



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
-INE-**

**MANUAL DE PROCESOS
DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS DE PRECIOS
ST 1.2
(VERSIÓN 2)**

FUNDAMENTACIÓN LEGAL:

ACUERDO No. 09-2003 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS,
APROBACIÓN DE NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO
Numeral 1.10. MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

GUATEMALA, FEBRERO 2015

RESOLUCION No. 09-2015
EL GERENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE-

CONSIDERANDO:

Que es indispensable diseñar y ejecutar la Política Estadística Nacional, para recopilar, producir, analizar y difundir estadísticas confiables, oportunas, transparentes y eficientes, cumpliendo así con el objetivo principal del Instituto Nacional de Estadística y ser una organización técnica, rectora del Sistema Estadístico Nacional, reconocida nacional e internacionalmente por la confiabilidad, oportunidad, transparencia y eficiencia de la información estadística que recopila, produce, analiza y difunde, para facilitar la correcta toma de decisiones.

CONSIDERANDO:

Que derivado de la importancia de describir en forma clara la estructura de las gestiones administrativas correspondientes a la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas Departamento de Estadísticas de Precios, para brindar un apoyo necesarios a la Gerencia y a la Institución de manera general, se aprobó el Manual de procesos de la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas, Departamento de Estadísticas de Precios mismo que rige en el Instituto Nacional de Estadística, el cual a la fecha ha sido actualizado y estandarizado para cubrir todas las gestiones administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que las actualizaciones realizadas al Manual de procesos de la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas Departamento de Estadísticas de Precios, fueron debidamente revisadas y aprobadas por las Direcciones respectiva e incluyendo la Gerencia de la Institución, habiéndose atendido todas las observaciones efectuadas por los anteriores, para implementar el mismo con sus actualizaciones en armonía con todos los colaboradores.

CONSIDERANDO:

Que la Honorable Junta Directiva en acta número JD-20/2013 de la sesión celebrada el veinticuatro de julio del dos mil trece, en la cual en su punto segundo se dictó la resolución JD-17/20/2013 por medio de la cual se declaró la autorización dentro de las funciones del GERENTE del INE la aprobación y modificación de Manuales Administrativo-operativos, que contengan los mecanismos y procedimientos de procesos internos, que sirvan de apoyo al funcionamiento Administrativo y Técnico de la Institución.



POR TANTO:

Con fundamento en los Considerandos y en ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos: 17 del Decreto Ley No. 3-85 del Jefe de Estado, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística numeral 15 y la resolución de la Honorable Junta directiva número JD-17/20/2013, tomada en la sesión celebrada el día veinticuatro de julio del dos mil trece.

RESUELVE:

Artículo 1º. Aprobar las ACTUALIZACIONES del MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS DE PRECIOS del INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA.

Artículo 2º. Instruir a la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas Departamento de Estadísticas de Precios, velar por su debida aplicación.

Artículo 3º. La presente resolución tendrá vigencia inmediata.

Artículo 4º. Pase a la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas y Departamento de Estadísticas de Precios para que se inicie la implementación del Manual actualizado.

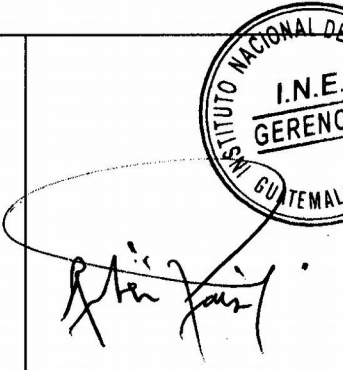


Dado en el Despacho del Señor Gerente, a los cuatro días del mes febrero del año dos mil quince.

NOTIFIQUESE A: Gerencia, Subgerencia Administrativa-Financiera, Subgerencia Técnica, Direcciones, Auditoría Interna, Direcciones y Departamentos interesados y Archivo.



Rubén Darío Narciso Cruz
Gerente-INE-

VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA Y SELLO
LIC. RUBEN DARIO NARCISO CRUZ	GERENTE	DESPACHO SUPERIOR	
LIC. JAIME ROBERTO MEJÍA SALGUERO	SUBGERENTE TÉCNICO	DESPACHO SUPERIOR	
LIC. LUIS EDUARDO ARROYO GÁLVEZ	DIRECTOR	ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS	

MANUAL DE PROCESOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística en cumplimiento a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas (Acuerdo No. 09-2003¹) y la Ley Orgánica del INE, Decreto-Ley Número 3-85², da a conocer el presente “Manual de Procesos del Departamento de Estadísticas de Precios” versión actualizada a enero de 2015.

La disponibilidad de los manuales de procedimientos da carácter formal u oficial a determinada tarea o conjunto de tareas, convirtiéndose en una guía orientadora en la consecución de un resultado eficaz y eficiente. Consientes de que un Manual de Procedimientos debidamente elaborado, permite al funcionario de la institución conocer claramente qué debe hacer, cómo, cuándo, dónde debe hacerlo, los recursos y requisitos necesarios para cumplimiento, en ese sentido la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas designó a un equipo de técnicos con el fin de aportar sus conocimientos para la elaboración de este Manual.

La actualización de los procesos en el Departamento de Estadísticas de Precios permitió identificar un macroproceso, dos procesos y ocho procedimientos, y reducir los pasos de acuerdo a las nuevas actividades sistematizadas que se realizan, al mejorar los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa.

El contenido de los procedimientos del Manual, se presentan a través matrices, que incluyen los actividades de la sección y/o unidad que integra el Departamento. En las matrices se describe el nombre del proceso, procedimiento, objetivo y los pasos a seguir, actividades, unidad ejecutora, responsable, y el tiempo aproximado que conlleva cada paso, así como, las normas y lineamientos que deben observarse al momento de realizar cualquier actividad. También los flujogramas en los que de manera resumida se muestra la intervención que tiene cada responsable en el desarrollo de cada actividad.

Es de destacar que gracias a quienes laboran en el Departamento de Estadísticas de Precios, se logró la actualización del presente Manual de Procesos que a continuación se da a conocer.

¹ **Contraloría General de Cuentas, Numeral 1.10.** “Manual de Funciones y Procedimientos”. La máxima Autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y proceso relativos a las actividades de la entidad. Los jefes, directores y demás ejecutivos son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

² **Decreto Ley 3-85, Ley del INE. Artículo 3ro., Inciso 9:** Promover y supervisar la aplicación uniforme de métodos, procedimientos, definiciones, clasificaciones y normas técnicas, para la ejecución de los programas estadísticos.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

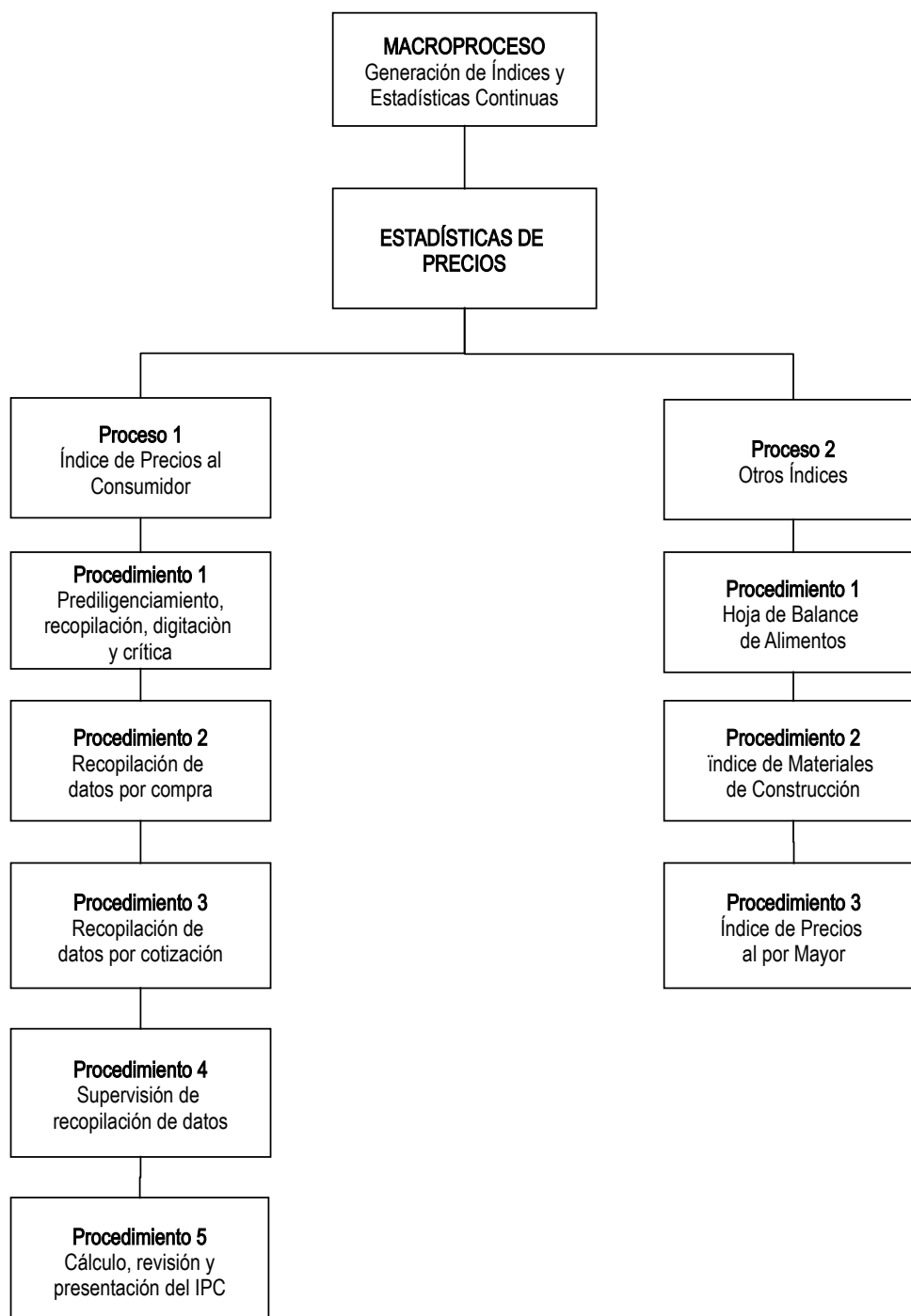
ÍNDICE GENERAL

Manual de Procesos de la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas
Departamento de Estadísticas de Precios

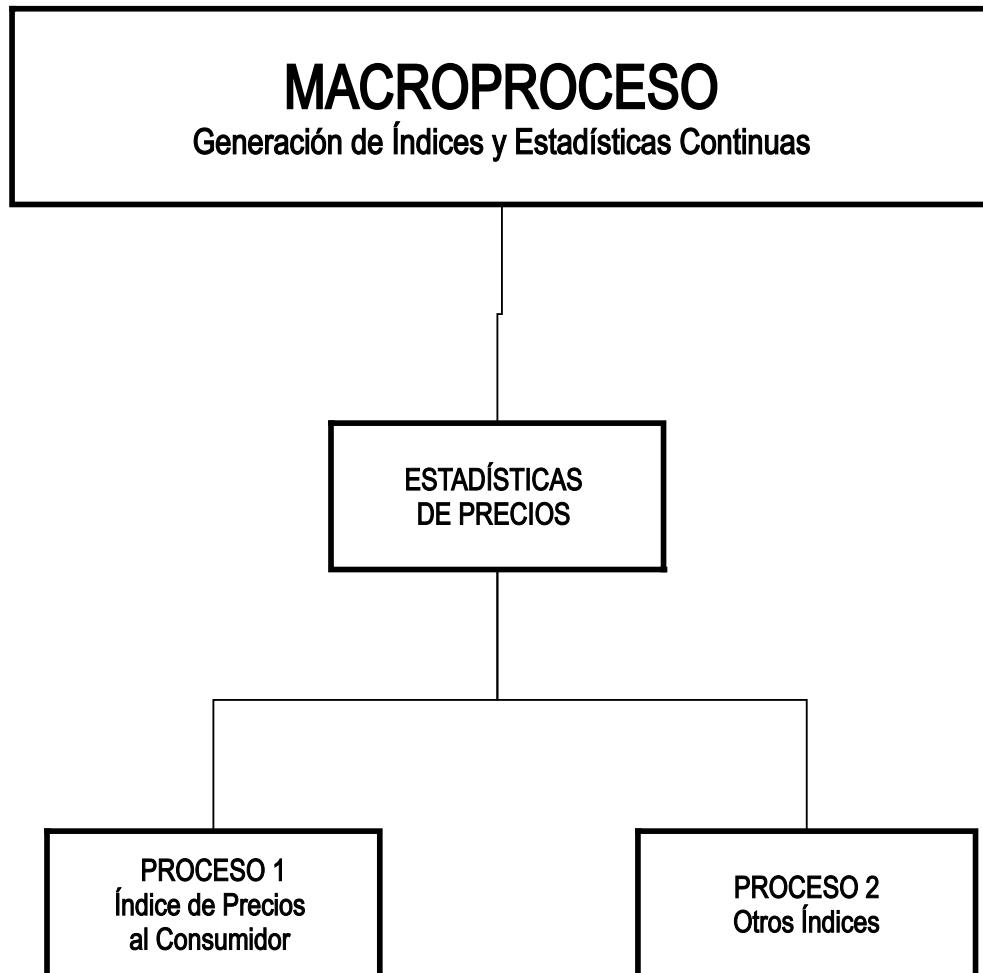
	Página No.
Mapa de procesos	1
MACROPROCESO: Generación de Índices y Estadísticas Continuas	3
ESTADÍSTICAS DE PRECIOS	5
PROCESO No. 1: ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR	7
Ficha técnica del proceso	9
Procedimiento 1: Prediligenciamiento, recopilación, digitación y crítica	10
Procedimiento 2: Recopilación de datos por compra	14
Procedimiento 3: Recopilación de datos por cotización	23
Procedimiento 4: Supervisión de recopilación de datos	26
Procedimiento 5: Cálculo, revisión y presentación del IPC	28
PROCESO No. 2: OTROS ÍNDICES	35
Ficha técnica del proceso	37
Procedimiento 1: Hoja de Balance de Alimentos	38
Procedimiento 2: Índice de Materiales de Construcción	42
Procedimiento 3: Índice de Precios al por Mayor	47
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS	51
Glosario	53
Acrónimos y abreviaturas	56
Organigrama oficial del INE con nomenclatura	57
Organigrama oficial parcial del INE con nomenclatura	58
Recopilación de leyes	59

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MAPA DEL MACROPROCESO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS DE PRECIOS



MAPA DEL MACROPROCESO Y PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS DE PRECIOS



ESTADÍSTICAS DE PRECIOS

PROCESO No. 1: ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	GENERACIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS	





NOMBRE DEL PROCESO:	Índice de Precios al Consumidor
DUEÑO DEL PROCESO:	Director Índices y Estadísticas Continuas

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> - Prediligenciamiento de boletas - Cotización 	1. Prediligenciamiento, recopilación, digitación y crítica	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de Supervisión - Informe de Supervisión
<ul style="list-style-type: none"> - Boletas - Guías de Compra - Asignación de fondos 	2. Recopilación de datos por compra	<ul style="list-style-type: none"> - Compra de productos - Medición de pesos
<ul style="list-style-type: none"> - Boletas - Asignación de Rutas - Asignación de Región 	3. Recopilación de datos por cotización	<ul style="list-style-type: none"> - Productos Cotizados
<ul style="list-style-type: none"> - Listado de Variaciones 	4. Supervisión de recopilación de datos	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de Regiones - Reporte de Supervisión
	5. Cálculo, revisión y presentación del IPC	<ul style="list-style-type: none"> - Índices Consolidador por Región - IPC a Nivel República - Cuadro de Variaciones - Precios de la CBA y CBV - Informe Mensual - Informe Mineco - Comunicado de Prensa - Boletín Mensual

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario y equipo - Internet y red interna - Útiles de oficina - Recurso humano - Software - Telefonos móviles - IPC Captura Móvil - Boletas IPC - Tablas Shanon - Balanzas - Recurso economicos - Vehículos

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Diciembre 2014
FECHA FINAL Febrero 2015
TOTAL DE PAGINAS MANUAL
59

