

ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR - IPC

Manual de procesos y procedimientos - 2022

TABLA DE CONTENIDO

1.	FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN	3
2.	REGISTRO DE VERSIONES	3
3.	ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
4.	MAPA DE INTERRELACIÓN	5
5.	INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCESO	6
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	6
	MARCO LEGAL Y CONTROLES DEL PROCESO	7
6.	PROCEDIMIENTO	9
6.1.	FASE DE PLANIFICACIÓN	9
	ALCANCE	9
	9
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	9
	DIAGRAMA DE FLUJO	13
6.2.	FASE DE DISEÑO	14
	ALCANCE	14
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	14
	DIAGRAMA DE FLUJO	19
6.3.	FASE DE CONSTRUCCIÓN	20
	ALCANCE	20
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	20
	DIAGRAMA DE FLUJO	26
6.4.	FASE DE RECOLECCIÓN	27
	ALCANCE	27
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	27
	DIAGRAMA DE FLUJO	30
6.5.	FASE DE PROCESAMIENTO	31
	ALCANCE	31
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	31
	DIAGRAMA DE FLUJO	33
6.6.	FASE DE ANÁLISIS	34
	ALCANCE	34
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	34
	DIAGRAMA DE FLUJO	37
6.7.	FASE DE DIFUSIÓN	38
	ALCANCE	38
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	38

DIAGRAMA DE FLUJO	41
6.8. FASE DE EVALUACIÓN.....	42
ALCANCE.....	42
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	42
DIAGRAMA DE FLUJO	44
6.9. FASE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	45
ALCANCE.....	45
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	45
DIAGRAMA DE FLUJO	47
6.10. FASE DE ARCHIVO.....	48
ALCANCE.....	48
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	48
DIAGRAMA DE FLUJO	50
7. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	51
8. FORMATO/ REGISTROS DEL PROCESO	51

1. FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración :	Christian Estrella	Analista de Gestión de Servicios, Procesos y Calidad		Junio 2022
Revisión:	Franklin Gualoto	Responsable de Gestión de Servicios, Procesos y Calidad		Junio 2022
	Franklin Tenesaca	Responsable de la Operación Estadística		Junio 2022
	Yadira Orejuela	Responsable de la Gestión de Indicadores Económicos		Junio 2022
Aprobación:	José Pinto	Director de Planificación y Gestión Estratégica		Junio 2022
	Diana Barco	Directora de Estadísticas Económicas		Junio 2022

2. REGISTRO DE VERSIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA VERSIÓN	REALIZADO POR	FECHA DE ELABORACIÓN
1.0	Creación	Gestión de Servicios, Procesos y Calidad	Diciembre 2015
2.0	Actualización	Gestión de Servicios, Procesos y Calidad	Junio 2022

3. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

ABREVIATURAS

CGTPE: Coordinación General Técnica de Producción Estadística.

CCIF: Clasificación del Consumo Individual por Finalidades.

DECON: Dirección de Estadísticas Económicas.

DIPLA: Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

DIRAD: Dirección de Registros Administrativos

DIREJ: Dirección Ejecutiva.

INEC: Instituto Nacional de Estadística y Censos.

GIE: Gestión de Indicadores Económicos

MPE: Modelo de Producción Estadística.

MPP: Manual de Procesos y Procedimientos.

PC: Unidad de Servicios, Procesos y Calidad.

SEN: Sistema Estadístico Nacional.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración: es el proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución, y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos planteados.

Agregación: composición de niveles inferiores para obtener niveles superiores de la Canasta de Bienes y Servicios del IPC.

Agrupamiento: niveles de agregación del IPC, las agregaciones de mayor a menor son: Nivel General, División, Grupo, Clase, Subclase, Producto, Artículo. El agrupamiento mínimo es el conjunto de bienes y servicios cuyos precios evolucionan generalmente en forma similar y que no tiene ponderación interna (a nivel de artículo-establecimiento) para fines del IPC.

Bien o Servicio de Consumo Individual: es aquel que es adquirido por un hogar y utilizado para satisfacer las necesidades y deseos de los miembros de del hogar.

Canasta de Bienes y Servicios del IPC: conjunto de bienes y servicios que conforman la estructura del Índice de Precios al Consumidor (IPC).

Casa: es toda construcción permanente hecha con materiales resistentes, tales como: hormigón, piedra, ladrillo, bloque, adobe, caña o madera; generalmente tiene abastecimiento de agua y servicio higiénico de uso exclusivo.

Departamento: conjunto de cuartos que forman parte de un edificio de uno o más pisos, se caracteriza por ser independiente, tiene abastecimiento de agua y servicio higiénico de uso exclusivo.

Directorio de Establecimientos Informantes: es el conjunto de establecimientos informantes que venden al consumidor final los artículos de la Canasta de Bienes y Servicios que se investiga para el IPC.

Entrevista directa: Es el procedimiento que permite obtener información directamente de los informantes.

Establecimiento Informante: lugar físico o entidad en donde se toma la información de los precios de los productos que investiga el IPC; y, que califican para la investigación de precios, debido a que son establecimientos económicos con mayor volumen de ventas, gran afluencia de clientes, que tienen modalidad de venta al por menor y al contado; y, que además ofrecen suficientes garantías de continuidad en la venta del artículo seleccionado.

Especificación de un artículo: La especificación de un artículo es la descripción precisa y exhaustiva de sus cualidades y características, que facilita su identificación y monitoreo en el tiempo; por ejemplo: marca, modelo, gramaje, presentación, composición, material, entre otros.

Pieza: Comprende uno o más cuartos pertenecientes a una casa, con entrada común y directa desde un pasillo, patio, corredor o calle y que, por lo general, en ocasiones dispone o no con servicio exclusivo de agua o servicio higiénico, siendo estos servicios de uso común para todos los hogares.

Producto: es el agrupamiento mínimo de la Canasta de Bienes y Servicios del IPC; es decir, es aquel bien o servicio que posee una ponderación estimada a partir de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares Urbanos y Rurales (ENIGHUR); y, que tiene una especificación genérica.

4. MAPA DE INTERRELACIÓN



Fuente: Modelo de Producción Estadística
Elaborado por: Gestión de Servicios, Procesos y Calidad

5. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCESO

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

PROCESO	GESTIÓN DE INDICADORES ECONÓMICOS
SUBPROCESO:	ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR
CÓDIGO DEL PROCESO:	DECON-IE-P001
INFORMACIÓN BÁSICA:	<p>Descripción:</p> <p>El IPC es un indicador estadístico nacional de periodicidad mensual, que mide los cambios en el nivel general de precios de una lista representativa de bienes y servicios finales consumidos por los hogares.</p> <p>En la historia de la estadística oficial del país, el Índice de Precios al Consumidor (IPC), data desde 1951.</p> <p>El IPC se calcula para un periodo de referencia dado a partir de una estructura de Consumo fija y representativa del gasto de los hogares urbanos.</p> <p>En el IPC (Base: 2014=100), el "Periodo de referencia de las ponderaciones" corresponde al periodo de ejecución de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares Urbanos y Rurales (ENIGHUR).</p> <p>Para la comparación internacional del indicador se utiliza la Clasificación del Consumo Individual por Finalidades (CCIF), que se ve reflejada en los siguientes niveles de agregación para el cálculo de precios del IPC: división, grupo, clase, subclase, producto, artículo.</p> <p>Objetivo:</p> <p>Generar el indicador económico que permite calcular la inflación del país, a través de una recopilación mensual de precios al consumidor final urbano, en base a un conjunto de bienes y servicios denominado "Canasta", seleccionado del gasto monetario de consumo final que realizan los hogares urbanos, para satisfacer sus necesidades.</p> <p>Alcance: A nivel nacional y provincial.</p> <p>Disparador: Calendario Estadístico aprobado.</p> <p>Periodicidad: Mensual.</p>
PROVEEDORES:	Establecimientos económicos y viviendas alquiladas
ENTRADAS:	Precios al consumidor
CLIENTES:	<p>Banco Central del Ecuador</p> <p>Servicio de Rentas Internas</p> <p>Ministerio de Agricultura y Ganadería</p> <p>Ministerio de Finanzas</p>

	Ministerio del Trabajo Ciudadanía en General
SALIDAS:	Índices y variaciones de precios al consumidor Documentos técnicos y metodológicos
TIPO DE PROCESO:	Sustantivo
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Franklin Tenesaca
RECURSOS:	Físicos: <ul style="list-style-type: none"> • Muebles de Oficina. • Insumos de Oficina. • Equipos de Oficina. Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la Operación Estadística (SP7) • Responsables de la Operación Estadística Zonales • Críticos validadores • Supervisores • Investigadores o encuestadores Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico • Microsoft Office • Sistema SIPC • Quipux • SPSS • Stata • R Studio • RIB-D • Visualizadores

MARCO LEGAL Y CONTROLES DEL PROCESO

Constitución de la República del Ecuador:

Art. 6.- "Todas las ecuatorianas y los ecuatorianos son ciudadanos y gozarán de los derechos establecidos en la Constitución.

La nacionalidad ecuatoriana es el vínculo jurídico político de las personas con el Estado, sin perjuicio de su pertenencia a alguna de las nacionalidades indígenas que coexisten en el Ecuador plurinacional.

La nacionalidad ecuatoriana se obtendrá por nacimiento o por naturalización y no se perderá por el matrimonio o su disolución, ni por la adquisición de otra nacionalidad".

Art. 8.- "Son ecuatorianas y ecuatorianos por naturalización las siguientes personas:

4) Las que contraigan matrimonio o mantengan unión de hecho con una ecuatoriana o un ecuatoriano, de acuerdo con la ley".

Art. 66.- "Se reconoce y garantizará a las personas:

4) Derecho a la igualdad formal, igualdad material y no discriminación".

Art. 67.- "Reconoce la familia en sus diversos tipos. El Estado la protegerá como núcleo fundamental de la sociedad y garantizará condiciones que favorezcan integralmente la consecución de sus fines. Estas se constituirán por vínculos jurídicos o de hecho y se basarán en la igualdad de derechos y oportunidades de sus integrantes.

El matrimonio es la unión entre hombre y mujer, se fundará en el libre consentimiento de las personas contrayentes y en la igualdad de sus derechos, obligaciones y capacidad legal".

Art. 68.- “La unión estable y monogámica entre dos personas libres de vínculo matrimonial que formen un hogar de hecho, por el lapso y bajo las condiciones y circunstancias que señale la ley, generará los mismos derechos y obligaciones que tienen las familias constituidas mediante matrimonio”.

Ley de Estadística:

En el capítulo I, Del Sistema Estadístico Nacional:

Art. 2.- “El Sistema Estadístico Nacional estará orientado a la investigación, estudio, planificación, producción, publicación y distribución de las estadísticas nacionales que faciliten el análisis económico - social, para los programas de desarrollo, de acuerdo con la realidad nacional”.

En el capítulo III, Del Instituto Nacional de Estadística y Censos:

Art. 10.- La Ley de Estadística en los literales c) y d) de su artículo 10 dispone que: “Al Instituto Nacional de Estadística y Censos le corresponde (...) c) Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y planes de trabajo que deben realizar las demás instituciones del Sistema Estadístico Nacional; d) operar como centro oficial general de información de datos estadísticos del país (...)”.

En el capítulo V, Del Programa Nacional de Estadística:

Art. 16.- “El Programa Nacional de Estadística contendrá las directrices para las investigaciones que deben realizar tanto el Instituto Nacional de Estadística y Censos como las demás entidades sujetas al Sistema Estadístico Nacional, encaminadas a cubrir las necesidades de información estadística en todos los campos de la realidad nacional, incluyendo los censos, con los respectivos calendarios de trabajo tanto para la recolección de datos, como para su elaboración, análisis, sistematización y publicación.

El Programa Nacional de Estadística, que comprenderá los proyectos de corto, mediano y largo plazo, será presentado oportunamente por el Instituto Nacional de Estadística y Censos, al Consejo Nacional, para que emita el dictamen correspondiente”.

En el capítulo VI, Obligatoriedad de Suministrar Datos al Sistema Estadístico Nacional:

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 o 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 establecimientos o 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(...)”.

Art. 21.- “Los datos individuales que se obtengan para efecto de estadística y censos son de carácter reservado; en consecuencia, no podrán darse 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.

Solo se darán a conocer los resúmenes numéricos, las concentraciones globales, las totalizaciones y, en general, los datos impersonales” (RO.323 Ley de Estadística, 1976).

Ley Orgánica de Defensa del Consumidor.

