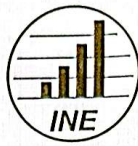




Instituto Nacional de Estadística

**MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE
PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA
MP-ST-DPIR
VERSIÓN 3**

GUATEMALA, DICIEMBRE 2024



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 1-2025**

Guatemala, 6 de enero de 2025

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Estadística, de conformidad con lo establecido en su Ley Orgánica Decreto Ley tres guion ochenta y cinco, es una entidad estatal, descentralizada, semiautónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones que tiendan al desarrollo de sus fines y según lo establecido en el artículo catorce el Gerente es el jefe superior de las Unidades Administrativas y Técnicas del INE.

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva mediante Resolución JD guion diecisiete diagonal veinte diagonal trece de fecha veinticuatro de julio de dos mil trece, estableció dentro de las atribuciones del Gerente del Instituto Nacional de Estadística, 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, asimismo en la resolución JD INE número quince guion veintidós guion dos mil diecinueve de fecha dieciocho de julio de dos mil diecinueve, que contiene el Reglamento Orgánico Interno -ROI- del Instituto Nacional de Estadística, en su artículo cuarenta y ocho contempla lo relacionado a los Manuales Administrativos, en donde el Gerente del Instituto Nacional de Estadística queda facultado para aprobar Manuales Administrativos orientados a coadyuvar el adecuado funcionamiento y organización de las Unidades Administrativas y Técnicas que conforman la Institución.

CONSIDERANDO

Que los manuales de procesos constituyen una herramienta administrativa y técnica de aplicación y consulta que buscan mejoras en las buenas prácticas de calidad, eficiencia y eficacia, con el fin de alcanzar óptimos resultados en la gestión pública, en este caso, las actividades que se desarrollan en la Dirección de Precios e Índices de Referencia. Para el efecto el **MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA MP-ST-DPIR VERSIÓN 3**, en la parte introductoria del mismo establece la red de procedimientos que está contenida en un macroproceso, cinco procesos y seis procedimientos; documento que fue elaborado por personal de la Dirección de Precios e Índices de Referencia, aprobado por la Directora de la Dirección de Precios e Índices de Referencia, revisado por la Directora de Planificación y validado por el Subgerente Técnico del INE.

PORTANTO

En el uso de las facultades que la Ley le otorga y de conformidad con el artículo diecisiete numerales uno y quince de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística, el Gerente del Instituto Nacional de Estadística:

RESUELVE

- I. **Aprobar el MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA MP-ST-DPIR VERSIÓN 3**, que contiene un macroproceso, cinco procesos y seis procedimientos, sobre las actividades que se realizan en la Dirección de Precios e Índices de Referencia del Instituto Nacional de Estadística.
- II. Se revoca la Resolución de Gerencia número siete guion dos mil veintitrés de fecha treinta de enero de dos mil veintitrés, así como cualquier otra disposición contraria a la presente resolución.





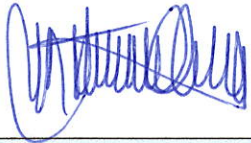








- III. Se instruye a la Directora de la Dirección de Precios e Índices de Referencia, para que proceda a socializar a todo el personal bajo su cargo la incorporación del Manual de Procesos aquí aprobado, así como velar por su debida implementación y aplicación.
- IV. Pase a Planificación para que, por los medios electrónicos oficiales, socialice a todas las Direcciones y Órganos de Apoyo por vía electrónica, el **MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA MP-ST-DPIR VERSIÓN 3.**
- V. La presente resolución tendrá vigencia inmediata.

NOTIFÍQUESE A: Subgerencia Administrativa Financiera, Subgerencia Técnica, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Auditoría Interna, Comunicación y Difusión, Planificación, Dirección de Precios e Índices de Referencia y Asesoría Jurídica.

Mgr. Oscar José Chávez Valdez
Gerente



Aprobación del Manual de Procesos de la Dirección de Precios e Índices de Referencia

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Walter Vinicio Moreno Quemé	Analista del Departamento de Análisis de Precios	10/12/2024	
Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Mgtr. Julia Lorena Buch Gómez	Directora de Precios e índices de Referencia	10/12/2024	 
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Inga. Brenda Carolina Cotí Salanic	Asesora Profesional en Procesos y Procedimientos	11/12/2024	 
Lcda. Ana Verónica García Juárez	Directora de Planificación	11/12/2024	 
Validado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Cristian Miguel Cabrera Ayala	Subgerente Técnico	27/12/2024	 

CONTENIDO

Introducción	4
Red de Procedimientos	5
Proceso No. 1: Atención inicial a entidades usuarias y obligadas	7
Procedimiento No. 1: Atención inicial a solicitudes	8
Flujograma Procedimiento No. 1: Atención inicial a solicitudes	12
Proceso No. 2: Elaboración de precios de referencia para la modalidad de contrato abierto / subasta electrónica inversa	15
Procedimiento No. 2: Gestión de la información	16
Flujograma Procedimiento No. 2: Gestión de la información	22
Procedimiento No. 3: Análisis de precios	25
Flujograma Procedimiento No. 3: Análisis de precios	29
Proceso No.3: Establecimiento de precios de referencia para la modalidad de bienes y suministros importados.....	32
Procedimiento No. 4: Análisis de la información para la modalidad de bienes y suministros importados	33
Flujograma Procedimiento No. 4: Análisis de la información para la modalidad de bienes y suministros importados.....	40
Proceso No.4: Atención final a entidades usuarias y obligadas	44
Procedimiento No. 5: Atención final a solicitudes.....	45
Flujograma Procedimiento No. 5: Atención final a solicitudes.....	48
Proceso No.5: Asesorías Personalizadas para entidades obligadas y usuarias	51
Procedimiento No. 6: Asesorías Personalizadas.....	52
Flujograma Procedimiento No. 6: Asesorías Personalizados.....	56

Introducción

Los manuales de procesos y procedimientos son las herramientas más idóneas para plasmar el flujo de actividades específicas dentro de una organización en los cuales se especifican 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 qué tarea debe realizar cada trabajador dentro de una organización.

Por lo tanto, en cumplimiento a lo establecido en el numeral 3. Normas aplicables a las actividades de Control del Acuerdo Número A-039-2023 que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, inciso a) referente al Diseño eficiente de procedimientos estipula que: *“La máxima autoridad a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, promoverá el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental.”*

Por lo cual, el presente manual contiene las normas y procedimientos básicos que debe aplicar el personal que integra 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 su Reglamento.

El contenido del manual se presenta a través de la descripción 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.

Red de Procedimientos

RED DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA		
Macroproceso	Proceso	Procedimiento
Elaboración de Precios e Índices de Referencia	1. Atención inicial a entidades usuarias y obligadas	1. Atención inicial a solicitudes
	2. Elaboración de precios de referencia para la modalidad de contrato abierto y subasta electrónica inversa	2. Gestión de la información
		3. Análisis de precios
	3. Establecimiento de precios de referencia para la modalidad de bienes y suministros importados	4. Análisis de la información para la modalidad de bienes y suministros importados
	4. Atención final a entidades usuarias y obligadas	5. Atención final a solicitudes
	5. Asesorías personalizadas para entidades obligadas y usuarias	6. Asesorías Personalizadas



PROCESO No. 1 ATENCIÓN INICIAL A ENTIDADES USUARIAS Y OBLIGADAS

Proceso No. 1: Atención inicial a entidades usuarias y obligadas

DUEÑO DEL PROCESO:	Director de Precios e Índices de Referencia
---------------------------	---

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de ingreso por vía oficina / correo electrónico de: <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia del Instituto Nacional de Estadística • Subgerencia Técnica del Instituto Nacional de Estadística • Otras Direcciones/ Departamentos • Otras Instituciones 	<p>1. Atención inicial a solicitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente o documento de respuesta - Correo electrónico respuesta

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Recurso humano - Mobiliario y equipo - Internet y red interna - Útiles de oficina - Software (Microsoft Teams, Word, Microsoft Excel, Power Point, Sharepoint) - Otros

Procedimiento No. 1: Atención inicial a solicitudes

Objetivo: Atender, clasificar e ingresar las solicitudes realizadas a la Dirección de Precios e Índices de Referencia.

Normas y Lineamientos

Del paso 5: Ver archivo de control de solicitudes en la Dirección de Precios e Índices de Referencia en formato de Microsoft Excel en espacio digital correspondiente en Microsoft Teams.

Del paso 6: Las solicitudes que no requieren intervención del Director de Precios e Índices de Referencia por ser consideradas de rutina son:

- ✓ Solicitud de precios de referencia para la modalidad de contrato abierto
- ✓ Solicitud de precios de referencia para la modalidad de subasta electrónica inversa

Para las solicitudes anteriores, la Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia deberá responder conforme al formato preestablecido con copia al Director de Precios e Índices de Referencia.

Del paso 7 y 10: Continúa con el procedimiento No. 5: Atención Final a solicitudes.

 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección de Precios e Índices de Referencia / Departamento de Análisis de Precios	Diciembre 2024 Versión 03
		Hoja 1 de 3

Procedimiento No. 1: Atención inicial a solicitudes				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
1	Departamento de Servicios Internos	Secretaria de la Sección de Servicios Generales	Recibe solicitud(es) u oficio(s) de precios de referencia por parte de la entidad requirente. Traslada a Gerencia.	4 horas
2	Gerencia	Gerente	Recibe solicitud y la traslada a Subgerencia Técnica a través de correspondencia interna oficial.	4 horas
3	Subgerencia Técnica	Asistente de Subgerencia Técnica	Recibe oficio y correspondencia interna oficial y la traslada al Subgerente Técnico para su conocimiento y traslado a la Dirección correspondiente.	4 horas
4	Subgerencia Técnica	Subgerente Técnico	Recibe correspondencia interna oficial en la que se adjunta la solicitud de precios de referencia y traslada a la Dirección de Precios e Índices de Referencia.	1 día
5	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia	Sella de recibido la solicitud y opera registro electrónico para control interno de recepción de solicitudes, notifica al Director de Precios e Índices de Referencia. Ver normas y lineamientos.	15 minutos

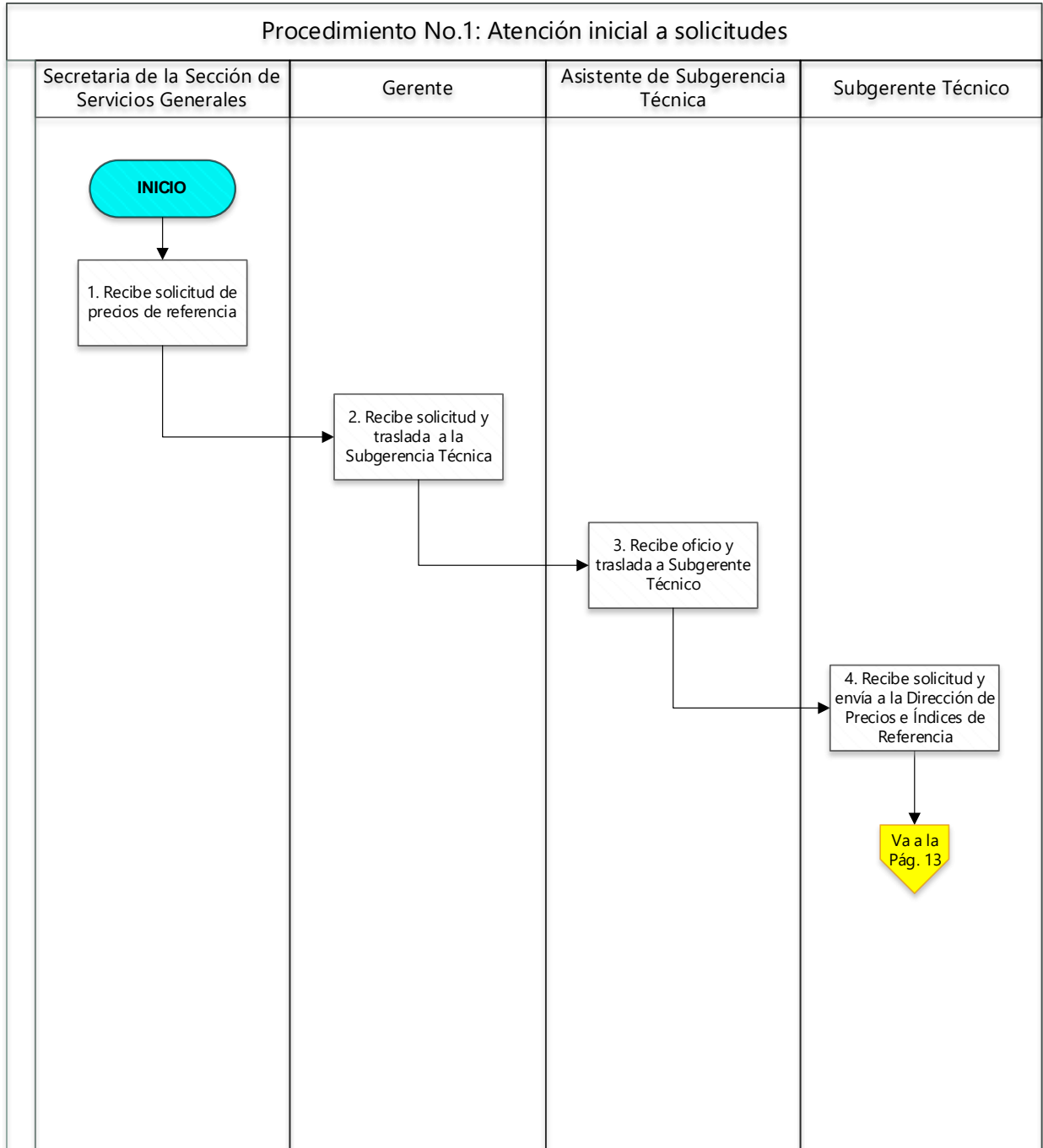
 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección de Precios e Índices de Referencia / Departamento de Análisis de Precios	Diciembre 2024 Versión 03
		Hoja 2 de 3

