Producción Estadística CGTPE, y a la vez a través de Memorando.	Director/a de DECON	Productos de difusión / Memorando
7.3 Gestionar la comunicación de productos de difusión	13	Revisa los documentos adjuntos en el repositorio institucional para su aprobación.	Coordinador/a General Técnico de Producción Estadística.	N/A
		<p>¿Aprueba? NO: Regresa a la actividad 9. Realiza las correcciones.</p>	Coordinador/a General Técnico de Producción	N/A

Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------

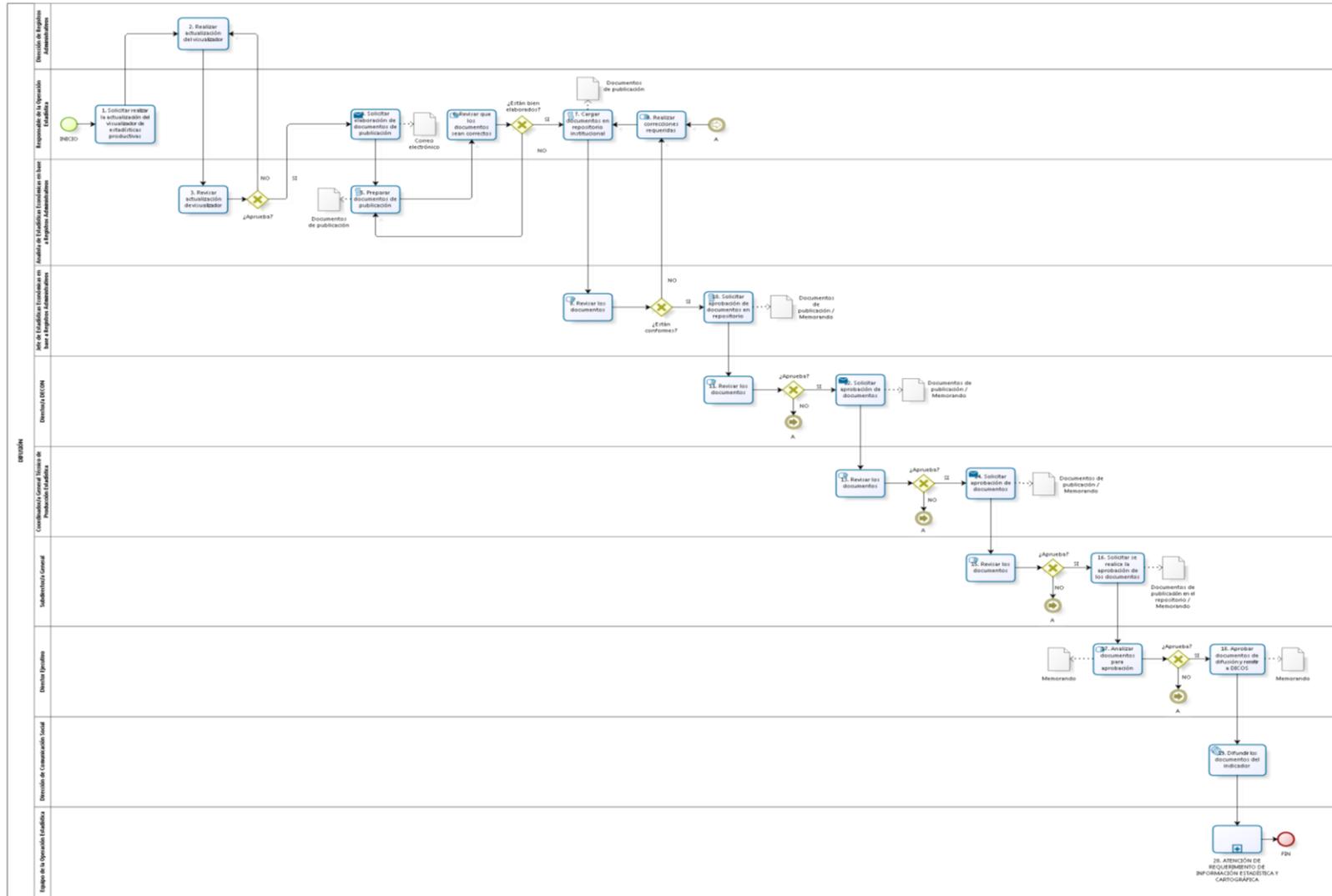


		SI: Realiza la actividad 14 . Solicita aprobación al Subdirector/a General.	Estadística.	
	14	Solicita a través de memorando con el visualizador, se realice la aprobación de los productos de difusión al Subdirector/a General.	Coordinador/a General Técnico de Producción Estadística.	Productos de difusión / Memorando
	15	Revisa los documentos recibidos en el repositorio institucional para su aprobación.	Subdirector/a General	N/A
		¿Aprueba? NO: Regresa a la actividad 9 . Realiza las correcciones. SI: Realiza la actividad 16 . Solicita aprobación.	Subdirector/a General	N/A
	16	Solicita a través de memorando, se realice la aprobación de los productos de difusión al Director Ejecutivo	Subdirector/a General	Productos de difusión / Memorando
	17	Analiza el repositorio institucional con los documentos cargados para aprobar la difusión del indicador.	Director/a Ejecutivo.	Memorando
		¿Aprueba? NO: Regresa a la actividad 9 . Realiza las correcciones. SI: Realiza la actividad 18 . Aprueba los documentos a difundir.	Director/a Ejecutivo.	N/A
7.4 Promocionar los productos a los usuarios	18	Aprueba los productos de difusión y solicita a DICOS se realice la difusión de los mismos.	Director/a Ejecutivo.	Memorando
	19	Difunde los productos de difusión en la página web del Instituto Nacional de Estadística y Censos.	Dirección de Comunicación Social	N/A
