

# **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

## **GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS**

---

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO  
“MP-GEE-001”**

**FECHA  
04/05/2023**

 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
<p>MP-GEE-001</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 04 de MAYO 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>2 de 17</p>

## Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Madelin Hernandez	Técnico Económico	Gerencia de Estadísticas Económicas	04/05/2023	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Horacio Lovo	Sub- Director Ejecutivo	Estadísticas Económicas	04/05/2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Horacio Lovo	Sub- Director Ejecutivo	Estadísticas Económicas	15/05/2023	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	04/06/23	

<p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
<p>MP-GEE-001</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 04 de MAYO 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>3 de 17</p>

## Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES .....	5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	7
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	7
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS .....	8
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS .....	10
7. FICHAS DE PROCESOS.....	11
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	15

	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
<p>MP-GEE-001</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">Fecha: 04 de MAYO 2023</p>	<p align="center">4 de 17</p>

## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia de Estadísticas Económicas está dirigido a los empleados y funcionarios que ocupan un cargo dentro de la estructura orgánica del Instituto Nacional de Estadística (INE), y constituye un elemento de útil apoyo para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para mantener en conjunto el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos y expone, en una secuencia ordenada, las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento y la manera de realizarlo. Contiene, además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS”</p>	
<p>MP-GEE-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 04 de MAYO 2023</p>	<p>ONADICI 5 de 17</p>

## 2. ANTECEDENTES

### Marco Legal de Creación

El INE fue creado mediante el Decreto 86-2000, instrumento mediante el cual se define: su naturaleza, objetivos, atribuciones; funciones; la vinculación con la Comisión del Sistema Estadístico Nacional; la estructura organizativa y administrativa; la composición del patrimonio y los recursos; las fuentes de información estadísticas; la reserva de la confiabilidad de la información y las infracciones y sanciones.

### Misión

Somos la institución del gobierno hondureño que tiene el mandato de coordinar la producción, recolección, análisis y publicación de los distintos agregados estadísticos nacionales oficiales que debe generar el Sistema Estadístico Nacional –SEN-, que sirven de referentes a los distintos tomadores de decisiones de la sociedad.

### Visión

Para el 2025 Honduras contará con un Sistema Estadístico Nacional – SEN- organizado, confiable y permanentemente actualizado en sus recursos, que dé respuesta a las crecientes demandas de los distintos agregados estadísticos nacionales requeridos por los miembros de la sociedad.

### Objetivos Estratégicos

1. Asegurar la producción, utilización apropiada y difusión sistematizada de estadísticas confiable y oportunas necesarias para el permanente conocimiento de la realidad nacional, la planificación del desarrollo y la eficiente gestión en a la toma de decisiones del sector público y privado del país.
2. Establece la normatividad necesaria para integrar y racionalizar las actividades estadísticas oficiales, coordinando acciones entre productores y usuarios de las estadísticas y de actividades conexas, a fin de optimizar el uso de los recursos.
3. Establecer la programación para las actividades de diseño, recopilación, procesamiento, análisis, difusión y publicación de la información de la estadística oficial del país, obtenida mediante levantamientos censales, encuestas por muestreo y el uso de los registros administrativos.
4. Promover el interés por las actividades estadísticas en todos los sectores de la población y sus autoridades, para crear una cultura estadística, a fin de lograr una activa participación y permanente, colaboración fortaleciendo al Sistema Estadístico Nacional (SEN).
5. Promover la capacitación y la investigación.

 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
<p>MP-GEE-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>Fecha: 04 de MAYO 2023</p>	<p>6 de 17</p>

## Valores

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honestidad
- Responsabilidad

## Alcance o Ámbito de Competencia

### Ley del Instituto Nacional de Estadística DECRETO No. 86-2000

**EL CONGRESO NACIONAL COSIDERANDO:** Que el gobierno de Honduras está en el proceso de Modernización del Estado, siendo uno de los aspectos fundamentales de este propósito, manejar y modernizar los sistemas de información estadístico que facilite la forma de decisiones.

**CONSIDERANDO:** Que las estadísticas son necesarias para la medición del comportamiento de las principales variables macro y micro económicos y sociales del país, así como producir y difundir estudios sobre demografía, niveles de vida, actualización periódica de la composición de la canasta familiar necesaria para una eficiente elaboración de los índices mensuales al precio del consumidor.

**CONSIDERANDO:** Que el Estado requiere de la creación de un organismo estatal especializado que cuente con una adecuada estructura, autonomía, alto nivel técnico y profesional que asegure que las actividades estadísticas oficiales del país se desarrollen en forma integrada, coordinada racionalizada y bajo una normativa común.

Las operaciones estadísticas deberán estar orientadas a dar cumplimiento a la actualización de los principales agregados estadísticos nacionales sean estos valores de variables o estimación de indicadores que estén asociados tanto con compromisos del gobierno y de país con la comunidad internacional y que constituyen referencias fundamentales para identificar, entre lapsos de tiempos determinados, cual es la situación demográfica y socioeconómica de la nación y su población.

Para ello se debe partir de hacer una revisión selectiva de los estudios estadísticos y las publicaciones a ser atendidas, con carácter de prioritarios, sean estos originados en censos, encuestas o registros administrativos sobre temas demográficos, sociales, económicos; precios y otros como ser temas transversales en: género, medio ambiente, etnias, al igual que directorios, instrumental normativo y educativo; las distintas cartografías censales, entre otros.

 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
<p>MP-GEE-001</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 04 de MAYO 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>7 de 17</p>

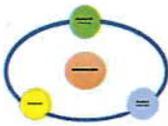
### 3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es importante que la Gerencia disponga de un Manual de Procesos y procedimientos, ya que este es la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

### 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
<p>MP-GEE-001 Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 04 de MAYO 2023</p>	<p>ONADICI 8 de 17</p>

## 5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

### ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

**Artículo 5.-** El Instituto Nacional de Estadística (INE), tiene las Atribuciones y funciones siguientes:

1. Formular, ejecutar las políticas, programas y el Plan Nacional de Estadística, para el corto, mediano y largo plazo, así como, evaluar los programas secretariales, regionales, departamentales, Municipales e institucionales, en coordinación con las unidades y oficinas de estadística integrantes Del sistema:
2. Organizar el levantamiento de los censos nacionales, estableciéndose los censos agropecuarios cada cinco (5) años y los de población y vivienda cada diez (10) años. - Con los censos se buscará la comparabilidad y compatibilidad de la información en el tiempo y el espacio y se procurará la adecuación conceptual de acuerdo a las necesidades de información que le desarrollo económico y social imponga:
3. Ejecutar o coordinar la generación de datos mediante investigaciones estadísticas y el uso de los registros administrativos del sector público, así como, la actualización cartográfica censal.
4. Normar los métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por los órganos del Sistema Estadístico Nacional (SEN), a fin de que las estadísticas oficiales sean producidas con calidad y oportunidad.
5. Ejecutar o coordinar la producción de estadística básica para la elaboración de los sistemas de cuentas nacionales, monetarias, fiscales, balanza de pagos, índices coyunturales de producción, empleo, salarios y precios.
6. Desarrollar investigaciones orientadas a la medición y previsión del comportamiento de las Principales variables socioeconómicas y demográficas del país.
7. Establecer normas y estándares nacionales para la regulación, compatibilización y comparabilidad de los sistemas de tratamiento de la información, considerando las recomendaciones internacionales y Los acuerdos regionales sobre la materia.
8. Recomendar y promover las normas y estándares para la implementación de sistemas de Comunicación informática en el ámbito de los organismos del Sistema Estadístico Nacional (SEN):
9. Celebrar convenios relativos a la prestación de asistencia técnica, financiera, nacional e internacional en materia de estadística, así como, opinar sobre convenios específicos que celebren otras entidades del Poder Ejecutivo: 9 MP-RH-00X Instituto Nacional de Estadística Recursos Humanos MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Versión 3.0" ONADICI Fecha: Julio 2023 10 de 21
10. Velar porque los datos o informes individuales suministrados para fines estadísticos o que provengan de registros administrativos o civiles, sean manejados bajo principios de confidencialidad y reserva:

 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS”</p>	
<p>MP-GEE-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 04 de MAYO 2023</p>	<p>9 de 17</p>

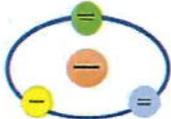
11. Sistematizar, mantener, consolidar y divulgar la información estadística disponible en bancos de datos y redes de comunicación, producida en el Instituto Nacional de Estadística (INE), mediante un plan de publicaciones, biblioteca abierta y disponibilidad de archivos electrónicos,

12. Establecer canales de comunicación y consulta entre productores y usuarios, con el fin de cumplir con las necesidades mínimas de información del país, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios, en coordinación con los organismos del Sistema Estadístico Nacional (SEN),

13. Aplicar sanciones a personas naturales o jurídicas que cometan infracción de conformidad con esta Ley y su reglamento:

14. Contratar a entidades del sector público y privado, nacional e internacional, para la ejecución de actividades del Instituto Nacional de Estadística (INE), cuando se considere necesario:

15. Prestar servicios remunerados de asistencia técnica, investigaciones y otros relacionados con sus finalidades: y Las demás que se le asignen de conformidad con esta Ley

 <b>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</b> <small>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</small>	<b>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</b>  <b>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</b>	
MP-GEE-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 04 de MAYO 2023	10 de 17

## 6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

### MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
1. Publicaciones Provenientes de Registros Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar la Información a las instituciones.</li> <li>• Dar el acorde seguimiento de la solicitud de la información</li> <li>• Recepción de la Información</li> <li>• Centralización del Formulario e información.</li> <li>• Revisión y Verificación</li> <li>• Tabulación y Análisis de la Información.</li> <li>• Elaboración de Cuadros Estadísticos</li> <li>• Elaboración de la Publicación Preliminar</li> <li>• Consistencia y Verificación de la Información</li> <li>• Revisión Previa a Impresión Preliminar</li> <li>• Impresión Preliminar</li> <li>• Impresión Preliminar para revisión de la MAO</li> </ul>
2. Comercio Exterior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar las declaraciones aduaneras en las zonas libres y aduanas</li> <li>• Clasificar las DUAS</li> <li>• Organizar las pólizas en la bodega</li> <li>• Compilar base de datos</li> <li>• Revisar cobertura de pólizas</li> </ul>
3. Directorio de Establecimientos Económicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Información</li> <li>• Giras de recolección de información en las alcaldías</li> <li>• Recolección de información</li> <li>• Limpieza y depuración de bases de datos.</li> <li>• Digitación</li> <li>• Codificación</li> <li>• Cotejamiento con fuentes secundarias</li> <li>• Preparación de base de datos</li> <li>• Elaboración de cuadros de salida</li> <li>• Publicación de base de datos en la página web institucional</li> <li>• Elaboración de publicaciones</li> </ul>

 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS”</p>	
<p>MP-GEE-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 04 de MAYO 2023</p>	<p>ONADICI 11 de 17</p>

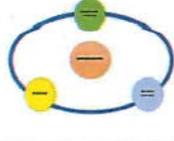
## 7. FICHAS DE PROCESOS

### PROCESO ANUARIO ESTADÍSTICO Y DOCUMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS

		<p>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</p>		<p>CÓDIGO DEL FORMULARIO INE/TSO/141-09 INE/TSO/142-09 (08.015)</p>																
<p><b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b></p>																				
<p><b>PROCESO:</b> Anuario Estadístico y Documento de Servicios Públicos</p>																				
<p><b>SUBPROCESO:</b></p>																				
<p><b>OBJETIVO:</b> Presentar estadísticas confiables, manteniendo la integridad de la información ante cualquier incidencia.</p>																				
<p><b>ALCANCE:</b> Este procedimiento se realiza para mantener datos actualizados los cuales se mantiene un año anterior y que las series son de 5 años.</p>																				
<p><b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Gerencia de Estadísticas Económicas</p>																				
<p><b>NORMATIVAS APLICABLES:</b> Reglamento Interno de Trabajo Art. 52</p>																				
<p><b>ENTRADAS:</b> Gerencia de Estadísticas Económicas, Instituciones Públicas</p>																				
<p style="text-align: right;">INGUMOS, Oficinas</p>																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="165 808 425 861" rowspan="2">SALIDAS:</th> <th data-bbox="425 808 738 861">PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> <th data-bbox="738 808 1063 861">CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</th> <th data-bbox="1063 808 1388 861">CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> <tr> <th>#</th> <th>#</th> <th>#</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Boletines Estadísticos de Sector Públicos</td> <td>INE</td> <td>Instituciones Públicas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Anuario Estadístico</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						SALIDAS:	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	#	#	#		Boletines Estadísticos de Sector Públicos	INE	Instituciones Públicas		Anuario Estadístico		
SALIDAS:	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)																	
	#	#	#																	
	Boletines Estadísticos de Sector Públicos	INE	Instituciones Públicas																	
	Anuario Estadístico																			
<p><b>PROCESOS RELACIONADOS:</b></p>																				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)															
1	Solicitud de información	Técnico de Estadísticas Económicas	1 día																	
2	Seguimiento a solicitud	Técnico de Estadísticas Económicas	2 Semanas después de la solicitud																	
3	Recepción de la información	Técnico de Estadísticas Económicas	1 Semana																	
4	Control de registro de información recibida	Técnico de Estadísticas Económicas	2 Semanas																	
5	Revisión y verificación	Técnico de Estadísticas Económicas	3 Semanas																	
6	Tabulación y análisis de la información	Técnico de Estadísticas Económicas	4 Semanas																	
7	Elaboración de cuadros estadísticos	Técnico de Estadísticas Económicas	1 Semana																	
8	Elaboración de la publicación preliminar	Técnico de Estadísticas Económicas	4 Semanas																	
9	Consistencia y verificación de la información	Técnico de Estadísticas Económicas	2 Semanas																	
10	Revisión previa a impresión preliminar	Técnico de Estadísticas Económicas	2 Semanas		Anuario Estadístico															
11	Impresión preliminar	Coordinador	1 Día		Documento de Servicios Públicos															
12	Envío de la publicación preliminar para revisión	Coordinador	1 Semana																	
<p><b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b></p>																				
<p>Elaborado por: Erick Aguilar Madelin Hernández</p>		<p>Revisado por: Horacio Lora</p>		<p>Verificado por: Horacio Lora</p>																
<p>Firma: </p>		<p>Firma: </p>		<p>Firma: </p>																
<p>Fecha: 26/04/24</p>		<p>Fecha: 26/04/2024</p>		<p>Fecha: 26/04/2024</p>																
<p></p>		<p></p>		<p></p>																
				<p>Aprobado por: Eugenio Sosa</p>																
				<p>Firma: </p>																
				<p>Fecha: </p>																
				<p></p>																

 Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"  "GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"	
MP-GEE-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 04 de MAYO 2023	ONADICI 12 de 17

 <b>Estadísticas INE</b>	Instituto Nacional de Estadística <b>MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS</b>	NCI-INE/222-00; NCI-INE/223-00; NCI-INE/224-00 <small>Formulario 30 seguido de las siglas de la institución</small>																																																	
<b>OBJETIVO:</b> Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones																																																			
<b>PROCESO:</b> Anuario Estadístico y Documento de Servicios Públicos																																																			
<b>PROBABILIDAD</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 15%;">Muy Alta (5)</td> <td style="width: 15%;">A</td> </tr> <tr> <td>Alta (4)</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Moderada (3)</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Baja (2)</td> <td>B</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Muy Baja (1)</td> <td>B</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Muy Bajo (1)</td> <td>Bajo (2)</td> <td>Moderado (3)</td> <td>Alto (4)</td> <td>Muy Alto(5)</td> </tr> </table>				Muy Alta (5)	A	A	A	A	A	Alta (4)	M	A	A	A	A	Moderada (3)	B	M	A	A	A	Baja (2)	B	B	M	A	A	Muy Baja (1)	B	B	M	A	A		Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Explicación de los riesgos</th> </tr> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">E</td> <td>Extrema</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">M</td> <td>Moderado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B</td> <td>Bajo</td> </tr> </table>	Explicación de los riesgos		E	Extrema	A	Alto	M	Moderado	B	Bajo
Muy Alta (5)	A	A	A	A	A																																														
Alta (4)	M	A	A	A	A																																														
Moderada (3)	B	M	A	A	A																																														
Baja (2)	B	B	M	A	A																																														
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A																																														
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)																																														
Explicación de los riesgos																																																			
E	Extrema																																																		
A	Alto																																																		
M	Moderado																																																		
B	Bajo																																																		
<b>IMPACTOS</b>																																																			
<b>Elaborado por:</b> Madelín Hernández		<b>Revisado por:</b> Horacio Lovato		<b>Aprobado por:</b> Eugenio Sosa																																															
<b>Firma:</b> 		<b>Firma:</b> 		<b>Firma:</b> 																																															
<b>Fecha:</b> 26/04/24		<b>Fecha:</b> 26/4/2024		<b>Fecha:</b>																																															

	<b>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</b>  <b>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</b>	
	MP-GEE-001 Versión "1.0"	

### PROCESO DE COMERCIO EXTERIOR

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  <b>FICHA DE PROCESOS</b>	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSCI/41-00 NCI-TSCI/42-00 (08 II/E)			
<b>FECHA DE ELABORACION:</b>					
<b>PROCESO:</b> Comercio Exterior					
<b>SUBPROCESO:</b>					
<b>OBJETIVO:</b> Generar la base de datos de comercio exterior a partir de registros administrativos provenientes de la Administración de Aduanas que constituye la fuente primaria para la conformación de Agregados Estadísticos Nacionales y satisfacer las solicitudes de información de los diversos usuarios a nivel público, nacionales e internacionales.					
<b>ALCANCE:</b> La base de datos compila todas las transacciones del comercio internacional en Honduras referente a bienes transables, se excluye el servicio de maquilado de textiles, así como las importaciones provenientes de las zonas libres del país y en las exportaciones se incluyen los bienes de transformación.					
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Gerencia de Estadísticas Económicas					
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b> Reglamento Interno de Trabajo Art. 52					
<b>ENTRADAS:</b> Gerencia de Estadísticas Económicas, Aduanas <span style="float: right;">INSUMOS Declaraciones Aduaneras</span>					
<b>SALIDAS:</b>	# PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	# CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	# CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)		
	1 Boletín Trimestral de Comex	1 INE	1 Aduanas		
	2 Anuario Estadístico de Comex	2	2		
	4 Base de datos mensual				
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b> (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)					
#	<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>RESPONSABLES:</b> (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	<b>PERIODICIDAD:</b> (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	<b>INDICADORES:</b> (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	<b>PRODUCTOS:</b> (Detallar los productos de los procesos)
1	Recopilar las Declaraciones Aduaneras (DUAS) en las zonas libres y aduanas	Gerencia de E. E Y Dirección Ejecutiva	15 días		
2	Clasificar las declaraciones aduaneras recopiladas	Gerencia de E. E Y Dirección Ejecutiva	Actividad Continua		Boletín Trimestral de Comex
3	Organizar las pólizas en bodega	Gerencia de E. E Y Dirección Ejecutiva	1 semana		Anuario Estadístico de Comex
4	Compilar Base de datos	Gerencia de E. E Y Dirección Ejecutiva	5 días		Base de datos mensual
5	Revisar cobertura de pólizas	Gerencia Negocios y difusión	2 días		
<b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b> Interno y externo					
Elaborado por: Jose Mejia		Revisado por: Horacio Lovo		Verificado por: Horacio Lovo	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
					
					

 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
<p>MP-GEE-001 Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 04 de MAYO 2023</p>	<p>ONADICI 14 de 17</p>

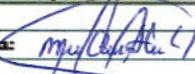


<p>Instituto Nacional de Estadística</p>	<p>NCI-INE/222-00; NCI-INE/223-00; NCI-INE/224-00</p>
<p><b>MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS</b></p> <p><small>Formulario 30 segundo de los siglas de la institución</small></p>	

<p><b>OBJETIVO:</b></p>	<p>Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones</p>
<p><b>PROCESO:</b></p>	<p>Directorio de Establecimientos Económicos</p>

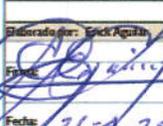
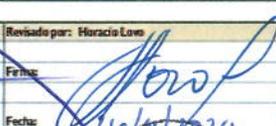
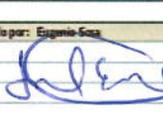
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	A	A	A
Alta (4)	M	A	A	A	A
Moderada (3)	B	M	A	A	A
Baja (2)	B	B	M	A	A
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)

Explicación de los riesgos	
I	Extrema
A	Alto
M	Moderado
B	Bajo

<p>Elaborado por: <b>Madelin Hernandez</b></p>	<p>Revisado por: <b>Horacio Lovo</b></p>	<p>Aprobado por: <b>Eugenio Sosa</b></p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: <b>26/04/24</b></p>	<p>Fecha: <b>26/04/2024</b></p>	<p>Fecha:</p>

 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS”</p>	
<p>MP-GEE-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 04 de MAYO 2023</p>	<p>ONADICI 15 de 17</p>

## PROCESO DIRECTORIO DE ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS

		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		CÓDIGO DEL FORMULARIO NIC-TSG 141-98 NIC-TSG 143-98 (B. P.E.)			
<b>FORMA DE ELABORACIÓN:</b>							
<b>PROCESO:</b>		Directorio de Establecimientos Económicos					
<b>SUBPROCESO:</b>							
<b>OBJETIVO:</b>							
La actualización y organización del Directorio de Establecimientos Económicos, proporciona información relativa sobre las unidades económicas que desarrollan su actividad a nivel nacional.							
<b>ALCANCE:</b>							
Este procedimiento se realiza para mantener datos actualizados los cuales se mantiene un año anterior y es continuo a nivel nacional y está desagregado por municipios.							
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>							
Gerencia de Estadísticas Económicas							
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b>							
Reglamento Interno de Trabajo Art. 52							
<b>ENTRADAS:</b>							
Gerencia de Estadísticas Económicas, Alcaldías <span style="float: right;">(INCLUIDOS: Oficios)</span>							
<b>SALIDAS:</b>		<b>PRODUCTOS:</b> (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	<b>#</b>	<b>CIENTES INTERNOS:</b> (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	<b>#</b>	<b>CIENTES EXTERNOS:</b> (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
		Directorio de Establecimientos Económicos Estadístico	1	INE	1	Alcaldías	
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>							
Boletines a nivel departamental							
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)		
1	Solicitud de información	Técnico de Estadísticas Económicas	1 día				
2	Gras de recolección de información en las alcaldías	Analista de Estadísticas Económicas	2 día				
3	Recolección de información	Técnico de Estadísticas Económicas	2 Semanas				
4	Limpieza y depuración de bases de datos	Técnico de Estadísticas Económicas	2 Semanas				
5	Digitación	Gerencia de Tecnología de Información	3 Semanas				
6	Cualificación	Técnico de Estadísticas Económicas	4 Semanas				
7	Ordenamiento con fuentes secundarias	Técnico de Estadísticas Económicas	1 Semana				
8	Preparación de base de datos	Técnico de Estadísticas Económicas	4 Semanas				
9	Elaboración de cuadros de salida	Técnico de Estadísticas Económicas	3 Semanas				
10	Publicación de base de datos en la página web institucional	Gerencia de Centros de Negocios	2 Semanas		Directorio de Establecimientos Económicos Estadístico		
11	Elaboración de boletines informativos por departamentos	Técnico de Estadísticas Económicas	4 Semanas				
<b>PLANES DE DIVULSIÓN:</b>							
Elaborado por: Erick Aguilar		Revisado por: Horacio Lora		Verificado por: Horacio Lora		Aprobado por: Eusebio Sosa	
Firma: 		Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: 26-4-24		Fecha: 26/4/2024		Fecha: 26/4/2024		Fecha: 26/4/2024	



 Transparencia y Lucha Contra la Corrupción <small>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</small>	<b>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</b>  <b>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</b>	
MP-GEE-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 04 de MAYO 2023	16 de 17

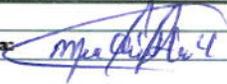
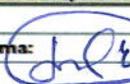


Instituto Nacional de Estadística	NCI-INE/222-00; NCI-INE/223-00; NCI-INE/224-00
<b>MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS</b>	<small>Formulario 30 seguido de las reglas de la institución</small>

<b>OBJETIVO:</b>	Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones
<b>PROCESO:</b>	COMEX

<b>PROBABILIDAD</b>						
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E	Del 1 al 09
Alta (4)	M	A	A	E	E	10
Moderada (3)	B	M	A	E	E	Del 11 al 15
Baja (2)	B	B	M	A	E	
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A	
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	
	<b>IMPACTOS</b>					

Explicación de los riesgos	
E	Extrema
A	Alto
M	Moderado
B	Bajo

Elaborado por: Madelin Hernandez	Revisado por: Horacio Loyo	Aprobado por: Eugenio Sosa
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 26/04/24	Fecha: 26/4/2024	Fecha:



<p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
<p>MP-GEE-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>Fecha: 04 de MAYO 2023</p>	<p>17 de 17</p>

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



# **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS**

## **GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS**

---

### **PROCEDIMIENTO**

#### **“ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES PROVENIENTES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS”**

**CÓDIGO**  
**“PR-GEE-001”**

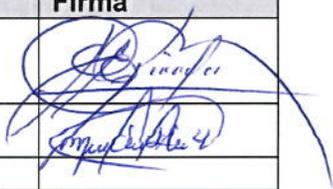
**FECHA**

**04/05/2023**

	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
INE-GEE-001	1. "Elaboración de Publicaciones Provenientes de Registros Administrativos"	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 04 de mayo 2023	2 de 17

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Erick Aguilar	Analista de Establecimientos Económicos	GEE	04/05/2023	
Madelin Hernandez	Técnico Económico	GEE	04/05/2023	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Horacio Lovo	Sub-Director Ejecutivo	GEE	04/05/2023	



### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Horacio Lovo	Sub-Director Ejecutivo	GEE	04/05/2023	



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	04/06/23	



	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS”</p>	
INE-GEE-001	1. “Elaboración de Publicaciones Provenientes de Registros Administrativos”	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 04 de mayo 2023	3 de 17

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	4
2. Alcance del Procedimiento .....	4
3. Marco Legal del Procedimiento .....	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	4
5. Responsables del Procedimiento .....	4
6. Insumos del Procedimiento .....	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento .....	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	6
9. Descripción del Procedimiento .....	6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	9
11. Gestión del Riesgo .....	10
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	11
13. Bibliografía .....	13
14. Anexos.....	13
15. Control de Cambios al Procedimiento .....	17

 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
INE-GEE-001	1. "Elaboración de Publicaciones Provenientes de Registros Administrativos"	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 04 de mayo 2023	4 de 17

## 1. Objetivo del Procedimiento

Presentar estadísticas confiables, manteniendo la integridad de la información ante cualquier incidencia.

## 2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se realiza para mantener datos actualizados los cuales se mantiene un año anterior ya que las series son de 5 años.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	LEY-GTI-001	Ley del Instituto Nacional de Estadística

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Solicitar la Información a las instituciones.
- Dar el acorde seguimiento de la solicitud de la información
- Recepción de la Información
- Centralización del Formulario e información.
- Revisión y Verificación
- Tabulación y Análisis de la Información.
- Elaboración de Cuadros Estadísticos
- Elaboración de la Publicación Preliminar
- Consistencia y Verificación de la Información
- Revisión Previa a Impresión Preliminar
- Impresión Preliminar

 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS”</p>	
INE-GEE-001	1. “Elaboración de Publicaciones Provenientes de Registros Administrativos”	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 04 de mayo 2023	5 de 17

## 5. Responsables del Procedimiento

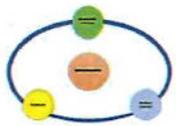
Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutiva	Director	Firma de Oficios y aprobación de los productos para su impresión y publicación.
Gerencia de E. E	Gerentes	Verificar los oficios y su envío en tiempo y forma, para las distintas alcaldías a nivel Nacional.
Gerencia de E. E	Técnicos de Estadísticas económicas	Ejecutar, seguimientos y verificar datos solicitados.
Gerencia Negocios y difusión	Gerentes y técnicos de mercadeo y Gerencia de tecnología y información.	Diseño del arte y publicación en las páginas oficiales de la institución, programas para las bases de datos.

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Información brinda por diferentes Instituciones Publicas	Gerencia de Estadísticas Económicas	Siempre

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
GEE-001	Anuario Estadístico y Boletín Estadístico del Sector Público en Honduras	Gerencia de Estadísticas Económicas	Siempre
X			
X			

 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
INE-GEE-001	1. "Elaboración de Publicaciones Provenientes de Registros Administrativos"	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 04 de mayo 2023	6 de 17

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **INE:** Instituto Nacional de Estadística.
- **GEE:** Gerencia de Estadísticas Económicas.
- **Boletín:** Publicación periódica de carácter oficial de las instituciones de gobierno.
- **Anuario Estadístico:** Información geográfica y datos estadísticos sobre medio ambiente, aspectos sociodemográficos y temas económicos, referidos al país en su conjunto.
- **Serie:** Conjunto de cosas relacionadas entre sí o con ciertas características comunes, que están o se suceden unas a otras siguiendo un orden.