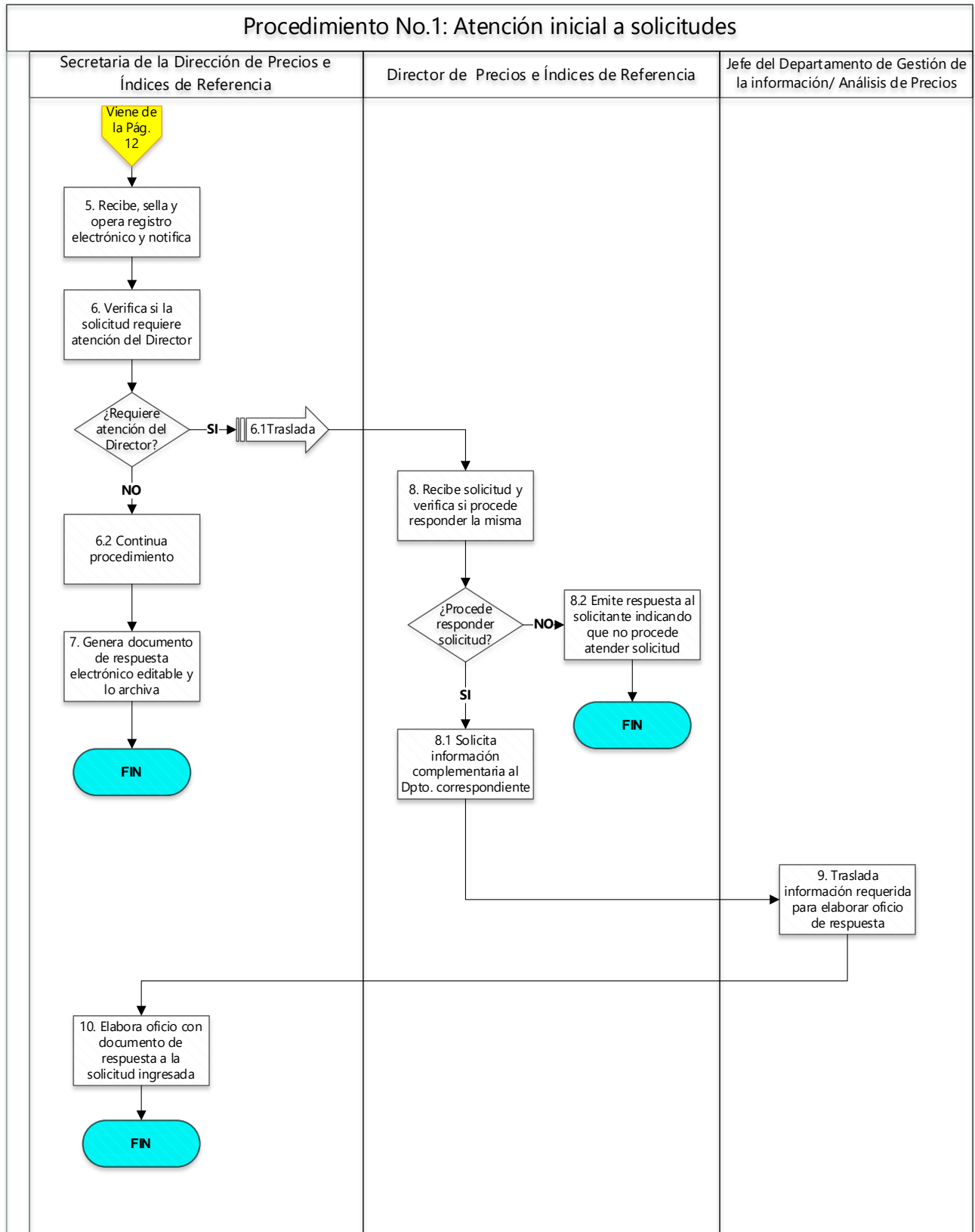
Procedimiento No. 1: Atención inicial a solicitudes				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
6	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de la Dirección de Precios e índices de Referencia	Verifica si la solicitud requiere intervención del Director de Precios e Índices de Referencia. Ver normas y lineamientos.	10 minutos
6.1	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de la Dirección de Precios e índices de Referencia	Si requiere intervención del Director de Precios e Índices de Referencia, le traslada la solicitud y continúa al paso 8.	1 hora
6.2	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia	Si no requiere intervención del Director de Precios e Índices de Referencia, continúa al paso 7.	
7	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia	Genera un documento de respuesta electrónico editable, lo entrega y archiva. Ver normas y lineamientos. Fin del Procedimiento.	4 horas

 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección de Precios e Índices de Referencia / Departamento de Análisis de Precios	Diciembre 2024 Versión 03
		Hoja 3 de 3

Procedimiento No. 1: Atención inicial a solicitudes				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
8	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	Recibe solicitud y verifica si corresponde a la Dirección de Precios e Índices de Referencia responder la misma.	30 minutos
8.1	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	Si la solicitud corresponde a la Dirección de Precios e Índices de Referencia, solicita información complementaria a los Departamentos de Análisis de Precios y Gestión de la Información según corresponda. Continúa al paso 9.	4 horas
8.2	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	Si la solicitud no corresponde a la Dirección de Precios e Índices de Referencia, emite respuesta al solicitante indicando que la solicitud no procede. Finaliza el procedimiento.	30 minutos
9	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Jefe de Departamento Gestión de la Información / Análisis de Precios	Traslada información requerida para elaborar el oficio de respuesta.	30 minutos
10	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia	Elabora oficio con documento de respuesta a la solicitud ingresada. Ver normas y lineamientos.	4 horas
Fin del Procedimiento				

Flujograma Procedimiento No. 1: Atención inicial a solicitudes







PROCESO No. 2 ELABORACIÓN DE PRECIOS DE REFERENCIA PARA LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

Proceso No. 2: Elaboración de precios de referencia para la modalidad de contrato abierto y subasta electrónica inversa

DUEÑO DEL PROCESO:	Director de Precios e Índices de Referencia
---------------------------	---

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Expediente	- Gestión de la información	- Bases de datos de precios
- Bases de datos de precios	- Análisis de precios	- Informe con los precios de referencia

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Recurso humano - Mobiliario y equipo - Internet y red interna - Útiles de oficina - Software (Microsoft Teams, Word, Microsoft Excel, Power Point, Sharepoint, SQL, Python, R,) - Otros

Procedimiento No. 2: Gestión de la información

Objetivo: Determinar los lineamientos que permitan la óptima recolección de datos con el fin de definir los precios de referencia para las modalidades de adquisición competentes.

Normas y Lineamientos

Del paso 1: Se generan precios de referencia para las siguientes modalidades de adquisición:

- ✓ Contrato abierto
- ✓ Subasta electrónica inversa

Del paso 4: Se deberá extraer información del Sistema Guatecompras sobre las modalidades registradas, además de extraer las ofertas presentadas en los eventos de contrato abierto, lo anterior deberá contener la información necesaria para la elaboración de precios de referencia.

Del paso 5: Las herramientas de recopilación de información se dividen en: boleta de precios y herramienta de seguimiento.

La boleta de precios contiene el nombre y características de los insumos solicitados, así como unidad de medida, presentación, entre otros, de acuerdo con cada evento; los proveedores deberán registrar los precios en dicha boleta, en los campos habilitados para ello. Esta debe realizarse tanto de forma digital como en formato editable para enviar por correo electrónico, asimismo deben realizarse pruebas de impresión de la boleta para garantizar que sea de fácil uso por parte de las empresas.

La herramienta de seguimiento deberá contener como mínimo los siguientes campos:

- ✓ Nombre y/o código de investigador de mercado
- ✓ Fecha y hora de entrevista
- ✓ Número de visita
- ✓ Estatus de visita

Esta herramienta de seguimiento se realiza a través de formularios que se ven reflejados en un tablero de Power Bi al que tiene alcance todos los miembros del equipo en el que se observa el avance en tiempo real de la misma.

Del paso 6: El directorio a construir deberá contener la información de las empresas que se visitarán como parte del proceso de recolección de datos. La información que deberá contener dicho directorio como mínimo es:

- ✓ Datos propios de la empresa (Nombre, NIT, entre otros.)
- ✓ Ubicación (Dirección)
- ✓ Datos de contacto (Cuando aplique)
- ✓ Giro de Negocio

Del paso 7: Para la planificación de las actividades del evento se deberá considerar una herramienta que evidencie el avance de las actividades, además de mostrar las fechas programadas de las mismas.

Del paso 15: El seguimiento de cambios en la base de datos y el historial para la consistencia de la información debe ser almacenada en la carpeta correspondiente en el espacio digital.

 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección de Precios e Índices de Referencia / Departamento de Gestión de Información	Diciembre 2024 Versión 03
		Hoja 1 de 4

Procedimiento No. 2: Gestión de la información				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
1	Departamento de Gestión de Información	Jefe del Departamento de Gestión de Información	Recibe el expediente para generación de precios de referencia. Ver normas y lineamientos.	20 minutos
2	Departamento de Gestión de Información	Jefe del Departamento de Gestión de Información	Crea espacio digital en Plataforma de Microsoft Teams con los canales y carpetas correspondientes.	20 minutos
3	Departamento de Gestión de Información	Jefe del Departamento de Gestión de Información	Elabora el catálogo de insumos del evento en formato editable en Microsoft Excel.	1 día
4	Departamento de Gestión de Información	Analista del Departamento de Gestión de Información	Busca y recolecta la información histórica proveniente del Sistema Guatecompras y de contratos abiertos anteriores. Ver normas y lineamientos.	10 días
5	Departamento de Gestión de Información	Jefe del Departamento de Gestión de Información	Elabora herramientas de recolección de información. Ver normas y lineamientos.	3 días
6	Departamento de Gestión de Información	Jefe del Departamento de Gestión de Información	Genera directorio de proveedores pertenecientes al segmento de mercado a investigar. Ver normas y lineamientos.	3 días
7	Departamento de Gestión de Información	Jefe del Departamento de Gestión de Información	Planifica la investigación de mercados. Ver normas y lineamientos.	1 día

 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección de Precios e Índices de Referencia / Departamento de Gestión de Información	Diciembre 2024 Versión 03
		Hoja 2 de 4

Procedimiento No. 2: Gestión de la información				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
8	Departamento de Gestión de Información	Jefe del Departamento de Gestión de Información	Asigna las rutas a la Sección de Investigación de Mercados.	4 horas
9	Departamento de Gestión de Información	Jefe del Departamento de Gestión de Información	Valida que la información y herramientas de recolección de información se encuentren en el espacio digital correspondiente.	4 horas
10	Departamento de Gestión de Información	Sección de Investigación de Mercados	Valida los datos del directorio de proveedores.	2 días
11	Departamento de Gestión de Información	Sección de Investigación de Mercados	Realiza visitas presenciales a proveedores del catálogo, registrando la información requerida en la boleta.	10 días
12	Departamento de Gestión de Información	Sección de Investigación de Mercados	Completa herramienta de seguimiento de recolección de información digital para visualizar avance en la investigación de mercado.	30 minutos
13	Departamento de Gestión de Información	Sección de Investigación de Mercados	Valida y traslada la información recolectada en el paso 11 a la Sección de Crítica y Verificación.	2 días
14	Departamento de Gestión de Información	Sección de Crítica y Verificación	Recibe la información obtenida por la Sección de Investigación de Mercados conforme a estándares de calidad establecidos.	5 días