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
13	ST 1.2.1	Unidad de Procesamiento IPC		Unidad de Crítica y Verificación	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Estadísticas de Precios / Sección de IPC				Índices y Estadísticas Continuas	
Procedimiento No. 1: Prediligenciamiento, recopilación, digitación y crítica.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Prediligenciamiento de las boletas a utilizar para recopilar los componentes necesarios para la elaboración del IPC así como las actividades de digitación y crítica de los componentes para el correcto control del proceso.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Prediligenciamiento de boletas	Unidad de Procesamiento IPC	Jefe de Procesamiento IPC	Organiza la periodicidad de la aparición de las fuentes y productos en las boletas, luego se encarga de la actualización de la fecha y el número de boletas que se les asigna. Genera un listado de fuentes diligenciadas por región y decada, el cual es enviado por correo a la unidad de crítica y a la Sección de IPC. Ver normas y lineamientos.	1 día
3	Asignación de boletas	Unidad de Crítica y Verificación	Jefe de Crítica y Verificación	Recibe y asigna a cada crítico las boletas correspondientes a cada Región del IPC, para que se encarguen de asignarlas a cada encuestador de las regiones del IPC. Los archivos de boletas electrónicas son cargadas al sistema para que puedan ser verificadas y asignadas, así como boletas impresas.	25 minutos
4	Pre-crítica	Unidad de Crítica y Verificación	Crítico	Verifica si las fuentes y artículos que fueron eliminados o modificados con anterioridad no vuelvan a ser objeto de estudio para el presente mes.	8 horas
5	Asignación de boletas y generación de listado	Unidad de Crítica y Verificación	Crítico	Asigna las boletas por región y genera listado de fuentes para aquellas regiones que tienen mas de un Cotizador, con el objetivo de distribuir la decada.	3 horas
6	Generación de archivos txt,	Unidad de Crítica y Verificación	Crítico	Genera y envía por correo electrónico los archivos txt, que contienen las fuentes a cotizar por decada, en las regiones del IPC. Se envían los listados de fuentes, boletas físicas y archivo electrónico con boletas en formato PDF a los encuestadores del IPC en cada delegación departamental.	3 horas
7	Impresión de boletas y cotización	Delegaciones Departamentales	Delegado Departamental / Cotizador IPC	Recibe vía electrónica los archivos e imprime las boletas necesarias, luego realiza la cotización de los productos en los lugares estipulados y las traslada a la Unidad de Crítica y Verificación.	2 horas

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
8	Critica de boletas cotizadas	Unidad de Critica y Verificación	Crítico	Recibe las boletas cotizadas y procede a la critica respectiva.	8 horas
9	Verificación de artículos	Unidad de Critica y Verificación	Crítico	Verifica si las fuentes y artículos que fueron eliminados con anterioridad, no vuelvan a ser objeto de estudio para el presente mes. Y también que las fuentes nuevas y artículos que fueron agregados, aparezcan dentro del listado de fuentes a cotizar. Ver normas y lineamientos.	6 horas
10	Elaboración de listado de supervisión	Unidad de Critica y Verificación	Crítico	Elabora el listado con las fuentes, boletas y artículos a supervisar, el cual se entrega al Jefe de la Sección de IPC. En las regiones II a la VIII, se les solicita vía telefónica y correo electrónico las supervisiones.	30 minutos
11	Distribución de trabajo a supervisores	Sección de IPC / Delegación Departamental	Jefe de IPC / Delegado Departamental	En la región I, se recibe el listado y se distribuye dentro de los supervisores el trabajo a realizar. En las regiones II a la VIII, se recibe la llamada y correo con listado de supervisiones a realizar.	30 minutos
12	Supervisión de boletas	Sección de IPC	Supervisor IPC	Ver procedimiento No. 4 de este proceso.	1 a 21 días
13	Carga y envío de información	Unidad de Critica y Verificación	Crítico	Recibe el informe de supervisión, realiza los cambios si hubiese, luego carga al sistema la información y la traslada a la Unidad de Procesamiento IPC. Fin del procedimiento.	1 hora

NORMAS Y LINEAMIENTOS

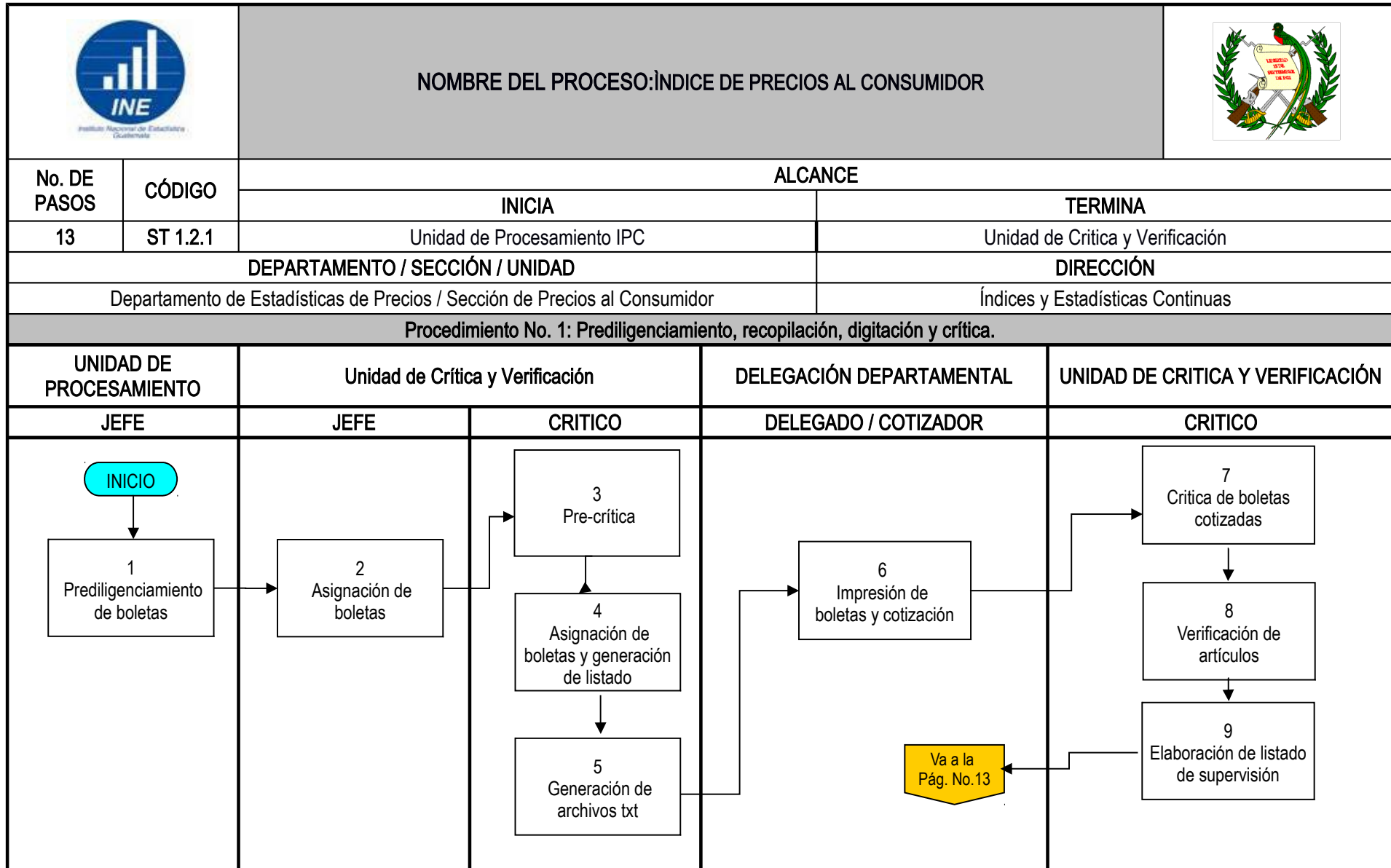
Del paso 1:

El prediligenciamiento y entrega de boletas, se realizan 1 semana antes de cada decada.

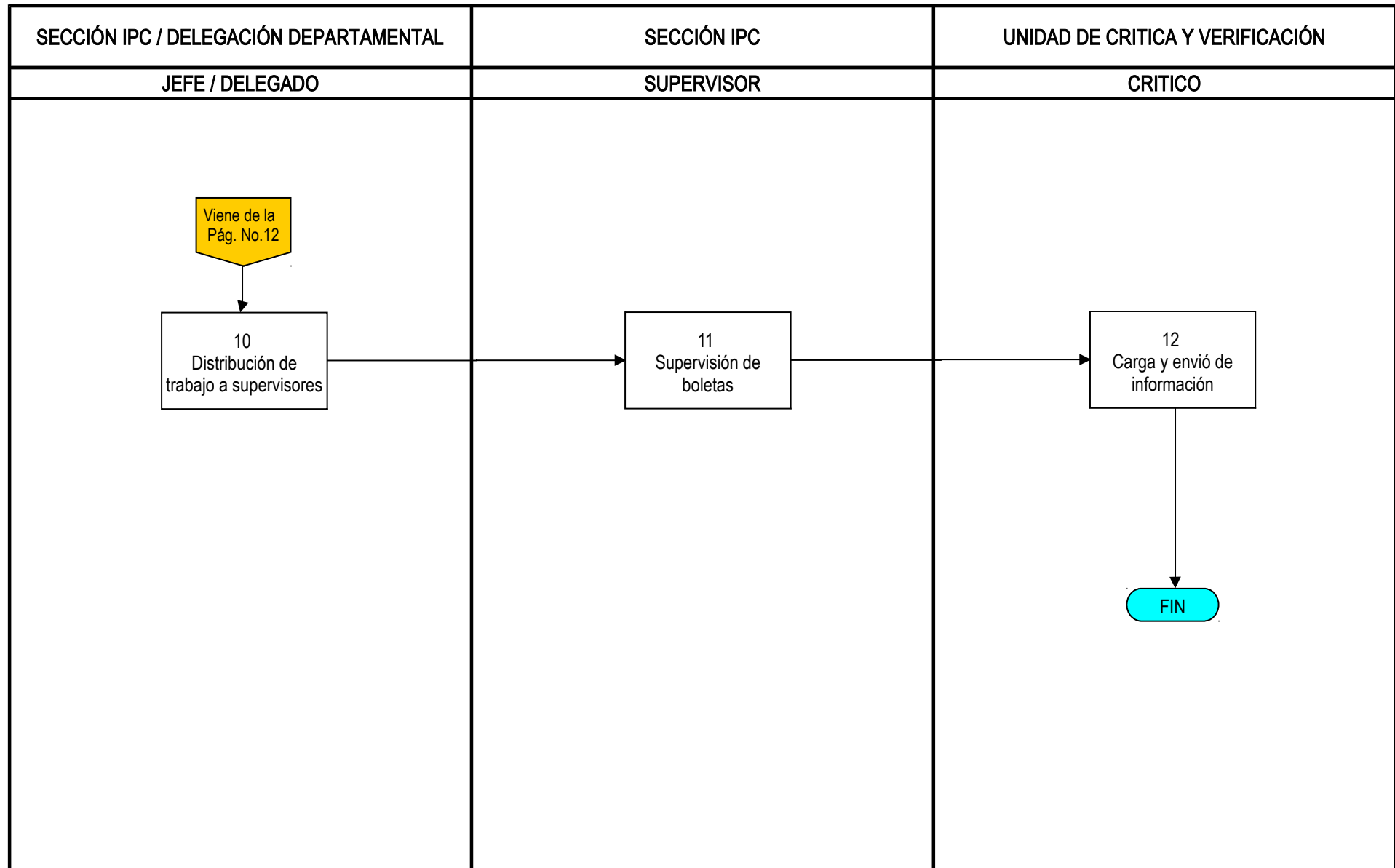
Del paso 9:

Si se encuentran inconsistencias de la información cotizada, se consulta personalmente con el Cotizador. Si la respuesta es satisfactoria se continua con el proceso, de lo contrario, se mandan a supervisar las boletas.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: INDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
13	ST 1.2.1	Unidad de Critica		Sección de IPC	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Estadísticas de Precios / Sección de IPC				Índices y Estadísticas Continuas	
Procedimiento No. 2: Recopilación de datos por compra.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Realizar compras de productos que son parte del Índice de Precios al Consumidor de acuerdo con las especificaciones necesarias y normas requeridas, así como realización del pesado de la compra.					
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de boletas	Unidad de Critica y Verificación	Críticos	Al principio de la decada se reciben las Boletas Físicas y Electrónicas, vacías por la Unidad de Procesamiento IPC, que serán utilizadas por los Cotizadores para recolectar los precios y pesos de los productos designados.	5 minutos
2	Revisión de los cambios en boletas	Unidad de Critica y Verificación	Críticos	Revisan los siguientes aspectos de las Boletas Físicas y Electrónicas vacías: Nombres y direcciones de las fuentes y los precios anteriores. Así mismo revisan los cambios realizados en las Boletas del mes anterior para actualizar las Guías de Compra que utilizarán los Cotizadores.	90 minutos
3	Generación de guías de compra	Unidad de Critica y Verificación	Críticos	Generan las guías de compra en formato Excel y comparan con las guías del mes anterior para identificar los cambios de especificación. Estas guías contienen las fuentes a visitar y los productos a comprar.	30 minutos
4	Impresión de guías de compra	Unidad de Critica y Verificación	Críticos	Imprimen las Guías de Compra de acuerdo a los lugares a visitar (mercados), luego se trasladan al Jefe de la Sección de IPC.	15 minutos
5	Distribución de guías de compra	Sección de IPC	Jefe de IPC	Recibe las guías de compra y las distribuye a compradores, indicándoles cuales mercados deberán visitar, esto de acuerdo al calendario de visitas a mercados. Ver normas y lineamientos.	25 minutos
6	Entrega de fondos para compra	Depto. de Estadísticas de Precios	Jefe de Estadísticas de Precios	El día especificado para la compra entrega por medio de vale, la cantidad de dinero a los cotizadores, que fue fijada para la compra de los productos. Ver subprocedimiento 2-A, para la apertura y liquidación de fondos en las delegaciones departamentales.	15 minutos

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
7	Solicitud y asignación de vehículo	Sección de IPC	Jefe de IPC	Solicita los vehículos necesarios a la Sección de Transportes y Talleres, luego asigna vehículos a los Cotizadores, excepto para quienes efectúan la compra en el Mercado Central y Mercado Colón.	10 minutos
8	Compra de productos	Sección de IPC	Cotizador	Compra los productos con las características indicadas y en las fuentes asignadas. La compra se realiza al último precio indicado por el vendedor sin la posibilidad de regatear y se anota el precio de lo comprado en la Guía de Compra, luego se traslada la compra a las instalaciones del INE. Ver normas y lineamientos.	3 a 4 horas
9	Medición del peso de productos	Sección de IPC	Cotizador	Realiza la medición del peso de los productos comprados y se anotan los pesos en las Guías de Compra. Ver normas y lineamientos.	30 minutos
10	Ingreso de datos	Sección de IPC	Cotizador	Ingresa los datos de precios de la Guía de Compra hacia el formato de liquidación en Excel, luego imprime la liquidación y la adjunta a la compra.	10 minutos
11	Entrega de compra	Sección de IPC	Cotizador	Entrega los productos comprados al Departamento de Servicios Internos, para su donación a una institución benéfica.	15 minutos
12	Llenado de boletas	Sección de IPC	Cotizador	Llena las boletas físicas o electrónicas con los precios y pesos indicados en la Guía de Compra, luego la entrega las boletas físicas y electrónicas a la Unidad de Crítica y Verificación.	25 minutos
13	Revisión de boletas y guías	Unidad de Crítica y Verificación	Crítico	Recibe y revisa las boletas y las guías de compra, verifica el llenado correcto de las mismas, si está todo bien, las acepta; en caso contrario procede con el paso 13.1 Realiza observaciones y 13.2 Lo devuelve al Cotizador y se va al paso 12. Fin del procedimiento.	1 hora

Subprocedimiento 2-A (21 pasos); Apertura y liquidación de Cajas Chicas de Delegaciones Departamentales.					
Del paso 6: Llevar control de los gastos económicos de la cotización por compra.					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
6.1	Elaboración de vales	Depto. de Estadísticas de Precios	Jefe de Estadísticas de Precios	En formato digital aprobado por la Dirección Financiera y la Sección de Tesorería, se elaboran los vales de entrega de fondos según el monto promedio total del mes, para la constitución y apertura de las cajas chicas del IPC de cada delegación departamental, para el cálculo del Índice de Precios al Consumidor, por medio de cotización y compra de alimentos. Ver normas y lineamientos.	30 minutos