Art. 52.- Elaboración de índices.- El INEC o el organismo que haga sus veces elaborará mensualmente, en base de criterios netamente técnicos, el índice Oficial de Inflación, el índice de Precios al Productor y el índice de Precios al Consumidor.”.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. FASE DE PLANIFICACIÓN

ALCANCE

Desde revisar marco legal, hasta realizar el cronograma de actualización del ANDA.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

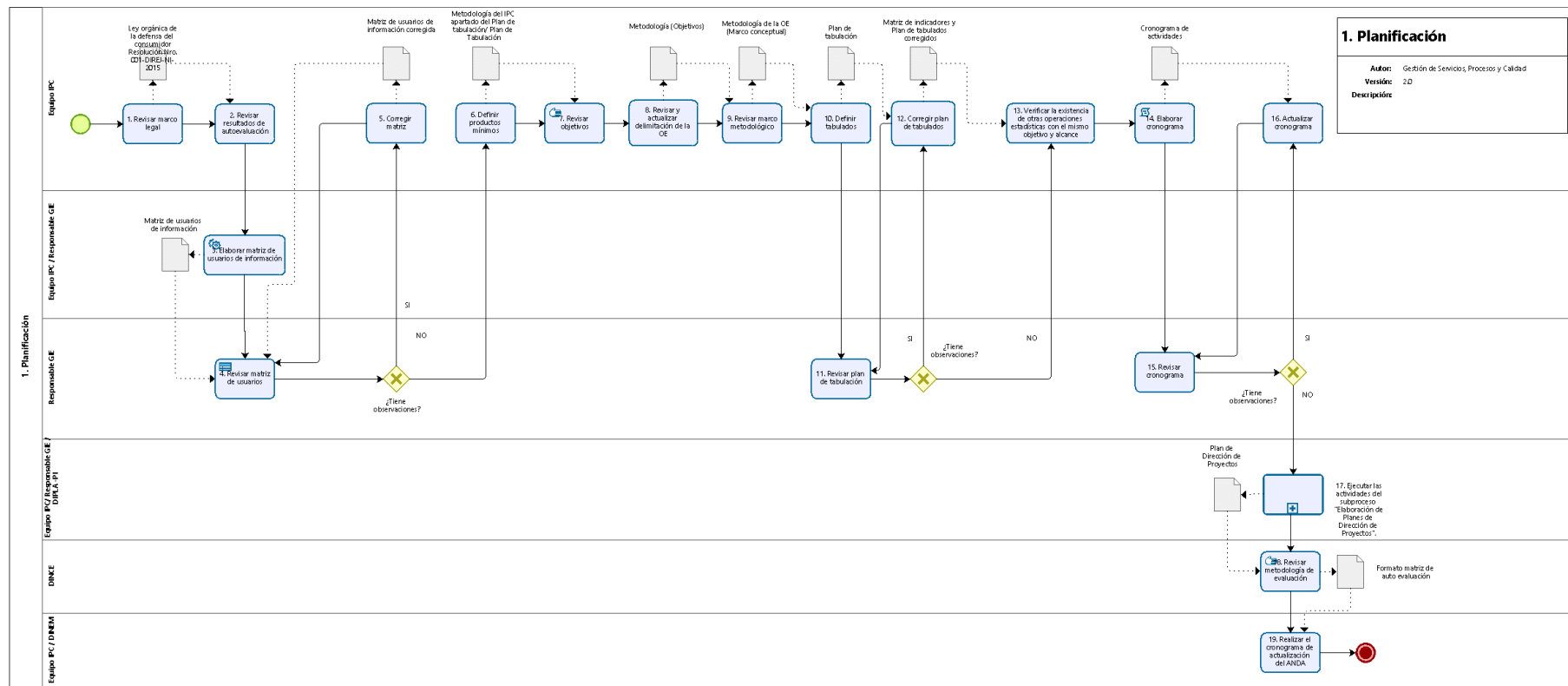
Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	N°	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
1.1 Identificar necesidades	1.1.1 Identificar el marco legal que ampara la ejecución de la operación estadística	1	Revisar marco legal	Revisa el marco legal relacionado a la operación estadística	Equipo IPC	Ley orgánica de la defensa del consumidor Resolución Nro. 001-DIREJ-NI-2015
	1.1.2 Identificar cambios en los procesos de producción, recursos disponibles y ámbito temático, a partir de la documentación resultantes de la evaluación, autoevaluación y procesos de certificación	2	Revisar resultados de autoevaluación	Revisa los resultados obtenidos a partir de la autoevaluación aplicada a la operación estadística.	Equipo IPC	N/A
	1.1.3 Identificar y clasificar a los usuarios de la información	3	Elaborar matriz de usuarios de información	Se reciben requerimientos por medio del sistema de tickets o Quipux y en base a ello se elabora la matriz de usuarios de información.	Equipo IPC/ Responsable GIE	Matriz de usuarios de información
	1.2.1 Identificar necesidades de información internas y externas	4	Revisar matriz de usuarios	Revisa que la matriz de usuarios de información elaborada por el equipo sea correcta y completa.	Responsable GIE	N/A
1.2. Consultar y confirmar las necesidades	1.2.2 Analizar las necesidades de información de usuarios internos y externos y verificar su pertinencia		Decisión	¿Tiene observaciones? SI: Pasa a la actividad 5. Corregir matriz de usuarios. NO: Pasa a la actividad 6. Definir productos mínimos.	Responsable GIE	N/A

	1.2.3 Confirmar necesidades con usuarios internos y externos				
		5	Corregir matriz	Con base en las observaciones emitidas por el responsable de la Gestión se corrige la matriz de usuarios. Regresa a la actividad 4. Revisar matriz de usuarios.	Equipo IPC Matriz de usuarios de información corregida
1.3. Establecer los objetivos y delimitar la Operación estadística	1.3.1 Definir los productos estadísticos de la OE	6	Definir productos mínimos	Definir los productos mínimos a generarse y publicar con la ejecución de la operación estadística. Nota: No se publican bases a nivel de productos mínimos	Equipo IPC Metodología del IPC apartado del Plan de tabulación/ Plan de Tabulación
	1.3.2 Establecer/ actualizar los objetivos de la operación estadística	7	Revisar objetivos	Revisar los objetivos de la operación estadística, de ser necesario se deben actualizar los mismos.	Equipo IPC Metodología Apartado de objetivos
	1.3.3 Delimitar la operación estadística	8	Revisar y actualizar delimitación de la OE	Revisa y de ser necesario actualiza el apartado de objetivo y delimitación de la operación estadística dentro del documento metodológico de la misma. Nota: Se realiza con el PDP y cuando existen cambios de base	Equipo IPC Metodología de la OE (Objetivo y delimitación)
1.4. Identificar conceptos, variables relevantes y metodologías	1.4.1 Elaborar y/o actualizar el Marco conceptual y metodológico	9	Revisar marco metodológico	Revisa y si amerita actualiza los campos del marco conceptual de los documentos metodológicos de la operación estadística.	Equipo IPC Metodología de la OE (Marco conceptual)
	1.4.2. Definir principales indicadores y tabulados	10	Definir tabulados	En función de lo publicado en años anteriores, se revisa y definen los tabulados que se van a calcular con los datos recolectados por la encuesta. Nota: Se realiza cuando existen cambios de base	Equipo IPC Plan de tabulación
		11	Revisar plan de tabulación	Revisa que el plan de tabulación esté correcto y acorde a lo investigado en la operación estadística.	Responsable GIE N/A
			Decisión	¿Tiene observaciones? SI: Pasa a la actividad 12. Corregir matriz de indicadores y tabulados. NO: Pasa a la actividad 13. Verificar la existencia de otras operaciones estadísticas con el mismo objetivo y alcance.	Responsable GIE N/A
		12	Corregir plan de tabulados	Según las observaciones emitidas por el responsable de la Gestión, se realizan los cambios en el plan de tabulados. Regresa a la actividad 11. Revisar plan de tabulación.	Equipo IPC Matriz de indicadores y Plan de tabulados corregidos

	1.4.3 Identificar variables relevantes (formulario, derivadas)			No aplica porque los cambios fundamentales se realizan en los cambios de base		
1.5. Comprobar la disponibilidad de los datos	1.5.1 Analizar y verificar operaciones estadísticas internas para comprobar la disponibilidad de datos			No aplica para el índice porque no existen operaciones estadísticas que proporcionen la información de precios al consumidor en el país, sin embargo el análisis de utilización de registros administrativos se realiza en los cambios de base		
	1.5.2 Analizar y verificar registros administrativos para comprobar la disponibilidad de datos.					
	1.5.3 Analizar y verificar operaciones estadísticas del SEN para comprobar la disponibilidad de datos	13	Verificar la existencia de otras operaciones estadísticas con el mismo objetivo y alcance	Se verifica que otras operaciones estadísticas del SEN no tengan el mismo objetivo y alcance del IPC	Equipo IPC	Metodología
1.6. Preparar el proyecto o plan de trabajo de la Operación estadística	1.6.1 Elaborar el cronograma de trabajo	14	Elaborar cronograma	En función de lo planificado se elabora el cronograma de trabajo de la operación estadística, el documento contiene: Actividades, fecha de inicio, fecha fin, producto generado y responsable de la ejecución de la actividad.	Equipo IPC	Cronograma de actividades
		15	Revisar cronograma	Revisa que el cronograma de trabajo de la OE sea correcto.	Responsable GIE	N/A
			Decisión	¿Tiene observaciones? SI: Pasa a la actividad 16. Actualizar cronograma. NO: Pasa a la actividad 17. Revisar cronograma. (Dirección)	Responsable GIE	N/A

		16	Actualizar cronograma	Conforme las observaciones realizadas por el responsable de GIE, se actualiza el cronograma. Regresa a la actividad 15. Revisar cronograma.	Equipo IPC	N/A
	1.6.2 Definir otros componentes necesarios para el plan o proyecto	17	Subproceso	Ejecutar las actividades del subproceso "Elaboración de Planes de Dirección de Proyectos".	Equipo IPC/ Responsable GIE / DIPLA -PI	Memorando de aprobación del Plan de Dirección de proyecto
	1.6.3 Elaborar el presupuesto y definir recursos de la Operación Estadística					
	1.6.4 Consolidar el plan de proyecto de la operación estadística					
	1.6.5 Aprobar el plan de proyecto de la operación Estadística					
	1.6.6 Definir la metodología de evaluación de la operación estadística	18	Revisar metodología de evaluación	Revisa y de ser el caso actualiza los insumos (matriz) con la que se realiza la autoevaluación de la operación estadística.	DINCE	Formato matriz de auto evaluación
	1.6.7 Definir la estrategia de documentación de la OE	19	Realizar el cronograma de actualización del ANDA	Realizar una reunión en la cual se define el cronograma de actualización de documentación en el ANDA. Fin de la fase de Planificación.	Equipo IPC / DINEM	Hoja de ruta Acta reunión

DIAGRAMA DE FLUJO



6.2. FASE DE DISEÑO

ALCANCE

Desde Elaborar formatos para productos mínimos, hasta Diseñar plan de respaldo de información.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	N°	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
2.1 Diseñar los productos	2.1.1 Diseñar los productos estadísticos a difundirse	1	Elaborar formatos para productos mínimos	Elabora los formatos para los productos mínimos requeridos. Nota: No se generan productos mínimos vinculados a la base de datos	Equipo IPC	Formatos para productos mínimos
	2.1.2 Diseñar la estrategia de comunicación y evaluación de satisfacción de usuarios	2	Diseñar estrategia de comunicación	Elaborar estrategia para la difusión de resultados y evaluación de satisfacción	DICOS	N/A
	2.1.3 Identificar y diseñar procedimientos que rigen el control y acceso a la información confidencial en todo el proceso de producción	3	Actualizar manuales	Actualiza el formato, diseño del manual de administración de usuarios del sistema informático en el cual se definen los roles de acceso a la información confidencial	Equipo IPC	Manuales diseñados
2.2 Diseñar la descripción de variables	2.2.1 Diseñar indicadores y contenido de los tabulados	4	Diseñar plantilla de tabulados	Realiza diseño de la plantilla a utilizarse para los tabulados.	Equipo IPC	Plantilla de tabulados
	2.2.2 Definir y describir variables para la recolección	5	Diseñar diccionario de variables	Diseñar el diccionario de variables en la base del ambiente producción del sistema informático	Equipo IPC	Diccionario de variables