## 9. Descripción del Procedimiento

### Solicitud de información

**9.1.** Se solicita la información necesaria para la elaboración de la publicación preliminar anual a través de la elaboración de una nota firmada por el coordinador (a) de la Unidad. También se realizan llamadas telefónicas y se envían correos electrónicos.

### Seguimiento a solicitud

**9.2.** Se le da seguimiento a las solicitudes de información mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas a las distintas instituciones que proveen esta información dar seguimiento a la solicitud.

### Recepción de la información

**9.3.** La información es enviada por parte de las instituciones, pero si por alguna razón no lo envía se acude personalmente a recolectarla.

### Control de registro de información recibida

**9.4.** Se realiza un registro de control de las fuentes donde se visualiza quienes han enviado información y quiénes no.

### Revisión y verificación

**9.5.** Se revisa la información recibida para verificar si llega completa.

### Tabulación y análisis de la información

**9.6.** La información se tabula en un formato de Excel para ser revisada y consolidada. Luego proceder a hacer breves análisis considerando la tabulación de los cuadros estadísticos.

### Elaboración de cuadros estadísticos

**9.7.** Se realizan cuadros estadísticos para visualizar la información de las variables a publicar.

### Elaboración de la publicación preliminar

**9.8.** Se inicia la elaboración de la publicación, se realiza en Excel y Word.

 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
<p>INE-GEE-001</p>	<p>1. "Elaboración de Publicaciones Provenientes de Registros Administrativos"</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>Fecha: 04 de mayo 2023</p>	<p>7 de 17</p>

### Consistencias y verificación de la información

9.9. Se realiza un análisis comparativo del contenido del documento y se verifica con los datos originales si se encontrase alguna inconsistencia se hacen los cambios respectivos.

### Revisión previa a impresión preliminar

9.10. Se realiza una revisión de forma previa a la impresión preliminar. En esta información se pone atención a errores ortográficos, estructura de cuadros, configuración del texto y datos numéricos.

### Impresión preliminar

9.11. Se imprime una copia de la publicación preliminar para enviar a revisión por parte del jefe (a) de la Gerencia de Estadísticas Económicas.

### Envío de la publicación preliminar para revisión

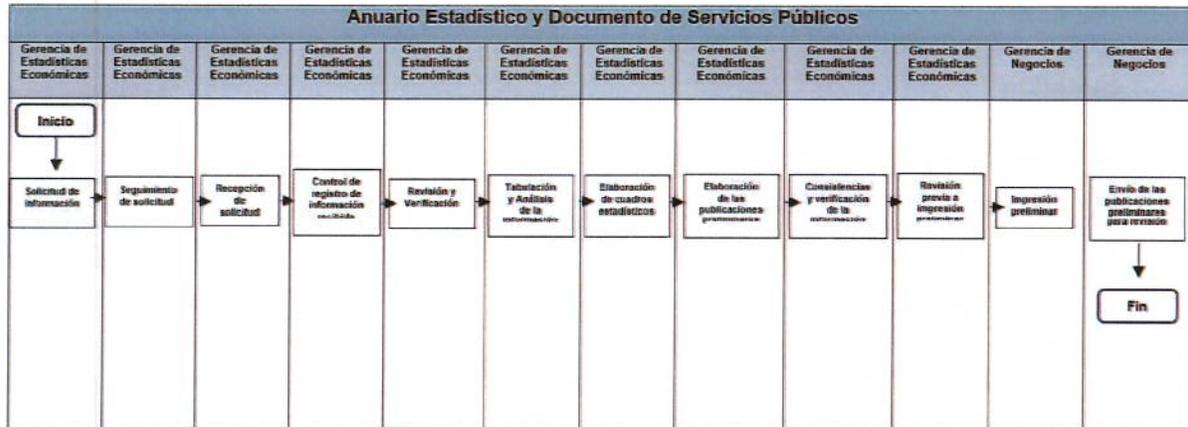
9.12. Se envía la publicación preliminar impresa para que se realice el procedimiento "Revisión, aprobación e impresión de publicaciones"

 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS”</p>	
INE-GEE-001	1. “Elaboración de Publicaciones Provenientes de Registros Administrativos”	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 04 de mayo 2023	8 de 17

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de información	Solicitar Solicitud	Oficio	Se solicita la información necesaria para la elaboración de la publicación preliminar seal a través de la elaboración de una nota firmada por el coordinador (s) de la Unidad.	1 día	Técnico de Estadísticas Económicas		GEE
2	Seguimiento a solicitud	Obtener la Información Solicitada	Línea Telefónica, Internet	Se le da seguimiento a las solicitudes de información mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas a las distintas instituciones que proveen esta información dar seguimiento a la solicitud.	2 Semanas después de la solicitud	Técnico de Estadísticas Económicas		Trabajador
3	Recepción de la información	Recibir la información	Transporte Vehicular, Línea telefónica, Internet	La información es enviada por parte de las instituciones, pero si por alguna razón no lo envía se envía personalmente a recolectarla.	1 Semana	Técnico de Estadísticas Económicas	Base de Datos	Trabajador
4	Control de registro de información recibida	Recibir la información de todas las instituciones	Revisión de Oficio	Se realiza un registro de control de las fuentes donde se visualiza quienes han enviado información y quienes no.	2 Semanas	Técnico de Estadísticas Económicas		Trabajador
5	Revisión y verificación	Recibir correctamente la información	Comparación con base de datos de años anteriores	Se revisa la información recibida para verificar si llega completa.	3 Semanas	Técnico de Estadísticas Económicas		Trabajador
6	Tabulación y análisis de la información	Realizar análisis con la información recibida	Paquete Excel	La información se tabula en un formato de Excel para ser revisada y consolidada.	4 Semanas	Técnico de Estadísticas Económicas		Trabajador
7	Elaboración de cuadros estadísticos	Realizar cuadros estadísticos	Paquete Excel	Se realizan cuadros estadísticos para visualizar la información de las variables a publicar.	1 Semana	Técnico de Estadísticas Económicas		Trabajador
8	Elaboración de la publicación preliminar	Inicio a elaborar el documento de Publicación	Paquete Excel y Word	Se inicia la elaboración de la publicación, se realiza en Excel y Word. Para realizar se ordenan los cuadros definitivos y se agrupan en capítulos con datos anuales.	4 Semanas	Técnico de Estadísticas Económicas		Trabajador
9	Consistencia y verificación de la información	Encontrar inconsistencia de la información	Paquete Word	Se realiza un análisis comparativo del contenido del documento y se verifica con los datos originales si se encuentran alguna inconsistencia se hacen las cambios respectivos.	2 Semanas	Técnico de Estadísticas Económicas		Trabajador
10	Revisión previa a impresión preliminar	Corroborar el estado de la publicación	Paquete Word	Se realiza una revisión de forma previa a la impresión preliminar.	2 Semanas	Técnico de Estadísticas Económicas		Gerente
11	Impresión preliminar	Entregar el documento	Impresora	Se imprime una copia de la publicación preliminar para enviar a revisión por parte del jefe (s) de la Gerencia de Estadísticas Económicas.	1 Día	Coordinador		Gerente
12	Envío de la publicación preliminar para revisión	Publicar el boletín		Se envía la publicación preliminar impresa para que se realice el procedimiento	1 Semana	Coordinador	Anuario Estadístico/ Documento de Servicios Públicos de Honduras	Sub dirección

 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS”</p>	
INE-GEE-001	1. “Elaboración de Publicaciones Provenientes de Registros Administrativos”	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 04 de mayo 2023	9 de 17

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
INE-GEE-001	1. "Elaboración de Publicaciones Provenientes de Registros Administrativos"	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 04 de mayo 2023	10 de 17

## 11. Gestión del Riesgo

 <b>Estadísticas INE</b>		<small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS INE</small> <b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>										<small>INE/222-00; INE/223-00; INE/224-00</small> Formulario 27 seguido de las siglas de la institución	
<b>PROCESO:</b> <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b> <b>OBJETIVO:</b>		<small>Anuario Estadístico y Documento de Servicios Públicos</small> <small>Anuario Estadístico y Documento de Servicios Públicos</small> <small>Presentar estadísticas confiables, manteniendo la integridad de la información ante cualquier incidencia.</small>											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Solicitud de información	1. Que no fluyan correctamente los flujos de información autorizada y la función del personal en las instituciones involucradas en el proceso de publicación de información. 2. Que las instituciones dejen de publicar la web.	3	4	A	1. Realizar un inventario de los instrumentos según procedimientos. 2. Tener un reunión previa con las oficinas para verificar la información para a solicitar con la web generada.	1. Realizar un inventario de los instrumentos según procedimientos. 2. Realizar reuniones y que la información fluya sistemática y regularmente, utilizar el correo y presencial.	1. Que las generales no sean (Mes Noviembre) para realizar nuevos procesos.	1	2	B	Aceptar	
2	Seguimiento de la información	Realización de personal de la Gerencia de Estadísticas Económicas que están asignados a sus actividades.	2	3	M	Realizar la información, información que se realiza a solicitar.	Definir seguimiento por medio de llamadas en un tiempo de uno a dos semanas después de haber entregado la zona de actividad.		1	2	B	Aceptar	
3	Recepción de la información	Que no llegue la información al sistema responsable de la entidad que la programación del POA de la gerencia no coincide con la programación de las instituciones.	2	3	M	Mantener a los instrumentos cada 15 o 30 días, para seguimiento del proceso y entrega.	Se hacen verificación de los datos entregados a cada institución para realizar la información.		1	2	B	Aceptar	
4	Generación de formatos e información	Que no se hace un registro de que se han enviado la información.	2	3	M	Desarrollar un control y registro de los registros de seguimiento de datos y formatos.	Validar el proceso al registro de las instituciones que han enviado la información.		1	2	B	Aceptar	
5	Revisión y Verificación	Que la información que se realizó no sea lo completa o que no sea completa.	2	3	M	Realizar visitas a las instituciones para verificar la información y realizar cambios.	Realizar reuniones, llamadas o el envío de formatos de seguimiento del estado del caso de la información.		1	2	B	Aceptar	
6	Tabulación y Análisis de la información	Que la información fluya cada por cada por comparativa o que la información que se realizó no coincide con publicaciones de otros años así como también.	2	3	M	Tener reuniones con los sistemas encargados de enter la información a 2 años o presencial para disparar cambios e inquietudes.	Mandar al sistema la información para que sea corregida o el sistema de la gerencia completa información.		1	2	B	Aceptar	
7	Elaboración de Cuadros Estadísticos	Que las instituciones manden la información como alto público en producción y envíen como la información gerencia.	3	3	M	Realizar visita de la información.	Darle seguimiento para que la información se envíe correctamente con las planillas que se envían.		1	2	B	Aceptar	
8	Elaboración de la Redacción Preliminar	Que no se haga un entendimiento de los cuadros estadísticos.	2	3	M	Realizar de los documentos, datos del gerente y sub gerente.	Realizar la elaboración de la publicación en Excel y Word, Agregarlos en capítulos con datos anuales.		1	2	B	Aceptar	
9	Contraste y Verificación de la información	Que la información que se realizó no coincide con publicaciones de otros años ya que pueden estar mal usados.	2	3	M	Realizar preliminar de los documentos, por el gerente y sub gerente para ser validado.	hacer un análisis comparativo del contenido del documento y verificar con los datos originales.		1	2	B	Aceptar	
10	Revisión Final e Impresión Preliminar	Que no se realice la información en otros programas, en nuevos de cuadros y datos estadísticos.	2	3	M	Realizar preliminar de los documentos, por el gerente y sub gerente para ser validado.	realizar una revisión de forma previa a la impresión preliminar.		1	2	B	Aceptar	
11	Impresión Preliminar	Que el jefe de la gerencia autorizada a otras autoridades y no puede hacer la revisión previa a la publicación.	2	3	M	Realizar una reunión previa a revisión por el gerente o sub gerente, otros miembros de la gerencia.	hacer una copia de la publicación preliminar para enviar a revisión a la persona indicada en caso que el POA sea el año anterior a su publicación.		1	2	B	Aceptar	
12	Impresión Preliminar para revisión de la HAO	Que no se realice la información en otros programas y se no permita de nuevos formatos.	2	3	M	Realizar una reunión previa a revisión por el gerente o sub gerente, otros miembros de la gerencia.	Realizar una copia de la publicación preliminar para enviar a revisión a la persona indicada en caso que el POA sea el año anterior a su publicación.	Realizar reuniones previas con la HAO para validar como con los datos de la información.	1	2	B	Aceptar	

Elaborado por: Erick Aguilar Ma delin Hernandez      Revisado por: Horacio Lora      Aprobado por: Eugenio Sosa

Firma: [Firma]      Fecha: 27/02/2023      Firma: [Firma]      Fecha: 26/04/2023



 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
INE-GEE-001	1. "Elaboración de Publicaciones Provenientes de Registros Administrativos"	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 04 de mayo 2023	11 de 17

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Boletines Estadísticos de Sectores Públicos en Honduras y Secciones del Anuario Estadístico"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Revisión por parte del enlace de la unidad para el cumplimiento del tiempo en el que debe emitirse la misma.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	No aplicamos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan información a distintas instituciones del estado de Honduras, no se incluyen personal externo (personas naturales).
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si se envía a la pagina de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si se guarda un una copia de los oficios, en los cuales se guarda los enlaces y otros datos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Si nos regimos por POA.