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
6.2	Entrega de vales	Depto. de Estadísticas de Precios	Jefe de Estadísticas de Precios	Entrega a cada delegado departamental, el vale del fondo asignado mensualmente, para el cálculo del IPC. Ver normas y lineamientos.	30 minutos
6.3	Entrega de Resolución de Gerencia	Depto. de Estadísticas de Precios	Jefe de Estadísticas de Precios	Entrega a cada delegado departamental, copia de la Resolución de Gerencia, en la que se aprueban la apertura de las cajas chicas.	10 minutos
6.4	Entrega de libros autorizados	Depto. de Estadísticas de Precios	Jefe de Estadísticas de Precios	Entrega a cada delegado departamental, el Libro Diario de Bancos y el Libro de Conciliación Bancaria, ambos autorizados por la CGC, para su respectivo control.	10 minutos
6.5	Entrega de Chequera y contraseña	Depto. de Estadísticas de Precios	Jefe de Estadísticas de Precios	Entrega a cada delegado departamental, la respectiva chequera y sobre con contraseñas de banca virtual, para su respectivo uso.	10 minutos
6.6	Entrega de formato para control	Depto. de Estadísticas de Precios	Jefe de Estadísticas de Precios	Vía correo electrónico, entrega a cada delegación departamental, los formatos de control de cheques emitidos y entregados a los cotizadores. Ver normas y lineamientos.	20 minutos
6.7	Ingreso a banca virtual	Depto. de Estadísticas de Precios	Jefe de Estadísticas de Precios	Ingresa a banca virtual del BANRURAL, con el usuario y contraseña adquirida del banco.	2 minutos
6.8	Transferencia de fondos a cuentas	Depto. de Estadísticas de Precios	Jefe de Estadísticas de Precios	Ingresa a la opción de transferencias y posteriormente, procede a transferir la cantidad necesaria para las compras de las decadas en cada cuenta oficial de la delegación de la región II hasta la delegación de la región VIII.	45 minutos
6.9	Impresión de movimientos bancarios	Depto. de Estadísticas de Precios	Jefe de Estadísticas de Precios	Por cada transacción, se imprime la nota de debito del Fondo Rotativo Interno DIEC y de la nota de crédito de la cuenta de cada delegación departamental, para su archivo físico.	20 minutos
6.10	Registro en Libro Diario de Bancos	Depto. de Estadísticas de Precios	Jefe de Estadísticas de Precios	De acuerdo a los Estados de Cuenta, registra cada movimiento bancario en el Libro Diario de Bancos, habilitado por CGC. Ver normas y lineamientos.	2 ½ horas
6.11	Elaboración de conciliación bancaria	Depto. de Estadísticas de Precios	Jefe de Estadísticas de Precios	Finalizado cada mes, elabora la conciliación bancaria, la cual registra en el libro respectivo, habilitado por CGC, luego se traslada al Director de Índices y Estadísticas Continuas, ambos libros.	30 minutos
6.12	Visto bueno de registro en libros	Dirección de Índices y Estadísticas Continuas	Director de Índices y Estadísticas Continuas	Recibe y revisa los registros en ambos libros, si está todo bien, da su visto bueno y se remiten al Departamento de Estadísticas de Precios; en caso contrario procede con el paso 6.12.1 Realiza observaciones y 6.12.2 Lo devuelve a Precios y se va al paso 4.	5 minutos
6.13	Resguardo en caja de seguridad	Depto. de Estadísticas de Precios	Jefe de Estadísticas de Precios	Recibe y resguarda los libros en la caja de seguridad asignada.	5 minutos

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
6.14	Emisión de cheque para compra	Delegación Departamental	Delegado Departamental	Emite cheque a nombre del cotizador, por la cantidad que gastará aproximadamente en el mercado de la localidad, luego fotocopia el formato y cheque para archivo. Ver normas y lineamientos.	30 minutos
6.15	Cambio del cheque para compra	Delegación Departamental	Cotizador IPC	Recibe y en la agencia bancaria cambia el cheque, luego realizar la compra de los productos en el mercado local. Ver normas y lineamientos.	45 minutos
6.16	Elaboración de liquidación	Delegación Departamental	Cotizador IPC	Elabora el documento de liquidación, donde se transcriben todos los precios de los productos comprados, luego lo traslada al Delegado Departamental.	1 hora
6.17	Revisión de liquidación de compra	Delegación Departamental	Delegado Departamental	Recibe y revisa la cantidad de productos, el valor de los mismos y la suma del total gastado, si está todo bien da su visto bueno, recibe el dinero no gastado. Ver normas y lineamientos.	35 minutos
6.18	Depósito del reintegro	Delegación Departamental	Cotizador IPC	De los reintegros realiza el depósito bancario a la cuenta de la Caja Chica, luego entrega la boleta de depósito al Delegado Departamental para su control.	40 minutos
6.19	Registro de movimientos bancarios	Delegación Departamental	Delegado Departamental	Con apoyo del estado de cuenta registra cada movimiento bancario (Emisión de cheque o depósito), en el Libro Diario de Bancos, habilitado por la CGC. Ver normas y lineamientos.	30 minutos
6.20	Elaboración de conciliación bancaria	Delegación Departamental	Delegado Departamental	Al final de cada mes elabora la conciliación bancaria en el libro respectivo, habilitado por la CGC, luego la traslada ambos libros al Coordinador Regional a cargo de la delegación Departamental.	1 hora
6.21	Revisión de libros	Coordinación Regional	Coordinador Regional	Recibe y revisa los registros, si está todo bien, da su visto bueno y lo remite a la delegación departamental; en caso contrario procede con el paso 6.21.1 Realiza observaciones y 6.21.2 Lo devuelve al delegado y se va al paso 6. Ver normas y lineamientos. Fin del subprocedimiento.	25 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 5:

Cada mercado de la capital de Guatemala solo debe visitarse una vez por mes. Los mercados del interior del país son visitados dependiendo de la cantidad de mercados en cada Departamento.

Del paso 8:

Los productos que se compran para este procedimiento son básicamente los que se encuentran en un mercado común y corriente, es decir, vegetales, frutas, granos, pan y otros artículos que por lo general su unidad de medida no se encuentra estandarizada. Estos artículos son una selección de 48 que integran la división de Alimentos y Bebidas. Los productos que se compran deben adquirirse en buen estado, de tamaño mediano y buena calidad.

Este paso requiere de una capacitación para aprender las normas necesarias de compra.

Del paso 9:

El pesado de la compra debe de realizarse en las basculas que se encuentran en las oficinas INE.

Del paso 6.1:

Los fondos son depositados en la cuenta oficial de cada delegación

Del paso 6.10:

Los libros deben estar habilitados y autorizados por parte del Departamento de Contabilidad y Tesorería, los que posteriormente se entregan al responsable del Fondo Rotativo Interno DIEC, para su uso.

Del paso 6.14:

El cheque es no negociable y se registra en el formato para su control, se firma en todos los campos y se describe la utilización del dinero, decada (Primera, segunda o tercera) y nombre del mercado local

Del paso 6.15:

Si al finalizar la compra sobra dinero, se reintegra a la caja chica de la delegación y se guarda en la cajilla de seguridad.

Del paso 6.17:

Si lo gastado excede al dinero entregado para la compra de productos, se le reintegra al cotizador por medio de vale, para su registro en caja chica.

Del paso 6.19:

Los libros deben estar habilitados y autorizados Contraloría General de Cuentas y quienes hacen el trámite, son el Departamento de Contabilidad.

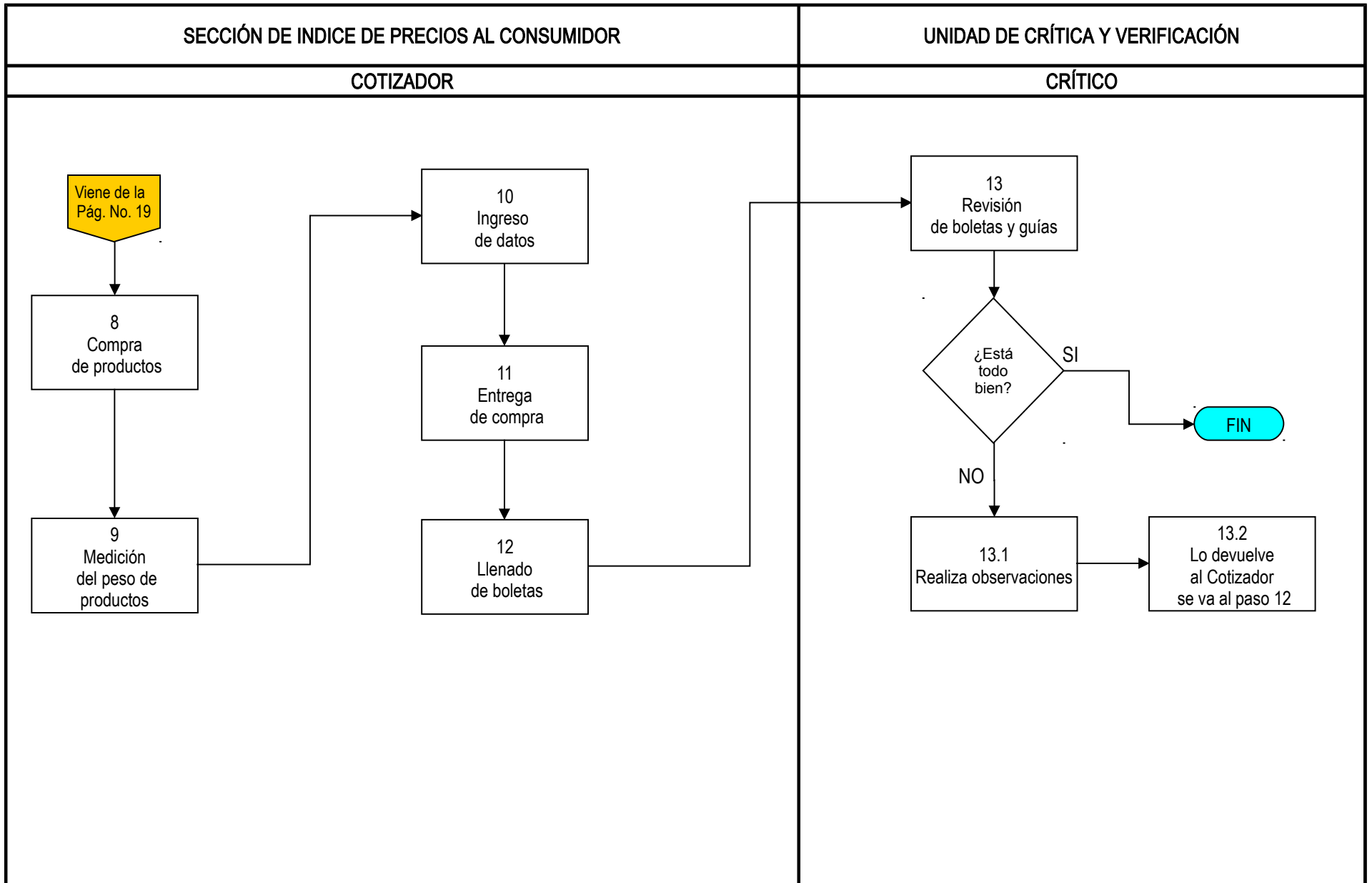
Del paso 6.21:

Cada cierto tiempo el Coordinador/a Regional, acude a las delegaciones a supervisar y revisar documentación.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: INDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR			
No. DE PASOS	CÓDIGO	ALCANCE			
		INICIA		TERMINA	
13	ST 1.2.1	Unidad de Crítica		Sección de IPC	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Estadísticas de Precios / Sección de IPC				Índices y Estadísticas Continuas	
Procedimiento No. 2: Recopilación de datos por compra					
UNIDAD DE CRITICA Y VERIFICACIÓN		SECCION DE IPC	DEPTO DE ESTADÍSTICAS DE PRECIOS	SECCIÓN DE IPC	
CRÍTICOS		JEFE	JEFE	JEFE	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1 Revisión de los cambios en boletas] 1 --> 2[2 Revisión de los cambios en boletas] 2 --> 3[3 Generación de guías de compra] 2 --> 4[4 Impresión de guías de compra] 3 --> 4 </pre>		<pre> graph TD 5[5 Distribución de guías de compra] </pre>	<pre> graph TD 6[6 Entrega de fondos para compra] </pre>	<pre> graph TD 7[7 Solicitud y asignación de vehículo] --> END[/Va a la Pág. No. 20/] </pre>	

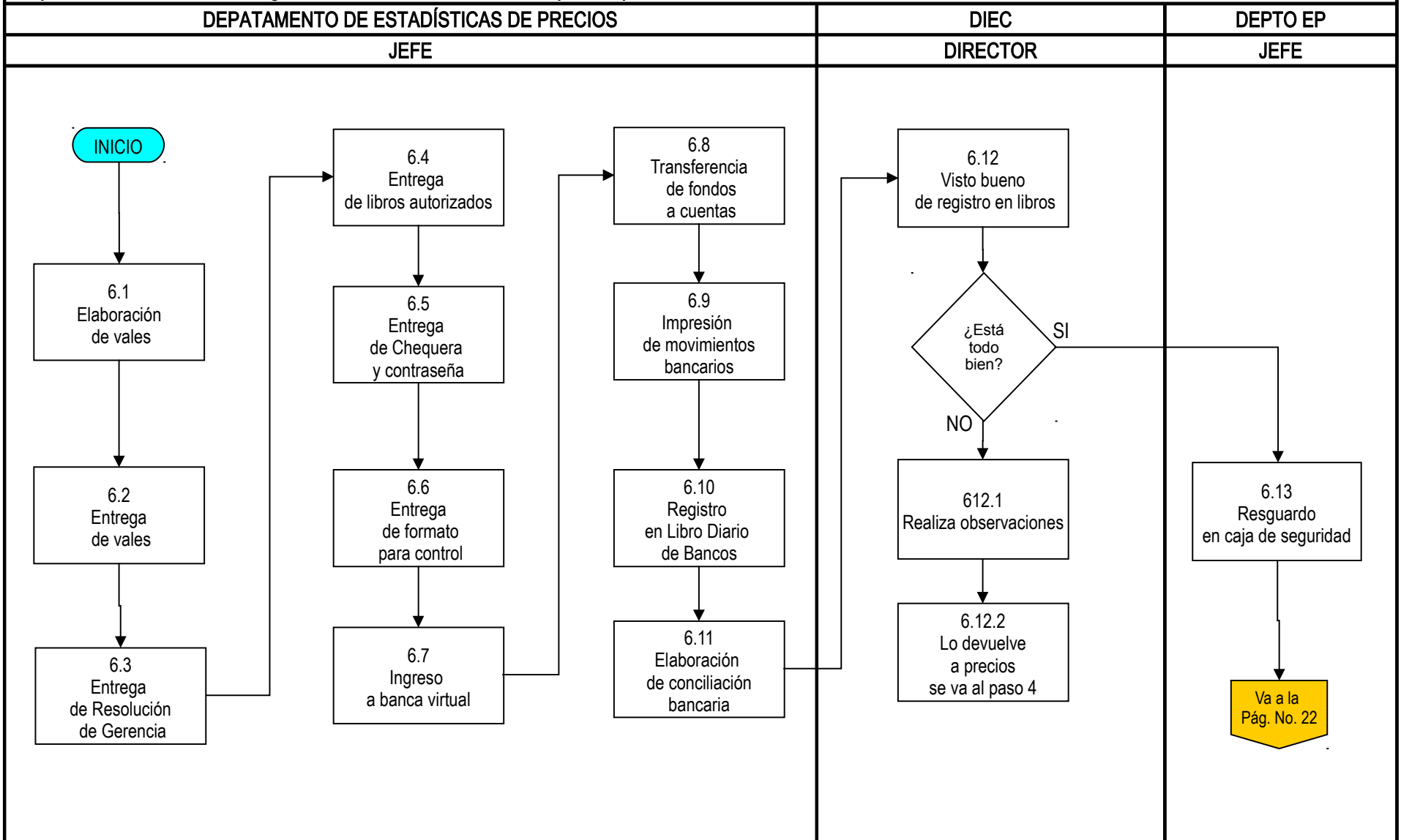
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

Subprocedimiento 2-a (21 pasos) : Apertura y Liquidación de cajas chicas de delegaciones departamentales