7.5 Administrar el soporte al usuario	20	Realiza el subproceso de "ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CARTOGRÁFICA".	Equipo de la Operación Estadística	Tickets de solicitud de información procesado

Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------



FLUJOGRAMA



Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------



7.8. FASE DE EVALUACIÓN

ALCANCE

Desde recopilar los insumos obtenidos para el análisis, hasta socializar el informe de las acciones de mejora, con el fin de mejorar la ejecución de la operación estadística.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN M.P.E

MPE	Nº	Actividades levantadas	Responsable	Documento Generado
8.1 Reunir los insumos para la evaluación	1	Recopila insumos para el análisis	Responsable de la Operación Estadística	N/A
8.2 Evaluar los productos y procesos de producción	2	Evalúa los resultados de la operación estadística y el proceso de producción.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	N/A
8.3 Acordar un plan de acción	3	Elabora informe de resultados del proceso de producción del indicador y lo envía al Responsable de la operación estadística.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Informe de evaluación
	4	Revisa el informe de evaluación	Responsable de la Operación Estadística	N/A
		¿Está conforme? NO: Realiza la actividad 5. Realiza las correcciones requeridas. SI: Realiza la actividad 6. Solicitar la aprobación del informe.	Responsable de la Operación Estadística	N/A
	5	Realiza correcciones requeridas para la aprobación del informe. Continúa con la actividad 6.	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	N/A
	6	Aprueba el informe de evaluación y solicita al Jefe de Estadísticas Económicas en base a registros administrativos realizar su revisión	Responsable de la Operación Estadística	Correo electrónico
	7	Revisa el informe de resultados para su aprobación	Jefe de Estadísticas Económicas en Base a Registros Administrativos	N/A

