INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ÍNDICES DE PRECIOS.

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS.

Fecha de Actualización: Marzo 2014.

INTEGRÓ:

ARACELI NEYRA REAL, SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.

VALIDÓ:

JOSÉ ARTURO BLANCAS ESPEJO, DIRECTOR GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS.

DICTAMINÓ:

LUIS MARÍA ZAPATA FERRER, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Vo.Bo.:

JORGE VENTURA NEVARES, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIZÓ:

FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_304/2014

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario;	7
IV. Objetivo del Manual;	11
V. Políticas Generales;	11
VI. Procedimientos;	12
VII. Formatos e Instructivos;	122
VIII. Control de Cambios;	216
IX. Interpretación, y	217
Transitorios.	217

I. INTRODUCCIÓN.-

La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG) establece la transferencia, a partir del 15 de julio de 2011, de la responsabilidad en la elaboración y publicación de los índices nacionales de precios del Banco de México al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

La entrada en vigor de esta facultad de carácter exclusivo para el Instituto en la elaboración del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) y el Índice Nacional de Precios Productor (INPP), determinó la necesidad de elaborar un manual orientado específicamente a ordenar y documentar las actividades de la citada transferencia entre ambas instituciones.

Las transformaciones que se han realizado recientemente en el cambio de año base del INPP, la actualización de los ponderadores del Índice Nacional de Precios al Consumidor en abril de 2013 y la ampliación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General Adjunta de Índices de precios (DGAIP), al incluir los procesos para la producción de los estudios de precios de bienes y servicios del consumo familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra, obligan a la actualización del presente manual.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y

b.2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

c) Códigos.

c.1. Código Fiscal de la Federación.

d) Reglamentos:

d.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

d.2. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

e) Decretos.

e.1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

f) Acuerdos.

f.1. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se aprueba el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 17/II/2010.

g) Documentos Administrativos:

h.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica: http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp

h) Otros:

i.1. Norma ISO 9001:2008;

i.2. Lineamientos Generales para la publicación de Metodologías que el INEGI utiliza en la producción de Información de Interés Nacional;

i.3. Manual internacional del índice de precios consumidor, y

i.4. Manual internacional del índice de precios productor.

III. GLOSARIO.-

1. **Acción Correctiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable;

2. **Acción de Mejora:** acción tomada para hacer más eficaces los procesos empleados en la elaboración de los Índices Nacionales de Precios y Estudios de Paridades de Poder de Compra, sobre situaciones que no afectan la calidad presente de los indicadores, y buscan aumentar la satisfacción del cliente;

3. **Acción Preventiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable;

4. **Análisis y valoración de riesgos:** la identificación de los factores que puedan impactar en la interrupción de:
   a. Jerarquización de las aplicaciones;
   b. Establecimientos de requerimientos de recuperación;
   c. Ejecución;
   d. Pruebas;
   e. Documentación, y
   f. Difusión y mantenimiento.

5. **Auditoría Interna:** proceso sistemático, independiente y documentado realizado en nombre de la DGAIP, que constituye la base para la auto declaración de conformidad con los requisitos de la norma ISO 9001 en su versión vigente y con los requisitos del SGC establecidos por la organización;

6. **Auditorías al operativo de campo:** revisión de conformidad que se realiza por la Dirección de Documentación y Certificación, para revisar los procedimientos ejecutados en el operativo de campo, con respecto a la cotización, análisis, investigación, captura y envío de la información. El alcance de esta auditoría varía de acuerdo a los resultados obtenidos en auditorías previas y a los resultados de la Revisión por la Dirección;

7. **BIE:** Banco de Información Estadística;

8. **Catálogo de Genéricos:** instrumento que describe en detalle la estructura de los genéricos del INPC e INPP. Se emplea para revisar en forma continua la cobertura y representatividad de los conceptos específicos que integran a dichos genéricos. El Catálogo consta de los siguientes elementos: una hoja descriptiva de las características que se deben considerar al cotizar cada producto genérico; una hoja técnica y las matrices de marcas, variedades, puntos de venta y fuentes de información.;

9. **Cliente:** el Presidente del INEGI de manera conjunta con el Director General de Estadísticas Económicas;

10. **Copia Controlada:** documento que se reproduce del original, distribuido a las áreas involucradas y sujeto a la actualización correspondiente, en caso de sufrir cambios o bien cuando vence la vigencia establecida. Toda copia controlada distribuida debe ser destruida cuando el documento sufra cambios;

11. **Copia No Controlada:** documento que se reproduce del original y que no se encuentra sujeto al control de actualización y cambios establecido en este procedimiento. Su distribución es primordialmente con fines informativos. Las copias que no presenten en original las firmas de Autorización, son consideradas como no controladas;

12. **Corrección:** acción tomada para eliminar una oportunidad de mejora detectada;

13. **Cotización:** precio de un producto o servicio específico, recopilado en una fuente de información;

14. **Cotizaciones indirectas:** aquellas cuyo origen proviene de la toma de precios de algún otro proyecto, por ejemplo, del INPC;

15. **DGAIP:** Dirección General Adjunta de Índices de Precios;

16. **DGEE:** Dirección General de Estadísticas Económicas;

17. **Director:** el Director General Adjunto de Índices de Precios del INEGI;

18. **DOC:** Dirección de Operaciones de Campo.

19. **Documento:** información y su medio de soporte.

20. **Documento Controlado:** es el documento (interno o externo del SGC) que está sujeto al control en su emisión, aprobación, distribución y cambios, conforme a las disposiciones de este procedimiento;

21. **Documento Obsoleto:** es el documento que resulta afectado por una modificación o actualización y que en caso de ser retenido, es solo con fines legales o de consulta;

22. **DTIC:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones;

23. **ENIGH:** Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares;

24. **Eurostat:** Oficina de Estadística de las Comunidades Europeas;

25. **Evaluación del riesgo:** el propósito de la evaluación del riesgo es ayudar en la toma de decisiones, con base en los resultados del análisis del riesgo, sobre cuáles riesgos necesitan tratamiento y la prioridad para la aplicación de dicho tratamiento.
    Las decisiones deben tener en cuenta el contexto más amplio del riesgo e incluir la consideración de la tolerancia de los riesgos asumidos por otras partes de la institución que pudieran verse afectados de alguna manera con el riesgo señalado. Las decisiones deben tomarse de conformidad con los requisitos legales, reglamentarios y otros;

26. **Fuente de Información:** establecimientos comerciales, hospitales, oficinas de empresas, hogares y en general, cualquier negocio y hogar donde proporcionen información de precios de bienes y servicios para la elaboración del INPC o el INPP;

27. **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

28. **INPC:** Índice Nacional de Precios al Consumidor;

29. **INPP:** Índice Nacional de Precios Productor;

30. **INP:** Índices Nacionales de Precios (INPP e INPC);

31. **Investigador de Precios:** servidor público del INEGI que investiga, cotiza, analiza, captura y envía datos de precios que se utilizan en la elaboración de los índices de precios;

32. **Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC):** documento que especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una organización; para la DGAIP, el presente documento es su Manual del Sistema de Gestión de la Calidad, donde se establece su diseño, política, objetivos, procesos y demás aspectos que la norma ISO 9001 establece para su implementación;

33. **OCDE:** Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos;

34. **Oportunidad de mejora:** hallazgo específico y/ o temporal que indica no conformidad con los criterios de auditoría que no pone en riesgo al Sistema de Gestión de la Calidad, cuya atención debe ser inmediata a través de una corrección;

35. **Paridades de poder de compra:** las tasas de conversión que eliminan la diferencia de los niveles de precio entre países para llevar a cabo comparaciones de gasto en términos reales;

36. **Posición básica:** es el nivel más bajo de agregación de ítems en la desagregación del PIB por objeto del gasto para la cual se calculan paridades de poder de compra;

37. **Probable precio no conforme:** es un precio susceptible de error en su toma o registro, en su captura o en su conversión. Se detecta al observar un nivel de precio extremo o aberrante, y por la alta variabilidad y/o asimetría que genera.

38. **Probable producto no conforme:** es un producto susceptible de error en sus parámetros o unidades. Se detecta al observar una distribución multimodal de las cotizaciones, o bien por su alta variabilidad y/o asimetría.