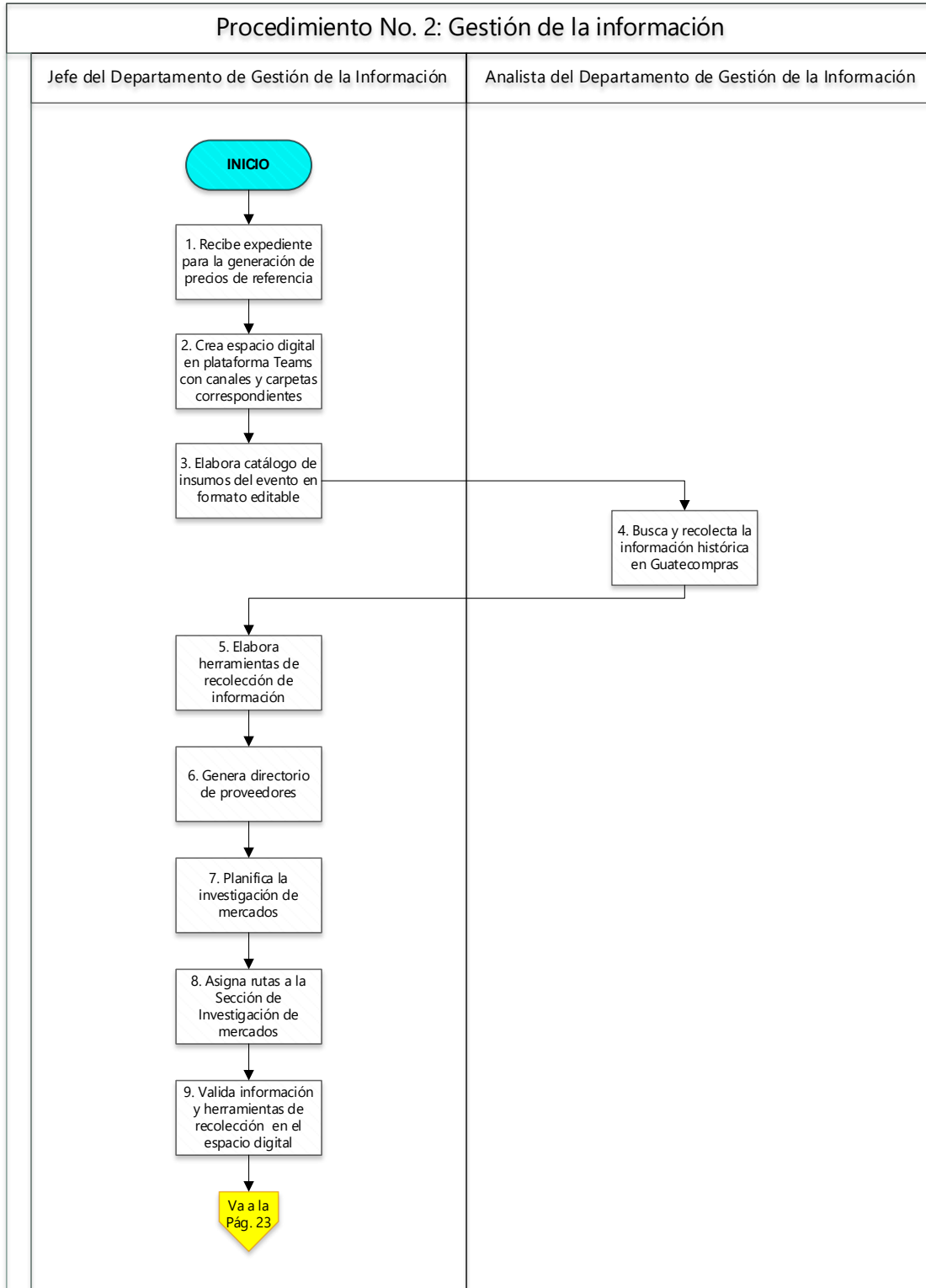
 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección de Precios e Índices de Referencia / Departamento de Gestión de Información	Diciembre 2024 Versión 03
		Hoja 3 de 4

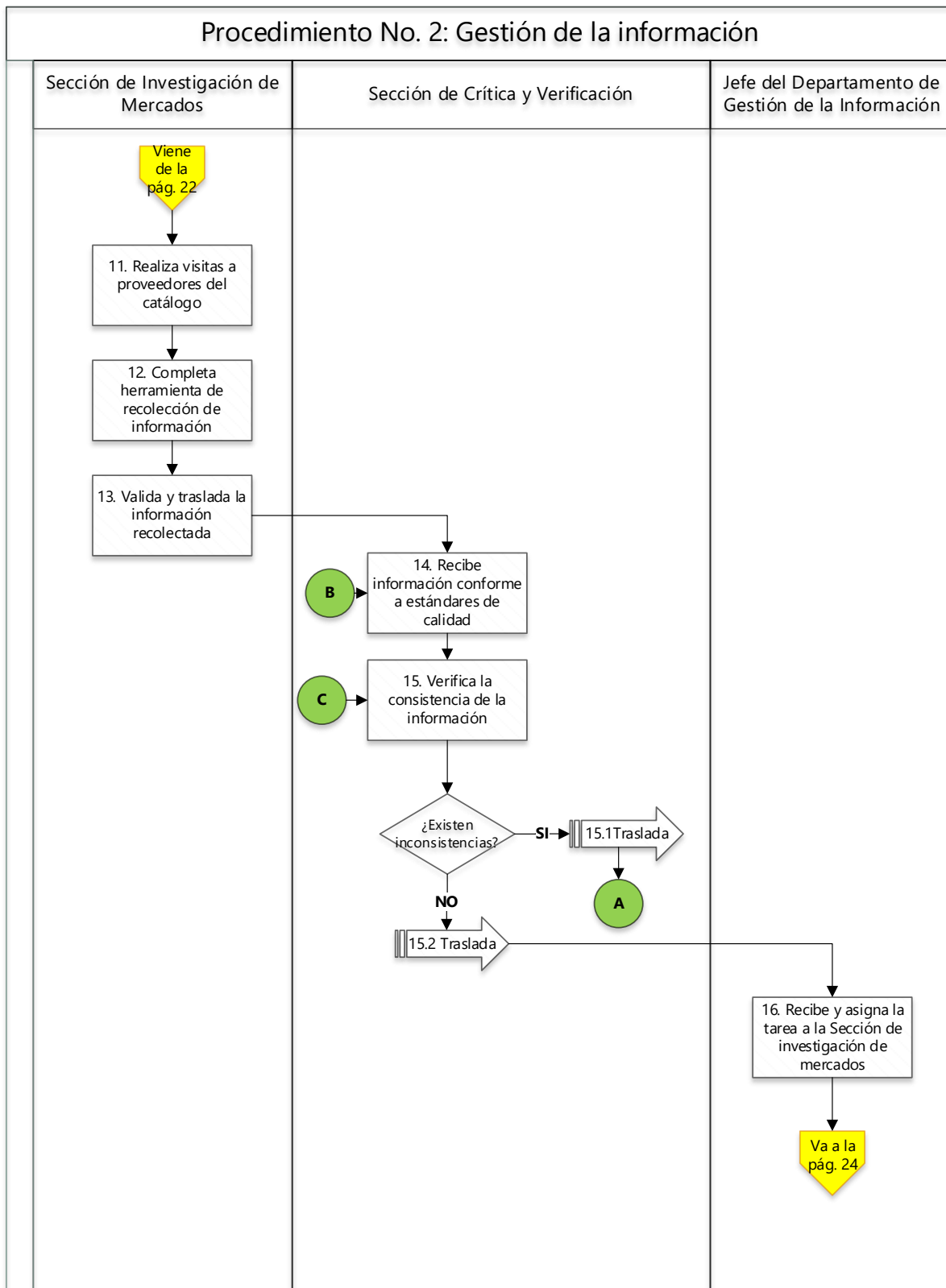
Procedimiento No. 2: Gestión de la información				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
15	Departamento de Gestión de Información	Sección de Crítica y Verificación	Verifica la consistencia de información entre bases de datos recopiladas. Ver normas y lineamientos.	5 días
15.1	Departamento de Gestión de Información	Sección de Crítica y Verificación	De no existir inconsistencias, traslada a la Sección de Procesamientos. Continúa al paso 18.	10 minutos
15.2	Departamento de Gestión de Información	Sección de Crítica y Verificación	De existir inconsistencia en los datos, traslada inconsistencia al Jefe del Departamento de Gestión de Información.	10 minutos
16	Departamento de Gestión de Información	Jefe del Departamento de Gestión de Información	Recibe y asigna la tarea a la Sección de Investigación de Mercados para validar información.	1 hora
17	Departamento de Gestión de Información	Sección de Investigación de Mercados	Valida la información requerida por la Sección de Crítica y Verificación y retorna al paso 14.	5 días
18	Departamento de Gestión de Información	Sección de Procesamientos	Digita y limpia la información recopilada y traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Información.	10 días

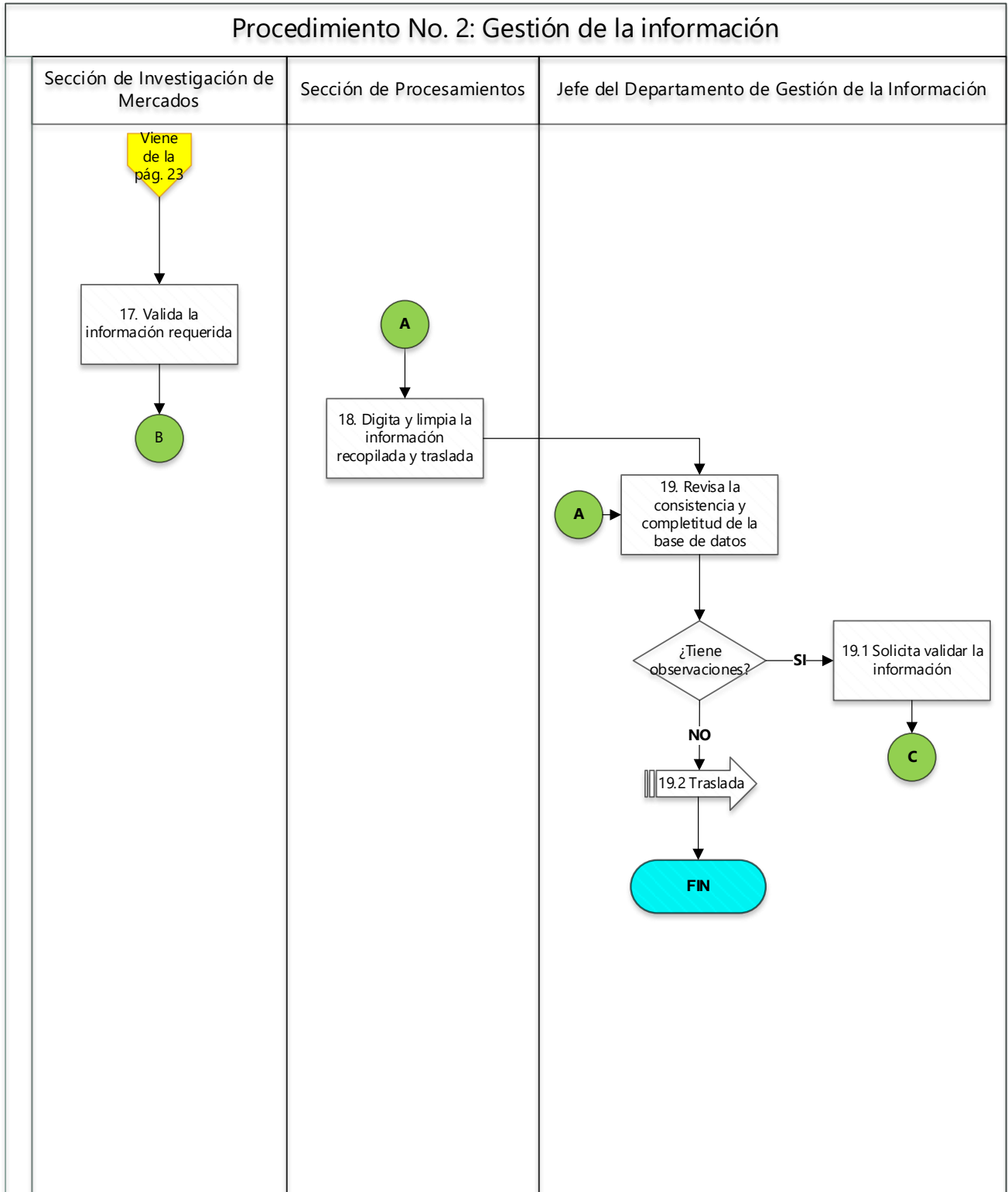
 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección de Precios e Índices de Referencia / Departamento de Gestión de Información	Diciembre 2024 Versión 03
		Hoja 4 de 4

Procedimiento No. 2: Gestión de la información				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
19	Departamento de Gestión de Información	Jefe del Departamento de Gestión de Información	Revisa la consistencia y completitud de la base de datos.	2 horas
19.1	Departamento de Gestión de Información	Jefe del Departamento de Gestión de Información	Si tiene observaciones, solicita validar la información, regresa al paso 15.	10 minutos
19.2	Departamento de Gestión de Información	Jefe del Departamento de Gestión de Información	Si no tiene, traslada al Jefe del Departamento de Análisis de Precios.	10 minutos
Fin del Procedimiento				

Flujograma Procedimiento No. 2: Gestión de la información







Procedimiento No. 3: Análisis de precios

Objetivo: Determinar los lineamientos que permitan el óptimo análisis de datos con el fin de definir y generar los precios de referencia para la modalidad de adquisición correspondiente.