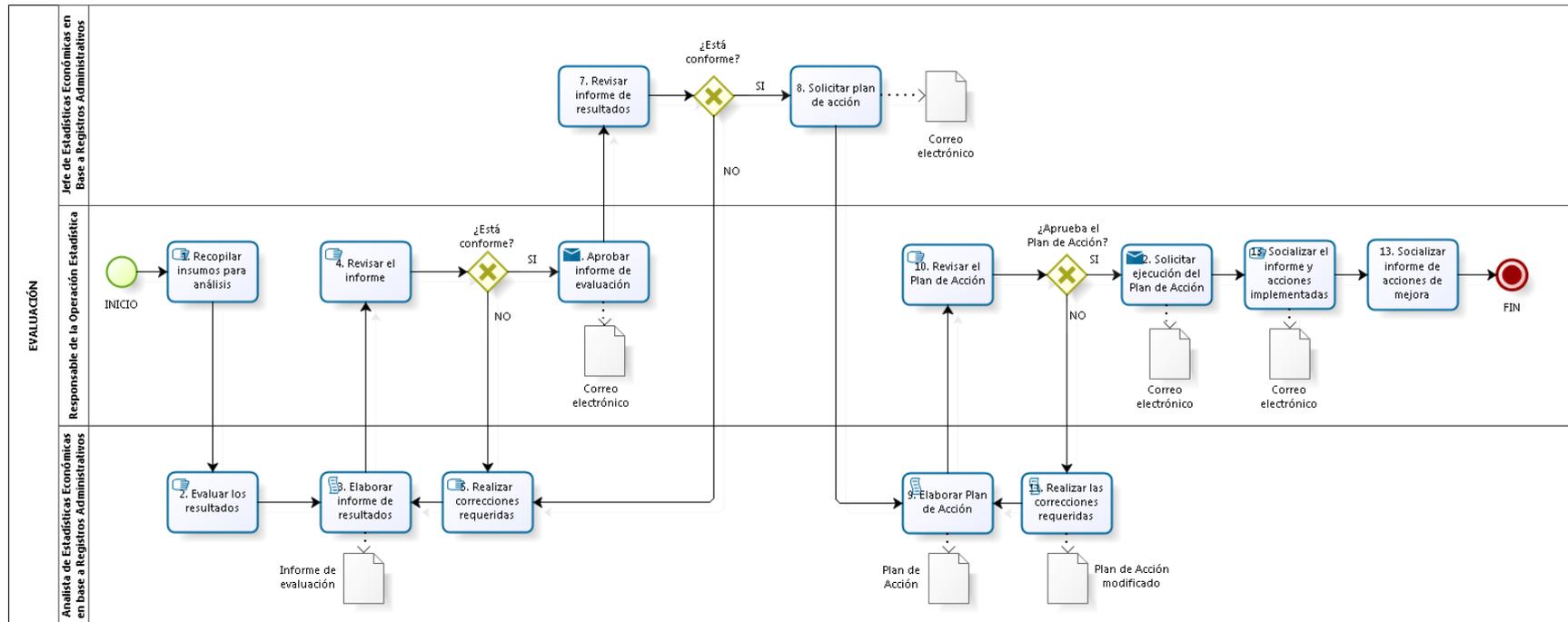
Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------



		<p>¿Está conforme? NO: Realiza la actividad 5. Realiza las correcciones requeridas. SI: Realiza la actividad 8. Solicitar Plan de Acción.</p>	Jefe de Estadísticas Económicas en Base a Registros Administrativos	N/A
	8	Solicita un Plan de Acción de acuerdo a los resultados de la evaluación.	Jefe de Estadísticas Económicas en Base a Registros Administrativos / Responsable de la operación estadística	Correo electrónico
	9	Elabora Plan de Acción de la operación estadística, al finalizar su ejecución, y lo envía al Responsable de la Operación Estadística para su revisión	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Plan de acción
	10	Revisa el plan de acción recibido para su aprobación.	Responsable de la operación estadística	N/A
		<p>¿Aprueba el Plan de Acción? NO: Realiza la actividad 11. Realiza correcciones requeridas. SI: Realiza la actividad 12. Solicita ejecución.</p>	Responsable de la operación estadística	N/A
	11	Realiza las correcciones requeridas para la aprobación del Plan de acciones. Regresa a la actividad 9 .	Analista de Estadísticas Económicas en base a Registros Administrativos	Plan de acción modificado.
	12	Solicita la ejecución del plan de acción para mejorar la producción de la operación estadística al Equipo.	Responsable de la operación estadística	Correo electrónico
	13	Socializa el informe de las acciones de mejora, con el fin de mejorar la ejecución de la operación estadística.	Responsable de la operación estadística	Correo electrónico

Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------

FLUJOGRAMA



Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------



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 avances de las fases de cumplimiento	(Número de actividades de las fases cumplidas a tiempo / Número de actividades de las fases a cumplir) * 100	%	Responsable de la Operación Estadística	Cronograma	Trimestral