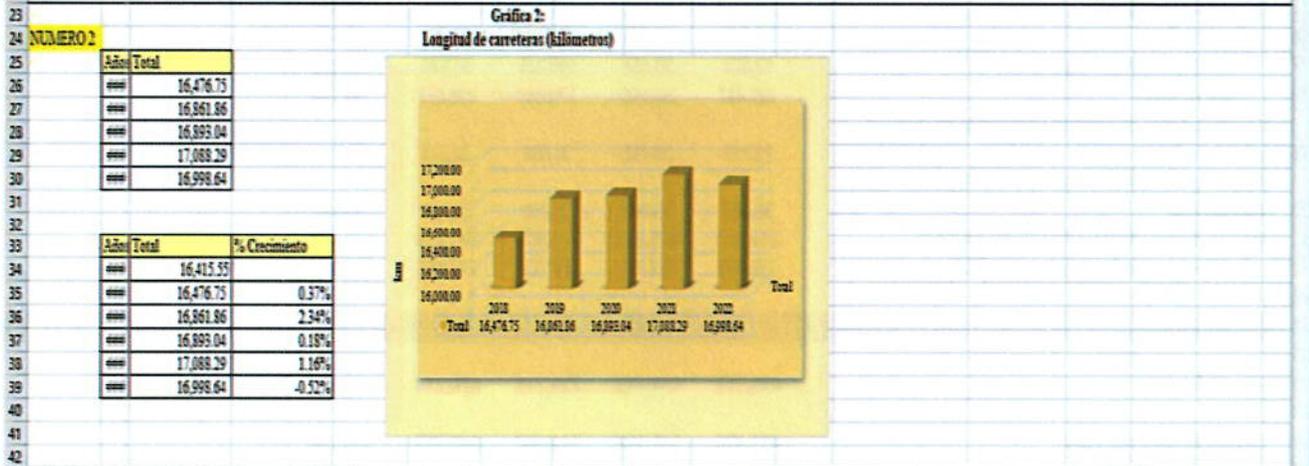
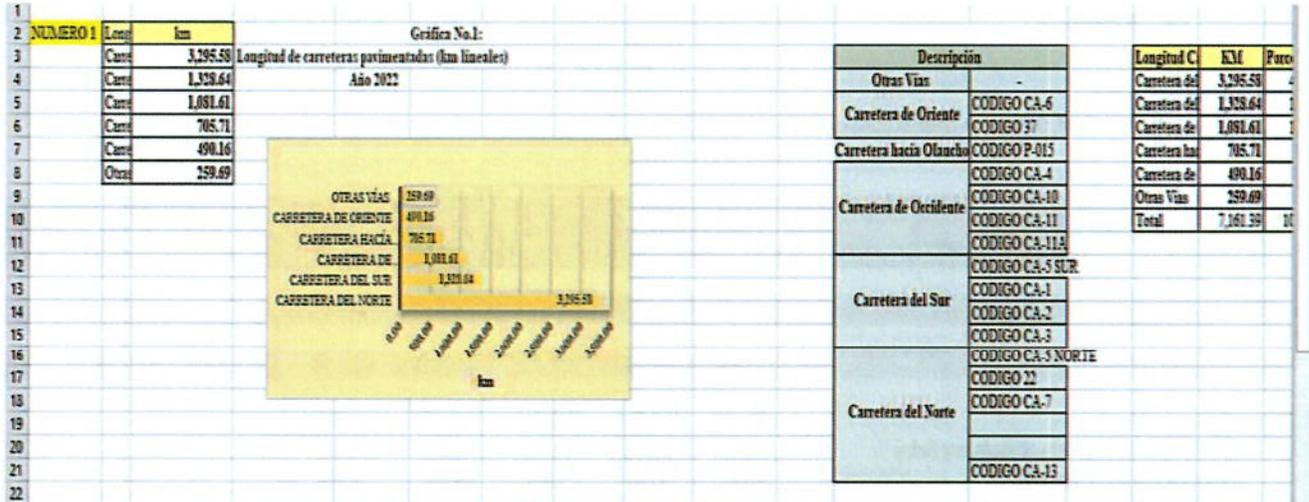
 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
<p>INE-GEE-001</p>	<p>1. "Elaboración de Publicaciones Provenientes de Registros Administrativos"</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>Fecha: 04 de mayo 2023</p>	<p>12 de 17</p>

### 13. Bibliografía

1. Ley del INE, 2000
2. Reglamento interno del INE, 2001



	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS”</p>	
INE-GEE-001	1. “Elaboración de Publicaciones Provenientes de Registros Administrativos”	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 04 de mayo 2023	14 de 17



 Transparencia y Lucha Contra la Corrupción <small>Unidad de Promoción</small>	<b>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</b>  <b>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</b>	
INE-GEE-001	1. "Elaboración de Publicaciones Provenientes de Registros Administrativos"	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 04 de mayo 2023	15 de 17

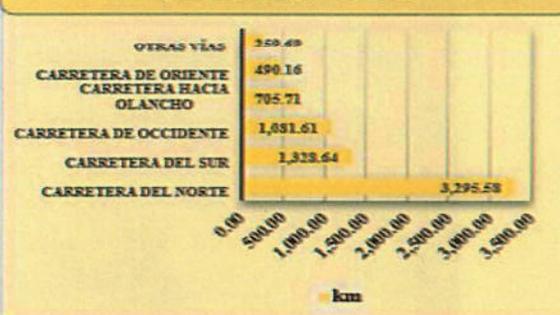
Para el año 2022, la longitud de las carreteras pavimentadas en términos de kilómetros lineales ha permanecido constante en los últimos 5 años (2018-2022), la Gráfica 1, es una representación de la proporción (km lineales) equivalentes de cada carretera en el país, observando que la carretera con mayor km lineales es la Carretera del Norte, representando un 46.02% del total (7,161.39 km), siguiéndole la Carretera del Sur con un 18.55% del total.

De acuerdo con la Secretaría de Finanzas, en el 2021, la Secretaría de Infraestructura y Transporte (SIT), ejecutó un monto de L6,835.8 millones, aumentando en L2,511.0 millones en relación a lo observado al cierre de 2020 (L4,324.8 millones). Este aumento es debido a la ejecución de proyectos de inversión principalmente de obras de rehabilitación y mejora de carreteras. En términos del PIB el gasto en esta Secretaría al cierre de 2021 representó el 1.0% del PIB (Memoria Anual, 2021).

Durante el periodo 2018-2021, se observa una tendencia creciente en el desarrollo de carreteras en el país. El crecimiento anual respecto a un año con otro fue: 2018 creció un 0.4%, 2019 refleja un aumento de 2.3%, 2020 con un aumento de 0.2% y 2021 continua en ascenso con 1.2%; sin embargo, para el 2022 hubo una tendencia decreciente de -0.5% (Ver gráfica 2).

Esta reducción del año 2022, puede deberse a diferentes acontecimientos, algunos de ellos: cambio climático, fenómenos naturales y/o el deterioro significativo en la red de carreteras del país.

**Gráfica 1. Longitud de carreteras pavimentadas (km lineales) Año 2022**



Fuente: Elaborado por el INE, con información proveniente del Departamento de Planificación Vial UPEG de la Secretaría de Infraestructura y Transporte (SIT). Antes Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP).

**Gráfica 2. Longitud de carreteras pavimentadas (km) Años 2018-2022**



Fuente: Elaborado por el INE, con información proveniente del Departamento de Planificación Vial UPEG de la Secretaría de Infraestructura y Transporte (SIT). Antes Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP).

 Transparencia y Lucha Contra la Corrupción <small>Colaborando en la excelencia</small>	<b>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</b>  <b>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</b>	
INE-GEE-001	1. "Elaboración de Publicaciones Provenientes de Registros Administrativos"	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 04 de mayo 2023	16 de 17

### CARRETERAS Y AEROPUERTOS DE HONDURAS 2016 – 2020

30 noviembre, 2021 Boletines



El Instituto Nacional de Estadística (INE), presenta las estadísticas de la red vial y del transporte aéreo del país que corresponden al período 2016-2020, con el propósito de dar a conocer las características y las condiciones que manifiestan las vías terrestres y aeroportuarias utilizadas como plataformas indispensables para el transporte de bienes y personas a [...]



## Boletines

### Telefonía Nacional 2017-2021

15 diciembre, 2022 Boletines

Presentación El Instituto Nacional de Estadística (INE) pone a disposición de los usuarios el boletín de Telefonía Nacional 2017-2021, publicación anual que da a conocer el comportamiento de las principales estadísticas de la telefonía nacional y, a la vez, analiza la evolución de este servicio público en los últimos cinco años. De forma especial se [...]

Buscador



 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
<p>INE-GEE-001</p>	<p>1. "Elaboración de Publicaciones Provenientes de Registros Administrativos"</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>Fecha: 04 de mayo 2023</p>	<p>17 de 17</p>

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Madelin Hernandez		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por: Horacio Lovo	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
20/09/24	1	Técnico Económico	Estadísticas Económicas	Diagrama de Flujo del procedimiento	Sub-Director Ejecutivo	





# **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS**

## **GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS**

---

### **PROCEDIMIENTO “COMERCIO EXTERIOR”**

**CÓDIGO  
“PR-GEE-002”**

**FECHA**

**19/10/2023**

 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
INE-GEE-002	"Comercio Exterior"	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 19 de octubre 2023	2 de 16

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Madelin Hernandez	Técnico Económico	GEE	19/10/2023	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Horacio Lovo	Sub-Director Ejecutivo	GEE	19/10/2023	 

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Horacio Lovo	Sub-Director Ejecutivo	GEE	19/10/2023	 

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	25/10/23	 

 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
<p>INE-GEE-002</p>	<p>"Comercio Exterior"</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>Fecha: 19 de octubre 2023</p>	<p>3 de 16</p>

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	4
2. Alcance del Procedimiento.....	4
3. Marco Legal del Procedimiento .....	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	4
5. Responsables del Procedimiento.....	4
6. Insumos del Procedimiento .....	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento .....	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	5
9. Descripción del Procedimiento .....	6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	10
11. Gestión del Riesgo .....	11
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	11
13. Bibliografía.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
14. Anexos.....	14
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	16

	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
INE-GEE-002	"Comercio Exterior"	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 19 de octubre 2023	4 de 16

## 1. Objetivo del Procedimiento

Generar la base de datos de comercio exterior a partir de registros administrativos provenientes de la Administración de Aduanas que constituye la fuente primaria para la conformación de Agregados Estadísticos Nacionales y satisfacer las solicitudes de información de los diversos usuarios a nivel público, nacionales e internacionales.

## 2. Alcance del Procedimiento

La base de datos compila todas las transacciones del comercio internacional en Honduras referente a bienes transables, se excluye el servicio de maquilado de textiles, así como las importaciones provenientes de las zonas libres del país y en las exportaciones se incluyen los bienes de transformación.

Esta base de datos es actualizada mensualmente, conformada con las Declaraciones Únicas Aduaneras de Zona libre como con la fuente primaria que proporciona el Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras de Honduras (SARAH).

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	LEY-GTI-001	Ley del Instituto Nacional de Estadística

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Recopilar, organizar, evaluar y procesar los registros administrativos de los presupuestos aprobados y de la ejecución presupuestal de ingresos, gastos, inversión y la deuda del Gobierno Central y del resto de organismos del Sector Público Financiero y No Financiero; organizando los resultados en base de datos a fin de elaborar series históricas de carácter continuo e incluirlas en publicaciones especializadas del INE;
- Recopilar, organizar, evaluar y procesar los registros administrativos de las exportaciones e importaciones de las aduanas del país, organizando los resultados en base de datos, a fin de preparar publicaciones especializadas, que incluyan series históricas del comercio exterior de acuerdo a la demanda de los usuarios nacionales e internacionales
- Elaborar indicadores y estudios referentes al comportamiento del sector externo; 4. Proponer estudios metodológicos para mejorar la organización, tratamiento y publicación de las estadísticas del comercio exterior y; 5. Otras que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

 <b>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
INE-GEE-002	"Comercio Exterior"	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 19 de octubre 2023	5 de 16

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutiva	Director	Firma de Oficios y aprobación de los productos para su impresión y publicación.
Gerencia de E. E	Gerentes	Verificar los oficios y su envío en tiempo y forma, para las distintas alcaldías a nivel Nacional.
Gerencia de E. E	Técnicos de Estadísticas económicas	Ejecutar, seguimientos y verificar datos solicitados.
Gerencia Negocios y difusión	Gerentes y técnicos de mercadeo y Gerencia de tecnología y información.	Diseño del arte y publicación en las páginas oficiales de la institución, programas para las bases de datos.

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Recopilación de las declaraciones aduaneras en las zonas libres y aduanas	Gerencia de Estadísticas Económicas	Siempre

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
GEE-001	Boletín Trimestral de Comex	Gerencia de Estadísticas Económicas	Siempre
X	Anuario Estadístico de Comex		
X	Base de datos mensual		

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **INE:** Instituto Nacional de Estadística.
- **GEE:** Gerencia de Estadísticas Económicas.

 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
INE-GEE-002	"Comercio Exterior"	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 19 de octubre 2023	6 de 16

- **Boletín:** Publicación periódica de carácter oficial de las instituciones de gobierno.
- **Anuario Estadístico:** Información geográfica y datos estadísticos sobre medio ambiente, aspectos sociodemográficos y temas económicos, referidos al país en su conjunto.
- **DUAS:** Declaraciones Únicas Aduaneras de Honduras
- **SARAH:** Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras de Honduras, es un sistema de información aduanera basado en el CAUCA y aplica las mejores prácticas aceptadas mundialmente, facilitando el comercio internacional.

## 9. Descripción del Procedimiento

### Recopilar las Declaraciones Aduaneras (DUAS) en las zonas libres y aduanas

**9.1** Actualiza cada 6 meses el directorio de zonas libres a través de solicitud por escrito del directorio de zonas Libres al departamento de Regímenes Especiales de Aduanas.

**9.2** Solicita en la primera semana de cada mes, mediante Memorándum al Jefe de Administración, viáticos para el personal auxiliar de COMEX y Vehículo con motorista, adjuntando Formato de notificación de viaje, indicando la fecha de salida y regreso, lugar de visita y otros datos específicos, así como el directorio de zonas libres y aduanas a visitar.

**9.3** Realiza en la segunda semana del mes gira de recolección mensualmente a la zona sur, Danlí y Campamento. Se realiza Gira trimestral a la Zona Norte donde se concentran la mayor parte de zonas libres del país, previa elaboración de rutas.

### Clasificar las declaraciones aduaneras recopiladas

**9.4** Solicita mediante formato de requisición de bienes y servicios a la Gerencia de Administración /Unidad de Proveeduría los materiales necesarios para realizar esta labor. (Cartulina para encuadernar, Fastenes, marcadores, cabuya, otros, etc.)

**9.5** Recibe el material de la Unidad de Proveeduría.

**9.6** Clasifica las pólizas según el regimen aduanero (importaciones, reexportaciones, exportaciones, transito interno, Otros). La clasificación de DUAS se hace por zona libre y por mes. Mientras que las DUAS de aduanas además de clasificarse por régimen, y mes, también se clasifican según su correlativo en paquetes de 100 o 1000, variando en función del volumen de pólizas manejado por aduana, específicamente el caso, de Puerto Cortés y Toncontín.