Normas y lineamientos

Del paso 5.1: Si se identifican renglones críticos el Departamento de Gestión de la información procede según el paso 4 del Procedimiento No. 2 “Gestión de la Información” de este manual.

Del paso 9.2: Se aplica Procedimiento No.5 Atención final a solicitudes, de este Manual de Procesos.

 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección de Precios e Índices de Referencia / Departamento de Gestión de Información	Diciembre 2024 Versión 03
		Hoja 1 de 3

Procedimiento No. 3: Análisis de precios				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
1	Departamento de Análisis de Precios	Analista del Departamento de Análisis de Precios / Jefe del Departamento de Análisis de Precios	Reciben las bases de datos digitadas en el procedimiento de gestión de la información según modalidad correspondiente.	10 minutos
2	Departamento de Análisis de Precios	Analista del Departamento de Análisis de Precios	Integra y unifica las bases de datos.	1 día
3	Departamento de Análisis de Precios	Analista del Departamento de Análisis de Precios	Realiza un análisis exploratorio de datos.	4 horas
4	Departamento de Análisis de Precios	Analista del Departamento de Análisis de Precios	Aplica pretratamiento para homogenización de los datos y medidas de tendencia central para conocer la tendencia de los datos e identifica renglones críticos.	4 horas
5	Departamento de Análisis de Precios	Analista del Departamento de Análisis de Precios	Evalúa los renglones críticos.	1 día
5.1	Departamento de Análisis de Precios	Analista del Departamento de Análisis de Precios	En caso se identifiquen renglones críticos, notifica al Departamento de Gestión de la Información. Continúa al paso 6. Ver normas y lineamientos.	30 minutos

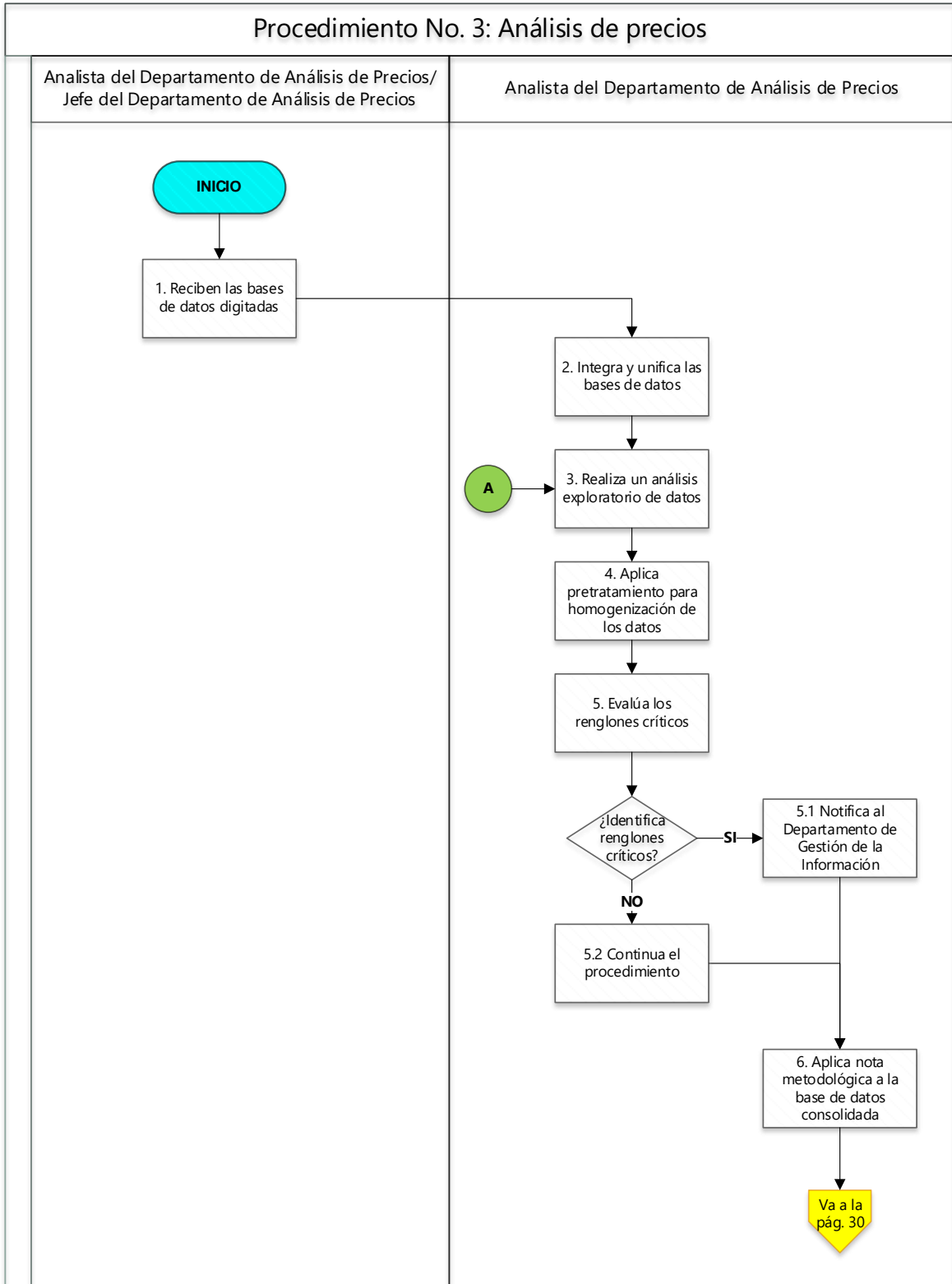
 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección de Precios e Índices de Referencia / Departamento de Gestión de Información	Diciembre 2024 Versión 03
		Hoja 2 de 3

Procedimiento No. 3: Análisis de precios				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
5.2	Departamento de Análisis de Precios	Analista del Departamento de Análisis de Precios	En caso no se identifiquen renglones críticos, continúa al paso 6.	30 minutos
6	Departamento de Análisis de Precios	Analista del Departamento de Análisis de Precios	Aplica nota metodológica a la base de datos consolidada.	1 día
7	Dirección de Precios e Índices de Referencia/ Departamento de Análisis de Precios	Director de Precios e Índices de Referencia/ Jefe del Departamento de Análisis de Precios	Evalúan, analizan e interpretan los precios de referencia preliminares y la integridad de la base de datos con la que se obtuvo los precios de referencia.	1 día
7.1	Dirección de Precios e Índices de Referencia/ Departamento de Análisis de Precios	Director de Precios e Índices de Referencia/ Jefe del Departamento de Análisis de Precios	De no encontrar inconsistencias en base de datos, proceden a elegir y aprobar según criterio estadístico el precio de referencia para cada producto. Continúa al paso 8.	10 minutos
7.2	Dirección de Precios e Índices de Referencia/ Departamento de Análisis de Precios	Director de Precios e Índices de Referencia/ Jefe del Departamento de Análisis de Precios	Si existen inconsistencias en la base de datos y/o no cumpla el precio de referencia con criterio estadístico, rechazan precio de referencia preliminar y determinan que no cumplen con el criterio estadístico. Regresa al paso 3.	10 minutos

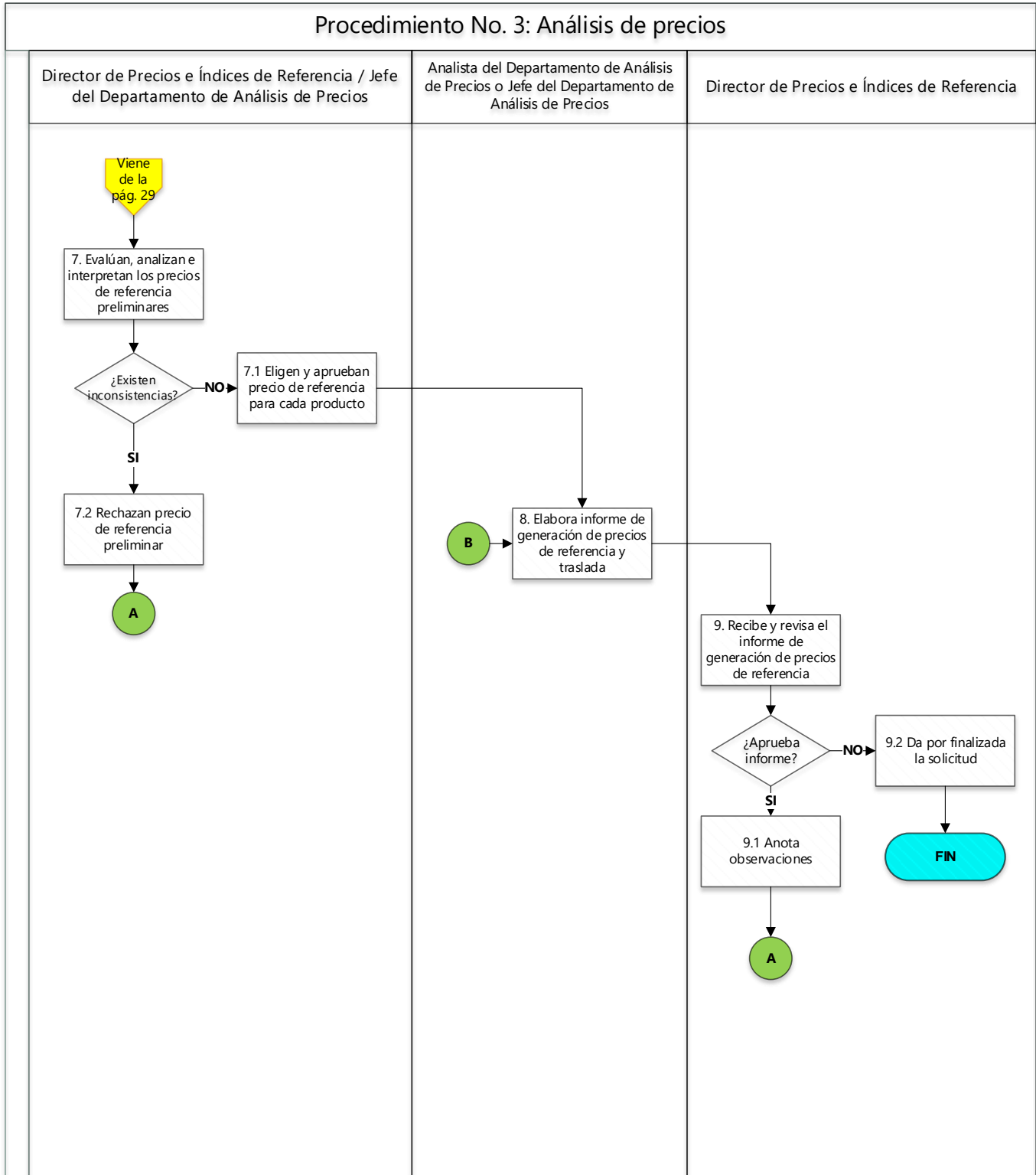
 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección de Precios e Índices de Referencia / Departamento de Gestión de Información	Diciembre 2024 Versión 03
		Hoja 3 de 3

Procedimiento No. 3: Análisis de precios				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
8	Departamento de Análisis de Precios	Analista del Departamento de Análisis de Precios o Jefe del Departamento de Análisis de Precios	Elabora informe de generación de precios de referencia.	2 horas
9	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	Recibe y revisa el informe de precios de referencia.	30 minutos
9.1	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	En caso de no aprobar, anota observaciones y regresa al paso 8.	10 minutos
9.2	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	En caso de aprobar, procede a dar por finalizada la solicitud. Ver normas y lineamientos.	10 minutos
Fin del procedimiento				

Flujograma Procedimiento No. 3: Análisis de precios



Procedimiento No. 3: Análisis de precios





PROCESO No. 3 ESTABLECIMIENTO DE PRECIOS DE REFERENCIA PARA LA MODALIDAD DE BIENES Y SUMINISTROS IMPORTADOS

Proceso No.3: Establecimiento de precios de referencia para la modalidad de bienes y suministros importados

DUEÑO DEL PROCESO:	Director de Precios e Índices de Referencia
---------------------------	---

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos de Precios de la comisión - Cálculo de Tributos por la SAT 	<p>4. Análisis de la información para la modalidad de bienes y suministros importados</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe con los precios de referencia

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Recurso humano - Mobiliario y equipo - Internet y red interna - Útiles de oficina - Software (Microsoft Teams, Word, Microsoft Excel, Power Point, Sharepoint, SQL, Python, R,) - Otros

Procedimiento No. 4: Análisis de la información para la modalidad de bienes y suministros importados

Objetivo: Determinar los lineamientos generales de los procesos para la generación del precio de referencia en la modalidad de bienes y suministros importados.