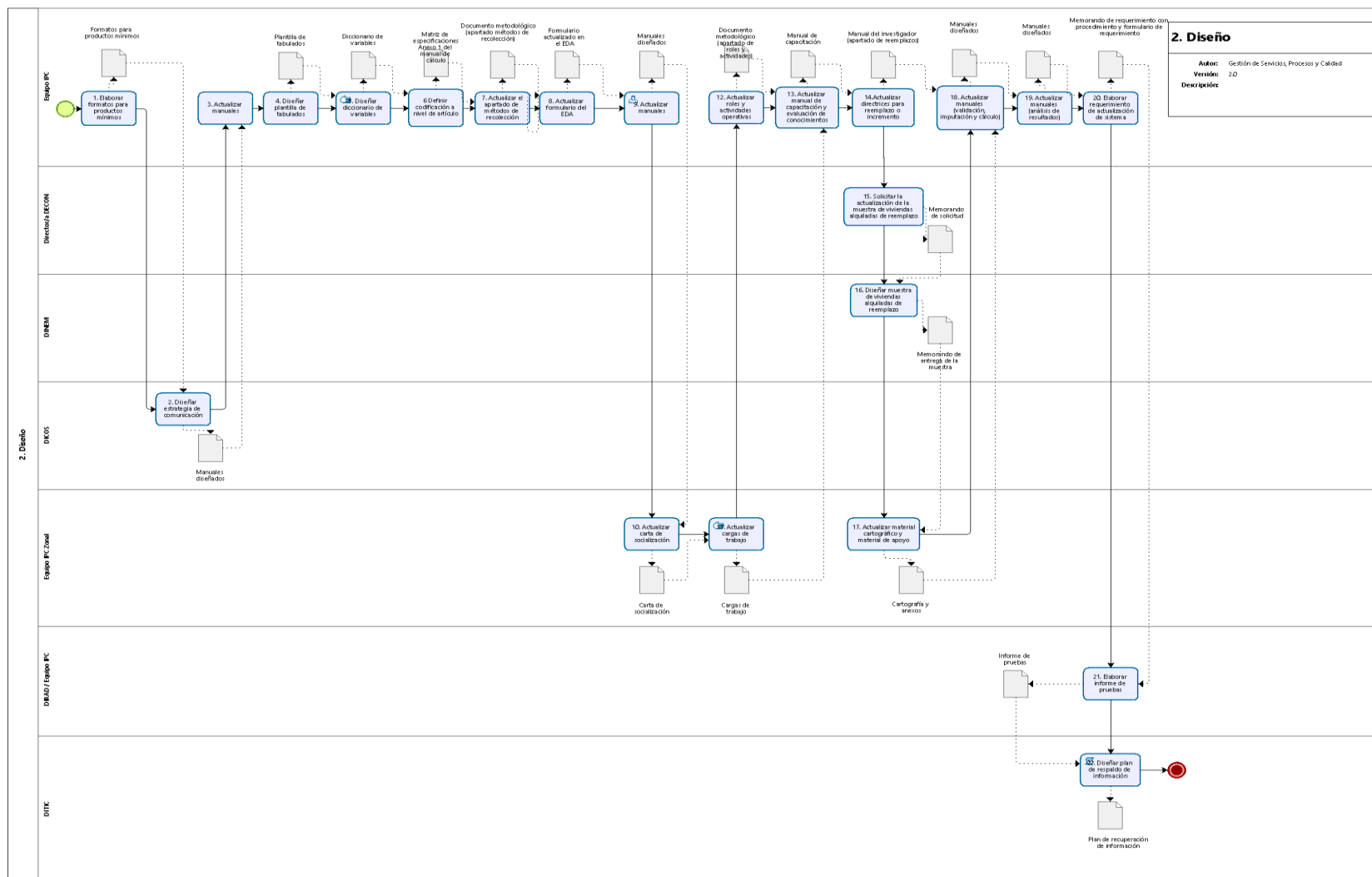
	2.2.3 Definir variables derivadas					
	2.2.4 Definir y describir nomenclaturas y clasificaciones a ser utilizadas	6	Definir codificación a nivel de artículo	Definir la codificación de los bienes y servicios nuevos que ingresan a la canasta IPC	Equipo IPC	Matriz de especificaciones Anexo 1 del manual de cálculo
2.3 Diseñar la recolección	2.3.1 Determinar los métodos para la recolección	7	Actualizar el apartado de métodos de recolección	Actualizar el apartado de métodos de recolección dentro del documento metodológico de la encuesta.	Equipo IPC	Documento metodológico (apartado métodos de recolección)
	2.3.2 Diseñar el instrumento de recolección/captación (diseñar actualizaciones)	8	Actualizar formulario del EDA	Actualizar controles de validación y añadir variables al formulario del EDA	Equipo IPC	Formulario actualizado en el EDA
	2.3.3 Diseñar manuales de recolección/captación y material de apoyo	9	Actualizar manuales	Actualizar el formato, diseño del manual del investigador, supervisor, tipología de establecimientos y matriz de especificaciones	Equipo IPC	Manuales diseñados
	2.3.4 Diseñar convenios, cartas de presentación, acuerdos y/u otros documentos para las fuentes de información	10	Actualizar carta de socialización	Actualizar el formato de la carta de socialización que se le entrega al nuevo informante previo a la ejecución del operativo.	Equipo IPC Zonal	Carta de socialización
	2.3.5 Diseñar el plan de recolección	11	Actualizar cargas de trabajo	Actualizar las cargas de trabajo para cada encuestador	Equipo IPC Zonal	Cargas de trabajo
	2.7.1 Diseñar la estructura, roles y actividades operativas	12	Actualizar roles y actividades operativas	Actualizar apartado de roles y actividades del documento metodológico	Equipo IPC	Documento metodológico (apartado de roles y actividades)

	2.3.6 Diseñar el plan capacitación y evaluación del personal para la recolección	13	Actualizar manual de capacitación y evaluación de conocimientos	Actualizar el manual que contenga las directrices para capacitar y evaluar al personal de campo	Equipo IPC	Manual de capacitación
	2.3.7 Diseñar la evaluación a la capacitación para la recolección					
	2.3.8 Determinar infraestructura para la recolección/captación		Nota: Esta actividad está contemplada en el apartado 2.3.2			
	2.3.9 Diseñar acciones de sensibilización al informante para la recolección		Esta actividad ya se estableció en la actividad 10 con la carta de socialización			
2.4 Diseñar el marco y la muestra	2.4.1 Validar la fuente para la generación del marco muestral	14	Actualizar directrices para reemplazo o incremento	Actualizar las directrices en el caso de reemplazos o incremento de nuevas fuentes	Equipo IPC	Manual del investigador (apartado de reemplazos)
	2.4.2 Diseñar el marco muestral	15	Solicitar la actualización de la muestra de viviendas alquiladas de reemplazo	Solicitar a DINEM la actualización de la muestra de viviendas alquiladas de reemplazo en base a la ENEMDU	Director/a DECON	Memorando de solicitud
		16	Diseñar muestra de viviendas alquiladas de reemplazo	Diseñar muestra de viviendas alquiladas de reemplazo del IPC en base a la ENEMDU	DINEM	Memorando de entrega de la muestra
	2.4.3 Identificar el tipo de muestreo					

	2.4.4 Determinar tamaño y afijación de la muestra					
	2.4.5 Diseñar la selección de la muestra					
	2.4.6 Diseñar los instrumentos para el control de cobertura muestral					
	2.4.7 Determinar la estimación de factores de expansión					
	2.4.8 Determinar la estimación de la varianza (para la estimación de errores en el diseño muestral)					
	2.6.2 Diseñar la validación de la muestra					
2.5 Diseñar la cartografía estadística	2.5.1 Diseñar o actualizar manuales de actualización cartográfica					
	2.5.2 Diseñar o actualizar material cartográfico a ser utilizado (mapas, planos, croquis)	17	Actualizar material cartográfico y material de apoyo	Actualizar la cartografía y anexos	Equipo IPC Zonal	Cartografía y anexos
	2.5.3 Diseñar o actualizar instrumentos cartográficos de apoyo					

2.6 Diseñar el procesamiento y análisis	2.6.1 Diseñar instrumentos de codificación, clasificación, crítica, validación, imputación, integración y tratamiento de errores	18	Actualizar manuales	Actualiza el formato, diseño del manual de validación, imputación y cálculo	Equipo IPC	Manuales diseñados
	2.6.3 Definir y diseñar el análisis	19	Actualizar manuales	Actualiza el formato, diseño del manual de análisis de resultados	Equipo IPC	Manuales diseñados
2.7 Diseñar los sistemas de producción y flujo de trabajo	2.7.2 Diseñar los módulos del sistema informático para la recolección/captación, procesamiento, análisis y difusión con las características de seguridad necesarias.	20	Elaborar requerimiento de actualización de sistema	Genera requerimiento de actualización del sistema informático que tiene la encuesta en base a necesidades de la operación estadística	Equipo IPC	Memorando de requerimiento con procedimiento y formulario de requerimiento
	2.7.3 Diseñar metodología para la realización de pruebas piloto al sistema y al proceso	21	Elaborar informe de pruebas	Elabora informe de pruebas para verificar las actualizaciones del sistema	DIRAD / Equipo IPC	Informe de pruebas
	2.7.4 Diseñar o actualizar el modelo de bases de datos del sistema informático					
	2.7.5 Diseñar o actualizar el formato de micro dato preliminar (base de datos estadística)					
	2.7.6 Diseñar documentación complementaria para el sistema de información					
	2.7.7 Diseñar planes de respaldo y recuperación de información de la OE	22	Diseñar plan de respaldo de información	Diseña el plan de respaldo y recuperación de información de acuerdo a las necesidades y especificaciones de la OE. Fin de la fase de Diseño.	DITIC	Plan de recuperación de información

DIAGRAMA DE FLUJO



6.3. FASE DE CONSTRUCCIÓN

ALCANCE

Desde revisar manuales de recolección, hasta capacitar al personal acerca del aplicativo.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	N°	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
3.1 Construir los instrumentos de recolección	3.1.1 Elaborar/actualizar los instrumentos de recolección/captación	1	Revisar manuales de recolección	Revisión del manual del investigador, supervisor y tipologías de establecimientos	Responsable GIE	N/A
3.2 Construir o mejorar los componentes del procesamiento	3.1.2 Elaborar/actualizar manuales de recolección/captación y material de apoyo		Decisión	¿Los manuales son correctos? SI: Pasa a la actividad 3. Revisar y aprobar manuales de recolección (Director DECON). NO: Pasa a la actividad 2. Corregir manuales.	Responsable GIE	N/A
		2	Corregir manuales	Con base en las observaciones emitidas por el responsable de la Gestión se corrigen los manuales a utilizarse en la recolección. Regresa a la actividad 1. Revisar manuales de recolección.	Equipo IPC	N/A
		3	Revisar y aprobar manuales de recolección	Revisión y aprobación del manual del investigador, supervisor y tipología de establecimientos	Director DECON	Manuales aprobados
			Decisión	¿Los manuales son correctos? SI: Pasa a la actividad 5. Revisar documento metodológico. NO: Pasa a la actividad 4. Corregir manuales.	Director DECON	N/A
		4	Corregir manuales	Con base en las observaciones emitidas por el Director/a de área se corrigen los manuales a utilizarse en la recolección. Regresa a la actividad 3. Revisar y aprobar manuales de recolección.	Equipo IPC	N/A
		5	Revisar documento metodológico	Revisa que el documento metodológico de la operación estadística no contenga errores.	Responsable GIE	N/A

		Decisión	¿El documento tiene errores? SI: Pasa a la actividad 6. Corregir metodología. NO: Pasa a la actividad 7. Revisar documento metodológico. (Director/a DECON)	Responsable GIE	N/A
	6	Corregir metodología	Con base en las observaciones realizadas por el responsable de GIE, se corrige el documento metodológico de la operación estadística. Regresa a la actividad 5. Revisar documento metodológico.	Equipo IPC	N/A
	7	Revisar documento metodológico	Revisa que el documento metodológico de la operación estadística no contenga errores.	Director/a DECON	N/A
		Decisión	¿El documento tiene errores? SI: Pasa a la actividad 8. Corregir metodología. NO: Pasa a la actividad 9. Revisar documento metodológico. (CGTPE)	Director/a DECON	N/A
	8	Corregir metodología	Con base en las observaciones realizadas por el Director/a DECON, se corrige el documento metodológico de la operación estadística. Regresa a la actividad 7. Revisar documento metodológico.	Equipo IPC	N/A
	9	Revisar documento metodológico	Revisa que el documento metodológico de la operación estadística no contenga errores.	CGTPE	N/A
		Decisión	¿Aprueba la metodología? SI: Pasa a la actividad 11. Aprobar metodología. NO: Pasa a la actividad 10. Corregir metodología.	CGTPE	N/A
	10	Corregir metodología	Con base en las observaciones realizadas por la CGTPE, se corrige el documento metodológico de la operación estadística. Regresa a la actividad 9. Revisar documento metodológico.	Equipo IPC	N/A
	11	Aprobar metodología	Una vez que se ha revisado la metodología de la OE y la misma no presenta errores, se aprueba el documento.	CGTPE	Metodología aprobada
	3.1.3 Construir convenios, cartas de presentación, acuerdos y/u otros documentos para las fuentes de información	12	Revisar carta de presentación	Revisa que la carta de presentación que se entregará al informante sea correcta, una vez de acuerdo aprueba.	Director DICA/ Coordinaciones Zonales