**9.7** Se presenta reporte semanal de las pólizas clasificadas y recopiladas al Coordinador(a) COMEX, y éste consolida el informe mensual para la Gerencia de Económicas y Gerencia de Planificación.

 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
<p>INE-GEE-002</p>	<p>"Comercio Exterior"</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>Fecha: 19 de octubre 2023</p>	<p>7 de 16</p>

### Organizar las pólizas en bodega

9.8 Organiza las pólizas clasificadas y digitadas, en las bodegas dispuestas, distribuidas por año, mes, zona libre o aduana, ordenando los legajos según correlativo en el caso de las aduanas.

9.9 Desaloja las pólizas de años anteriores y de Tránsito Interno a las instalaciones de crédito prendario manteniendo organizado los últimos 5 años.

### Compilar Base de datos

9.10 Procesa y conforma la base de datos adecuándolos a paquetes estadísticos como SPSS, Excel, preparándola para la obtención de cuadros de salida.

### Revisar cobertura de pólizas

9.11 Revisa del recuento mensual de pólizas por cada aduana y zona libre, para importaciones y exportaciones, generado de la Base de datos preliminar y compara con los recuentos de pólizas de períodos similares, hasta obtener un indicador de cobertura. Una cobertura de 80% se considera aceptable. Si es menor a ese %, Inicio procedimiento (1) de recolección en las zonas libres de cobertura baja.

### Obtener los registros estadísticos de las Instituciones vinculadas al Comercio Internacional

9.12 Que no se obtenga la información estadística actualizada de las instituciones u organismos que representan cifras espejo (Asociación de Productores de Azúcar de Honduras APAH, Instituto Hondureño del Café IHCAFE, Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria SENASA, Instituto Nacional de Geología y Minería INGEOMIN) o en los sistemas de información vinculados con el comercio internacional (United Nations COMTRADE Data base, Secretaría de Integración Económica Centroamericana SIECA).

9.13 Que la información de los registros obtenidos no cumpla con los requerimientos necesarios para el análisis de datos.

### Revisión de frecuencias precios implícitos de principales productos de exportación

9.14 Que no se realice un correcto análisis y corrección de los datos que muestran inconsistencias en el sistema

9.15 No contar con la póliza física para verificar si el error se debe a una partida arancelaria equivocada, unidad de medida distinta a kilos, o asignación de todo el volumen a un solo producto cuando hay varios en una misma póliza.

9.16 No contar con el precio referencial para verificar los precios.

 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
<p>INE-GEE-002</p>	<p>"Comercio Exterior"</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>Fecha: 19 de octubre 2023</p>	<p>8 de 16</p>

**Remitir a la Gerencia de Tecnología de Información, listado de correcciones de precios verificados de los principales productos de exportación para su corrección**

9.17 Que no se envíe el reporte de correcciones a tiempo antes de emitir los reportes de publicaciones

**Analizar y comparar cifras de cuadros síntesis, con los datos de otras fuentes**

9.18 Que la Gerencia de Tecnología no remita los cuadros de síntesis actualizados

**Enviar indicaciones a GTI de cambios según análisis de cifras y comunicados de entes reguladores**

9.20 Que las indicaciones no se envíen con la suficiente antelación, provocando un retraso en la generación de la publicación

**Procesar los cambios en la base de datos en SPSS indicados según reporte GEE**

9.21 Que GTI no realice los cambios o las indicaciones derivadas del análisis

**Solicitar a GTI la generación cuadros de anuario y de boletines trimestrales de comercio exterior de bienes**

9.22 Que la solicitud no se haga de acuerdo a lo programado en el POA

**Revisar los cuadros del anuario y boletines de comercio exterior**

9.23 Que los datos publicados de los años anteriores, no sean iguales a los presentados en la última publicación.

**Aprobar la publicación GEE**

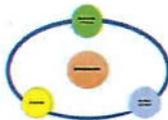
9.24 Que la Gerencia remita las publicaciones a la GCN sin verificar lo enviado

**Entregar para diseño gráfico el anuario de comercio exterior y los boletines trimestrales a la GCN para publicación.**

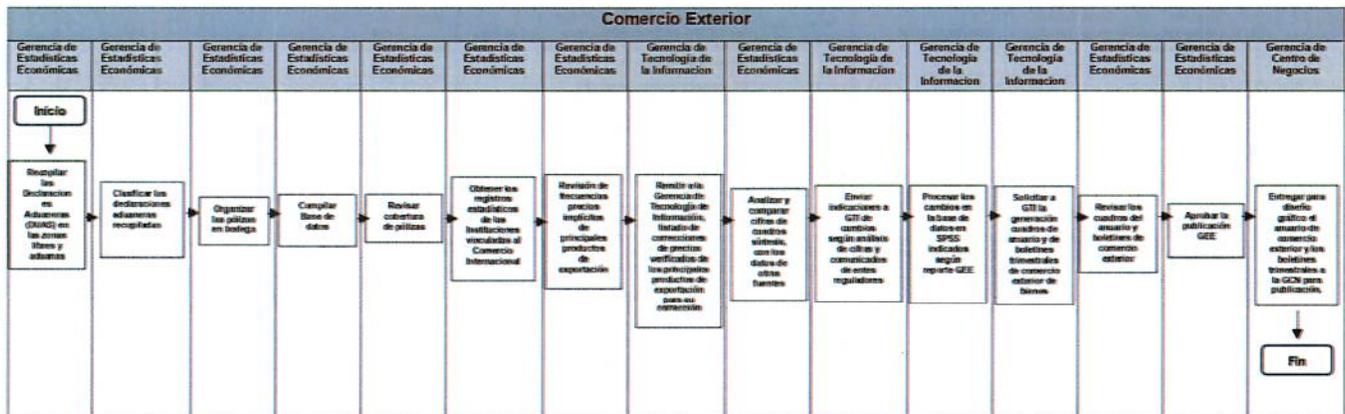
9.25 Que la persona que reciba el archivo digital no notifique el recibo del mismo y por ende no se haga la publicación en tiempo

 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS”</p>	
INE-GEE-002	“Comercio Exterior”	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 19 de octubre 2023	9 de 16

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recopilar las Declaraciones Aduaneras (DUAS) en las zonas libres y aduanas	Solicitar Solicitud	Declaraciones Aduaneras (DUAS)	Actualiza cada 6 meses el directorio de zonas libres a través de solicitud por escrito del directorio de zonas Libres al departamento de Regímenes Especiales de Aduanas	15 días	Coordinador (a) Unidad Comex Personal Auxiliar COMEX		GEE
2	Clasificar las declaraciones aduaneras recopiladas	Clasificar Polizas según requerimiento Aduanero	Cajas, Marcadoras, Cartulinas, Masking tape	1 Solicita mediante formato de requisición de bienes y servicios a la Gerencia de Administración / Unidad de Proceduría los materiales necesarios para realizar esta labor: (Cartulina para encuadernar, Fastenes, marcadores, cabuya, otros, etc.) 2 Clasifica las pólizas según el régimen aduanero (importaciones, reexportaciones, exportaciones, tránsito interno, Otros) La clasificación de DUAS se hace por zona libre y por mes. Mientras que las DUAS de aduanas además de clasificarse por régimen, y mes, también se clasifican según su correlativo en paquetes de 100 o 1000, variando en función del volumen de pólizas manejado por aduana, específicamente al caso, de Puerto Cortés y Toncontin.	Actividad Continua	Personal Auxiliar COMEX		Trabajador
3	Organizar las pólizas en bodega	Organizar las Polizas Clasificadas y Digitadas	Cajas	Organiza las pólizas clasificadas y digitadas, en las bodegas dispuestas, distribuidas por año, mes, zona libre o aduana, ordenando los legajos según correlativo en el caso de las aduanas.	1 semana	Personal Auxiliar COMEX		Trabajador
4	Compilar Base de datos	Conformar base	Base de datos del Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras de Honduras (SARAH)	Procesa y conforma la base de datos adecuándolos a paquetes estadísticos como SPSS, Excel, preparándola para la obtención de cuadros de salida.	5 días	Técnico procesamiento de datos /GTI	Base de Datos	Trabajador
5	Revisar cobertura de pólizas	Comparar los recuento de Polizas	Procesar la base por GTI	Revisa del recuento mensual de pólizas por cada aduana y zona libre, para importaciones y exportaciones, generado de la Base de datos preliminar y compara con los recuentos de pólizas de períodos similares, hasta obtener un indicador de cobertura. Una cobertura de 80% se considera aceptable. Si es menor a ese %, Inicio procedimiento (1) de recolección en las zonas libres de cobertura baja.	2 días	Coordinador (a) COMEX	Boletín Comex	Trabajador

 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS”</p>	
INE-GEE-002	“Comercio Exterior”	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 19 de octubre 2023	10 de 16

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
INE-GEE-002	"Comercio Exterior"	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 19 de octubre 2023	11 de 16

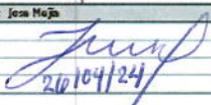
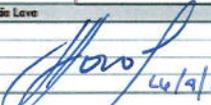
## 11. Gestión del Riesgo



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		NCI-INE222-00; NCI-INE224-00; NCI-INE224-00
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		Formulario 17 seguido de los dígitos de la institución

PROCESO:	Confirmación de base de datos de comercio Exterior
NOMBRE DEL SUB PROCESO:	Comer
OBJETIVO:	Generar la base de datos de comercio exterior a partir de registros administrativos provenientes de el Servicio de Administración de Aduanas (SAA), que constituye la fuente primaria para la confirmación de Aduanas Estadísticas Nacionales y certificar la confiabilidad de la información de los diversos usuarios a nivel público, nacional e internacional.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del riesgo	Riesgo inherente (4) P (5) I		(6) Zona de Riesgo Potencial	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P (11) I		(12) Zona de Riesgo Potencial	(13) Sugerencia de Respuesta
1	Recopilar las declaraciones aduaneras en las zonas libres y aduanas	Que no se cuente con un directorio actualizado de las zonas libres o aduanas a visitar	1	1	E	Llamado a los sub administradores de aduanas, un día antes de la gira.	Solicitar al departamento de Regímenes Especiales la actualización del directorio de zonas libres cada seis meses	Llamada a los sub administradores de aduanas, una semana antes de las visitas.	1	1	B	Acopiar
		Que no se cuente con los recursos logísticos disponibles para realizar la gira de recolección.	1	1	E	Planificar, programar y elaborar un presupuesto que contemple las actividades necesarias, así como gestionar con las autoridades el mismo	En junio de cada año se prepara el presupuesto a ejecutar el siguiente año en el que se contemplan las giras con sus respectivos erogaciones, así como la solicitud vía memorándum de los recursos necesarios como ser vehículo y viáticos.	Que los gerentes de EE realice una reunión anual en la primera semana del mes de Junio con las máximas autoridades para definición del presupuesto y su vez la cantidad de giras que se realizarán en el próximo año.	1	1	B	Acopiar
		Que no se reciba la información del área externa por falta de un convenio dado a ser falta los acuerdos de datos.	1	1	E	Establecer las relaciones e instrumentos legales necesarios según los compromisos de cooperación.	Se gestiona con las autoridades de ambas instituciones la firma de convenio contemplando todas las especificaciones sobre los requerimientos de información.	Forzamiento en el convenio, para que al momento de la recolección de las pólizas, sea un proceso más eficaz.	1	1	B	Acopiar
1	Clasificar las DUAS	Que las pólizas sean clasificadas correctamente, o que no sean ordenadas por candidato por departamentos, provocando errores en la digitación en el proceso de digitación.	1	2	E	Se realiza una clasificación por código de las mismas y por fecha, mes y años.	Se le instruye al personal de clasificación sobre los distintos regímenes, y se les notifica los errores para que corrijan		1	2	B	Acopiar
		Que no se cumpla con los manuales necesarios para la clasificación en lugares de las pólizas.	1	2	E	Se realiza a principio de año una requisición de solicitud de materiales.	Se hace una requisición de materiales a Proveduría con anticipación de 15 días antes que requirirlos.	Que dentro del presupuesto, se realice una orden de compra para abastecerse con los materiales necesarios al momento que se requirieran, (Estos serán almacenados por la gerencia de EE.	1	2	B	Acopiar
1	Organizar las pólizas en la bodega	Atraso en la digitación de las datos por no poder corroborar los datos con la pórtica.	1	2	E		Se organiza las pólizas por régimen aduanero, zona libre, mes y correlativo de pólizas para su fácil ubicación, si no se tienen se solicita vía correo al subadministrador aduanero.		1	2	B	Acopiar
		Requerir como personal necesario para manejar el día la clasificación y organización de las pólizas o	1	2	E	En ocasiones especiales, personal de la gerencia de EEA prestado apoyo.	Se solicita el personal vía memorándum a recursos humanos		1	2	B	Acopiar
		Manejar las pólizas organizadas por régimen, zona o zona libre, mes y correlativo debido a no contar con un espacio adecuado para ello	1	1	E	Habilitar el espacio adecuado para tener un mejor control de las pólizas	Se habilitó la bodega en crédito preudario con disposición de local solo para las pólizas de comercio exterior	Solicitar a las máximas autoridades del INE, un espacio físico en crédito preudario exclusivo para Comercio Exterior	1	1	B	Acopiar
4	Compilar base de datos	Desactualización de la base de datos debido a la no disposición de las datos por parte de la SAA o GTI.	1	1	E		Se ha establecido la transmisión de los datos a más tardar el 5 de cada mes, por parte de la SAA.		1	1	B	Acopiar
1	Revisar cobertura de pólizas	Algunas transacciones pueden estar registradas en la base de datos transmitida por la SAA y puede que no sean identificadas en la revisión y análisis de datos.	1	1	E		Se genera una tabla cruce por zona libre de recuento de pólizas el cual es comparado mes a mes por los recuentos del año anterior en similar periodo y si la cobertura es menor al 80% se procede a revisión por número de póliza.		1	1	B	Acopiar

Elaborado por: <b>Jesús Mejía</b>	Revisado por: <b>Hernán Leiva</b>	Aprobado por: <b>Eugenio Sosa</b>
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: <b>26/10/23</b>	Fecha: <b>16/9/2023</b>	Fecha: <b>16/9/2023</b>