Normas y Lineamientos

General:

Para efectos de este procedimiento, en ausencia del Jefe del Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios se asignan estas tareas a la Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia.

Específicos:

Del paso 3 y 6: Se debe aplicar plazos, excepciones y requisitos según el reglamento de comisión de bienes y suministros importados publicado por el INE.

Del paso 8.2: Los medios de comunicación incluyen: correo electrónico, llamadas telefónicas, chat, notificaciones y publicaciones por medio de grupos de Microsoft Teams.

Se debe aplicar plazos, excepciones y requisitos según el reglamento de comisión de bienes y suministros importados publicado por el INE.

Del paso 9: Los requisitos mínimos con los que debe cumplir la entrega de cálculo de tributos por parte de la SAT es la entrega de la siguiente información:

- DESCRIPCIÓN DE MERCANCÍAS
- CANTIDAD
- UNIDAD DE MEDIDA
- VALOR UNITARIO FOB (USD\$)
- VALOR TOTAL FOB (USD\$)
- FLETE (USD\$)
- SEGURO (USD\$)
- OTROS GASTOS (USD\$)
- CIF (USD\$)
- CIF Q.
- INCISO ARANCELARIO
- DAI %
- DAI Q.

- IVA Q.
- TOTAL, DE TRIBUTOS Q.

Se aplica cambio del día para la fecha específica en la que se realiza cálculo de tributos.

Del paso 9.2: Los medios de comunicación incluyen: correo electrónico, llamadas telefónicas, chat, notificaciones y publicaciones en plataforma de Microsoft Teams.

Del paso 12: Aplicar nota metodológica correspondiente.

Se aplica cambio del día para la fecha específica en la que se realiza cálculo de generación de Precio de Referencia.

Del paso 16: En un plazo no mayor a 5 días se aplicará el procedimiento No.5 Atención final de solicitudes, de este Manual de Procesos.

 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección de Precios e Índices de Referencia / Departamento de Gestión de Información	Diciembre 2024 Versión 03
		Hoja 1 de 5

Procedimiento No. 4: Análisis de información para la modalidad de bienes y suministros importados				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
1	Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios	Jefe del Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios	Recibe expediente físico y digital de solicitud de comisión de bienes y suministros importados.	10 minutos
2	Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios	Jefe del Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios	Analiza información del expediente de solicitud e investiga contexto del mercado para los productos indicados en la solicitud.	1 día
3	Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios	Jefe del Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios	Hace la solicitud de nombramientos a la entidad requirente y Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-. Ver normas y lineamientos.	4 horas
4	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia	Convoca a todas las partes interesadas a reunión de bienes y suministros importados.	4 horas
5	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia	Realiza la generación de equipo en espacio digital en plataforma Microsoft Teams y socializa a todas las partes interesadas.	10 minutos

 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección de Precios e Índices de Referencia / Departamento de Gestión de Información	Diciembre 2024 Versión 03
		Hoja 1 de 5

Procedimiento No. 4: Análisis de información para la modalidad de bienes y suministros importados				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
6	Dirección de Precios e Índices de Referencia / Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios	Director de Precios e índices de Referencia / Jefe del Departamento Atención a Entidades Obligadas y Usuarios	Realizan reunión de comisión de bienes y suministros importados en conjunto con entidad requirente y representante de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- para revisar expediente y documentación correspondiente. Ver normas y lineamientos.	1 día
7	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia	Genera el acta correspondiente a la reunión y solicita la firma de los participantes.	30 minutos
8	Departamento de Atención a Entidades Obligadas y usuarios	Jefe del Departamento Atención a Entidades Obligadas y usuarios	Revisa en la plataforma Microsoft Teams, el espacio digital de entrega de formularios por parte de la entidad requirente.	10 minutos
8.1	Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios	Jefe del Departamento Atención a Entidades Obligadas y Usuarios	En caso de que los formularios sean correctos, continúa al paso 9.	10 minutos

 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección de Precios e Índices de Referencia / Departamento de Gestión de Información	Diciembre 2024 Versión 03
		Hoja 1 de 5

Procedimiento No. 4: Análisis de información para la modalidad de bienes y suministros importados				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
8.2	Departamento de Atención a entidades Obligadas y Usuarios	Jefe del Departamento Atención a Entidades Obligadas y Usuarios	En caso de que los formularios no cumplan con los requisitos necesarios, notifican a la entidad requirente por medios correspondientes. Regresa al paso 8. Ver normas y lineamientos.	10 minutos
9	Departamento de Atención a Entidades Obligadas y usuarios	Jefe del Departamento Atención a Entidades Obligadas y Usuarios	Revisa en la plataforma Microsoft Teams el espacio digital de entrega de cálculo de tributos correspondiente. Ver normas y lineamientos.	10 minutos
9.1	Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios	Jefe del Departamento Atención a Entidades Obligadas y Usuarios	Si los cálculos de los tributos son correctos, continúa al paso 10.	10 minutos
9.2	Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios	Jefe del Departamento Atención a Entidades Obligadas y Usuarios	Si los cálculos de los tributos no cumplen con los requisitos necesarios, se debe notificar al representante de la SAT por medios correspondientes. Ver normas y lineamientos. Regresa al paso 9.	10 minutos

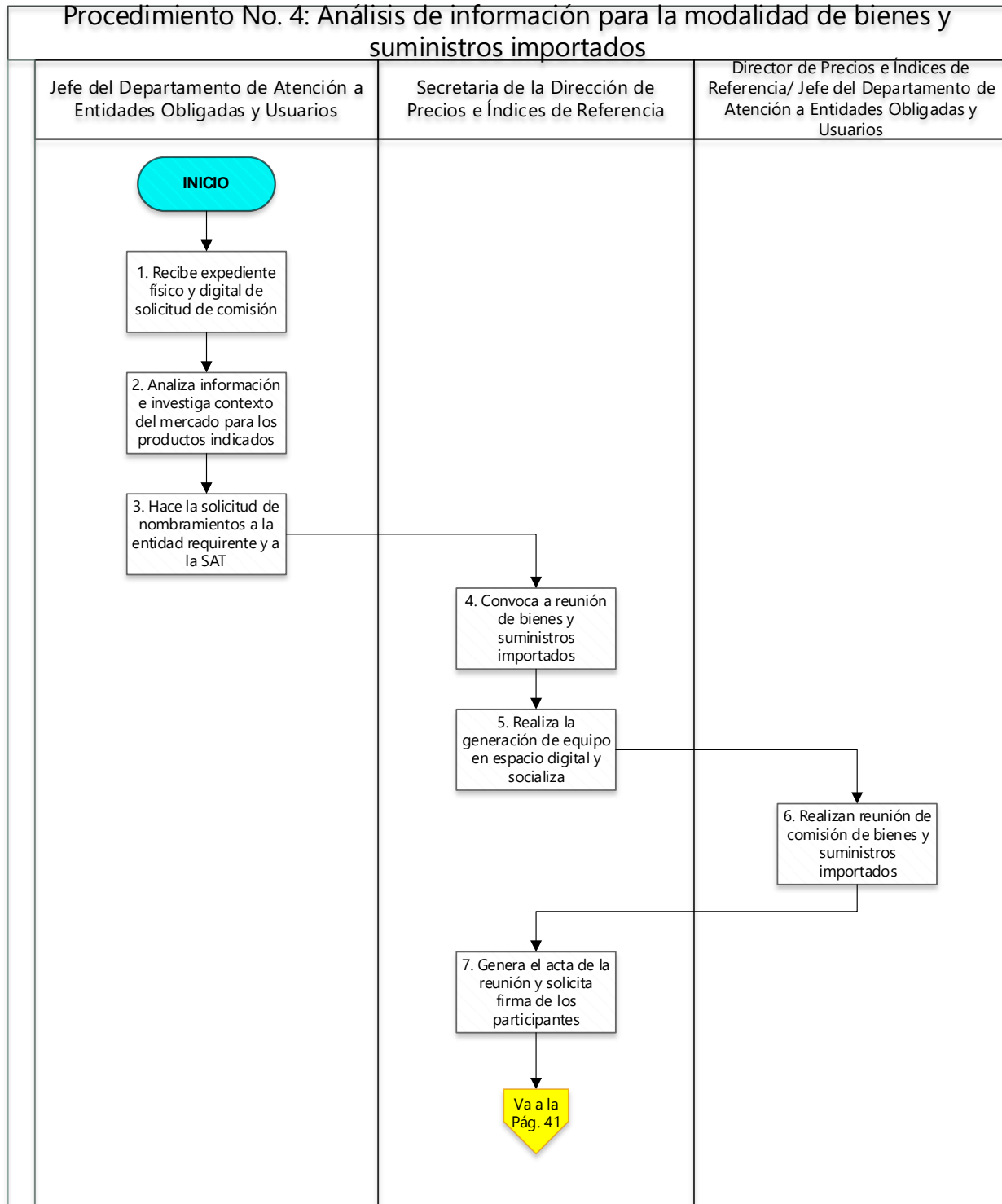
 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección de Precios e Índices de Referencia / Departamento de Gestión de Información	Diciembre 2024 Versión 03
		Hoja 1 de 5