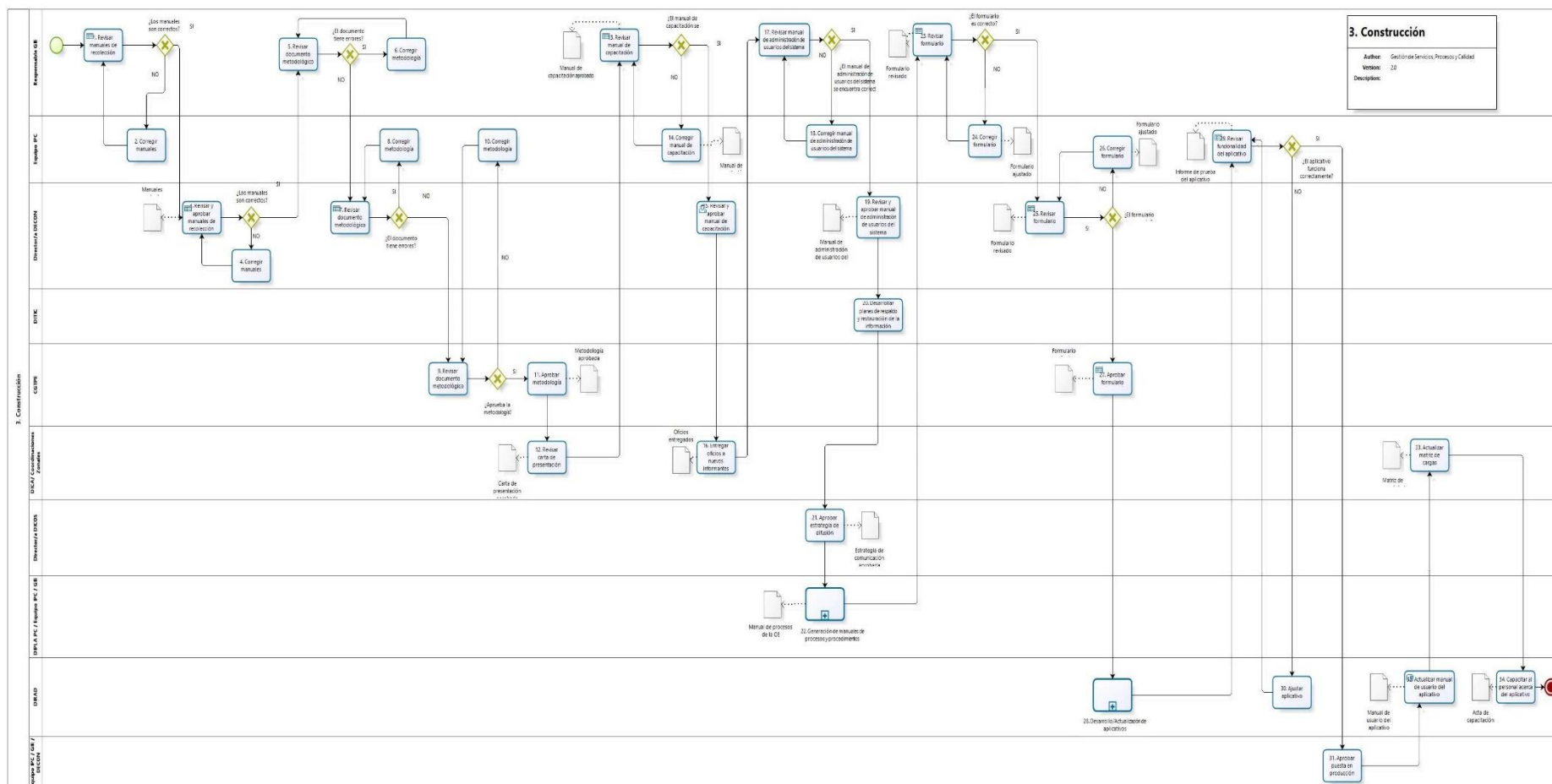
3.1.4 Construir el plan de capacitación y evaluación para el personal de la recolección	13	Revisar manual de capacitación	Revisa que el manual de capacitación se encuentre de acuerdo	Responsable GIE	Manual de capacitación revisado
3.1.5 Construir la evaluación a la capacitación para la recolección		Decisión	¿El manual de capacitación se encuentra correcto? SI: Pasa a la actividad 15. Revisar y aprobar manual de capacitación. NO: Pasa a la actividad 14. Corregir el manual de capacitación	Responsable GIE	N/A
	14	Corregir manual de capacitación	En función de las observaciones emitidas por el responsable de la gestión se corrige el manual de capacitación. Regresa a la actividad 13. Revisar el manual de capacitación.	Equipo IPC	Manual de capacitación corregido
	15	Revisar y aprobar manual de capacitación	Revisa y aprueba el manual de capacitación	Director/a DECON	Manual de capacitación aprobado
3.1.6 Construir acciones de sensibilización al informante para la recolección	16	Entregar oficios a nuevos informantes	Entregar oficios a los nuevos informantes	DICA/ Coordinaciones Zonales	Oficios entregados
3.1.8 Actualizar/complementar procedimientos que rigen el control y acceso a la información confidencial en las fases de recolección, procesamiento, análisis, difusión y archivo	17	Revisar manual de administración de usuarios del sistema	Revisa que el manual de administración de usuarios del sistema se encuentre de acuerdo	Responsable GIE	Manual de administración de usuarios del sistema revisado
		Decisión	¿El manual de administración de usuarios del sistema se encuentra correcto? SI: Pasa a la actividad 19. Revisar y aprobar manual de administración de usuarios del sistema. NO: Pasa a la actividad 18. Corregir Manual de administración de usuarios del sistema	Responsable GIE	N/A
	18	Corregir manual de administración de usuarios del sistema	En función de las observaciones emitidas por el responsable de la gestión se corrige el manual de administración de usuarios del sistema. Regresa a la actividad 17. Revisar el manual de administración de usuarios del sistema.	Equipo IPC	Manual de administración de usuarios del sistema corregido
	19	Revisar y aprobar manual de administración de usuarios del sistema	Revisa y aprueba el manual de administración de usuarios del sistema	Director/a DECON	Manual de administración de usuarios del sistema aprobado

3.2 Construir o mejorar los componentes del procesamiento+B108:H131	3.2.3 Desarrollar planes de respaldo y restauración de la información	20	Desarrollar planes de respaldo y restauración de la información	Desarrollar planes de respaldo y restauración de la información	DITIC	Planes de respaldo y restauración de la información
3.3 Construir o mejorar los componentes de difusión	3.3.1 Construir estrategias de comunicación y evaluación de la satisfacción a usuarios	21	Aprobar estrategia de difusión	Aprobar la estrategia de comunicación para la difusión de los productos generados por la operación estadística diseñada en la fase anterior	Director/a DICOS	Estrategia de comunicación aprobada
3.4 Configurar los flujos de trabajo	3.4.1 Construir la estructura, roles y actividades operativas.	22	Subproceso	Ejecutar las actividades del subproceso "Generación de manuales de procesos y procedimientos".	DIPLA PC/ Equipo IPC-GIE	Manual de procesos de la OE
	3.6.2 Comprobar la funcionalidad, completitud, claridad y eficacia de los instrumentos de recolección y procesamiento	23	Revisar formulario	Revisa que el formulario planteado para el levantamiento de la información sea correcto. Nota: La actividad se realiza en caso de cambio de base	Responsable GIE	Formulario revisado
			Decisión	¿El formulario es correcto? SI: Pasa a la actividad 25. Revisar formulario (Director/a) NO: Pasa a la actividad 24. Corregir formulario.	Responsable GIE	N/A
		24	Corregir formulario	Según las observaciones realizadas por el responsable de GIE, se ajusta el formulario. Regresa a la actividad 23. Revisar formulario.	Equipo IPC	Formulario ajustado
		25	Revisar formulario	Revisa que el formulario planteado para el levantamiento de la información sea correcto.	Director/a DECON	Formulario revisado
			Decisión	¿El formulario es correcto? SI: Pasa a la actividad 27. Aprobar formulario (CGTPE) NO: Pasa a la actividad 26. Corregir formulario.	Director/a DECON	N/A
		26	Corregir formulario	Según las observaciones realizadas por el Director/a DECON, se ajusta el formulario. Regresa a la actividad 25. Revisar formulario.	Equipo IPC	Formulario ajustado
		27	Aprobar formulario	Una vez que el formulario no presenta observaciones, se aprueba el mismo.	CGTPE	Formulario aprobado

3.1.7 Desarrollar/actualizar los módulos del sistema informático para la recolección/captación con las características de seguridad necesarias	28	Subproceso DIRAD	Ejecutar las actividades del subproceso de Desarrollo/Actualización de aplicativos.	DIRAD	N/A
3.2.2 Desarrollar/actualizar los módulos del sistema informático para el procesamiento, análisis y difusión con las características de seguridad necesarias.					
3.5.1 Construir la metodología para la prueba piloto de los sistemas	29	Revisar funcionalidad del aplicativo	Revisa la funcionalidad del aplicativo desarrollado/actualizado por DIRAD a través de pruebas prácticas en el mismo.	Equipo IPC	Informe de prueba del aplicativo
3.5.2 Definir escenarios de prueba (normales, alternativos y de excepción)		Decisión	¿El aplicativo funciona correctamente? SI: Pasa a la actividad 31. Aprobar puesta en producción. NO: Pasa a la actividad 30. Ajustar aplicativo.	Equipo IPC	N/A
3.5.2 Probar el sistema para la recolección/captación, procesamiento, análisis y difusión (pruebas de funcionalidad, estrés (recomendado QA) y pruebas de carga.					
	30	Ajustar aplicativo	Ajusta el aplicativo en función de las observaciones encontradas por el equipo IPC. Regresa a la actividad 29. Revisar funcionalidad del aplicativo.	DIRAD	N/A
	31	Aprobar puesta en producción	Aprueba la puesta en producción del aplicativo desarrollado por DIRAD para la encuesta.	Equipo IPC-GIE-DECON	N/A
3.6.1 Elaborar cronograma de ejecución de la prueba piloto					

	3.6.3 Estimar los tiempos de diligenciamiento del formulario de recolección/captación					
	3.7.2 Ajustar el sistema para la recolección/captación, procesamiento, análisis y difusión					
3.7 Finalizar el sistema de producción	3.7.1 Ajustar los instrumentos y material de apoyo para la recolección/captación, procesamiento y análisis	32	Actualizar manual de usuario del aplicativo	En función de los cambios realizados en el sistema, se actualiza el manual de usuario del mismo.	DIRAD	Manual de usuario del aplicativo
	3.7.3 Estimar cargas de trabajo	33	Actualizar matriz de cargas	Actualizar la matriz de planificación de cargas de trabajo según la muestra.	DICA/ Coordinaciones Zonales	Matriz de cargas de trabajo
	3.7.4 Capacitar al personal responsable de la OE sobre el uso del sistema informático	34	Capacitar al personal acerca del aplicativo	Capacitar al equipo técnico que trabaja en la encuesta acerca del uso del aplicativo desarrollado para la misma. Fin de la fase de Construcción.	DIRAD	Acta de capacitación

DIAGRAMA DE FLUJO



6.4. FASE DE RECOLECCIÓN

ALCANCE

Desde elaborar cronograma de ejecución de actividades, hasta realizar seguimiento con la fuente de información

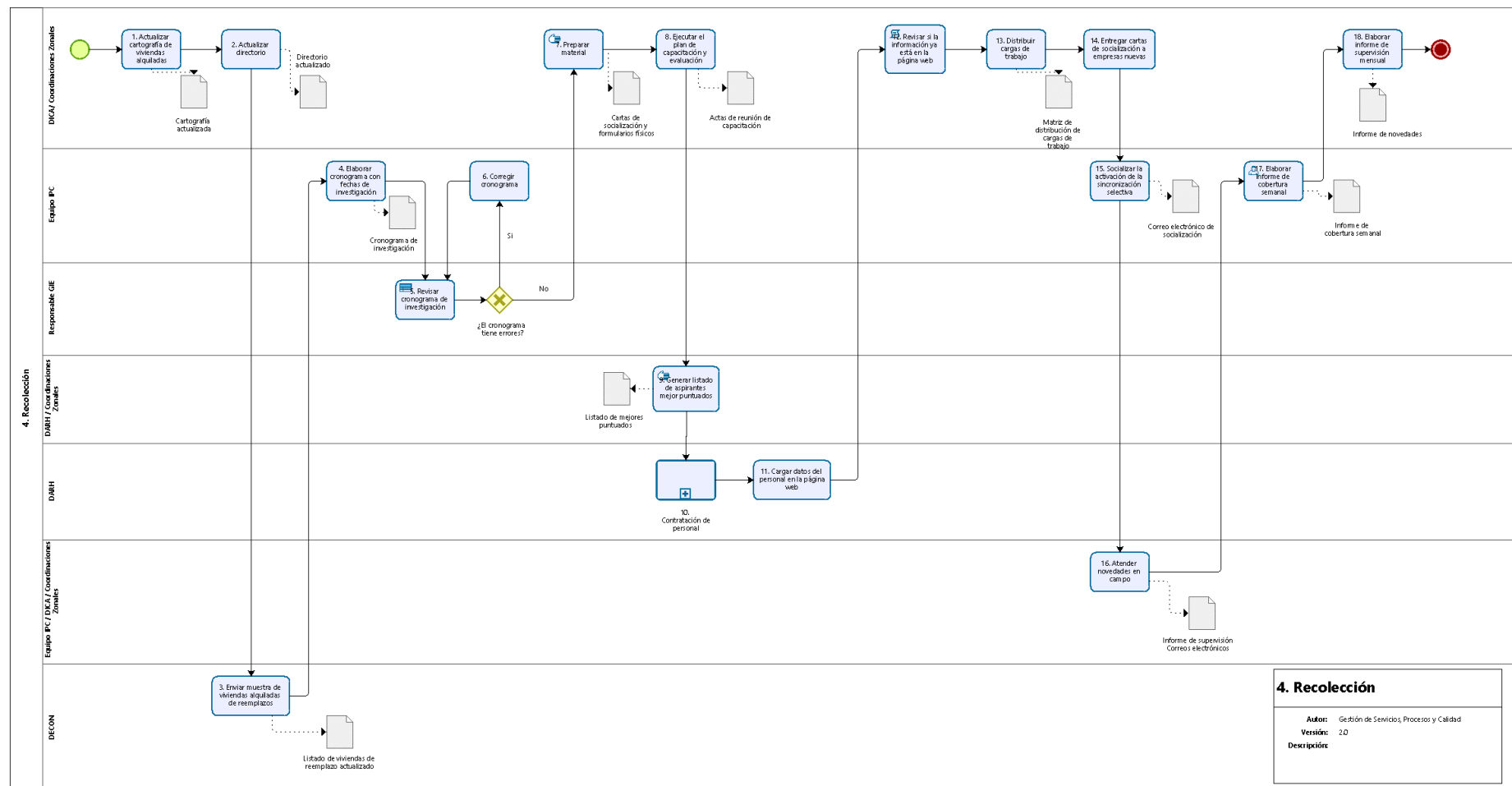
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	N°	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
4.1 Utilizar y/o actualizar la cartografía estadística	4.1.1. Georeferenciar y revisar la muestra a actualizar	1	Actualizar cartografía de viviendas alquiladas	Actualizar cartografía de viviendas alquiladas del IPC Nota: Esta actividad se realiza en el momento de investigación	DICA/ Coordinaciones Zonales	Cartografía actualizada
	4.1.2 Generar material cartográfico para la recolección					
	4.1.3 Elaborar de cargas de trabajo para actualización cartográfica					
	4.1.4 Actualizar la cartografía.					
	4.1.5 Supervisar al operativo de actualización cartográfica					
	4.1.6 Revisar y codificar el material actualizado					
	4.1.7 Digitalizar el material cartográfico actualizado y revisado					
	4.1.8 Ejecutar control de calidad del material digitalizado					
4.2 Crear el marco y seleccionar la muestra	4.2.1 Administrar el marco y ejecutar selección de la muestra	2	Actualizar directorio	Actualización del directorio en el momento que se han cerrado las fuentes o dejan de ofertar ciertos artículos, se buscan los reemplazos.	DICA/ Coordinaciones Zonales	Directorio actualizado
	4.2.2 Enviar la muestra seleccionada					
	4.2.3 Recepar, revisar y aceptar la muestra seleccionada					
	4.2.4 Envío de muestra a las coordinaciones zonales	3	Enviar muestra de viviendas alquiladas de reemplazos	Enviar muestra de viviendas alquiladas de reemplazos generada por DINEM a partir de la ENEMDU	DECON	Listado de viviendas de reemplazo actualizado