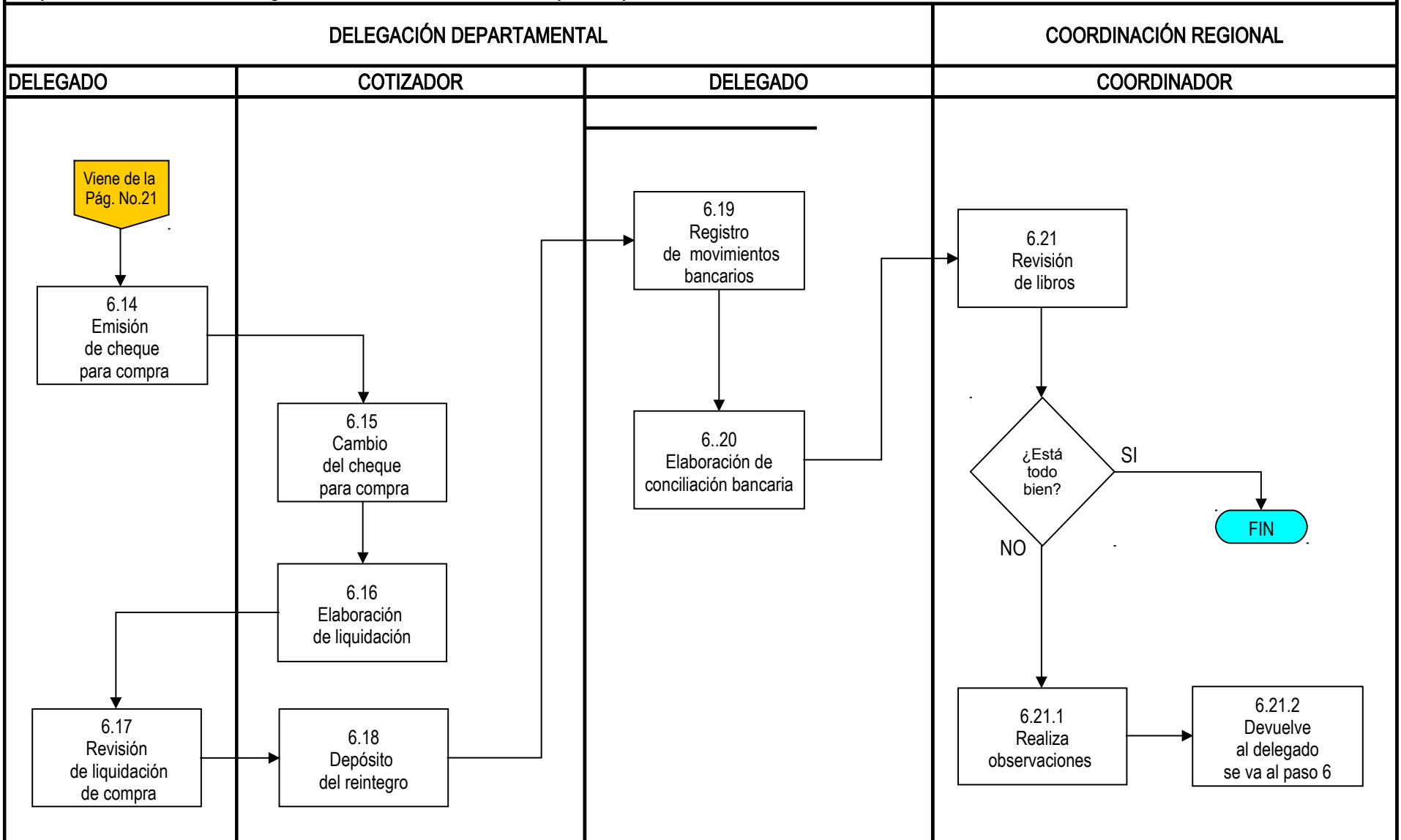
Del paso 6: Llevar control de los gastos económicos de la cotización por compra





**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

Subprocedimiento 2-a (21 pasos) : Apertura y Liquidación de cajas chicas de delegaciones departamentales

Del paso 6: Llevar control de los gastos económicos de la cotización por compra



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: INDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR			
		ALCANCE:			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	INICIA:	TERMINA:		
7	ST 1.2.1	Sección de IPC	Sección de IPC		
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN		
Departamento de Precios / Sección de IPC			Índice y Estadísticas Continuas		
Procedimiento No.3: Recopilación de datos por cotización.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Realizar cotización de productos que son parte del Índice de precios al consumidor de acuerdo con las especificaciones necesarias y normas requeridas.					
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de boletas	Sección de IPC	Cotizadores	Reciben las boletas electrónicas que reparte el encargado de distribuir la decada para cotizar en las diversas fuentes. Existen aproximadamente 10 mil Fuentes en todo el país tanto para cotizar como para realizar compra. El tipo de Fuentes para cotizar son: Supermercados, despensas y almacenes en cadena e hipermercados, depósitos y abarroterías, tiendas no especializadas almacenes o tiendas especializadas mercados cantonales y municipales, restaurantes, expendios de comida, empresas especializadas en prestación de servicio, Expendios de gas propano, farmacias, droguerías y perfumerías, hospitales clínicas centros y puestos de salud laboratorios clínicos y similares prestadores de servicio de salud, hoteles moteles hospedajes pensiones y alojamientos, colegios academias institutos universidades y otros centros de enseñanzas, otros establecimientos especializados en prestación de servicios, viviendas y otros establecimientos no especificados en otros código . Ver normas y lineamientos.	5 minutos
2	Distribución de boletas	Sección de IPC	Cotizadores	Asignación de boletas físicas o electrónica a cada cotizador según rutas establecida	1 hora
3	Asignación de vehículos o dinero para bus	Sección de IPC	Jefe	Se solicitan vehículos a la Sección de Transportes. 3.1 Se asignan vehículos a los cotizadores, 3.2 Si no de lo contrario se solicitan pasajes para bus a la Dirección Administrativa	10 minutos
4	Cotización	Sección de IPC	Cotizadores	Realizan las cotizaciones de acuerdo a especificaciones de cada artículo Incluyendo una observación en caso de una variación de precio y peso o cambio de marca. Ver normas y lineamientos.	5 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
5	Llenado de Boletas.	Sección de IPC	Cotizadores	El llenado de las Boletas electrónicas se realiza al momento de realizar la cotización de los precios.	5 minutos
6	Regreso al INE	Sección de IPC	Cotizadores	Regresa al INE con las Boletas llenas. El tiempo de regreso depende de la distancia a recorrer.	75 minutos
7	Descarga y envío de boletas	Sección de IPC	Cotizadores	Realiza la descarga de boletas electrónicas y físicas, luego se envían a la unidad de Crítica. Fin del procedimiento.	10 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

El formato de las Boletas a utilizar electrónica y físicamente en la cotización son las mismas que para la compra, excepto que contienen otro tipo de fuentes como supermercados, etc. La diferencia radica en que en la cotización no se compra ningún artículo físicamente sino que solamente se pide el precio y peso de los productos.

Del paso 4:

Al cotizar siempre se buscan precios al contado, no precios de oferta, liquidación, ni rebajados. Cuando se realiza la cotización en las tiendas y para artículos pequeños que no contienen información del peso, se da por hecho que tienen el mismo peso que en la anterior cotización teniendo en cuenta que los únicos productos que no se les puede ver el peso es el jugo de naranja y el refresco natural.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



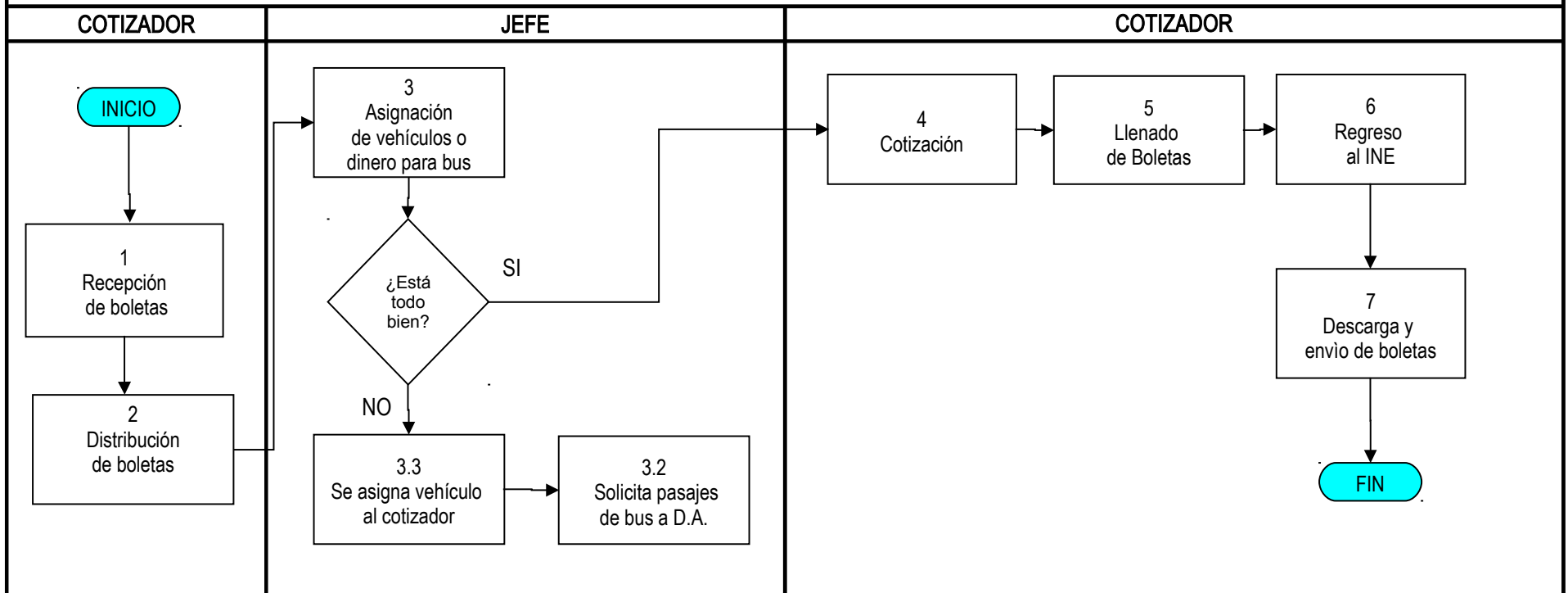
**NOMBRE DEL PROCESO:
INDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR**



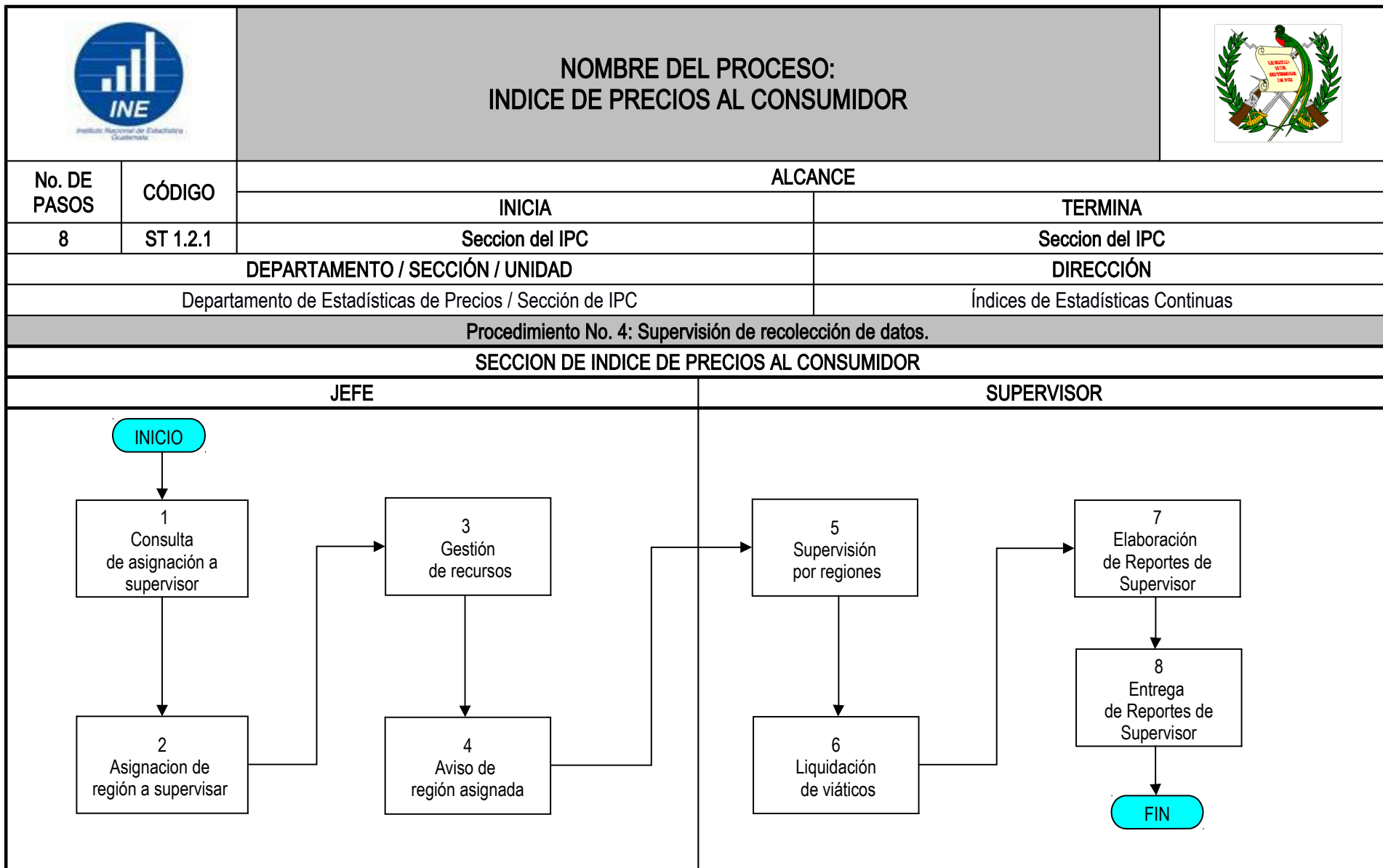
No. DE PASOS	CÓDIGO	ALCANCE	
		INICIA	TERMINA
7	ST 1.2.1	SECCION DE IPC	SECCION DE IPC
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD		DIRECCIÓN	
Departamento de precios, Seccion de IPC		Indice y Estadísticas Continuas	

Procedimiento No. 3: Recopilación de datos por cotización.