39. **Producto No Conforme:** es todo aquél precio que no cumple con alguno de los requisitos establecidos para su integración al proceso de cálculo del INPC o INPP;

40. **Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.-** el programa internacional para la producción de las paridades de poder de compra y sus estadísticas asociadas relativas a las comparaciones internacionales de precios, volúmenes y niveles de bienestar entre los países miembros de la región Eurostat - OCDE;

41. **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas;

42. **Revisión del SGC:** análisis y evaluación formal que el Director General Adjunto realiza a la documentación y actividades relacionadas con el SGC, con el objeto de determinar el estado que guarda respecto a los requisitos de la norma ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001:2008);

43. **Ronda de estudios de precios:** se refiere a los tres años que toma llevar a cabo todos los estudios de precios relativos a los bienes y servicios que comprende el Producto Interno Bruto;

44. **SCINPC:** Sistema para el Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor;

45. **SCINPP:** Sistema para el Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor;

46. **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios;

47. **Tablas de Quaranta:** procedimiento de validación para editar los precios promedio reportados entre los países participantes. Para cada posición básica, el procedimiento detecta los precios promedio susceptibles de error y evalúa la confiabilidad de los cocientes de precios que se forman con ellos. Para hacer esto compara los precios promedio del mismo producto entre países (convirtiendo previamente dichos precios a una moneda común) y analiza la dispersión de los cocientes de precios entre países y entre productos (cocientes de precios previamente estandarizados). Es, por lo tanto, una herramienta para la edición y una herramienta analítica. Como la primera, identifica precios promedio extremos que deben regresar a los países para verificación. Como la segunda, provee un rango para los coeficientes de variación que se puede usar para evaluar la confiabilidad de los estudios de precios, y

48. **Usuario:** todas las personas físicas o morales que consultan los productos y servicios generados por el INEGI.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Dar a conocer a los servidores públicos, el funcionamiento de los procesos que operan la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, así como la emisión de las disposiciones generales que regulan la elaboración y difusión oportuna del Índice Nacional de Precios al Consumidor, el Índice Nacional de Precios Productor y los estudios de precios del Programa de Paridades de Poder de Compra.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La operación de los Procesos será responsabilidad del INEGI a partir del 15 de julio de 2011.

2. La operación de los procesos de generación de índices de precios serán controlados a través de un sistema de gestión de la calidad y validados con la certificación de dicho sistema.

3. Se realizarán dos auditorías internas al año, para validar los procesos de generación de los Índices Nacionales de Precios y los estudios de precios del Programa de Paridades de Poder de Compra.

4. Las auditorías internas incluirán a las ciudades que conforman la muestra para la recopilación de precios.

5. Toda la documentación generada para la operación del SGC de la DGAIP, será resguardada y controlada en un sitio de colaboración de la propia DGAIP.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

		Página
1.	Cálculo del INPC.	13
2.	Cálculo del INPP.	18
3.	Control de Producto No Conforme INPC.	28
4.	Control de Producto No Conforme INPP.	35
5.	Control de Documentos y Registros.	46
6.	Revisión de Requisitos del Producto.	54
7.	Auditorías Internas.	70
8.	Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.	91
9.	Producción de los estudios de precios de bienes y servicios del consumo familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.	99
10.	Producto No Conforme de los estudios de precios de consumo familiar del Programa Eurostat-OCDE Paridades de Poder de Compra.	113

1. Objetivo.-

Definir y mantener el control de la operación del proceso de cálculo del INPC, mediante el análisis y validación de la información recopilada.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno este procedimiento aplica a los Investigadores de Precios, Supervisores y Jefes de Departamento de Precios al Consumidor, Subdirecciones de Índice de Precios al Consumidos Zona Norte, Zona Centro y Zona Sur de la Dirección de Operaciones de Campo, y Dirección de Tratamiento de la Información, los cuales están involucrados en el proceso de operación, análisis y validación de la información de precios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los Investigadores de Precios deberán apegarse a las fechas establecidas en los calendarios, para la captura y envío de la información.

3.b. En caso de fallas en los sistemas de captura y cálculo, los Investigadores de Precios deberán seguir las actividades establecidas en el plan de contingencia y en el manual de continuidad operativa.

3.c. Subdirecciones de Índice de Precios al Consumidor Zona Norte, Zona Centro y Zona Sur y supervisores deberán seguir los procedimientos de Control de Producto No Conforme para la revisión de la información enviada por los Investigadores de Precios.

3.d. No podrán publicarse los índices de precios si no son validados previamente por el Director General de Estadísticas Económicas.

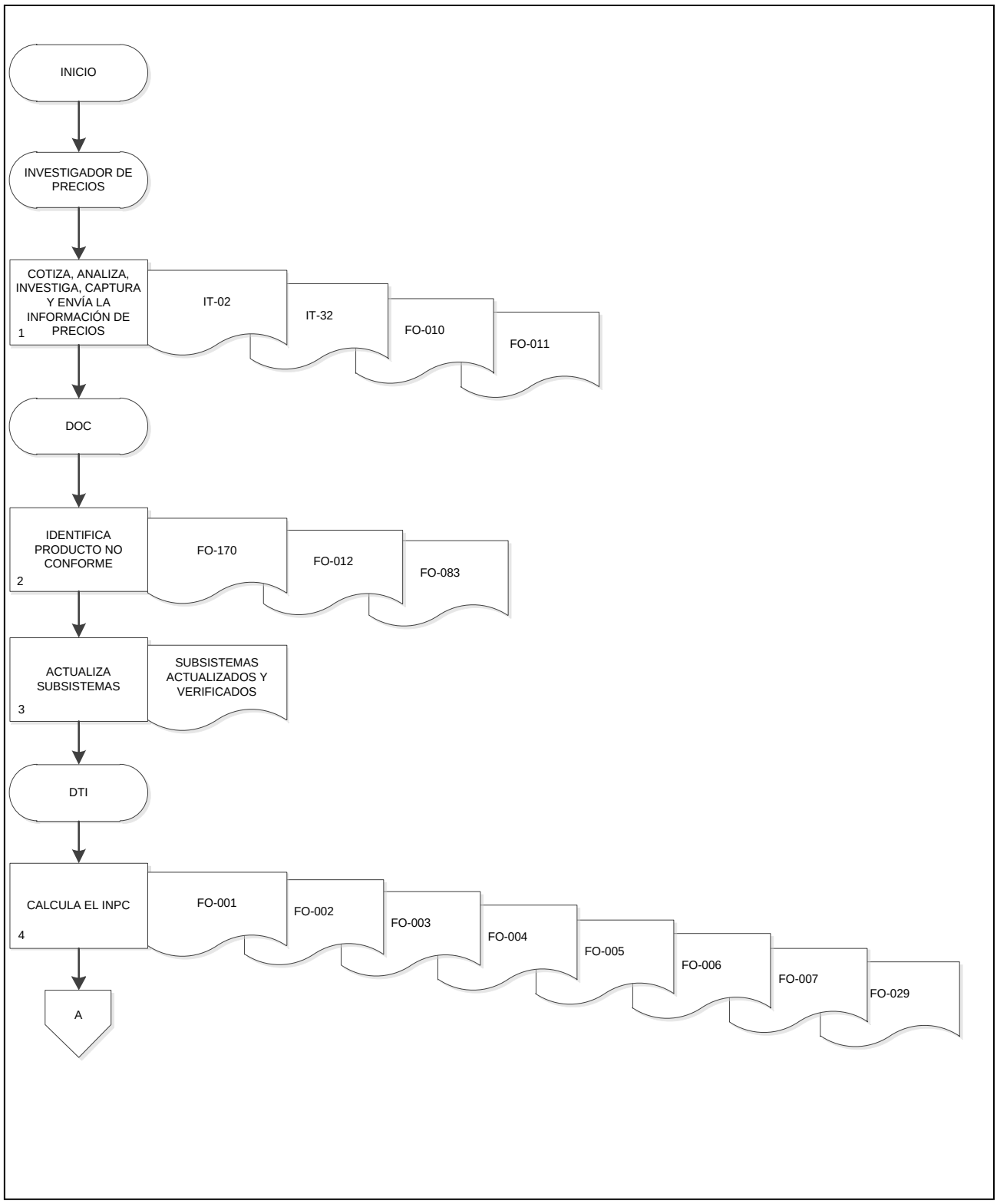
3.e. La DGAIP será responsable de que invariablemente deberá actualizarse al Banco de Información Económica (BIE) cada vez que se publican los índices de precios.