	4.2.5 Cargar la muestra seleccionada en el sistema					
4.3 Planificar la recolección	4.3.1 Planificar la estrategia de recolección	4	Elaborar cronograma con fechas de investigación	Elabora cronograma de investigación de la OE	Equipo IPC	Cronograma de investigación
		5	Revisar cronograma de investigación	Revisa que el cronograma de investigación sea correcto.	Responsable GIE	N/A
			Decisión	¿El cronograma tiene errores? SI: Pasa a la actividad 6. Corregir cronograma. NO: Pasa a la actividad 7. Preparar material.	Responsable GIE	N/A
		6	Corregir cronograma	Con base en las observaciones realizadas por el responsable de GIE se actualiza el cronograma de investigación. Regresa a la actividad 5. Revisar cronograma de investigación.	Equipo IPC	N/A
	4.3.2 Reproducir y preparar cartografía y material para la recolección	7	Preparar material	Revisa y prepara el material utilizado durante la recolección de la información (cartas de socialización y cartografía de viviendas alquiladas).	DICA/ Coordinaciones Zonales	Cartas de socialización y cartografía de viviendas alquiladas
	4.3.3 Verificar disponibilidad de recursos y materiales					
	4.3.4 Distribuir los materiales y asegurar que los insumos se encuentren disponibles (credenciales al personal de recolección)					
	4.3.5 Capacitar y evaluar al personal de recolección (capacitación teórica/ técnica y práctica, prueba de campo práctica, evaluación al personal)	8	Ejecutar el plan de capacitación y evaluación	De acuerdo al cronograma y lo definido en el plan de capacitación y evaluación aprobado, se realizan las actividades correspondientes para dar cumplimiento al mismo.	DICA/ Coordinaciones Zonales	Actas de reunión de capacitación
	4.3.6 Evaluar el proceso de capacitación al personal para la recolección					
	4.3.10 Capacitación al personal para el manejo del sistema de ingreso, crítica, codificación de la información					
4.3.7 Contratación del personal adecuado	9	Generar listado de aspirantes mejor puntuados	Genera listado de aspirantes mejores puntuados según los resultados de la evaluación aplicada.	Coordinaciones Zonales/ DARH	Listado de mejores puntuados	
	10	Subproceso	Realizar las actividades del subproceso "Contratación de personal".	DARH	N/A	

	4.3.8 Cargar y verificar que el personal se encuentre registrado en la web	11	Cargar datos del personal en la página web	Carga dentro de la página web del INEC los datos del personal contratado para el operativo de campo de la OE.	DARH	N/A
		12	Revisar si la información ya está en la página web	Revisa que la información del personal que va a trabajar en campo se encuentre registrada en la página web institucional antes del inicio del operativo.	DICA/ Coordinaciones Zonales	N/A
	4.3.9 Configurar/ cargar los sistemas de recolección/captación					
	4.3.10 Capacitación al personal para el manejo del sistema de ingreso, crítica, codificación de la información					
	4.3.11 Asignar cargas de trabajo	13	Distribuir cargas de trabajo	Distribuir los establecimientos económicos y viviendas alquiladas a investigar al personal contratado en cada Coordinación zonal para la recolección.	DICA/ Coordinaciones Zonales	Reportes de días de investigación del sistema del IPC
	4.3.12 Socializar y/o sensibilizar a la población objetivo	14	Entregar cartas de socialización a establecimientos nuevos	Entrega cartas de socialización a establecimientos nuevos	DICA/ Coordinaciones Zonales	N/A
4.4 Recolectar la información	4.4.1 Aplicar controles y procedimientos y seguridad de confidencialidad a la herramienta de recolección/captación					
	4.4.2 Iniciar la recolección	15	Socializar la activación de la sincronización selectiva	Socializar a las coordinaciones zonales la activación de la sincronización selectiva en los EDAs	Equipo IPC	Correo electrónico de socialización
	4.4.3 Recibir y dar respuesta a las novedades presentadas en la recolección	16	Atender novedades en campo	Atender las novedades que se presentan a lo largo del operativo de campo.	Equipo IPC / DICA /Coordinaciones Zonales	* Informe de supervisión
	4.4.5 Supervisar la recolección					* Correos electrónicos
	4.5.2 Realizar el informe de supervisión y monitoreo de la información	17	Elaborar reporte de cobertura semanal	Elaborar el reporte de cobertura semanal para verificar el avance de la recolección.	Equipo IPC	Reporte de cobertura semanal
	4.4.4. Controlar la cobertura					
	4.5.1 Realizar el informe de control de cobertura de todo el proceso de recolección	18	Elaborar informe de supervisión mensual	Elaborar el informe de supervisión mensual describiendo las novedades que se presentaron en la recolección de la información. Fin de la fase de recolección.	DICA/ /Coordinaciones Zonales	Informe de supervisión mensual
	4.5.3 Realizar el informe de novedades en la recolección					

DIAGRAMA DE FLUJO



6.5. FASE DE PROCESAMIENTO

ALCANCE

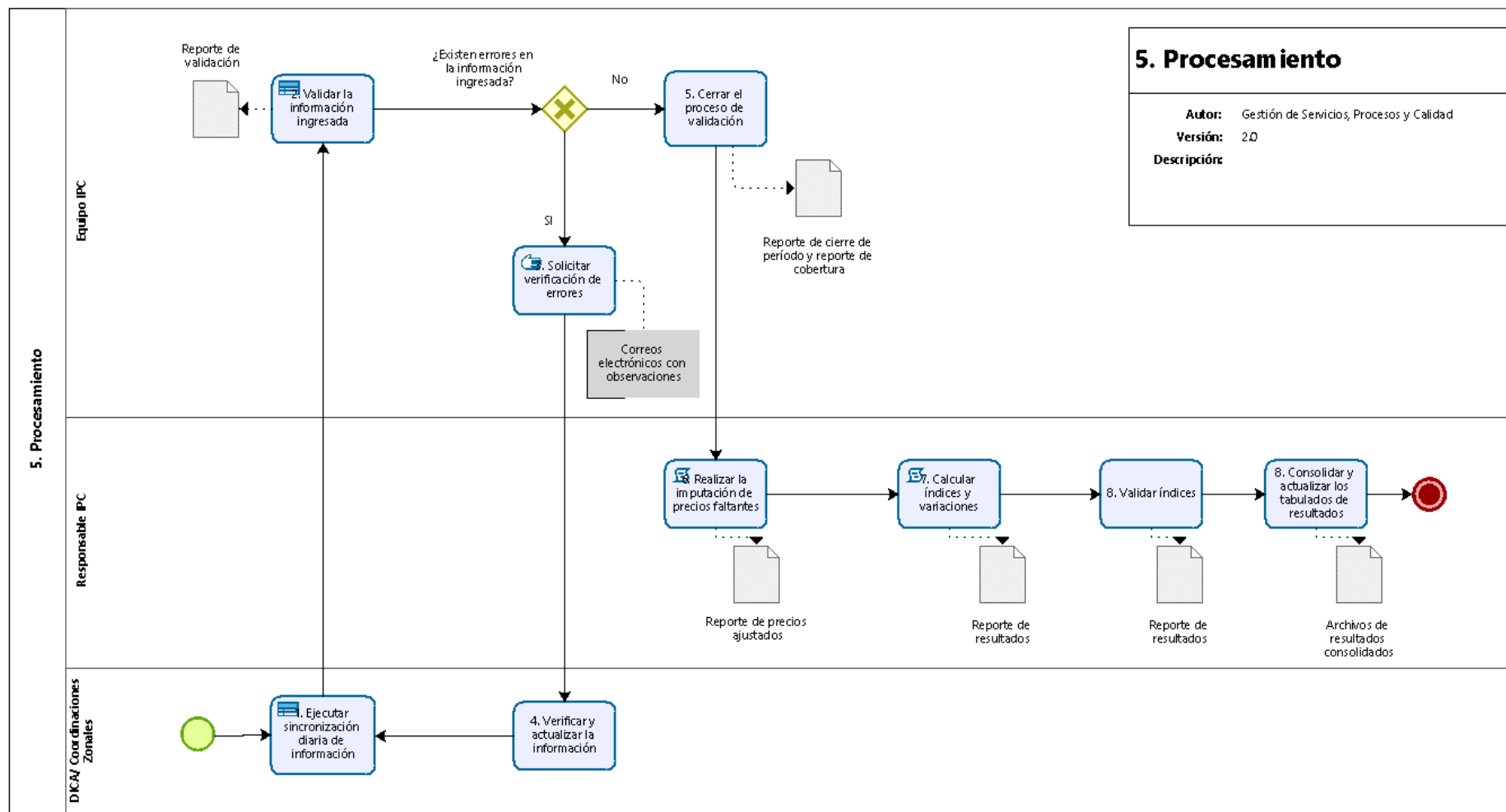
Desde actualizar cartografía de viviendas alquiladas, hasta elaborar informe de supervisión mensual

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	N°	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
5.1 Criticar e integrar la base de datos	5.1.1 Ejecutar la crítica de la información recolectada	1		Esta actividad se realiza automáticamente en el EDA en el momento de la recolección de la información en el aplicativo		
5.2 Clasificar y codificar	5.2.1 Clasificar y codificar la base de datos					
	5.1.3 Ejecutar la integración/ sincronización de la base de datos desde las distintas fuentes planificadas		Ejecutar sincronización diaria de información	Ejecutar diariamente la sincronización de la información ingresada en el dispositivo móvil	DICA / Coordinaciones Zonales	Reporte de sincronizaciones diarias
	5.1.2 Digitar la información					
	5.1.4 Aplicar controles de confidencialidad en el procesamiento					
5.3 Validar e imputar	5.3.1 Validar la base de datos	2	Validar la información ingresada	Validar la consistencia de la información ingresada.	Equipo IPC	Reporte de validación
			Decisión	¿Existen errores en la información ingresada? SI: Pasa a la actividad 3. Solicitar verificación al equipo técnico de las C. Zonales. NO: Pasa a la actividad 5. Cerrar el proceso de validación.	Equipo IPC	N/A
		3	Solicitar verificación de errores al equipo técnico de las C. Zonales	se envía correo con las observaciones a DICA o Coordinaciones zonales para reinvestigar, corregir o justificar las observaciones	Equipo IPC	Correos electrónicos con observaciones
		4	Verificar y actualizar la información	En función de las observaciones enviadas en el reporte de validación, se verifica en campo y se actualiza en el EDA la información. Regresa a la Actividad 1. Ejecutar sincronización diaria de información	DICA / Coordinaciones zonales	N/A

		5	Cerrar el proceso de validación	Se ejecuta el cierre de validación en el sistema informático y se revisan las coberturas de recolección y validación	Equipo IPC	Reporte de cierre de período y reporte de cobertura
	5.3.2 Aplicar métodos de imputación a la base de datos	6	Realizar la imputación de precios faltantes	Se realiza la imputación de los precios faltantes a través del sistema informático	Responsable IPC	Reporte de precios ajustados
	5.3.1 Validar la base de datos					
5.5 Ajustar los factores de expansión	5.5.1 Ajustar los factores expansión					
5.4 Derivar nuevas variables y unidades	5.4.1 Calcular unidades derivadas (agregar o separar unidades)	7	Calcular índices y variaciones	Calcular índices, variaciones, precios medios, incidencias y costos de canastas familiares	Responsable IPC	Reporte de resultados
	5.4.2 Calcular variables derivadas					
5.6 Verificar la representatividad	5.6.1 Analizar la representatividad de los principales indicadores y tabulados	8	Validar índices	Validar los índices calculados.	Responsable IPC	Reporte de resultados
	5.7.1 Compilar las bases de datos derivadas del proceso					
5.7 Finalizar los archivos de datos	5.7.2 Compilar los productos estadísticos de los procesos anteriores, plan de tabulados, fichas de indicadores, informes, entre otros documentos finales.	9	Consolidar y actualizar los tabulados de resultados	Consolidar y remitir al jefe inmediato los archivos de resultados. Fin de la fase de Procesamiento.	Responsable IPC	Archivos de resultados consolidados

DIAGRAMA DE FLUJO



6.6. FASE DE ANÁLISIS

ALCANCE

Desde generar tabulados y series históricas de índices y variaciones, hasta aprobar boletín técnico.