SECCION DE INDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<p align="center">NOMBRE DEL PROCESO: INDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR</p>			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
18	ST 1.2.1	Unidad de Procesamiento IPC		Unidad de Procesamiento IPC	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Estadísticas de Precios / Sección de IPC				Índices y Estadísticas Continuas	
Procedimiento No. 5: Cálculo, revisión y presentación del IPC.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Revisar y calcular el Índice de Precios al Consumidor, para su presentación oficial ante el público en general.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Generación e impresión de listados	Unidad de Procesamiento IPC	Jefe de Procedimiento IPC	Genera e imprime los Listados de Variaciones de las ocho regiones, donde se visualiza de forma resumida las variaciones, luego se traslada al Jefe de la Unidad de Crítica y Verificación. Ver normas y lineamientos.	1 a 3 horas
2	Re cálculo y generación de índices	Unidad de Procesamiento IPC	Jefe de Procedimiento IPC	Recibe los listados de cambios realizados y recalcula el Índice, luego genera los Índices por región.	4 horas
3	Revisión de índices por región	Unidad de Procesamiento IPC	Jefe de Procedimiento IPC	Ingresa al sistema para revisar por decada los índices de la región asignada, datos de cada división, agrupación, grupo, sub-grupo, gasto básico y nivel flexible, si está todo bien, genera nuevamente los índices de precios de las ocho regiones y da aviso que finalizó la revisión; en caso contrario procede con el paso 3.1 Reviza datos contra boletas y 3.2 Hace la corrección y se va al paso 2. Ver normas y lineamientos.	1 día
4	Consolidación de índices	Unidad de Procesamiento IPC	Jefe de Procedimiento IPC	En la base central por medio de Query en SQL Server, consolida los índices de las regiones.	15 minutos
5	Generación del Índice República	Unidad de Procesamiento IPC	Jefe de Procedimiento IPC	En el sistema Genexus, genera el Índice de Precios al Consumidor a nivel República.	10 minutos
6	Elaboración de cuadro de variaciones	Unidad de Procesamiento IPC	Jefe de Procedimiento IPC	En el sistema Genexus, elabora en Excel, el cuadro para la revisión del IPC, luego lo traslada al Director de Índices y Estadísticas Continuas.	20 minutos

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
7	Revisión de índices preliminares	Dirección de Índices y Estadísticas Continuas	Director de Índices y Estadísticas Continuas	Recibe y revisa con su equipo de trabajo, el cuadro de variaciones mensuales por región, si está todo bien, da por cerrado el IPC del mes y aprueba la elaboración del Informe, boletín, informe a MINECO, comunicado de prensa y presentación a medios de comunicación; en caso contrario procede con el paso 7.1 Marca dudas, 7.2 Se revisan las boletas y 7.3 Se corrigen en el sistema y se va al paso 6.	4 horas
8	Generación de cuadros para cálculo IPC	Unidad de Procesamiento IPC	Jefe de Procedimiento IPC	En el sistema Genexus, genera cuadros en Excel de precios promedios, índices y variaciones por región	1 hora
9	Generación de precios promedio	Unidad de Procesamiento IPC	Jefe de Procedimiento IPC	Genera los precios promedio de los 26 artículos que conforman la Canasta Básica Alimentaria, y luego calcula el costo mensual de la CBA y CBV, luego los traslada al Director de Indices y Estadísticas Continuas.	1 hora
10	Revisión de la CBA y CBV	Dirección de Índices y Estadísticas Continuas	Director de Índices y Estadísticas Continuas	Recibe y revisa con su equipo de trabajo, el costo de la CBA y CBV, si está todo bien, da su visto bueno para la elaboración del informe; en caso contrario procede con el paso 10.1 Realiza observaciones y 10.2 Se corrigen y se va al paso 7.	30 minutos
11	Generación de cuadros del informe mensual	Unidad de Procesamiento IPC	Jefe de Procedimiento IPC	Elabora cuadros específicos para el informe mensual de índices, variaciones e Incidencias. Actualiza las gráficas del informe mensual y acondiciona al formato final.	3 horas
12	Elaboración de documentos	Unidad de Procesamiento IPC	Jefe de Procedimiento IPC	Elabora el informe mensual, el comunicado de prensa, el informe a MINECO y la presentación a los medios de comunicación.	2 días
13	Revisión de documentos	Unidad de Procesamiento IPC	Jefe de Procedimiento IPC	Revisa los informes, el comunicado de prensa y la presentación, si está todo bien, los envía por correo electrónico a Gerencia, Subgerencias y Dirección de Comunicación y Difusión; en caso contrario procede con el paso 13.1 Realiza observaciones y 13.2 Corrige errores y se va al paso 12.	2 horas
14	Presentación a medios de comunicación	Dirección de Índices y Estadísticas Continuas	Director de Índices y Estadísticas Continuas	Con apoyo del equipo de trabajo, presenta a los medios de comunicación el Índice de Precios al Consumidor el día 7 de cada mes.	1 hora
15	Publicación en página Web	Unidad de Procesamiento IPC	Jefe de Procedimiento IPC	Publica en la página Web del INE el informe mensual.	10 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
16	Elaboración de boletín mensual	Unidad de Procesamiento IPC	Jefe de Procedimiento IPC	Elabora el boletín mensual, con cuadros y graficas que contienen la información del mes en estudio, luego envía una copia impresa al Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios.	10 minutos
17	Visto bueno de boletín	Depto. de Estadísticas de Precios	Jefe de Estadísticas de Precios	Recibe y revisa el boletín mensual, si está todo bien, da el visto bueno para su reproducción; en caso contrario procede con el paso 17.1 Realiza observaciones y 17.2 Lo devuelve a Procesamiento y se va al paso 16.	2 horas
18	Envío a Informática	Unidad de Procesamiento IPC	Jefe de Procedimiento IPC	Envía el boletín mensual por correo electrónico, a la Dirección de Informática, para su reproducción digital. Posteriormente se entrega un CD a la Dirección de Comunicación y Difusión. Fin del procedimiento.	15 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

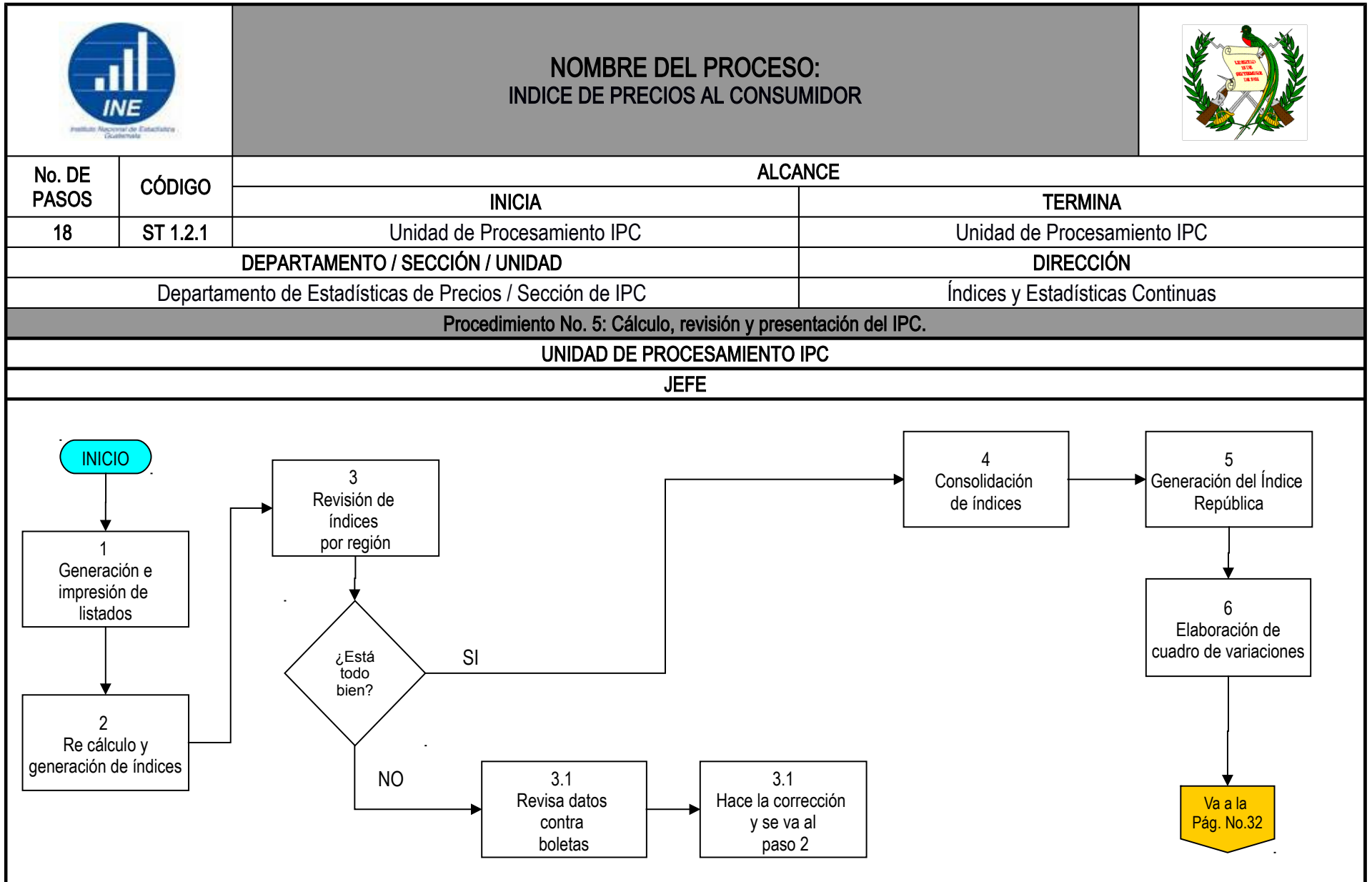
Del paso 1:

El Prediligenciamiento y entrega de boletas, se realizan 1 semana antes de cada decada.

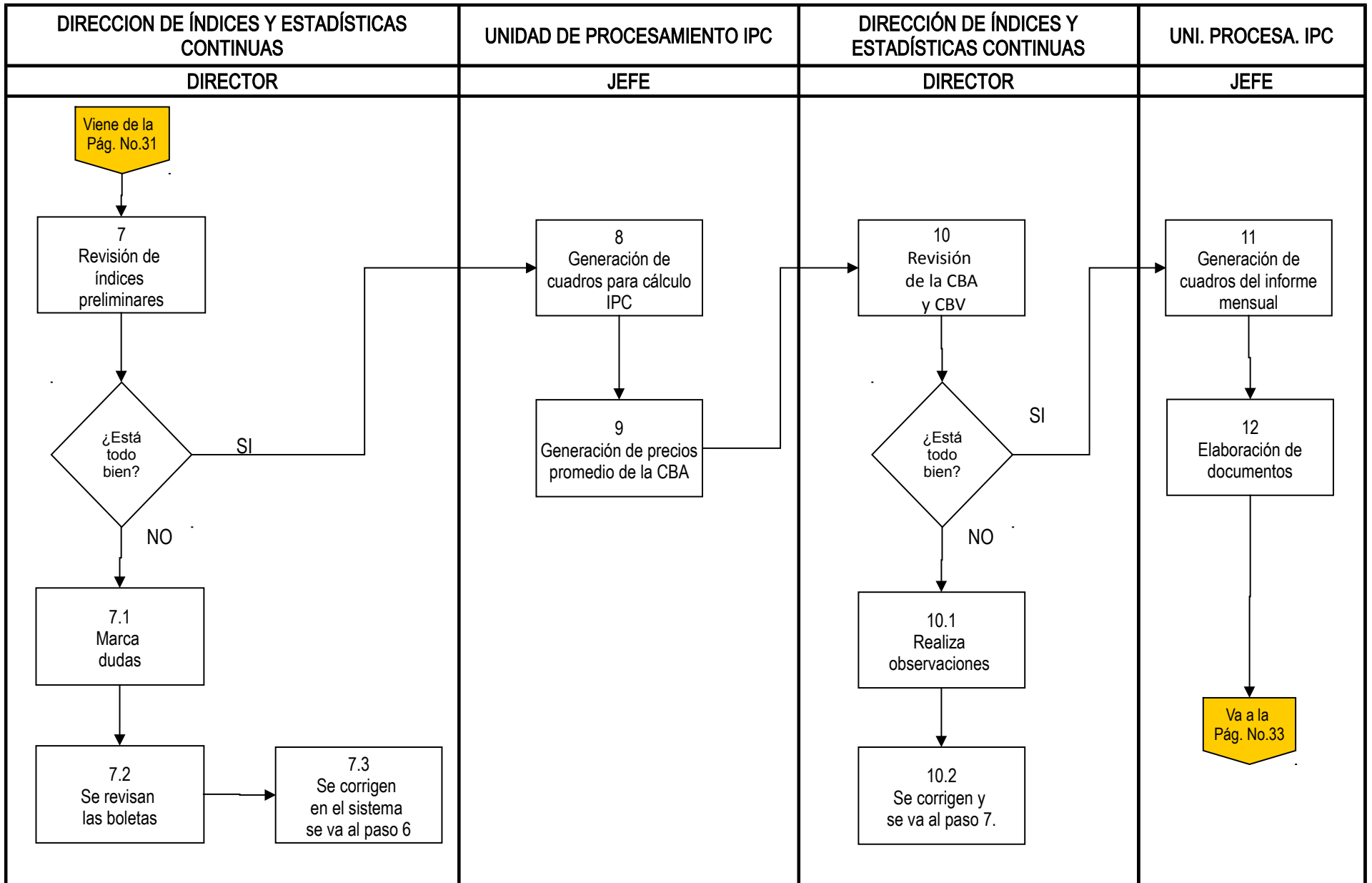
Del paso 3:

Si se encuentran inconsistencias de la información cotizada, se consulta personalmente con el Cotizador. Si la respuesta es satisfactoria se continua con el proceso, de lo contrario, se mandan a supervisar las boletas.

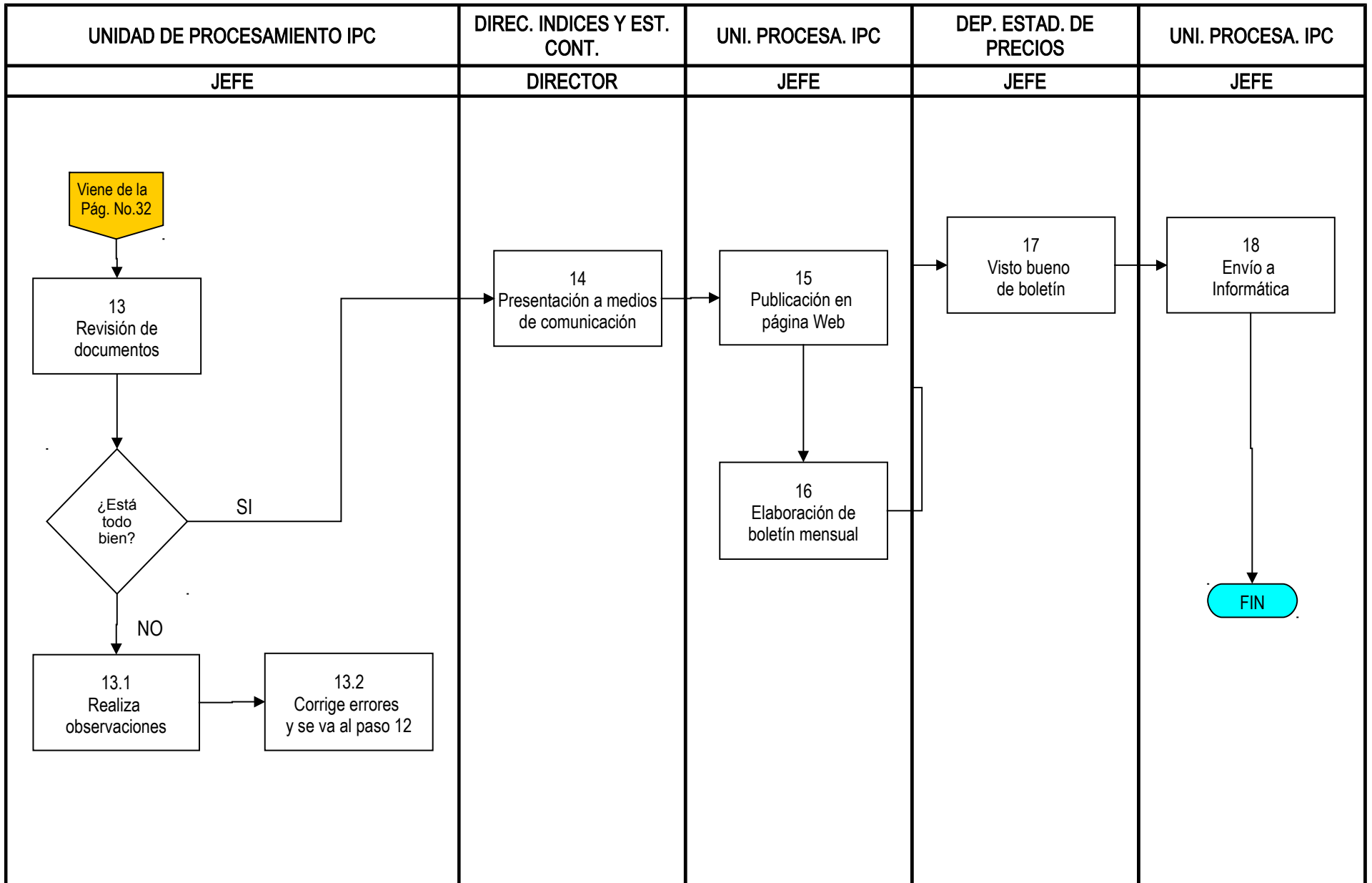
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



PROCESO No. 2: OTROS ÍNDICES

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	GENERACIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS	





NOMBRE DEL PROCESO:	Otros Índices
DUEÑO DEL PROCESO:	Director Índices y Estadísticas Continuas

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> - Bibliografía relacionada - Coeficientes de transformación por producto - Información de Comercio Exterior 	1. Hoja de Balance de Alimentos	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadros y gráficas - Informe Ejecutivo - Boletín Anual
<ul style="list-style-type: none"> - Lista de Precios del CIV 	2. Índice de Materiales de Construcción	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de Índices - Publicación en Diario Oficial - Informe Ejecutivo
<ul style="list-style-type: none"> - Boletas - Plan de recorrido - Cotizaciones 	3. Índice de Precios al por Mayor	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de Variaciones - Boletín Trimestral