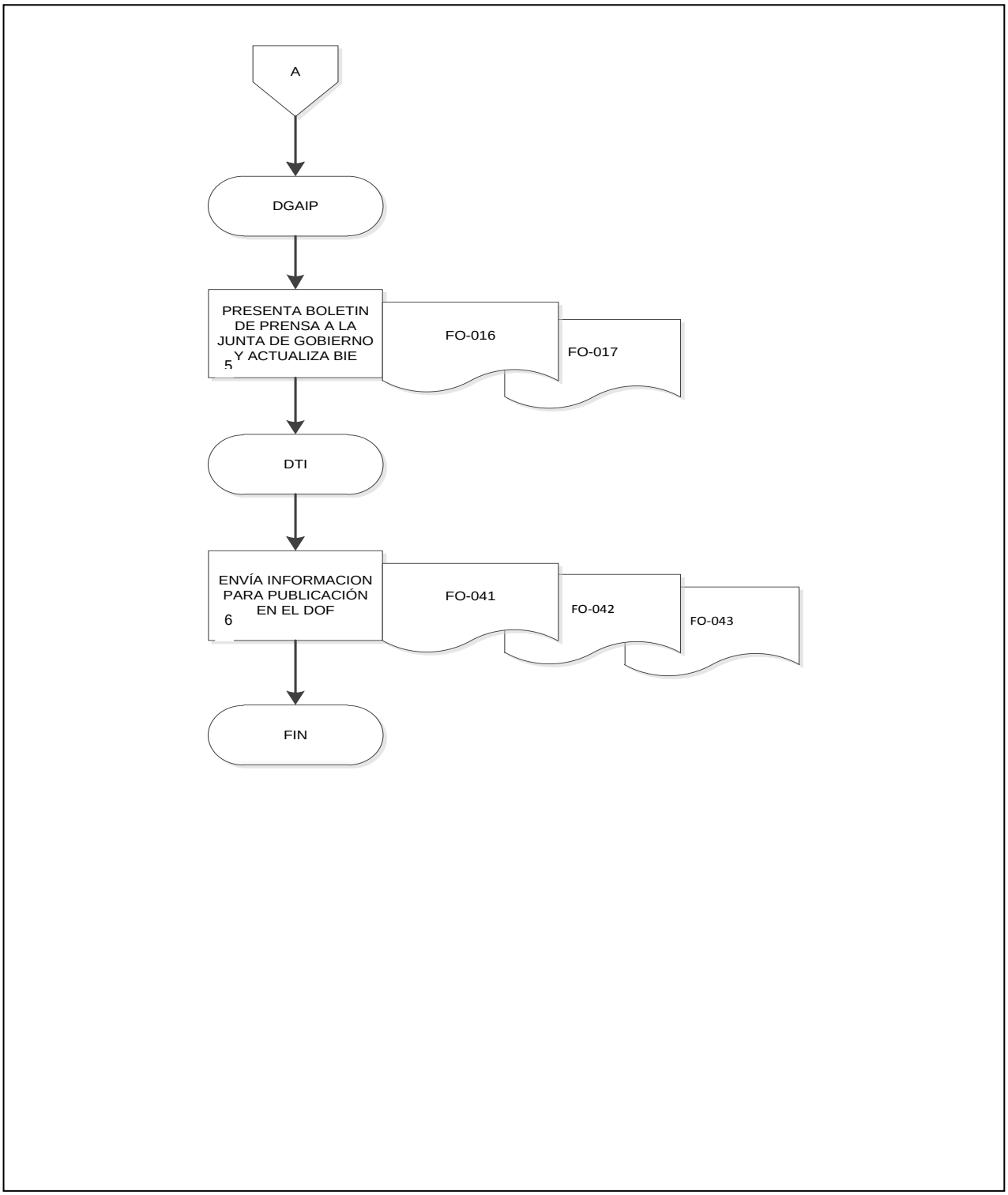
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Investigador de Precios.	1.	Cotiza, investiga, analiza, envía y captura la información de precios.	Instrucción de Trabajo para el Investigador de Precios (IT-02 e IT-32). Calendario de Actividades y Envío de la Información de Provincia (FO-010). Calendario de Trabajo del Área Metropolitana de la Cd. de México (FO-011).
DOC. Subdirectores, Jefes de Departamento, Supervisores de Precios al Consumidor Zona Norte, Centro y Sur.	2.	Identifica Producto No Conforme.	Programa de Trabajo (FO-170). Listado de Variaciones Quincenales (FO-012). Listado Concentrado de Conceptos Específicos del Área Metropolitana de la Cd. de México (FO-083).
DOC. Subdirectores, Jefes de Departamento, Supervisores de Precios al Consumidor Zona Norte, Centro y Sur.	3.	Actualiza subsistemas.	Subsistemas actualizados y verificados.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTI. Subdirectores, Jefes de Departamento, Supervisores de Precios al Consumidor Zona Norte, Centro y Sur. Subdirector de Integración, Análisis y Publicación de los Índices Nacionales de Precios.	4.	Calcula INPC.	Cuadro por regiones y localidades según tamaño (FO-001). Cuadro por regiones y por ciudades (FO-002). Clasificación por objeto del gasto, por origen de los bienes y por durabilidad (FO-003). Cuadro por productos genéricos (FO-004). Cuadro de genéricos del INPC ordenados por magnitud de la variación (FO-005). Cuadro de genéricos ordenados por incidencia en el INPC (FO-006). Variaciones por Zonas, que influyeron en el resultado de su índice general (FO-007). Filtro por Producto Genérico (FO-029).
DGAIP.	5.	Presenta boletín de prensa a la Junta de Gobierno y actualiza el Banco de Información Económica (BIE).	Boletín de prensa quincenal (FO-016). Boletín de Prensa mensual (FO-017).
DTI.	6.	Envía información para publicación en el Diario Oficial de la Federación. Fin del Procedimiento.	Información del Índice Nacional de Precios que se envía para su publicación (FO-041), (FO-042) y (FO-043).

5. Diagrama de Flujo.-




A
DGAIP
PRESENTA BOLETIN DE PRENSA A LA JUNTA DE GOBIERNO Y ACTUALIZA BIE
5
FO-016
FO-017
DTI
ENVÍA INFORMACION PARA PUBLICACIÓN EN EL DOF
6
FO-041
FO-042
FO-043
FIN

1. Objetivo.-

Definir y mantener el control de la operación del proceso de cálculo del INPP, mediante el análisis y validación de la información recopilada, para su publicación mensual en la página del INEGI en internet.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento aplica a los Investigadores de Precios, Supervisores y Jefes de Departamento de Precios Productor, Subdirección de Integración, Análisis y Publicación de los Índices Nacionales de Precios, la DOC, DTI y DGAIP, los cuales están involucrados en el Proceso de operación, de análisis y validación de la información de precios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los investigadores de precios deberán apegarse a las fechas establecidas en los calendarios, para la captura y envío de la información.

3.b. En caso de fallas en los sistemas de captura y cálculo, los Investigadores de Precios deberán seguir las actividades establecidas en el plan de contingencia y en el manual de continuidad operativa.

3.c. Los Subdirectores y Supervisores deberán seguir los procedimientos de control de Producto No Conforme para la revisión de la información enviada por los investigadores de precios.

3.d. No podrán publicarse los índices de precios si no son validados previamente por la DGEE.

3.e. La DGAIP será responsable de que Invariablemente deberá actualizarse al Banco de Información Económica (BIE) cada vez que se publican los índices de precios.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Investigador de Precios.	1.	Investiga, analiza, captura y envía la información de precios, de acuerdo con lo establecido en la Instrucción de Trabajo para el Investigador de Precios del INPP (IT-32).	Calendario de Actividades y Envío de la Información de Provincia (FO-010). Programa de Trabajo del INPP (FO-167).
Jefe de Departamento de Precios Productor.	2.	Recibe y verifica la información, necesaria para el cálculo del INPP y de los respectivos Subsistemas, enviada por los Investigadores de Precios a la Oficina Central, de acuerdo con el Calendario de Actividades y Envío de la Información de Provincia (FO-010) y, para la Ciudad de México, el Programa de Trabajo del INPP (FO-167). La información utilizada en el cálculo del INPP sólo será considerada si es consistente y corresponde al periodo de cotización. El detalle de las actividades relacionadas con el análisis de la información llevado a cabo por los Supervisores se realiza de acuerdo con lo establecido en la Instrucción de Trabajo para el Análisis y Crítica de la Información Utilizada en la Elaboración del INPP (IT-33).	Calendario de Actividades y Envío de la Información de Provincia (FO-010). Programa de Trabajo del INPP (FO-167).
Jefe de Departamento de Precios Productor.	3.	Realiza el cálculo de los subsistemas de acuerdo a la Instrucción de Trabajo para el Cálculo del Subsistema Agropecuario y Pesquero (IT-34) y Mercancías, Construcción y Servicios del INPP (IT-36).	Instrucciones de Trabajo (IT-34 e IT-36).
Supervisor.	4.	Identifica los probables Productos No Conformes, de acuerdo con la consistencia y oportunidad de la información. Los criterios para determinar y controlar dicho producto se establecen en el Procedimiento para el Control del Producto No Conforme del INPP (PR-16). ¿Existe Producto No Conforme? Si.	Procedimiento para el Control del Producto No Conforme del INPP (PR-16).

