

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA  
RESOLUCION DE GERENCIA No. 35-2022**

**Guatemala 6 de abril de 2022**

**CONSIDERANDO**

Que el Instituto Nacional de Estadística –INE-, es una institución con carácter de entidad estatal, descentralizada, semiautónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y obligaciones que tiendan al desarrollo de sus fines.

**CONSIDERANDO**

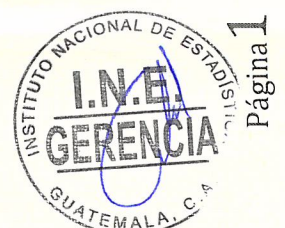
Que la Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística por Resolución JD-17/20/2013 de fecha 24 de julio de 2013, autoriza dentro de las atribuciones del Gerente del Instituto Nacional de Estadística -INE- la de aprobar y modificar Manuales Administrativo-operativos, que contengan los mecanismos y procedimientos de procesos internos, que sirvan de apoyo al funcionamiento Administrativo y Técnico de la Institución.

**CONSIDERANDO**

Para cumplir con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, aprobado por acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección de Precios e Índices de Referencia con apoyo del Órgano Técnico de Planificación elaboró una herramienta administrativa, conteniendo normas y procedimientos básicos a aplicar en los procesos de precios de referencia y atención a Entidades, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y el reglamento de la misma Ley, con el fin de alcanzar óptimos resultados en la gestión pública, para que los procedimientos y la información sean transparentes y eficaces.

**CONSIDERANDO**

Que derivado de la importancia del ordenamiento en los macro-procesos, procesos y procedimientos de trabajo y para que las actividades técnicas y administrativas se desarrollen con el fin de alcanzar óptimos resultados en la gestión pública, la Dirección de Precios e Índices de Referencia elaboró el Manual de Procesos de la Dirección de Precios e Índices de Referencia MP-ST-DPIR (Versión 1).





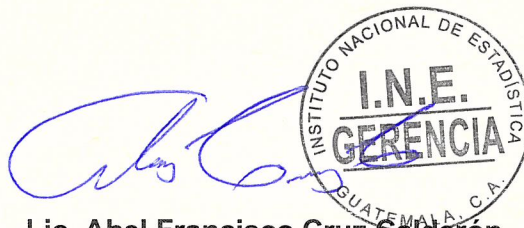
**POR TANTO**

Con fundamento en los Considerandos y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 17 numeral 15 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística y Resolución JD-17/20/2013 de fecha 24 de julio de 2013, esta Gerencia:

**RESUELVE**

- Artículo 1.** *Aprobar el Manual de Procesos de la Dirección de Precios e Índices de Referencia MP-ST-DPIR (Versión 1), que contiene un macroproceso, dos procesos y cuatro procedimientos, sobre las actividades que se realizan y atienden en la Dirección de Precios e Índices de Referencia del Instituto Nacional de Estadística.*
- Artículo 2.** *Instruir a la Dirección de Precios e Índices de Referencia para que, proceda a socializar la incorporación del Manual a todo el personal que integra esa Dirección, así como velar por su debida implementación, aplicación y para que realice las notificaciones ordenadas en la presente resolución.*
- Artículo 3.** *Se revoca la Resolución de Gerencia No. 85-2020 de fecha 11 de junio de 2020, así como cualquier otra disposición contraria a la presente resolución.*
- Artículo 4.** *Se instruye a Planificación para que, por vía electrónica, socialice el Manual de Procesos de la Dirección de Precios e Índices de Referencia MP-ST-DPIR (Versión 1) a todas las Direcciones y Órganos de Apoyo Técnico.*
- Artículo 5.** *La presente resolución surte efectos inmediatamente.*

**Notifíquese a vía correo electrónico:** Subgerencia Administrativa-Financiera, Subgerencia Técnica, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica.

  
**Lic. Abel Francisco Cruz Cárdeno**  
**Gerente**  
**Instituto Nacional de Estadística**



*Instituto Nacional de Estadística  
Guatemala*

**MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN  
DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA  
MP-ST-DPIR  
(VERSIÓN 1)**

**NUEVA GUATEMALA DE LA ASUNCIÓN, MARZO 2022**



# INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

NOMBRE DEL MANUAL		CÓDIGO	MP-ST-DPIR	
<b>Manual De Procesos de la Dirección Precios e Índices de Referencia</b>		VERSIÓN	01	
		TOTAL DE PÁGINAS	34	
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	ESTANDARIZADO POR:	VALIDADO POR SUBGERENCIA:
NOMBRE	Rita María Soto García	José Rodrigo Monzón León	Jorge Arturo Ruiz Calderón Ana Verónica García Juárez	Hugo Edgardo Roldán Valdés
PUESTO	Asistente Profesional para actualización de procesos	Director de Precios e Índices de Referencia	Servicios Técnicos en Organización y Procesos Directora de Planificación (En funciones)	Subgerente Técnico
DIRECCIÓN	Precios e Índices de Referencia	Precios e Índices de Referencia	Planificación	Subgerencia Técnica
FIRMA				

**RITA MARÍA SOTO GARCÍA**  
INGENIERA INDUSTRIAL  
Colegiado No. 17.263



Lic. José Rodrigo Monzón León  
Director de Precios e Índices de Referencia  
Instituto Nacional de Estadística



Ing. Hugo Edgardo Roldán  
Subgerente Técnico  
Instituto Nacional de Estadística

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-ST-DPIR</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>

## Índice

Introducción .....	4
Macroproceso .....	5
Proceso No. 1: Precios de Referencia .....	6
Procedimiento No. 1.1: Ingreso de solicitud de precios de referencia.....	7
Flujograma Procedimiento No 1.1: Ingreso de solicitud de precios de referencia .....	10
Procedimiento No. 1.2: Estimación de precios de referencia para contrato abierto, subasta electrónica inversa y otros requerimientos de ley .....	12
Flujograma Procedimiento No 1.2: Estimación de precios de referencia para contrato abierto, subasta electrónica inversa y otros requerimientos de ley.....	20
Procedimiento No 1.3: Estimación de precios de referencia de bienes y suministros importados... ..	23
Flujograma Procedimiento No 1.3: Estimación de precios de referencia de bienes y suministros importados .....	27
Proceso No. 2: Atención a entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado. ....	29
Procedimiento No. 2.1: Asesoría a entidades sobre metodologías para la estimación de precios de referencia .....	30
Flujograma Procedimiento No. 2.1: Asesoría a entidades sobre metodologías para la estimación de precios de referencia .....	32
Glosario .....	33
Acrónimos.....	33
Control de Cambios .....	34

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-ST-DPIR</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>

## Introducción

Los manuales de procedimientos son la herramienta más idónea para plasmar el proceso de actividades específicas dentro de una organización en las cuales se especifican políticas, aspectos legales, procedimientos y controles para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente; además son una guía que sirve de instrumento de control sobre que tarea debe realizar cada trabajador dentro de una organización.

Por lo tanto, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas, en el cual se solicita la elaboración de manuales de procedimientos para los procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad, mismos que deben considerar la eficiencia operativa, contribución al alcance de objetivos y capacidad de mitigación de los riesgos, se procedió a la elaboración del Manual de Procesos de la Dirección de Precios e Índices de Referencia.