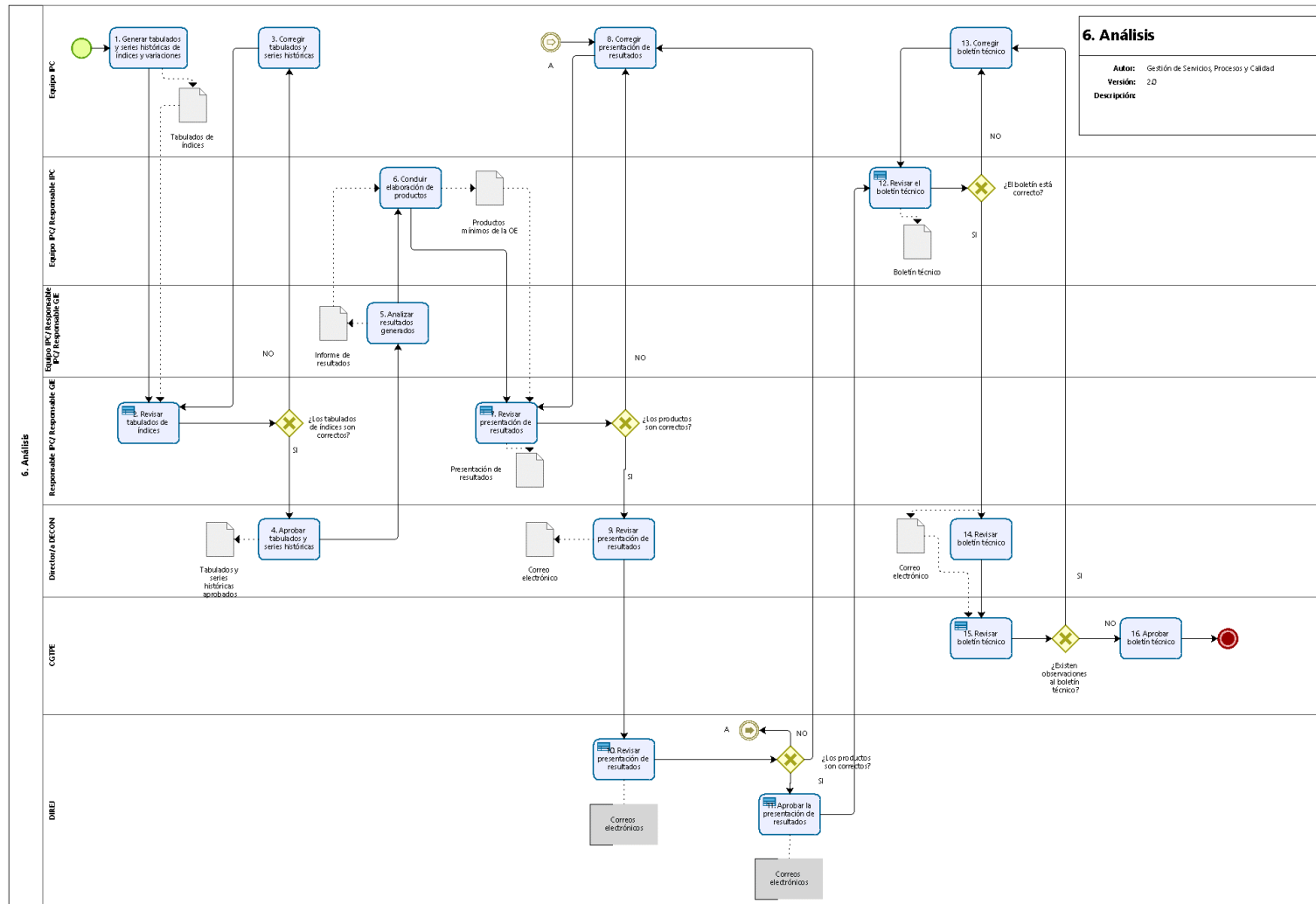
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	N°	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
6.1 Preparar los productos (resultados)	6.1.1 Generar resultados	1	Generar tabulados y series históricas de índices y variaciones	Genera los tabulados y series históricas de índices y variaciones a partir de los resultados validados	Equipo IPC	Tabulados y series históricas
		2	Revisar tabulados y series históricas	Revisa los tabulados y series históricas	Responsable IPC/ Responsable GIE	N/A
			Decisión	¿Los tabulados y series históricas son correctos? SI: Pasa a la actividad 4. Aprobar tabulados y series históricas. NO: Pasa a la actividad 3. Corregir tabulados.	Responsable IPC/ Responsable GIE	N/A
		3	Corregir tabulados y series históricas	En función de las observaciones realizadas por los responsables de IPC y GIE, se corrigen los tabulados y series históricas. Regresa a la actividad 2. Revisar tabulados y series históricas.	Equipo IPC	N/A
		4	Aprobar tabulados y series históricas	Aprueba los tabulados y series históricas generados y autoriza la carga en el RIBD.	Director/a DECON	Tabulados y series históricas aprobados
6.2 Validar los productos (resultados)	6.2.1 Revisar la cobertura de la población y tasas de respuesta (ejecutar validación de la muestra)	5	Analizar resultados generados	Analiza los resultados generados (análisis de cobertura, comparativo y evolutivo)	Equipo IPC/ Responsable IPC/ Responsable GIE	Informe de actividades
6.3 Interpretar y explicar los resultados	6.2.2 Comparar las estadísticas con periodos anteriores					
	6.2.3 Comparar las estadísticas con otras operaciones o fuentes similares					
	6.2.4 Comprobar que los resultados estén alineados con los objetivos de la OE.					

	6.2.5 Evaluar inconsistencias en los resultados					
	6.2.6 Validar los resultados en función de lo planificado					
	6.3.1 Analizar resultados					
6.3 Interpretar y explicar los resultados	6.3.2 Elaborar productos mínimos para la interpretación de resultados de los usuarios	6	Concluir elaboración de productos	Concluir con la elaboración del resto de productos (metodología, boletín, presentación, ficha de indicadores, historia de la OE). Nota: Los cambios en los documentos metodológicos se realizan por cambios de formatos institucionales o cambio de año base	Equipo IPC/ Responsable IPC	Productos mínimos de la OE
	6.4.1 Aplicar controles de confidencialidad (anonimización, encriptación, enmascaramiento, entre otros) a los productos					
	6.5.1 Revisar y aprobar contenidos y resultados de los productos mínimos	7	Revisar presentación de resultados	Revisar presentación de resultados	Responsable GIE	Presentación de resultados
			Decisión	¿La presentación de resultados es correcta? SI: Pasa a la actividad 9. Revisar presentación de resultados NO: Pasa a la actividad 8. Corregir presentación de resultados.	Responsable GIE	N/A
		8	Corregir presentación de resultados	Corrige la presentación de resultados en función de las observaciones emitidas por el responsable de GIE. Regresa a la actividad 7. Revisar presentación de resultados.	Equipo IPC	N/A
		9	Revisar presentación de resultados	Revisa y socializar a la CGTPE y DIREJ presentación de resultados	Director/a DECON	Correo electrónico
		10	Revisar presentación de resultados	Revisar presentación de resultados	DIREJ	
			Decisión	¿Existen observaciones de forma a la presentación de resultados? SI: Pasa a la actividad 8. Corregir presentación de resultados NO: Pasa a la actividad 11. Aprueba la presentación de resultados	DIREJ	N/A

		11	Aprueba la presentación de resultados	Aprueba la presentación de resultados de la operación estadística.	DIREJ	Presentación de resultados aprobada
		12	Revisar el boletín técnico	Revisar el boletín técnico	Responsable GIE	Boletín técnico
			Decisión	¿El boletín técnico está correcto? SI: Pasa a la actividad 14. Revisar boletín técnico (Director) NO: Pasa a la actividad 13. Corregir boletín técnico.	Responsable GIE	N/A
		13	Corregir boletín técnico	Corrige el boletín técnico en función de las observaciones emitidas por el responsable de GIE. Regresa a la actividad 12. Revisar boletín técnico.	Equipo IPC	N/A
		14	Revisar boletín técnico	Revisa y socializar a la CGTPE el boletín técnico	Director/a DECON	Correo electrónico
		15	Revisar boletín técnico	Revisar boletín técnico	CGTPE	Boletín técnico revisado
			Decisión	¿Existen observaciones al boletín técnico? SI: Pasa a la actividad 13. Corregir boletín técnico. NO: Pasa a la actividad 16. Aprobar boletín técnico	CGTPE	N/A
		16	Aprobar boletín técnico	Aprueba el boletín técnico	CGTPE	Boletín técnico aprobado

DIAGRAMA DE FLUJO



6.7. FASE DE DIFUSIÓN

ALCANCE

Desde verificar que los medios de difusión funcionen correctamente, hasta evaluar satisfacción de usuarios externos

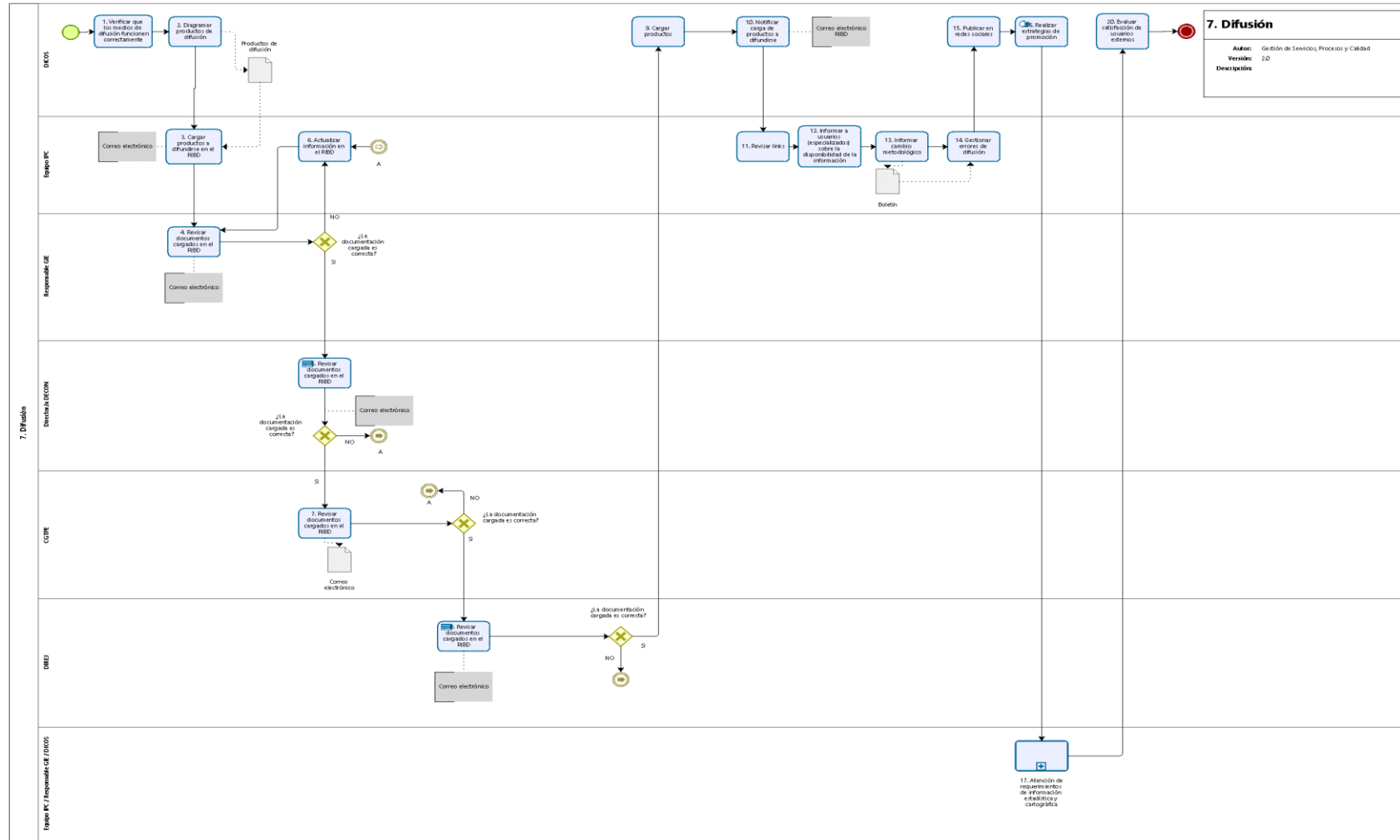
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	N°	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
7.1 Actualizar los sistemas de difusión	7.1.1 Verificar que los medios de difusión funcionen correctamente	1	Verificar que los medios de difusión funcionen correctamente	Verificar que los medios de difusión funcionen correctamente.	DICOS	N/A
	7.2.2 Diagramar y preparar productos para la difusión	2	Diagramar productos de difusión	Con base en los resultados finales, diagrama los productos de difusión a utilizarse con la OE (infografías).	DICOS	Productos de difusión
	7.1.2 Cargar los productos a difundirse en los sistemas de revisión y aprobación					
7.2 Generar productos de difusión	7.2.1 Recopilar productos mínimos y resultados para la difusión	3	Cargar productos a difundirse en el RIBD	Carga los productos que se van a difundir en el RIBD.	Equipo IPC	Correo electrónico
	7.2.3 Ejecutar validación de productos de difusión					
	7.2.4 Cargar los productos a difundirse	4	Revisar documentos cargados en el RIBD	Revisa la documentación cargada en el Repositorio Institucional de Bases de Datos (RIBD): Carpeta 4: Contiene documentos de publicación (DECON, CGTPE y DIREJ)	Responsable GIE	Correo electrónico
			Decisión	¿La documentación cargada es correcta? SI: Pasa a la actividad 6. Revisar documentos cargados en el RIBD. NO: Pasa a la actividad 5. Actualizar información en el RIBD.	Responsable GIE	
		5	Actualizar información en el RIBD	Actualiza la documentación que estaba equivocada o incompleta. Regresa a la actividad 3. Cargar productos a difundirse en el RIBD.	Equipo IPC	