9. FORMATO / REGISTROS DE LOS PROCESOS

NOMBRE DE DOCUMENTO	CÓDIGO DE DOCUMENTO
Informe de resultados	DECON-ER-SP1-INF-01
Listado de necesidades	DECON-ER-SP1-FOR-01
Conceptos	DECON-ER-SP1-INF-02
Metodología	DECON-ER-SP1-INF-03
Marco conceptual	DECON-ER-SP1-INF-04
Plan del proyecto	DECON-ER-SP1-PLN-01
Matriz PAC	DECON-ER-SP1-FOR-05
Informe de construcción	DECON-ER-SP1-INF-05
Calendarización	DECON-ER-SP1-FOR-06
Tabulados	DECON-ER-SP1-INF-06
Análisis descriptivo	DECON-ER-SP1-INF-07
Indicadores	DECON-ER-SP1-INF-08
Informes de análisis comparativo y evolutivo	DECON-ER-SP1-INF-09
Informes de análisis económicos	DECON-ER-SP1-INF-10
Informe de evaluación	DECON-ER-SP1-INF-11
Plan de acción	DECON-ER-SP1-PLN-02

Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------



10. ANEXOS

- 10.1. Resolución 1218 del 18 de febrero de 2009, de la Secretaría General de la Comunidad Andina. "Cobertura de los Directorios de Empresas".
- 10.2. Decisión 698 de 9-10 de diciembre de 2008. La Comisión de la Comunidad Andina.

Elaborado por: PC, ER	Revisado por: DIPLA, DECON	Aprobado /Autorizado por: DIREJ	Registrado por: PC
---------------------------------	--------------------------------------	---	------------------------------



18 de febrero de 2009
E.3.1

RESOLUCION 1218

COBERTURA DE LOS DIRECTORIOS DE
EMPRESAS

RESOLUCION 1218

Cobertura de los Directorios de
Empresas

LA SECRETARIA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA,

VISTOS: El Capítulo IV del Acuerdo de Cartagena, los Capítulos 4 y 5 del Anexo 1 de la Decisión 700 relativa al Programa Estadístico Comunitario 2008-2013, y los artículos 4 y 8 de la Decisión 698 relativa a la Creación y actualización de los Directorios de Empresas;

CONSIDERANDO: Que, la Decisión 698 relativa a la Creación y actualización de los Directorios de Empresas fija las normas para la constitución y la actualización de los directorios de empresas en los Servicios Nacionales de Estadística de los Países Miembros, como base para la obtención de estadísticas confiables y comparables del sector productivo en la Comunidad Andina;

Que la Decisión 698 establece que, mediante Resolución de la Secretaría General, será definida la cobertura mínima que los directorios deben tener en todos los Países Miembros de la Comunidad para satisfacer las necesidades de la comparabilidad internacional;

Que las actividades productivas de los hogares destinadas al autoconsumo o correspondientes al arrendamiento de bienes inmobiliarios no se miden a través de los instrumentos de la estadística de empresas, por lo que dichas unidades productivas no deberían incluirse en los directorios de empresas;

Que, tanto el sector agropecuario como el sector pesquero están compuestos por un número reducido de empresas junto con un gran número de explotaciones familiares. Introducir en el directorio todas las unidades productivas de estos sectores significa un costo elevado, justificado sólo si las estadísticas de estos sectores se apoyan en encuestas con muestras de estas unidades; sin embargo, éstas no se realizan en todos los Países Miembros. Por lo tanto, para efectos comunitarios no se debería considerar obligatorio incluir dichas unidades productivas en los directorios. Lo anterior no impide a los Países Miembros que dispongan de registros administrativos que les permitan mantener actualizada la información de estas unidades, de registrarlos en sus directorios;

Que, en reunión de expertos gubernamentales en directorios de empresas, los representantes de los Países Miembros han dado su opinión favorable en relación a la presente Resolución;

Que, el artículo 4 de la Decisión 698 establece que por Resolución la Secretaría General de la Comunidad Andina, a propuesta del grupo de expertos gubernamentales y con la aprobación del Comité Andino de Estadística, se podrán establecer límites para la exclusión de empresas según criterios acordados comunitariamente;

RESUELVE:

Artículo 1.- La cobertura mínima obligatoria del directorio de empresas estará comprendida por todas las empresas que ejerzan una actividad económica que contribuyan al Producto Interno Bruto (PIB).