Por lo cual, el presente manual contiene las normas y procedimientos básicos que debe aplicar el personal que integra a la Dirección de Precios e Índices de Referencia del Instituto Nacional de Estadística, en cuanto a los procesos de precios de referencia y atención a entidades, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El contenido del manual se presenta a través de descripciones de procedimientos que abarca los pasos a seguir, actividades, área ejecutora, responsable y la descripción que conlleva cada paso, así como, las normas y lineamientos que deben observarse en el momento de realizar determinada actividad, y el correspondiente flujograma que permite visualizar de manera gráfica y resumida cada procedimiento.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-ST-DPIR</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>

## Macroproceso

<b>Macroproceso</b> <b>Procesos y Procedimientos de Precios de Referencia</b>		
<b>MACROPROCESO</b>	<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
Precios de Referencia	1. Precios de Referencia	1.1 Ingreso de solicitud de precios de referencia.
		1.2 Estimación de precios de referencia para contrato abierto, subasta electrónica inversa y otros requerimientos de ley.
		1.3 Estimación de precios de referencia para bienes y suministros importados.
	2. Atención a entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado	2.1 Asesoría a entidades sobre metodologías para la estimación de precios de referencia.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	MP-ST-DPIR
		<b>VERSIÓN</b>	01

## Proceso No. 1: Precios de Referencia

<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Director de Precios e Índices de Referencia
---------------------------------	---

<b>ESTRUCTURA DEL PROCESO:</b>		
<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SALIDAS</b>
- Solicitud de ingreso	1. Ingreso de solicitud de precios de referencia	- Oficio notificando respuesta de solicitud
- Solicitud de ingreso	2. Estimación de precios de referencia para contrato abierto, subasta electrónica inversa y otros requerimientos de ley	- Informe de estimación de precios de referencia enviado a entidad requirente
- Solicitud de ingreso	3. Estimación de precios de referencia para bienes y suministros importados	- Informe de estimación de precios de referencia, enviado al solicitante

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

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	MP-ST-DPIR
		<b>VERSIÓN</b>	01

## Procedimiento No. 1.1: Ingreso de solicitud de precios de referencia

<b>NORMAS Y LINEAMIENTOS</b>	
<b>1.</b>	<b>Del correlativo 1:</b> Recepción debe revisar si la solicitud indica el envío de un adjunto y verificar que el adjunto acompañe al oficio, en caso que el adjunto sea a través de un dispositivo electrónico debe verificar que el dispositivo contenga la información, de no venir debe indicarlo en el documento que firman de recibido.
<b>2.</b>	<b>Del correlativo 5:</b> Ley de Contrataciones del Estado, artículo 8; y Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, artículos 6, 7 y 8.
<b>3.</b>	<b>Del correlativo 9:</b> Los requisitos de acuerdo a su modalidad deben ser los especificados en la Ley de Contrataciones y el Reglamento de Ley de Contrataciones.
<b>ALCANCE:</b>	
Inicia con la recepción de solicitud de precios de referencia y finaliza con oficio de respuesta enviado a la institución requirente.	
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN</b>	<b>ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ORGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN</b>
Departamento de Análisis de Precios	Dirección de Precios e Índices de Referencia
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
Establecer los pasos a seguir para el ingreso de solicitudes de precios de referencia.	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO / SECCIÓN	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dpto. de Servicios Internos	Secretaria de la Sección de Servicios Generales	Recibe y folia solicitud(es) u oficio(s) de precios de referencia por parte de entidad requirente.  Ver normas y lineamientos No. 1.  Traslada a Gerencia.
2	Gerencia	Gerente	Recibe y revisa que esté foliada la(s) solicitud(es) y la traslada a Subgerencia Técnica a través de correspondencia interna oficial.



**MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE  
PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA**

**CÓDIGO**

**MP-ST-DPIR**

**VERSIÓN**

**01**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>CORRELATIVO</b>	<b>DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO / SECCIÓN</b>	<b>PUESTO RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
3	Subgerencia Técnica	Subgerente Técnico	Recibe oficio y correspondencia interna oficial. Revisa que la solicitud esté foliada y envía junto con correspondencia oficial indicando el traslado a la Dirección de Precios e Índices de referencia.
4	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia	Recibe, sella de recibida la documentación y opera registro electrónico para control interno de recepción de solicitudes.  Traslada documentación al Director de Precios e Índices de Referencia.
5	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	Verifica si el INE tiene la competencia para gestionar la solicitud.  Ver normas y lineamiento No. 2.
5.1	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	Si cuenta con la competencia, procede a trasladar al Jefe de Análisis de Precios a través de correspondencia interna oficial para proceder con el paso 8 del procedimiento.
5.2	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	Si el INE no tiene la competencia para gestionar la solicitud, solicita se realice oficio, de respuesta, para notificar a la entidad requirente, de acuerdo a la ley y continua el procedimiento en paso 6.
6	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia	Elabora oficio notificando la respuesta, traslada al Director para su visto bueno, firma de la autoridad correspondiente y envía a donde corresponda.
7	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia	Archiva expediente y finaliza el procedimiento.
8	Dpto. Análisis de Precios	Jefe del Dpto. de Análisis de Precios	Recibe, revisa documentación y traslada al Analista de Precios.



**MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE  
PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA**

**CÓDIGO**


**MP-ST-DPIR**

**VERSIÓN**

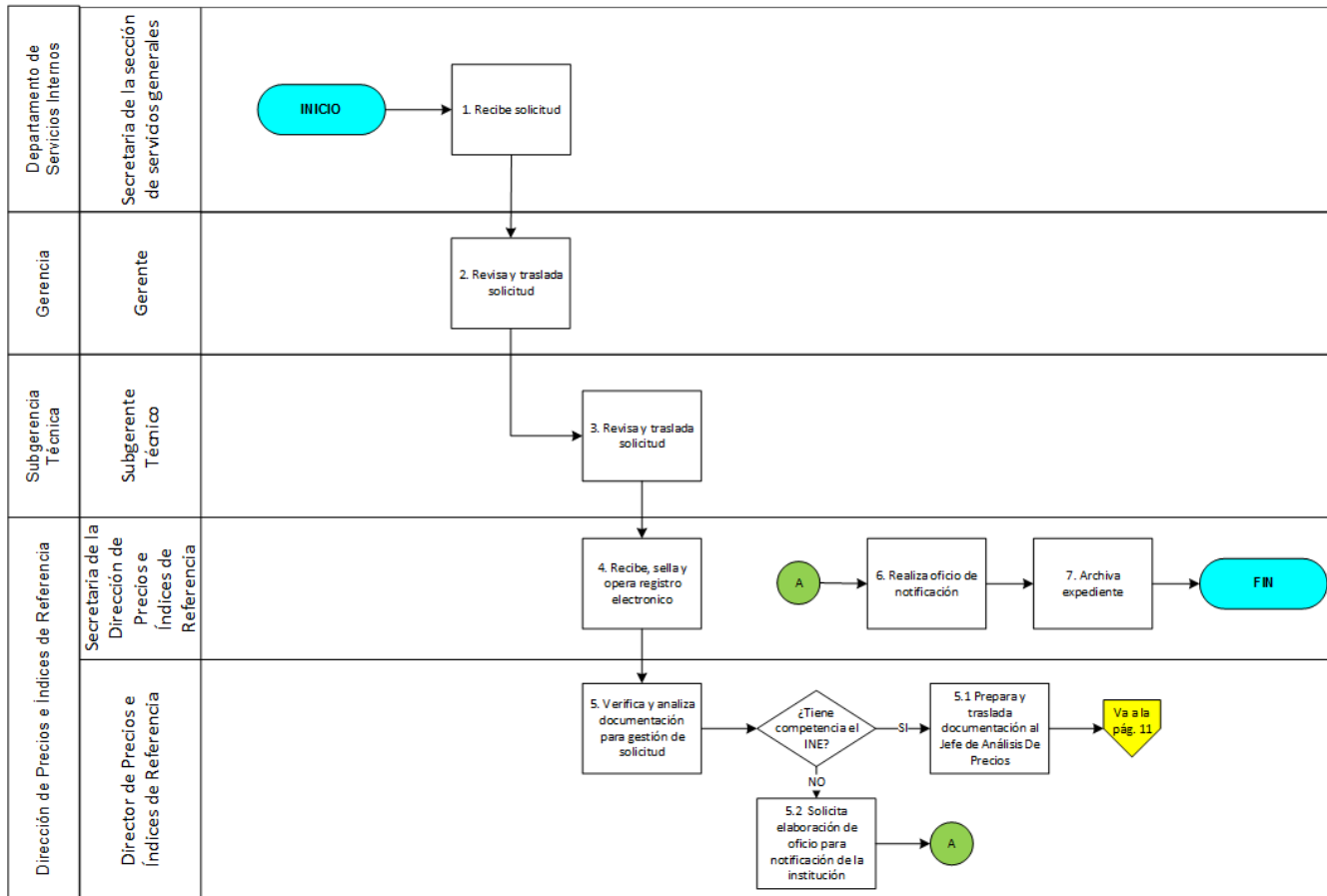
**01**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>CORRELATIVO</b>	<b>DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO / SECCIÓN</b>	<b>PUESTO RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
9	Dpto. Análisis de Precios	Analista del Dpto. de Análisis de precios	<p>Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos legales y técnicos necesarios de acuerdo al tipo de modalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Abierto</li> <li>• Subasta electrónica inversa</li> <li>• Bienes y Suministros importados</li> <li>• Otros requerimientos de Ley</li> </ul> <p>Ver lineamiento No. 3.</p>
9.1	Dpto. Análisis de Precios	Analista del Dpto. de Análisis de precios	Si está completa ingresa documentación y finaliza el procedimiento.
9.2	Dpto. Análisis de Precios	Analista del Dpto. de Análisis de precios	De no estar completa la solicitud, anota observaciones y traslada al correlativo 10.
10	Dpto. Análisis de Precios	Analista del Dpto. de Análisis de precios	Solicita a Secretaria se realice oficio solicitando se complete la información.
11	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia	<p>Notifica oportunamente, a través de un oficio a la institución solicitante, de los requisitos faltantes para completar el expediente.</p> <p>Traslada a Director.</p>
12	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	Verifica oficio de notificación de requisitos faltantes a la institución solicitante, para completar el expediente.
12.1	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	Da visto bueno y firma (si aplica) o solicita firma de autoridad correspondiente y envió a quien corresponda.
12.2	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	En caso de tener observaciones, anota y lo regresa al correlativo 11.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-ST-DPIR</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>