		6	Revisar documentos cargados en el RIBD	Revisa la documentación cargada en el Repositorio Institucional de Bases de Datos (RIBD): Carpeta 4: Contiene documentos de publicación (DECON, CGTPE y DIREJ)	Director/a DECON	Correo electrónico
			Decisión	¿La documentación cargada es correcta? SI: Pasa a la actividad 7. Revisar documentos cargados en el RIBD. NO: Pasa a la actividad 5. Actualizar información en el RIBD.	Director/a DECON	N/A
		7	Revisar documentos cargados en el RIBD	Revisa la documentación cargada en el Repositorio Institucional de Bases de Datos (RIBD): Carpeta 4: Contiene documentos de publicación (DECON, CGTPE y DIREJ)	CGTPE	Correo electrónico
			Decisión	¿La documentación cargada es correcta? SI: Pasa a la actividad 8. Revisar documentos cargados en el RIBD. NO: Pasa a la actividad 5. Actualizar información en el RIBD	CGTPE	N/A
		8	Revisar documentos cargados en el RIBD	Revisa la documentación cargada en el Repositorio Institucional de Bases de Datos (RIBD): Carpeta 4: Contiene documentos de publicación (DECON, CGTPE y DIREJ)	DIREJ	Correo electrónico
			Decisión	¿La documentación cargada es correcta? SI: Pasa a la actividad 9. Cargar productos NO: Pasa a la actividad 5. Actualizar información en el RIBD.	DIREJ	N/A
	7.2.5 Controlar el contenido de la página web (verificar que los link re direccionen al contenido correcto)	9	Cargar productos	Carga los productos que se van a difundir en la página web	DICOS	N/A
		10	Notificar carga de productos a difundirse	Notifica a los responsables de la operación estadística que los productos a difundirse se encuentran subidos en la página web de la institución.	DICOS	Correo electrónico RIBD
		11	Revisar links	Revisa que la información cargada en la página web sea correcta y que no existan problemas en la descarga de la misma.	Equipo IPC	N/A
			Decisión	¿La información cargada en la página web es correcta? SI: Pasa a la actividad 12. Informar a usuarios (especializados) sobre la disponibilidad de la información NO: Pasa a la actividad 14. Gestionar errores de difusión	Equipo IPC	N/A
7.3 Gestionar la comunicación de productos de difusión	7.3.1 Informar a usuarios (especializados) sobre la disponibilidad de la información	12	Informar a usuarios (especializados) sobre la disponibilidad de la información	Informar a usuarios especializados (BCE, SRI, MAG) sobre la disponibilidad de la información	Equipo IPC	Correos electrónicos

	7.3.2 Comunicar a los usuarios sobre cambios metodológicos en la producción estadística	13	Informar cambio metodológico	En caso de existir un cambio en la metodología de la operación estadística, se detalla el mismo dentro del documento "Historia de la operación estadística", además se publica en el boletín.	Equipo IPC	Boletín e historia de la operación estadística
	7.3.3 Gestionar errores en productos de difusión	14	Gestionar errores de difusión	En caso de que existan errores en los productos publicados y difundidos por la operación estadística se ejecutará la "Política de corrección y comunicación de errores" . Nota: Una vez detectado el error, el equipo de la operación estadística corrige los productos, se revisan nuevamente y DICOS carga los archivos actualizados en los medios definidos.	Equipo IPC	N/A
7.4 Promocionar los productos a los usuarios	7.4.1 Gestionar actividad en redes sociales	15	Publicar en redes sociales	Publica en las redes sociales institucionales la disponibilidad de resultados en la web	DICOS	N/A
	7.4.2 Gestionar la entrega de publicaciones físicas					
	7.4.3 Ejecutar las demás estrategias de comunicación	16	Realizar estrategias de promoción	Realiza las estrategias de promoción, comunicación de resultados de la OE según lo planificado.	DICOS	N/A
	7.4.4 Mantener medios de difusión activos					
7.5 Administrar el soporte al usuario	7.5.1 Registrar y responder requerimientos de los usuarios	17	Ejecutar subproceso	Ejecuta el subproceso "Atención de requerimientos de información estadística y cartográfica"	Equipo IPC – Responsable GIE - DICOS	N/A
	7.5.2 Evaluar la satisfacción del usuario	18	Evaluar satisfacción de usuarios externos	Evalúa la satisfacción de los usuarios respecto a la atención de los requerimientos realizados por los mismos, esta evaluación se realiza a través de la aplicación de la encuesta de satisfacción del sistema de tickets. Fin de la fase de Difusión.	DICOS	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



6.8. FASE DE EVALUACIÓN

ALCANCE

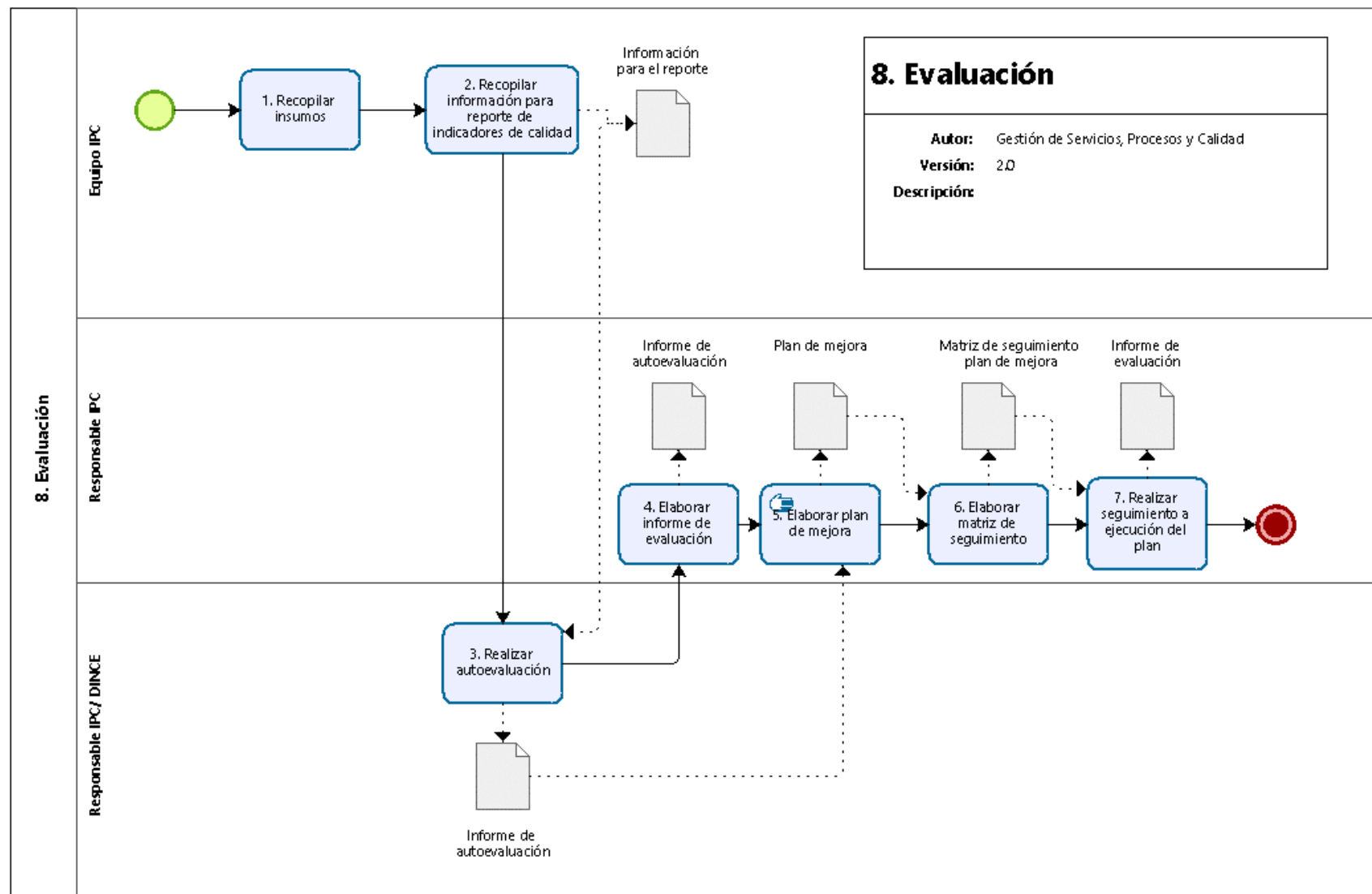
Desde recopilar insumos para la generación del informe de evaluación semestral, hasta realizar seguimiento a ejecución del plan.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	N°	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
8.1 Reunir los insumos para la evaluación	8.1.1 Recopilar la opinión de los usuarios y equipo de trabajo	1	Recopilar insumos	Recopilar insumos para la generación del informe de evaluación semestral	Equipo IPC	N/A
	8.1.2 Recopilar documentación y metadatos del MPE	2	Recopilar información para reporte de indicadores de calidad	Recopila la información/ datos necesarios para realizar el reporte de los indicadores de calidad	Equipo IPC	Información para el reporte
	8.1.3 Recopilar evidencia de indicadores de calidad					
8.2 Evaluar los productos y los procesos de producción	8.2.1 Identificar fases y procesos del MPE a mejorar	3	Realizar autoevaluación	Realiza la autoevaluación a los procesos realizados según cada fase del modelo de producción estadística, de acuerdo a la metodología establecida para su efecto.	Responsable IPC/ DINCE	Informe de autoevaluación
	8.2.2 Identificar procesos administrativos a mejorar					

	8.2.3 Identificar productos a mejorar					
	8.2.4 Elaborar informe de evaluación	4	Elaborar informe de evaluación	Elabora el informe semestral de evaluación	Responsable IPC	Informe semestral de evaluación y plan de mejora
8.3 Acordar un plan de acción	8.3.1 Elaborar plan de acción de mejora	5	Elaborar plan de mejora	Con base en la evaluación realizada, se elabora un plan de acción para la mejora de la operación estadística.	Responsable IPC	Informe semestral de evaluación y plan de mejora
	8.3.2 Definir metodología e instrumentos para seguimiento del plan de acción	6	Elaborar matriz de seguimiento	Una vez que se cuenta con el plan de mejora aprobado, se elabora la matriz de seguimiento para la implementación del mismo.	Responsable IPC	Matriz de seguimiento plan de mejora
	8.3.3 Ejecutar el seguimiento del Plan de acción	7	Realizar seguimiento a ejecución del plan	Según el cronograma se realiza el seguimiento al plan de mejora. Fin de la fase de Evaluación.	Responsable IPC	Informe semestral de evaluación y plan de mejora

DIAGRAMA DE FLUJO



6.9. FASE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

ALCANCE

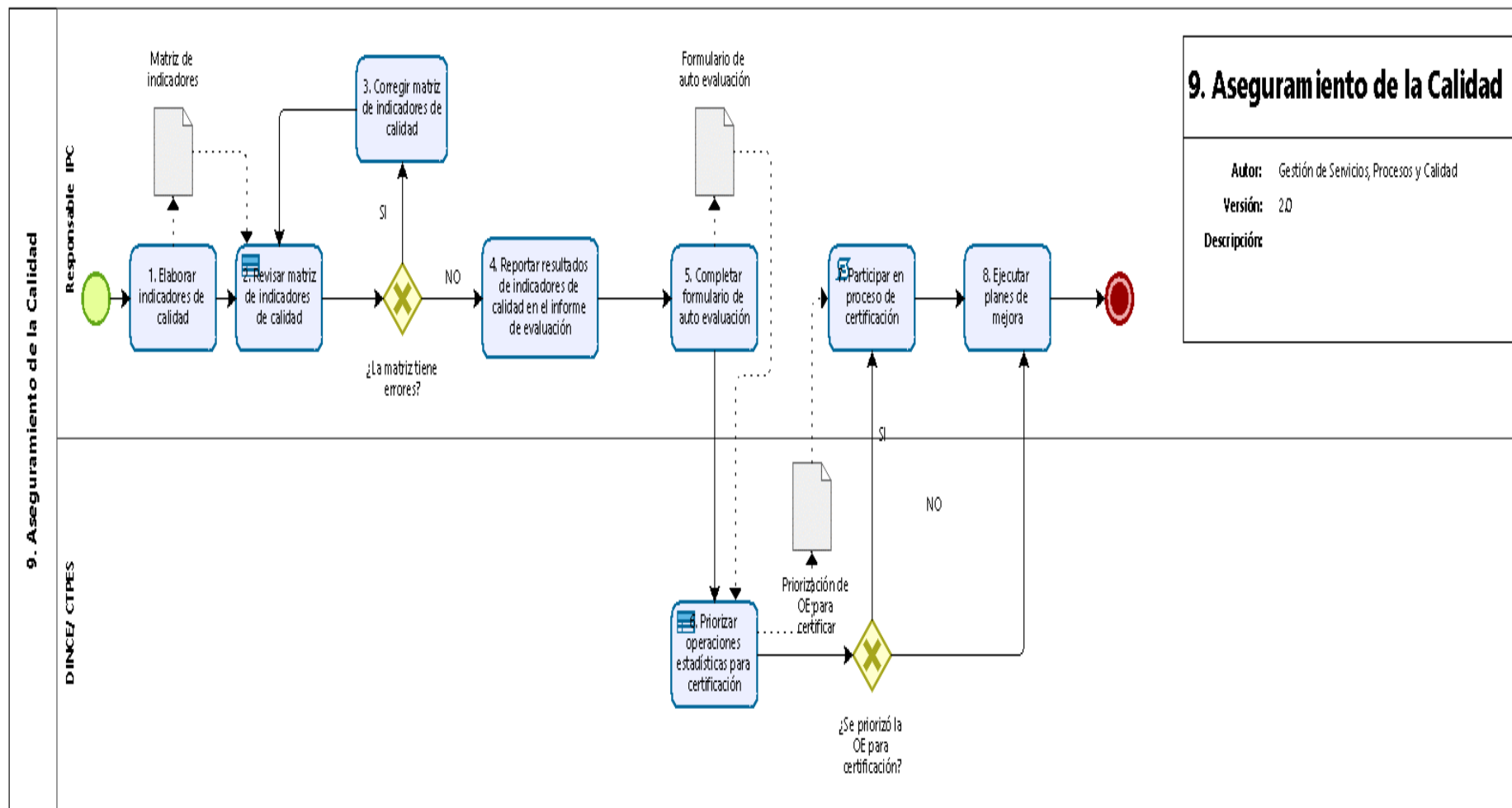
Desde elaborar indicadores de calidad, hasta ejecutar planes de mejora

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	N°	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
9.1 Realizar controles y definir indicadores de calidad	9.1.1 Identificar y ejecutar controles de calidad a partir de procesos críticos	1	Elaborar indicadores de calidad	Determinar y elaborar los indicadores de calidad del IPC	Responsable IPC	* Matriz de indicadores
		2	Revisar matriz de indicadores de calidad	Revisa que la matriz de indicadores de calidad remitida sea correcta.	Responsable GIE	N/A
			Decisión	¿La matriz tiene errores? SI: Pasa a la actividad 3. Corregir matriz. NO: Pasa a la actividad 4. Reportar resultados de indicadores de calidad.	Responsable GIE	N/A
		3	Corregir matriz de indicadores de calidad	Con base en las observaciones realizadas por el Responsable GIE se corrige la matriz de indicadores de calidad. Y pasa a la actividad 2. Revisar matriz de indicadores de calidad.	Responsable IPC	N/A
	9.1.3 Ejecutar indicadores de calidad	4	Reportar resultados de indicadores de calidad	De acuerdo a las fechas establecidas se reportan los indicadores de calidad	Responsable IPC	Matriz de indicadores de calidad
	9.1.4 Elaborar reporte del estado de los controles de calidad					
	9.1.5 Elaborar reporte del estado de los indicadores de calidad					

9.2 Participar en procesos de aseguramiento de la calidad	9.2.1 Participar en el proceso de autoevaluación	5	Completar formulario de auto evaluación	Completa el formulario de auto evaluación definido por DINCE, mismo que evalúa todas las fases del modelo de producción estadística, y considera también el código de buenas prácticas.	Responsable IPC	Formulario de auto evaluación
	9.2.2 Participar en el proceso de certificación	6	Priorizar operaciones estadísticas para certificación	Con base en la Norma Técnica del Sistema de Certificación, se priorizan las operaciones estadísticas que entrarán en el nuevo proceso de certificación.	DINCE	Priorización de OE para certificar
			Decisión	¿Se priorizó la OE para certificación? SI: Pasa a la actividad 7. Participar en el proceso. NO: Pasa a la actividad 8. Ejecutar planes de mejora.	DINCE/CTPES	N/A
		7	Participar en proceso de certificación	Participar en el proceso de certificación de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. Nota: Se realiza esa actividad en caso que la OE sea priorizada	Equipo IPC	N/A
	9.2.3 Ejecutar los planes de mejora del SCC	8	Ejecutar planes de mejora	De acuerdo a lo planificado, se ejecutan los planes de mejora de la OE. Fin de la fase de Aseguramiento de la Calidad.	Equipo IPC	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



6.10. FASE DE ARCHIVO

ALCANCE

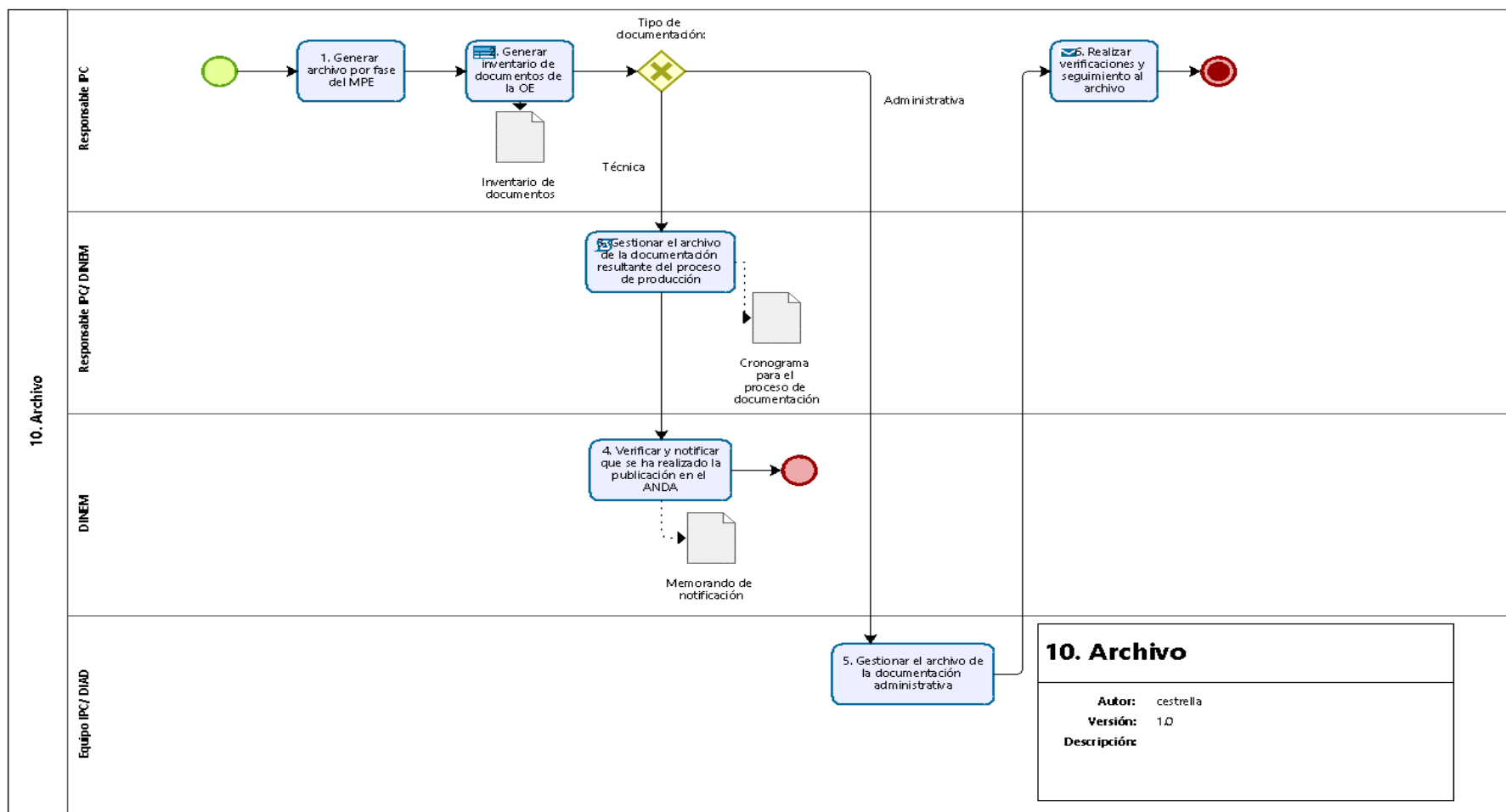
Desde generar archivo por fase del MPE, verificar y notificar que se ha realizado la publicación en el ANDA.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	N°	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
10.1 Documentar el proceso	10.1.1 Recopilar documentación de respaldo de los procesos de las fases del MPE 10.1.2 Archivar la información en diferentes medios, de acuerdo con el MPE	1	Generar archivo por fase del MPE	Generar el archivo de toda la documentación de acuerdo a la normativa y estándares establecidos por cada fase del MPE (gestor/servidor/discos externos) Nota: Tomar en cuenta que el responsable de la OE debe contar con la documentación generada	Responsable IPC	N/A
		2	Generar inventario de documentos de la OE	Generar un inventario de la documentación técnica y administrativa	Responsable IPC	Inventario de documentos
			Decisión	Tipo de documentación: Administrativo: Pasar a la actividad 5 Técnico: Pasar a la actividad 3	Responsable IPC	N/A
		3	Gestionar el archivo de la documentación resultante del proceso de producción	Gestionar el archivo de la documentación resultante del proceso de producción en el repositorio y estándar institucional de archivo (ANDA) Nota: La documentación se debe manejar en función de lo establecido en el manual de procesos y procedimientos de la Dirección de Infraestructura Estadística y Muestreo vigente.	Responsable IPC/ DINEM	Cronograma para el proceso de documentación
		4	Verificar y notificar que se ha realizado la publicación en el ANDA	Verificar y notificar que se ha realizado la publicación en el ANDA mediante memorando incluyendo el enlace de publicación	DINEM	Memorando de notificación

		5	Gestionar el archivo de la documentación administrativa	Gestiona el archivo de los documentos físicos que se generen en cumplimiento de sus procesos, de conformidad a las directrices, normas y/o políticas emitidas por la DIAD para la Gestión Documental y Archivo. Dentro de esta documentación se deberá considerar además los contratos y acuerdos de confidencialidad del personal.	Equipo IPC/ DIAD	Documentos físicos y o digitales archivados
		7	Realizar verificaciones y seguimiento al archivo	Verificar que la documentación se encuentre archivada adecuadamente y realizar seguimiento continuo a las actividades de archivo.	Responsable IPC	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



7. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Nro.	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FUENTE DE MEDICIÓN	META
1	Porcentaje de precios faltantes del IPC	Porcentaje	(Tomas de precios faltantes/ Tomas de precios investigados)*100	Trimestral	Reporte del sistema SIPC	5%

8. FORMATO/ REGISTROS DEL PROCESO

NOMBRE DE DOCUMENTO	CÓDIGO DE DOCUMENTO
Matriz de identificación de usuarios, consulta y confirmación de necesidades de información	DECON-IE-P001-FOR-001
Matriz reporte de atención de requerimientos	DECON-IE-P001-FOR-002
Ficha metodológica	DECON-IE-P001-FOR-003
Metodología de evaluación	DECON-IE-P001-FOR-004
Documento con estrategia de documentación.	DECON-IE-P001-FOR-005
Catálogo de productos para la difusión	DECON-IE-P001-FOR-006
Diseño de Formulario actualizado	DECON-IE-P001-FOR-007
Diseño de comunicado	DECON-IE-P001-FOR-008
Manual del investigador del Índice de Precios al Consumidor	DECON-IE-P001-FOR-009
Manual del supervisor del Índice de Precios al Consumidor	DECON-IE-P001-FOR-010
Manual de tipologías del Índice de Precios al Consumidor	DECON-IE-P001-FOR-011
Manual de validación del Índice de Precios al Consumidor	DECON-IE-P001-FOR-012
Plan de mejoras calendarizado	DECON-IE-P001-FOR-013