

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

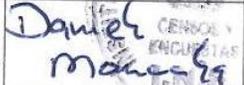
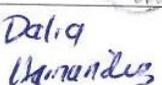
CÓDIGO
“MP-GCYE-00”

JUNIO 2023

	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS"</p>	
MP-GCYE-00	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GCYE	ONADICI
Versión "001"	Fecha: "JUNIO" 2023	2 de 57

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Moncada	Gerente	Gerencia de Censos y Encuestas	Marzo 2024	
Dalia Hernández	Asistente de la Gerencia	Gerencia de Censos y Encuestas	Marzo 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Moncada	Gerente	Gerencia de Censos y Encuestas	Marzo 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Moncada	Gerente	Gerencia de Censos y Encuestas	Marzo 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Dr. Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección	Marzo 2024	

	<p style="text-align: center;">“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p style="text-align: center;">“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
<p>MP-GCYE-00</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GCYE</p>	<p style="text-align: center;">ONADICI</p>
<p>Versión “001”</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: “JUNIO” 2023</p>	<p style="text-align: center;">3 de 57</p>

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	ANTECEDENTES	5
3.	JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
4.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
5.	IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS	10
6.	IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	11
7.	MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	11
8.	FICHAS DE PROCESOS.....	12
9.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	16

	<p style="text-align: center;">“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p style="text-align: center;">“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
<p>MP-GCYE-00</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GCYE</p>	<p style="text-align: center;">ONADICI</p>
<p>Versión “001”</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: “JUNIO” 2023</p>	<p style="text-align: center;">4 de 57</p>

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al Instituto Nacional de Estadística y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con 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 técnicos y 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 implicara responsabilidad personal y profesional.

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
<p>MP-GCYE-00 Versión “001”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GCYE Fecha: “JUNIO” 2023</p>	<p>ONADICI 5 de 57</p>

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

El INE fue creado mediante el Decreto N° 86-2000, instrumento mediante en 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

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 la toma de decisiones del sector público y privado del país.

Valores

- Honestidad
- Responsabilidad
- Respeto
- Compromiso Social

	<p style="text-align: center;">“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p style="text-align: center;">“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
<p>MP-GCYE-00 Versión “001”</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GCYE</p> <p style="text-align: center;">Fecha: “JUNIO” 2023</p>	<p style="text-align: center;">ONADICI 6 de 57</p>

Alcance o Ámbito de Competencia

Ley del Instituto Nacional de Estadística

DECRETO No. 86-2000

EL CONGRESO NACIONAL CONSIDERANDO: 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.

POR TANTO.

DECRETA:

La siguiente:

Ley del Instituto Nacional de Estadística

ARTICULO 1.- Créase el Instituto Nacional de Estadística (INE) como órgano técnico, autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

ARTICULO 2.- El Instituto Nacional de Estadística (INE), 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. Para efecto de esta Ley se entiende por Sistema Estadístico Nacional (SEN) 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.

ARTICULO 3.- El Instituto Nacional de Estadística (INE), tiene su domicilio en la capital de la república y funcionará en zonas geográficas estructuradas según las necesidades de cada región, las que tendrán carácter de unidades operativas regionales.

ARTICULO 4.- Los objetivos generales del Instituto Nacional de Estadística (INE), serán:

1. 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), y
2. Promover la capacitación, investigación y desarrollo de actividades estadísticas, dentro y fuera del Sistema Estadístico Nacional (SEN).
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

	<p align="center">“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p align="center">“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
<p>MP-GCYE-00 Versión “001”</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GCYE Fecha: “JUNIO” 2023</p>	<p align="center">ONADICI 7 de 57</p>

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), y,
5. Promover la capacitación, investigación y desarrollo de actividades estadísticas, dentro y fuera del Sistema Estadístico Nacional (SEN).

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

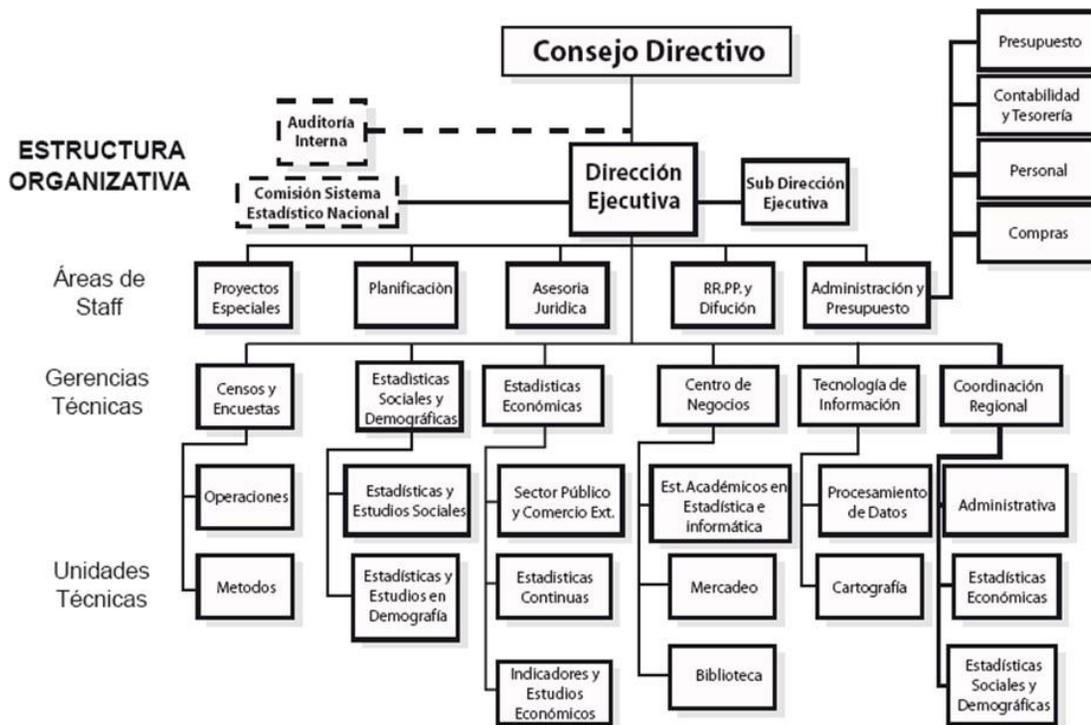
El siguiente manual busca fortalecer los lineamientos necesarios para desarrollar desde la planificación de investigación proyectos hasta el levantamiento de estas encuestas finalizando en codificaciones de datos estadísticos subidos a la plataforma web de la Institución, así como también da a conocer los procedimientos detallados, aspectos legales y controles para garantizar de una manera eficaz y segura las tareas asignadas para en cada área.

El manual de procedimientos es una herramienta que permite a la Gerencia de Censos y Encuestas integrar una serie de acciones para agilizar el trabajo administrativo y técnico en los proyectos socializados.

	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA" "GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS"</p>	
<p>MP-GCYE-00 Versión "001"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GCYE Fecha: "JUNIO" 2023</p>	<p align="center">ONADICI 8 de 57</p>

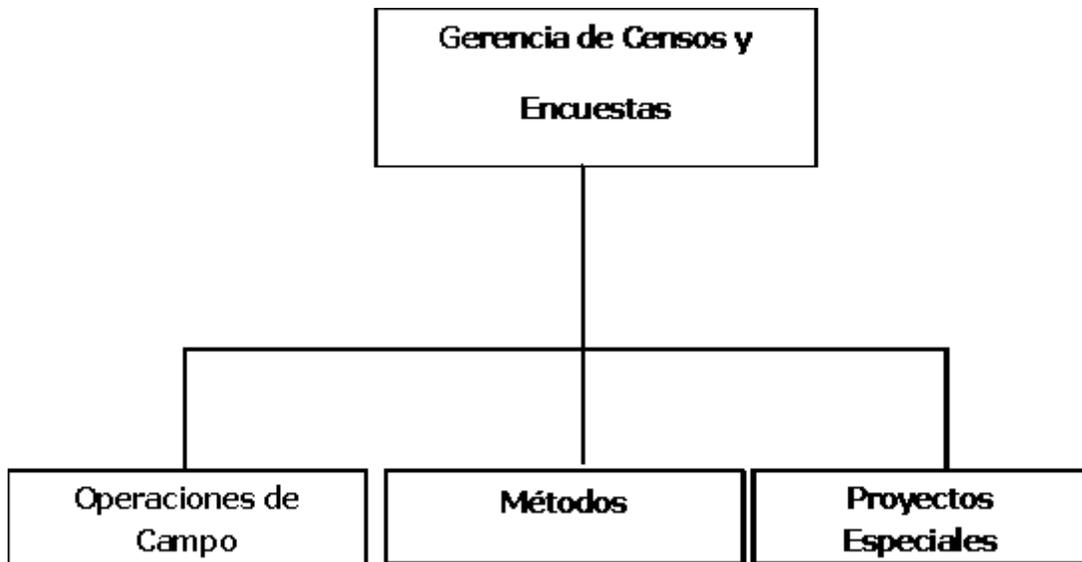
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS"</p>	
<p>MP-GCYE-00 Versión "001"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GCYE Fecha: "JUNIO" 2023</p>	<p align="center">ONADICI 9 de 57</p>

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA CENSOS Y ENCUESTAS



	<p style="text-align: center;">“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p style="text-align: center;">“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
<p>MP-GCYE-00 Versión “001”</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GCYE</p> <p style="text-align: center;">Fecha: “JUNIO” 2023</p>	<p style="text-align: center;">ONADICI 10 de 57</p>

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Ley del Instituto Nacional de Estadística ATRIBUCIONES Y FUNCIONES CAPITULO II

ARTICULO 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 básicas 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;
- 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 style="text-align: center;">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p style="text-align: center;">"GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS"</p>	
<p>MP-GCYE-00</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GCYE</p>	<p style="text-align: center;">ONADICI</p>
<p>Versión "001"</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: "JUNIO" 2023</p>	<p style="text-align: center;">11 de 57</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,
- 16) Las demás que se le asignen de conformidad con esta Ley.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Planificación, Ejecución y levantamiento de encuesta y/o censos, que se coordinan desde la Gerencia de Censos y Encuestas en conformidad a las leyes de la Institución.

7. MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

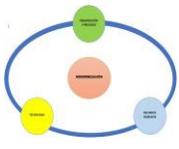
Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<ul style="list-style-type: none"> • Socialización en la investigación de cooperantes para nuevos convenios. • Planificación, Ejecución de los levantamientos de las encuestas • Desarrollo de documentación, codificación de datos estadísticos y supervisión de los levantamientos procesados. • Actualizaciones cartográficas 	<ul style="list-style-type: none"> • PR-GCYE-001 Planificación de la Investigación Estadística. • PR-GCYE-002 Ejecución Logística en Campo • PR-GCYE-003 Levantamiento de Datos en Campo.

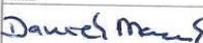
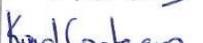
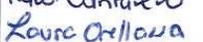
	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
<p>MP-GCYE-00</p> <p>Versión “001”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GCYE</p> <p>Fecha: “JUNIO” 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>12 de 57</p>

8. FICHAS DE PROCESOS



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE)		FICHA DE PROCESOS		CODIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (Se sigue de la nomenclatura institucional)		
FECHA DE ELABORACION:		20/7/2023				
PROCESO:		Planificación de Investigación Estadística				
SUBPROCESO:		Socializar Estrategias para levantamiento de proyectos				
OBJETIVO:		Conformar un plan general de actividades que permita alcanzar metas previamente definidas.				
ALCANCE:		Desarrollo de Encuestas y Censos para obtener datos actualizados para las mediciones estadísticas de diversas áreas en el país				
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Gerencia de Censos y Encuestas				
NORMATIVAS APLICABLES:		Artículos 43,44,45,46,47				
ENTRADAS:		Gerencia de Censos y Encuestas		Perfiles de Proyectos		
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]	
	1	Identificación de Organizaciones	1	INE	1	Organizaciones Nacionales
	2	Socialización con diferentes organizaciones	2	INE	2	Organizaciones participantes
	3	Firma de convenios	3	INE	3	Instituciones, organizaciones participantes
	4	Levantamiento de Censos y/o Encuestas	4	Gerencia de Censo y Encuestas, Gerencia de Tecnología e Información y Gerencia de Estadísticas Sociales y Demográficas	4	Organizaciones Nacionales y cooperantes solicitantes
PROCESOS RELACIONADOS: [Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso]						
#	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	Socialización con los diferentes Organismos	Gerencia de Censos y Encuestas, Dirección Ejecutiva, Organizaciones Involucradas	1 Semana	Número de propuestas elaboradas	Documento de propuesta	
2	Intercambio de Información	Gerencia de Censos y Encuestas, Gerencia de Estadísticas Sociales y Demográficas y Organizaciones involucradas	1 mes	Comunicación con los cooperantes participantes	Correos, acuerdos o convenios interinstitucionales e informes.	
3	Elaboración de presupuestos	Gerencia de Censos y Encuestas, Gerencia de Administración, Unidad de Planificación	2 Semanas	Borradores de presupuesto iniciales, reuniones	Presupuesto aprobado por todos los involucrados	
4	Elaboración y Presentación de Cronogramas	Gerencia de Censos y Encuestas	2 Semanas	Borradores de cronogramas iniciales, reuniones con las gerencias involucradas	Cronograma de actividades aprobado por todos los participantes	
5	Firma de Convenios	Gerencia de Censos y Encuestas, Dirección Ejecutiva, Organizaciones Involucradas, asesoría legal	1 Día	Revisión previa de la documentación	Convenio con toda la información básica del proyecto	
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo				
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:		
Daniela Moncada Dalia Hernández		Daniela Moncada		Daniela Moncada		
Firma: Daniela Moncada Dalia Hernández		Firma: Daniela Moncada		Firma: Daniela Moncada		
Fecha: Marzo 2024		Fecha: Marzo 2024		Fecha: Marzo 2024		
				Aprobado por:		
				Dr. Eugenio Sosa		
				Firma: [Firma]		
				Fecha: Marzo 2024		

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
<p>MP-GCYE-00 Versión “001”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GCYE Fecha: “JUNIO” 2023</p>	<p>ONADICI 14 de 57</p>

		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE)			CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 <small>(001 según de la nomenclatura institucional)</small>			
FICHA DE PROCESOS								
FECHA DE ELABORACION:		20/7/2023						
PROCESO:		Ejecución de Logística en Campo						
SUBPROCESO:		Proceso de seguimiento para el desarrollo de las Encuestas y/o Censos						
OBJETIVO:		Aumentar los niveles de calidad de la información recolectada e incrementar la productividad en los levantamientos de las Encuestas y sus procesos administrativos.						
ALCANCE:								
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Gerencia de Censos y Encuestas						
NORMATIVAS APLICABLES:		Artículos 43,44,45,46,47						
ENTRADAS:		Gerencia de Censos y Encuestas		Perfiles de Proyectos				
SALIDAS:		PRODUCTOS: <small>(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</small>		CLIENTES INTERNOS: <small>(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</small>		CLIENTES EXTERNOS: <small>(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</small>		
		1 Rutas cartográficas Actualizadas		Gerencia de Censo y Encuestas		1		
		2 Programación logística para personal en campo		Gerencia de Censo y Encuestas		2		Personal participante en el levantamiento
		3 Procesos Administrativos		Gerencia Censos y Encuestas, Gerencia de Administración (Jefaturas de Recursos Humanos y compras)		3		Personal en campo
		4 Levantamiento de Encuestas		Gerencia de Censo y Encuestas, Gerencia de Tecnología e Información y Gerencia de Estadísticas Sociales y Demográficas		4		Organizaciones/ cooperantes que hacen las solicitud de encuestas
		5 Base de datos de personal activo		INE		5		Organizaciones/ cooperantes que hacen las solicitud de encuestas
6 Codificación de boletas		Gerencia Censos y Encuestas, Gerencia Tecnología de la Información		6				
PROCESOS RELACIONADOS:		<small>(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)</small>						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: <small>(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</small>	PERIODICIDAD: <small>(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</small>	INDICADORES: <small>(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</small>	PRODUCTOS: <small>(Detallar los productos de los procesos)</small>			
1	Procesos de solicitud de personal	Jefatura de RRHH, Gerencia de Censos y Encuestas	2 Semanas	Solicitud de personal necesario con especificaciones, Entrevistas de RRHH	Lista de personal con las características solicitadas.			
2	Procesos Administrativos: Solicitud de boletas, salones, vehículos etc.	Jefatura de RRHH, Gerencia de Censos y Encuestas, Gerencia Administrativa	1 mes	Solicitudes de insumos logísticos para la realización de la capacitación.	Solicitudes entregadas.			
3	Capacitación y Evaluación del personal	Gerencia Censos y Encuestas, Gerencia de Tecnología de la Información y Gerencia de Centro de Negocios	15 Días	Capacitación del personal postulante, con evaluaciones teóricas y prácticas para asegurar la adquisición de conocimientos, comprensión de los instrumentos y calidad en la recolección de datos.	Listas de asistencia y lista de personal seleccionado. Evaluaciones realizadas tanto teóricas como prácticas.			
4	Pruebas piloto	Gerencia de Censos y Encuestas, Gerencia Tecnología de la Información y Gerencia de Estadísticas Sociales y Demográficas	2 Semanas	Control metodológico y de calidad de un instrumento nuevo.	Informe de prueba piloto.			
5	Contratación de persona y organización de salida de grupos con las rutas cartográficas.	Jefatura de RRHH, Gerencia de Censos y Encuestas, Gerencia Administrativa	5 Días	Solicitud de contratación del personal mejor evaluado. Y entrega de insumos para el levantamiento de campo (carnet, cartografía).	Contratos de personal seleccionado. Rutas de levantamiento por grupos, con fichas y sades.			
6	Solicitud de viáticos de personal temporal y permanente, para actividades en el levantamiento de campo.	Gerencia de Censos y Encuestas y Gerencia Administrativa	5 Días	Solicitud de viáticos para el personal de campo (encuestadores, supervisores y motoristas) y personal técnico del INE (técnicos supervisores).	Solicitud de viáticos según rutas y cronograma.			
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo						
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:		Aprobado por:		
Daniela Morcada Dalia Hernández Karol Cantarero Laura Orrellana		Daniela Morcada		Daniela Morcada		Dr. Eugenio Sosa		
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:		
   								
Fecha: Marzo 2024		Fecha: Marzo 2024		Fecha: Marzo 2024		Fecha: Marzo 2024		

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
<p>MP-GCYE-00 Versión “001”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GCYE Fecha: “JUNIO” 2023</p>	<p>ONADICI 15 de 57</p>

		<p>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE)</p> <p>FICHA DE PROCESOS</p>			<p>CÓDIGO DEL FORMULARIO NCL-TSC/141-88 NCL-TSC/143-88 (DE acuerdo de la normatividad institucional)</p>	
<p>FECHA DE ELABORACION: 20/7/2023</p>						
<p>PROCESO: Levantamiento de Datos en Campo</p>						
<p>SUBPROCESO: Documentar el proceso de datos de los levantamiento.</p>						
<p>OBJETIVO: Desarrollo ideal del levantamiento de las encuestas y/o Censos en campo</p>						
<p>ALCANCE: Cumplir la cantidad de segmentos por ruta</p>						
<p>RESPONSABLE DEL PROCESO: Gerencia de Censos y Encuestas</p>						
<p>NORMATIVAS APLICABLES: Artículos 43,44,45,46,47</p>						
<p>ENTRADAS: Gerencia de Censos y Encuestas</p>		<p>Perfiles de Proyectos</p>				
<p>SALIDAS:</p>	<p>PRODUCTOS: # (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</p>	<p>CLIENTES INTERNOS: # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</p>	<p>CLIENTES EXTERNOS: # (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</p>			
	<p>1 Reportes generales de cada encuestas con los datos estadísticos</p>	<p>1 INE</p>	<p>1 Cooperantes involucrados en las encuestas</p>			
	<p>2 Base de datos</p>	<p>2 INE</p>	<p>2 Organizaciones Nacionales</p>			
	<p>3 Análisis de datos según indicadores</p>	<p>3 INE</p>	<p>3 Cooperantes involucrados en las encuestas y organismos nacionales</p>			
<p>PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)</p>						
<p># ACTIVIDADES:</p>	<p>RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</p>	<p>PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</p>	<p>INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</p>	<p>PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)</p>		
<p>1 Levantamiento de campo</p>	<p>Gerencia de Censos y Encuestas</p>	<p>1 mes</p>	<p>Cantidad de segmentos desarrollados</p>	<p>Base de datos de los registros de las boletas</p>		
<p>2 Supervisión técnica de grupos</p>	<p>Gerencia de Censos y Encuestas</p>	<p>1 mes</p>	<p>Cantidad de segmentos desarrollados</p>	<p>Informes técnicos</p>		
<p>3 Monitoreo Constante de los grupos durante el levantamiento</p>	<p>Gerencia de Censos y Encuestas</p>	<p>1 mes</p>	<p>Notificación por llamadas, mensajes de texto, fotos</p>	<p>Informe de control de calidad de datos</p>		
<p>4 Elaboración de planillas de salario del personal que participa en el proceso de levantamiento.</p>	<p>Gerencia de Censos y Encuestas, RRHH</p>	<p>1 Semana</p>	<p>Revisión de planillas con la cantidad de días laborados</p>	<p>Planilla de pago del salario a los participantes</p>		
<p>5 Informes Técnicos</p>	<p>Gerencia de Censos y Encuestas</p>	<p>2 Semana</p>	<p>Supervisión periódica de los Técnicos</p>	<p>Informe General del levantamiento de la Encuesta</p>		
<p>6 Codificación de Datos</p>	<p>Gerencia de Censos y Encuestas</p>	<p>1 mes</p>	<p>Grupo de codificadores contratados</p>	<p>Preguntas abiertas codificadas en las bases de datos</p>		
<p>PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo</p>						
<p>Elaborado por: Daniela Moncada Dalia Hernández Karol Cantarero Laura Orellana</p>		<p>Revisado por: Daniela Moncada</p>		<p>Verificado por: Daniela Moncada</p>		
<p>Firma: <i>Daniela Moncada</i> <i>Dalia Hernández</i> <i>Laura Orellana</i> <i>Karol Cantarero</i></p>		<p>Firma: <i>Daniela Moncada</i></p>		<p>Firma: <i>Daniela Moncada</i></p>		
<p>Fecha: Marzo 2024</p>		<p>Fecha: Marzo 2024</p>		<p>Fecha: Marzo 2024</p>		
<p>Aprobado por: Dr. Eugenio Sosa</p> <p>Firma: <i>Eugenio Sosa</i></p> <p>Fecha: Marzo 2024</p>						

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
<p>MP-GCYE-00</p> <p>Versión “001”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GCYE</p> <p>Fecha: “JUNIO” 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>16 de 57</p>

9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACION DE LA INVESTIGACION ESTADISTICA

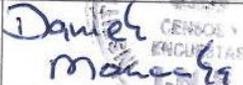
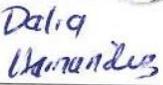
Código
“PR-GCYE-001”

FECHA: 03 DE JUNIO DE 2023

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
PR-GCYE-001	PLANIFICACION DE LA INVESTIGACION ESTADISTICA GCYE	ONADICI
Versión “001”	Fecha: 03 de “JUNIO” 2023	18 de 57

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Moncada	Gerente	Gerencia de Censos y Encuestas	Marzo 2024	
Dalia Hernández	Asistente de la Gerencia	Gerencia de Censos y Encuestas	Marzo 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Moncada	Gerente	Gerencia de Censos y Encuestas	Marzo 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Moncada	Gerente	Gerencia de Censos y Encuestas	Marzo 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Dr. Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección	Marzo 2024	

	<p style="text-align: center;">“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p style="text-align: center;">“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
PR-GCYE-001	PLANIFICACION DE LA INVESTIGACION ESTADISTICA GCYE	ONADICI
Versión “001”	Fecha: 03 de “JUNIO” 2023	19 de 57

Tabla de Contenido

1.	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	20
1.	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.....	20
2.	MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	20
3.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO	20
4.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	21
5.	INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	21
6.	PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	21
7.	DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	22
8.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	23
9.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.....	24
10.	GESTIÓN DEL RIESGO	25
11.	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO.....	28
12.	BIBLIOGRAFÍA	29
13.	CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO.....	29

	<p style="text-align: center;">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p style="text-align: center;">"GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS"</p>	
PR-GCYE-001	PLANIFICACION DE LA INVESTIGACION ESTADISTICA GCYE	ONADICI
Versión "001"	Fecha: 03 de "JUNIO" 2023	20 de 57

1. Objetivo del Procedimiento

Conformar un plan general de actividades que permitan alcanzar metas previamente definidas.

1. Alcance del Procedimiento

Desarrollo de Encuestas y Censos para obtener datos actualizados para las mediciones estadísticas de diversas áreas en el país.

2. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	ART. 43	Ley del Instituto Nacional de Estadística
2	ART.44	Ley del Instituto Nacional de Estadística
3	ART. 45	Ley del Instituto Nacional de Estadística
4	ART. 46	Ley del Instituto Nacional de Estadística
5	ART. 47	Ley del Instituto Nacional de Estadística

3. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

PLANIFICACIÓN DE INVESTIGACIÓN ESTADÍSTICA.

- El INE es el ente oficial para respaldar, garantizar, las actividades estadísticas del país.
- Se debe mantener indicadores de los productos, de las instituciones que realizan operativos (Datos Estadísticos).
- La Gerencia de Censos y Encuestas son los encargados en realizar los operativos del levantamiento de los datos, estadísticos y supervisión técnica en campo.
- La Gerencia de Censos y encuesta con su personal técnico, son el encargado del seguimiento de la información y supervisión del proceso codificación de los mismos, los cuales se mantiene la normativa que la información levantada manteniendo un registro no menor de 5 años.
- Teniendo la finalidad de firmar convenios con organismos ya sean nacionales o externos al país, para programar proyectos de encuestas futuras.

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
PR-GCYE-001	PLANIFICACION DE LA INVESTIGACION ESTADISTICA GCYE	ONADICI
Versión “001”	Fecha: 03 de “JUNIO” 2023	21 de 57

4. Responsables del Procedimiento

AREA	PUESTO DE TRABAJO	RESPONSABILIDAD
Gerencia de CYE	Gerente	Planificación de proyectos, Presupuestos levantamiento de censos, encuestas.
Gerencia de Estadísticas Sociales y Demográficas	Gerente	Intercambio de Información
Unidad de Panificación	Gerente	Planificación de presupuesto
Gerencia de Administración	Gerente	Planificación de Presupuesto

5. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de guardar	Tiempo de guardar
II-GCYE-01	Intercambio de información	Gerencia de Censos y Encuestas, Correo Electrónico	5-10 años
PC-GCYE-01	Presupuestos cronogramas	Gerencia de Censos y Encuestas	5-10 años
CV-GCYE-01	Convenios Firmados	Gerencia de Censos y Encuestas	5-10 años

6. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Producto	Lugar de guardar	Tiempo de guardar
DP-GCYE-01	Documentos de Propuestas	Gerencia CYE	Indefinido
PA-GCYE-02	Presupuestos Aprobados	Gerencia de Administración	5-10 años
DCV-GCYE-01	Acuerdos, convenios Interinstitucionales, e Informes	Gerencia de CYE	5-10 años

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
PR-GCYE-001	PLANIFICACION DE LA INVESTIGACION ESTADISTICA GCYE	ONADICI
Versión “001”	Fecha: 03 de “JUNIO” 2023	22 de 57

CA-GCYE-01	Cronograma de Actividades	de Gerencia de Censos y Encuestas	1 año
CVP-GCYE-01	Convenio de Información del proyecto	con Gerencia de Censos y Encuestas	1 año

7. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **INE:** Instituto Nacional de Estadística.
- **GCYE:** Gerencia de Censos y Encuesta.
- **Investigación Estadística:** En el estudio estadístico, por tanto, se trata de hacer uso de esta ciencia (la estadística) para aproximarnos a la realidad y entenderla un poco mejor. Por otro lado, podemos estudiarla de varias formas, utilizando la estadística descriptiva, el análisis de regresiones o los contrastes de hipótesis, entre otros. También existen métodos más complejos como el análisis de mínimos cuadrados parciales y temas económicos, referidos al país en su conjunto.
- **RRHH:** Recursos Humanos
- **II:** Intercambio de información con los cooperantes
- **PA:** Presupuesto Aprobados
- **DCV:** Documentos Varios
- **CA:** Cronograma de Actividades
- **DP:** Documentos de propuestas
- **GCYE:** Gerencia de Censos y Encuestas
- **GAD:** Gerencia de Administración
- **GESYD:** Gerencia de Estadísticas Sociales y Demográficas
- **UP:** Unidad de Panificación
- **PC:** Presupuestos, Cronogramas
- **CV:** Convenios Firmados
- **CVP:** Convenios con información del proyecto

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
PR-GCYE-001	PLANIFICACION DE LA INVESTIGACION ESTADISTICA GCYE	ONADICI
Versión “001”	Fecha: 03 de “JUNIO” 2023	23 de 57

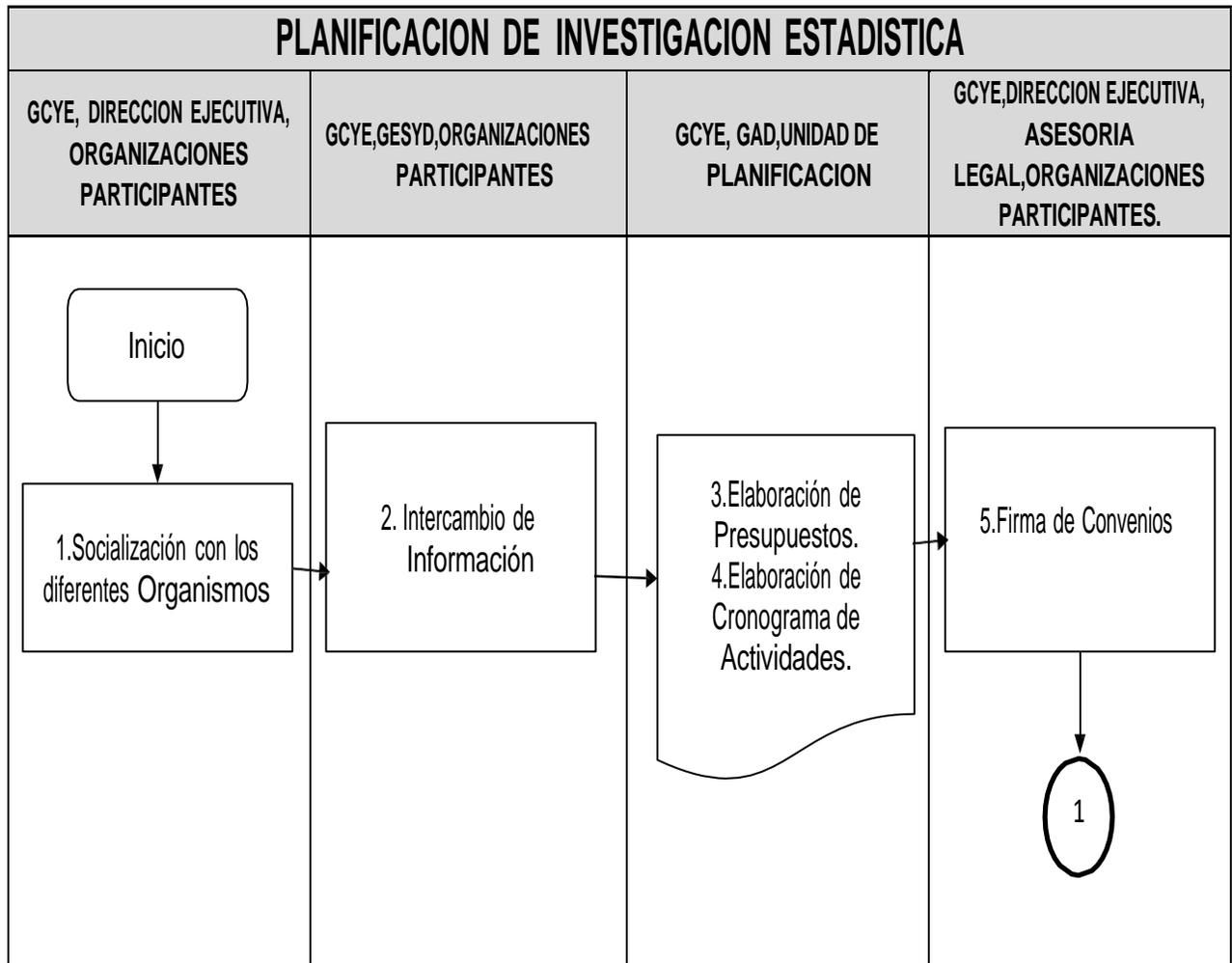
8. Descripción del Procedimiento

1. Socialización con los diferentes organismos
2. Intercambio de información
3. Elaboración de presupuestos
4. Elaboración y presentación de cronograma de actividades
5. Firma de convenios

No.	Etapas del Proceso	Objetivo del Proceso	Insumos/ Recursos Necesarios	Tiempo	Responsable	Indicadores	Medio de Verificación
1	Socialización con los diferentes organismos	Conformar un plan general de actividades que permita alcanzar metas previamente definidas	Organizaciones	Una semana	Dirección Ejecutiva/Sub-Dirección	No. De datos estadísticos sociales, demográficos, económicos y otros confiables y oportunos disponibles	Documento de propuesta
2	Intercambio de información		Socialización con las diferentes organizaciones	Un mes	Gerencia de Censos y Encuestas, Gerencia de Administración		Correos, acuerdos o convenios interinstitucionales e informes
3	Elaboración de presupuesto		Presentación del presupuesto y cronograma	Dos semanas	Gerencia de Censos y Encuestas		Presupuesto aprobado por todos los involucrados
4	Elaboración y presentación de cronograma		Presentación del presupuesto y cronograma	Dos semanas	Gerencia de Censos y Encuestas y equipo técnico		Cronograma de actividades aprobado por todos los participantes
5	Firma de convenios		Convenios firmados	Un día	Secretaría de la Unidad de Asesoría Legal, Dirección Ejecutiva y Gerencia de Administración		Cronograma de actividades aprobado por todos los participantes

	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS"</p>	
PR-GCYE-001	PLANIFICACION DE LA INVESTIGACION ESTADISTICA GCYE	ONADICI
Versión "001"	Fecha: 03 de "JUNIO" 2023	24 de 57

9. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<p style="text-align: center;">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p style="text-align: center;">"GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS"</p>	
PR-GCYE-001	PLANIFICACION DE LA INVESTIGACION ESTADISTICA GCYE	ONADICI
Versión "001"	Fecha: 03 de "JUNIO" 2023	25 de 57

10. Gestión del Riesgo

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
PR-GCYE-001	PLANIFICACION DE LA INVESTIGACION ESTADISTICA GCYE	ONADICI
Versión “001”	Fecha: 03 de “JUNIO” 2023	26 de 57

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS INE												
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											INE/222-00; INE/223-00; NCI-INE/224-00	
Formulario 27 seguido de las siglas de la institución												
PROCESO: Planificación de la Investigación Estadística NOMBRE DEL SUBPROCESO: Investigación Estadística OBJETIVO: Conformar un plan general de actividades que permita alcanzar metas previamente definidas												
(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		
1.1	Socialización con los diferentes organismos	1) La solicitud de invitación no esen enviada con el tiempo indicado	3	2	M	Enviar invitación de formal a través de la Dirección Ejecutiva	Desarrollar la solicitud enviada y confirmarla de recibido	---	3	2	M	Aceptar
		2) La reuniones de planificación no cuentan con documentación soporte como ser: Ayudas memoriales	3	2	M	Designar una persona responsable para el desarrollo de la ayuda memoriales o documentación soporte.	Designar una persona responsable para el desarrollo de la ayuda memoriales o documentación soporte.	---	1	2	B	Aceptar
		3) Los cooperantes invitados no asisten a la reunión solicitada.	3	2	M	Confirmación de recibido por parte de los cooperantes	Confirmación de recibido por parte de los cooperantes	---	1	2	B	Aceptar
1.2	Intercambio de información	1) Recibir la información despues del tiempo establecido o no recibir la información solicitada.	3	2	M	Levar la agenda cronológica de los tiempos de entrega y envío de información	Levar la agenda cronológica de los tiempos de entrega y envío de información	---	1	2	B	Aceptar
		2) La información solicitada no sea la correcta de acuerdo a los parametros del proyecto	3	2	M	Al momento de solicitar la documentación de para analizar los proyectos, se lleva a cabo un amonun para saber que es lo que se necesita.	Al momento de solicitar la documentación de para analizar los proyectos, se lleva a cabo un amonun para saber que es lo que se necesita.	---	1	2	B	Aceptar
1.3	Elaboración de presupuestos	1) Que no esen incluidos todos los parametros solicitados.	2	3	M	Verificación por parte de planificación, Gerencia de CYE que todos los partes que lleva la realización del proyecto sea incluidas en el presupuesto	Verificación por parte de planificación, Gerencia de CYE que todos los partes que lleva la realización del proyecto sea incluidas en el presupuesto	---	1	2	B	Aceptar
		2) Que la línea presupuestaria de planificación de investigación estadística no esen cumplimiento a su totalidad el rango establecido.	3	2	M	Revisión del presupuesto o presentar por el area de Administración para su aprobación	Revisión del presupuesto o presentar por el area de Administración para su aprobación	---	1	2	B	Aceptar
		3) Se tarde la entrega del presupuesto	3	2	M	Los tiempos estipulados para la entrega de presupuestos solicitados para un proyecto son debidamente estrictos en su entrega.	Los tiempos estipulados para la entrega de presupuestos solicitados para un proyecto son debidamente estrictos en su entrega.	---	2	2	B	Aceptar
1.4	Elaboración y presentación de cronograma	1) Definir de manera clara los tiempos en el cronograma de actividades	3	2	M	Verificación de tiempos de cada actividad a realizarse, por parte de la Gerencia de CYE	Verificación de tiempos de cada actividad a realizarse, por parte de la Gerencia de CYE	---	1	2	B	Aceptar
		2) Que el cronograma no detalle de manera clara y objetiva las actividades a ejecutar y los recursos disponibles para esa labor	3	2	M	Desarrollo del cronograma de manera detallada por parte de gerencia censos y encuestas a su totalidad	Desarrollo del cronograma de manera detallada por parte de gerencia censos y encuestas a su totalidad	---	1	2	B	Aceptar
		3) Los tiempos establecidos en el cronograma no esen cumplidos de manera oportuna.	3	2	M	Seguimiento supervicado del cronograma presentado	Seguimiento supervicado del cronograma presentado	---	1	2	B	Aceptar
		4) Que las actividades incluidas en el cronograma requieren más tiempo de lo esperado.	3	2	M	Verificar la cantidad de tiempo a recibir en cada proyecto	Verificar la cantidad de tiempo a recibir en cada proyecto	---	1	2	B	Aceptar
1.5	Firma de convenio	1) La entidades participantes no esen presentes.	3	2	M	Haber enviado la invitación de la reunión de firma de convenio por parte de la Dirección Ejecutiva	Haber enviado la invitación de la reunión de firma de convenio por parte de la Dirección Ejecutiva	---	1	2	B	Aceptar
		2) Que la documentación a firmar esen incompleta	3	2	M	Verificación de los documentos por parte del Area Legal de la institución	Verificación de los documentos por parte del Area Legal de la institución	---	1	2	B	Aceptar
		3) Que no haya aceptación expresa dentro del tiempo legal	3	2	M	Los documentos se someten a revisión de la unidad de Legal, quien hace sus observaciones por escrito y conformado con la Gerencia de Administración.	Los borradores de convenio se someten a revisión de la unidad de Legal, quien hace sus observaciones por escrito y conformado con la Gerencia de Administración.	---	1	2	B	Aceptar
Elaborado por: <i>Daniela Moncada</i> Revisado por: <i>Daniela Moncada</i> Firma: <i>Daniela Moncada</i> Fecha: Marzo 2024												

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
PR-GCYE-001	PLANIFICACION DE LA INVESTIGACION ESTADISTICA GCYE	ONADICI
Versión “001”	Fecha: 03 de “JUNIO” 2023	27 de 57

	<p>INE</p> <p>MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS</p>	<p>NCI-INE/222-00; NCI-INE/223-00; NCI-INE/224-00</p> <p><small>Formulario 30 entregado de las hojas de la información</small></p>
---	--	--

OBJETIVO: CONFORMAR UN PLAN GENERAL DE ACTIVIDADES QUE PERMITA ALCANZAR METAS PREVIAMENTE DEFINIDAS

PROCESO: PLANIFICACION DE INVESTIGACION ESTADISTICA

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

Explicación de los riesgos	
<small>(El número que esta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.</small>	
<small>Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)</small>	
1	1) Las solicitudes de invitación no sean enviadas con el tiempo indicado
2	2) Las reuniones de planificación no cuentan con documentación soporte como ser: Ayudas memorias.
3	3) Los cooperantes invitados no asistan a la reunión solicitada.
4	1) Recibir la información después del tiempo estipulado o/ No recibir la información solicitada.
5	La información solicitada no sea la correcta de acuerdo a los parámetros
6	1) Que no estén incluidos todos los parámetros solicitados.
7	2) Que la línea presupuestaria de planificación de investigación estadística no este cumplimiento a su totalidad el rango establecido.
8	3) Se tarde la entrega del presupuesto
9	1) Definir de manera clara los tiempos en el cronograma de actividades
10	2) Que el cronograma no detalle de manera clara y objetiva las actividades a ejecutar y los recursos disponibles para esa labor.
11	4) Los tiempos establecidos en el cronograma no sean cumplidos de manera oportuna.
12	Que las actividades incluidas en el cronograma requieran más tiempo de lo esperado.
13	1) Las entidades participantes no estén presentes.
14	1) Que la documentación a firmar este incompleta
15	3) Que no haya aceptación mutua dentro del marco legal.

<p>Elaborado por: Daniela Moncada</p> <p>Firma: <i>Daniela Moncada</i></p> <p>Fecha: Marzo 2024</p>	<p>Revisado por: Dalia Hernández</p> <p>Firma: <i>Dalia Hernández</i></p> <p>Fecha: Marzo 2024</p>	<p>Aprobado por: Daniela Moncada</p> <p>Firma: <i>Daniela Moncada</i></p> <p>Fecha: Marzo 2024</p>
--	---	---

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
PR-GCYE-001	PLANIFICACION DE LA INVESTIGACION ESTADISTICA GCYE	ONADICI
Versión “001”	Fecha: 03 de “JUNIO” 2023	28 de 57

11. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: PLANIFICACION DE INVESTIGACION ESTADISTICA			
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	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es brindada al solicitante.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Todo proceso tiene respaldo en memorándum o electrónico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Todas las actividades van conforme al PEI

	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS"</p>	
PR-GCYE-001	PLANIFICACION DE LA INVESTIGACION ESTADISTICA GCYE	ONADICI
Versión "001"	Fecha: 03 de "JUNIO" 2023	29 de 57

12. Bibliografía

Ley del Instituto Nacional de Estadística

13. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor:		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Dalia Hernández			Daniela Moncada	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
15/04/2024	2	Asistente de Gerencia Censos y Encuestas	Gerencia de Censos y Encuestas	Recomendaciones ONADICI	Gerente Censos y Encuestas	



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS

PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE LOGISTICA EN CAMPO

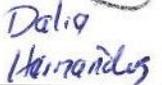
**CÓDIGO
“PR-GCYE-002”**

FECHA: 03 DE JUNIO DE 2023

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
PR-GCYE-002	EJECUCION DE LOGISTICA DE CAMPO GCYE	ONADICI
Versión “001”	Fecha: 03 de “JUNIO” 2023	31 de 57

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Moncada	Gerente	Gerencia de Censos y Encuestas	Marzo 2024	
Dalia Hernández	Asistente de la Gerencia	Gerencia de Censos y Encuestas	Marzo 2024	
Karol Cantarero	Técnico de Campo	Gerencia de Censos y Encuestas	Marzo 2024	
Laura Orellana	Técnico de Campo	Gerencia de Censos y Encuestas	Marzo 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Moncada	Gerente	Gerencia de Censos y Encuestas	Marzo 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Moncada	Gerente	Gerencia de Censos y Encuestas	Marzo 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dr. Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección	Marzo 2024	

	<p style="text-align: center;">“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p style="text-align: center;">“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
PR-GCYE-002	EJECUCION DE LOGISTICA DE CAMPO GCYE	ONADICI
Versión “001”	Fecha: 03 de “JUNIO” 2023	32 de 57

Tabla de Contenido

1.	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	33
2.	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	33
3.	MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	33
4.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO	33
5.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	34
6.	INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO.....	34
7.	PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	35
8.	DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	35
9.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	36
10.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.....	37
11.	GESTIÓN DEL RIESGO	38
12.	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO.....	41
13.	BIBLIOGRAFÍA	42
14.	ANEXOS	42
15.	CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO.....	44

	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS"</p>	
PR-GCYE-002	EJECUCIÓN DE LOGÍSTICA DE CAMPO GCYE	ONADICI
Versión "001"	Fecha: 03 de "JUNIO" 2023	33 de 57

1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar los niveles de calidad e incrementar la productividad en los levantamientos de las Encuestas y sus procesos administrativos.

2. Alcance del Procedimiento

Preparación oportuna del levantamiento a desarrollar por el personal contratado.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	ART. 43	Ley del Instituto Nacional de Estadística
2	ART.44	Ley del Instituto Nacional de Estadística
3	ART. 45	Ley del Instituto Nacional de Estadística
4	ART. 46	Ley del Instituto Nacional de Estadística
5	ART. 47	Ley del Instituto Nacional de Estadística

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Ejecución de Logística en Campo

- La Gerencia de Censos y Encuestas con el apoyo de la gerencia administrativa, la Jefatura de Recursos Humanos se encargan de los procesos administrativos como ser: pago de viáticos, pago de planillas, coordinación de alquileres de locales, etc.
- La Gerencia de Censos y Encuesta realiza una vez que se termina la capacitación. Consiste en un examen práctico que realizan los candidatos que aplican a ser supervisores de grupo y encuestadores. Cada técnico que asiste a la capacitación, evalúa de 3 a 4 personas diarias.).
- La Gerencia de Censos y Encuestas es el encargado de realizar la evaluación, práctica correspondiente a que aplican los candidatos que desean ser parte del equipo de apoyo del levantamiento, así como también la programación de rutas cartográficas para los diferentes proyectos.

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
PR-GCYE-002	EJECUCION DE LOGISTICA DE CAMPO GCYE	ONADICI
Versión “001”	Fecha: 03 de “JUNIO” 2023	34 de 57

5. Responsables del Procedimiento

AREA	PUESTO DE TRABAJO	RESPONSABILIDAD
Gerencia de CYE	Gerente y Técnicos	Planificación General de la logística previo al levantamiento.
Gerencia de Administración	Gerente	Aprobación de viáticos, compras, alquileres etc.
Jefatura de RRHH	Jefatura	Pago de planillas, firma de contratos, entrevistas
Gerencia de Tecnología de la Información.	Gerente	Dispositivos, control de calidad del aplicativo
Gerencia de Centro de Negocios	Gerente	Entrega de carnets al personal, logística de atención a capacitación
Gerencia de Estadísticas Sociales y demográficas	Gerente	Control metodológico del instrumento.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de guardar	Tiempo de guardar
GV-GCYE-01	Gastos Varios	Gerencia de Administración	10 años
GA-GCYE-01	Gastos Administrativos	Gerencia de Administración	10 años
EV-GCYE-01	Evaluaciones	Crédito prendario	1 año
CA-GCYE-01	Cartografía	Crédito prendario	1 año
CP-GCYE-01	Capacitaciones documentación	Crédito prendario	1 año
DP-GCYE-02	Dispositivos	Crédito prendario	Indefinido

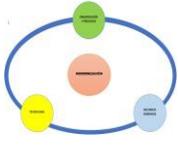
	<p style="text-align: center;">“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p style="text-align: center;">“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
PR-GCYE-002	EJECUCION DE LOGISTICA DE CAMPO GCYE	ONADICI
Versión “001”	Fecha: 03 de “JUNIO” 2023	35 de 57

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Producto	Lugar de guardar	Tiempo de guardar
CA-GCYE-02	Rutas cartográficas	Crédito prendario	1 año
BDP-GCYE-01	Base de Datos de personal	Servidor INE	5 años
CT-GCYE-01	Contratos	Crédito prendario	1 año
IP-GCYE-01	Informes de pruebas piloto	GCYE	1 año

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **INE:** Instituto Nacional de Estadística
- **GV:** Gastos Varios (lo que se realiza en el área de compras como: alquiler de vehículos, impresión de boletas, manuales, alquiler de locales, almuerzos para capacitación, etc.)
- **GA:** Gastos Administrativos como ser, viáticos, pago de estipendios por prueba de campo.
- **EV:** Evaluaciones teóricas y prácticas de los participantes
- **CA:** Planos, rutas cartográficas
- **CP:** Capacitaciones de las diferentes encuestas
- **GCYE:** Gerencia de Censos y Encuestas
- **RRHH:** Recursos Humanos
- **CT:** Contratos
- **IP:** Informes prueba piloto
- **DP:** Dispositivos
- **GCN:** Gerencia de Centro de Negocios
- **GTI:** Gerencia de Tecnología de la Información
- **GESYD:** Gerencia de Estadísticas Sociales y Demográficas
- **GAD:** Gerencia de Administración

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
PR-GCYE-002	EJECUCION DE LOGISTICA DE CAMPO GCYE	ONADICI
Versión “001”	Fecha: 03 de “JUNIO” 2023	36 de 57

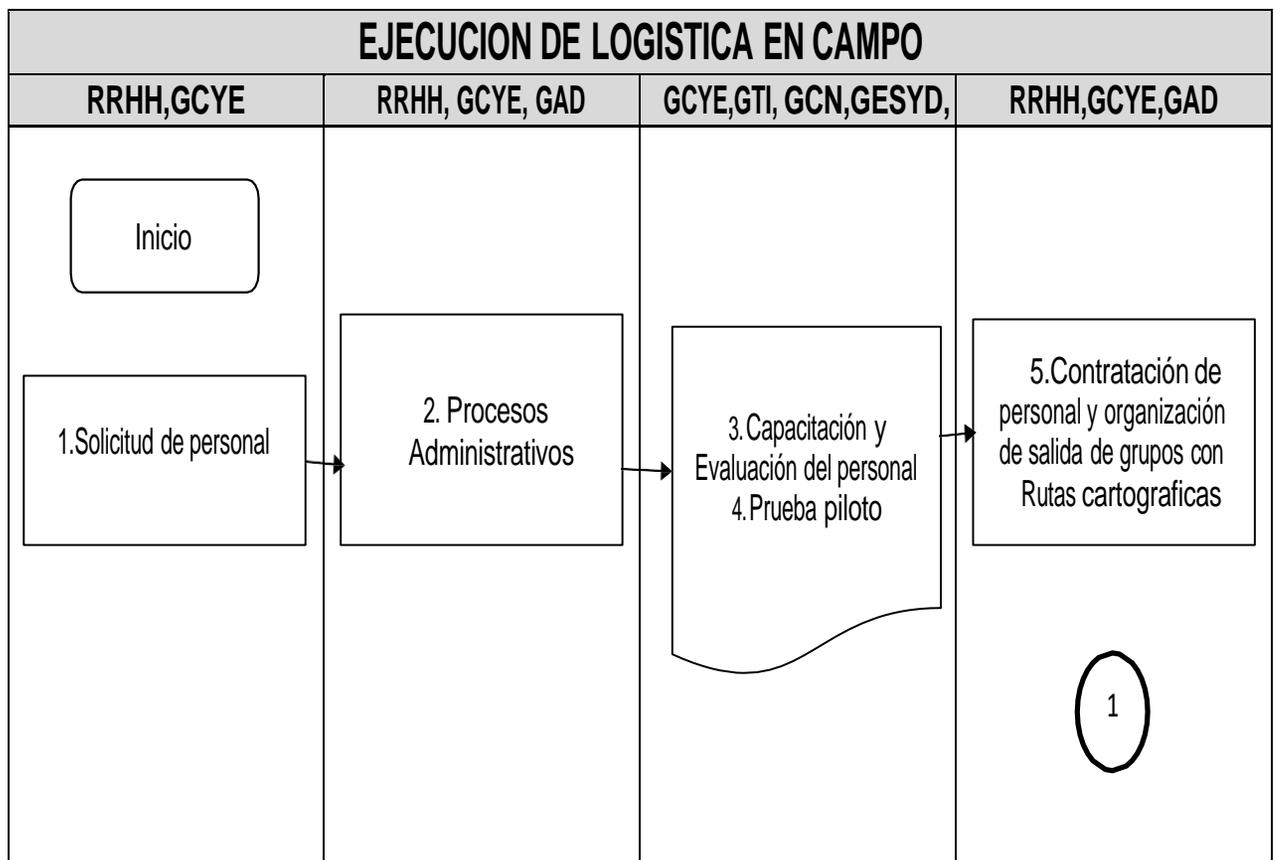
9. Descripción del Procedimiento

1. Procesos de solicitud de personal y entrevistas, realizado por la Jefatura de RRHH
2. Procesos Administrativos en el área de compras: Solicitud de boletas, salones, vehículos, compra de boletos aéreos,
3. Capacitación y Evaluación del personal asignado a la Gerencia de CYE
4. Prueba piloto control metodológico y de calidad de un instrumento nuevo
5. Contratación de personal
6. Solicitud de viáticos de personal permanente y temporal

No.	Etapas del Proceso	Objetivo del Proceso	Insumos/ Recursos Necesarios	Tiempo	Responsable	Indicadores	Medio de Verificación
1	Proceso de solicitud de personal	Aumentar los niveles de calidad de la información recolectada e incrementar la productividad en los levantamientos de las Encuestas y sus procesos administrativos	Solicitud de personal necesario con especificaciones	Dos semanas	Gerencia de Censos y Encuestas, Recursos Humanos	No. De datos estadísticos sociales, demográficos, económicos y otros confiables y oportunos disponibles	Listas de personal con las características solicitadas
2	Procesos administrativos		Solicitud de insumos logísticos para la realización de la capacitación	Un mes	Técnicos de la Gerencia de Censos y Encuestas, Gerencia de Administración		Solicitudes entregadas
3	Capacitación y evaluación de personal		Capacitación de personal postulante, con evaluaciones teóricas y prácticas para asegurar la adquisición	Quince días	Técnicos de la Gerencia de Censos y Encuestas, Gerencia de Informática		Lista de asistencia y lista de personal seleccionado, Evaluaciones teóricas y prácticas realizadas
4	Prueba piloto		Control metodológico y de calidad de un instrumento nuevo	Dos semanas	Técnicos de la Gerencia de Censos y Encuestas		Informe de prueba piloto
5	Contratación del personal		Solicitud de personal mejor evaluado y entrega de insumos para el levantamiento de campo	Cinco días	Recursos Humanos, Gerencia de Negocios, Gerencia de Censos y Encuestas, GTI		Contrataciones de personal seleccionado, Rutas de levantamiento por grupos, con fechas y sedes
6	Solicitud de viáticos de personal permanente y temporal		Planillas de presupuesto	Cinco días	Gerencia de Administración		Solicitud de viáticos según rutas y cronograma

	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS"</p>	
PR-GCYE-002	EJECUCION DE LOGISTICA DE CAMPO GCYE	ONADICI
Versión "001"	Fecha: 03 de "JUNIO" 2023	37 de 57

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
<p>PR-GCYE-002</p>	<p>EJECUCION DE LOGISTICA DE CAMPO GCYE</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión “001”</p>	<p>Fecha: 03 de “JUNIO” 2023</p>	<p>38 de 57</p>

11. Gestión del Riesgo



INE		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS INE										INE/222-00; INE/223-00; NCI-INE/224-00	
Estadísticas INE		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 seguido de las siglas de la institución	
PROCESO:		Ejecución de Logística en Campo											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Proceso de seguimiento para levantamientos en campo											
OBJETIVO:		Aumentar los niveles de calidad de la información recolectada y la productividad en los levantamientos en campo.											
(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	Proceso de salud de personal	elaboración de forma incorrecta la solicitud del personal para el levantamiento	3	2	M	Los Memorándum enviados son previamente revisados por la Gerencia	Los Memorándum enviados son previamente revisados por la Gerencia	—	2	1	B	Aceptar	
		No se envía a tiempo la solicitud del personal a RRHH	3	2	M	Respetando los directorios de tiempo de entrega de solicitudes, según lineamientos de la Institución	Respetando los directorios de tiempo de entrega de solicitudes, según lineamientos de la Institución	—	2	1	B	Aceptar	
		No se realizan entrevistas a los aspirantes	3	2	M	Las entrevistas adicionales con los parámetros necesarios para los aspirantes.	Las entrevistas adecuadas con los parámetros necesarios para los aspirantes.	—	2	1	B	Aceptar	
2	Proceso Administrativo	No se realizan a tiempo las peticiones a la unidad de compras	3	2	M	Coordinación junto con el personal de la unidad de Compras para medir tiempos	Coordinación junto con el personal de la unidad de Compras para medir tiempos	—	1	2	B	Aceptar	
		Los boletines y manuales no están a tiempo para las capacitaciones	3	2	M	La Gerencia de CYE, lleva el monitoreo logístico de tiempos para entrega y recepción de boletines	La Gerencia de CYE, lleva el monitoreo logístico de tiempos para entrega y recepción de boletines	—	1	2	B	Aceptar	
		Los boletines y vehículos para las pruebas de campo y levantamientos no están a tiempo	3	2	M	Para la entrega de solicitudes hay ciertos parámetros de tiempo, el cual son respetados	Para la entrega de solicitudes hay ciertos parámetros de tiempo, el cual son respetados	—	1	2	B	Aceptar	
3	Capacitación y Evaluación del personal	El tiempo designado para la capacitación no se cumple	3	2	M	Se define una cantidad de semanas para la capacitación, esta aprobado y la Dirección Ejecutiva	Se define una cantidad de semanas para la capacitación, esta aprobado y la Dirección Ejecutiva	—	1	2	B	Aceptar	
		Las evaluaciones no se realizan al personal	3	2	M	El personal Técnico de la Gerencia de CYE, realiza evaluaciones teóricas y prácticas durante y al finalizar la capacitación	El personal Técnico de la Gerencia de CYE, realiza evaluaciones teóricas y prácticas durante y al finalizar la capacitación	—	1	2	B	Aceptar	
		El instrumento no está listo para dar la capacitación en el dispositivo	3	2	M	Se pide con anticipación al área de los dispositivos y el instrumento a utilizar para la capacitación	Se pide con anticipación al área de los dispositivos y el instrumento a utilizar para la capacitación	—	1	2	B	Aceptar	
		El personal no asista a las capacitaciones	3	2	M	Listados de asistencia	Listados de asistencia diaria	—	1	2	B	Aceptar	
4	Prueba Piloto	Que no se realice con el instrumento correcto	3	2	M	La supervisión del instrumento siempre pasa por la Gerencia de CYE	La supervisión del instrumento siempre pasa por la Gerencia de CYE	—	1	2	B	Aceptar	
		No hay vehículo para la movilización al lugar	3	2	M	retadoras de vehículos responsables que la institución ya tiene	Se ha trabajado con retadoras de vehículos responsables que la institución ya tiene identificadas	—	1	2	B	Aceptar	
		El personal no está apto para realizar la prueba	3	2	M	Se les hace evaluaciones prácticas y teóricas en las capacitaciones	Se les hace evaluaciones prácticas y teóricas en las capacitaciones	—	1	2	B	Aceptar	
		Realización fallida de la prueba	3	2	M	Se emiten los requerimientos necesarios para llevar a cabo la prueba piloto y esta es suspendida por	Se emiten los requerimientos necesarios para llevar a cabo la prueba piloto y esta es suspendida por la Gerencia de CYE	—	1	2	B	Aceptar	
5	Contratación del personal y organización de salida de grupos, con rutas cartográficas	Los contratos no están listos para firmar	2	1	M	están en coordinación con RRHH para informar de la firma de contratos del	informar de la firma de contratos del personal	—	1	2	B	Aceptar	
		Las rutas cartográficas no están organizadas y listas para entregar	3	2	M	anticipación a los carografos de la Gerencia de CYE	Se pide con semanas de anticipación a los carografos de la Gerencia de CYE	—	1	2	B	Aceptar	
		Los grupos están incompletos antes de salir	2	3	M	de personal para ser sustituidos en caso de faltar en el grupo	Verificación de retiros de personal para ser sustituidos en caso de faltar en el grupo	—	1	2	B	Aceptar	
		Los carnets, equipo, dispositivos no están entregados a los grupos	3	2	M	contrato se solicita la entrega de los carnets, previo la toma de foto en la capacitación	Al momento de firmar contrato se solicita la entrega de los carnets, previo la toma de foto en la capacitación	—	1	2	B	Aceptar	
		Demora de la entrega de los vehículos por documentación faltante del personal	3	2	M	motoristas tener sus documentos en orden y actualizados, al momento de las capacitaciones	Se solicita a los motoristas tener sus documentos en orden y actualizados, al momento de las capacitaciones	—	1	2	B	Aceptar	
6	Solicitud de viáticos de personal permanente y temporal	Que no se hayan enviado la solicitud a la gerencia de Administración	3	2	M	motoristas tener sus documentos en orden y actualizados, al momento de las capacitaciones	Se solicita a los motoristas tener sus documentos en orden y actualizados, al momento de las capacitaciones	—	1	2	B	Aceptar	
		Que el personal temporal no tenga una cuenta bancaria activa	3	2	M	motoristas tener sus documentos en orden y actualizados, al momento de las capacitaciones	Se solicita a los motoristas tener sus documentos en orden y actualizados, al momento de las capacitaciones	—	1	2	B	Aceptar	
		La fecha prescrito de solicitud de viáticos, no cuadre con la fecha de salida	3	2	M	motoristas tener sus documentos en orden y actualizados, al momento de las capacitaciones	Se solicita a los motoristas tener sus documentos en orden y actualizados, al momento de las capacitaciones	—	1	2	B	Aceptar	

Elaborado por: Daniela Moncada, Dalis Hernández, Karol Cantarero, Lizzara Orellana
 Revisado por: Daniela Moncada
 Aprobado por: Daniela Moncada
 Firma: *Dalis Hernández*, *Daniel Moncada*, *Karol Cantarero*, *Lizzara Orellana*, *Daniela Moncada*
 Fecha: Marzo 2024

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
PR-GCYE-002	EJECUCION DE LOGISTICA DE CAMPO GCYE	ONADICI
Versión “001”	Fecha: 03 de “JUNIO” 2023	40 de 57

	INE	NCI-INE/222-00; NCI-INE/223-00; NCI-INE/224-00																																							
MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS		Formulario 30 seguido de las siglas de la institución																																							
OBJETIVO:	AUMENTAR LOS NIVELES DE CALIDAD EN LA RECOLECCION DE DATOS																																								
PROCESO:	EJECUCION DE LOGISTICA EN CAMPO																																								
PROBABILIDAD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Muy Alta (5)</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Alta (4)</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Moderada (3)</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Baja (2)</td> <td>B</td> <td>B</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Muy Baja (1)</td> <td>B</td> <td>B</td> <td>A</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	E	E	E	Alta (4)	M	A	A	E	E	Moderada (3)	B	M	A	E	E	Baja (2)	B	B	A	A	E	Muy Baja (1)	B	B	A	A	A		Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E																																				
Alta (4)	M	A	A	E	E																																				
Moderada (3)	B	M	A	E	E																																				
Baja (2)	B	B	A	A	E																																				
Muy Baja (1)	B	B	A	A	A																																				
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)																																				
	IMPACTOS																																								
Explicación de los riesgos																																									
<p>(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.</p> <p>Delante a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)</p>																																									
1	Elaboracion de forma incorrecta la solicitud del personal para el levantamiento																																								
2	No se envíe a tiempo la solitud del personal a RRHH																																								
3	No se realicen entrevistas a los aspirantes																																								
4	No se realicen a tiempo los pedidos a la unidad de compras																																								
5	Las boletas y manuales no esten a tiempo para las capacitaciones																																								
6	Los buses y vehiculos para las pruebas de campo y levantamiento no esnte a tiempo																																								
7	El tiempo designado para la capacitacion no se cumpla																																								
8	La evaluaciones no se realicen al personal																																								
9	El intrumento no este listo para dar la capacitacion en el dispositivo																																								
10	El personal no asista a las capacitaciones																																								
11	Que no se realice con el instrumento correcto																																								
12	No haya vehiculo para la movilizacion al lugar																																								
13	El personal no este apto para realizar la prueba																																								
14	Realizacion fallida de la prueba																																								
15	Los contratos no esten listo para firmar																																								
16	La rutas cartograficas no esten organizadas y listas para entregar																																								
17	Los grupos esten incompletos antes de salir																																								
18	Los carnets, equipo ,dispositivos no esten entregados a los grupos																																								
19	Demora de la entrega de los vehiculos por documentacion faltante del personal																																								
20	Que no se hayan enviando la solicitud a la gerencia de Administracion																																								
21	Que el personal temporal no tenga una cuenta bancaria activa																																								
22	La fecha prescrita de solicitud de viaticos, no cuadre con la fecha de salida																																								
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:																																					
Daniela Moncada		Daniela Moncada		Daniela Moncada																																					
Firma: <i>Daniela Moncada</i>		Firma: <i>Daniela Moncada</i>		Firma: <i>Daniela Moncada</i>																																					
Fecha: Marzo 2024		Fecha: Marzo 2024		Fecha: Marzo 2024																																					

	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS"</p>	
PR-GCYE-002	EJECUCION DE LOGISTICA DE CAMPO GCYE	ONADICI
Versión "001"	Fecha: 03 de "JUNIO" 2023	41 de 57

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: EJECUCION DE LOGISTICA EN CAMPO			
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		Entrega de copias de las solicitudes de bienes y servicios a control interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es brindada al solicitante.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Todo proceso tiene respaldo en memorándum o electrónico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Todas las actividades van conforme al PEI

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
<p>PR-GCYE-002</p>	<p>EJECUCION DE LOGISTICA DE CAMPO GCYE</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión “001”</p>	<p>Fecha: 03 de “JUNIO” 2023</p>	<p>42 de 57</p>

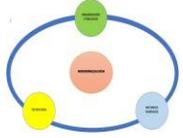
13. Bibliografía

Ley de Instituto Nacional de Estadística

14. Anexos

Capacitaciones



	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS"</p>	
<p>PR-GCYE-002</p>	<p align="center">EJECUCION DE LOGISTICA DE CAMPO GCYE</p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p>Versión "001"</p>	<p align="center">Fecha: 03 de "JUNIO" 2023</p>	<p align="center">43 de 57</p>

Entregas de equipos



Salidas a campo



	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA" "GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS"</p>	
PR-GCYE-002	EJECUCION DE LOGISTICA DE CAMPO GCYE	ONADICI
Versión "001"	Fecha: 03 de "JUNIO" 2023	44 de 57

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor:		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Dalia Hernández			Daniela Moncada	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
15/04/2024	2	Asistente de Gerencia Censos y Encuestas	Gerencia de Censos y Encuestas	Recomendaciones ONADICI	Gerente Censos y Encuestas	

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS

**PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE
DATOS EN CAMPO**

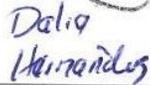
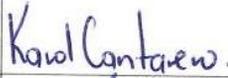
**CÓDIGO
“PR-GCYE-003”**

FECHA: 03 DE JUNIO DE 2023

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
PR-GCYE-003	LEVANTAMIENTO DE DATOS EN CAMPO GCYE	ONADICI
Versión “001”	Fecha: 03 de “JUNIO” 2023	46 de 57

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Moncada	Gerente	Gerencia de Censos y Encuestas	Marzo 2024	
Dalia Hernández	Asistente de la Gerencia	Gerencia de Censos y Encuestas	Marzo 2024	
Karol Cantarero	Técnico de Campo	Gerencia de Censos y Encuestas	Marzo 2024	
Laura Orellana	Técnico de Campo	Gerencia de Censos y Encuestas	Marzo 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Moncada	Gerente	Gerencia de Censos y Encuestas	Marzo 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Moncada	Gerente	Gerencia de Censos y Encuestas	Marzo 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Dr. Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección	Marzo 2024	

	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA" "GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS"</p>	
PR-GCYE-003	LEVANTAMIENTO DE DATOS EN CAMPO GCYE	ONADICI
Versión "001"	Fecha: 03 de "JUNIO" 2023	47 de 57

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	48
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	48
3. MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	48
4. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO	48
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	49
6. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	49
7. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	49
8. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS	49
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	50
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	51
11. GESTIÓN DEL RIESGO	52
12. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO	55
13. BIBLIOGRAFÍA	56
14. ANEXOS	56
15. CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO	57

	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS"</p>	
PR-GCYE-003	LEVANTAMIENTO DE DATOS EN CAMPO GCYE	ONADICI
Versión "001"	Fecha: 03 de "JUNIO" 2023	48 de 57

1. Objetivo del Procedimiento

Desarrollo ideal del levantamiento de las encuestas y/o Censos en campo

2. Alcance del Procedimiento

Cumplir la cantidad de segmentos por rutas.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	ART. 43	Ley del Instituto Nacional de Estadística
2	ART.44	Ley del Instituto Nacional de Estadística
3	ART. 45	Ley del Instituto Nacional de Estadística
4	ART. 46	Ley del Instituto Nacional de Estadística
5	ART. 47	Ley del Instituto Nacional de Estadística

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Levantamiento de Datos en Campo.

La Gerencia de CYE asigna la supervisión de rutas de los grupos a los técnicos de la gerencia, para verificar que se desarrolle correctamente las entrevistas a los informantes y el uso adecuado del instrumento.

- La Gerencia de CYE envía las planillas pagos ya elaboradas y revisadas previamente a las gerencias de Recursos Humanos y Gerencia Administrativa, para ejecución de la misma.
- La entrega de informes técnicos de los supervisores de cada grupo en levantamiento es entregada a la Gerencia de CYE, para una revisión y observación del desarrollo del levantamiento en campo.
- Para la codificación de datos que se están recibiendo de cada boleta se tiene una supervisión de estos, con el ingreso de códigos adecuados en los módulos.

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
PR-GCYE-003	LEVANTAMIENTO DE DATOS EN CAMPO GCYE	ONADICI
Versión “001”	Fecha: 03 de “JUNIO” 2023	49 de 57

5. Responsables del Procedimiento

AREA	PUESTO DE TRABAJO	RESPONSABILIDAD
Gerencia de Censos y Encuestas	Gerente	Verificar el desarrollo del procedimiento de una manera eficiente.
Jefatura de Recursos Humanos	Gerente	Pago de planillas de salarios

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de guardar	Tiempo de guardar
DP-GCYE-01	Dispositivos	Crédito Prendario	Indefinido
PL-GCYE-01	Panilla de pagos	Administración	Indefinido
BT-GCYE-01	Boletas	Servidor del INE	Indefinido

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Producto	Lugar de guardar	Tiempo de guardar
RG-GCYE-01	Reportes Generales por levantamientos	Gerencia CYE	5-10 años
BS-GCYE-01	Base de datos estadísticos	Servidor del INE	Indefinido
AD-GCYE-01	Análisis de Datos	Servidor del INE	Indefinido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **INE:** Instituto Nacional de Estadística.
- **GCYE:** Gerencia de Censos y Encuesta.
- **DP:** Dispositivos utilizados durante el levantamiento
- **PL:** Planilla de pago de personal
- **BT:** Boletas registradas en el levantamiento, para codificar.
- **RRHH:** Recursos Humanos
- **RG:** Reportes Generales por levantamientos de cada encuesta
- **BS:** Base de datos estadísticos

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
PR-GCYE-003	LEVANTAMIENTO DE DATOS EN CAMPO GCYE	ONADICI
Versión “001”	Fecha: 03 de “JUNIO” 2023	50 de 57

- **AD:** Análisis de datos en la codificación

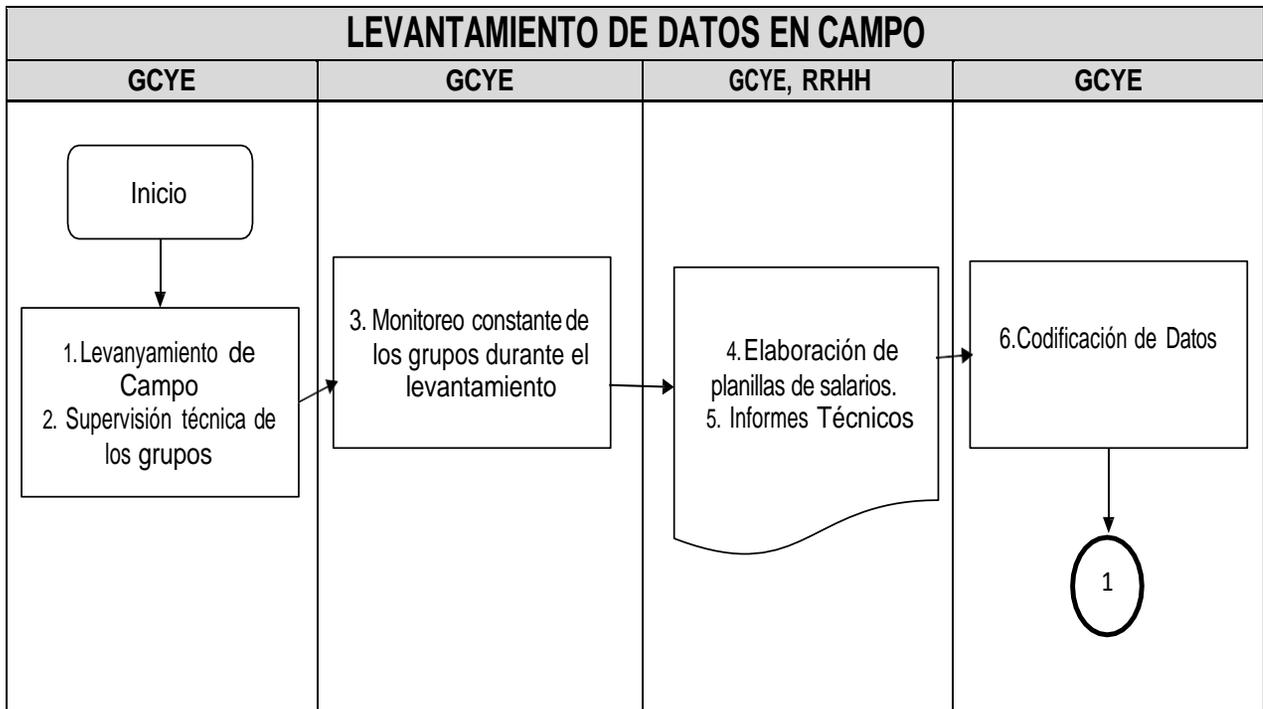
9. Descripción del Procedimiento

1. Levantamiento de campo
2. Supervisión técnica
3. Monitoreo constante de los grupos durante el levantamiento
4. Elaboración de planillas del personal participante en el proceso
5. Informes técnicos
6. Codificación de datos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo del Proceso	Insumos/ Recursos Necesarios	Tiempo	Responsable	Indicadores	Medio de Verificación
1	Levantamiento de campo	Desarrollo ideal del levantamiento de las encuestas y/ o Censos de campo	Cantidad de segmentos desarrollados	Un mes	Gerente de Censos y Encuestas y equipo técnico	No. De datos estadísticos sociales, demográficos, económicos y otros confiables y oportunos disponibles	Base de datos/ registro de boletas
2	Supervisión técnica		Cantidad de segmentos desarrollados	Un mes	Gerente de Censos y Encuestas y equipo técnico		Informes Técnicos
3	Monitoreo constante de los grupos durante el levantamiento		Notificación por llamadas, mensajes de texto, fotos	Un mes	Gerente de Censos y Encuestas y equipo técnico		Informe de control de calidad de datos
4	Elaboración de planillas del personal participante en el proceso		Revisión de planillas con días laborados	Una semana	Gerente de Censos y Encuestas y Recursos Humanos		Planilla de pago del salario a los participantes
5	Informes técnicos		Supervisión periódica de los técnicos	Dos semanas	Técnicos de Censos y Encuestas		Informe general del levantamiento o de la Encuesta
6	Codificación de datos		Grupo de codificadores contratados	Un mes	Gerente de Censos y Encuestas y equipo técnico, GTI		Preguntas abiertas codificadas en las bases de datos

	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS"</p>	
PR-GCYE-003	LEVANTAMIENTO DE DATOS EN CAMPO GCYE	ONADICI
Versión "001"	Fecha: 03 de "JUNIO" 2023	51 de 57

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
PR-GCYE-003	LEVANTAMIENTO DE DATOS EN CAMPO GCYE	ONADICI
Versión “001”	Fecha: 03 de “JUNIO” 2023	52 de 57

11. Gestión del Riesgo

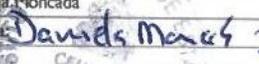
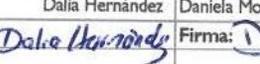
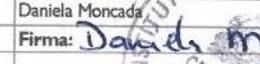


INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS INE													
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											RME/222-00; RME/223-00; RCI-RME/224-00 Formulario 27 seguido de las siglas de la institución		
PROCESO: LEVANTAMIENTO DE DATOS EN CAMPO													
NOMBRE DEL SUBPROCESO: RECOLECCIÓN DE DATOS													
OBJETIVO: Desarrollo ideal del levantamiento de las encuestas y/o censos en campo													
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		(6) Zona de Riesgo Previsional	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la unidad	(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			
1.1	Levantamiento de campo	Que los grupos no hayan sufrido por fallas técnicas	3	2	A	La coordinación del equipo técnico-Gerencia, con ello la comunicación de los participantes.	—	La coordinación del equipo técnico-Gerencia, con ello la comunicación de los participantes.	3	2	M	Aceptar	
		No se cumplen los registros asignados	3	2	A	Se empiezan fichar con los datos asignados.	Se empiezan fichar con los datos asignados.	—	—	1	2	B	Aceptar
		Accidentes en la implementación con el vehículo y no haya ayuda del INE	3	2	A	Monitoreo y comunicación entre Técnico y Supervisor.	Monitoreo y comunicación entre Técnico y Supervisor.	—	—	2	2	B	Aceptar
1.2	Suspensión de grupos	No hay facturas disponibles en el momento para acudir a las gras	3	2	M	Las facturas son asignadas a las gras que andamos levantando.	Las facturas son asignadas a las gras que andamos levantando.	—	—	1	2	B	Aceptar
		Los grupos no están en el lugar asignado a la fecha y el teléfono no los localiza	3	2	M	—	—	—	—	1	2	B	Aceptar
1.3	Mantenimiento constante de los grupos	Que no se den las instrucciones debidas a el personal que se encuentra en levantamiento.	2	3	M	Desde la Gerencia de GCYE se hacen llamadas a los superiores para saber como va el proceso.	Desde la Gerencia de GCYE se hacen llamadas a los superiores para saber como va el proceso.	—	—	1	2	B	Aceptar
		El área de trabajo de los grupos este en una zona insegura y no existe manera de pasar el obstáculo.	3	2	M	Previo a la salida de los grupos, se evalúan las zonas de riesgo alta y/o bajo en comunicación, donde se movilizarán los grupos.	Previo a la salida de los grupos, se evalúan las zonas de riesgo alta y/o bajo en comunicación, donde se movilizarán los grupos.	—	—	2	2	B	Aceptar
		La impartición de datos al personal que anda fuera no se le adecuada	3	2	M	La logística coordinada para la salida de campo, esta planificada con tiempo, para tratar de corregir inconvenientes.	La logística coordinada para la salida de campo, esta planificada con tiempo, para tratar de corregir inconvenientes.	—	—	2	2	B	Aceptar
Eliminación de planillas de informes del personal en campo	Que la planilla que está la Gerencia de Censos y Encuestas para el pago del personal, no se este en el tiempo establecido administrativamente.	3	2	M	La Gerencia de GCYE actualiza la planilla previsionales revisada 03/04/23	La Gerencia de GCYE actualiza la planilla previsionales revisada 03/04/23	—	—	1	2	B	Aceptar	
	Errores presentes en la planilla revisada	3	2	M	Revisado por el área de Administración	Revisado por el área de Administración	—	—	—	—	—	—	
	Que no haya presupuesto para el pago del salario	3	2	M	Se presenta un presupuesto el cual es aprobado, que cubre todos los derechos del proyecto.	Se presenta un presupuesto el cual es aprobado, que cubre todos los derechos del proyecto.	—	—	1	2	B	Aceptar	
Informes técnicos	Informes que no cumplen con el esquema de presentación	3	2	M	Se les entrega el formato a presentar para la redacción de informes	Se les entrega el formato a presentar para la redacción de informes	—	—	1	2	B	Aceptar	
	Informes incompletos y alta variabilidad	3	2	M	Al momento de liquidar no le pide el informe completo.	Al momento de liquidar no le pide el informe completo.	—	—	1	2	B	Aceptar	
	—	3	2	M	—	—	—	—	1	2	B	Aceptar	
1.4	Cualificación de datos	Contar con una cualificación adecuada.	3	2	M	GTE y el técnico de censos y encuestas deben realizar una continua revisión de la recepción de datos de las encuestas.	Las encuestas son revisadas de manera digital durante el levantamiento por el equipo de GTE y el técnico supervisor de la cualificación.	—	—	1	2	B	Aceptar
		Falta de control de errores y salidas de la documentación	3	2	M	GTE y el técnico de censos y encuestas deben realizar una continua revisión de la recepción de datos de las encuestas.	Las encuestas son revisadas de manera digital durante el levantamiento por el equipo de GTE y el técnico supervisor de la cualificación.	—	—	1	2	B	Aceptar
		Algun personal responsable de esta actividad	3	2	M	Para evitar inconvenientes el responsable de la Gerencia de control de censos y encuestas debe estar en la oficina virtual y las actividades se publican en las páginas del INE.	Antes del análisis estadístico de los datos se realiza una revisión de la información y se actualiza en la oficina virtual y las actividades se publican en las páginas del INE.	—	—	—	—	—	Aceptar

Elaborado por: Daniela Moncada
 Revisado por: Daniela Moncada
 Firmas: *Daniela Moncada*, *Dalia Hernández*, *Karel Cagitaro*, *Laura Orellana*, *Daniela Moncada*
 Fecha: Marzo 2023

Revisado por: Daniela Moncada
 Firmas: *Daniela Moncada*
 Fecha: Marzo 2023

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
PR-GCYE-003	LEVANTAMIENTO DE DATOS EN CAMPO GCYE	ONADICI
Versión “001”	Fecha: 03 de “JUNIO” 2023	54 de 57

	INE	NCI-INE/222-00; NCI-INE/223-00; NCI-INE/224-00																																									
MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS		Formulario 36 segundo de las reglas de la institución																																									
OBJETIVO:	Definir el tipo de labor a realizar, encuesta o censo, con el propósito de atender correctamente la solicitud de información presentados por entidades externas al Instituto.																																										
PROCESO:	INVESTIGACION ESTADISTICA																																										
PROBABILIDAD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Muy Alta (5)</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Alta (4)</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Moderada (3)</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Baja (2)</td> <td>B</td> <td>B</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Muy Baja (1)</td> <td>B</td> <td>B</td> <td>A</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	E	E	E	Alta (4)	M	A	A	E	E	Moderada (3)	B	M	A	E	E	Baja (2)	B	B	A	A	E	Muy Baja (1)	B	B	A	A	A		Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)		
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E																																						
Alta (4)	M	A	A	E	E																																						
Moderada (3)	B	M	A	E	E																																						
Baja (2)	B	B	A	A	E																																						
Muy Baja (1)	B	B	A	A	A																																						
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)																																						
	IMPACTOS																																										
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Explicación de los riesgos</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: small;">(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: small;">Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Que los grupos no hayan salido por fallas técnicas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>No se cumplan los segmentos asignados</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Accidentes en la movilización con el vehículo y no haya auxilio del INE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>No hay técnicos disponibles en el momento para asistir a las giras</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Los grupos no estén en el lugar asignado a la fecha y el técnico no los localiza</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Que no se den las instrucciones debidas a el personal que se encuentra en levantamiento.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>El área de trabajo de los grupos este en una zona</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>La importancia dada al personal que anda fuera no se la adecuada</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td>Que la planilla que envía la Gerencia de Censos y Encuestas para el pago del personal, no se envíe en el tiempo establecido administrativamente.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td>Errores presentes en la planilla enviada</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td> <td>Que no haya presupuesto para el pago del salario</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12</td> <td>Informes que no cumplen con el esquema de presentación</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">13</td> <td>Informes incompletos y sin veracidad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">14</td> <td>Contar con una codificación adecuada.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15</td> <td>Falta de controles de entradas y salidas de la documentación</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">16</td> <td>Asignar personal responsable de esta actividad</td> </tr> </table>					Explicación de los riesgos		(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.		Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)		1	Que los grupos no hayan salido por fallas técnicas	2	No se cumplan los segmentos asignados	3	Accidentes en la movilización con el vehículo y no haya auxilio del INE	4	No hay técnicos disponibles en el momento para asistir a las giras	5	Los grupos no estén en el lugar asignado a la fecha y el técnico no los localiza	6	Que no se den las instrucciones debidas a el personal que se encuentra en levantamiento.	7	El área de trabajo de los grupos este en una zona	8	La importancia dada al personal que anda fuera no se la adecuada	9	Que la planilla que envía la Gerencia de Censos y Encuestas para el pago del personal, no se envíe en el tiempo establecido administrativamente.	10	Errores presentes en la planilla enviada	11	Que no haya presupuesto para el pago del salario	12	Informes que no cumplen con el esquema de presentación	13	Informes incompletos y sin veracidad	14	Contar con una codificación adecuada.	15	Falta de controles de entradas y salidas de la documentación	16	Asignar personal responsable de esta actividad
Explicación de los riesgos																																											
(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.																																											
Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)																																											
1	Que los grupos no hayan salido por fallas técnicas																																										
2	No se cumplan los segmentos asignados																																										
3	Accidentes en la movilización con el vehículo y no haya auxilio del INE																																										
4	No hay técnicos disponibles en el momento para asistir a las giras																																										
5	Los grupos no estén en el lugar asignado a la fecha y el técnico no los localiza																																										
6	Que no se den las instrucciones debidas a el personal que se encuentra en levantamiento.																																										
7	El área de trabajo de los grupos este en una zona																																										
8	La importancia dada al personal que anda fuera no se la adecuada																																										
9	Que la planilla que envía la Gerencia de Censos y Encuestas para el pago del personal, no se envíe en el tiempo establecido administrativamente.																																										
10	Errores presentes en la planilla enviada																																										
11	Que no haya presupuesto para el pago del salario																																										
12	Informes que no cumplen con el esquema de presentación																																										
13	Informes incompletos y sin veracidad																																										
14	Contar con una codificación adecuada.																																										
15	Falta de controles de entradas y salidas de la documentación																																										
16	Asignar personal responsable de esta actividad																																										
Elaborado por: Daniela Moncada	Revisado por: Dalia Hernández	Aprobado por: Daniela Moncada																																									
Firma: 	Firma: 	Firma: 																																									
Fecha: Marzo 2024	Fecha: Marzo 2024	Fecha: Marzo 2024																																									

	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS"</p>	
PR-GCYE-003	LEVANTAMIENTO DE DATOS EN CAMPO GCYE	ONADICI
Versión "001"	Fecha: 03 de "JUNIO" 2023	55 de 57

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Levantamiento de Datos en Campo			
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 Gerente 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	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		El proceso de levantamiento de información es una participación directa de la población.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es brindada al solicitante.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Todo proceso tiene respaldo en memorándum o electrónico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Todas las actividades van conforme al PEI

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS”</p>	
<p>PR-GCYE-003</p>	<p>LEVANTAMIENTO DE DATOS EN CAMPO GCYE</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión “001”</p>	<p>Fecha: 03 de “JUNIO” 2023</p>	<p>56 de 57</p>

13. Bibliografía

Ley del Instituto Nacional de Estadística

14. Anexos



	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS"</p>	
PR-GCYE-003	LEVANTAMIENTO DE DATOS EN CAMPO GCYE	ONADICI
Versión "001"	Fecha: 03 de "JUNIO" 2023	57 de 57

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor:		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Dalia Hernández			Daniela Moncada	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
15/04/2024	2	Asistente de Gerencia Censos y Encuestas	Gerencia de Censos y Encuestas	Recomendaciones ONADICI	Gerente Censos y Encuestas	