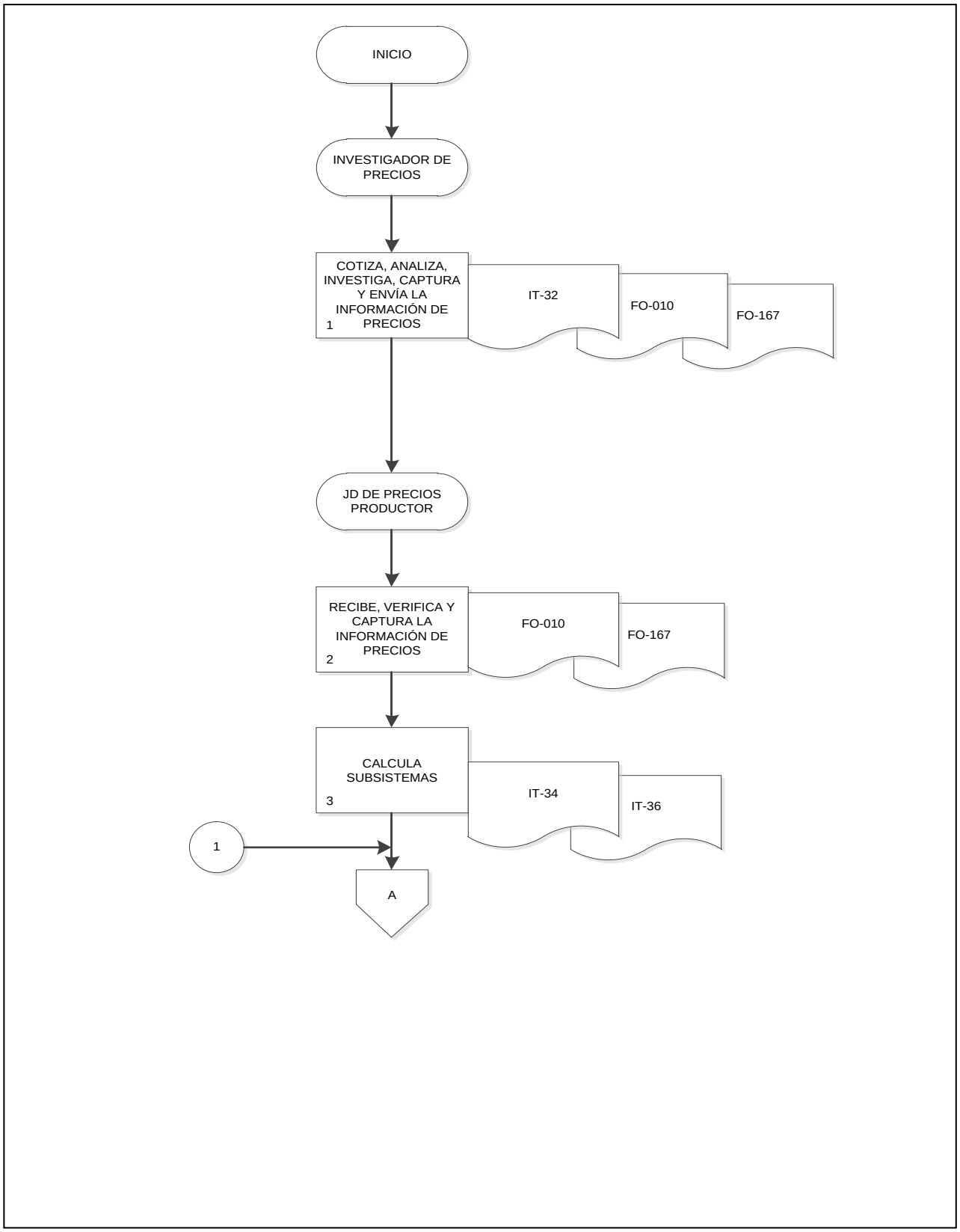
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Jefe de Departamento de Precios Productor, Supervisor.	5.	Investiga el origen de la No Conformidad, en caso de que detecte Producto No Conforme y, si procede, realiza la corrección de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para el Control del Producto No Conforme del INPP (PR-16). Continúa en la actividad No. 4. No.	Procedimiento para el Control del Producto No Conforme del INPP.
Jefe de Departamento de Precios Productor.	6.	Procesa meses anteriores, en caso de reportes tardíos o modificaciones de parte de los informantes. Esta actividad es validada por los Jefes de Departamento de Precios Productor, empleando el Filtro Comparativo del Cálculo del INPP Versión Actual Respecto al Anterior (FO-153) y se debe realizar antes de cualquier proceso de cálculo del mes a actualizar, a fin de garantizar que las modificaciones sólo correspondan a lo revisado y no a fallas del proceso. Por lo general, el INPP en las agregaciones que consideran petróleo, se revisa de manera mensual debido a que los precios del referido energético son provistos inicialmente por la fuente de información con carácter preliminar. Los resultados del INPP son definitivos cuatro meses después de su publicación inicial.	Filtro Comparativo del Cálculo del INPP Versión Actual Respecto al Anterior (FO-153).
Subdirector, Jefe de Departamento de Precios Productor, Supervisor.	7.	Asegura de que la información esté completa para el cálculo del INPP. Esto se refiere a que estén actualizadas, verificadas y aprobadas las siguientes actividades: i) Subsistemas; ii) Precios nacionales; iii) Precios de exportación; y iv) Genéricos que se actualizan con el genérico correspondiente del INPC. De acuerdo a la Instrucción de Trabajo para el Análisis y Critica de la Información Utilizada en la Elaboración del INPP (IT-33).	Instrucción de Trabajo para el Análisis y Critica de la Información Utilizada en la Elaboración del INPP (IT-33).
Subdirector del Índice de Precios Productor.	8.	Realiza el cálculo del INPP en el SCINPP de acuerdo al "Manual del Usuario para Calcular INPP MP-01 y genera los siguientes reportes de resultados: i) Listado de Variaciones Mensuales de Precios de Bienes y Servicios (FO-151);	Listado de Variaciones Mensuales de Precios de Bienes y Servicios (FO-151).

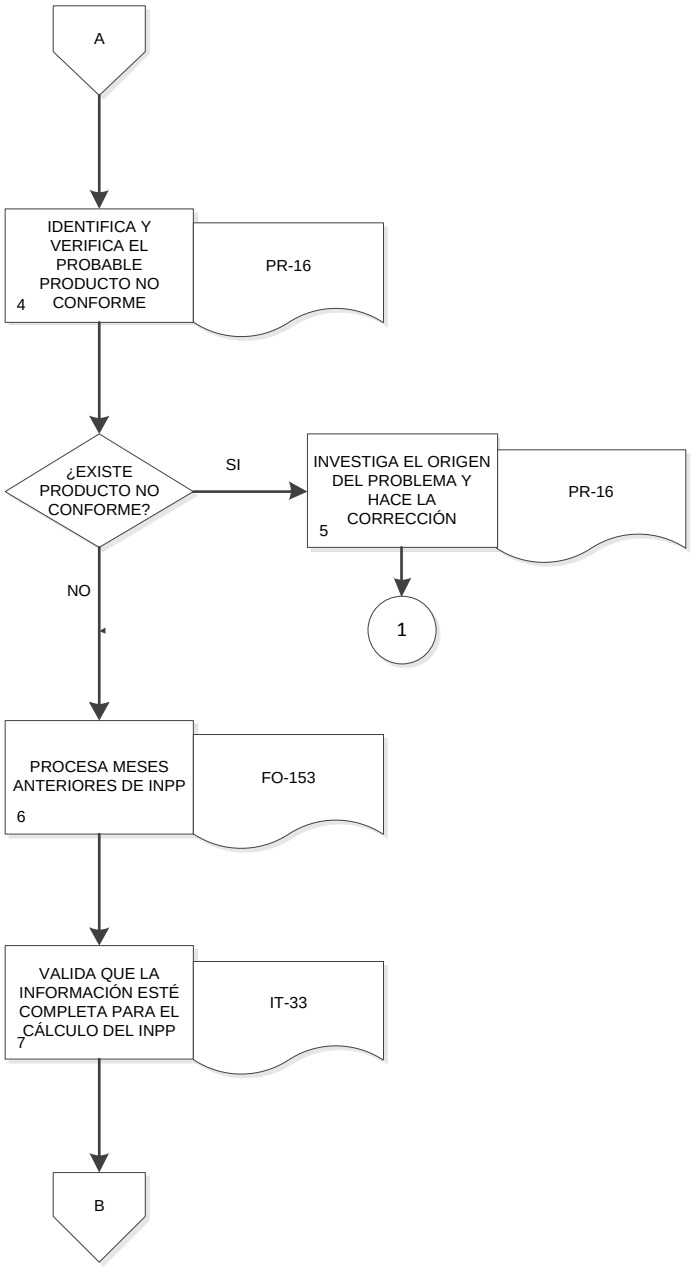
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirector del Índice de Precios Productor.		ii) Índice Nacional de Precios Productor, Mercancías y Servicios Finales (FO-155); iii) Índice Nacional de Precios Productor, Mercancías y Servicios Intermedios (FO-156); iv) Índice Nacional de Precios Productor, Producción Total (FO-157); v) Índice Nacional de Precios Productor, Materias Primas Consumidas (FO-158); vi) Filtro Comparativo de Variaciones de Precios (FO-160), y vii) Filtro Comparativo de Variaciones de Precios Nacional y Exportación (FO-146).	INPP. Mercancías y Servicios Finales excluyendo Petróleo Crudo (FO-155). Mercancías y Servicios Intermedios Excluyendo Petróleo (FO-156). Producción Total (FO-157). Materias Primas Consumidas, por Rama de Actividad (FO-158). Filtro Comparativo de Variaciones de Precios (FO-160). Filtro Comparativo de Variaciones de Precios Nacional y Exportación (FO-146).
Subdirector. Jefe de Departamento de Precios Productor. Supervisor.	9.	Revisa los reportes de resultados y filtros comparativos para: i) Verificar que los cuadros de resultados sean impresos correctamente, en cuanto a fechas, títulos e índices de periodos anteriores; ii) Confirmar que los resultados a los diferentes niveles de agregación son acordes con la magnitud de las variaciones de los precios que los integran y su ponderación; Comparar los resultados del INPP con el INPC para detectar y explicar divergencias entre los indicadores, mediante el Filtro Comparativo de Variaciones de Precios (FO-160). ¿Existen resultados incongruentes? Si.	Filtro Comparativo de Variaciones de Precios (FO-160).