No se incluirán en los Directorios de Empresas:

- a) Las actividades productivas realizadas dentro de los hogares destinadas al autoconsumo o correspondientes al arrendamiento de bienes inmobiliarios no constituyen una unidad productiva de tipo empresarial, por lo tanto se excluyen de los directorios de empresas, y;
- b) Las unidades legales (y las empresas que dependen de ellas) que no se encuentren inscritas en algún registro administrativo, ya sea fiscal, mercantil, de sociedades, del seguro social obligatorio u otro.

Artículo 2.- La inclusión de las empresas cuya actividad económica principal sea agricultura, pesca o gobierno (secciones A u O de la CIIU Rev. 4) será facultativa.

Artículo 3.- El artículo 2 de la presente Resolución será evaluado cada cinco (5) años, a partir de su entrada en vigencia, con el fin de determinar su conveniencia, de acuerdo al grado de desarrollo y evolución de los directorios de empresas, logrado por los Países Miembros durante ese período.

Artículo 4.- Notifíquese a los Países Miembros la presente Resolución. que entrará en vigencia en un plazo de 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena.

Dada en la ciudad de Lima, Perú, a los dieciocho días del mes de febrero del año dos mil nueve.

FREDDY EHLERS
Secretario General

PERIODO CIENTO UNO DE SESIONES
ORDINARIAS DE LA COMISION
9-10 de diciembre de 2008
LIMA – PERÚ

DECISION 698

Creación y actualización de
Directorios de Empresas

LA COMISIÓN DE LA COMUNIDAD ANDINA,

VISTOS: El Capítulo IV del Acuerdo de Cartagena, y los Capítulos 3 y 11 del Anexo 1 de la Decisión 488 relativa al Programa Estadístico Comunitario;

CONSIDERANDO: Que, para lograr la conformación del mercado común y alcanzar la comparabilidad entre las distintas estadísticas elaboradas para responder a las necesidades comunitarias, es necesario una coordinación con los servicios nacionales de estadística de los Países Miembros y una armonización en los conceptos, nomenclaturas y definiciones utilizadas por las estadísticas económicas;

Que, la utilización por parte de los Países Miembros de definiciones comunes de unidades estadísticas permitirá la producción de información estadística integrada, armonizada y comparable;

Que, deben crearse y actualizarse registros de dichas unidades para poder recoger datos sobre ellas;

Que, existe una necesidad creciente de información sobre la estructura del sector productivo y la demografía de las empresas, la cual no puede ser cubierta por la situación actual de las estadísticas comunitarias;

Que, los directorios de empresas utilizables con fines estadísticos constituyen un instrumento necesario para el seguimiento de las modificaciones estructurales de la economía resultantes de operaciones como: fusiones, absorciones, escisiones y transformaciones de empresas;

Que, actualmente no se dispone de información estadística suficiente en sectores donde predominan pequeñas y medianas empresas (PYME), debido a la ausencia de directorios de empresas adecuados con fines estadísticos;

Que, los directorios de empresas elaborados con fines estadísticos son uno de los elementos básicos de los sistemas de información que permiten organizar y coordinar encuestas estadísticas al proporcionar una base para el muestreo;

DECIDE:

Artículo 1.- La presente Decisión tiene por objeto establecer las bases de obtención de estadísticas del sector productivo confiables y comparables entre los Países Miembros de la Comunidad Andina, fijando normas para la constitución y la actualización de los directorios de empresas en los Sistemas Estadísticos Nacionales.

Artículo 2.- A efectos de recoger, transmitir, publicar y analizar la información, los Países Miembros utilizarán las unidades estadísticas con las definiciones establecidas en el Anexo I de la presente Decisión.

Artículo 3.- Los Países Miembros, a través de los Servicios Nacionales de Estadística, crearán y actualizarán un directorio nacional de empresas, con fines estadísticos, según las definiciones y la cobertura contempladas en los artículos siguientes.