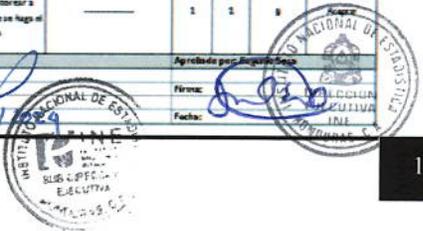


	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
INE-GEE-002	"Comercio Exterior"	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 19 de octubre 2023	12 de 16

		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA INE <b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>										NCI-IN222-00; NCI-IN223-00; NCI-IN234-00 Formulario 17 según la metodología de la institución.	
PROCESO:		Análisis y aprobación de datos para la generación de Agregados Estadísticos											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Generación de publicaciones de Comercio Exterior											
OBJETIVO:		Análisis y depurar datos de comercio exterior para el Reporte Estadístico de Comercio Exterior de Bases de Datos y sistemas e insertar en el sistema de comparación de la exportación y las importaciones del país en armonización con el método internacional.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del riesgo	Riesgo inherente		(9) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(5) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
6	Obtener los registros estadísticos de las instituciones vinculadas al Comercio Internacional	Que no se obtenga la información estadística actualizada de las instituciones u organismos que representan otras etapas (Asociación de Productores de Azúcar de Honduras APHA, Instituto Hondureño del Café IHCAF, Servicio Nacional de Salud Agropecuario SENASA, Instituto Nacional de Geología y Minería INIGEMIN) o en los sistemas de información vinculados con el comercio internacional (Unidad Nacional COMTRADE Data Base, Secretaría de Integración	4	3	E	Realizar y dar seguimiento a las solicitudes de información de las diferentes instituciones que proveen con datos estadísticos de forma sistemática.	Gestión de la información con las instituciones encargadas mediante solicitudes por escrito a la cual se le da seguimiento.	Mantener y seguimiento continuo de las solicitudes para obtener los datos espejo.	1	3	3	Aceptar	
		Que la información de los registros obtenidos no cumpla con los requerimientos necesarios para el análisis de datos.	3	3	E	Establecer nuevos mecanismos para sistematizar la obtención de información de las instituciones de manera continua.	Realizar monitoreos o visitas a las instituciones cuando sea necesario para que nos brinden la información solicitada.				3	Aceptar	
		Que exista falta de control en el análisis y conversión de los datos que muestran inconsistencias en el sistema.	3	4	E	Se analiza los datos en base a los sistemas con consistencia entre y entre, comparativa y se establece metodología de conversión.	Se verifican los datos con los parámetros estadísticos cuando en cuenta mes, productos, país con quien se realiza transacción.				3	Aceptar	
		No contar con la política clara para verificar el error se debe a una pérdida o traslado equivocado, unidad de medida diversa o días, o juzgado de modo al sistema un solo producto cuando hay varias en una misma política.	3	4	E	Se solicita al personal de clasificación la política, si no se encuentra se pide a la zona libre que envíe la copia de la política y en última instancia se verifica con la empresa exportadora.	Se verifica los datos con el administrador de aduanas, los errores en Aduanas pueden verificar el dato o se realiza estimación e inferencia estadística.				3	Aceptar	
		No contar con el proceso referencial para verificar los precios.	3	4	E	Se realiza en análisis comparativo de precios con diferentes fuentes de información a nivel de producto y país.	Se verifica los datos con los precios de otras políticas del mismo producto, mismo mes y con el mismo país, sino se encuentra reportado por el país se hace en bases como COMTRADE o				3	Aceptar	
8	Remitir a la Gerencia de Tecnología de Información, listado de correcciones de precios verificadas de los principales productos de exportación para su corrección.	Que no se envíe el reporte de correcciones a tiempo previo de enviar los reportes de publicaciones.	3	3	E	En caso de haber correcciones que realizar se debe remitir para su ejecución previo a generación de agregados estadísticos.	El reporte se envía con 15 días de anticipación a la generación de los boletines o avances estadísticos.				3	Aceptar	
9	Analizar y comparar cifras de cuadros anexos, con los datos de otras Fuentes.	Que la Gerencia de Tecnología no verifique los cuadros de datos actualizados.	3	4	E	Verificar la consistencia de los datos, su evolución en el tiempo.	Hacer una orden de trabajo para GTI actualizando el procesamiento de los cuadros anexos con la incorporación de las correcciones.				3	Aceptar	
10	Enviar indicaciones a GTI de cambios según análisis de cifras y comunicaciones de estos reguladores.	Que las indicaciones no envíen con los análisis, revisión previo de enviar los reportes de la generación de la publicación.	3	3	K	Una vez que FIDUCIARIAN envía al administrador del Sistema Armonizado con los anexos, lo que sucede cada 5 días, se envía a GTI para realizar la actualización de los permisos administrativos.	Cada 5 días cuando los reguladores nos regulan realizan los cambios al nivel de los anexos mediante memorandos a GTI y enviarnos correcciones y envían los cambios en la permitida arancelaria. Así mismo se envía cualquier hallazgo que se encuentre en el análisis mensual.		3	3	3	Aceptar	
11	Procesar los cambios en la base de datos en SPSS indicados según reporte GEE.	Que GTI no realice los cambios o las indicaciones dentro del análisis.	3	3	E	Generar nuevos reportes para verificar la consistencia de los datos.	Verificar inmediatamente las cifras específicamente los puntos de conversión.				3	Aceptar	
15	Solicitar a GTI la generación de cuadros de avance y de boletines trimestrales de comercio exterior de bienes.	Que la solicitud no se haga de acuerdo a lo programado en el POA.	3	3	E	Coordinar la programación de los boletines para etapas del proceso con GTI.	Solicitar las fechas programadas en el POA con GTI, para mantener la publicación de los boletines estadísticos.		3	3	3	Aceptar	
12	Revisar los cuadros del avance y boletines de comercio exterior.	Que los datos publicados de los avances no sean iguales a los publicados en la última publicación.	3	3	E	Verificar la consistencia de los datos, su evolución en el tiempo.	Considerar que los valores de los 4 años anteriores sean iguales a las publicaciones y en caso de diferencia se hace la corrección.		3	3	3	Aceptar	
14	Aprobar la publicación GEE.	Que la Gerencia revise las publicaciones a la OGI sin verificar la unidad.	3	3	E	Remisión a la gerencia y a la MRE, los documentos para su aprobación.	El técnico analiza dentro con el GEE el documento a presentar para su aprobación en GON.		3	3	3	Aceptar	
13	Enviar para diseño gráfico el avance de comercio exterior y los boletines trimestrales a la GON para publicación.	Que la persona que realiza el diseño digital no verifique el nombre del mismo y por ende no se haga la publicación en tiempo.	3	4	E	Dar seguimiento y monitoreo hasta su publicación en la web.	Enviar mediante memorándum el archivo digital y monitorear a través visita a GON que se haga el diseño de la publicación.		3	4	4	Aceptar	

Elaborado por: Jesse Mejía Revisado por: Hercia Lora Aprobado por: [Firma]

Firma: [Firma] Fecha: 26/10/24 Firma: [Firma] Fecha: 26/10/2024 Firma: [Firma] Fecha: [Firma]



 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
INE-GEE-002	"Comercio Exterior"	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 19 de octubre 2023	13 de 16

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

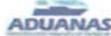
Denominación del Proceso: "Comercio Exterior"			
Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Revisión por parte del enlace de la unidad para el cumplimiento del tiempo en el que debe emitirse la misma.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	No aplicamos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan información a distintas instituciones del estado de Honduras, no se incluyen personal externo (personas naturales).
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si se envía a la pagina de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si se guarda un una copia de los oficios, en los cuales se guarda los enlaces y otros datos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Si nos regimos por POA.

## 13. Bibliografía

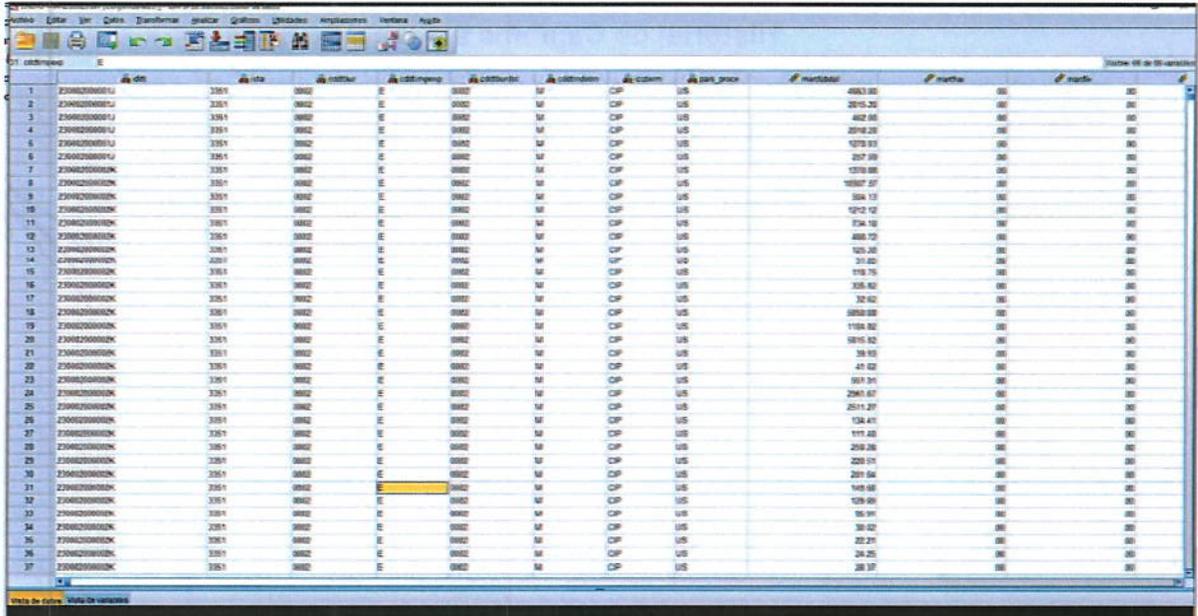
1. Ley del INE, 2000
2. Reglamento interno del INE, 2001

 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
<p>INE-GEE-002</p>	<p>"Comercio Exterior"</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>Fecha: 19 de octubre 2023</p>	<p>14 de 16</p>

## 14. Anexos

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">   </div> <p style="text-align: center;"><b>CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS (ADUANAS) Y EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE)</b></p> <p>Nosotros, <b>JUAN JOSÉ VIDES MEJÍA</b>, mayor de edad, Abogado, casado, hondureño, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Distrito Central, con Tarjeta de Identidad No. 1501.1984.00054, quien actúa en su condición de Director Ejecutivo de la ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS (ADUANAS) según consta en el Acuerdo de Nombramiento 579/2019 de fecha 14 de noviembre del año dos mil diecinueve; que para efectos de este Convenio se denominará "ADUANAS", por una parte y <b>GRACIELA MARIA PONCE VALLADARES</b>, hondureña, mayor de edad, soltera, Ingeniera Industrial, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, portadora de la Tarjeta de Identidad No. 0001-1987-21471, nombrada como Directora Ejecutiva del INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA mediante Acuerdo de Nombramiento No.53-2018 de fecha 07 de febrero del 2018, que en adelante se denominará "EL INE", debidamente facultados para celebrar esta clase de actos, en el pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, hemos acordado celebrar el presente <b>CONVENIO MARCO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL</b>, el cual se sujetará a los términos y condiciones contenidas en los Considerando y Cláusulas siguientes:</p> <p><b>CONSIDERANDO:</b> Que "ADUANAS" es una entidad desconcentrada de la Presidencia de la República, con autonomía funcional, técnica, administrativa y de gestión, que opera en el marco de la Ley No. 10-2000 de la Ley del Sistema Estadístico Nacional, que establece la estructura orgánica del Sistema Estadístico Nacional (SEN) y sus dependencias, así como el funcionamiento de las dependencias del SEN, y que tiene como finalidad la de coordinar el Sistema Estadístico Nacional (SEN), asegurando que las actividades estadísticas oficiales se efectúen en forma integrada, coordinada, racionalizada y bajo una normativa común.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">   </div> <p><b>CONSIDERANDO:</b> Que "ADUANAS" realizará el intercambio de la información Aduanera, en el marco del Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento, de los Convenios Regionales e Internacionales vigentes y el Código Tributario, suscribiendo convenios con instituciones públicas, para implementar proyectos de mejoramiento del Servicio Aduanero, así como el uso de infraestructura tecnológica.</p> <p><b>CONSIDERANDO:</b> Que el Decreto Legislativo No.170-2016 contenido del Código Tributario contempla dentro de los Artículos 69 numeral 2), 70, 71, y 73 el deber de Reserva de la Información Tributaria, Aduanera.</p> <p><b>CONSIDERANDO:</b> Que el "INE", se creó mediante Decreto Legislativo No. 88-2000 aprobado el treinta y uno (31) de mayo del dos mil (2000) y publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" el ocho (08) de julio del dos mil (2000), como un órgano técnico, autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como finalidad la de coordinar el Sistema Estadístico Nacional (SEN), asegurando que las actividades estadísticas oficiales se efectúen en forma integrada, coordinada, racionalizada y bajo una normativa común.</p> <p><b>CONSIDERANDO:</b> Que el Sistema Estadístico Nacional (SEN) es el complejo orgánico de todas las dependencias del Estado, entidades desconcentradas, descentralizadas, autónomas, Semiautónomas y municipalidades que tengan dentro de sus funciones cualquier actividad que se refiera a la colaboración, recolección, análisis y publicación de información estadística.</p>
--	--

 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS”</p>	
INE-GEE-002	“Comercio Exterior”	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 19 de octubre 2023	15 de 16



1	230402000001J	3351	0002	E	0002	M	CP	US	4883.80	00	00
2	230402000001J	3351	0002	E	0002	M	CP	US	2015.30	00	00
3	230402000001J	3351	0002	E	0002	M	CP	US	482.88	00	00
4	230402000001J	3351	0002	E	0002	M	CP	US	2078.20	00	00
5	230402000001J	3351	0002	E	0002	M	CP	US	1070.51	00	00
6	230402000001J	3351	0002	E	0002	M	CP	US	207.00	00	00
7	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	1078.88	00	00
8	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	1050.07	00	00
9	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	104.13	00	00
10	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	1072.12	00	00
11	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	1754.10	00	00
12	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	488.70	00	00
13	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	125.30	00	00
14	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	21.80	00	00
15	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	110.10	00	00
16	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	105.82	00	00
17	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	32.62	00	00
18	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	883.88	00	00
19	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	1184.82	00	00
20	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	5815.82	00	00
21	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	28.50	00	00
22	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	41.82	00	00
23	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	561.51	00	00
24	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	2061.67	00	00
25	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	2511.20	00	00
26	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	134.41	00	00
27	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	111.40	00	00
28	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	209.28	00	00
29	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	220.11	00	00
30	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	201.84	00	00
31	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	148.88	00	00
32	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	129.80	00	00
33	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	85.91	00	00
34	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	34.82	00	00
35	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	22.21	00	00
36	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	24.25	00	00
37	230402000001K	3351	0002	E	0002	M	CP	US	28.17	00	00


INICIO INSTITUCIONAL SEN PRODUCTOS Y SERVICIOS BASEINE SALA DE PRENSA TRANSPARENCIA

Cabe destacar que el boletín no incluye las transacciones realizadas a través de la Factura y Declaración Única Centroamericana (FEDUCA), que registra el comercio de libre circulación entre Honduras, Guatemala y El Salvador.

**Eugenio Sosa**  
Director Ejecutivo

**1. Importaciones, Exportaciones y Balanza Comercial de Bienes.**

A diciembre del 2022 el déficit en la balanza comercial fue US\$ 7,347 millones, un 75.1% mayor al año 2021, es decir que se incrementó en US\$ 512,229 millones, lo cual se explica, por un lado, el alza de 18.8% en el valor de las importaciones CF US\$ 13,827 millones, reflejando un incremento en valor absoluto de US\$2,796 millones comparado con el año anterior, ponderado con mayor énfasis en las fluctuaciones de los precios en los productos minerales, maquinarias, aparatos y materiales eléctricos, así como los productos de las industrias químicas y alimenticias. Por el otro lado las exportaciones se elevaron superando los reportados en el 2021 en 35.7% equivalente a US\$ 6,479 millones.

**Gráfico 1**  
Importaciones, Exportaciones y Balanza Comercial de Bienes  
Periodo 2021-2022  
En millones de US\$






 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
INE-GEE-002	"Comercio Exterior"	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 19 de octubre 2023	16 de 16

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor Madelin Hernandez		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por: Horacio Lovo	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
22/06/23	1	Técnico Económico	Estadísticas Económicas	Diagrama de Flujo del procedimiento	Sub-Director Ejecutivo	



# **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS**

## **GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS**

---

### **PROCEDIMIENTO “DIRECTORIO DE ESTABLECIMIENTO ECONÓMICOS.”**

**CÓDIGO  
“PR-GEE-003”**

**04/05/2023**

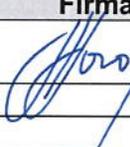
	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS"</p>	
INE-GEE-003	"Directorio de Establecimientos Económicos"	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 04 de mayo 2023	2 de 15

### Responsables de los Cambios al Procedimiento

#### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Erick Guzman Aguilar	Analista Económico II	GEE	04/05/2023	

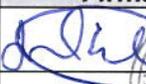
#### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Horacio Lovo	Sub-Director Ejecutivo	GEE	04/05/2023	 

#### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Horacio Lovo	Sub-Director Ejecutivo	GEE	04/05/2023	 

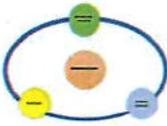
#### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	04/05/2023	 

	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA" "GERENCIA DE ESTADISTICAS ECONOMICAS"</p>	
INE-GEE-003	"Directorio de Establecimientos Económicos"	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 04 de mayo 2023	3 de 15

### Tabla de Contenido

<b>1. Objetivo del Procedimiento</b> .....	4
<b>2. Alcance del Procedimiento</b> .....	4
<b>3. Marco Legal del Procedimiento</b> .....	4
<b>4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento</b> .....	4
<b>5. Responsables del Procedimiento</b> .....	5
<b>6. Insumos del Procedimiento</b> .....	5
<b>7. Productos o Resultados del Procedimiento</b> .....	5
<b>8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas</b> .....	5
<b>9. Descripción del Procedimiento</b> .....	6
<b>10. Diagrama de Flujo del Procedimiento</b> .....	10
<b>11. Gestión del Riesgo</b> .....	11
<b>12. Elementos Transversales del Procedimiento</b> .....	12
<b>13. Bibliografía</b> .....	12
<b>14. Anexos</b> .....	13

	<p style="text-align: center;">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA"</p> <p style="text-align: center;">"GERENCIA DE ESTADISTICAS ECONOMICAS"</p>	
INE-GEE-003	"Directorio de Establecimientos Económicos"	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 04 de mayo 2023	4 de 15

## 1. Objetivo del Procedimiento

La actualización y organización del Directorio de Establecimientos Económicos, proporciona información relativa sobre las unidades económicas que desarrollan su actividad a nivel nacional. La información conformada intenta reflejar la estructura económica a través de sus características fundamentales, como ser: el número de unidades productivas por actividad económica, su identificación y ubicación geográfica, así como su tamaño, tomando como referencia para este fin el número de empleados o el volumen de ventas, dependiendo de la disponibilidad de información.

Un directorio estadístico de empresas sistemáticamente actualizado pone a disposición, tanto de investigadores como de los distintos agentes económicos y sociales, un instrumento fundamental para apoyar el proceso de realización de encuestas, el diseño de muestras, estudios sobre la dinámica demográfica de las empresas y otras investigaciones.

## 2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se realiza para mantener datos actualizados los cuales se mantiene un año anterior y es continuo a nivel nacional y esta desagregado por municipios.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	LEY-GTI-001	Ley del Instituto Nacional de Estadística

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Solicitud de Información
- Giras de recolección de información en las alcaldías
- Recolección de información
- Limpieza y depuración de bases de datos.
- Digitación
- Codificación
- Cotejamiento con fuentes secundarias
- Preparación de base de datos
- Elaboración de cuadros de salida
- Publicación de base de datos en la página web institucional
- Elaboración de publicaciones.

	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADISTICAS ECONOMICAS"</p>	
INE-GEE-003	"Directorio de Establecimientos Económicos"	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 04 de mayo 2023	5 de 15

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutiva	Director	Firma de Oficios y aprobación de los productos para su impresión y publicación.
Gerencia de E. E	Gerentes	Verificar los oficios y su envío en tiempo y forma, para las distintas alcaldías a nivel Nacional.
Gerencia de E. E	Técnicos de Estadísticas económicas	Ejecutar, seguimientos y verificar datos solicitados.
Gerencia Negocios y difusión	Gerentes y técnicos de mercadeo y Gerencia de tecnología y información.	Diseño del arte y publicación en las páginas oficiales de la institución, programas para las bases de datos.

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Información brindada por las distintas alcaldías en su categoría (A, B, C y D)	Gerencia de Estadísticas Económicas	Siempre

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
GEE-003	Directorio de Establecimientos Económicos Estadístico	Gerencia de Estadísticas Económicas	Siempre

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **INE:** Instituto Nacional de Estadística.
- **GEE:** Gerencia de Estadísticas Económicas.
- **DEE** Directorio de Establecimientos Económicos.
- **CIUR4** Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas Revisión cuatro.
- **POA** Plan operativo anual.
- **SAR** Servicio de Administración de Rentas.
- **ENEE** Empresa Nacional de Energía Eléctrica.
- **SGJ** secretaria de Gobernación y Justicia.
- **MAE** Máxima Autoridad Ejecutiva.

	<p style="text-align: center;">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA"</p> <p style="text-align: center;">"GERENCIA DE ESTADISTICAS ECONOMICAS"</p>	
<p>INE-GEE-003</p>	<p style="text-align: center;">"Directorio de Establecimientos Económicos"</p>	<p style="text-align: center;">ONADICI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 04 de mayo 2023</p>	<p style="text-align: center;">6 de 15</p>

## 9. Descripción del Procedimiento

### Solicitud de Información

9.1. Se actualiza el directorio de alcaldes de los municipios seleccionados (alcaldías A, B y C según categorización de secretaria de Gobernación y Justicia (SGJ).

9.2. Se solicita la información a través de un oficio firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) dirigida a los alcaldes municipales.

9.3. Se realiza el envío del oficio por correo electrónico y se notifica a través de llamada telefónica a los jefes de control tributario, previa visita del técnico encargado.

#### Giras de recolección de información en las alcaldías

9.4. Se definen las alcaldías a visitar de acuerdo al cronograma de giras y la priorización de los municipios según las necesidades de información.

9.5. Se elaboran memos de solicitud de información a la Gerencia de Administración y Presupuesto, indicando fechas de salida y regreso, alcaldías a visitar, ciudades sedes y técnico responsable. Técnico de Estadísticas Económicas y Gerentes de EE.

#### Recolección de información

9.6. Se realizan visitas a las alcaldías municipales donde se solicita la base de contribuyentes que han efectuado su declaración jurada anual o en su defecto el permiso de operación por actividad económica.

#### Limpieza y depuración de bases de datos.

9.7. Se descarga en una matriz o ficha técnica en un programa Excel las variables correspondientes a la información recibida de las alcaldías.

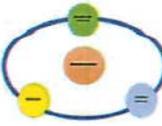
9.8. Se revisa la información recibida, cerciorándose que pertenezca al periodo solicitado y que no contenga registros duplicados o que no correspondan a un establecimiento económico.

9.9. Si en la información recibida hace falta alguna variable de interés se gestiona ante las autoridades de las alcaldías su incorporación en los formularios del siguiente año

#### Digitación

9.10. En caso de recibir la información en físico, se procede a digitarla en la matriz o ficha técnica en un programa Excel del DEE.

9.11. Se toman en consideración los siguientes criterios al momento de codificar: tipo de letra Tahoma, número de letra 12, la base de datos no debe contener vínculos ni formulas, el contenido

	<p style="text-align: center;">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA" "GERENCIA DE ESTADISTICAS ECONOMICAS"</p>	
<p>INE-GEE-003 Versión "1.0"</p>	<p style="text-align: center;">"Directorio de Establecimientos Económicos" Fecha: 04 de mayo 2023</p>	<p style="text-align: center;">ONADICI 7 de 15</p>

debe ir alineado al lado izquierdo, la letra todo debe estar en letra mayúscula, quitándole todas las comas y acentos.

### **Codificación**

**9.12.** A cada establecimiento reportado por los municipios se les asigna un código de actividad económica a 4 dígitos de acuerdo al Clasificador Industrial Internacional Uniforme de Naciones Unidas, revisión 4 (CIIU 4).

### **Cotejamiento con fuentes secundarias**

**9.13.** Se procede al cotejamiento con otras fuentes de información secundarias (SAR, IHSS, INFOP, ENEE) para complementar las variables faltantes en la fuente principal, como es el caso del número de empleados y valor de ventas declarado.

**9.14.** El cotejamiento implica la asignación de un código de identificación interno y la vinculación del RTN de cada negocio para definir su condición de empresa o establecimiento.

### **Preparación de base de datos**

**9.15.** La base de datos una vez depurada y cotejada se prepara para su análisis en diferentes plataformas como ser SPSS y EXCEL.

### **Elaboración de cuadros de salida**

**9.16.** Se diseñan cuadros de salida a nivel agregado para conocer la composición económica nacional, la distribución de las empresas por tamaño en función de la cantidad de ocupados, actividad económica principal, ubicación geográfica entre otros.

### **Publicación de base de datos en la página web institucional**

**9.17.** Una vez que la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) da su aprobación la base de datos se pone a disposición del público a través de la página web institucional para que puedan generar cuadros agregados por actividad económica, ubicación geográfica y tamaño del establecimiento utilizando la plataforma de Redatam.

### **Elaboración de boletines informativos por departamentos**

**9.18.** Consolidar la base de datos de los municipios que nos proporcionaron información, para determinar la orientación del departamento en cuanto al crecimiento de los diferentes rubros.

**9.19.** Tabulación y análisis de la información del DDEE, se realiza cuadros estadísticos y graficas en Excel y Word. Para realizarla se ordena los cuadros definitivos y se agrupan en capítulos con datos anuales, la publicación también contiene caratula, índice, introducción, cuadros, graficas, etc.

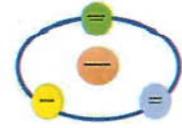
	<p style="text-align: center;">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA"</p> <p style="text-align: center;">"GERENCIA DE ESTADISTICAS ECONOMICAS"</p>	
<p>INE-GEE-003</p>	<p style="text-align: center;">"Directorio de Establecimientos Económicos"</p>	<p style="text-align: center;">ONADICI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 04 de mayo 2023</p>	<p style="text-align: center;">8 de 15</p>

**9.20.** Se realiza una revisión de forma previa a impresión preliminar, en esta información se pone atención a los errores ortográficos, estructura de cuadros, configuración del texto y datos numéricos, es decir, aspectos de forma.

**9.21.** Se imprime una copia de la publicación preliminar para enviar a revisión por parte del jefe (a) de la Gerencia de Estadísticas Económicas.

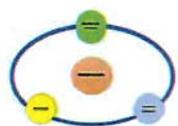
**9.22.** El boletín informativo después de ser revisado por el Gerente de Estadísticas Económicas, pasa a otra revisión por la sub- dirección.

**9.23.** Cuando ya se tiene la revisión, aprobación y el visto bueno de sub- dirección, se elabora una solicitud que se adjunta a la publicación impresa dirigida al jefe (a) de la Gerencia de Centro de Negocios, se indica el motivo del envío, se firma y sella esta solicitud. Y finaliza el proceso.

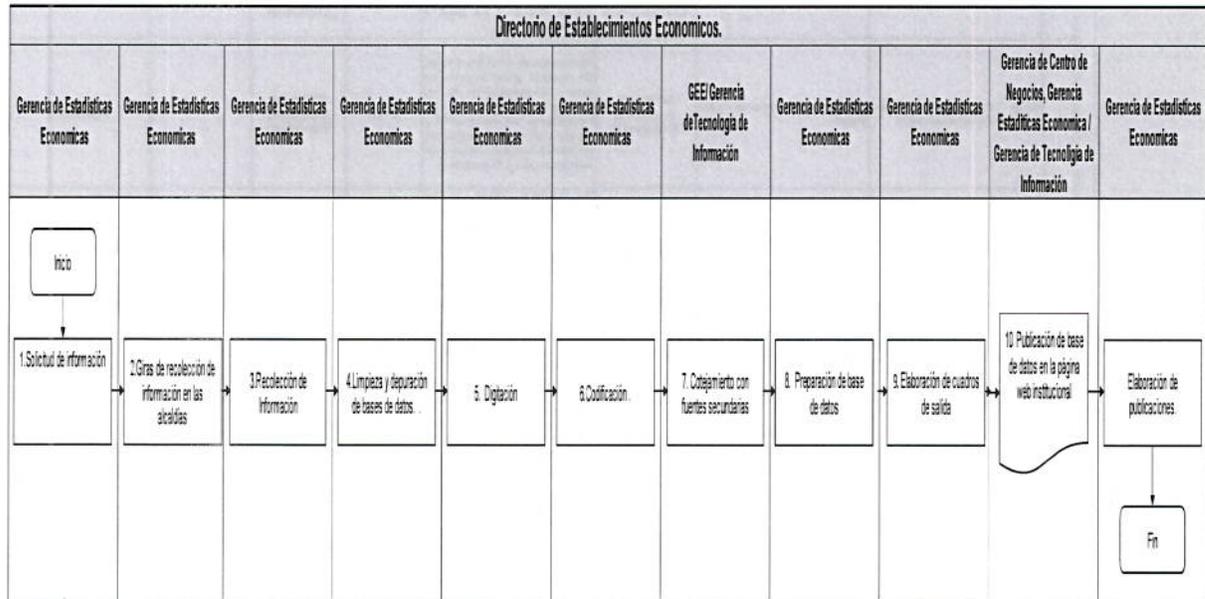


INE-GEE-003	"Directorio de Establecimientos Económicos"	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 04 de mayo 2023	9 de 15

Nº.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de información	Solicitar Solicitud	Actualización del Directorio de Alcaldes, Oficios	Se solicita la información a través de un oficio firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) dirigida a los alcaldes municipales.	1 día	Técnico de Estadísticas Económicas		GEE
2	Gras de recolección de información en las alcaldías	Recolectar la información y las bases	Memo a la Gerencia de Presupuesto	Se definen las alcaldías a visitar de acuerdo al cronograma de gras y la priorización de los municipios según las necesidades de información y se elaboran memos de solicitud de información a la Gerencia de Administración y Presupuesto	2 día	Analista de Estadísticas Económicas		Trabajador
3	Recolección de información	Recolectar la información y las bases	Transporte Vehicular	Se realizan vistas a las alcaldías municipales donde se solicita la base de contribuyentes que han efectuado su declaración jurada anual o en su defecto el permiso de operación por actividad económica.	2 Semanas	Técnico de Estadísticas Económicas	Base de Datos	Trabajador
4	Limpieza y depuración de bases de datos.	Revisar que la información recibida sea correcta	Paquete Excel	Se revisa la información recibida, verificándose que pertenezca al periodo solicitado y que no contenga registros duplicados o que no correspondan a un establecimiento económico.	2 Semanas	Técnico de Estadísticas Económicas		Trabajador
5	Digitación	Digitar la información recibida en física	Paquete Excel	En caso de recibir la información en físico, se procede a digitarla en la matriz o ficha técnica en un programa Excel del DEE.	3 Semanas	Gerencia de Tecnología de Información		Trabajador
6	Codificación	Codificar cada establecimiento de acuerdo al CIU 4	Paquete Excel, CIU 4	El 1 A cada establecimiento reportado por los municipios se les asigna un código de actividad económica a 4 dígitos de acuerdo al Clasificador Industrial Internacional Uniforme de Naciones Unidas, revisión 4 (CIU 4).	4 Semanas	Técnico de Estadísticas Económicas		Trabajador
7	Cotejamiento con fuentes secundarias	Depurar base	Fuentes de información secundarias	Se procede al cotejamiento con otras fuentes de información secundarias (SAR, IHSS, INFOP, ENEE) para complementar las variables faltantes en la fuente principal, como es el caso del número de empleados y valor de ventas declarado.	1 Semana	Técnico de Estadísticas Económicas		Trabajador
8	Preparación de base de datos	Analizar la información recibida	Paquete Excel y SPSS	La base de datos una vez depurada y cotejada se prepara para su análisis en diferentes plataformas como ser SPSS y EXCEL.	4 Semanas	Técnico de Estadísticas Económicas		Trabajador
9	Elaboración de cuadros de salida	Conocer la composición económica nacional.	Paquete SPSS	Se diseñan cuadros de salida a nivel agregado para conocer la composición económica nacional, la distribución de las empresas por tamaño en función de la cantidad de ocupados, actividad económica principal, ubicación geográfica entre otros.	3 Semanas	Técnico de Estadísticas Económicas		Trabajador
10	Publicación de base de datos en la página web institucional	Dar visualización del documento al Público	Web institucional	Una vez que la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) da su aprobación la base de datos se pone a disposición del público a través de la página web institucional para que puedan generar cuadros agregados por actividad económica, ubicación geográfica y tamaño del establecimiento utilizando la plataforma de Redatam.	2 Semanas	Gerencia de Centros de Negocios		Trabajador
11	Elaboración de boletines informativos por departamentos	Publicar Boletines	Paquete Excel, Word, otros.	Consolidar la base de datos de los municipios que nos proporcionaron información, para determinar la orientación del departamento en cuanto al crecimiento de los diferentes rubros.	4 Semanas	Técnico de Estadísticas Económicas		Trabajador

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA”</p> <p>“GERENCIA DE ESTADISTICAS ECONOMICAS”</p>	
<p>INE-GEE-003 Versión “1.0”</p>	<p>“Directorio de Establecimientos Económicos” Fecha: 04 de mayo 2023</p>	<p>ONADICI 10 de 15</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento





	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADISTICAS ECONOMICAS"</p>	
INE-GEE-003	"Directorio de Establecimientos Económicos"	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 04 de mayo 2023	12 de 15

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Directorio de Establecimientos Economicos"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Revisión por parte del enlace de la unidad para el cumplimiento del tiempo en el que debe emitirse la misma.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Dirección ejecutiva , Gerencia de negocios , Gerencia de tecnología e información y gerencia de planificación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan información de establecimientos Economicos a las distintas alcaldías del País, no se incluyen personal externo(personas naturales).
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si se envía a la paguina de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si se guarda un una copia de los oficios, en los cuales se guarda los enlaces y otros datos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Si nos regiomos por POA

## 13. Bibliografía

1. Ley del INE, 2000
2. Reglamento interno del INE, 2001



	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADISTICAS ECONOMICAS"</p>	
<p>INE-GEE-003 Versión "1.0"</p>	<p>"Directorio de Establecimientos Económicos" Fecha: 04 de mayo 2023</p>	<p>ONADICI 13 de 15</p>

14. Anexos

D	E	F	G	H	I
BP BUENOS AIRES	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	JOSÉ CARLOS SALGADO WILLAR	0985-0985-00148	TECNICEL
BP EL CENTRO	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	CARLOS ANTONIO AYALA GALINDO	0318-0914-00233	MOTO TAXI AYALA NP 2
TILAPA	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	VICTOR MANUEL ALEMÁN SILVA	0380-0910-00406	MOTO TAXI TILAPA
POPOLEO DE CASAS	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	WALTER SAMUEL MEZA GONZALEZ	0380-0988-00442	MOTO TAXI MEZA
BP ABAJO	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	FRANCO FRANCISCO MEDINA ARAMB	0318-0910-00339	TALLER ISAC
BP EL CENTRO	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	FLORE NARRUA RODRIGUEZ PADILLA	0318-0983-00138	MOTO TAXI RODRIGUEZ
SANTA ANA	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	ANGEL RICARDINO ENCOSBAR VARELA	0380-0987-00030	MOTO TAXI LIZETH
SANTA ANA	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	NEUBA ARGENTINA PONCE ARGUETA	0318-0977-00284	MOLPERIA VERONICA
COL. EMANUEL	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	JONLE WILMAN ROVERO RAMOS	0318-0988-00290	MOTO TAXI JONLE
EL OCOYAL	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	JOSE LUIS ALFARERNA CERRATO	0318-0910-00447	MOTO TAXI JORGE
BP EL CENTRO	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	JOSE LUIS ALFARERNA CERRATO	0318-0988-00054	UNIVERSIDAD CERRATO
BP EL CENTRO	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	TERRAL JOSE GUERRERO	0318-0984-00649	VENTA DE LÁCTEOS
BP EL COLEGIO	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	CARLOS ANDRÉS PERALTA GONZALEZ	0985-0980-07997	MANEJADORES LA RUTA
BP GUANACASTE	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	YOLIA DE JESUS ARENAGA	0318-0940-00089	VENTA DE MEDICINAS
BP EL CENTRO	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	JOSÉ VALERIANO PADILLA YRIBARRA	0318-0988-00120	CARNICERIA EL CORRAL
EL PEDREGAL	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	BENIGNO ANTONIO SANTOS CALLE	0318-0987-00448	MOTO TAXI BENIGNO
BP EL CENTRO	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	EDUARDO ALFONSO VALLE GONZALEZ	0318-0970-00383	PARAFARMACIA VALLE
COL. CALLEJAS	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	RAULINO LOPEZ	0318-0940-00023	MOTO TAXI LOPEZ
EL PEDREGAL	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	NESTOR FABRIZO MADRILLA MARTUTE	0318-0910-00286	MOTO TAXI NESTOR
BP EL CENTRO	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	ROSELY YUDITH CASERO	0987-0977-00661	VENTA DE BORNAS J. HERNANDEZ
EL OCOYAL	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	FRANCO RENE MEZA GARCIA	0318-0989-00063	CARNICERIA ALEJANDRA
BP GUANACASTE	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	TERRAL JOSE GUERRERO GALGAS	0318-0988-00020	TAXI GUERRERO MEZA
BP LAS FLORES	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	FRANCO RICARDO ACOSTA HERNANDEZ	0318-0989-00129	TALLER Y MOTO REPUESTOS ACOSTA
BP EL CENTRO	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	SANTOS ESTEBAN MURILLO TURICOS	0318-0989-00081	RENTALMUR
GUANACOSTA	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	MELMER ALFREDO PADILLA	0318-0993-00040	CARNICERIA EL GORDO
BP EL CENTRO	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	DIANA DOLORIS CARRAS MURILLO	0380-0910-00449	CASA MICO
GUANACAPUR	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	OSCAR ELBERTO RIVERA CASARE	0318-0970-00028	MOTO TAXI ELBERTO
BP BUENOS AIRES	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	LUCY NARELY SEVILLA ZUNIGA	0318-0910-00240	COLONIAS LUCY
BP GUANACASTE	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	WALTER ALEXIS MARTUTE HERNANDEZ	0318-0984-00049	COMERCIAL MARTUTE
SAN PCD	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	WILMER ALEXANDER LOPEZ MARTUTE	0318-0980-00035	MOTOTAXI LOPEZ
SAN PCD	SAN FRANCISCO DE LA RAZ	OLANCHO	OLIVIA MARITZA HERNANDEZ LOPEZ	0318-0974-00041	MOTO TAXI RAHEL

Directorio de Establecimientos Económicos de Zona Sur 2022

El Instituto Nacional de Estadística (INE) pone a disposición de los usuarios el Directorio de Establecimientos Económicos (DEE) de la zona Sur.

Este es una publicación anual que tiene como objetivo principal dar a conocer los establecimientos económicos registrados en cuanto a identificación, ubicación y actividad económica, información estadística clasificada y confiable que sirve de base a la formulación de proyectos, para dimensionar la inversión y optimizar recursos en los sectores público y privado.

La información descrita en esta publicación se ha desarrollado a través de un proceso de actualización gradual, con datos proporcionados por estadistas municipales.

Introducción

El Directorio de Establecimientos Económicos.

Proporciona información de las unidades económicas que desarrollan su actividad a nivel nacional, organizada a través de la ubicación de registros administrativos.

A continuación se presentan las principales novedades con la información obtenida en el año 2022, que incluye los datos de 10 ciudades municipales pertenecientes a los Departamentos de Choluteca y Valle.

Metodología de actualización

Breve oración



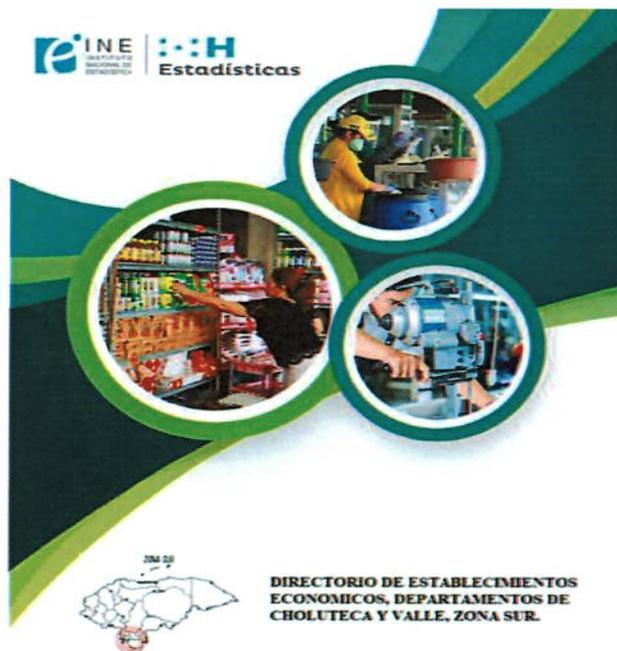
	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE ESTADISTICAS ECONOMICAS"</p>	
<p>INE-GEE-003 Versión "1.0"</p>	<p align="center">"Directorio de Establecimientos Económicos" Fecha: 04 de mayo 2023</p>	<p align="center">ONADICI 14 de 15</p>



### BASEINE

El Instituto Nacional de Estadística (INE), instaló la base de datos en línea en la web, con la cual permite a los usuarios obtener información de la base de datos en forma gratuita y permite el procesamiento en línea de las principales operaciones del INE:

<input type="checkbox"/> CENSOS DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 1989, 2001 Y 2019	<input type="checkbox"/> ESTADÍSTICAS VITALES
<input type="checkbox"/> PROYECCIÓN DE POBLACIÓN	<input type="checkbox"/> ENCUESTAS DE HOGARES
<input type="checkbox"/> ESTADÍSTICAS DE COMERCIO EXTERIOR	<input type="checkbox"/> DIRECTORIO DE ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS



	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA"</p> <p>"GERENCIA DE ESTADISTICAS ECONOMICAS"</p>	
INE-GEE-003	"Directorio de Establecimientos Económicos"	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 04 de mayo 2023	15 de 15

### 15. Control de Cambios al Procedimiento

#### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor Erick Aguilar		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por: Horacio Lovo	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
01/04/24		Analista Económico	GEE	Descripción del procedimiento	Sub-Director Ejecutivo	