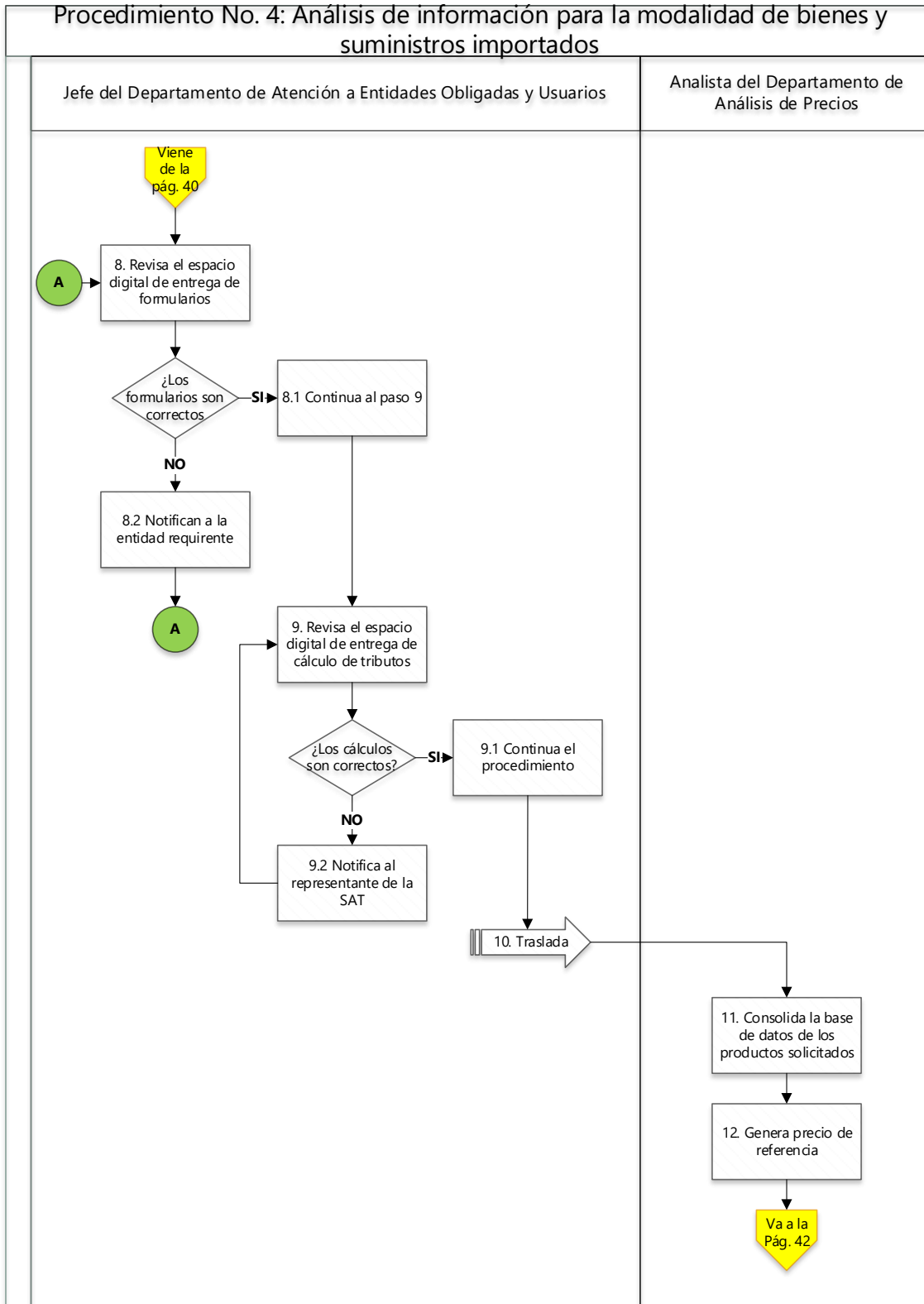
Procedimiento No. 4: Análisis de información para la modalidad de bienes y suministros importados				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
10	Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios	Jefe del Departamento Atención a Entidades Obligadas y Usuarios	Traslada información al Departamento de Análisis de Precios para generar precio de referencia.	1 día
11	Departamento de Análisis de Precios	Analista del Departamento de Análisis de Precios	Consolida base de datos de productos solicitados.	1 hora
12	Departamento de Análisis de Precios	Analista del Departamento de Análisis de Precios	Genera precio de referencia. Ver normas y lineamientos.	4 horas
13	Comisión de Bienes y Suministros Importados	Miembros de la Comisión de Bienes y Suministros Importados	Realizan reunión en la que todas las partes interesadas revisan el precio de referencia para su aprobación.	1 día
13.1	Comisión de Bienes y Suministros Importados	Miembros de la Comisión de Bienes y Suministros Importados	Si no hay objeciones sobre el precio de referencia, continúa al paso 15.	
13.2	Comisión de Bienes y Suministros Importados	Miembros de la Comisión de Bienes y Suministros Importados	Si existe alguna objeción en precio, emiten las observaciones correspondientes y regresa al paso 8.	

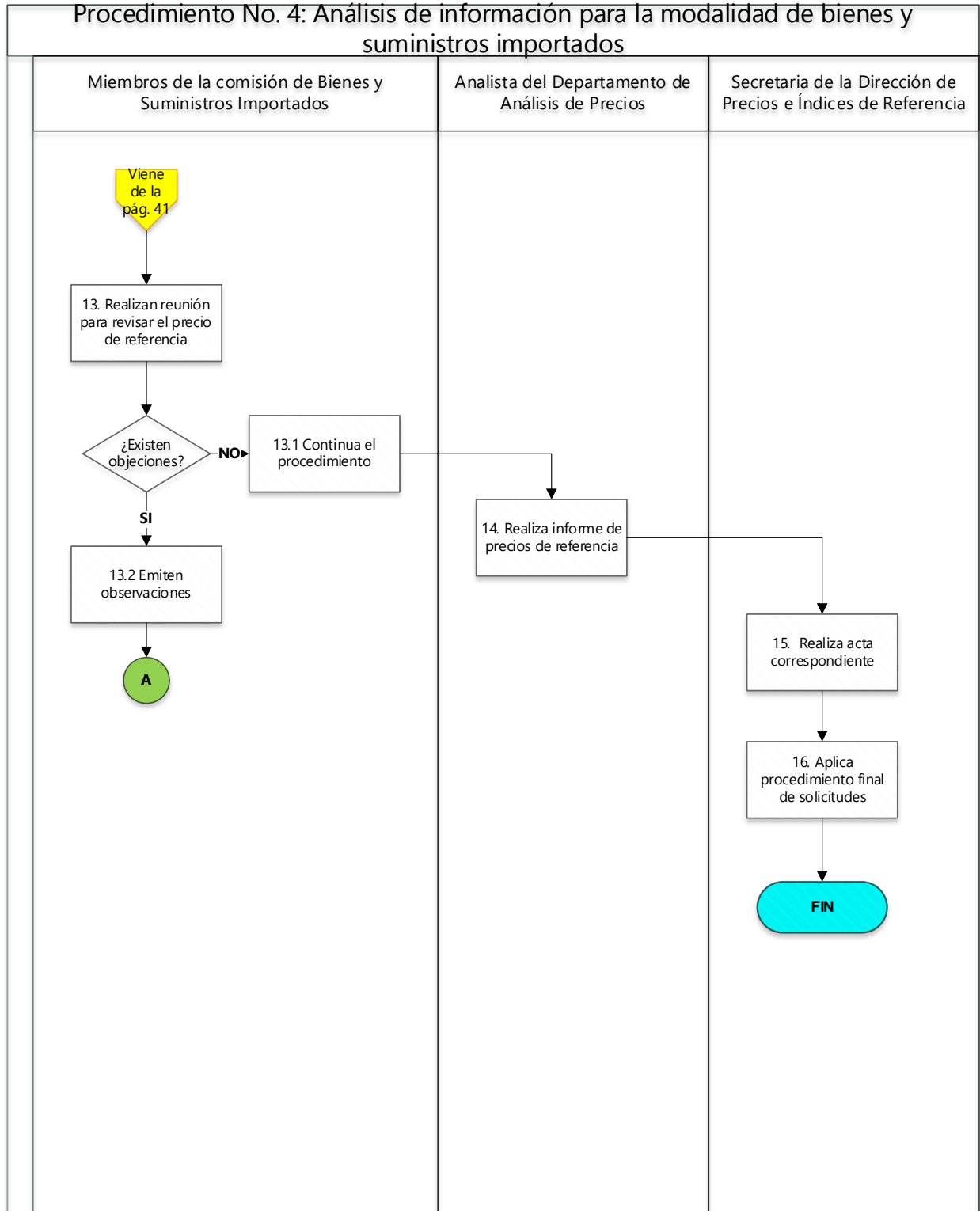
 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección de Precios e Índices de Referencia / Departamento de Gestión de Información	Diciembre 2024 Versión 03
		Hoja 1 de 5

Procedimiento No. 4: Análisis de información para la modalidad de bienes y suministros importados				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
14	Departamento de Análisis de Precios	Analista del Departamento de Análisis de Precios	Realiza informe de precios de referencia.	10 minutos
15	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia	Realiza el acta correspondiente.	10 minutos
16	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia	Aplica procedimiento final de solicitudes. Ver normas y lineamientos.	1 día
Fin del Procedimiento				

Flujograma Procedimiento No. 4: Análisis de la información para la modalidad de bienes y suministros importados









PROCESO No. 4 ATENCIÓN FINAL A ENTIDADES USUARIAS Y OBLIGADAS

Proceso No.4: Atención final a entidades usuarias y obligadas

DUEÑO DEL PROCESO:	Director de Precios e Índices de Referencia
---------------------------	---

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> - Informe con los precios de referencia - Documento con respuesta de solicitud 	<p>5. Atención final a solicitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio con respuesta a solicitud o requerimiento - Correo de notificación de final de solicitud a Subgerencia Técnica

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

Procedimiento No. 5: Atención final a solicitudes

Objetivo: Determinar los lineamientos para la gestión de respuestas a las solicitudes ingresadas a la Dirección de Precios e Índices de Referencia.

Normas y Lineamientos

Del paso 2: Según sea el requerimiento se elaborará por parte de la Dirección de Precios e Índices de Referencia un documento de respuesta para las solicitudes siguientes:

- ✓ Precios de referencia para la modalidad de contrato abierto y subasta electrónica inversa.
- ✓ Convocatoria de Comisión de Bienes y Suministros Importados.
- ✓ Asesorías varias.
- ✓ Otros documentos de respuesta a solicitudes de entidades obligadas y usuarios externos o internos.

Del paso 5: Se detalla la autoridad competente del INE, para responder de acuerdo con el tipo de solicitud.

Solicitud	Autoridad competente INE
Informe de Generación Precios de Referencia para la Modalidad de Contrato Abierto	Subgerencia Técnica
Informe de Generación de Precios de Referencia para la Modalidad de Subasta Electrónica Inversa	Subgerencia Técnica
Solicitud para la conformación de la comisión para el establecimiento de precios de referencia para bienes y suministros importados	Gerencia
Asesorías varias	Subgerencia Técnica

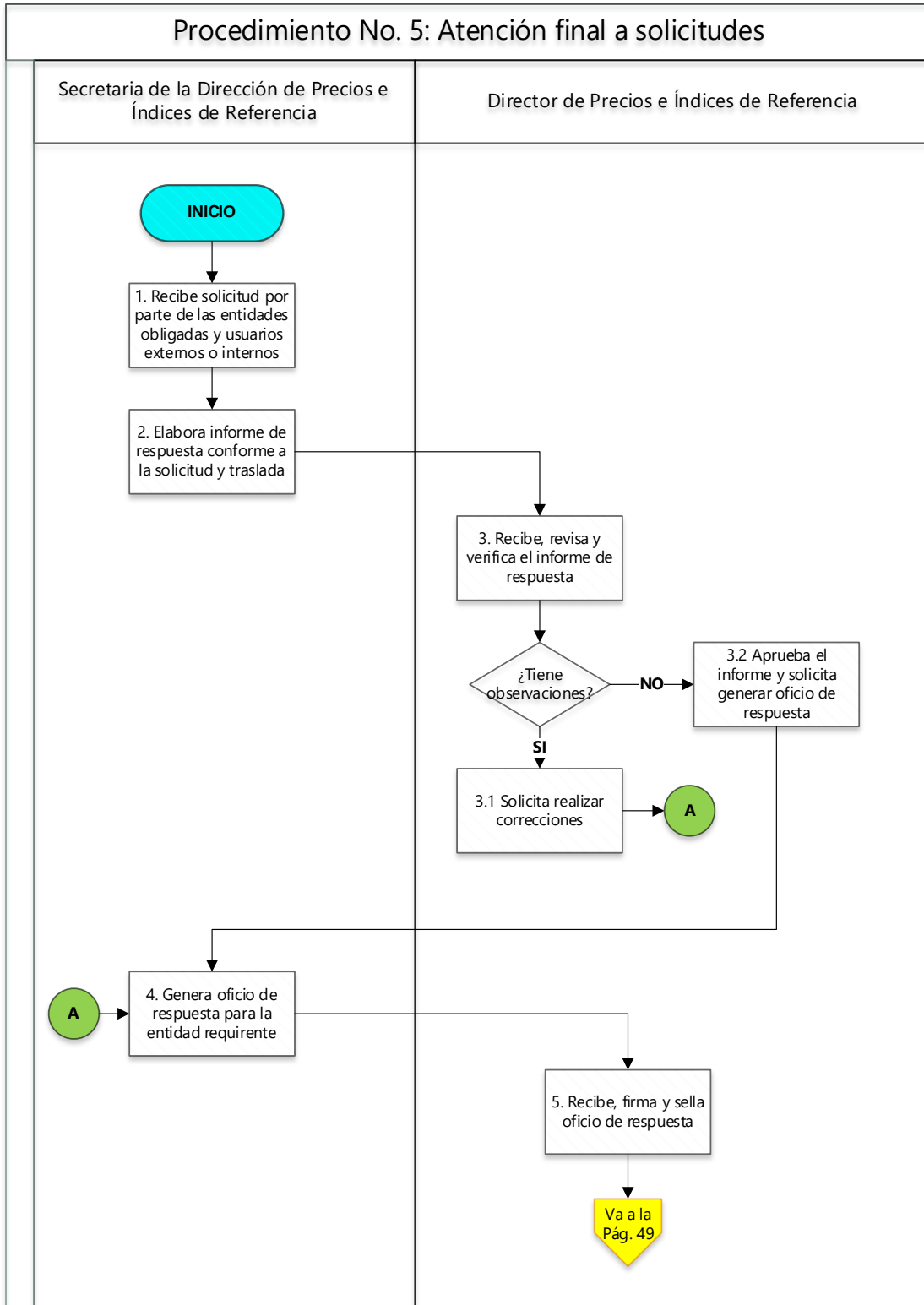
 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección de Precios e Índices de Referencia / Departamento de Gestión de Información	Diciembre 2024 Versión 03
		Hoja 2 de 2