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario y equipo - Internet y red interna - Útiles de oficina - Recurso humano - Software - Recurso economicos - Vehículos

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Diciembre 2014
FECHA FINAL Febrero 2015
TOTAL DE PAGINAS MANUAL
59

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: OTROS ÍNDICES			
		ALCANCE:			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	INICIA:		TERMINA:	
11	ST 1.2.2	Sección de Otros Índices		Departamento de Estadísticas de Precios	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Estadísticas de Precios / Sección de Otros Índices				Índices y Estadísticas Continuas	
Procedimiento No.1: Hoja de balance de alimentos.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Elaborar y publicar anualmente la Hoja de Balance de Alimentos (HBA).					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Búsqueda de bibliografía relacionada	Sección de Otros Índices	Jefe o Asistente de Otros Índices	Realiza la búsqueda de datos relacionados con alimentos que integran la HBA, de nuevos coeficientes de transformación y elementos técnicos aplicables a esta estadística. Ver normas y lineamientos.	5 meses
2	Revisión de matriz principal	Sección de Otros Índices	Jefe o Asistente de Otros Índices	Revisa los coeficientes de transformación por producto en la matriz principal de la HBA, así como de los datos del año, según Proyecciones de Población.	30 minutos
3	Solicitud y revisión de información	Sección de Otros Índices	Jefe o Asistente de Otros Índices	Evalúa la información recibida, para organizarla según la estructura de la HBA. Luego se traslada la información a formato Excel, se realiza la conversión de los datos que provienen en gramos, kilos, toneladas cortas, libras o quintales a toneladas métricas.	4 meses
4	Solicitud de información de comercio exterior	Sección de Otros Índices	Jefe o Asistente de Otros Índices	Solicita información a la Unidad de Comercio Exterior del INE, así como al Ministerio de Economía, según fracciones arancelarias de los productos que componen la HBA.	
5	Cálculos para cada producto de la HBA	Sección de Otros Índices	Jefe o Asistente de Otros Índices	Realiza el cálculo para cada producto, con los datos convertidos a tonelada métrica, se procede a trasladar los resultados de producción, comercio y cambios en "stock" (inventarios) a la matriz principal de la HBA en estudio.	3 meses
6	Generación de cuadros y actualización	Sección de Otros Índices	Jefe o Asistente de Otros Índices	Genera los cuadros específicos y se actualizan las gráficas para el Informe Ejecutivo.	7 1/2 horas
7	Elaboración de Informe y boletín	Sección de Otros Índices	Jefe o Asistente de Otros Índices	Elabora el Informe Ejecutivo y posteriormente el boletín anual en forma electrónica, luego los traslada al Director de Índices y Estadísticas Continuas.	10 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

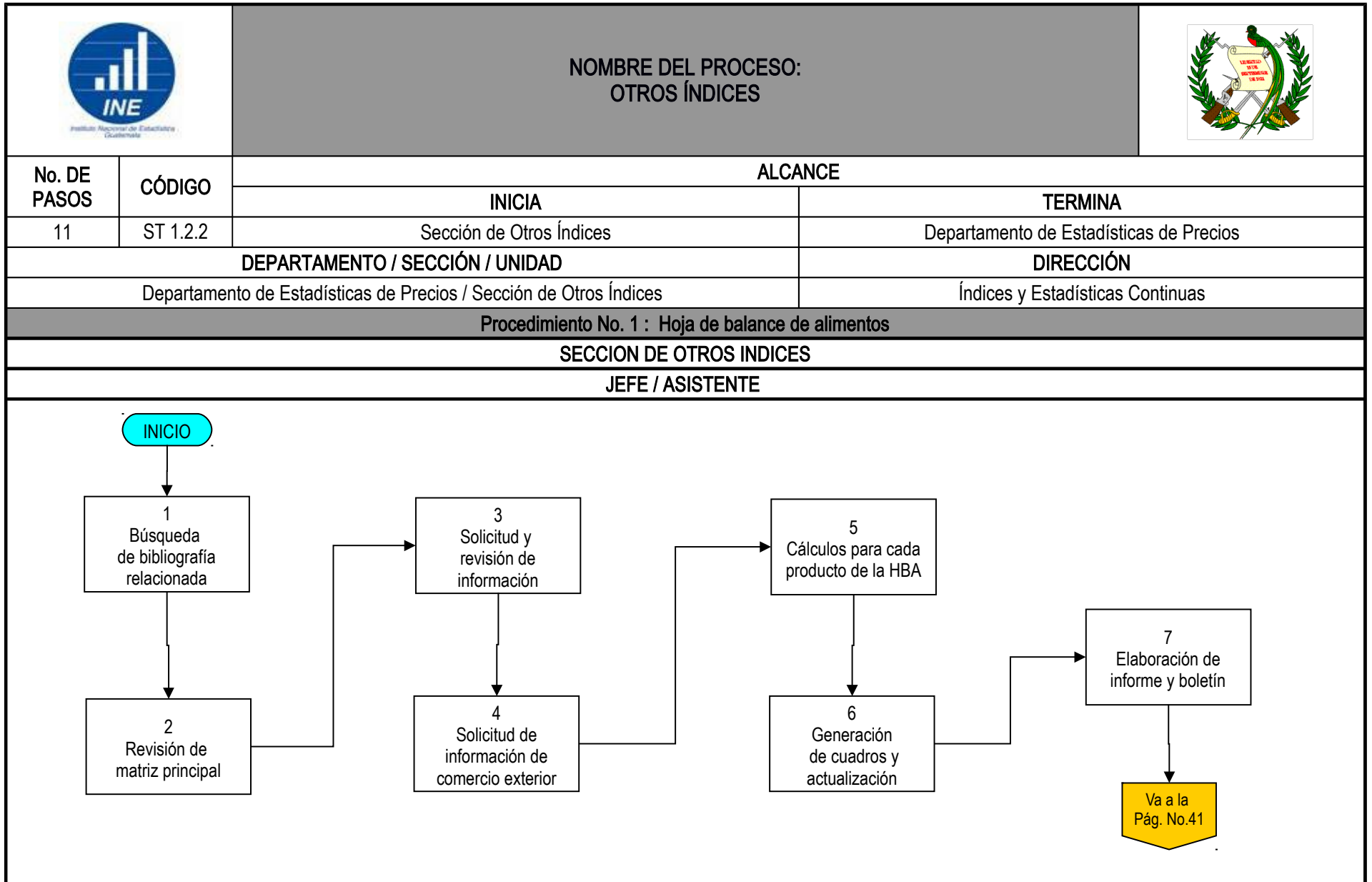
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
8	Revisión y aprobación de boletín	Dirección de Índices y Estadísticas Continuas	Director de Índices y Estadísticas Continuas	Recibe y revisa el boletín, si está todo bien da su aprobación de publicación y lo remite a la Sección de Otros Índices; en caso contrario procede con el paso 8.1 Realiza observaciones y 8.2 Lo devuelve a Otros Índices y se va al paso 7.	
9	Publicación del boletín	Sección de Otros Índices	Jefe o Asistente de Otros Índices	Recibe y procede a subir el boletín a la página Web del INE, para su socialización con el público en general.	30 minutos
10	Elaboración de presentación	Sección de Otros Índices	Jefe o Asistente de Otros Índices	Elabora una presentación para los medios de comunicación convocados, durante la primera o segunda semana de diciembre.	5 horas
11	Presentación oficial de la HBA	Depto. de Estadísticas de Precios	Jefe de Estadísticas de Precios	Presenta la HBA ante los periodistas invitados, fuentes de información y público en general. Fin del procedimiento.	1 hora

NORMAS Y LINEAMIENTOS

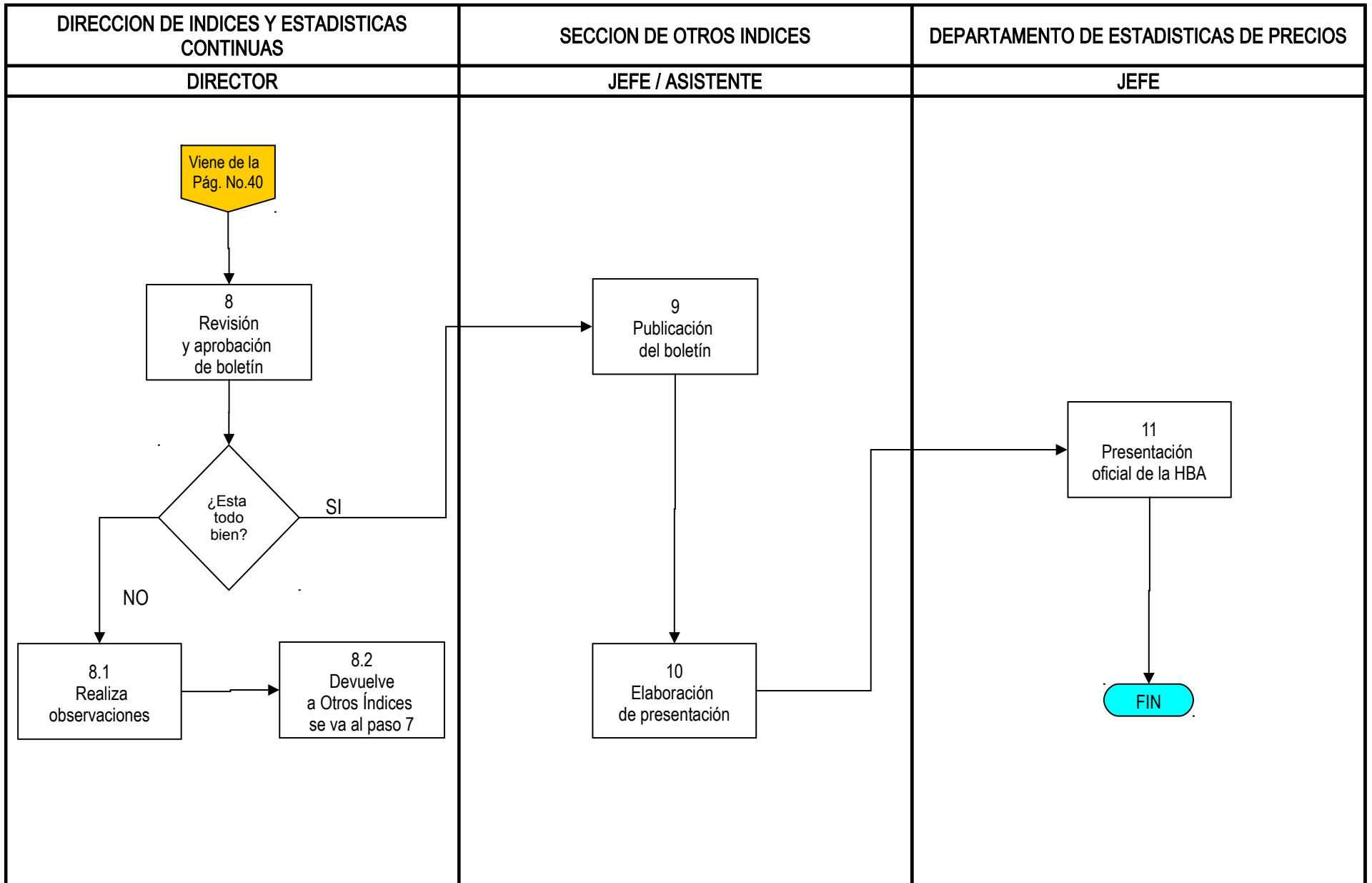
Del paso 1:

Para la elaboración se debe contar con información actualizada de Estadísticas Agropecuarias y de las Encuestas Nacionales Agropecuarias.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: OTROS ÍNDICES			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
13	ST 1.2.2	Sección de Otros Índices		Sección de Otros Índices	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Estadísticas de Precios / Sección Otros Índices				Índices y Estadísticas Continuas	
Procedimiento No. 2: Índice de materiales de construcción.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Elaboración del Índice de Materiales de Construcción seleccionados, mano de obra y salarios en la ciudad capital. Este índice es especialmente importante para las empresas constructoras puesto que lo utilizan en su planeación de sobrecostos y elaboración de presupuestos.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de lista de precios	Sección de Otros Índices	Jefe y Asistente de Otros Índices	Recibe personalmente en el CIV, el listado de precios. Ver normas y lineamientos.	2 horas
2	Digitación y Cálculo	Sección de Otros Índices	Jefe y Asistente de Otros Índices	Ingresa la información cuidadosamente a una hoja de Excel con el formato predeterminado, donde realiza el cálculo de los índices, aplicando la fórmula clásica de Laspeyres.	2 días
3	Revisión Interna	Sección de Otros Índices	Jefe y Asistente de Otros Índices	Dos personas revisan por detalle, 4 veces la información. Si está todo bien, se envía al Director de Índices y Estadísticas Continuas; en caso contrario procede con el paso 3.1 Realizan observaciones y 3.2 Corrigen los errores y se va al paso 2.	3 horas
4	Visto bueno del listado de índices	Dirección de Índices y Estadísticas Continuas	Director de Índices y Estadísticas Continuas	Recibe y revisa el listado de índices, si está todo bien, da el visto bueno y lo remite a la Sección de Otros Índices; en caso contrario procede con el paso 4.1 Realiza observaciones y 4.2 Lo devuelve a Otros Índices y se va al paso 2.	30 minutos
5	Solicitud de autorización de pago	Sección de Otros Índices	Jefe y Asistente de Otros Índices	Solicita ante la Subgerencia Administrativa Financiera, la autorización del pago, para la publicación en el Diario de Centroamérica.	2 días
6	Solicitud de cheque para pago	Sección de Otros Índices	Jefe y Asistente de Otros Índices	Solicita ante la Dirección Financiera, el cheque para pago de la publicación en el Diario Oficial.	5 días
7	Envío al Diario Oficial	Sección de Otros Índices	Jefe y Asistente de Otros Índices	Envía la información de forma impresa con copias y digital, luego se elabora la boleta de pago del Banco.	30 minutos
8	Pago de publicación	Sección de Otros Índices	Jefe y Asistente de Otros Índices	Efectúa el pago de la publicación y recibe la factura respectiva como comprobante del mismo. Así como el voucher.	10 minutos
9	Entrega de comprobante de pago	Sección de Otros Índices	Jefe y Asistente de Otros Índices	Entrega en la Sección de Tesorería la factura original y el voucher como constancia del pago realizado.	5 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
10	Verificación de lo publicado	Sección de Otros Índices	Jefe y Asistente de Otros Índices	Verifica que lo publicado en el Diario de Centroamérica, cumpla con la información entregada, si está todo bien, archiva la publicación; en caso contrario procede con el subprocedimiento 2-A.	2 ½ horas
11	Archivo de publicación	Sección de Otros Índices	Jefe y Asistente de Otros Índices	Archiva lo publicado en el Diario de Centroamérica.	30 minutos
12	Elaboración de informe ejecutivo	Sección de Otros Índices	Jefe y Asistente de Otros Índices	Elabora el informe ejecutivo de forma electrónica, con los datos publicados en el Diario de Centroamérica.	2 días
13	Publicación en página WEB	Sección de Otros Índices	Jefe y Asistente de Otros Índices	Publica en la página WEB del INE, el informe ejecutivo, la base de datos mensual y la pagina escaneada del DCA. Fin del procedimiento.	1 hora

Subprocedimiento 2-A (5 pasos)					
Del paso 10: Si en la revisión de la publicación hecha por el Diario de Centroamérica se identifica algún error, entonces:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
10.1	Identificación y aviso de inconsistencias	Sección de Otros Índices	Jefe y Asistente de Otros Índices	Identifica las inconsistencias de lo publicado en el Diario Oficial, y da aviso al Director de Índices y Estadísticas Continuas para su enmienda. Ver normas y lineamientos.	30 minutos
10.2	Elaboración de Fe de Erratas	Sección de Otros Índices	Jefe y Asistente de Otros Índices	Elabora la Fe de Erratas, donde se especifica cual fue la información publicada y cuál es la que verdaderamente debe aparecer, luego se traslada al Director de Índices y Estadísticas Continuas.	30 minutos
10.3	Aprobación de Fe de Erratas	Dirección de Índices y Estadísticas Continuas	Director de Índices y Estadísticas Continuas	Recibe y revisa la Fe de Erratas, si esta todo bien, aprueba y la remite a la Sección de Otros Índices; en caso contrario procede con el paso 10.3.1 Realiza observaciones y 10.3.2 Lo devuelve a Otros Índices.	30 minutos
10.4	Envío a Diario de Centroamérica	Sección de Otros Índices	Jefe y Asistente de Otros Índices	Envía la Fe de Erratas al Diario de Centroamérica para su publicación, se va la paso 5. Fin del subprocedimiento.	1 hora

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

En la elaboración de este Índice debe participar el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 4.