## Flujograma Procedimiento No 1.1: Ingreso de solicitud de precios de referencia





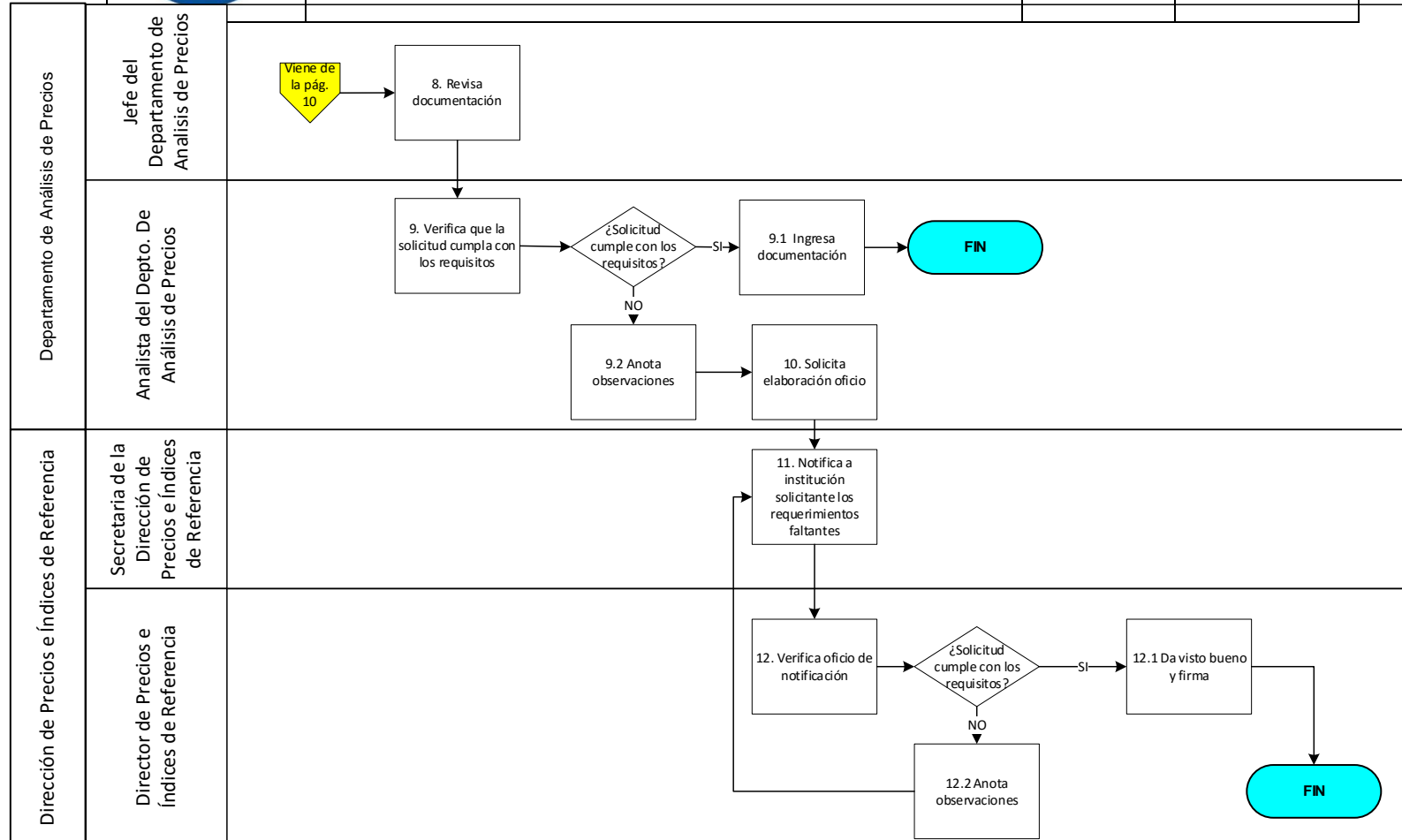
# MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA

CÓDIGO

MP-ST-DPIR

VERSIÓN

01



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-ST-DPIR</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>

## Procedimiento No. 1.2: Estimación de precios de referencia para contrato abierto, subasta electrónica inversa y otros requerimientos de ley

<b>NORMAS Y LINEAMIENTOS</b>	
<b>1. Del correlativo 5:</b>	El oficio debe ser enviado en un máximo de 5 días hábiles, a partir de recibir la documentación completa, con el requerimiento necesario de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 46 Bis literal g), y Reglamento de la Ley de Contrataciones, artículo 7.
<b>2. Del correlativo 12:</b>	<p>El instrumento debe contener como mínimo la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación del evento</li> <li>- Código de la boleta</li> <li>- Fecha de entrega</li> <li>- Fecha de devolución</li> </ul> <p>Y de información del producto o productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renglón</li> <li>- Nombre del producto</li> <li>- Presentación y/o unidad de medida</li> <li>- Descripción</li> <li>- Marca</li> <li>- Fabricante</li> <li>- Precio</li> </ul>
<b>3. Del correlativo 18:</b>	De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 7.
<b>4. Del correlativo 24:</b>	La estimación del precio de referencia debe estar fundamentada en los establecido en las Notas Metodológicas y técnicas.
<b>5. Del correlativo 34:</b>	La publicación de los precios de referencia debe realizar de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 8.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-ST-DPIR</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>

<b>ALCANCE:</b>	
Inicia con la verificación de precios de referencia y finaliza con el envío de los precios de referencia solicitados a la Dirección de Informática para su publicación.	
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN</b>	<b>ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ORGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN</b>
Dpto. de Gestión de Información, Dpto. Análisis de Precios	Dirección de Precios e Índices de Referencia
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
Establecer los pasos a seguir para la generación de precios de referencia, principalmente en la modalidad de contrato abierto y subasta electrónica inversa.	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO / SECCIÓN	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dpto. Análisis de Precios	Analista del Dpto. de Análisis de Precios	Recibe solicitud y verifica la existencia de los precios solicitados en la base de datos.
1.1	Dpto. Análisis de Precios	Analista del Dpto. de Análisis de Precios	Si los precios se encuentran disponibles se traslada al paso No. 25.
1.2	Dpto. Análisis de Precios	Analista del Dpto. de Análisis de Precios	De no estar disponibles continua el proceso.
2	Dpto. Análisis de Precios	Analista del Dpto. de Análisis de Precios	Analiza las especificaciones técnicas de los bienes y suministros a adquirir, e identifica la necesidad de información para estimar precios.
2.1	Dpto. Análisis de Precios	Analista del Dpto. de Análisis de Precios	De requerir información adicional, continua al correlativo 3.
2.2	Dpto. Análisis de Precios	Analista del Dpto. de Análisis de Precios	De no requerir información adicional, continua al correlativo 5.



**MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE  
PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA**

**CÓDIGO**

**MP-ST-DPIR**

**VERSIÓN**

**01**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>CORRELATIVO</b>	<b>DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO / SECCIÓN</b>	<b>PUESTO RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
3	Dpto. Análisis de Precios	Analista del Dpto. de Análisis de Precios	Notifica al Jefe de Análisis de Precios los requerimientos adicionales a solicitar para la generación de precios.
4	Dpto. Análisis de Precios	Jefe del Dpto. de Análisis de Precios	Solicita a la Secretaria se elabore oficio de respuesta para la institución solicitante detallando los requerimientos.
5	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia	Elabora oficio indicando al interesado, se procederá a estimar el precio(s) de referencia solicitados y requerimientos adicionales en caso de aplicar. Se traslada el oficio a DPIR para su visto bueno y envío a donde corresponda.  Archiva y traslada copia de oficio solicitante a Director y Jefes de Departamento.  Ver normas y lineamientos No. 1.
6	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	Analiza y define en conjunto con los Jefes de Departamento, las etapas y principales actividades operativas, técnicas, legales y de gestión que deben ser observadas para atender la solicitud y establecer la ruta crítica y cronograma del evento.
7	Dpto. de Gestión de Información	Jefe del Dpto. de Gestión de Información	Asigna el evento al Analista de Gestión de Información.
8	Dpto. de Gestión de Información	Analista del Dpto. de Gestión de Información	Recibe y verifica la viabilidad de la generación de precios de cada renglón, y si procede la especificación de la presentación del producto.
9	Dpto. de Gestión de Información	Analista del Dpto. de Gestión de Información	Recolecta precios y proveedores de Guatecompras de los productos (renglones) solicitados para crear una base de precios históricos.  En caso de contar con ofertas de contratos abiertos anteriores se realiza una extracción de los precios ofertados en los mismos.



**MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE  
PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA**

**CÓDIGO**

**MP-ST-DPIR**

**VERSIÓN**

**01**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>CORRELATIVO</b>	<b>DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO / SECCIÓN</b>	<b>PUESTO RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
10	Dpto. de Gestión de Información	Analista del Dpto. de Gestión de Información	Extrae aquellos productos que no cuentan con historial de adquisiciones públicas o compras recientes, para establecer los productos críticos.
11	Dpto. de Gestión de Información	Analista del Dpto. de Gestión de Información	Realiza directorio de empresas que permita la recolección de los precios; priorizando las empresas que se encuentran dentro del sistema Guatecompras, complementando el mismo con el resto de empresas del mercado nacional.  Envía vía electrónica al Jefe del Dpto. de Gestión de Información.
12	Dpto. de Gestión de Información	Analista del Dpto. de Gestión de Información	Elabora el instrumento (boleta) que permita la recolección de los precios del o los productos a los cuales se les establecerá un precio de referencia.  Ver normas y lineamientos No. 2.  Traslada boleta al Jefe del Dpto. de Gestión de Información.
13	Dpto. de Gestión de Información	Jefe del Dpto. de Gestión de Información	Revisa directorio y boleta del evento.
13.1	Dpto. de Gestión de Información	Jefe del Dpto. de Gestión de Información	Si aprueba continua el procedimiento.
13.2	Dpto. de Gestión de Información	Jefe del Dpto. de Gestión de Información	En caso de no aprobar devuelve con observaciones para retomar el paso 11 o 12 según corresponda.
14	Dpto. de Gestión de Información	Jefe del Dpto. de Gestión de Información	Define la ruta de cotización a seguir, a partir del directorio aprobado.
15	Dpto. de Gestión de Información	Jefe del Dpto. de Gestión de Información	Entrega las boletas para la recolección y asigna las rutas al Servicio de Investigación de Mercado.



**MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE  
PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA**

**CÓDIGO**

**MP-ST-DPIR**

**VERSIÓN**

**01**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>CORRELATIVO</b>	<b>DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO / SECCIÓN</b>	<b>PUESTO RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
16	Dpto. de Gestión de Información	Jefe del Dpto. de Gestión de Información	Realiza monitoreo de las actividades realizadas para el evento.
17	Dpto. de Gestión de Información	Analista del Dpto. de Gestión de Información	Recibe las boletas completadas del Servicio de Investigación de Mercado; verifica y valida la información de las mismas, digita las boletas físicas e integra las boletas electrónicas hasta generar una base de datos consistente y segmentar los productos sin información.
18	Dpto. de Gestión de Información	Analista del Dpto. de Gestión de Información	Analiza los productos sin data, para establecer fuentes alternativas de información que permitan la generación de precios de referencia.  Ver normas y lineamientos No. 3.
19	Dpto. de Gestión de Información	Analista del Dpto. de Gestión de Información	Traslada base de datos completada a Jefe de Gestión de Información.
20	Dpto. de Gestión de Información	Jefe del Dpto. de Gestión de Información	Revisa consistencia y completitud de base de datos.
20.1	Dpto. de Gestión de Información	Jefe del Dpto. de Gestión de Información	Si todo está bien continua al correlativo 21 y traslada a Jefe de Análisis de Precios.
20.2	Dpto. de Gestión de Información	Jefe del Dpto. de Gestión de Información	De tener observaciones, anota y devuelve al correlativo 17.
21	Dpto. de Análisis de Precios	Jefe del Dpto. de Análisis de Precios	Analiza, asigna y traslada bases de datos al Analista de Precios.
22	Dpto. de Análisis de Precios	Analista del Dpto. de Análisis de Precios	Transforma la base de datos y construye los escenarios para la estimación de los precios de referencia y traslada escenarios al Jefe de Análisis de Precios.



**MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE  
PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA**

**CÓDIGO**

**MP-ST-DPIR**

**VERSIÓN**

**01**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>CORRELATIVO</b>	<b>DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO / SECCIÓN</b>	<b>PUESTO RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
23	Dpto. de Análisis de Precios	Jefe del Dpto. de Análisis de Precios	Revisa que los escenarios estén completos y correctos.
23.1	Dpto. de Análisis de Precios	Jefe del Dpto. de Análisis de Precios	De estar correctos se traslada al Director de Generación de Precios e Índices de Referencia.
23.2	Dpto. de Análisis de Precios	Jefe del Dpto. de Análisis de Precios	De no estar correcto, se regresa con anotaciones al correlativo 22.
24	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	Aprueba la estimación de los precios de referencia de los escenarios que reúnan las condiciones técnicas y traslada al Jefe del Dpto. de Análisis de Precios.  Ver normas y lineamientos No. 4.
25	Dpto. de Análisis de Precios	Jefe del Dpto. de Análisis de Precios	Elabora un informe a partir de la estimación de los precios de referencia y traslada informe a Dirección de Precios e Índices de Referencia para el visto bueno.
26	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	Revisa y analiza informe.
26.1	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	En caso de aprobar solicita se elabore correspondencia oficial para entrega.
26.2	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	En caso de rechazarlo traslada nuevamente al Jefe de Análisis de Precios con observaciones y se regresa al correlativo 25.
27	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de Dirección de Precios e Índices de Referencia	Elabora documento oficial de entrega o de registro dirigido a la autoridad competente, el cual evidenciará la entrega del informe de estimación de precios en cada evento.



**MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE  
PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA**

**CÓDIGO**

**MP-ST-DPIR**

**VERSIÓN**

**01**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>CORRELATIVO</b>	<b>DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO / SECCIÓN</b>	<b>PUESTO RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
28	Gerencia / Subgerencia Técnica / Dirección de Precios e Índices de Referencia	Gerente / Subgerente Técnico / Director de Precios e Índices de Referencia	Recibe y sella el documento oficial de entrega.
29	Gerencia / Subgerencia Técnica / Dirección de Precios e Índices de Referencia	Gerente / Subgerente Técnico / Director de Precios e Índices de Referencia	Prepara dos oficios para la entrega de la información. <ul style="list-style-type: none"> <li>- El primero indicará la entrega de los precios de referencia de acuerdo al requerimiento inicial.</li> <li>- El segundo indicará la entrega e identificación del mecanismo de confidencialidad que contendrá la información requerida generada.</li> </ul>
30	Gerencia / Subgerencia Técnica / Dirección de Precios e Índices de Referencia	Gerente / Subgerente Técnico / Director de Precios e Índices de Referencia	Resguarda el informe y primer oficio de entrega de información en un mecanismo de confidencialidad y seguridad para el traslado a la institución pertinente.
31	Gerencia / Subgerencia Técnica / Dirección de Precios e Índices de Referencia	Gerente / Subgerente Técnico / Director de Precios e Índices de Referencia	Entrega la información, utilizando el mecanismo de confidencialidad, por medio de un mensajero.
32	Dpto. de Servicios Internos	Mensajero	Entrega en lugar indicado para recepción de oficio y/o requerimiento de precios de referencia por parte de las entidades requirente.  Debe retornar segundo oficio sellado, evidenciando la recepción por parte de la entidad requirente.
33	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de Dirección de Precios e Índices de Referencia	Recibe y archiva el oficio firmado de recibido.



**MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE  
PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA**

**CÓDIGO**


**MP-ST-DPIR**

**VERSIÓN**

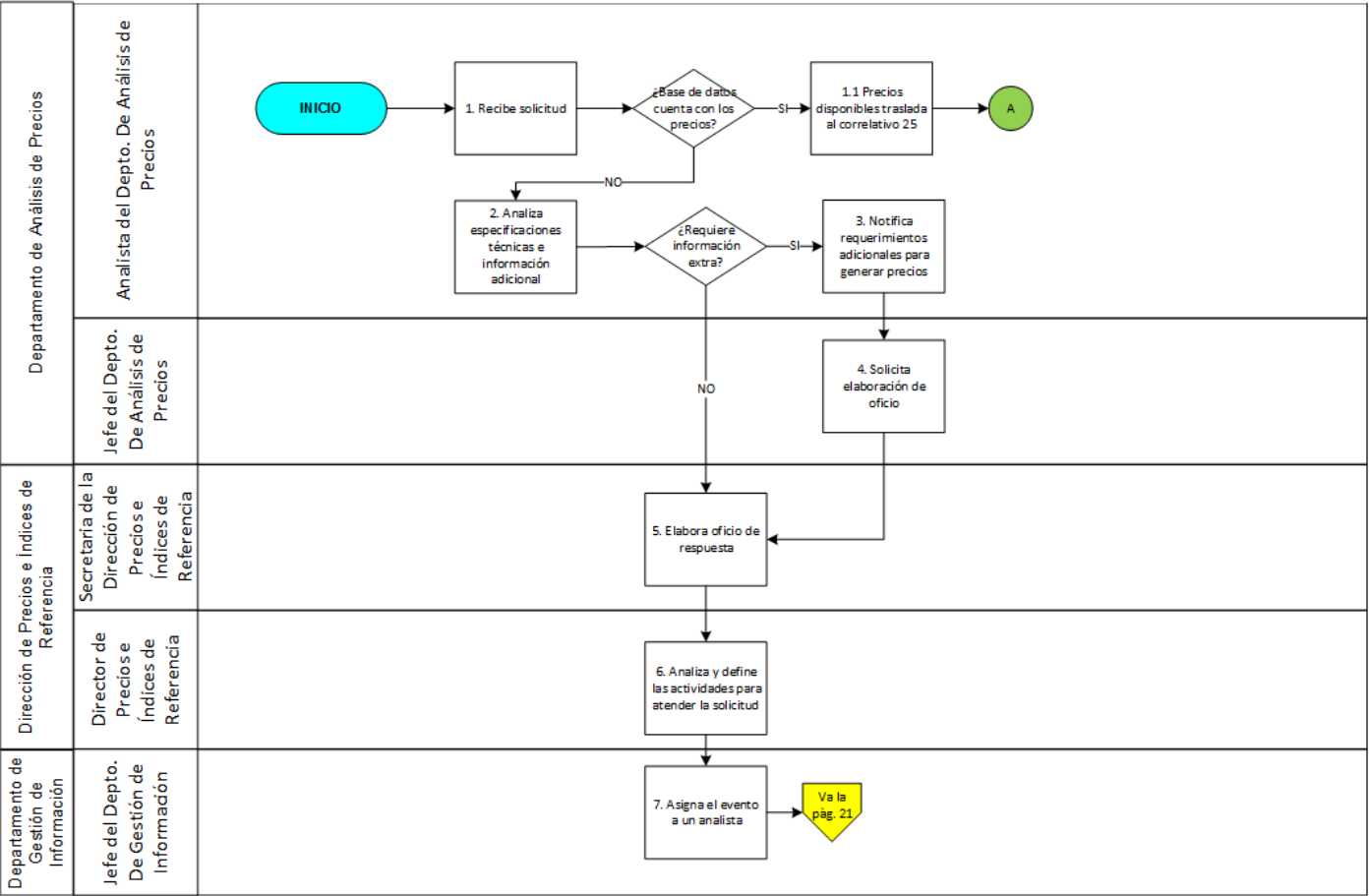
**01**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>CORRELATIVO</b>	<b>DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO / SECCIÓN</b>	<b>PUESTO RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
34	Dpto. de Análisis de Precios	Jefe del Dpto. de Análisis de Precios	Traslada a Dirección de Informática, a través de correspondencia oficial la solicitud de publicación de los precios de referencia.  Ver normas y lineamiento No. 5.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-ST-DPIR</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>

### Flujograma Procedimiento No 1.2: Estimación de precios de referencia para contrato abierto, subasta electrónica inversa y otros requerimientos de ley





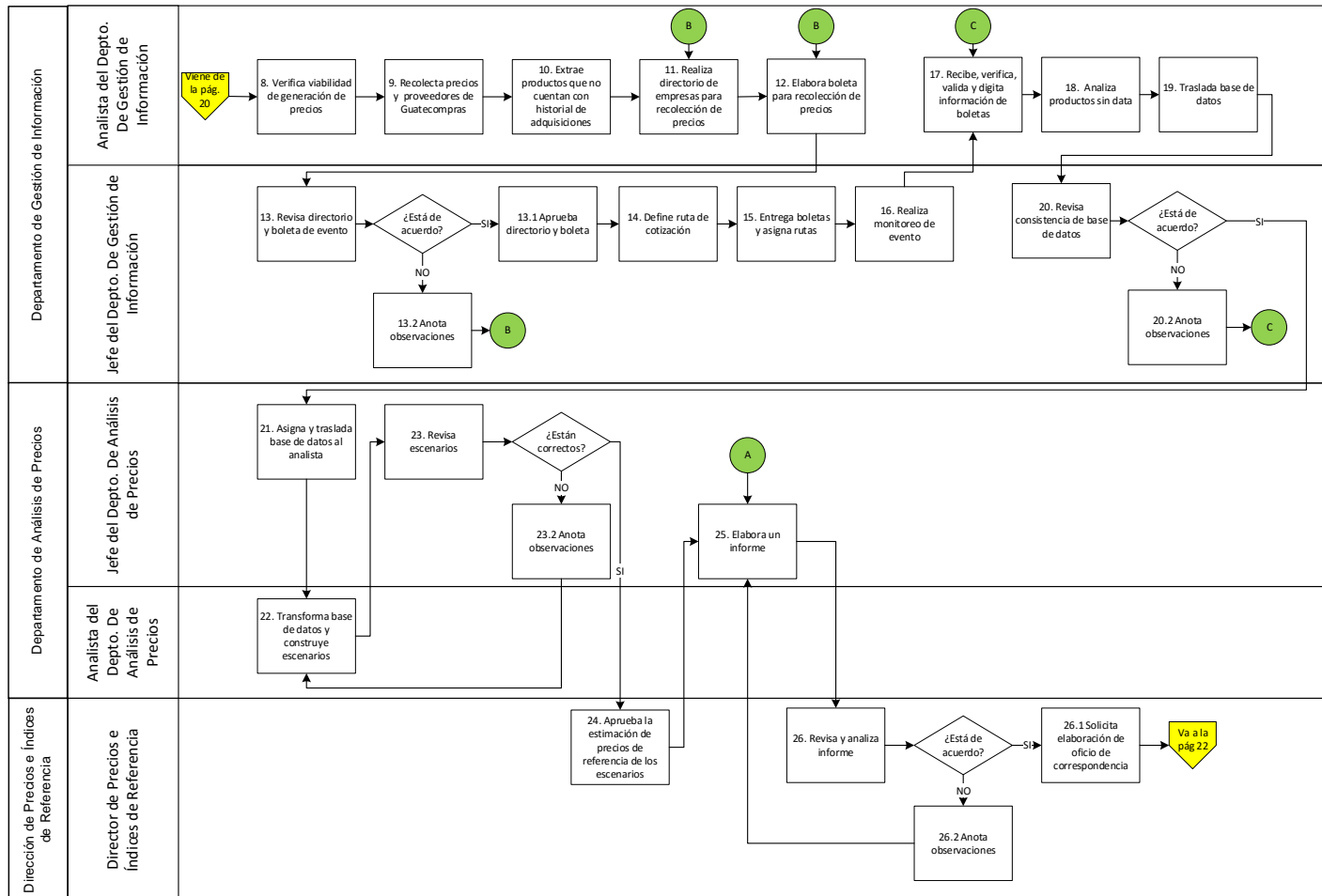
# MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA

**CÓDIGO**

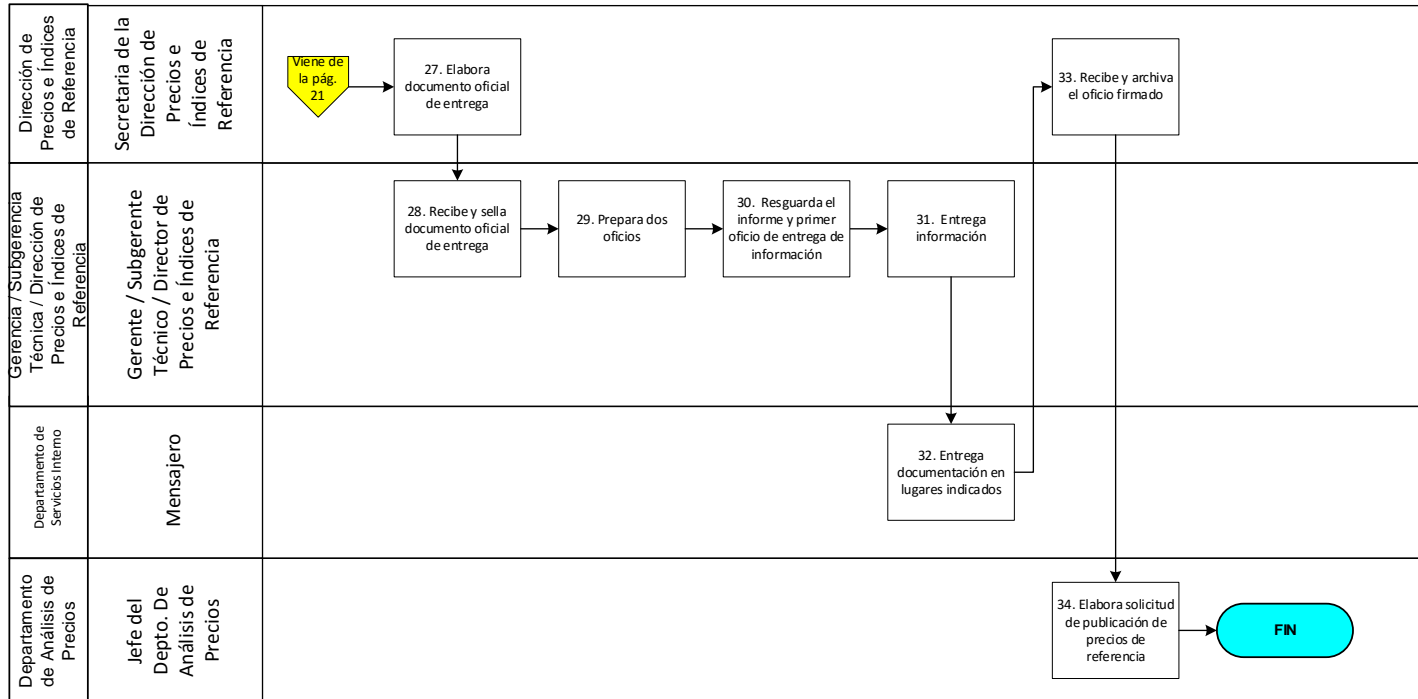
**MP-ST-DPIR**

**VERSIÓN**

**01**



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-ST-DPIR</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-ST-DPIR</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>

## Procedimiento No 1.3: Estimación de precios de referencia de bienes y suministros importados

<b>NORMAS Y LINEAMIENTOS</b>	
<b>1.</b>	<b>Del correlativo 1:</b> Artículo 8 de Ley de Contrataciones del Estado y artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
<b>2.</b>	<b>Del correlativo 4:</b> El oficio dirigido a la entidad requirente debe incluir la solicitud al menos 3 cotizaciones internacionales del bien o suministro a adquirir o justificar la carencia de ellas, y la solicitud del formulario disponible en la página web de la institución, debidamente completado.
<b>3.</b>	<b>Del correlativo 11:</b> La construcción de escenarios de estimación de precio de referencia debe estar fundamentada en los establecido en las notas metodológicas y técnicas.

<b>ALCANCE:</b>	
Inicia con envío de oficios hacia las diferentes instituciones y finaliza con el envío del informe de estimación de precios de referencia y copia del expediente hacia la institución requirente.	
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ORGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
	Dirección de Precios e Índices de Referencia
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
Establecer los pasos para la participación en la Comisión para el Establecimiento de Precios de Referencia de Bienes y Suministros Importados.	



**MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE  
PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA**

**CÓDIGO**

**MP-ST-DPIR**

**VERSIÓN**

**01**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>CORRELATIVO</b>	<b>DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO / SECCIÓN</b>	<b>PUESTO RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de Dirección de Precios e Índices de Referencia	Elabora correspondencia oficial hacia Gerencia, indicando se solicite el nombramiento de los integrantes de La Comisión (SAT, INE y entidad requirente), y otros requerimientos, para su integración; traslada al Director para su visto bueno, y firma.  Ver normas y lineamiento No. 1.
2	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia	Remite la correspondencia a Gerencia, junto con copia del expediente de solicitud de precios de referencia.
3	Gerencia	Gerente	Realiza nombramiento de titular y suplente que representarán al INE en La Comisión.
4	Gerencia	Gerente	Realiza y envía oficios a:  - SAT - Entidad requirente  solicita los nombramientos de representante (titular y suplente) de las respectivas instituciones para la integración de la Comisión para el Establecimiento de Precios de Referencia para Bienes y Suministros Importados.  Ver normas y lineamiento No. 2.
5	SAT y entidad requirente	SAT y entidad requirente	Envían oficios a Gerencia del INE con los nombramientos y documentos solicitados.
6	Gerencia	Gerente	Recibe los oficios de nombramiento y los traslada a través de correspondencia oficial hacia la Dirección de Precios e Índices de Referencia.



**MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE  
PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA**

**CÓDIGO**

**MP-ST-DPIR**

**VERSIÓN**


**01**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

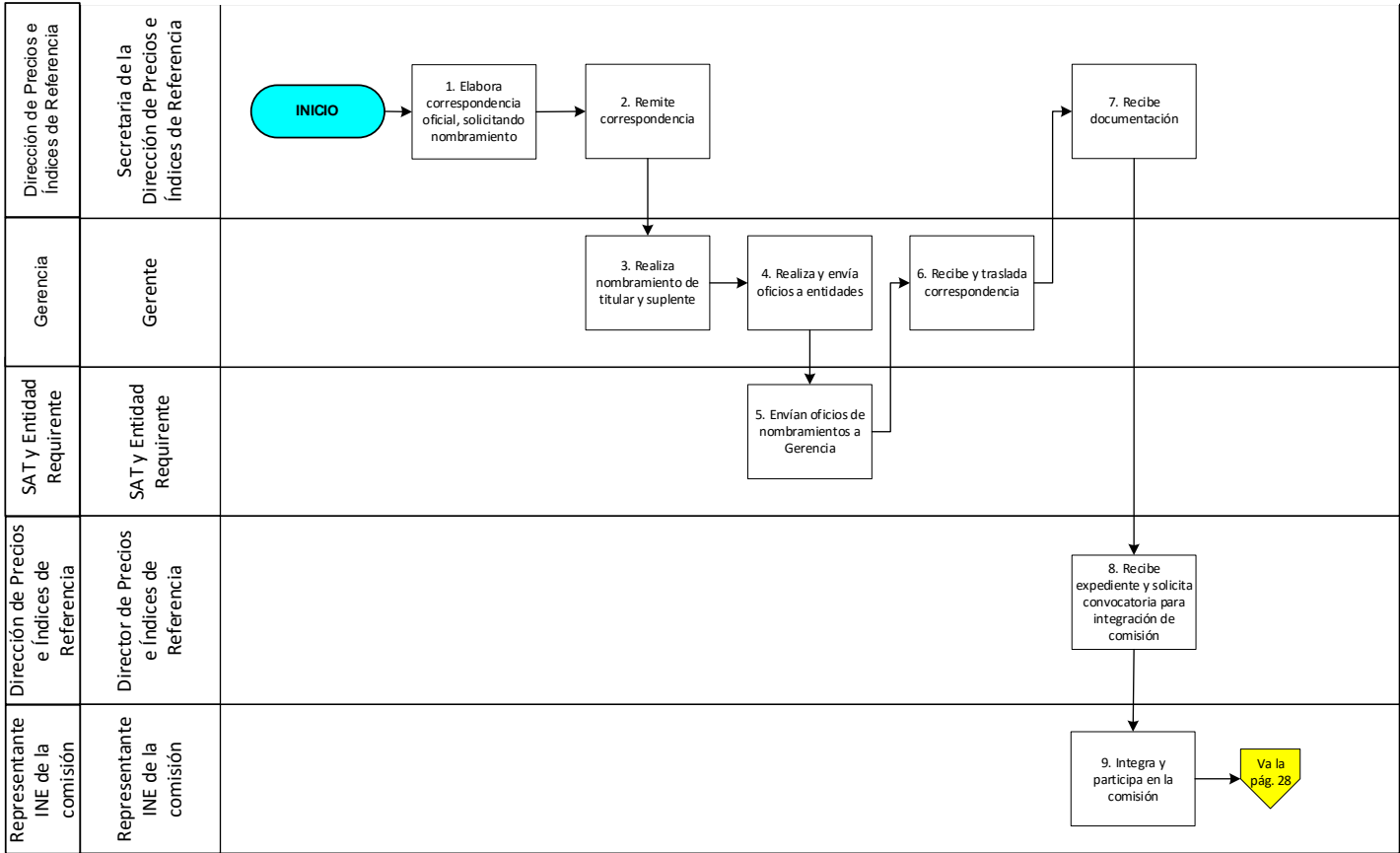
<b>CORRELATIVO</b>	<b>DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO / SECCIÓN</b>	<b>PUESTO RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
7	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de Dirección de Precios e Índices de Referencia	Recibe documentación y traslada expediente al Director.
8	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	Recibe expediente y solicita se realice la convocatoria a los miembros para la integración de la Comisión para el Establecimiento de Precios de Referencia para Bienes y Suministros Importados.
9	Representante INE de La Comisión	Representante INE de La Comisión	Integra y participa en la Comisión para el Establecimiento de Precios de Referencia para Bienes y Suministros Importados y traslada expediente a la Dirección de Precios de Referencia para su análisis y construcción de escenarios para la estimación de precios de referencia.
10	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	Traslada el expediente con la información pertinente al Jefe de Precios para la construcción de escenarios que apoyen la estimación de precios de referencia.
11	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Jefe del Dpto. de Análisis de Precios	Construye los escenarios para la estimación de precios de referencia.  Ver normas y lineamientos No. 3.
12	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Jefe del Dpto. de Análisis de Precios	Traslada escenarios al representante del INE en La Comisión.
13	Representante INE de La Comisión	Representante INE en La Comisión	Analiza los escenarios y verifica que se atienda lo solicitado.
13.1	Representante INE de La Comisión	Representante INE en La Comisión	Si cumple lo solicitado, traslada escenarios correspondientes a La Comisión para la toma de decisión en la generación de precios de referencia.
13.2	Representante INE de La Comisión	Representante INE en La Comisión	Si no cumple lo solicitado, anota las observaciones y regresa al Jefe de Análisis de Precios para retomar del paso No. 11.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-ST-DPIR</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
<b>CORRELATIVO</b>	<b>DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO / SECCIÓN</b>	<b>PUESTO RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
14	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	Certifica actas de actuación de La Comisión para agregar al expediente.
15	Integrantes de La Comisión	Integrantes de La Comisión	Estiman los precios de referencia a partir de los escenarios contruïdos, elaboran informe y oficio de entrega.  Se traslada con base en oficio, el informe y copia del expediente a Gerencia del INE y expediente original a la Dirección de Precios e Índices de Referencia.
16	Gerencia	Gerente	Recibe y elabora oficio para entrega de precios de referencia y los documentos remitidos por La Comisión a la institución requirente.  Envía a la institución requirente.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-ST-DPIR</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>

### Flujograma Procedimiento No 1.3: Estimación de precios de referencia de bienes y suministros importados





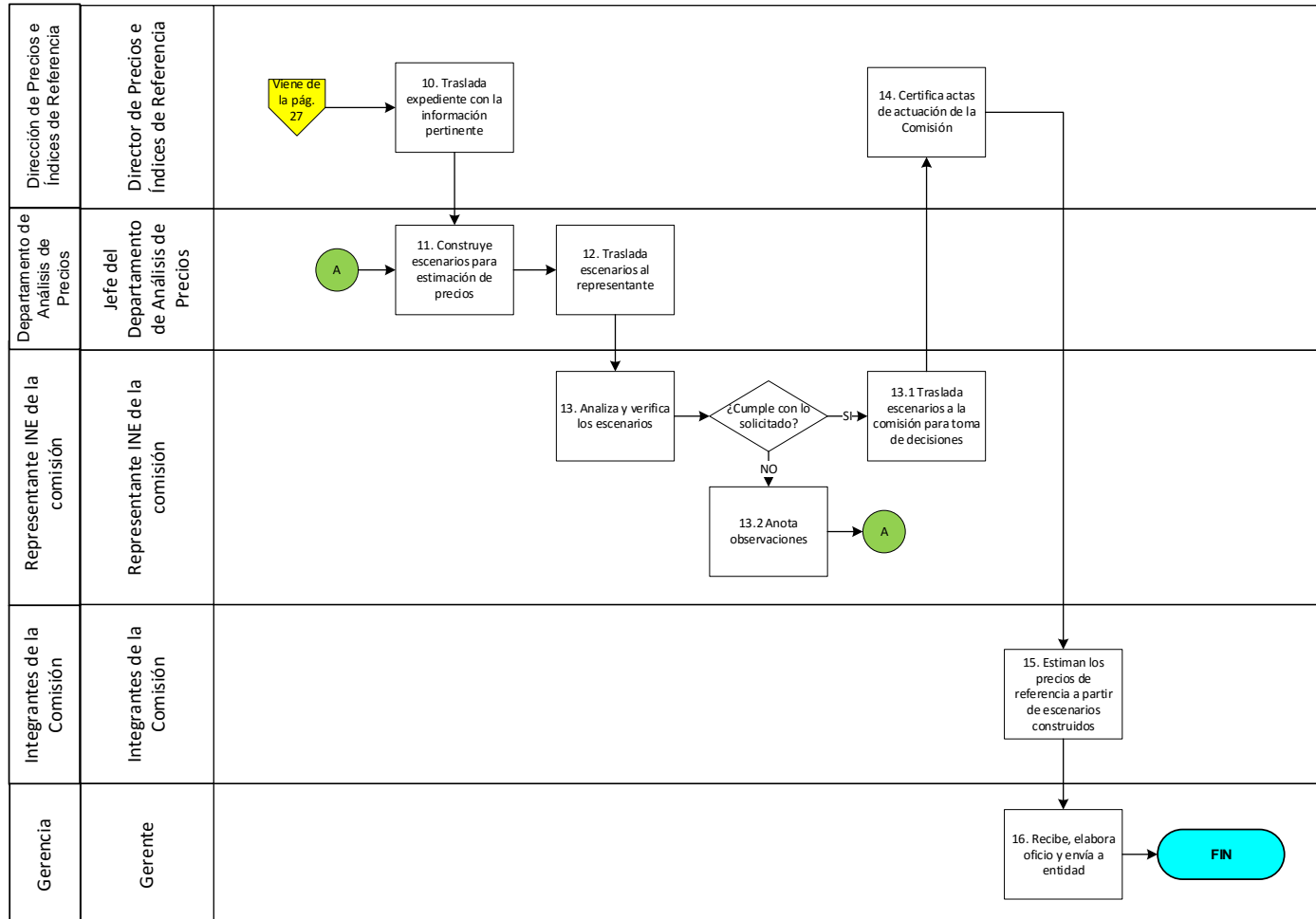
## MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA

**CÓDIGO**

**MP-ST-DPIR**

**VERSIÓN**

**01**



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	MP-ST-DPIR
		<b>VERSIÓN</b>	01

## Proceso No. 2: Atención a entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado.

<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Director de Precios e Índices de Referencia
---------------------------------	---

<b>ESTRUCTURA DEL PROCESO:</b>		
<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SALIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de asesoría</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesoría a entidades sobre metodologías para la estimación de precios de referencia</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de participantes asesoría</li> </ul>

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

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-ST-DPIR</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>

## Procedimiento No. 2.1: Asesoría a entidades sobre metodologías para la estimación de precios de referencia

NORMAS Y LINEAMIENTOS
<b>1. Del correlativo 5:</b> Artículo 8 de Ley de Contrataciones del Estado.