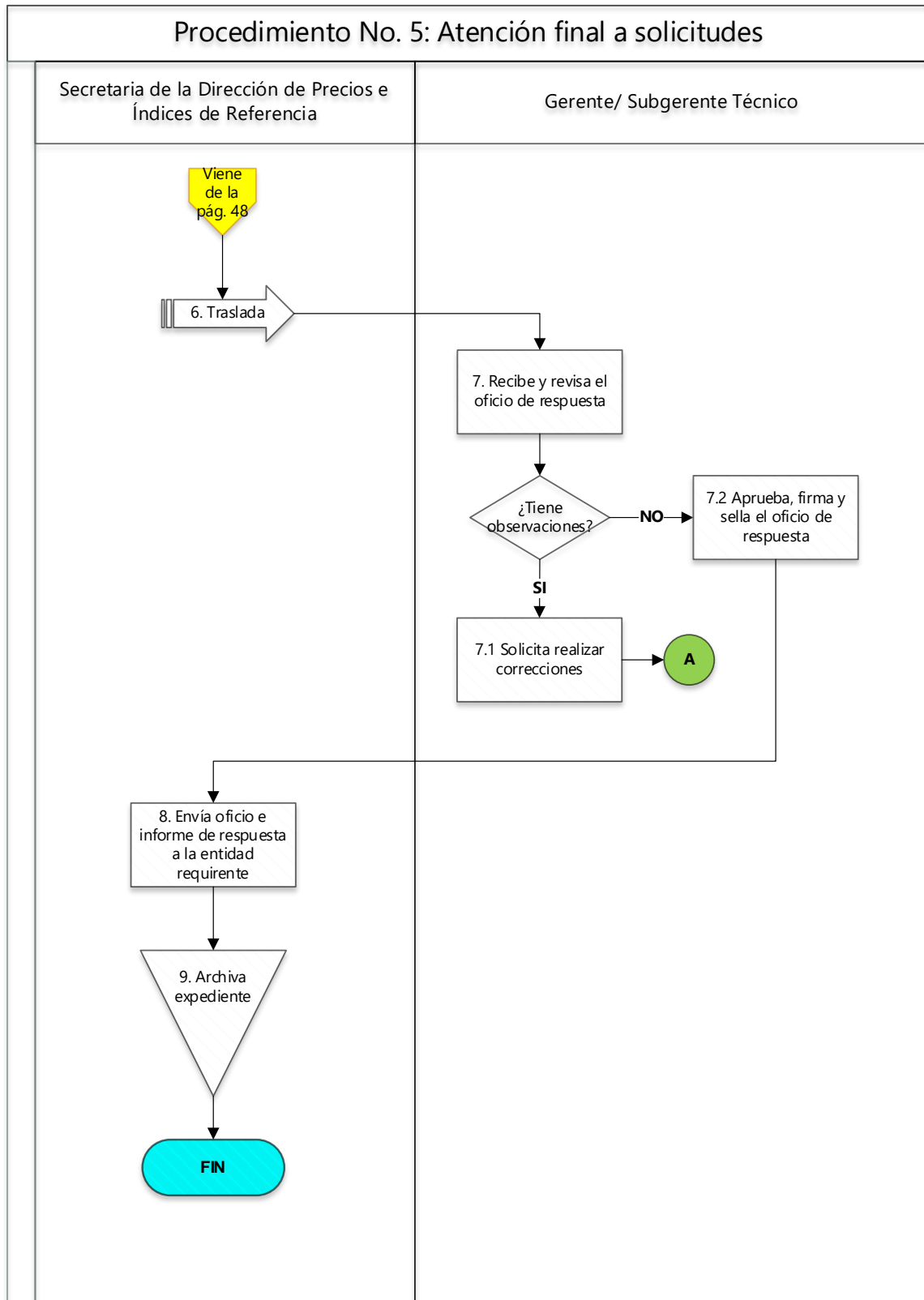
Procedimiento No. 5: Atención final a solicitudes				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
1	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia	Recibe solicitud (es) por parte de entidades obligadas y usuarios externos o internos.	10 minutos
2	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia	Elabora informe de respuesta conforme a la solicitud y traslada al Director de Precios e Índices de Referencia para su revisión y aprobación. Ver normas y lineamientos.	1 hora
3	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	Recibe, revisa y verifica informe de respuesta.	10 minutos
3.1	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	Si tiene observaciones, solicita a la Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia realizar correcciones, regresa al paso 2.	30 minutos
3.2	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	Si no tiene observaciones, aprueba el informe y solicita generar oficio de respuesta a la entidad requirente.	10 minutos
4	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia	Genera oficio de respuesta para la entidad requirente.	30 minutos

 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección de Precios e Índices de Referencia / Departamento de Gestión de Información	Diciembre 2024 Versión 03
		Hoja 2 de 2

Procedimiento No. 5: Atención final a solicitudes				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
5	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	Recibe, firma y sella oficio de respuesta para la entidad requirente y solicita visto bueno de la autoridad que corresponda. Ver normas y lineamientos.	30 minutos
6	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de Precios e Índices de Referencia	Traslada oficio a la autoridad que corresponda.	
7	Gerencia/ Subgerencia Técnica	Gerente/ Subgerente Técnico	Recibe y revisa el oficio de respuesta.	1 día
7.1	Gerencia/ Subgerencia Técnica	Gerente/ Subgerente Técnico	Si tiene observaciones, solicita realizar correcciones y regresa al paso 4.	40 minutos
7.2	Gerencia/ Subgerencia Técnica	Gerente/ Subgerente Técnico	Si no tiene observaciones, aprueba, firma y sella con visto bueno el oficio de respuesta para la entidad requirente.	20 minutos
8	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia	Envía oficio e informe de respuesta de solicitud atendida a la entidad requirente.	1 día
9	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia	Archiva expediente, con el oficio de entrega, firmado y sellado de recibido.	2 horas
Fin del Procedimiento				

Flujograma Procedimiento No. 5: Atención final a solicitudes







PROCESO No. 5 ASESORÍAS PERSONALIZADAS PARA ENTIDADES OBLIGADAS Y USUARIAS

Proceso No.5: Asesorías Personalizadas para entidades obligadas y usuarias

DUEÑO DEL PROCESO:	Director de Precios e Índices de Referencia
---------------------------	---

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Solicitud de entidad requirente	5. Asesorías personalizadas	- Oficio con respuesta a solicitud o requerimiento - Informe final de asesoría

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

Procedimiento No. 6: Asesorías Personalizadas

Objetivo: Determinar los lineamientos para atender las solicitudes de asesorías personalizadas de entidades requirentes.

Normas y Lineamientos

Del paso 3: El contacto se realiza a través de correo electrónico, plataformas de comunicación profesional (como Microsoft Teams), videoconferencias, llamadas telefónicas u otros medios. En este intercambio, se define la cantidad de horas o días requeridos (temporalidad), así como la disponibilidad de fechas, y se establece la modalidad de la asesoría (presencial o virtual), con el objetivo de confirmar y precisar el enfoque específico al que estará dirigida.

Del paso 6: El equipo de asesoría técnica está compuesto por los participantes designados por la entidad solicitante y, como mínimo, un representante del Departamento de Gestión de la Información y otro del Departamento de Análisis de Precios.

Del paso 10: El mínimo de secciones en el informe final de asesorías son las siguientes:

- Contexto
- Actividades realizadas
- Retos
- Retroalimentación de la institución

 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección de Precios e Índices de Referencia / Departamento de Gestión de Información	Diciembre 2024 Versión 03
		Hoja 1 de 2

Procedimiento No. 6: Asesorías Personalizadas				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
1	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia	Recibe solicitud (es) de asesoría por parte de entidades obligadas y usuarios externos o internos y traslada al Analista del Departamento de Gestión de la Información.	10 minutos
2	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Analista del Departamento de Gestión de la Información	Recibe, revisa y analiza el tipo de solicitud (es) de asesoría.	1 hora
3	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Analista del Departamento de Gestión de la Información	Establece contacto inicial con la entidad requirente. Ver normas y lineamientos.	2 días
4	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Analista del Departamento de Gestión de la Información	Realiza programación de asesoría según necesidades preliminares de la entidad requirente y se la traslada.	4 horas
5	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Analista del Departamento de Gestión de la Información	Realiza la primera reunión con el equipo de asesoría técnica, detalla necesidades por parte de la entidad y presenta contexto de la asesoría y revisan la programación.	1 día
5.1	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Analista del Departamento de Gestión de la Información	Si identifica cambios en la programación, realiza ajustes y envía la nueva programación. Continúa al paso 6.	30 minutos

 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección de Precios e Índices de Referencia / Departamento de Gestión de Información	Diciembre 2024 Versión 03
		Hoja 2 de 2

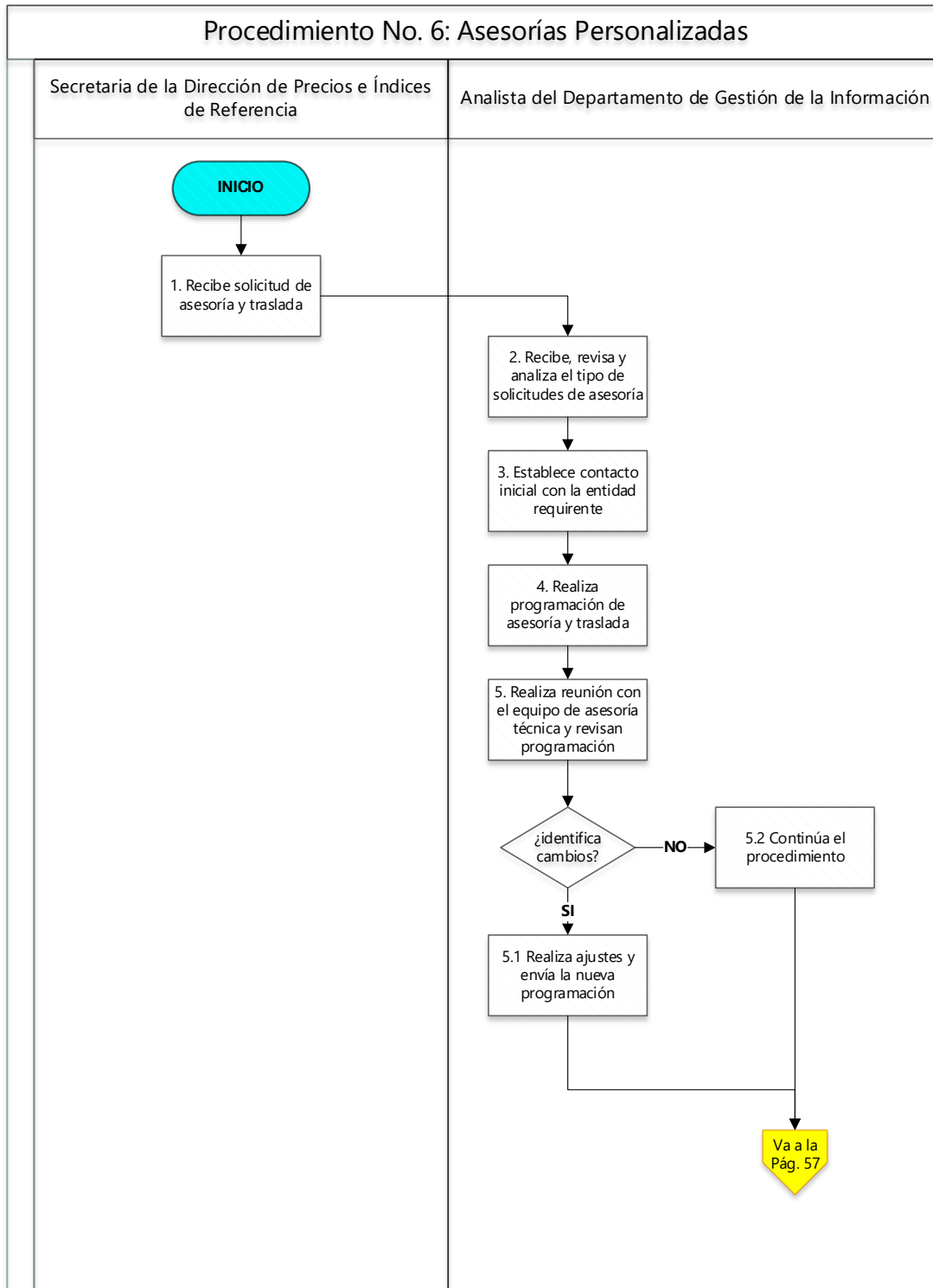
Procedimiento No. 6: Asesorías Personalizadas