Del paso 10.1:

Si el error es por parte del CIV se deberá devolver la información al CIV para su corrección. Si es por parte del Diario de Centroamérica se deberá de presentar la copia firmada por ellos. Si el error es del INE deberá corregirse el error.

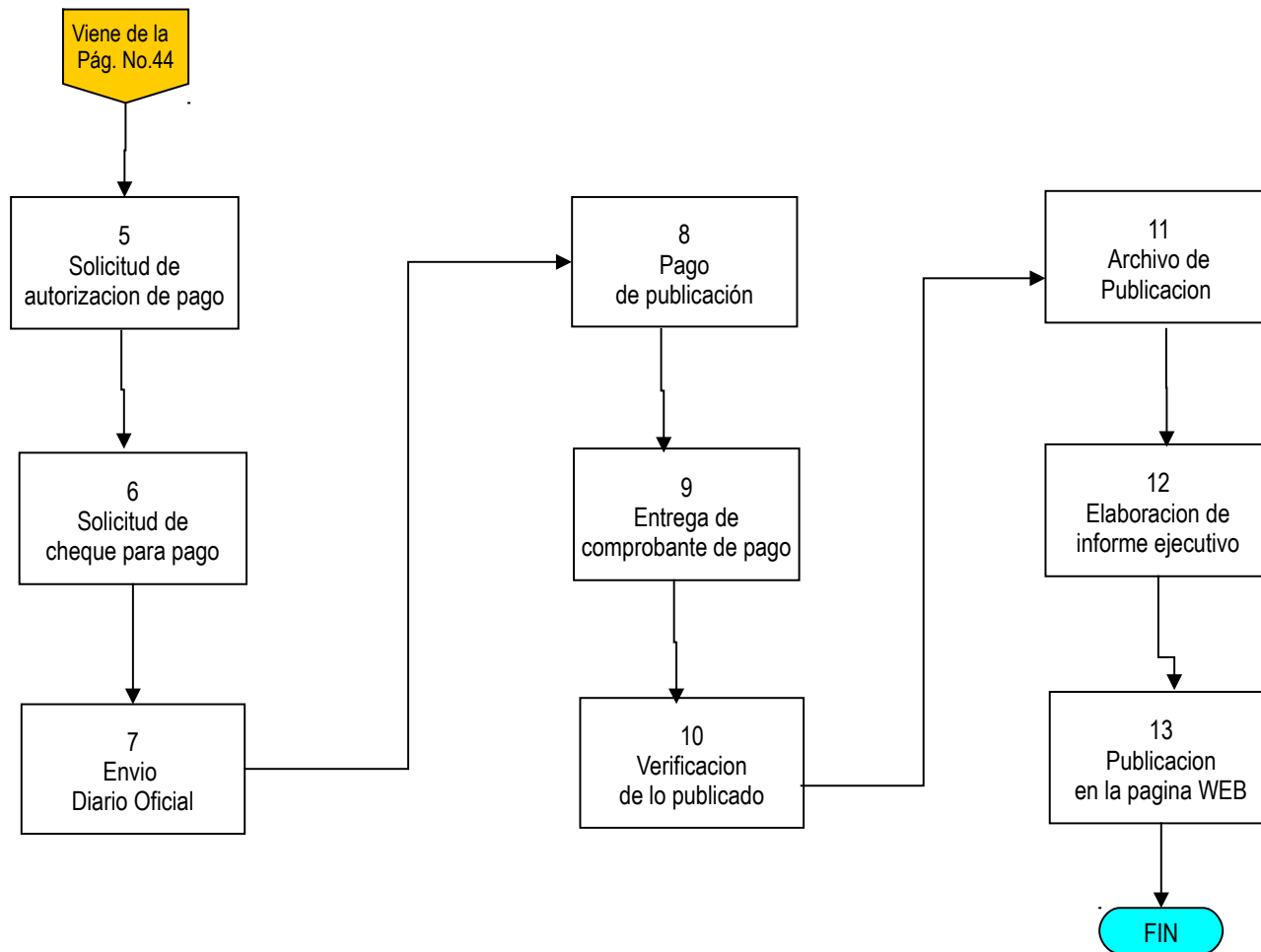
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<p align="center">NOMBRE DEL PROCESO: OTROS ÍNDICES</p>		
No. DE PASOS	CÓDIGO	INICIA	TERMINA	
13	ST 1.2.2	Sección de Otros Índices	Sección de Otros Índices	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN	
Departamento de Estadísticas de Precios / Sección Otros Índices			ndices y Estadísticas Continuas	
Procedimiento No. 2: Índice de Materiales de Construcción				
SECCION DE OTROS INDICES			DIRECCION DE INDICES Y ESTADISTICAS CONTINUAS	
JEFE / ASISTENTE			DIRECTOR	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1 Recepción de lista de precios] 1 --> 2[2 Digitación y cálculo] 2 --> 3[3 Revisión Interna] </pre>			<pre> graph TD 3 --> 4[4 Visto bueno listado de índices] 4 --> END[/Va a la Pág. No.45/] </pre>	

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

SECCION DE OTROS INDICES

JEFE / ASISTENTE



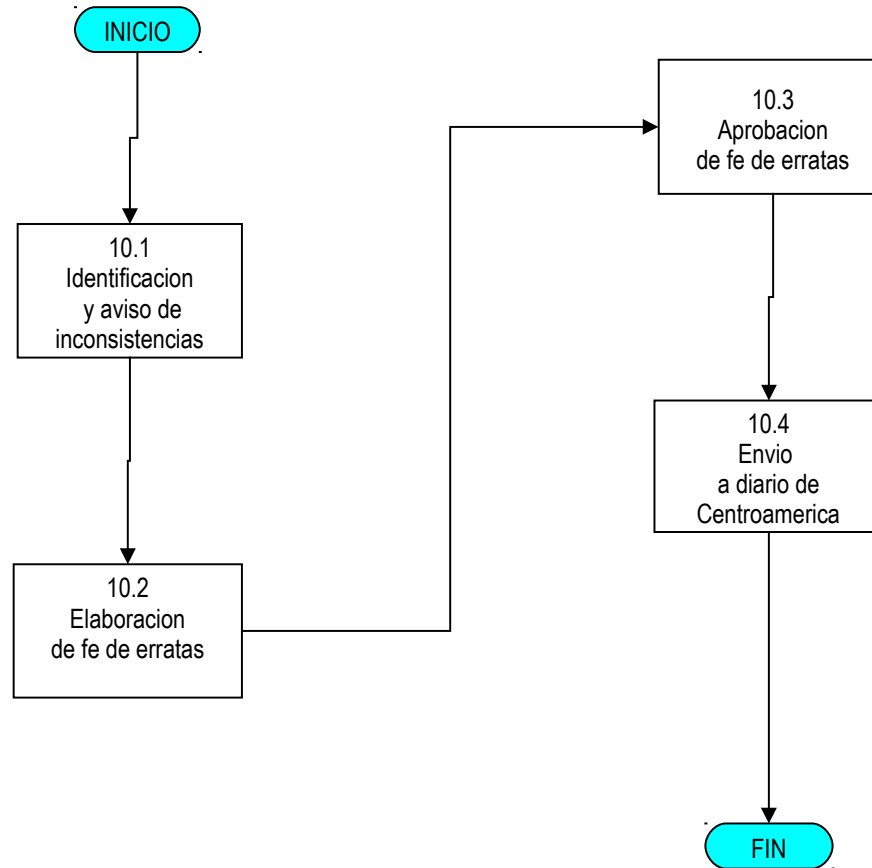
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Subprocedimiento 2-A (5 pasos):

Paso 10: Si la revision de la publicacion hecha por el Diario de Centroamerica se identifica algun error, entonces:

SECCION DE OTROS INDICES

JEFE / ASISTENTE



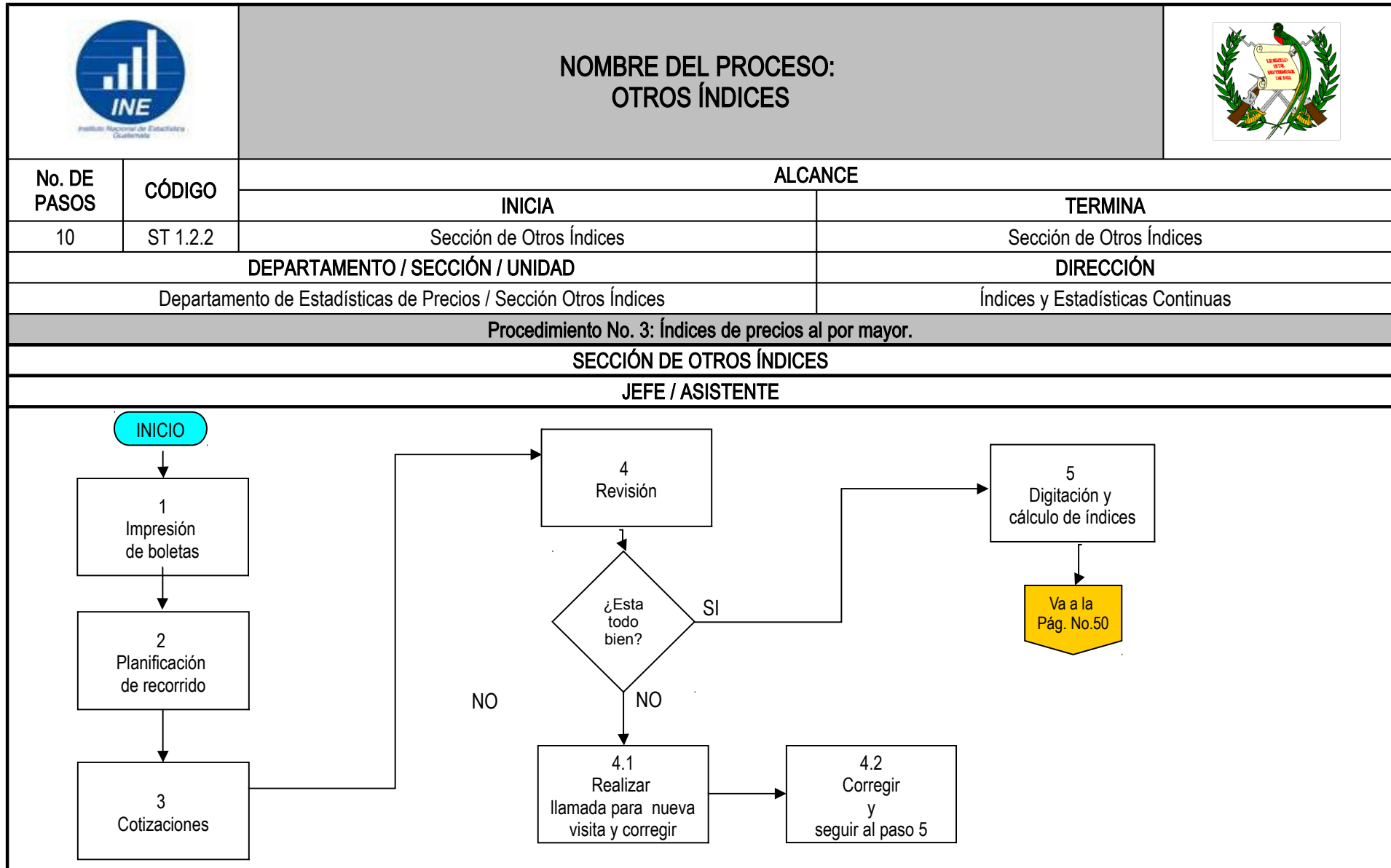
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: OTROS ÍNDICES			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
10	ST 1.2.2	Sección de Otros Índices		Sección de Otros Índices	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Estadísticas de Precios / Sección Otros Índices				Índices y Estadísticas Continuas	
Procedimiento No. 3: Índices de precios al por mayor.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Elaborar y publicar trimestralmente el índice de precios al por mayor.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Impresión de boletas	Sección de Otros Índices	Jefe y Asistente de Otros Índices	Imprimen las boletas con las especificaciones determinadas, con el formato que se posee en forma digital.	2 Horas
2	Planificación de recorrido	Sección de Otros Índices	Jefe y Asistente de Otros Índices	Planifica el recorrido hacia las diferentes fuentes de información distribuidas en diferentes zonas de la ciudad capital y municipios, así mismo se solicita un vehículo a la Sección de Transportes.	30 Minutos
3	Cotizaciones	Sección de Otros Índices	Jefe y Asistente de Otros Índices	Realiza el recorrido que sea más conveniente en cuanto a la logística (por ejemplo, visitar lugares cercanos el mismo día). Si por alguna razón no se puede recolectar la información de un determinado lugar el día de la visita se programa para otro día. Esta actividad dura los tres meses de recolección. Son 211 Productos de los que se toma una o varias cotizaciones. Las cotizaciones se realizan mensualmente y algunas de las fuentes principales son ANACAFE y MAGA, en donde la cotización se realiza por medio de correo electrónico o visita directa.	3 Meses
4	Revisión	Sección de Otros Índices	Jefe y Asistente de Otros Índices	Revisan las boletas que fueron cotizadas en las empresas tratando de encontrar inconsistencias. Si todo está bien en la revisión se continúa con el paso 5, de lo contrario se aplican pasos: 4.1 se realiza una llamada telefónica para una nueva visita y 4.2 Se visita y se va al paso 3.	1 Hora.
5	Digitación y Cálculo de Índices	Sección de Otros Índices	Jefe y Asistente de Otros Índices	Ingresan los datos a la computadora a una hoja de Excel tomándose en cuenta sólo los datos que tuvieron variación mientras que los otros solo se copian. El cálculo se realiza automáticamente en Excel y se imprimen los listados de variaciones.	1 hora