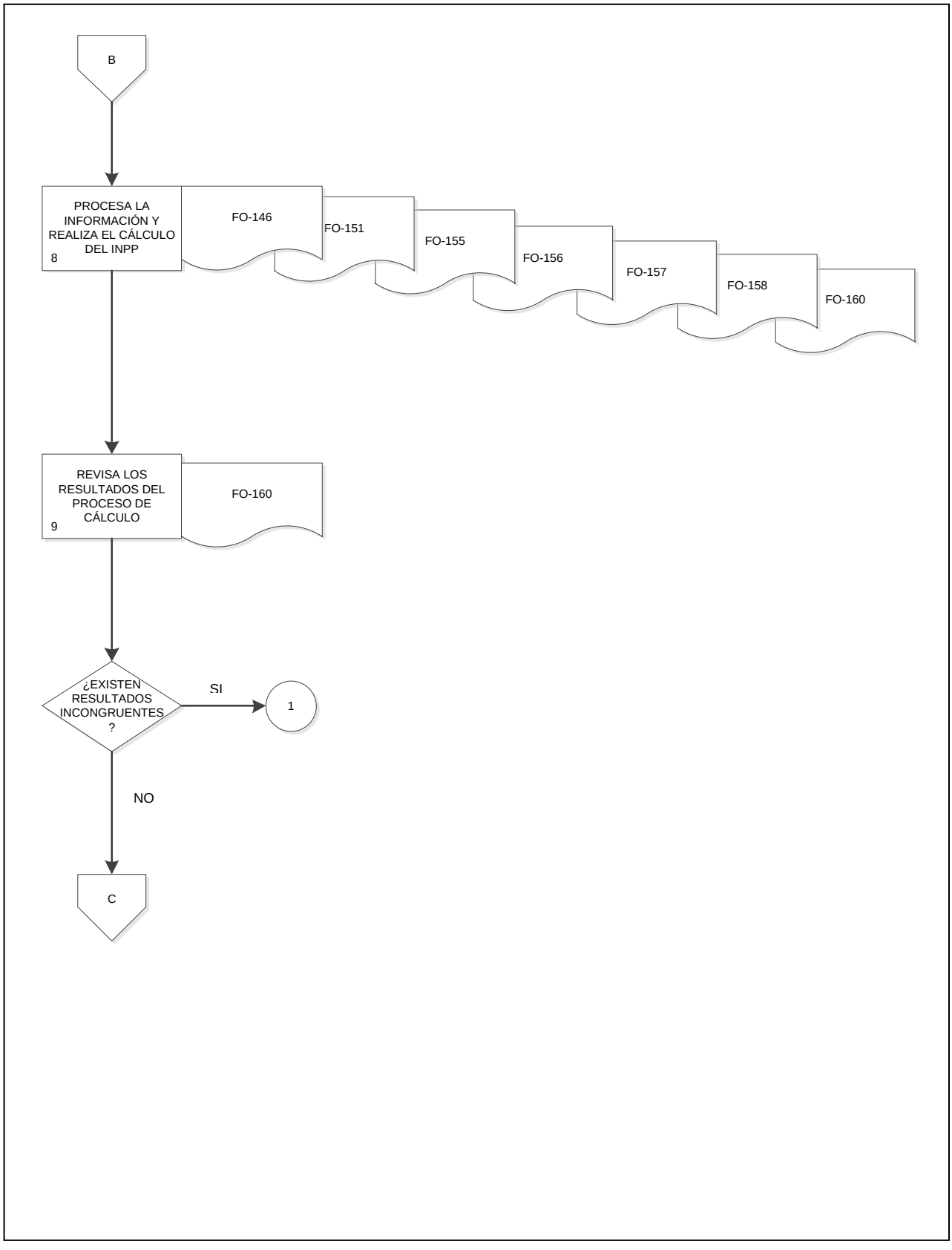
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		Continúa en la actividad No. 4. No.	
Jefe de Departamento de Precios Productor.	10.	Realiza la revisión del cálculo mensual del INPP en función tanto de la consistencia interna como de otras variables; por ejemplo, el tipo de cambio o estimaciones de analistas del sector privado. La revisión pone especial énfasis en los siguientes cuadros de resultados: i) Índice Nacional de Precios Productor, Mercancías y Servicios Finales Excluyendo Petróleo Crudo (FO-155); ii) Índice Nacional de Precios Productor Mercancías y Servicios Intermedios Excluyendo Petróleo (FO-156); iii) Índice Nacional de Precios Productor, Producción Total (FO-157); iv) Filtro Comparativo de Variaciones de Precios (FO--160). Con el análisis y aprobación de esta información se integra el Comunicado de Prensa Mensual (FO-017).	Índice Nacional de Precios Productor: Mercancías y Servicios Finales excluyendo Petróleo Crudo (FO-155). Mercancías y Servicios Intermedios Excluyendo Petróleo (FO-156). Producción Total (FO-157). Filtro Comparativo de Variaciones de Precios (FO-160). Comunicado de Prensa Mensual (FO-017).
DGAIP.	11.	Presenta y elabora el Comunicado de Prensa Mensual (FO-017) al Cliente (Director General de Estadísticas Económicas) antes de su publicación en Internet. El comunicado se publicará de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario de Publicación en Internet de los Índices de precios (Sin Código).	Comunicado de Prensa Mensual (FO-017).
	12.	Aprueba el Comunicado de Prensa Mensual (FO-017) y lo envía al área correspondiente para su publicación.	Comunicado de Prensa Mensual (FO-017).

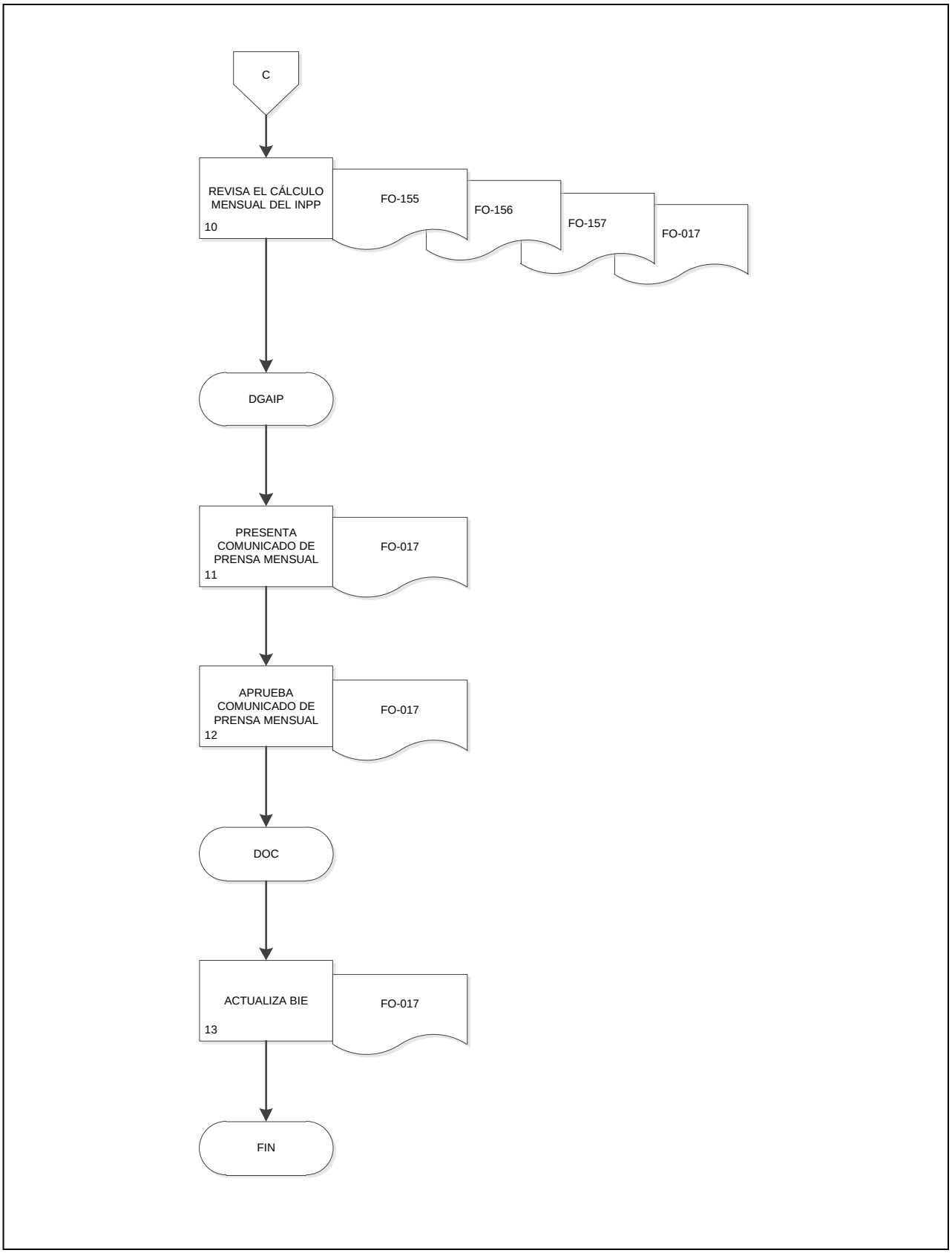
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOC.	13.	Actualiza BIE. El Subdirector de Tratamiento de la Información del INPP deposita las series del INPP en una base de datos de transición para su posterior actualización en el BIE por parte de la Dirección general Adjunta de Informática para su publicación en Internet. Una vez que se publican dichas series, el Subdirector del Índice de Precios Productor libera el producto en el SCINPP de acuerdo al “Manual del usuario para liberar producto (Sin Código)” y al Programa de Trabajo del INPP (FO-167). Fin del Procedimiento.	Comunicado de Prensa Mensual (FO-017).

5. Diagrama de Flujo.-




A
IDENTIFICA Y VERIFICA EL PROBABLE PRODUCTO NO CONFORME
4
PR-16
¿EXISTE PRODUCTO NO CONFORME?
SI
INVESTIGA EL ORIGEN DEL PROBLEMA Y HACE LA CORRECCIÓN
5
PR-16
1
NO
PROCESA MESES ANTERIORES DE INPP
6
FO-153
VALIDA QUE LA INFORMACIÓN ESTÉ COMPLETA PARA EL CÁLCULO DEL INPP
7
IT-33
B


B
PROCESA LA INFORMACIÓN Y REALIZA EL CÁLCULO DEL INPP
8
FO-146
FO-151
FO-155
FO-156
FO-157
FO-158
FO-160
REVISA LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE CÁLCULO
9
FO-160
¿EXISTEN RESULTADOS INCONGRUENTES ?
SI
1
NO
C


C
REVISA EL CÁLCULO MENSUAL DEL INPP
10
FO-155
FO-156
FO-157
FO-017
DGAIP
PRESENTA COMUNICADO DE PRENSA MENSUAL
11
FO-017
APRUEBA COMUNICADO DE PRENSA MENSUAL
12
FO-017
DOC
ACTUALIZA BIE
13
FO-017
FIN

1. Objetivo.-

Establecer un método de trabajo para identificar y controlar el Producto No Conforme en el Proceso de Cálculo del INPC.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno este procedimiento aplica a todo el personal de la Dirección de Operaciones de Campo que participa en la identificación y control del Producto No Conforme durante las etapas del Proceso de Cálculo del INPC, incluyendo la información proporcionada por los Investigadores de Precios de las 46 localidades que lo integran.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Operaciones de Campo deberá detectar el probable Producto No Conforme apoyado siempre de los Listados de Variaciones.

3.b. La Dirección de Operaciones de Campo deberá validar la información del probable Producto No Conforme con el investigador de precios correspondiente.

3.c. Si se detectan inconsistencias, el personal de la Dirección de Operaciones de Campo deberá reiniciar la verificación y confirmación de la información en la etapa que corresponda.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		Para el Comunicado de prensa, por medio de la clave quincenal o mensual y los Cuadros del Banco de Información Económica (BIE).	
Jefatura de Departamento de Precios al Consumidor. Supervisor.	1.	Identifica el probable Producto No Conforme con los siguientes criterios: Cuando se detectan modificaciones en: A) El Comunicado de prensa, por medio de la clave Quincenal (FO-16) y Mensual (FO-017). B) En los Cuadros BIE.	
DOC.	2.	Determina si se requiere una corrección y los registra (ésta puede ser inmediata) en el Comunicado de prensa, por medio de la clave (FO-16) y (FO-017) o los Cuadros BIE. **Nota:** Esta actividad sólo se requiere a solicitud del Director; ya que si se requiere una acción correctiva general se apega a lo establecido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.	Comunicados de Prensa (FO-16) y (FO-017). Cuadros BIE.
Jefe de Departamento de Precios al Consumidor. Supervisor.	3.	Obtiene el Comunicado de Prensa (FO-16) y (FO-017) y los Cuadros BIE, éste se captura en el sistema correspondiente y se continúa con el procedimiento.	
	4.	Reinicia la verificación si se detectan inconsistencias inspecciona el Comunicado de Prensa realizado por la DOC hasta su validación. Fin del Procedimiento.	Comunicado de Prensa (FO-16) y (FO-017). Cuadros BIE.

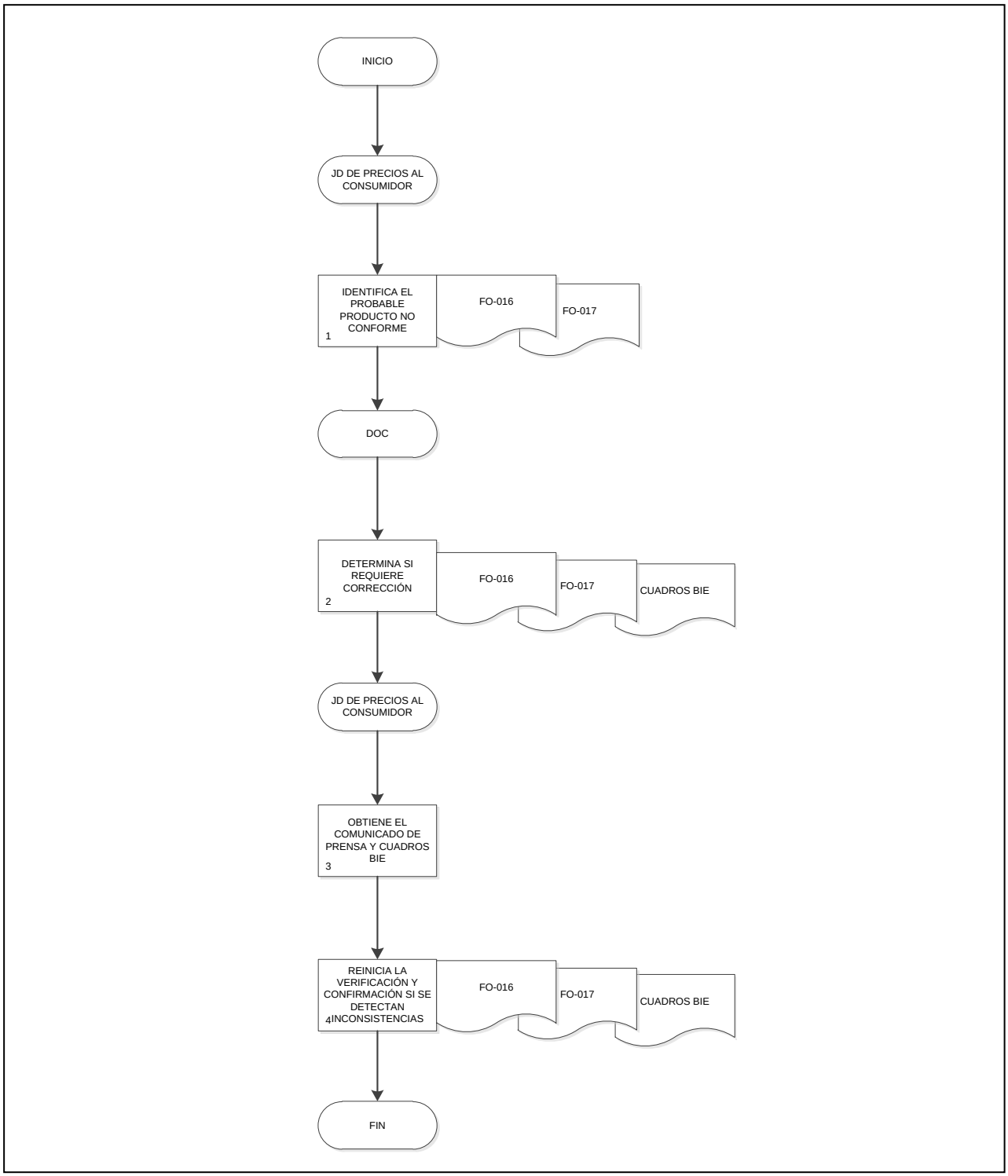
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		Para información de precios utilizada en la integración del INPC.	
DOC. Jefatura de Departamento de Precios al Consumidor. Supervisor.	1.	Analiza la información de precios enviada por los Investigadores de Precios, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Cálculo del INPC (PR-08).	Procedimiento para el Cálculo del INPC (PR-08).
	2.	Utiliza los siguientes listados: Listado de Variaciones Quincenales (FO-012). A) Listado de Conceptos Específicos y Especificaciones (FO-013). Para el caso del Área Metropolitana de la Ciudad de México, utiliza los siguientes listados: A) Listado de Variaciones por Investigador de Precios del Área Metropolitana de la Ciudad de México (FO-082). B) Listado Concentrado de Conceptos Específicos del Área Metropolitana de la Ciudad de México (FO-083).	Listado de Variaciones Quincenales (FO-012). Listado de Conceptos Específicos y Especificaciones (FO-013). Listado de Variaciones por Investigador de Precios del Área Metropolitana de la Ciudad de México (FO-082). Listado Concentrado de Conceptos Específicos del Área Metropolitana de la Ciudad de México (FO-083).
	3.	Identifica el probable Producto No Conforme con los siguientes criterios: A) Cuando la variación (positiva o negativa) en el precio del específico sea mayor o igual al 15% para el caso de alimentos, bebidas y tabaco o 10% para el resto de productos. B) Cuando se detecta una variación porcentual negativa en el precio de alguno de los específicos que se caracterizan por tener precios rígidos a la baja. Ejemplo de estos bienes o servicios pueden ser los siguientes: periódicos, autobús urbano, estacionamiento, libros y revistas, etc.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Jefe de Departamento de Precios al Consumidor. Supervisor.	4.	Verifica en los registros FO-012, FO-083, los probables Productos No Conformes, de acuerdo con los criterios mencionados anteriormente. El Listado de Conceptos Específicos y Especificaciones (FO-013) y el Listado de Variaciones por Investigador de Precios del Área Metropolitana de la Ciudad de México (FO-082) se utilizan como herramientas para la verificación y análisis de la información. Además, revisa y valida todos los productos con cambio en su precio, independientemente de su clasificación como probable Producto No Conforme. En el caso de los subsistemas (Hoteles, Rentas y Colegios) la información que presenta variación en su precio se revisa y analiza directamente en el SCINPC .	
	5.	Valida telefónicamente con el Investigador de Precios de la localidad correspondiente que el precio marcado como probable Producto No Conforme efectivamente lo sea. Adicionalmente, en los casos que aplique, se puede complementar la validación del precio de acuerdo con los siguientes criterios: A) A través del envío de la nota de compra. B) A través de notas periodísticas. C) Con documentos propios del establecimiento comercial o punto de venta. D) Investigación y validación del precio mediante cotización directa del Supervisor, desde la Oficina Central. Valida mediante rúbrica del supervisor la aceptación de todos los precios marcados como probables Productos No Conformes. Para el caso de los subsistemas la información se valida telefónicamente con el Investigador de Precios y en caso de detectar Producto No Conforme se marca en el Listado correspondiente y se procede a segregarlo del SCINPC.	Listado de Variaciones Quincenales (FO-012). Listado Concentrado de Conceptos Específicos del Área Metropolitana de la Ciudad de México (FO-083).

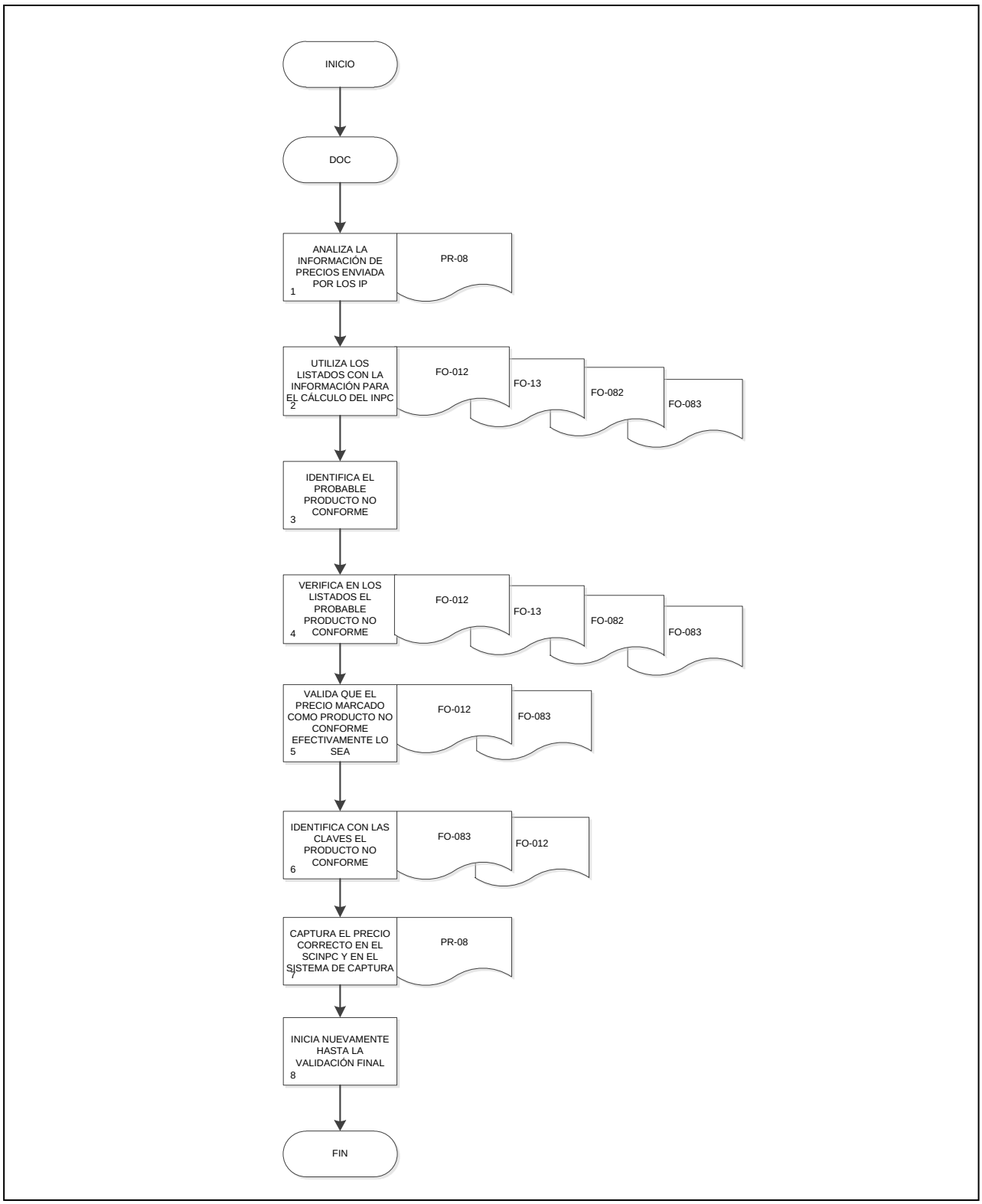
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Jefe de Departamento de Precios al Consumidor. Supervisor.		A) Hoteles (FO-065); B) Alquiler de Casa-Habitación (FO-081), y C) Variación Quincenal en Colegiaturas (FO-055). Cuando algún precio es excluido se marca con la clave (F), conservando el anterior. Una vez que se valida se integra al cálculo del INPC y se verifica su inclusión en el listado que corresponda. Todo producto segregado se debe identificar con la sigla correspondiente.	
Jefe de Oficina de Precios al Consumidor. Supervisor.	6.	**Identifica con las claves el Producto no conforme.** **Ocasionado por:** — **Se identifica con las siglas:** A) Error de recopilación. — ER B) Error de captura en el sistema. — EC C) Error en los precios proporcionados por las fuentes de información. — EF D) La inclusión en forma directa del precio de un producto encadenado. — PE E) Error en la actualización de subsistemas. — ES	Listado de Variaciones Quincenales (FO-012). Listado Concentrado de Conceptos Específicos del Área Metropolitana de la Ciudad de México (FO-083).
	7.	Captura en el sistema correspondiente una vez que se haya obtenido el precio correcto, y continúa con el Proceso de acuerdo con el Procedimiento de Cálculo del INPC (PR-08).	Procedimiento de Cálculo del INPC (PR-08).
	8.	Inicia nuevamente este procedimiento, hasta la validación final de los precios. Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-

Para el comunicado de prensa y los Cuadros SIE.



Para información de precios utilizada en la integración del INPC.



1. Objetivo.-

Establecer el método de trabajo para identificar y controlar el Producto No Conforme en el Proceso de cálculo del INPP.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno este procedimiento aplica a todo el personal de la DOC que participa en la identificación y control del Producto No Conforme durante las etapas del Proceso de cálculo del INPP, incluyendo la información proporcionada por los Investigadores de Precios de las 46 localidades que lo integran.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DOC deberá detectar el probable Producto No Conforme apoyado siempre de los Listados de variaciones.