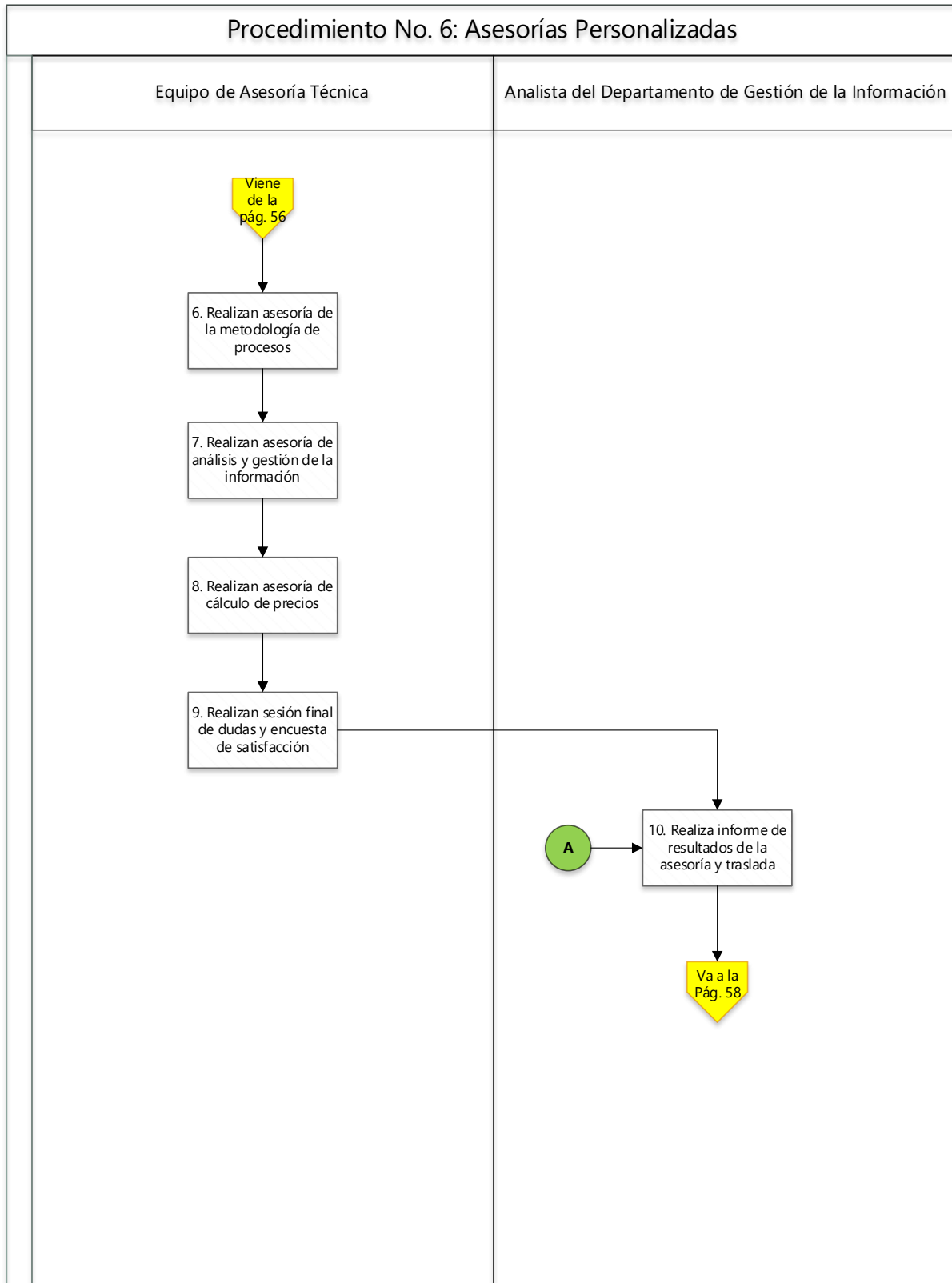
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
5.2	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Analista del Departamento de Gestión de la Información	Si no se identifican cambios en la programación, continúa el procedimiento.	30 minutos
6	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Equipo de Asesoría Técnica	Realizan asesoría de metodología de procesos según programación. Ver normas y lineamientos.	1 día
7	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Equipo de Asesoría Técnica	Realizan asesoría de análisis y gestión de la información según programación.	1 día
8	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Equipo de Asesoría Técnica	Realizan asesoría de cálculo de precios según programación.	1 día
9	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Equipo de Asesoría Técnica	Realizan una sesión final de dudas y encuesta de satisfacción.	1 día
10	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Analista del Departamento de Gestión de la Información	Realiza informe de resultados de la asesoría y traslada al Director de Precios e Índices de Referencia. Ver normas y lineamientos.	3 días

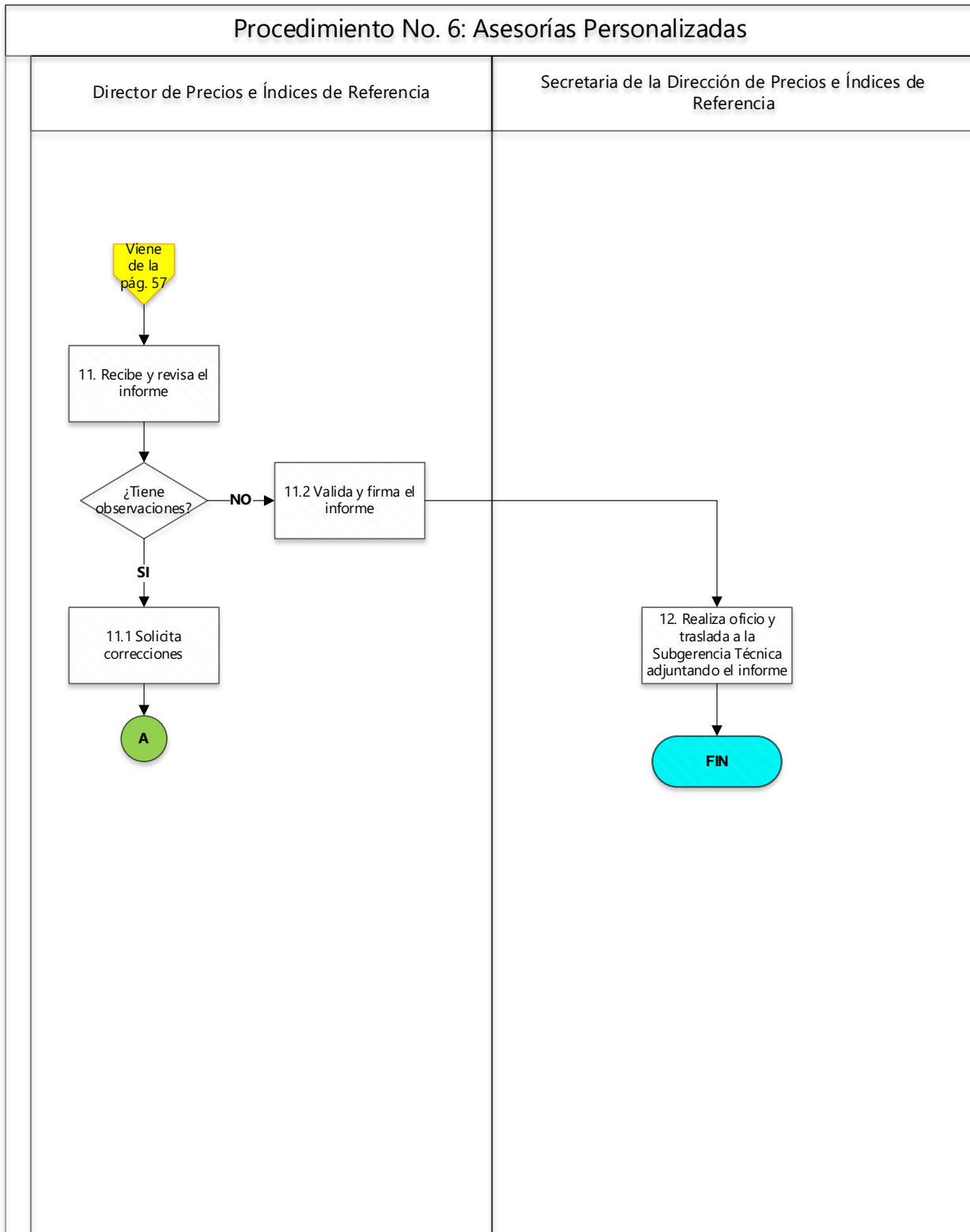
 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección de Precios e Índices de Referencia / Departamento de Gestión de Información	Diciembre 2024 Versión 03
		Hoja 2 de 2

Procedimiento No. 6: Asesorías Personalizadas				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
11	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	Recibe y revisa el informe de resultados de la asesoría.	1 día
11.1	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	Si tiene observaciones, solicita al Analista del Departamento de Gestión de la Información realizar las correcciones necesarias. Regresa al paso 10.	
11.2	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e Índices de Referencia	Si no tiene observaciones, valida y firma el informe, y solicita a la Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia realizar el oficio de traslado.	
12	Dirección de Precios e Índices de Referencia	Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia	Realiza oficio y lo traslada a la Subgerencia Técnica adjuntando el informe de resultados de la asesoría.	2 horas
Fin del Procedimiento				

Flujograma Procedimiento No. 6: Asesorías Personalizadas







Anexos

Acrónimos

CIF	Cost, Insurance, and Freight (Costo, Seguro y Flete)
DAI	Derecho Arancelario a la Importación
DPIR	Dirección de Precios e Índices de Referencia
FOB	Free on Board (Libre a Bordo)
INE	Instituto Nacional de Estadística
IVA	Impuesto al Valor Agregado
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SQL	Structured Query Language (Lenguaje de Consulta Estructurada)

Glosario

Acta de Reunión:	Documento oficial que registra los acuerdos tomados en reuniones, incluyendo participantes, puntos tratados y decisiones.
Análisis de Precios:	Evaluación sistemática de datos de mercado para determinar valores de referencia en procesos de contratación.
Base de Datos Consolidada:	Información estructurada y validada que integra datos de diversas fuentes en un formato uniforme.
Boleta de Precios:	Documento utilizado para recopilar ofertas de proveedores, detallando características y precios de los bienes o servicios requeridos.
CIF (Cost, Insurance, and Freight):	Condición de envío en la cual el vendedor asume el costo de transporte y seguro hasta el destino.
Contrato Abierto:	Modalidad de adquisición donde se fijan precios y condiciones para compras recurrentes durante un período.
DAI:	Impuesto aplicado a bienes importados, calculado con base en su valor CIF y clasificaciones arancelarias.
FOB (Free on Board):	Indica que el vendedor es responsable hasta que los bienes son cargados en el transporte designado por el comprador.
Gestión de Información:	Proceso sistemático para recolectar, procesar, validar y almacenar datos necesarios para análisis y toma de decisiones.
Guatecompras:	Plataforma electrónica en Guatemala para la publicación de eventos de compras públicas y recepción de ofertas electrónicas
Herramienta de Seguimiento:	Sistema para monitorear el progreso de actividades y recopilar información sobre visitas a proveedores o entrevistas.

Nota Metodológica:	Documento que describe las técnicas estadísticas o analíticas empleadas para asegurar la validez de los datos.
Plataforma Microsoft Teams:	Herramienta digital para comunicación y colaboración en tiempo real, utilizada para gestionar proyectos y espacios de trabajo.
Precio de Referencia:	Costo estimado calculado para garantizar transacciones equitativas y transparentes.
Power BI:	Herramienta de Microsoft para visualización y análisis de datos.
R:	Lenguaje de programación para análisis estadístico.
Subasta Electrónica Inversa:	Proceso de compra en el que los proveedores compiten bajando sus ofertas de precio.
Supervisión de Datos:	Proceso de revisión y validación de la calidad y consistencia de los datos recopilados.