ALCANCE:	
Inicia con la solicitud de asesoría por parte de una institución sujeta al artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado y finaliza con la capacitación a personal de la institución.	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ORGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
Departamento de Análisis de Precios	Dirección de Precios e Índices de Referencia
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar asesorías sobre la metodología para la estimación de precios de referencia a las entidades sujetas al artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO / SECCIÓN	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dpto. de Servicios Internos	Secretaria de la Sección de Servicios Generales	Recibe solicitud de asesoramiento por parte de entidad interesada.  Traslada a Gerencia.
2	Gerencia	Gerente	Recibe y traslada a Subgerencia Técnica a través de correspondencia interna oficial.
3	Subgerencia Técnica	Subgerente Técnico	Recibe oficio y correspondencia interna oficial y envía junto con correspondencia oficial indicando el traslado a la Dirección de Precios e Índices de referencia.
4	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia	Recibe solicitud y traslada la misma al Director de Precios e Índices de Referencia.



**MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE  
PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA**

**CÓDIGO**


**MP-ST-DPIR**

**VERSIÓN**

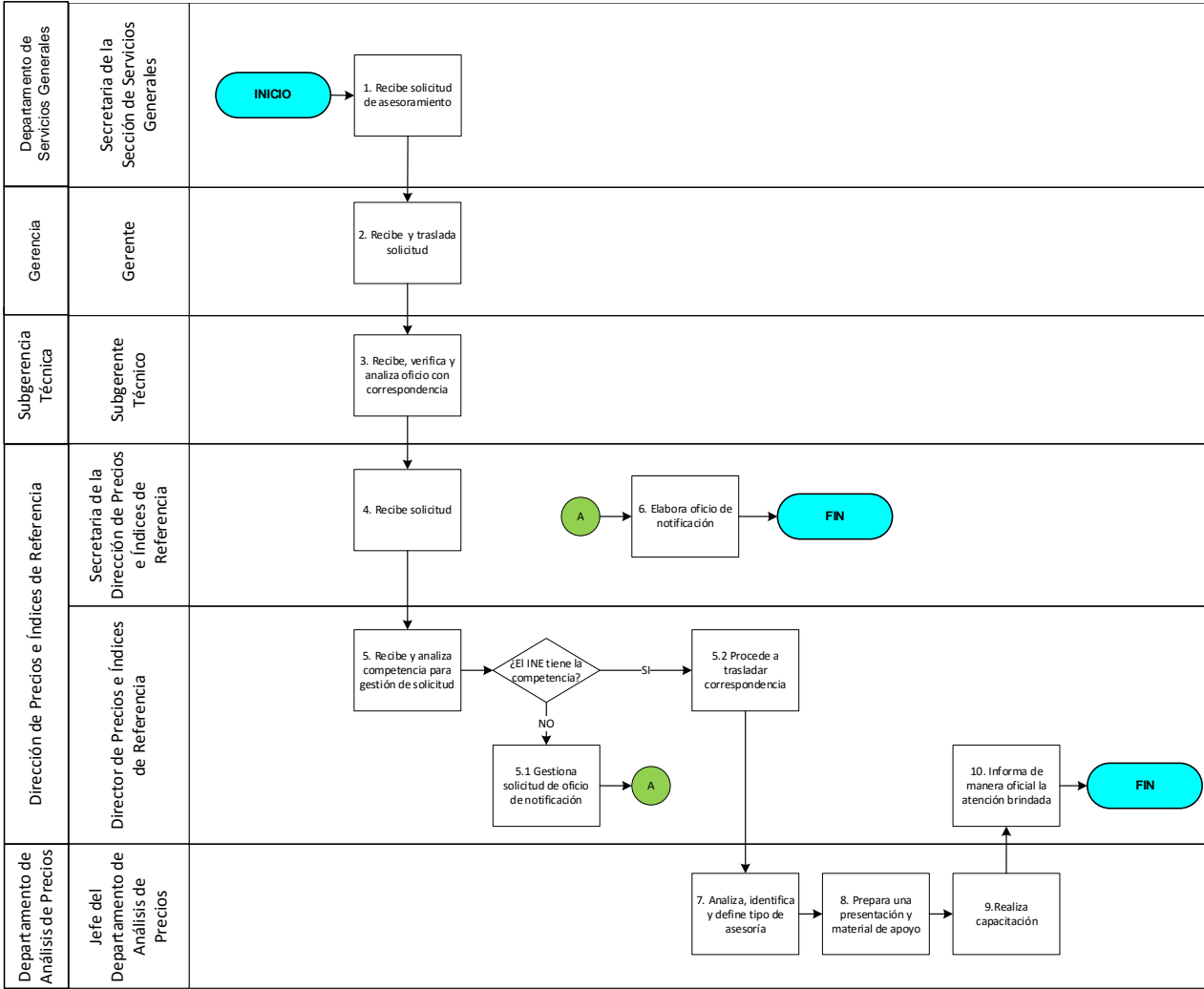
**01**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>CORRELATIVO</b>	<b>DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO / SECCIÓN</b>	<b>PUESTO RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
5	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	Recibe y analiza la competencia para gestionar la solicitud.  Ver normas y lineamientos No. 1.
5.1	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	Si el INE no tiene la competencia para gestionar la solicitud, solicita se realice oficio notificando a la entidad requirente respondiendo de acuerdo a la ley y continua el procedimiento en paso 6.
5.2	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	Si cuenta con la competencia, procede a trasladar al Jefe de Análisis de Precios a través de correspondencia interna oficial para proceder con el paso 7 del procedimiento.
6	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia	Realiza oficio notificando la respuesta, traslada al Director para su visto bueno, firma de la autoridad correspondiente y envió a la entidad solicitante.  Archiva solicitud y finaliza el procedimiento.
7	Departamento de Análisis de Precios	Jefe del Depto. Análisis de Precios	Analiza la solicitud, identifica y define el tipo de asesoría a realizar.  Establece los objetivos, el programa a seguir y fechas del mismo.
8	Departamento de Análisis de Precios	Jefe del Depto. Análisis de Precios	Prepara una presentación y material de apoyo que considere necesario, para la asesoría y envía una invitación y agenda a la institución solicitante.
9	Departamento de Análisis de Precios	Jefe del Depto. Análisis de Precios	Realiza la capacitación de acuerdo al programa y registra los participantes a través de un listado.
10	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	Informa de manera oficial la atención realizada a la entidad (fechas, actividades, personas atendidas).  Sugiere a Gerencia informe a la entidad requirente la atención realizada por la institución.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-ST-DPIR</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>

## Flujograma Procedimiento No. 2.1: Asesoría a entidades sobre metodologías para la estimación de precios de referencia



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-ST-DPIR</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>

## Glosario

<b>Asesoría:</b>	Capacitación o documentación técnica, que se realiza sobre la metodología para la estimación de precios de referencia.
<b>Cotización Internacional:</b>	Cotizaciones del bien o suministro a adquirir del mercado internacional contemplando su valor FOB (Libre a bordo, por sus siglas en inglés) más los gastos de seguro, flete y otros gastos.
<b>Escenarios:</b>	Representación estructurada que dentro del proceso estadístico describe de forma cuantitativa los datos, empleando estadística descriptiva (medidas de tendencia central, dispersión, posición, entre otros).
<b>Evento:</b>	Gestión para la estimación de precios de referencia.
<b>Expediente:</b>	Nombre de los documentos cuando ya están dentro de la ruta de proceso.
<b>Foliar:</b>	Numerar páginas o folios de un documento.
<b>Solicitud:</b>	Documentos conexos, oficios, etc.

## Acrónimos

DPIR	Dirección de Precios e Índices de Referencia
Dpto.	Departamento.
INE	Instituto Nacional de Estadística.
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-ST-DPIR</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>

### Control de Cambios

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>No. De Versión</b>	<b>Referencia sobre cambios realizados</b>
01	Versión inicial