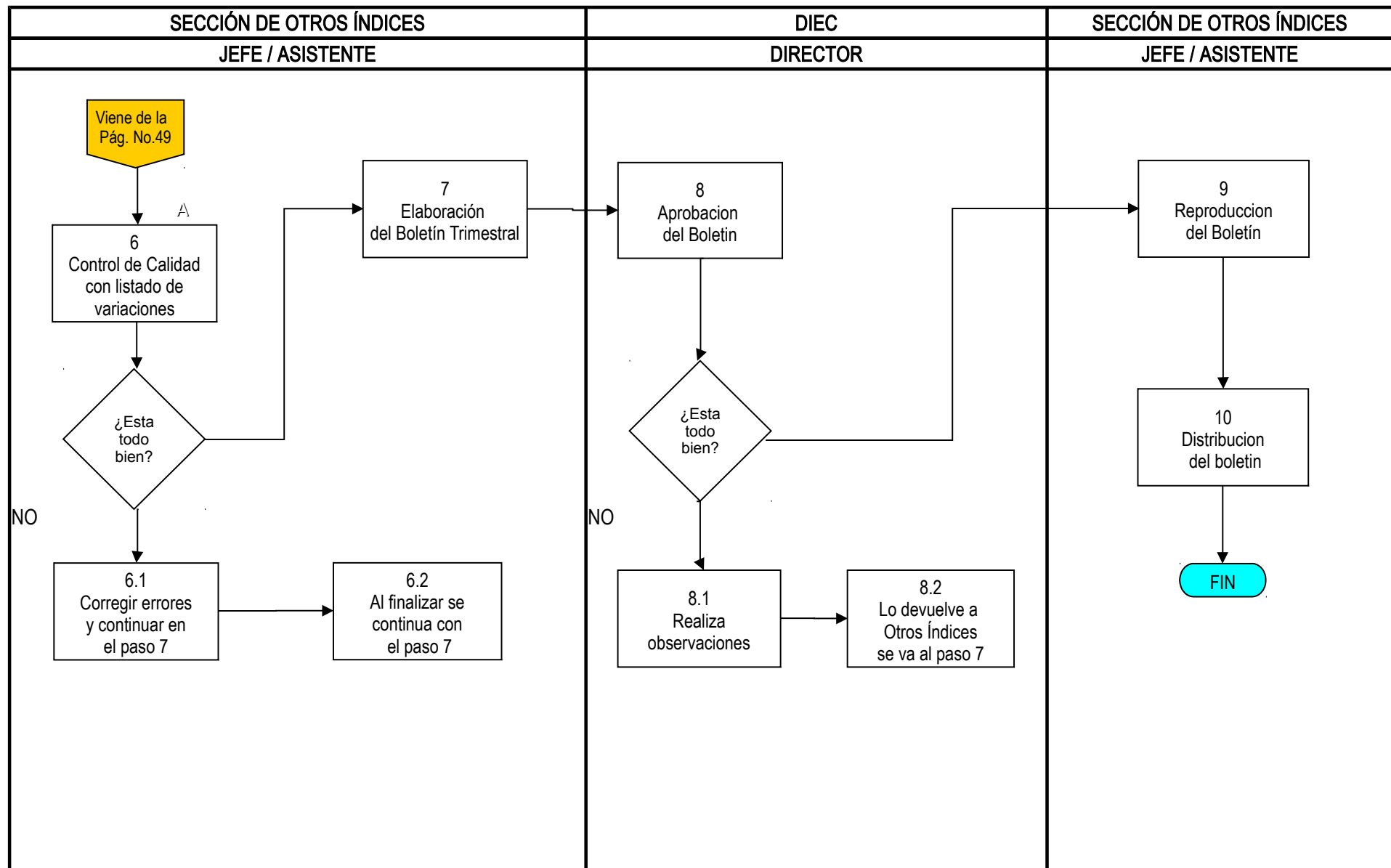
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
6	Control de Calidad con listado de variaciones	Sección de Otros Índices	Jefe y Asistente de Otros Índices	Revisa los datos ingresados para encontrar algún error. Esta revisión se hace de manera simultánea dato por dato entre los dos ó se hacen revisiones por separado. Si todo está bien en el control de calidad se continúa con el paso 7, de lo contrario aplica paso: 6.1 corrigen los errores. Al finalizar se continúa con el paso 7.	20 Minutos
7	Elaboración del Boletín Trimestral	Sección de Otros Índices	Jefe y Asistente de Otros Índices	Terminado el trimestre elabora el boletín en formato digital, esta información es actualizada mensualmente, luego se traslada al Director de Índices y Estadísticas Continuas.	1 Hora
8	Aprobación del boletín	Dirección de Índices y Estadísticas Continuas	Director de Índices y Estadísticas Continuas	Recibe y revisa el boletín, si está todo bien aprueba la impresión del boletín y lo remite a la Sección de Otros Índices; en caso contrario procede con el paso 8.1 Realiza observaciones y 8.2 Lo devuelve a Otros Índices y se va al paso 7.	30 minutos
9	reproducción del boletín	Sección de Otros Índices	Jefe y Asistente de Otros Índices	Reciben y reproducen el boletín en formato y digital y de forma impresa, de acuerdo a las necesidades de distribución.	15 minutos
10	Distribución del boletín	Sección de Otros Índices	Jefe y Asistente de Otros Índices	Distribuyen copias de las publicaciones a las fuentes que colaboran con las cotizaciones y al Centro de Difusión, luego se resguarda copia en el archivo de la Sección. Fin del procedimiento.	2 Horas

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

MANUAL DE PROCESOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

GLOSARIO

Índice de Precios al por Mayor	Es un indicador económico, que muestra las variaciones de los precios en sus primeras transacciones comerciales.
Alimento Neto Disponible por Año	Cantidad neta de alimento que está disponible para el consumo humano, resultado de mayor relevancia en el cálculo de las HBA.
Cambio en Existencias	Información relativa a las existencias (inventarios, stocks) controlada en los silos, almacenes, depósitos, etc., tanto públicos como privados.
Exportaciones Brutas	Cantidades (volumen) de productos alimenticios que salen del país, ya sea como producto primario o como producto transformado, en el período de referencia.
Importaciones Brutas	Cantidades (volumen) de productos alimenticios que provienen del exterior, sea este producto primario o transformado y que se registraron durante el período que se está reportando.
Insumos	Se refiere a los productos que dan origen, mediante transformación, a otros productos resultantes (Ej. Caña de azúcar).
Pérdidas, Mermas y Desperdicios	Las pérdidas estas se originan principalmente en el transporte y almacenaje de los productos. Las mermas en términos generales no se pueden evitar, pues tienen como origen el procesamiento y desecación de productos alimenticios. Finalmente los desperdicios pueden ser evitados o disminuidos pues se producen como resultado de tratar de mejorar la presentación del producto o para evitar la rápida descomposición o deterioro del mismo.
Período de Referencia	Normalmente se refiere a un año calendario determinado, para los productos reportados por año agrícola, la información utilizada se refiere al año calendario cuando se lleva a cabo la mayor parte de la cosecha.
Producción	Es la cantidad de producto que se obtiene dentro de los límites geográficos del país, en un período de tiempo determinado.
Producto	Se refiere a todos los artículos potencialmente comestibles, tanto los que se destinan directamente al consumo humano (ejemplo frijol) como aquellos que sufren alguna transformación antes de su utilización (ejemplo maíz).
Producto Resultante	Corresponde a las cantidades producidas de diferentes productos primarios (Ej. Trigo) o derivados (Ej. Harina de trigo).
Suministro Disponible	Deriva de la producción, importación y lo que se toma de las existencias, o sea lo que suma en la ecuación fundamental del cálculo de las HBA.
Suministro por Habitante	Resultado de dividir el alimento neto disponible entre el número de habitantes del año de referencia (población a medio año. Es un promedio de disponibilidad o de consumo aparente per cápita. Este suministro es expresado en primer lugar como la cantidad de cada alimento en peso (kilos y gramos), y en segundo lugar como las calorías, proteínas y grasas provenientes de cada uno de los alimentos.
Tabla de Composición de Alimentos	Documento que permite calcular las calorías, proteínas y grasas disponibles, derivadas de cada uno de los productos alimenticios incluidos en la HBA. Normalmente las tablas se expresan en contenido de calorías, proteínas y grasas por cada 100 gramos del producto alimenticio.
Utilización Interna	Información disponible de: (i)piensos para la alimentación de ganado y aves de corral; (ii)semillas o sea lo que se refiere a la cantidad de producto que se separa de la producción para una nueva siembra, aquí se incluye lo relativo a huevos que se destinan a la incubación; (iii)lo relativo a las cantidades de materia prima o insumos que son destinadas a la elaboración de productos alimenticios para el consumo humano y (iv)las cantidades de producto que son utilizados como materia prima para la elaboración de productos derivados que no se destinan a la alimentación.

MANUAL DE PROCESOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Canasta Familiar de Consumo	Conjunto de bienes y servicios representativos del gasto de consumo final de los hogares de un país. A partir de abril del año 2011, el INE calcula el IPC con una nueva estructura de ponderaciones con año base a diciembre 2010. Esta nueva estructura de la canasta se ha estimado sobre la base de los resultados de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos Familiares (ENIGFAM) realizada en 2009 Y 2010. La canasta que usa está conformada por 12 divisiones de gasto.
Canasta Básica Alimentaria	Mínimo alimentario que debe satisfacer por lo menos las necesidades energéticas y proteínicas de un hogar de referencia. En Guatemala se calcula para una familia promedio de 5.38 miembros.
Canasta Básica Vital o Ampliada	Conjunto de bienes y servicios para satisfacer las necesidades básicas para el bienestar de todos los miembros de la familia: incluye Alimentación, bebidas alcohólicas y tabaco, vestuario, vivienda, mobiliario, salud, comunicaciones, transporte recreación y cultura, educación, restaurantes y hoteles y bienes y servicios.
Deflación	Situación inversa de la inflación. Consiste en el descenso general y continuo de precios causado principalmente por la disminución de la cantidad de circulante monetario, lo que origina una disminución en el ritmo de la actividad económica; afecta, entre otros aspectos, al empleo y a la producción de bienes y servicios de un país.
División de Gasto	Agregación que estructura el cálculo del Índice de Precios al Consumidor. Las divisiones actuales son: alimentos y bebidas no alcohólicas; bebidas alcohólicas y tabaco; prendas de vestir y calzado; vivienda, agua, electricidad, gas y otros combustibles; muebles y artículos para el hogar; salud; transporte, comunicaciones; recreación y cultura; educación; restaurantes y hoteles; y bienes y servicios diversos.
ENIGFAM	Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos Familiares. La última realizada fue en 2009 – 2010.
Índice de Precios al Consumidor	Mide la evolución de la variación de los precios de los bienes y servicios de una canasta representativa del consumo de los hogares de una determinada área geográfica, con referencia a un período de tiempo.
Inflación	Alza generalizada y persistente en el nivel de los precios internos de la economía del país.
Poder Adquisitivo	Con relación a personas, se refiere a la capacidad económica para adquirir bienes o servicios. Respecto al dinero, representa la cantidad de bienes y servicios que se adquieren por una suma determinada respecto a la cantidad que se habría adquirido anteriormente en un periodo base. En el ámbito nacional, el poder adquisitivo se verá afectado por la inflación y, en el ámbito internacional, por el tipo de cambio en la moneda nacional respecto a las monedas de otros países.
Precio Valoración	De un bien o servicio en unidades monetarias u otro instrumento de cambio. El precio puede ser fijado libremente por el mercado en función de la oferta y la demanda, o por las autoridades, en cuyo caso se trataría de un precio controlado.
Ponderación	Importancia relativa del gasto de los hogares de un producto, en el total del gasto de los bienes y servicios reportados en la Encuesta de Ingresos y Gastos Familiares (ENIGFAM 2009 – 2010).
Variación Mensual	Se refiere al cambio relativo del IPC de un mes en estudio, respecto al mes anterior.
Variación Acumulada	Se refiere al cambio relativo del IPC del mes en estudio, respecto a diciembre del año anterior.
Variación Interanual	Se refiere al cambio relativo del IPC del mes en estudio, respecto al mismo mes del año anterior.
Cotización	Expresión de uso bursátil para señalar el valor de acciones y otros instrumentos que se venden a través de las bolsas de comercio. También es aplicado al recogimiento de precios de venta al consumidores los establecimientos comerciales minoristas.

MANUAL DE PROCESOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Índice	Número que resume toda la información relevante del conjunto de valores que pueda tomar una variable, el que expresa respecto de alguna base, la cual toma el valor de 100.
Producto	En su acepción amplia, comprende todos los bienes y servicios resultantes de la actividad económica; de un individuo, empresa o nación.
Crítica	Identificar y corregir las inconsistencias presentadas en la información recolectada.
Década	Es una fracción del mes calendario. Para la recolección del IPC, el mes se divide en tres décadas o fracciones de mes, cada una de ellas se componen de seis a ocho días hábiles. El objetivo de la década en el trabajo de campo es el de repartir la recolección durante el mes. Desde el punto de vista de los resultados, la década permite contar con información que facilita adelantar algún conocimiento sobre el comportamiento del índice en el mes.
Fuentes	Son los establecimientos comerciales que venden uno o varios artículos, o prestan un servicio al consumidor final. Cuando el establecimiento ha sido previamente seleccionado para rendir información sobre los precios de los artículos que allí se comercializan, y que a su vez están en la canasta familiar, se constituye una fuente para el IPC.
Prediligenciamiento	El Prediligenciamiento de boletas de recolección es una etapa de generación e impresión de las boletas diseñadas para la recolección de la información en el campo para el cálculo del índice de precios al consumidor.
Boleta de Recolección	Es el instrumento de recolección que puede contener información de uno o varios artículos, los cuales pueden tener para cada una de las regiones diferentes marcas, variedades o especificaciones.

MANUAL DE PROCESOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

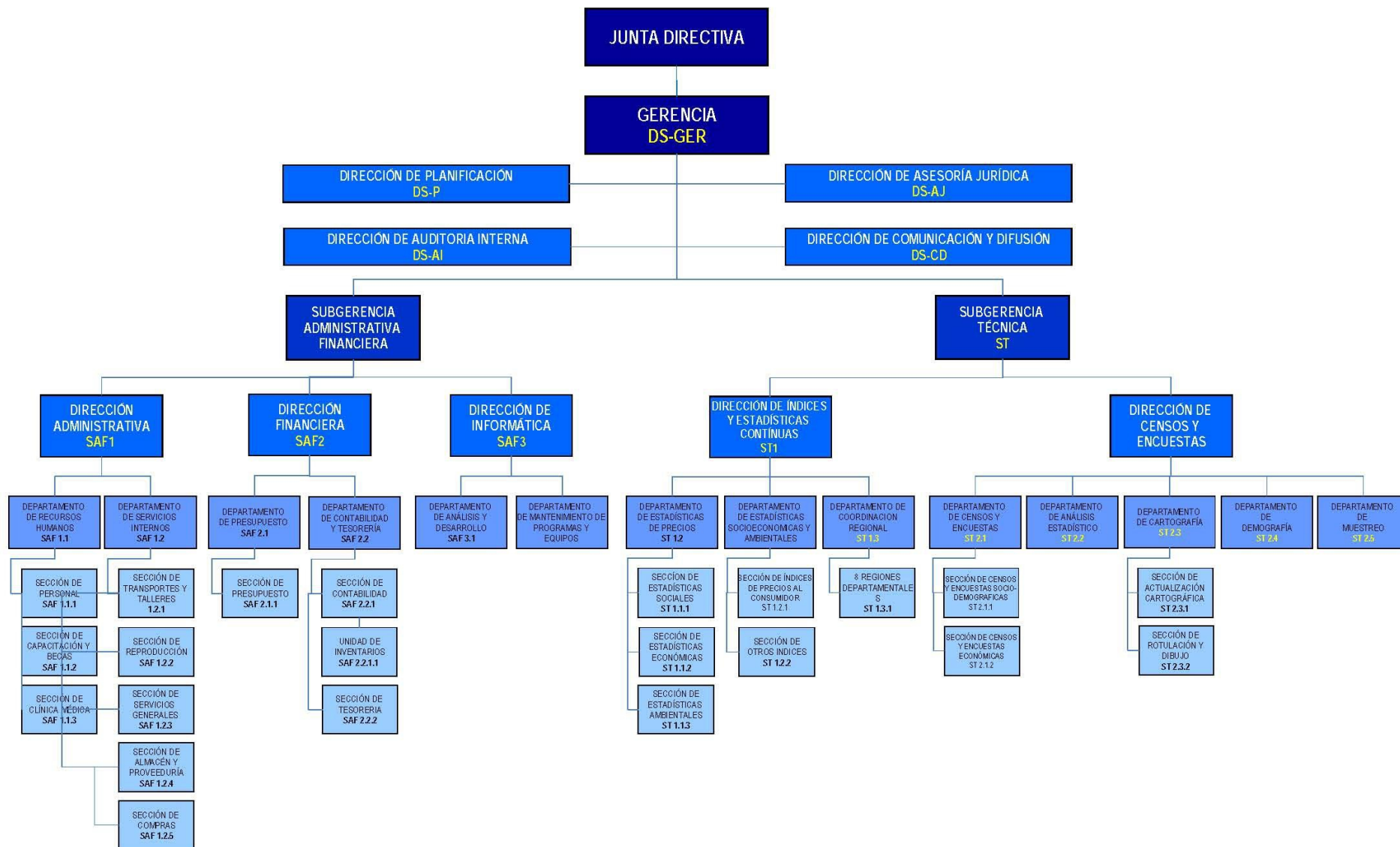
ACRÓNIMOS

CD	Disco Compacto
INE	Instituto Nacional de Estadística
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
MINECO	Ministerio de Economía
CIV	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
IPC	Índice de Precios al Consumidor
IPM	Índice de Precios al por Mayoristas
IMC	Índice de Materiales de Construcción
HBA	Hoja de Balance de Alimentos

ABREVIATURAS

Aprox.	Aproximado
Depto.	Departamento
JD	Junta Directiva
No.	Número
Pág.	Página

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
ORGANIGRAMA OFICIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA CON NOMENCLATURA



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS



MANUAL DE PROCESOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

DECRETOS, ACUERDOS Y REGLAMENTOS

- Decreto ley No. 3-85
Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística
- Acuerdo No. 09-2003
Contraloría General de Cuentas
- Contraloría General de Cuentas
Sistema de Auditoria Gubernamental proyecto SIAF-SAG
Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto No. 57-92
Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento