

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones tiene la finalidad de presentar la estructura organizacional del Instituto Nacional Estadística (INE), así como la descripción de las funciones designadas a las diferentes unidades organizacionales.

El Manual de Organización y Funciones es uno de los documentos que formaliza el Diseño Organizacional del INE y está establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Este manual contiene información de carácter formal sobre la estructura, los objetivos y funciones inherentes a cada unidad organizacional, indicando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás y las instancias de coordinación interna e interinstitucional.

Se utiliza el organigrama de la institución como instrumento gráfico para la ubicación de las unidades organizacionales tanto en el ámbito central como departamental.

El formato establecido en el manual corresponde al sugerido en las Normas Básicas de Organización Administrativa, para describir cada una de las unidades que componen la estructura organizacional, según el siguiente detalle:

1. **Nombre de la Unidad y su Código**
2. **Nivel Jerárquico.** Se consideran los niveles:
 - a) **Directivo**, en el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad.
 - b) **Ejecutivo**, en el cual se aplican las políticas, se supervisan las operaciones realizadas y se toman decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo y se supervisa su cumplimiento.
 - c) **Operativo**, en el cual se ejecutan las operaciones que constituyen al servicio que presta la institución.
3. **Nombre de la Unidad Inmediata Superior.** Establece la dependencia jerárquica y si esta unidad ejerce autoridad lineal, funcional o administrativa.
4. **Unidades Dependientes.** Indica las unidades organizacionales que tienen dependencia lineal, funcional o administrativa con la unidad que está siendo descrita.

5. **Objetivo.** Delimita la competencia de la unidad orgánica con relación al objetivo de la institución, guardando estrecha relación con el objetivo específico del proceso o procesos en los que interviene.
6. **Función Principal.** Detalla la función relevante que cumple y que la distingue del resto de las unidades organizacionales.
7. **Funciones Generales.** Desagrega la función principal en funciones homogéneas y especializadas.
8. **Tipo de Unidad.** Establece, según el tipo de función principal que cumple, si la unidad organizacional es:
 - a) **Sustantiva**, las funciones que ejecuta contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
 - b) **Administrativa**, las funciones que ejecuta contribuyen indirectamente a los objetivos de la entidad y presentan servicios a las áreas o unidades sustantivas para su funcionamiento.
 - c) **De asesoramiento**, las funciones que ejecuta son de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.
9. **Relaciones de Coordinación de la unidad**, donde se establecen las instancias de coordinación interna con otras áreas o unidades, conformando equipos de trabajo que pueden ser consejos, comisiones o comités formalmente establecidos.
10. **Relaciones Interinstitucionales**, donde se define la relación que mantiene el área o unidad organizacional con otras unidades externas a la institución para el tratamiento de asuntos de competencia compartida.

Ambas Relaciones podrán ser:

- a) **De tuición**, cuando la entidad tenga la autoridad de ejercer el control externo posterior, la promoción y vigilancia del funcionamiento de los sistemas de administración y control interno de otra entidad.
- b) **De relación funcional**, cuando la entidad ejerza autoridad sobre otra en materia de su competencia.
- c) **De complementación**, cuando una entidad requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido.

Para lograr el objetivo de orientar e informar sobre la estructura, objetivo, funciones y ámbito de competencia de las unidades operativas de la institución se consideró necesario ser más específico en la definición de estas características para las oficinas departamentales.

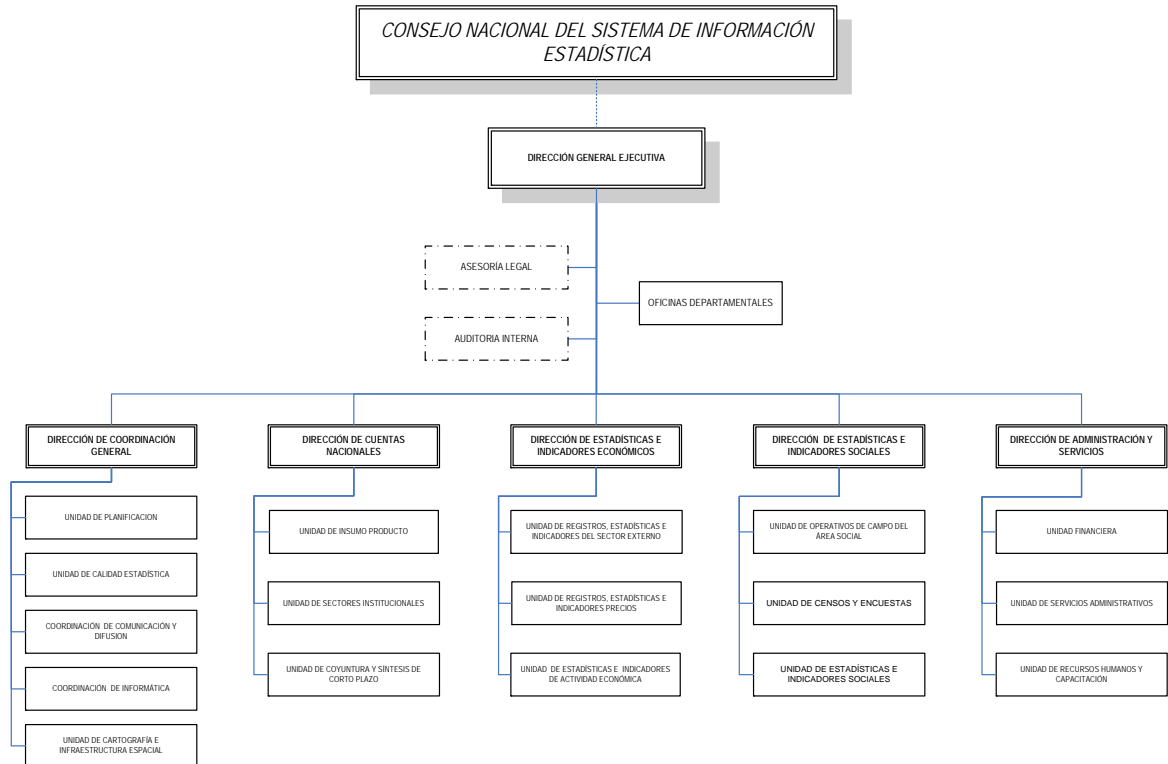
Se espera que el uso del presente Manual coadyuve a los funcionarios actuales y futuros del INE a orientar y dirigir sus esfuerzos al logro de los objetivos de la institución desde cualquier lugar de la organización.

II. MARCO LEGAL

El presente manual se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- i. Decreto Ley N° 14100 de octubre de 1976.
- ii. Decreto Supremo N° 24009 de 19 de mayo de 1995.
- iii. Decreto Supremo N° 24855 de 22 de septiembre de 1997.
- iv. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- v. Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- vi. Ley N° 2104 modificatoria de la Ley del Estatuto del Funcionario Público de 21 de junio de 2000.
- vii. Decreto Supremo N° 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa de 15 de diciembre de 1997.
- viii. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de 16 de marzo de 2001.
- ix. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318 - A.
- x. Decreto Supremo N° 26237 modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318 - A.
- xi. Decreto Supremo N° 25749, Reglamento al Estatuto del Funcionario Público de 24 de abril de 2000.
- xii. Decreto Supremo N° 26319, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la carrera administrativa de 15 de septiembre de 2001.
- xiii. Reglamentación Específica del Sistema de Administración de Personal RE-SOA.
- xiv. Reglamentación Específica del Sistema de Administración de Personal RE-SAP.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA





INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DETALLE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

| Denominación de la Unidad Organizacional | CÓDIGO |
|--|--------|
| Dirección General Ejecutiva | DEJE |
| Auditoría Interna | UAI |
| Asesoría Legal | UAL |
| Oficinas Departamentales | |
| Santa Cruz | DSCZ |
| Cochabamba | DCBBA |
| Pando | DPAN |
| Beni | DBEN |
| Chuquisaca | DCHU |
| Tarija | DTAR |
| Oruro | DOR |
| Potosí | DPTS |
| Dirección de Coordinación General | DCG |
| Unidad de Planificación | UP |
| Unidad de Calidad Estadística | UCE |
| Coordinación de Difusión y Comunicación | CDC |
| Coordinación de Informática | CI |
| Unidad de Web y Banco de Datos | UWBD |
| Unidad de Cartografía e Infraestructura Espacial | UCIE |
| Dirección de Cuentas Nacionales | DCN |
| Unidad de Insumo Producto | UIP |
| Unidad de Sectores Institucionales | USI |
| Unidad de Coyuntura y Síntesis de corto plazo | UCSCP |
| Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos | DEIE |
| Unidad de Registros, Estadísticas e Indicadores del Sector Externo | UREISE |
| Unidad de Registros, Estadísticas e Indicadores de Precios | UREIP |
| Unidad de Estadísticas e Indicadores de la Actividad Económica | UREIAE |
| Dirección de Estadísticas e Indicadores Sociales | DEIS |
| Unidad de Operativos de Campo del Área Social | UOCS |
| Unidad de Censos y encuestas | UCE |
| Unidad de Estadísticas e Indicadores Sociales | UEIS |
| Dirección de Administración y Servicios | DAS |
| Unidad Financiera | UFIN |
| Unidad de Servicios Administrativos | USER |
| Unidad de Recursos Humanos y Capacitación | URHC |

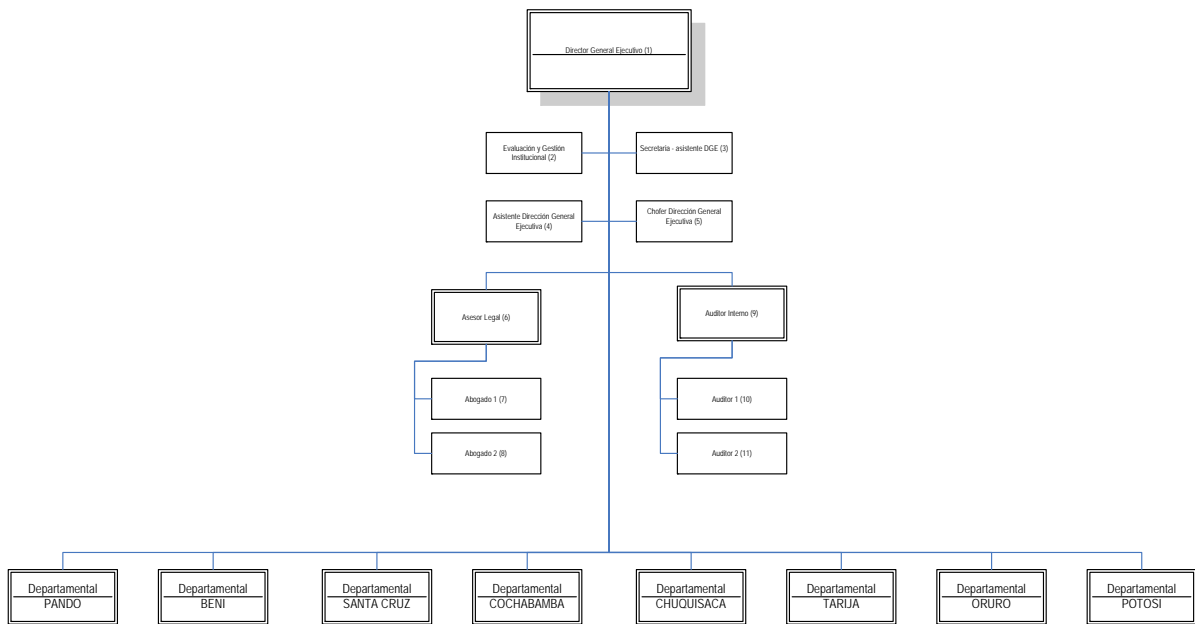
IV. FUNCIONES POR ÁREA



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

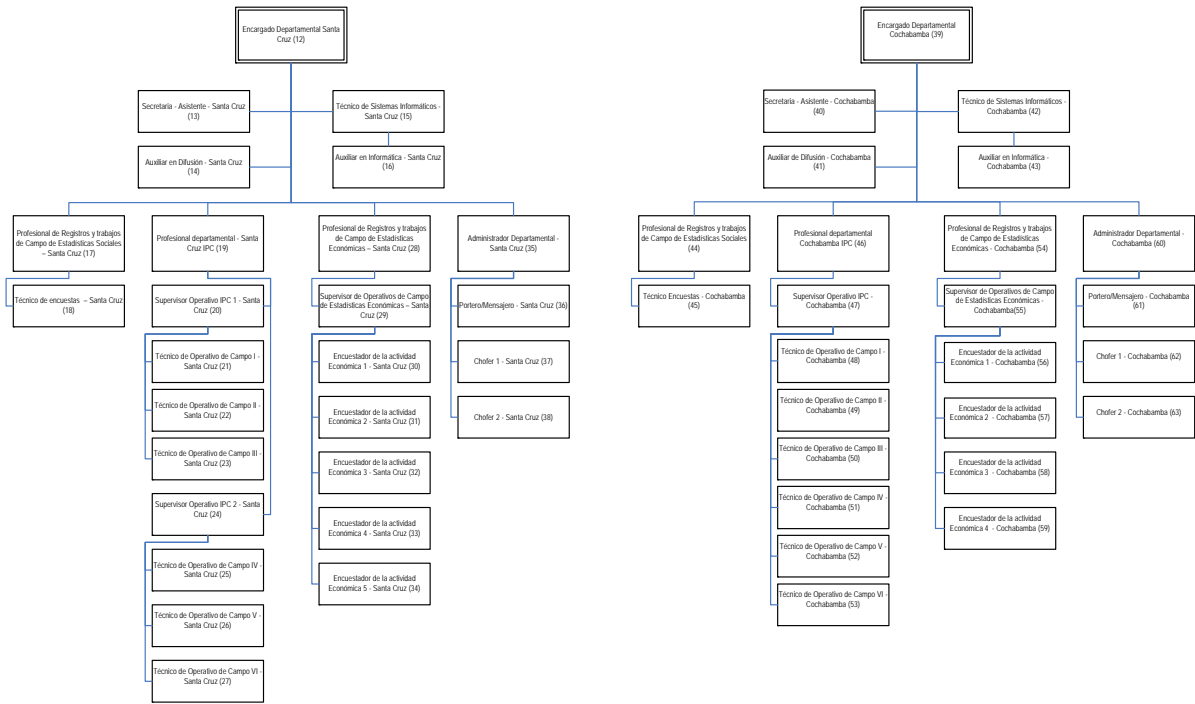
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

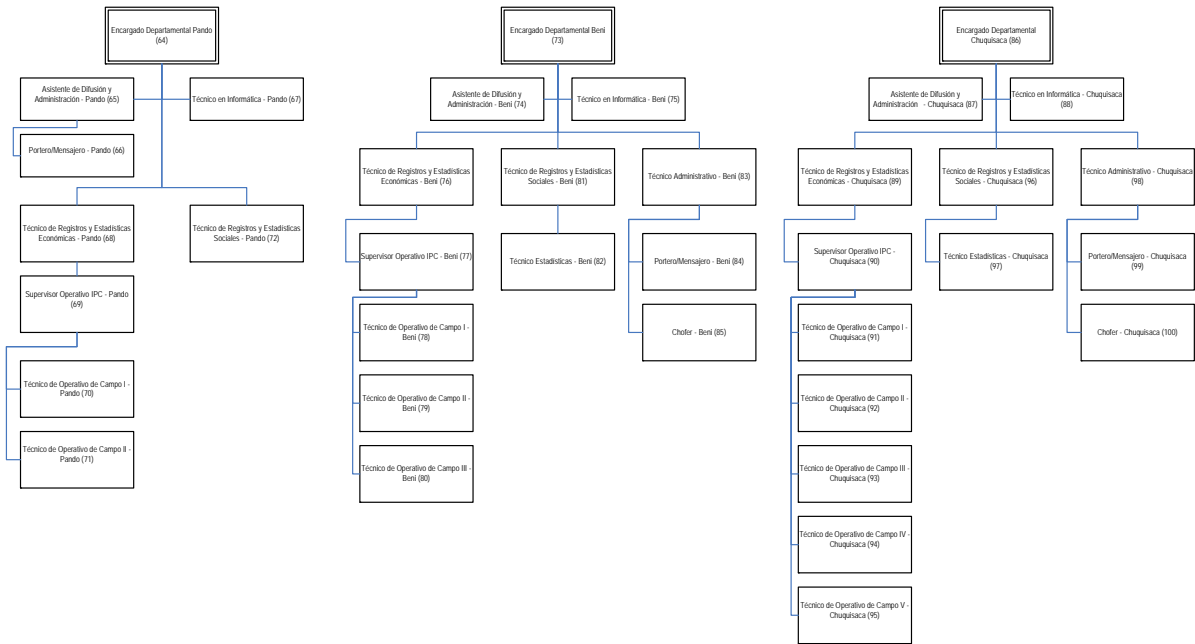
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA





OFICINAS DEPARTAMENTALES

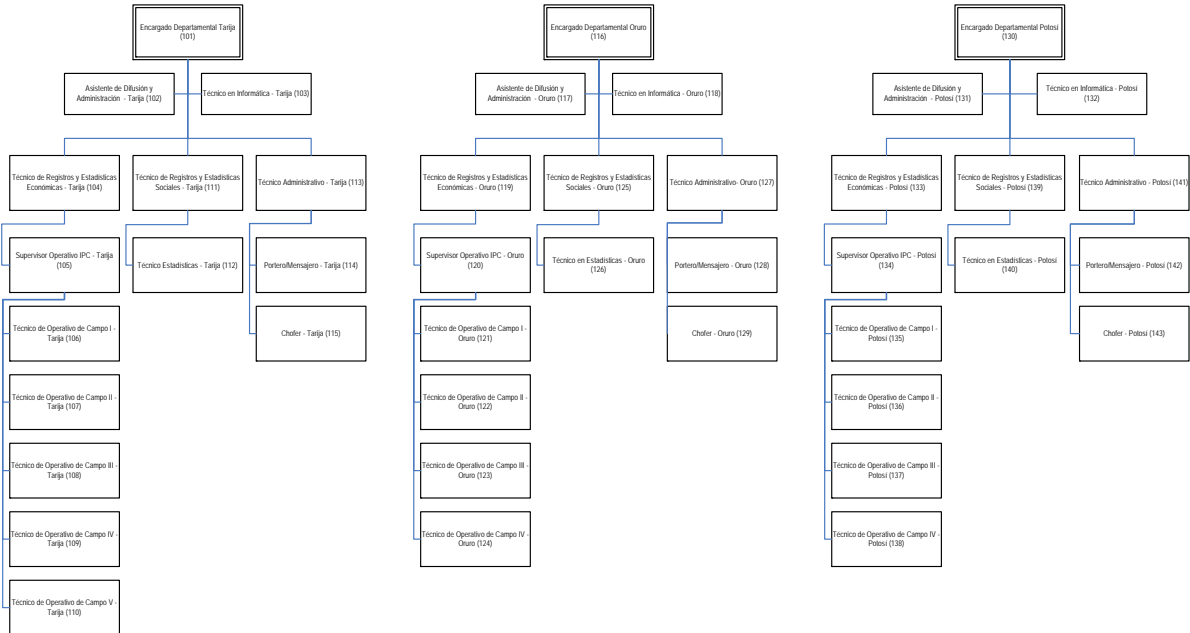






INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



| DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA | | Código: DEJE |
|---|--|--------------|
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Directivo. | 3. UNIDADES DEPENDIENTES <u>Lineal</u> Unidad de Asesoría Legal; Unidad de Auditoría Interna; Oficinas Departamentales de Chuquisaca, Cochabamba, Santa Cruz, Tarija, Oruro, Potosí, Beni y Pando; Dirección de Coordinación General; Dirección de Estadísticas e Indicadores Sociales, Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos; Dirección de Cuentas Nacionales; y, Dirección de Administración y Servicios <u>Funcional</u> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Difusión y Comunicación. • Coordinación de Informática | |
| 2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR CNE; Ministro de Planificación del Desarrollo (Dependencia Tuición). | | |
| 4. OBJETIVO El objetivo de la Dirección General Ejecutiva es coordinar las políticas de responsabilidad del Instituto Nacional de Estadística (INE) con la política económica y social del Gobierno, a través del intercambio de criterios y dialogo con el Consejo Nacional de Estadística, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Ministerio Economía y Finanzas Públicas y Ministerios del área social, con el propósito de cumplir con la misión y visión del INE. Asimismo, operativizar las políticas, planes y programas estadísticos aprobados por el Consejo Nacional de Estadísticas para alcanzar los objetivos institucionales. Además, cumplir el rol del INE con el Gobierno, sector privado, cooperación internacional, medios de comunicación, entre otros. | | |
| 5. FUNCIÓN PRINCIPAL Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las normas legales vigentes en materia estadística y administrativa. | | |

6. FUNCIONES GENERALES

- a) Elaborar y someter al Consejo Nacional de Estadística, el Plan Estadístico Anual.
- b) Autorizar el levantamiento, procesamiento y publicación con carácter de exclusividad los censos oficiales de población, vivienda, económicos, agropecuarios y otros, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional y Plan Estadístico Anual.
- c) Promover el uso de los registros administrativos en las oficinas públicas y privadas para la obtención de datos estadísticos.
- d) Dar carácter oficial a los datos que se originan en las instituciones integrantes del Sistema.
- e) Organizar reuniones o conferencias especializadas.
- f) Preparar y sugerir Proyectos de Ley, Decretos y Resoluciones referentes a la actividad estadística.
- g) Presentar Informes Técnicos al Ministro de Planificación del Desarrollo, CONAPE y Grupo Macro.
- h) Representar judicial y extrajudicialmente al INE en todo lo relacionado con las funciones de la entidad.
- i) Dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución.
- j) Realizar actos y suscribir contratos que sean necesarios para el funcionamiento del INE.
- k) Delegar representación, funciones y atribuciones a los Directores de Área.
- l) Contratar expertos o consultores nacionales o extranjeros para el desarrollo de trabajos específicos.
- m) Participar en organizaciones internacionales especializadas en materias de estadísticas.
- n) Gestionar recursos internos y externos para el fortalecimiento y desarrollo de la institución.
- o) Suscribir convenios con Institutos de Estadística extranjeros y otras instituciones.

- p) Presidir los Comités Internos Especiales, pudiendo delegar esta función en alguno de los Directores.
- q) Actuar de portavoz oficial del INE, pudiendo delegar esta facultad a otro funcionario.
- r) Adoptar decisiones de emergencia, justificadas imprescindiblemente por un informe técnico y un informe legal.
- s) Otras que le encomiende el CNE y el Ministerio de Planificación del Desarrollo y las que correspondan a su condición de máxima autoridad ejecutiva del INE.
- t) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Sustantiva.

| | |
|--|--|
| 8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Con los directores y los encargados de las oficinas departamentales. | 9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo, y con organizaciones internacionales especializadas en estadísticas. |
|--|--|

ACTUALIZACIÓN

| | |
|-------------------------|----------------|
| FECHA DE APROBACIÓN: | MODIFICACIONES |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |

| ASESORÍA LEGAL | | Código: UAL |
|--|--|-------------|
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo | 3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna | |
| 2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección General Ejecutiva (Dependencia lineal). | | |
| 4. OBJETIVO Proporcionar asesoramiento legal a la Dirección General Ejecutiva y a la institución, en temas jurídicos y administrativos. | | |
| 5. FUNCIÓN PRINCIPAL Asesorar a la Dirección General Ejecutiva en temas jurídicos y administrativos para el correcto y buen funcionamiento de la institución. | | |
| 6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none"> a) Trámites judiciales, (inicio, seguimiento y presentación de memoriales) b) Asesoramiento general sobre la aplicación de normas vigentes. c) Elaborar informes legales. d) Atender procesos judiciales y administrativos e) Elaborar contratos y convenios. f) Recursos de revocatoria y jerárquicos. g) Elaboración de Resoluciones Administrativas (Presupuesto Adicional, Viajes al Exterior, entre otras). | | |

- h) Elaboración y Revisión del Reglamento Interno y Normas SAFCO e Internas
- i) Elaboración de Convenios.
- j) Revisar contratos de ejecución de proyectos – suscribirlos.
- k) Informar a la Contraloría General de la República sobre asuntos legales.
- l) Atender los requerimientos de Auditoría Interna y otras Unidades.
- m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
De asesoramiento.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN
Todas las reparticiones del INE.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
De complementación con Institutos de Estadística de países extranjeros, Cámaras de Industria y Comercio, Embajadas, Organismos Internacionales y otras con las que la entidad sostenga una relación laboral.

ACTUALIZACIÓN

| | |
|-------------------------|----------------|
| FECHA DE APROBACIÓN: | MODIFICACIONES |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |

| | | |
|--|---|--------------------|
| UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | | Código: UAI |
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo | 3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna. | |
| 2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección General Ejecutiva (Dependencia lineal). | | |
| 4. OBJETIVO Ejercer el control gubernamental interno, procurando mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. | | |
| 5. FUNCIÓN PRINCIPAL Fortalecer el control interno procurando promover el acatamiento de las normas legales, la protección de los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, la obtención de información operativa financiera útil, confiable y oportuna, la eficiencia de las operaciones y actividades y el cumplimiento de los planes, programas y presupuesto, en concordancia con las políticas, objetivos y metas propuestas por el INE. | | |
| 6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Formular y ejecutar su programa de operaciones, manteniendo informado al Director Ejecutivo del INE, sobre el desarrollo de sus funciones, en forma trimestral. b) Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas. c) Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad. | | |



- d) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objetivo del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
- e) Analizar los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.
- f) Efectuar seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas como por las firmas privadas de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.
- g) Evaluar la información financiera para determinar: La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada; Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.
- h) Velar por la salvaguarda y protección de los activos y patrimonio del INE, sugiriendo la implementación y aplicación de medidas adecuadas de seguridad.
- i) Asesorar al Director Ejecutivo en asuntos relacionados con el control gubernamental y estadístico.
- j) Elaborar informes periódicos al Director Ejecutivo.
- k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

De asesoramiento.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓNDirecciones y Oficinas Departamentales y las demás unidades operativas.
Contraloría General de la República**9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL**

De Tuición con la Contraloría General del Estado y Ministerio de Planificación del Desarrollo.

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|------|------|-------|------|------|-----|------|------|
| OFICINAS DEPARTAMENTALES | | Código: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>DSCZ</td> <td>DCHU</td> </tr> <tr> <td>DCBBA</td> <td>DTAR</td> </tr> <tr> <td>DPAN</td> <td>DOR</td> </tr> <tr> <td>DBEN</td> <td>DPTS</td> </tr> </table> | DSCZ | DCHU | DCBBA | DTAR | DPAN | DOR | DBEN | DPTS |
| DSCZ | DCHU | | | | | | | | | |
| DCBBA | DTAR | | | | | | | | | |
| DPAN | DOR | | | | | | | | | |
| DBEN | DPTS | | | | | | | | | |
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo. | 3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna | | | | | | | | | |
| 2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección General Ejecutiva (Dependencia lineal). Todas las Direcciones (Línea Funcional) | | | | | | | | | | |
| 4. OBJETIVO Ejecutar operativos de campo estadísticos planificados por la Oficina Central y velar por el correcto cumplimiento de las normas y estándares internacionales en la producción y difusión de estadísticas oficiales. | | | | | | | | | | |
| 5. FUNCIÓN PRINCIPAL Apoyar en la recolección de información estadística de acuerdo a los planes establecidos por la Oficina Central. | | | | | | | | | | |
| 6. FUNCIONES GENERALES <u>Funciones Operativas</u> <ol style="list-style-type: none"> a) Elaborar el Plan Estadístico Anual Departamental de las Estadísticas e Indicadores Económicos y Sociales. b) Supervisar la correcta aplicación de las Metodologías definidas en la Oficina Central. | | | | | | | | | | |



- c) Responsable de llevar adelante los Procesos Administrativos en el Marco de las Normas Vigentes y Reglamentos Específicos de la Institución.
- d) Supervisar la elaboración de las Estadísticas e Indicadores Económicas y Sociales en coordinación con el Responsable Técnico Departamental.
- e) Elaborar los procedimientos y contenidos para la obtención de información básica útil para las Estadísticas e Indicadores Económicos y Sociales, así como supervisar su correcto uso.
- f) Dirigir, coordinar y ejecutar las funciones Técnicas de su Oficina Departamental.
- g) Coordinar con la Oficina Central el cumplimiento de los Objetivos del Plan Estadístico Anual del INE.
- h) Dirigir y Supervisar la recolección de información para la construcción de Indicadores Económicos y Sociales
- i) Dirigir y proponer la elaboración de Estudios departamentales de análisis económico - social, transversales (Medio Ambiente, Género y Pueblos Originarios)
- j) Responsable de supervisar y dirigir las Encuestas y Censos en coordinación con la Oficina Central.
- k) Gestionar Alianzas Estratégicas con instituciones Públicas y Privadas, orientadas a promover el desarrollo estadístico departamental.
- l) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior.
- m) Responsable de promover la Cultura de Atención al Cliente, mediante procesos de difusión de los productos estadísticos y de las facilidades y servicios que presta el INE.
- n) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

Funciones Administrativas

- a) Elaboración de informes de descargos administrativos y revisión de la documentación de respaldo.
- b) Validación de documentación de descargos de operativos de campo y de otras actividades regulares de la institución.
- c) Envío de documentación de descargos a la oficina Central.

- d) Registro de los libros de bancos de todas las operaciones que impliquen movimiento de efectivo Custodia de títulos y valores.
- e) Participar en procesos de selección de personal y elaborar los informes necesarios.
- f) Control y supervisión de ventas de publicaciones.
- g) Elaboración de Informes Ejecutivos Mensuales, especificando cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
- h) Llevar el registro y control de Activos Fijos, muebles e inmuebles.
- i) Participar en procesos de recepción, ingreso, codificación y asignación de activos con inventarios personales, elaborar los formularios de control de acuerdo a la solicitud realizada.
- j) Seguimiento al cumplimiento del Reglamento Interno de Personal del INE.
- k) Elaboración del estado y rol de las vacaciones del personal y su Control de Asistencia.
- l) Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Sustantiva

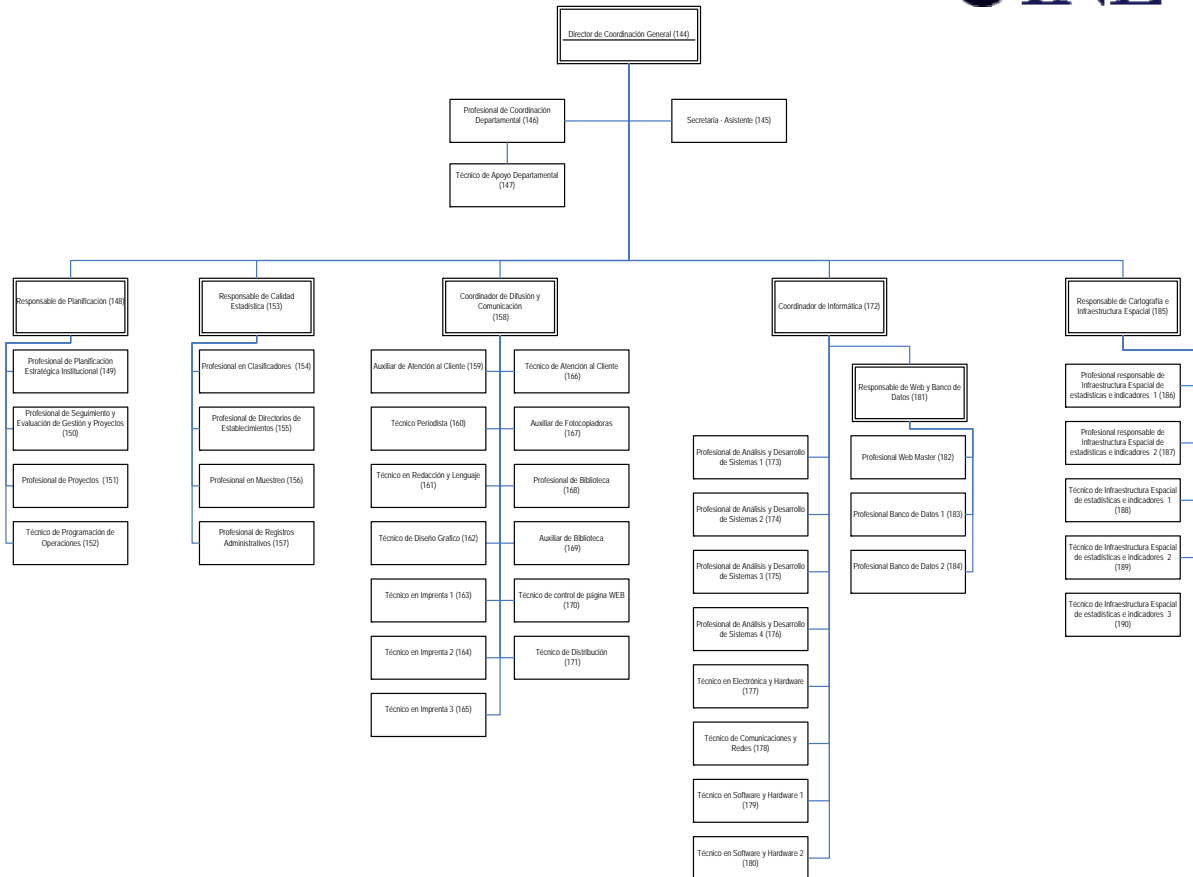
| | |
|---|--|
| 8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Funcional con Direcciones de Área y Encargados Departamentales. | 9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con dependencias gubernamentales tales como Prefectura y Municipios y sus dependencias. |
|---|--|

ACTUALIZACIÓN

| | |
|-------------------------|----------------|
| FECHA DE APROBACIÓN: | MODIFICACIONES |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |



DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL



| DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL | | Código: DCG |
|---|---|-------------|
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo | 3. UNIDADES DEPENDIENTES <u>Lineal</u> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planificación • Unidad de Calidad Estadística • Coordinación de Difusión y Comunicación. • Coordinación de Informática • Unidad de Cartografía e Infraestructura Espacial <u>Funcional</u> Oficinas Departamentales | |
| 2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección General Ejecutiva (dependencia lineal). | | |
| 4. OBJETIVOS Planificar, elaborar, ajustar, controlar y monitorear el funcionamiento de los sistemas de gestión del INE. Generar una imagen institucional positiva ante la sociedad civil, ejecutando estrategias de comunicación y difusión orientada a crear una conciencia y cultura estadística. Estandarización de métodos, elaboración de manuales técnicos estadísticos y aquellas actividades relacionadas con la calidad en los procesos estadísticos. | | |
| 5. FUNCIÓN PRINCIPAL Formular políticas y estrategias sobre el uso y optimización de los recursos financieros, físicos, humanos y tecnológicos asignados a la Entidad, con el fin de brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de la misión institucional. | | |

**6. FUNCIONES GENERALES**

- a) Controlar, supervisar y monitorear el funcionamiento operativo de las Direcciones de Instituto y las Oficinas Departamentales.
- b) Seguimiento del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Proyectos Institucionales
- c) Controlar, supervisar y monitorear el cumplimiento de los objetivos del Plan Estadístico Anual.
- d) Coadyuvar en la elaboración, actualización y revisión de los manuales y procedimientos que regulan el funcionamiento operativo de la institución.
- e) Velar por el cumplimiento de las diferentes normas, manuales y procedimientos que regulan el funcionamiento operativo de la institución
- f) Coordinar la Elaboración de los informes técnicos sobre el funcionamiento de la institución para conocimiento de la Dirección General Ejecutiva, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Grupo Macro y el Concejo Nacional Estadístico
- g) Presentación del Plan Estadístico Anual, sobre la base de las propuestas elaboradas por las Direcciones Nacionales de Cuentas Nacionales, Estadísticas e Indicadores Sociales, Estadísticas e Indicadores Económicos.
- h) Editar y revisar los materiales informativos estadísticos destinados a medios de comunicación y usuarios.
- i) Coordinar la atención de requerimientos informativos de periodistas y medios de comunicación.
- j) Ejecutar las políticas institucionales relacionadas a medios de comunicación y periodistas.
- k) Coordinar el Comité Editorial.

- l) Cumplir los cronogramas de elaboración y distribución de información estadística de coyuntura y estructura.
- m) Organizar los eventos institucionales de difusión de información estadística.
- n) Organizar y preservar los archivos impresos, audiovisuales y de sonido de Difusión y Comunicación
- o) Realizar el seguimiento de difusión de la información generada por la institución.
- p) Elaborar informes periódicos al Director Ejecutivo.
- q) Diseñar, concensuar normas técnicas de calidad implementadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio al ciudadano
- r) Elaborar los estudios técnicos en materia social y económica, que permitan definir la información estadística estratégica que deba generarse a nivel nacional y departamental.
- s) Orientar las direcciones estadísticas para la implementación de nuevas metodologías o la adaptación y ajuste de las existentes, con el fin mejorar la calidad de los resultados en sus diferentes componentes y acoger las recomendaciones emanadas de los organismos internacionales
- t) Otras Asignadas en el Ámbito de su competencia

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
De asesoramiento.

| | |
|---|---|
| 8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Funcional Todas las Direcciones y Oficinas Departamentales. | 9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con los institutos de estadística del exterior, las diferentes organizaciones públicas y privadas. |
|---|---|

ACTUALIZACIÓN

| | |
|-------------------------|----------------|
| FECHA DE APROBACIÓN: | MODIFICACIONES |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |

| | | |
|---|---|-------------------|
| UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | | Código: UP |
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo | 3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna. | |
| 2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Coordinación General (Dependencia lineal). | | |
| 4. OBJETIVO Planificar, elaborar, ajustar, controlar y monitorear el Plan Estratégico Institucional, la Programación de Operaciones Anual y su relación con Proyectos del INE. | | |
| 5. FUNCIÓN PRINCIPAL Seguimiento y control periódico del PEI, POA y los Proyectos. | | |
| 6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el Plan Estratégico Institucional, Plan Estadístico Anual, en coordinación con todas las áreas. b) Responsable principal de la elaboración y seguimiento de los POAS y Presupuestos Anuales, en el marco del PEI. c) Coordinar actividades programadas por la Cooperación Internacional y Organismos Internacionales. d) Elaborar manuales y procedimientos operativos y su actualización en coordinación con la Unidad de Planificación. e) Seguimiento y evaluación del PEI y Proyectos. f) Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional | | |

- g) Dirigir y controlar la formación de grupos de trabajo en la entidad y sus respectivos planes y programas para su formación y desarrollo.
- h) Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional
- i) Otras funciones inherentes y afines con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Sustantiva.

| | |
|---|---|
| 8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Todas las Direcciones y Oficinas Departamentales. | 9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con los institutos de estadística del exterior y las diferentes organizaciones públicas y privadas de interés con el con el INE. Organismos de Cooperación Internación Ministerio de Planificación del Desarrollo VIPFE |
|---|---|

ACTUALIZACIÓN

| | |
|-------------------------|----------------|
| FECHA DE APROBACIÓN: | MODIFICACIONES |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |

| UNIDAD DE CALIDAD ESTADÍSTICA | | Código: UCE |
|---|---|-------------|
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo. | 3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna. | |
| 2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Coordinación General (Dependencia lineal). | | |
| 4. OBJETIVO Apoyo y facilitación a la planificación y desarrollo de los operativos estadísticos, y control de la calidad estadística. | | |
| 5. FUNCIÓN PRINCIPAL Apoyar a las Direcciones Técnicas del INE en la implantación de control de calidad estadística. | | |
| 6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar la Planificación de operativos estadísticos. b) Dirigir y coordinar los requerimientos y trabajos relacionados con el diseño de muestras para las encuestas a hogares y establecimientos económicos. c) Dirigir y coordinar las labores relacionadas con la elaboración, uso y gestión de clasificaciones nacionales e internacionales que reflejen la estructura del país y haga comparables los resultados a nivel internacional. d) Dirigir y coordinar las labores relacionadas con la construcción, uso y gestión del Directorio de Establecimientos Económicos. | | |

- e) Coordinar con las Direcciones y Unidades del INE respecto al requerimiento de muestreo, clasificaciones y directorios para realizar operativos de campo.
- f) Dirigir y coordinar la elaboración de sistemas informático que permitan el manejo de las clasificaciones y directorios
- g) Coordinar las labores de la unidad en el marco del Plan Estadístico Anual.
- h) Coordinar con las instituciones componentes del sistema públicas y privadas, para la conformación del Directorio de Establecimientos Económicos.
- i) Archivo y clasificación de toda la documentación generada en los operativos estadísticos.
- j) Proporcionar en marco de listas (Directorio de Empresas), para las encuestas de diferentes áreas económicas.
- k) Realizar el control de calidad posterior de las encuestas.
- l) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Sustantiva.

| | |
|---|--|
| 8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Direcciones del INE y Oficinas Departamentales. | 9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Ninguna. |
|---|--|

ACTUALIZACIÓN

| | |
|-------------------------|----------------|
| FECHA DE APROBACIÓN: | MODIFICACIONES |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |

| | | |
|--|---|-------------|
| COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN | | Código: CDC |
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo | 3. UNIDADES DEPENDIENTES <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna | |
| 2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Coordinación General <i>(Dependencia lineal)</i> Dirección General Ejecutiva <i>(Dependencia Funcional)</i> | | |
| 4. OBJETIVO Generar una imagen institucional positiva ante la sociedad, ejecutando una estrategia comunicacional orientada a fomentar la cultura estadística y técnica de la misma. | | |
| 5. FUNCIÓN PRINCIPAL Difusión y Comunicación de la Información Generada por el INE y Proveer servicios de Información de calidad a los clientes de la institución. | | |
| 6. FUNCIÓN GENERAL <ol style="list-style-type: none"> a) Editar y revisar los materiales informativos estadísticos destinados a medios de comunicación y usuarios. b) Coordinar, revisar y editar toda la información institucional. c) Coordinar la atención de requerimientos informativos de periodistas y medios de comunicación. d) Ejecutar las políticas institucionales relacionadas a medios de comunicación y periodistas. e) Coordinar el Comité Editorial. f) Cumplir los cronogramas de elaboración y distribución de información estadística de coyuntura y estructura. g) Organizar los eventos institucionales de difusión de información estadística. | | |

- h) Organizar y preservar los archivos impresos, audiovisuales y de sonido de Difusión y Comunicación.
- i) Realizar el seguimiento de difusión de la información generada por la institución.
- j) Coordinar la eficiente atención de todos los servicios de atención al cliente.
- k) Coordinar la preparación de todos los materiales informativos estadísticos para la atención de los usuarios.
- l) Coordinar la eficiente atención de los servicios de biblioteca.
- m) Coordinar la eficiente comercialización de productos estadísticos.
- n) Proponer las acciones necesarias para lograr la mayor eficiencia en la plataforma de atención al cliente.
- o) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior
- p) Elaborar un Manual de Comunicación y difusión
- q) Otras funciones inherentes y afines con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Sustantiva

| | |
|---|---|
| 8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Todas direcciones y oficinas Departamentales del INE. | 9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con los medios de comunicación (prensa escrita, radio y televisión) y otras entidades relacionadas con el medio. |
|---|---|

ACTUALIZACIÓN

| | |
|-------------------------|----------------|
| FECHA DE APROBACIÓN: | MODIFICACIONES |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |

| | | |
|---|--|------------|
| COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA | | Código: CI |
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo. | 3. UNIDADES DEPENDIENTES <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de WEB y Banco de Datos | |
| 2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Coordinación General <i>(Dependencia lineal)</i> Dirección General Ejecutiva <i>(Dependencia Funcional)</i> | | |
| 4. OBJETIVO Proveer al INE de sistemas automatizados que satisfagan sus necesidades, para lograr una ágil ejecución de las operaciones y el control de las mismas. | | |
| 5. FUNCIÓN PRINCIPAL Planificar, organizar y coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas automatizados, supervisando la aplicación de las metodologías existentes en la unidad. | | |
| 6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Elaborar el Plan Informático Anual. b) Elaborar el Plan Administración y mantenimiento de Hardware y Software (HyS). c) Elaborar el Plan de Seguridad de la Información, en función de los recursos disponibles y en coordinación estrecha con la DAS. d) Elaborar las Especificaciones Técnicas para adquisiciones de HyS para todas las unidades del INE de acuerdo al Plan de administración y Mantenimiento y de los Proyectos. e) Elaborar y Actualizar la Metodología de Desarrollo de Sistemas en función a los cambios tecnológicos. | | |

- f) Responsable principal de la Administración y asignación eficiente de HyS.
- g) Supervisar y Controlar en adecuado funcionamiento de los Servidores y Computadores Personales que son parte de los Activos Computacionales.
- h) Analizar la Implementación de Nuevas Tecnologías Informáticas.
- i) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior.
- j) Remitir a la Unidad Solicitante la Documentación de las Aplicaciones Desarrolladas (manuales técnicos, de usuario), con copia al Centro de Documentación de la Unidad de Servicios Tecnológicos.
- k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Sustantiva.

| | |
|--|--|
| 8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Con todas las unidades organizacionales de la institución. | 9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación, (por orden expresa) con unidades de sistemas de instituciones relacionadas con el INE. |
|--|--|

ACTUALIZACIÓN

| | |
|-------------------------|----------------|
| FECHA DE APROBACIÓN: | MODIFICACIONES |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |

| | | |
|--|---|---------------------|
| UNIDAD DE WEB Y BANCO DE DATOS | | Código: UWBD |
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo. | 3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna. | |
| 2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Coordinación de Informática (Dependencia lineal). | | |
| 4. OBJETIVO Atender las necesidades de información institucional mediante la preparación, procesamiento y edición de bases de datos y reportes relativos a las operaciones estadísticas y administrativas de la institución. | | |
| 5. FUNCIÓN PRINCIPAL Planificar, organizar, coordinar y supervisar la operación de los sistemas y efectuar la administración de la base de datos de la institución. | | |
| 6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Coordinación con las solicitudes de Desarrollo de Sistemas de las Áreas Solicitantes, sobre la Base del Plan Estadístico. b) Asignar a los Analistas Programadores el Desarrollo de Aplicaciones en el Marco del Plan Estadístico Anual. c) Supervisar y Aprobar el Diseño de las Aplicaciones, en coordinación con las Áreas solicitantes y en concordancia con la Metodología de Desarrollo. d) Responsable de la ejecución de las actividades establecidas en los cronogramas de actividades para el Desarrollo de Sistemas Informáticos. e) Control de Calidad Técnico de los Sistemas Desarrollados. | | |

- f) Responsable de la Elaboración del Mantenimiento de los Sistemas Desarrollados.
- g) Responsable de la Capacitación de los Sistemas Desarrollados.
- h) Responsable del Mantenimiento y actualización de la Pagina WEB del INE, en coordinación con la Unidad de Difusión.
- i) Participar en el desarrollo del Plan Informático Anual.
- j) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior.
- k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su cargo.

| | |
|---|--|
| 7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Sustantiva | |
| 8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Todas las direcciones y oficinas departamentales del INE. | 9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL |
| ACTUALIZACIÓN | |
| FECHA DE APROBACIÓN: | MODIFICACIONES |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |

| | | |
|--|--|---------------------|
| UNIDAD DE CARTOGRAFÍA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL | | Código: UCIE |
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo. | 3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna | |
| 2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Coordinación General. (Dependencia lineal). | | |
| 4. OBJETIVO Apoyar los esfuerzos de la institución en materia de cartografía sobre la base de normas y estándares internacionales. | | |
| 5. FUNCIÓN PRINCIPAL Apoyar los requerimientos internos y externos en materia de servicios cartográficos. | | |
| 6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none"> a) Diseñar e implementar políticas, normas e instructivos de uso de los servicios cartográficos (digitalización e impresión de mapas cartográficos). b) Diseñar e implementar políticas, normas e instructivos inherentes a la administración de la Infraestructura de Datos Espaciales Estadísticos. c) Generación de productos SIG. d) Apoyar las operaciones estadísticas específicas en lo que a materia de servicios cartográficos se refiere. e) Apoyar los requerimientos externos en lo que a materia de servicios cartográficos se refiere. | | |

- f) Apoyar los requerimientos internos en lo que a materia de servicios cartográficos se refiere.
- g) Resguardar la información de la Unidad.
- h) Evaluar nuevas opciones tecnológicas el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior
- j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Sustantiva.

- | | |
|---|---|
| 8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Todas las unidades orgánicas de la institución. | 9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación, (por orden expresa) con unidades de cartografía de instituciones relacionadas con el INE. |
|---|---|

ACTUALIZACIÓN

| | |
|-------------------------|----------------|
| FECHA DE APROBACIÓN: | MODIFICACIONES |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |

DIRECCIÓN DE CUENTAS NACIONALES



| DIRECCIÓN DE CUENTAS NACIONALES | | Código: DCN |
|---|--|-------------|
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo. | 3. UNIDADES DEPENDIENTES Dependencia lineal: Unidad de Insumo-Producto, Unidad de Sectores Institucionales, Unidad de Coyuntura y Síntesis de Corto Plazo. | |
| 2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección General Ejecutiva (Dependencia lineal). | | |
| 4. OBJETIVO El objetivo de la Dirección de Cuentas Nacionales es la producción de las estadísticas sobre Cuentas Nacionales y las cuentas consolidadas de la nación en estricto apego las directrices establecidas en el Sistema de Cuentas Nacionales de 1993 a nivel macroeconómico, permitiendo a los usuarios el adecuado análisis y evaluación sobre políticas económicas. | | |
| 5. FUNCIÓN PRINCIPAL Producción y difusión de las cuentas nacionales y cuentas consolidadas de la nación de acuerdo a los planes y programas del INE. | | |
| 6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Elaborar el Plan Estadístico Anual en lo concerniente a lo establecido en el Sistema de Cuentas Nacionales. b) Supervisar la correcta Aplicación de las Metodologías de los Manuales de las Naciones Unidas sobre Elaboración de Cuentas Nacionales SN93. c) Responsable Principal de la Elaboración de las Estadísticas de Cuentas Nacionales para su difusión. d) Elaborar los procedimientos y contenidos para la obtención de información Básica útil para el Sistema de Cuentas Nacionales y Estadísticas de Corto Plazo, axial como supervisar su correcto uso. e) Dirigir y coordinar las tareas de la Dirección. | | |

- f) Coordinar con las otras direcciones para el cumplimiento de los Objetivos del Plan Estadístico Anual.
- g) Responsable principal de la consecución de resultados concernientes del Plan Estadístico POA Institucional y Plan Estratégico.
- h) Dirigir y proponer los proyectos para los cambios de año base de las Cuentas Nacionales.
- i) Dirigir y proponer un Plan para la Elaboración de Estudios de análisis económicos sectoriales.
- j) Elaborar informes periódicos al Director Ejecutivo.
- k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- l) Velar por la salvaguarda y protección de la información estadística a su cargo.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Sustantiva.

| | |
|--|---|
| <p>8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Todas las direcciones del INE y oficinas regionales.</p> | <p>9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con entidades u organizaciones nacionales e internacionales relacionadas a la consolidación de las cuentas nacionales.</p> |
|--|---|

ACTUALIZACIÓN

| | |
|-------------------------|----------------|
| FECHA DE APROBACIÓN: | MODIFICACIONES |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |

| UNIDAD DE INSUMO PRODUCTO | | Código: UIP |
|--|---|-------------|
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo. | 3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna. | |
| 2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Cuentas Nacionales (Dependencia lineal). | | |
| 4. OBJETIVO Producir y difundir las cuentas nacionales bajo estándares internacionales SCN93. Producir y difundir estadísticas e indicadores de tipo macroeconómico, bajo estándares internacionales. | | |
| 5. FUNCIÓN PRINCIPAL Elaboración de la síntesis anual del Equilibrio Horizontal (Oferta Utilización) y el Equilibrio Vertical (costos, y componentes del Valor Agregado) por actividad económica. Elaboración de la Síntesis Trimestral de los Equilibrio Horizontal (Oferta Utilización) y el Equilibrio Vertical (costos, y componentes del Valor Agregado) por actividad económica. | | |
| 6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Elaboración de la Síntesis Anual del Equilibrio Horizontal (Oferta Utilización) y el Equilibrio Vertical (costos, y componentes del Valor Agregado) por actividad económica. b) Supervisión y elaboración de las Matrices de Insumo Producto Proyectadas y Consolidadas. c) Responsable del cálculo de Variables Macroeconómicas por actividad Económica d) Responsable de la elaboración de las Matrices de Producción Proyectadas y Consolidadas. e) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas. | | |

- f) Supervisión y Elaboración de la Síntesis Trimestral de los Equilibrio Horizontal (Oferta Utilización) y el Equilibrio Vertical (costos, y componentes del Valor Agregado) por actividad económica.
- g) Responsable del cálculo de Variables Macroeconómicas Trimestrales por actividad Económica.
- h) Elaboración de los requerimientos de información, flujo de obtención de información y de los productos para la elaboración del Plan Estadístico Anual, en lo referente a los productos de Coyuntura Económica mensual y trimestral.
- i) Elaboración del Manual de Capacitación sobre las metodologías de las Naciones Unidas en lo concerniente a las Cuentas Nacionales Trimestrales.
- j) Responsable principal de la Elaboración de las Cuentas Nacionales Trimestrales.
- k) Dirigir y proponer un Plan para la Elaboración de Estudios de análisis económicos de Coyuntura.
- l) Supervisión sectorial, evaluación y cálculo del Producto Interno Bruto Trimestral a precios constantes y corrientes por actividad económica y tipo de gasto.
- m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- n) Velar por la salvaguarda y protección de la información estadística a su cargo.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Sustantiva.

| | |
|---|---|
| 8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Unidades Organizacionales de la Dirección y Oficinas Departamentales. | 9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación el Ministerio de Finanzas Públicas, UDAPE, Servicio de Impuestos Internos y entidades del sector privado que tengan relación con el cumplimiento del Objetivo. |
|---|---|

| | |
|-------------------------|----------------|
| ACTUALIZACIÓN | |
| FECHA DE APROBACIÓN: | MODIFICACIONES |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |

| UNIDAD DE SECTORES INSTITUCIONALES | | Código: USI |
|---|---|-------------|
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo. | 3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna. | |
| 2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Cuentas Nacionales (Dependencia lineal). | | |
| 4. OBJETIVO Producir y difundir las cuentas consolidadas de los sectores institucionales bajo estándares internacionales SCN93. | | |
| 5. FUNCIÓN PRINCIPAL Elaboración de la Síntesis Anual de las Cuentas Económicas Integradas, sobre la base de la metodología de las Naciones Unidas SN93, concerniente a los Sectores Institucionales, definidos en dicha metodología. | | |
| 6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none"> a) Elaboración de la Síntesis Anual de las Cuentas Económicas Integradas, sobre la base de la metodología de las Naciones Unidas SN93, concerniente a los Sectores Institucionales, definidos en dicha metodología. b) Supervisión y elaboración de la Secuencia de Cuentas del Sistema para cada Sector Institucional, definida en la metodología. c) Responsable del cálculo de Variables Macroeconómicas por Sector Institucional. d) Responsable de la elaboración de las Matrices de Transacciones Económicas y Financieras, para establecer la contribución de los Sectores Institucionales al Financiamiento de la Actividad Económica. | | |

- e) Elaboración de los requerimientos de información, flujo de obtención de información y de los productos para la elaboración del Plan Estadístico Anual.
- f) Elaboración del Manual de Capacitación sobre las metodologías de las Naciones Unidas en lo concerniente a las Cuentas por Sectores Institucionales.
- g) Responsable principal de la Elaboración de las Cuentas Económicas Integrales (CEI).
- h) Coordinar y apoyar al Director de Cuentas Nacionales.
- i) Proponer y elaborar los estudios de acuerdo al Plan de Estudios de análisis económicos sectoriales.
- j) Elaboración de los requerimientos de información, flujo de obtención de información y de los productos para la elaboración del Plan Estadístico Anual.
- k) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- l) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- m) Velar por la salvaguarda y protección de la información estadística a su cargo.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN
Unidades Organizacionales de la Dirección y Oficinas Departamentales.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
De coordinación con Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, UDAPE, Y entidades del sector privado que tengan relación con el cumplimiento del Objetivo.

ACTUALIZACIÓN

| | |
|-------------------------|----------------|
| FECHA DE APROBACIÓN: | MODIFICACIONES |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |

| | | |
|---|--|----------------------|
| UNIDAD DE COYUNTURA Y SÍNTESIS DE CORTO PLAZO | | Código: UCSCP |
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo. | UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna. | |
| 2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Cuentas Nacionales (Dependencia lineal). | | |
| OBJETIVO Producir y difundir información de coyuntura y departamental de la actividad económica bajo los estándares de las cuentas nacionales. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL Supervisión de la Síntesis Trimestral de las Cuentas Nacionales, Síntesis Departamentales, Indicadores Mensuales de Actividad Económica y el respectivo tratamiento estadístico de series temporales. | | |
| FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Supervisión del PIB trimestral por actividad económica y tipo de gasto, a precios corrientes y constantes. b) Supervisión del PIB departamental por actividad económica a precios corrientes y constantes. c) Supervisión del PIB trimestral desestacionalizado por actividad económica y tipo de gasto d) Supervisión de descomposición del PIB trimestral en sus componentes subyacentes: Tendencia, Ciclo, Estacionalidad e Irregularidad. e) Supervisión del Índice Global de Actividad Económica, por principales agrupaciones de actividad económica. f) Proponer modelos econométricos de análisis, predicción y/o imputación de información. | | |

- g) Proponer modelos conjuntos de estimación basados en la Matriz de Contabilidad Social.
- h) Supervisar el avance de los sistemas de información mensual (SIEM)
- i) Coordinar y apoyar al Director de Cuentas Nacionales.
- j) Proponer y elaborar los estudios de análisis económicos sectoriales.
- k) Elaboración de los requerimientos de información, flujo de obtención de información y de los productos para la elaboración del Plan Estadístico Anual.
- l) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- n) Velar por la salvaguarda y protección de la información estadística a su cargo.

TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Sustantiva.

| | |
|--|--|
| RELACIONES DE COORDINACIÓN Unidades Organizacionales de la Dirección y Oficinas Departamentales. | RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De coordinación con Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, UDAPE, Red de Análisis Fiscal, Banco Central de Bolivia y otras entidades fuentes de información mensual. |
|--|--|

ACTUALIZACIÓN

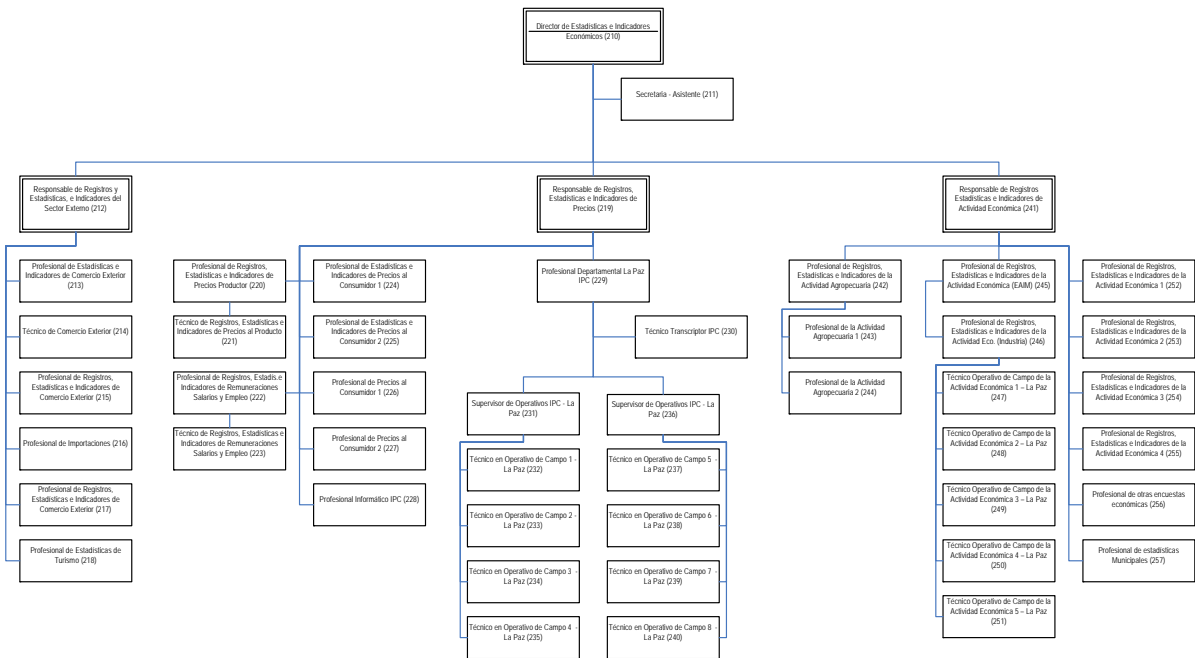
| | |
|-------------------------|----------------|
| FECHA DE APROBACIÓN: | MODIFICACIONES |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES ECONÓMICOS



| DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES ECONÓMICOS | | Código: DEIE |
|--|---|---------------------|
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo. | 3. UNIDADES DEPENDIENTES Dependencia lineal de la Unidad de Registros, Estadísticas e Indicadores del Sector externo, Unidad de Registros, Estadísticas e Indicadores de Precios, Unidad de Estadísticas e Indicadores de la Actividad Económica. | |
| 2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección General Ejecutiva (Dependencia lineal). | | |
| 4. OBJETIVO El objetivo de la Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos es la producción de las estadísticas e indicadores económicos oficiales del país con calidad, oportunidad y consistencia en estricto apego a los estándares internacionales de producción estadística. | | |
| 5. FUNCIÓN PRINCIPAL Elaboración, producción y difusión de Indicadores y Estadísticas Económicos. | | |
| 6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Elaborar el Plan Estadístico Anual de las Estadísticas e Indicadores Económicos. b) Supervisar la correcta Aplicación de las Metodologías de: i) Índice de Precios al Consumidor de acuerdo a la Metodología del Fondo Monetario Internacional, ii) Índice de Salarios Remuneraciones y Empleo de la OIT, iii) Metodologías de Calculo de Exportaciones, Importaciones, Indicadores de Comercio Exterior sobre la base de metodologías del Manual de Balanza de Pagos (Revisión V), Clasificadores Internaciones de las Naciones Unidas, iv) Estadísticas e Indicadores de turismo con metodologías de la Organización Mundial del Turismo, v) Cálculo de indicadores por Actividad Económica, basándose en métodos y parámetros universalmente aceptados, vi) Estadísticas e Indicadores de Medio Ambiente, de acuerdo con SCN93 (Cuentas Satelitales). | | |

7. FUNCIONES GENERALES

- c) Supervisión de las Estadísticas e Indicadores Económicos para su difusión como el Responsable principal a nivel Institucional.
- d) Elaborar los procedimientos y contenidos para la obtención de información básica útil para las Estadísticas e Indicadores Económicos, así como supervisar su correcto uso.
- e) Dirigir y coordinar las tareas de la Dirección.
- f) Coordinar con las otras direcciones para el cumplimiento de los Objetivos del Plan Estadístico Anual del INE.
- g) Responsable principal de la consecución de resultados concernientes al Plan Estadístico POA Institucional y Plan Estratégico.
- h) Proponer, Dirigir y Supervisar los proyectos para la recolección y análisis de Indicadores Económicos.
- i) Dirigir y proponer un Plan para la Elaboración de Estudios de Análisis Económico - Social, Transversales (Medio Ambiente, Género y Pueblos Originarios)
- j) Supervisar y Dirigir la Planificación, Desarrollo y Análisis de Encuestas y Censos a establecimientos.
- k) Elaborar informes periódicos al Director Ejecutivo.
- l) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- m) Velar por la salvaguarda y protección de la información estadística a su cargo.

8. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

9. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Con los Directores y Unidades Dependientes de la Dirección y con las Oficinas Departamentales.

10. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con entidades del sector público, organismos nacionales, Departamentales y globales en materia de estadísticas económicas.

ACTUALIZACIÓN

| | |
|-------------------------|----------------|
| FECHA DE APROBACIÓN: | MODIFICACIONES |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |

| UNIDAD DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INDICADORES DEL SECTOR EXTERNO | | Código UREISE |
|---|---|---------------|
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo. | 3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna. | |
| 2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos. (Dependencia lineal). | | |
| 4. OBJETIVO Producir y difundir estadísticas e indicadores del sector externo bajo normas y estándares internacionales. | | |
| 5. FUNCIÓN PRINCIPAL Planificar, elaborar y difundir estadísticas e indicadores del sector externo | | |
| 6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Elaboración de planes, programas y proyectos para la realización de Estadísticas e Indicadores de Comercio Exterior que garantice la confiabilidad de la información en la Balanza de Pagos. b) Supervisar la correcta Aplicación de Metodologías Internacionales en el cálculo de Estadística e Indicadores en Exportaciones, Importaciones, Inversión de Capital Extranjero Privado, Turismo e Indicadores de Comercio Exterior. c) Proponer políticas de fortalecimiento del uso de los registros administrativos del Sector Externo como fuente primaria de información. d) Elaboración y actualización de los instrumentos para la recolección de información provenientes de Registros Administrativos. e) Elaboración de los requerimientos de información, flujo de obtención de información y de los productos para la elaboración del Plan Estadístico Anual f) Elaboración del Manual de Capacitación sobre las Metodologías Internacionales en el cálculo de Estadísticas e Indicadores en Exportaciones, Importaciones, Inversión de Capital Extranjero Privado, Turismo e Indicadores de Comercio Exterior. | | |

- g) Responsable principal de la definición e implantación de la Estrategia de Control de Calidad, Consistencia automática y Codificación Asistida con la Dirección de Cuentas Nacionales.
- h) Coordinar y apoyar al Director de Estadísticas e Indicadores Económicos.
- i) Supervisar todas las actividades de la Unidad.
- j) Responsable de Coordinar la Elaboración de los Programas de Capacitación, para ejecución y supervisión de operativos de Comercio Exterior (Encuestas de Turismo, Inversión Extranjera Directa)
- k) Elaboración del Manual de Funciones y Responsabilidades de los Encuestadores.
- l) Garantizar la correcta y oportuna captura de datos de los registros administrativos mediante la optimización de la generación de los datos en su fuente de origen.
- m) Establecer y/o fortalecer mecanismos de coordinación interinstitucional con proveedores de información.
- n) Proponer estudios de coyuntura, planes o proyectos de análisis sobre el desempeño del Sector Externo.
- o) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior.
- p) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- q) Velar por la salvaguarda y protección de la información estadística a su cargo.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Sustantiva.

| | |
|---|--|
| <p>8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Unidades Organizacionales de la Dirección y Oficinas Departamentales.</p> | <p>9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo, Aduana Nacional de Bolivia, Banco Central de Bolivia e instituciones del Sector Privado que tengan relación con comercio exterior.</p> |
|---|--|

| ACTUALIZACIÓN | |
|-------------------------|----------------|
| FECHA DE APROBACIÓN: | MODIFICACIONES |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |

| | | |
|--|---|---------------|
| UNIDAD DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INDICADORES DE PRECIO | | Código: UREIP |
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo. | 3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna. | |
| 2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos (Dependencia lineal). | | |
| 4. OBJETIVO Producir estadísticas e indicadores de precios bajo normas y estándares internacionales. | | |
| 5. FUNCIÓN PRINCIPAL Planificar, elaborar y difundir estadísticas e indicadores de precios en el marco de los planes del INE. | | |
| 6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Elaboración de planes, programas y proyectos para la realización de Estadísticas e Indicadores de Precios y Salarios que garantice la confiabilidad de la Información. b) Supervisar la correcta Aplicación de Metodologías Internacionales en el cálculo de Estadística e Indicadores en el Índice de Precios al Consumidor, Índice de Costos de la Construcción, Índice de Precios por Mayor, Índices de Empleo, Salarios y Remuneraciones del sector Público y Privado. c) Proponer políticas de fortalecimiento del uso de los registros administrativos como fuente primaria de información. d) Elaboración y actualización de los instrumentos para la recolección de información provenientes de Registros Administrativos. e) Elaboración de los requerimientos de información, flujo de obtención de información y de los productos para la elaboración del Plan Estadístico Anual f) Elaboración del Manual de Capacitación sobre las Metodologías Internacionales en el cálculo de Estadística e Indicadores en Índice de Precios al Consumidor, Índice de Costos de la Construcción, Índice de Precios por Mayor, Índices de Empleo, Salarios y Remuneraciones del sector Público y Privado y su respectiva actualización. | | |

- g) Responsable principal de la definición e implantación de la Estrategia de Control de Calidad, Consistencia automática y Codificación Asistida con la Dirección de Cuentas Nacionales.
- h) Coordinar y apoyar al Director de Estadísticas e Indicadores Económicos.
- i) Supervisar todas las actividades de la Unidad.
- j) Responsable de Coordinar la Elaboración de los Programas de Capacitación, para ejecución y supervisión de operativos (Encuesta del IPC, Encuesta del IPM, Encuesta del ICC, Encuesta de Salarios)
- k) Elaboración del Manual de Funciones y Responsabilidades de los Encuestadores y su respectiva actualización.
- l) Garantizar la correcta y oportuna captura de datos de los registros administrativos mediante la optimización de la generación de los datos en su fuente de origen.
- m) Establecer y/o fortalecer mecanismos de rerecambio y coordinación interinstitucional con proveedores de información.
- n) Proponer estudios de coyuntura, planes o proyectos de análisis sobre el desempeño de los Índices de Precios y Salarios.
- o) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior.
- p) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- q) Velar por la salvaguarda y protección de la información estadística a su cargo.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Sustantiva.

| | |
|---|---|
| 8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Unidades Organizacionales de la Dirección y Oficinas Departamentales. | 9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Banco Central de Bolivia y entidades del sector privado relacionadas con el Objetivo. |
|---|---|

| ACTUALIZACIÓN | |
|-------------------------|----------------|
| FECHA DE APROBACIÓN: | MODIFICACIONES |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |

| UNIDAD DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA | | Código: UREIAE |
|---|---|----------------|
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo. | 3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna. | |
| 2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos (Dependencia lineal). | | |
| 4. OBJETIVO Producir y difundir estadísticas e indicadores económicos bajo estándares internacionales. | | |
| 5. FUNCIÓN PRINCIPAL Planificar, elaborar y difundir estadísticas e indicadores de la actividad económica de acuerdo a los planes y programas del INE. | | |
| 6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none"> a) Elaboración de planes, programas y proyectos para la realización de los Registros, Estadísticas e Indicadores de la Actividad Económica que garanticen la confiabilidad de la Información. b) Supervisar la correcta Aplicación de Metodologías Internacionales en el cálculo los Registros, Estadísticas e Indicadores de la Actividad Económica. c) Proponer políticas de fortalecimiento del uso de los registros administrativos como fuente primaria de información. d) Elaboración y actualización de los instrumentos para la recolección de información provenientes de Registros Administrativos. e) Elaboración de los requerimientos de información, flujo de obtención de información y de los productos para la elaboración del Plan Estadístico Anual. f) Elaboración del Manual de Capacitación sobre las Metodologías Internacionales en el cálculo de Registros, Estadísticas e Indicadores de la Actividad Económica y su respectiva actualización. | | |

- g) Responsable principal de la definición e implantación de la Estrategia de Control de Calidad, Consistencia Automática y Codificación Asistida con la Dirección de Cuentas Nacionales.
- h) Coordinar y apoyar al Director de Estadísticas e Indicadores Económicos.
- i) Supervisar todas las actividades de la Unidad.
- j) Responsable de Coordinar la Elaboración de los Programas de Capacitación, para ejecución y supervisión de operativos realizados.
- k) Elaboración del Manual de Funciones y Responsabilidades de los Encuestadores y su respectiva actualización.
- l) Garantizar la correcta y oportuna captura de datos de los registros administrativos mediante la optimización de la generación de los datos en su fuente de origen.
- m) Establecer y/o fortalecer mecanismos de relacionamiento y coordinación interinstitucional con proveedores de información.
- n) Proponer estudios de coyuntura, planes o proyectos de análisis sobre el desempeño de los índices de la actividad Económica.
- o) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior.
- p) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- q) Velar por la salvaguarda y protección de la información estadística a su cargo.

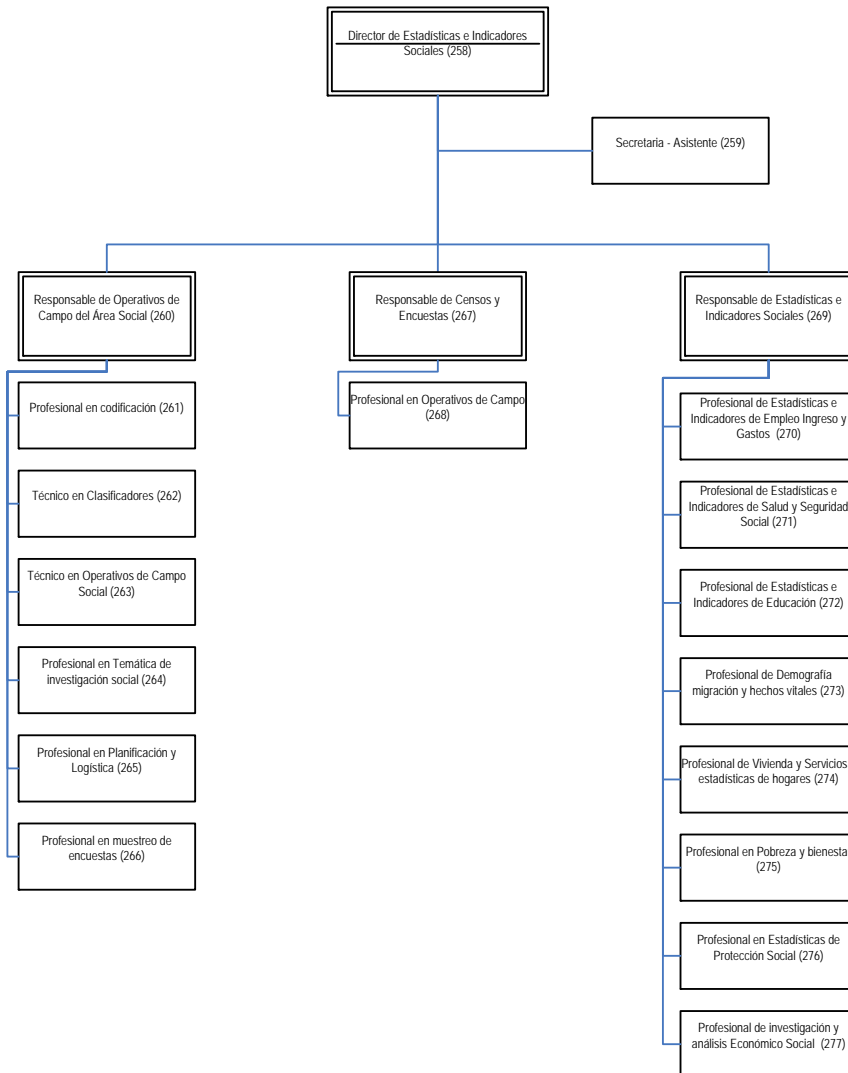
7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Sustantiva.

| | |
|---|--|
| 8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Unidades Organizacionales de la Dirección y Oficinas Departamentales. | 9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo, Ministerio de Desarrollo Económico, UDAPE, Banco Central de Bolivia y entidades del sector privado, que tengan relación con el Objetivo. |
|---|--|

ACTUALIZACIÓN

| | |
|-------------------------|----------------|
| FECHA DE APROBACIÓN: | MODIFICACIONES |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES SOCIALES



| | | |
|---|---|---------------------|
| DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES SOCIALES | | Código: DEIS |
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo. | 3. UNIDADES DEPENDIENTES Dependencia lineal de: Unidad de Operativos de Campo del Área Social, Unidad de Censos y Encuestas, Unidad de Estadísticas e Indicadores Sociales. | |
| 2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección General Ejecutiva (Dependencia lineal). | | |
| 4. OBJETIVO El objetivo de la Dirección de Estadísticas e Indicadores Sociales del INE es la producción de las estadísticas e indicadores sociales oficiales del país con calidad, oportunidad y consistencia en estricto apego a los estándares internacionales de producción estadística. | | |
| 5. FUNCIÓN PRINCIPAL Elaboración, producción y difusión de Indicadores y Estadísticas Sociales. | | |
| 6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Elaborar el Plan Estadístico Anual en lo referente a Estadísticas e Indicadores Sociales. b) Supervisar la correcta Aplicación de las Metodologías de: i) Medición de Empleo de la OIT, ii) Medición del Ingreso de acuerdo con el Grupo de Cambera, iii) Medición del Gasto en Consumo de los Hogares de acuerdo al Banco Mundial y, iv) Indicadores Sociales para el Seguimiento de las Metas del Milenio c) Elaboración de las Estadísticas e Indicadores Sociales para su difusión. d) Elaboración de procedimientos y contenidos para la obtención de información Básica útil para las Estadísticas e Indicadores Sociales, así como supervisar su correcto uso. | | |

- e) Dirigir y coordinar las tareas de la Dirección.
- f) Coordinar con las otras direcciones para el cumplimiento de los Objetivos del Plan Estadístico Anual.
- g) Responsable principal de la consecución de resultados concernientes del Plan Estadístico POA Institucional y Plan Estratégico.
- h) Dirigir y proponer los proyectos para la recolección y análisis de Indicadores Sociales.
- i) Dirigir y proponer un Plan para la Elaboración de Estudios de Análisis Económicos - Sociales por sector.
- j) Supervisar la Planificación, y Dirigir el desarrollo, análisis de encuestas a hogares, incluyendo los Censos de Población y Vivienda, en lo concerniente.
- k) Elaborar informes periódicos al Director Ejecutivo.
- l) Velar por la salvaguarda y protección de la información Estadística a su cargo
- m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Con los Directores y Unidades Dependientes de la Dirección y con las Oficinas Departamentales.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con instituciones y oficinas del Estado y entidades relacionadas con estadísticas sociales.

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

| | | |
|--|---|---------------------|
| UNIDAD DE OPERATIVOS DE CAMPO EN EL ÁREA SOCIAL | | Código: UOCS |
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo | 3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna. | |
| 2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Estadísticas e Indicadores Sociales (Dependencia lineal). | | |
| 4. OBJETIVO Obtener información útil primaria que sea insumo para la elaboración de estadísticas e indicadores sociales, sobre la base de operativos de campo programados en el PEI y Plan Estadístico Anual. | | |
| 5. FUNCIÓN PRINCIPAL Elaborar, planificar e implantar los operativos de campo estadísticos del INE. | | |
| 6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Elaboración conjunta de planes, programas y proyectos para la realización de Censos y Encuestas a Hogares, para el Seguimiento y Evaluación de las Metas del Milenio, con la Unidad de Estadísticas e Indicadores. b) Elaborar la Programación de actividades correspondientes a los planes, programas y proyectos para la realización de Censos y Encuestas a Hogares, con el detalle operativo y financiero suficiente para su operativización. c) Elaboración y actualización de los instrumentos para la recolección de información tales como: Cuestionarios, Formularios, Manuales y Clasificadores. d) Elaboración de los requerimientos de información, flujo de obtención de información y de los productos para la elaboración del Plan Estadístico Anual. e) Elaboración del Manual de Capacitación (y su respectiva actualización) referente a los metodologías de Diseño y ejecución de encuestas. | | |

**7. FUNCIONES GENERALES**

- f) Elaboración y actualización de la definición e implantación de la Estrategia de Control de Calidad, Consistencia automática y Codificación Asistida de las Encuestas a Hogares, en coordinación con la Unidad de Estadísticas e Indicadores Sociales.
- g) Coordinar y apoyar al Director de Estadísticas e Indicadores Sociales.
- h) Supervisar todas las Actividades de la Unidad.
- i) Responsable de Coordinar la Elaboración de los Programas de Capacitación, para ejecución y supervisión de Censos y encuestas a hogares.
- j) Elaboración y actualización del Manual de Funciones y Responsabilidades de los Encuestadores (y su respectiva actualización).
- k) Ejecución de las encuestas a hogares, tomando en consideración las anteriores funciones.
- l) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior.
- m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- n) Velar por la salvaguarda y protección de la información estadística a su cargo.

8. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Unidades Organizacionales de la Dirección y Oficinas Departamentales.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con dependencias públicas y privadas para el cumplimiento de sus objetivos.

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

| | | |
|---|---|-------------|
| UNIDAD DE CENSOS Y ENCUESTAS | | Código: UCE |
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo | 2. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna. | |
| 3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Estadísticas e Indicadores Sociales (Dependencia lineal). Proyecto Censo Nacional de Población y Vivienda 2001 <i>Funcional</i> | | |
| 4. OBJETIVO Obtener información útil primaria que sea insumo para la elaboración de estadísticas e indicadores sobre la base de Censos y Encuestas programados en el PEI y Plan Estadístico Anual. | | |
| 5. FUNCIÓN PRINCIPAL Coordinar, elaborar, planificar e implantar Censos y Encuestas del INE. | | |
| 6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none"> a) Elaboración conjunta de planes, programas y proyectos para la realización de Censos y Encuestas, para el Seguimiento y Evaluación las Metas del Milenio, con la Unidad de Estadísticas e Indicadores Sociales. b) Coordinar con el Proyecto Censo Nacional de Población y Vivienda 2001 CNPV 2001: <ul style="list-style-type: none"> - El desarrollo del plan contenido en el documento metodológico para la Actualización Cartográfica Multipropósito del área rural o dispersa (Pre censo) - Elaborar, por departamento, el cronograma, requerimientos de personal y presupuesto para la Actualización Cartográfica Multipropósito del área rural o dispersa (Pre censo). Incluye evaluación de la infraestructura departamental. | | |



- Planificar una prueba de campo para Actualización Cartográfica Multipropósito del área amanzanada (Pre censo).
 - Buscar el establecimiento de alianzas estratégicas que coadyuven en la realización de las tareas previas para la Actualización Cartográfica Multipropósito y el próximo Censo de Población y Vivienda.
 - Dirigir y organizar las discusiones con los diferentes sectores orientadas a la definición del instrumento de investigación (boleta censal) del próximo Censo de Población y Vivienda.
 - Participar en la definición del equipo técnico para Actualización Cartográfica Multipropósito y el próximo Censo de Población y Vivienda.
- c) Coordinar y apoyar al Director de Estadísticas e Indicadores Sociales.
d) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior.
e) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
f) Velar por la salvaguarda y protección de la información estadística a su cargo.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Unidades Organizacionales de la Dirección y Oficinas Departamentales.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con dependencias públicas y privadas para el cumplimiento de sus objetivos.

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

| UNIDAD DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES SOCIALES | | Código: UEIS |
|---|---|--------------|
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo. | 3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna. | |
| 2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Estadísticas e Indicadores Sociales (Dependencia lineal). | | |
| 4. OBJETIVO Producción y Difusión de estadísticas e indicadores sociales de acuerdo a los estándares internacionales. | | |
| 5. FUNCIÓN PRINCIPAL Producir estadísticas e indicadores sociales aplicando las normas internas establecidas en el Manual de Flujo y Protocolo de Información como en las Normas y Estándares Internacionales. | | |
| 6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none"> a) Elaboración conjunta de planes, programas y proyectos para la realización de Censos y Encuestas a Hogares, para el Seguimiento y Evaluación de las Metas del Milenio, con la Unidad de Operativos de Campo en el Área Social. b) Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad identificando el tipo, características, frecuencia y fuente de información de las Estadísticas e Indicadores Sociales. c) Elaborar las metodologías para la elaboración de Estadísticas e Indicadores Sociales sobre la base de recomendaciones y estándares internacionales, incluyendo la definición de responsables y su contribución a la formación e implantación del Plan Estadístico Anual. | | |

- d) Coordinar con la Unidad Operativos de Campo en el Área Social, para el desarrollo del contenido temático de Cuestionarios, Formularios, Manuales y Clasificadores.
- e) Supervisar y monitorear la correcta aplicación de las metodologías para la elaboración de Estadísticas e Indicadores Sociales sobre la base de recomendaciones y estándares internacionales.
- f) Supervisar todas las Actividades de la Unidad.
- g) Definir los contenidos mínimos para los programas de capacitación sobre el uso de los manuales metodológicos y su respectiva actualización.
- h) Coordinar con los especialistas de la Unidad los criterios de consistencia e imputación de datos.
- i) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior.
- j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- k) Velar por la salvaguarda y protección de la información estadística a su cargo

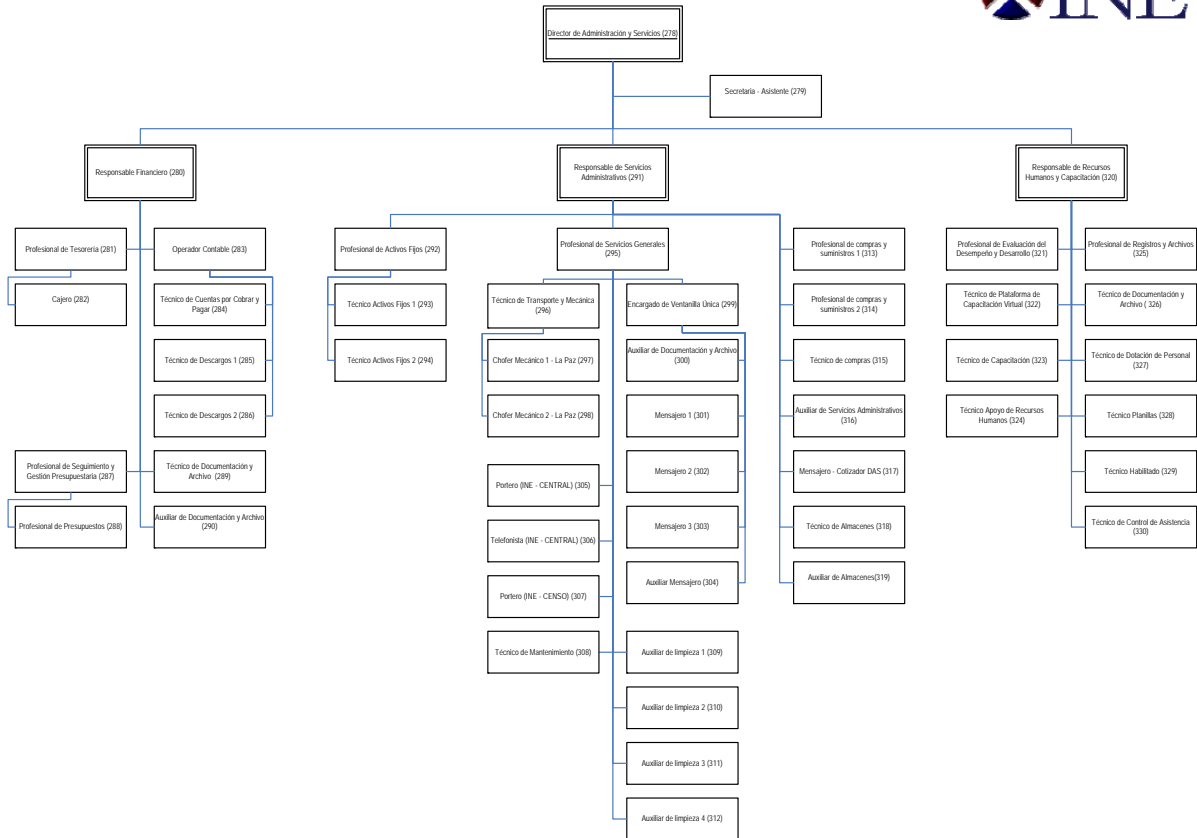
7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Sustantiva.

| | |
|---|---|
| 8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Unidades Organizacionales de la Dirección y Oficinas Departamentales. | 9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con: el Ministerio de Salud, Ministerio de Educación y otras dependencias gubernamentales del área social. Asimismo, instituciones privadas que tienen relación con la mejora de bienestar social de la población. |
|---|---|

| | |
|-------------------------|----------------|
| ACTUALIZACIÓN | |
| FECHA DE APROBACIÓN: | MODIFICACIONES |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS



| | | |
|--|--|--------------------|
| DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS | | Código: DAS |
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo. | 3. UNIDADES DEPENDIENTES Dependencia lineal de la: Unidad Financiera, Unidad de Servicios Administrativos y Unidad de Recursos Humanos y Capacitación. | |
| 2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección General Ejecutiva (Dependencia lineal). | | |
| 4. OBJETIVO El objetivo de la Dirección de Administración y Servicios es la dirección, administración, planificación, control y manejo eficiente de los recursos públicos asignados a la entidad, aplicando los sistemas de administración y control gubernamental establecidos en la Ley 1178. | | |
| 5. FUNCIÓN PRINCIPAL Administrar, planificar y controlar el manejo de los recursos públicos asignados a la entidad. | | |
| FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Elaboración y Supervisión de la Programación de Operaciones anual de la Dirección. b) Planificar, dirigir y supervisar las actividades inherentes a la generación de información oportuna para la toma de decisiones. c) Promover la elaboración y ejecución de programas de capacitación orientados al crecimiento personal y la formación integral de los servicios públicos del instituto, en estrecha coordinación con las direcciones técnicas. d) Administrar los recursos financieros y materiales de la institución para coadyuvar a las distintas áreas funcionales en el cumplimiento de los objetivos institucionales. e) Supervisar el normal desenvolvimiento de las actividades de las Unidades Financiera, RR.HH. y Servicios Adm. en la prestación de servicios a las distintas áreas en el marco de las normas que regulan a la administración pública. | | |



- f) Coordinar con la Unidad de Planificación la elaboración y ejecución del presupuesto de la entidad.
- g) Dirigir las labores de implantación y mejoramiento de los sistemas de información administrativa basándose en las experiencias adquiridas y en el marco de las disposiciones legales en vigencia.
- h) Dar cumplimiento a las políticas institucionales definidas por la Dirección General Ejecutiva y elaborar políticas y estrategias en el marco de las disposiciones legales en vigencia.
- i) Proponer a la Dirección General Ejecutiva políticas, planes y programas para mejorar la administración de los recursos humanos y financieros de la Institución.
- j) Actualizar y optimizar los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración establecidos por la Ley Safco y Gestionar su Homologación con el Órgano Rector Correspondiente.
- k) Gestionar la Incorporación del Personal a la Carrera Administrativa de acuerdo con el Estatuto del Funcionario Público.
- l) Supervisar y controlar el desempeño de los funcionarios bajo su dependencia, en el marco de las normas vigentes.
- m) Apoyar a la elaboración del Plan Estadístico Anual en lo referente a procesos Administrativos que permitan gestionar la provisión de recursos económicos, humanos y materiales.
- n) Elaborar informes periódicos al Director Ejecutivo.
- o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Direcciones del INE y Oficinas Departamentales.

RELACIONAMIENTO**INTERINSTITUCIONAL**

De complementación con Ministerio de Planificación del Desarrollo, Superintendencia del Servicio Civil y Contraloría General del Estado y Organismos Internacional de Cooperación.

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

| UNIDAD FINANCIERA | | Código: UFIN |
|--|---|--------------|
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo. | 3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna. | |
| 2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Administración y Servicios (Dependencia lineal). | | |
| 4. OBJETIVO Lograr eficiencia en la aplicación de los sistemas administrativos financieros en el INE, a través del cumplimiento de las funciones y actividades previstas por Ley. | | |
| 5. FUNCIÓN PRINCIPAL Aplicar en la Institución los Sistemas Administrativos Financieros de conformidad a las normas básicas establecidas en el marco de la Ley 1178. | | |
| 6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Consolidar y elaborar el anteproyecto de presupuesto por resultados del INE, basándose en las directrices y políticas establecidas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo. b) Elaborar, presentar y ejecutar el presupuesto del INE dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Planificación del Desarrollo. c) Participar y aprobar la asignación de cuotas. d) Participar y sugerir la priorización de pagos. e) Elaboración de estados financieros. f) Dotar de información financiera al nivel ejecutivo de manera permanente g) Control y supervisión del kárdex de cargo de cuenta documentada. h) Aprobación y firma de informes de descargos administrativos. | | |

- i) Validación de comprobantes presupuestarios.
- j) Aprobación y firma de conciliaciones bancarias.
- k) Revisión de la documentación de respaldo de descargos administrativos.
- l) Elaboración de informes contables.
- m) Revisión y elaboración de transacciones contables
- n) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior.
- o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

| | |
|---|---|
| 7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Administrativa. | |
| 8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Todas las direcciones y oficinas Departamentales del INE. | 9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo. |

| | |
|-------------------------|----------------|
| ACTUALIZACIÓN | |
| FECHA DE APROBACIÓN: | MODIFICACIONES |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |

| | | |
|---|---|--------------|
| UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | Código: USER |
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo. | 3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna. | |
| 2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Administración y Servicios (Dependencia lineal). | | |
| 4. OBJETIVO Asegurar el oportuno suministro, disponibilidad y control de bienes y servicios necesarios para desarrollar y alcanzar los objetivos institucionales previstos para la gestión, en ajuste a las normas vigentes. | | |
| 5. FUNCIÓN PRINCIPAL Programar y ejecutar la contratación de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de la institución aprobados en el Programa Operativo Anual (POA) y otros que se presenten en el desarrollo de actividades correspondientes a una gestión. | | |
| 6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Aplicar de manera eficiente y transparente las disposiciones vigentes, respecto a la administración de bienes y servicios. b) Seguimiento permanente para el cumplimiento de las actividades del POA. c) Revisar y aprobar la elaboración del PAC y los PMC, para su posterior difusión. d) Elaborar informes de las actividades desarrolladas por las áreas a su cargo presentándolas a la Dirección de Administración y Servicios. e) Coordinar de manera oportuna la realización de la toma de inventarios semestral y anual, tanto al Área de Activos Fijos como al Área de Almacenes. | | |

- f) Administrar con eficiencia las actividades inherentes a la Unidad de Servicios Administrativos.
- g) Elaborar el plan y cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo anual de muebles e inmuebles del INE.
- h) Elaborar y proponer manuales, procedimientos de manejo de Bienes y Servicios y gestionar la correspondiente aprobación ante la Dirección General Ejecutiva.
- i) Elaboración de Informes Mensuales ejecutivos sobre el Estado de los bienes y servicios de la Institución.
- j) Coordinar de manera oportuna la realización de la toma de inventarios semestral y anual, tanto al área de Activos Fijos como al área de Almacenes.
- k) Elaborar informes de las actividades desarrolladas por las áreas a su cargo presentándolas a la Dirección de Administración y Servicios.
- l) Seguimiento permanente para el cumplimiento de las actividades del POA.
- m) Controlar periódicamente que todos los bienes y activos dispuestos de manera temporal se encuentren en buen estado y sean recuperados oportunamente.

- n) Responsable de verificar que los procesos de contratación se enmarque en las normas vigentes.
- o) Verificar la apropiada formulación de solicitudes de contratación de consultoría, servicios y compra de materiales.
- p) Controlar y coadyuvar a que los diferentes requerimientos de los funcionarios de planta y eventuales sean atendidos de acuerdo al POA, Presupuesto y Convenios.
- q) Supervisar periódicamente que los saldos físicos de materiales y suministros existentes en almacenes, sean concordantes a los reportes generados mensualmente.
- r) Supervisar que los materiales y suministros existentes en los almacenes no se deterioren o sean inutilizables por vencimiento u obsolescencia.
- s) Controlar y coadyuvar a proporcionar de manera oportuna los bienes muebles solicitados al área de activos fijos, siempre que exista disponibilidad y se evidencie su necesidad de asignación a funcionarios permanentes.



- t) Verificar que todos los contratos de servicios solicitados por la Unidad sean cumplidos a cabalidad.
- u) Controlar que el inventario General de Activos Fijos e Inventarios Personales sean actualizados oportunamente, enmarcados en disposiciones vigentes.
- v) Verificar y coadyuvar que todos los bienes de la entidad cuenten con su derecho propietario registradas ante las instancias respectivas.
- w) Garantizar que los bienes muebles e inmuebles cuenten con mantenimiento preventivo y correctivo.
- x) Supervisar que se realice las funciones de limpieza de los bienes muebles e inmuebles.
- y) Prever y coordinar que los inmuebles de la Institución cuenten con la seguridad adecuada.
- z) Solicitar la contratación de los seguros de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- aa) Solicitar oportunamente el pago por servicios básicos, publicaciones, pasajes.
- mm) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior.
- nn) Otras funciones relacionadas con el área de su competencia.
- oo) Velar por la salvaguarda y protección de los activos.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Todas las direcciones y oficinas departamentales del INE.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De tuición con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

De complementación con proveedores (empresas públicas y privadas) y SICOES.

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

| UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN | | Código: URHC |
|---|---|--------------|
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo. | 3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna. | |
| 2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Administración y Servicios (Dependencia lineal). | | |
| 4. OBJETIVO Institucionalizar la gestión de recursos humanos y su régimen interno en el INE con el propósito de lograr la eficiente contribución de los servidores públicos al logro de los objetivos institucionales. | | |
| 5. FUNCIÓN PRINCIPAL Establecer los procedimientos técnicos para la dotación, retención y mantenimiento de personal en la entidad, basándose en la aplicación de políticas de programación de puestos, dotación de personal, capacitación, evaluación y movimiento del personal, definida por la autoridad competente, en el marco de las disposiciones legales vigentes. | | |
| 6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar la programación de puestos. b) Cuantificar la demanda de personal del INE. c) Realizar la valoración de cada uno de los puestos. d) Efectivizar la dotación de personal. e) Programar actividades para la integración y la socialización del personal de la institución. f) Programar y coordinar la capacitación del personal. Supervisar la Ejecución del Plan Anual de Capacitación. g) Coordinar actividades que motiven y estimulen las capacidades del personal, con el fin de mejorar el desempeño del mismo. | | |



- h) Atender problemas administrativos como sueldos y pagos extraordinarios.
- i) Supervisar y validar el estado y rol de vacaciones del personal, así como las solicitudes de licencias por enfermedades u otros motivos.
- j) Supervisar las tareas asignadas al control de asistencia respecto a los reportes mensuales de asistencia y descuentos por concepto de faltas, atrasos, multas, permisos y vacaciones del personal del INE.
- k) Emitir circulares, comunicados, de nuevas políticas adoptadas, cumplimiento de normas e informativas.
- l) Elaboración y revisión de Memorandums de comisión y llamadas de atención.
- m) Capacitación del personal de la unidad como del personal de las oficinas Departamentales.
- n) Hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal.
- o) Coordinar, elaborar y supervisar la ejecución del cronograma de contrataciones del personal.
- p) Coordinar el reclutamiento y selección del personal requerido por la institución.
- q) Elaboración de Reglamentación específica.
- r) Mantener al personal de todas las unidades informado sobre las actividades de la institución.
- s) Cumplir con las obligaciones y beneficios del personal de planta.
- t) Supervisar la postulación de los funcionarios a la Carrera Administrativa.
- u) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior.
- v) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Todas las direcciones y oficinas departamentales del INE.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo órgano rector del Sistema de Administración de Personal, Superintendencia de Servicio Civil.

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Estructura Organizacional

Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad para cumplir con sus objetivos.

Área Organizacional

Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área y en caso necesario, por varias Unidades Dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

Unidad Organizacional

Es una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión y funciones homogéneas y especializadas.

Ámbito de Competencia

Es la determinación formal de atribuciones y funciones dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

Autoridad Lineal

Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las áreas o unidades organizacionales de dependencia directa.

Autoridad Funcional

Es la facultad que tiene una unidad para normar y realizar el seguimiento de actividades, dentro de su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.

Atribuciones

Son los deberes o potestades concedidas a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.

Función

Son las acciones y deberes asignados a cada unidad organizacional o cargo dentro de las entidades para desarrollar las atribuciones propias de esta.

- a) posterior, la promoción y vigilancia del funcionamiento de los sistemas de administración y control interno, de otra entidad.
- b) **De Relación Funcional**, cuando la entidad ejerza autoridad funcional sobre otra en materia de su competencia.
- c) **De Complementación**, cuando una entidad requiera interactuar con otra en asuntos de interés compartido.

Procedimiento

Es la secuencia de tareas específicas, para realizar una operación o parte de ella.

Usuario

Ciudadano que utiliza los servicios y/o bienes que produce la entidad.

Grupo de Trabajo

Conjunto de funcionarios que realizan una o varias funciones específicas en común las cuales son asignadas de manera temporal o permanente. Forman parte de una unidad organizacional.

HyS

Hardware y Software