Artículo 4.- En el directorio quedarán registradas, de conformidad con las definiciones contenidas en el Anexo I y con las restricciones previstas en el presente artículo:

- a) Todas las empresas que ejerzan una actividad económica que suponga una contribución al producto interno bruto (PIB), así como las unidades legales que respondan de ellas, y las unidades locales que dependan de ellas.
- b) Por Resolución de la Secretaría General de la Comunidad Andina, a propuesta del grupo de expertos y con la aprobación del Comité Andino de Estadística, se establecerán los criterios para la exclusión de empresas en el directorio.

Artículo 5.- Las variables a incluir en los directorios son las que figuran en el Anexo II de la presente Decisión.

Artículo 6.- Los Países Miembros actualizarán anualmente:

- a) Las altas, bajas, fusiones y escisiones de las unidades estadísticas en los directorios.
- b) Las variables relativas al nombre o razón social, dirección, y la forma jurídica.
- c) Las otras variables de acuerdo a la disponibilidad de los datos.

Los Países Miembros guardarán los archivos históricos de los cambios realizados en los directorios.

Artículo 7.- Los Servicios Nacionales de Estadística responsables de la creación y actualización de los directorios establecidos en el artículo 3 de la presente Decisión estarán autorizados para recoger la información necesaria de los registros administrativos mantenidos por las entidades públicas y privadas.

Se requerirá el uso de las fuentes fiscales para la actualización de al menos la información contenida en los literales a) y b) del artículo 6 de la presente Decisión.

Artículo 8.- La Secretaría General de la Comunidad Andina convocará a reuniones de expertos gubernamentales en directorios de empresas, en el marco del artículo 38 de la Decisión 471 de la Comisión, a fin de establecer por Resolución los procedimientos necesarios para la aplicación del Artículo 4, las actualizaciones que requieran los Anexos I y II de la presente Decisión y actualizar las listas de variables, la frecuencia de actualización de los directorios y, en general, los ajustes que se requieran de acuerdo a la evolución económica y técnica del proceso de integración.

Artículo 9.- Cuando sea necesario realizar adaptaciones importantes en los sistemas estadísticos nacionales para cumplir lo dispuesto en los Anexos, la Secretaría General podrá otorgar excepciones por períodos transitorios. A partir del final de dicho período, serán aplicables plenamente las obligaciones derivadas de la presente Decisión.

Artículo 10.- La presente Decisión entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena.

Dada en la ciudad de Lima, Perú, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil ocho.

ANEXO I

UNIDADES ESTADÍSTICAS

Lista de las unidades estadísticas

Las unidades estadísticas de observación y análisis del sistema productivo son las siguientes:

- Empresa.
- Unidad Institucional.
- Grupo de empresas.
- Unidad de actividad económica (UAE).
- Unidad de Producción Homogénea (UPH).
- Unidad Local.
- Unidad de actividad económica a nivel local (UAEL).
- Unidad de producción homogénea a nivel local (UPHL).

Tanto la empresa como la unidad institucional se determinan en relación con las Unidades Legales que la soportan pero la unidad legal no es directamente una unidad estadística.

Las Unidades de Actividad Económica y las Unidades de Producción Homogénea son partición de una empresa.

Para definir las Empresas y las Unidades Institucionales es necesario tomar como referencia las Unidades Legales.

Definiciones

1. Unidad Legal.

Las unidades legales son entidades a las cuales la ley reconoce el derecho de tener en nombre propio un patrimonio, de establecer contrato con terceros y de defender sus intereses frente a tribunales.

Las unidades legales que ejercen total o parcialmente una actividad productiva pueden ser: personas jurídicas cuya existencia está reconocida por la ley independientemente de las personas o instituciones que las posean o que sean miembros de ellas; o personas naturales que, en calidad de independientes, ejercen una actividad económica.

La unidad legal constituye, sola o junto con otras unidades legales, el soporte jurídico de la unidad estadística empresa.

2. Empresa.

Una empresa es la combinación más pequeña de unidades legales que constituye una unidad organizativa de producción de bienes y servicios y que disfruta de una cierta autonomía de decisión, principalmente a la hora de emplear los recursos corrientes de que dispone. La empresa ejerce una o más actividades en uno o varios lugares.

3. Unidad Institucional.

Definida como unidad de análisis por las cuentas nacionales, la unidad institucional es un centro elemental de decisión económica. Se caracteriza por una unidad de comportamiento y una autonomía de decisión en el ejercicio de su función principal. Se considera que una unidad constituye una unidad institucional cuando goza de autonomía de decisión en el ejercicio de su función principal y dispone de una contabilidad completa.

De hecho, salvo en el caso de empresas soportadas por una persona natural, la empresa es equivalente a la unidad institucional.

4. Grupo de empresas.

El grupo de empresas reúne varias empresas ligadas por vínculos jurídicos y financieros. Puede involucrar una variedad de fuentes de decisión, principalmente en lo que respecta a la política de producción, venta, beneficios, etc., y unificar determinados aspectos de la gestión financiera y del régimen fiscal. Constituye una entidad económica que puede efectuar elecciones que afectan en particular a las unidades asociadas que lo componen.

5. Unidad de actividad económica (UAE).

La unidad de actividad económica (UAE) agrupa el conjunto de las partes de una empresa que concurren al ejercicio de una actividad. Se trata de una entidad que corresponde a una o varias subdivisiones operativas de la empresa. La empresa debe disponer de un sistema de información que permita suministrar o calcular para cada UAE al menos el valor de la producción, los consumos intermedios, los gastos de personal y el excedente de explotación, así como el empleo y la formación bruta de capital fijo.

6. Unidad de producción homogénea (UPH).

Partición de una empresa, la unidad de producción homogénea (UPH) se caracteriza por una actividad única: por entradas de productos, un proceso de producción y salidas de productos homogéneos. Los productos que constituyen las entradas y las salidas se caracterizan, a su vez, por su naturaleza, su fase de elaboración y la técnica de producción utilizada, por referencia a una nomenclatura de productos.

7. Unidad Local.

La unidad local es la parte de una empresa (taller, fábrica, almacén, oficinas, depósitos) ubicada en un lugar delimitado topográficamente. En dicho lugar, o a partir de él, la empresa ejerce sus actividades económicas.

8. Unidad de actividad económica a nivel local o establecimiento.

La Unidad de actividad económica al nivel local es la parte de una Unidad de Actividad Económica ubicada en un mismo lugar delimitado topográficamente. En dicho lugar, o a partir de él, la UAE ejerce sus actividades económicas.

«La UAE local» corresponde a la definición práctica de «el establecimiento» tal y como aparece en el apartado 106 de la introducción de la CIIU Rev. 3.

9. Unidad de producción homogénea a nivel local.

La unidad de producción homogénea a nivel local es la parte de la unidad de actividad de producción homogénea dependiente del nivel local.

ANEXO II

VARIABLES A INCLUIR EN LOS DIRECTORIOS

I. Unidad Legal:

1. Numero de identificación.
2. Nombre o razón social
3. Dirección (incluyendo, teléfono, correo electrónico, telefax, etc.).
4. Fecha de constitución.
5. Forma jurídica de la unidad (código).
6. Número de identificación de la unidad legal que controla eventualmente esta unidad jurídica.

II. Empresa:

1. Número de identificación de la empresa.
2. Nombre de la empresa (Nombre comercial).
3. Número de identificación de la unidad legal principal de la cual depende la empresa.
4. Código de actividad principal de la empresa.
5. Código de eventuales actividades secundarias.
6. Tamaño: medido en función del número de personas ocupadas.
7. Fecha de cese definitivo de las actividades de la empresa.
8. Fecha de inicio de operaciones
9. Estado actual (código de situación de la empresa)

III. Unidades locales:

1. Número de identificación de la unidad local.
2. Nombre comercial,
3. Dirección (incluyendo, teléfono, correo electrónico, telefax, etc.).
4. Número de identificación de la empresa de la cual depende la unidad local.
5. Código de actividad principal de la unidad local.
6. Códigos de las actividades secundarias.
7. Número de personas ocupadas.
8. Fecha de cese definitivo de las actividades de la unidad local.
9. Fecha de inicio de actividades
10. Estado actual (código de la situación de la unidad local)
11. Tipo de unidad: auxiliar, secundaria o principal.

* * * *