3.b. La DGAIP validará la información del probable Producto No Conforme con el Investigador de Precios correspondiente.

3.c. Si se detectan inconsistencias, la DOC deberá reiniciar la verificación y confirmación de la información en la etapa que corresponda.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Para el Comunicado de Prensa, por medio de la clave quincenal o mensual y los Cuadros del Banco de Información Económica (BIE).	
DGAIP.	1.	Identifica el probable Producto No Conforme con los siguientes criterios: Cuando se detectan modificaciones en: A) El Comunicado de Prensa Mensual (FO-017), sección INPP. B) En los Cuadros BIE (Banco de Información Económica).	Comunicado de Prensa Mensual (FO-017). Cuadros BIE.
Subdirección de Índice de Precios Productor.	2.	Determina si se requiere una corrección y los registra (ésta puede ser inmediata) en el Comunicado de Prensa Mensual (FO-017) o los Cuadros BIE. Nota: Esta actividad sólo se realiza a solicitud del Director General Adjunto; ya que si se requiere una acción correctiva general se apega a lo establecido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.	Comunicado de Prensa Mensual (FO-017). Cuadros BIE.
DGAIP.	3.	Obtiene el Comunicado de Prensa Mensual (FO-017), sección INPP, los Cuadros BIE, los captura en el sistema correspondiente y continúa con el procedimiento. ¿Existen inconsistencias? Si.	
DGAIP.	4.	Reinicia la verificación y confirmación al detectar inconsistencias en la inspección al Comunicado de Prensa Mensual (FO-017), o a los Cuadros BIE, se inicia nuevamente este procedimiento, hasta su validación. No. Fin del Procedimiento.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		Para la información de precios utilizada en la integración del INPP.	
Supervisor e Investigador de Precios de Precios Productor.	1.	Genera los registros: Listado de Variaciones Mensuales de Precios de Bienes y Servicios (FO-151), Listado de Variaciones Cero de Precios de Bienes y Servicios (FO-172) y Listado de Variaciones Quincenales de Precios de la Construcción (FO-152) y Resultados del Cálculo de Subsistemas (FO-195).	Listado de Variaciones de Precios de Bienes y Servicios (FO-151). Listado de Variaciones Cero de Precios de Bienes y Servicios (FO-172). Listado de Variaciones Quincenales de Precios de la Construcción (FO-152). Resultados del Cálculo de Subsistemas del INPP (FO-195).
Supervisor de Precios Productor.	2.	Revisa y analiza en hoja de cálculo o impresión los registros generados la información de precios que será utilizada en el proceso de Cálculo del INPP, de acuerdo al Procedimiento para el Cálculo del INPP (PR-09) y al Plan de Gestión de la Calidad del INPP (PC-02). En todos los casos la impresión podrá ser de variaciones en el periodo o del total de especificaciones consideradas en cada listado. Para los precios de exportación podrá imprimir aquellas variaciones diferentes a la correspondiente al tipo de cambio, lo cual no modificará el número de formato de los listados señalados.	Listado de Variaciones de Precios de Bienes y Servicios (FO-151). Listado de Variaciones Cero de Precios de Bienes y Servicios (FO-172). Listado de Variaciones Quincenales de Precios de la Construcción (FO-152). Resultado del Cálculo de Subsistemas (FO-195). Filtro Comparativo de variaciones de precios (FO-160).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Subdirector y Supervisor de Precios Productor.	3.	Determina el probable Producto No Conforme (PNC) de acuerdo a los siguientes criterios: I. En los precios de productos agrícolas, ganaderos y pesqueros: A) Cuando la variación en el precio del específico esté fuera del rango de ± 30 %; B) No hayan registrado variación de precios en un año; C) Tenga una variación encontrada de ±15 puntos porcentuales con el promedio del genérico; D) Cuando la variación del genérico del INPP difiere con la del genérico del INPC en 10 puntos porcentuales. II. En los precios de la construcción: A) Cuando la variación en el precio del específico sea de ± 15 % o mayor; B) No hayan registrado variación de precios en un año; C) Cuando el genérico de la ciudad difiera en 15 puntos porcentuales respecto a la variación del genérico nacional; D) Cuando no se observe variación de precio en un específico ante un cambio de precios del mismo genérico en más de veintitrés ciudades. Es importante señalar que cuando se trate de PNC detectado en ciudades grandes y que afecte a ciudades medianas y pequeñas (ver Manual de Gestión de la Calidad Sección 1 para consultar el tamaño de la localidad), el PNC será contabilizado únicamente en las primeras. Por otro lado, si la actualización de un precio de una ciudad grande a otra mediana o pequeña, no se realizara adecuadamente, el registro del PNC se anotará sólo en ésta última. III. En el resto de los genéricos que integran el INPP: A) Que la variación en el precio del específico esté fuera del rango de ±10 %;	

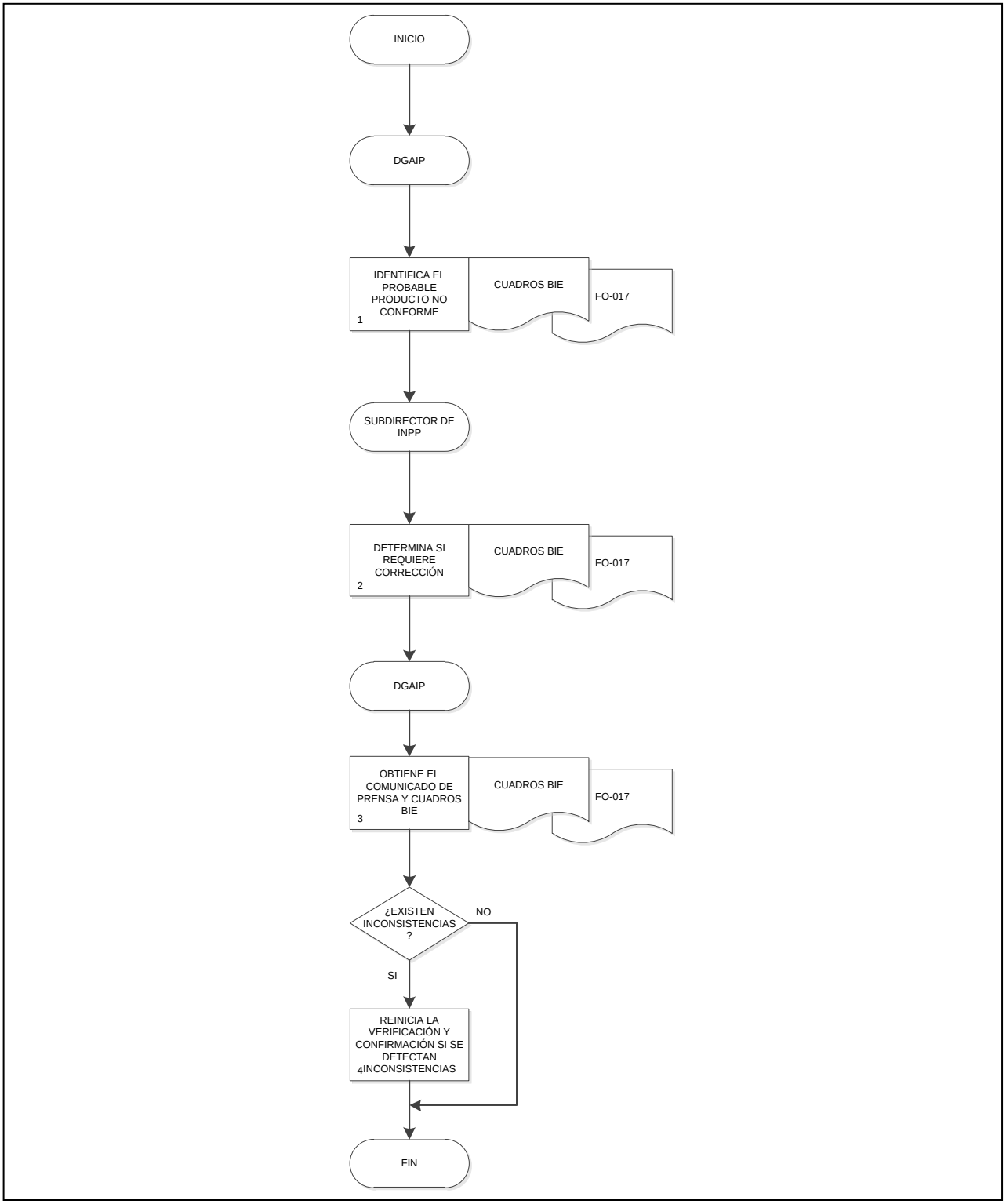
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirector y Supervisor de Precios Productor.		B) Que no hayan registrado variación de precios en un año; C) Que tengan una variación de ± 10 puntos porcentuales respecto al promedio del genérico. D) Que presenten un comportamiento atípico dentro de un genérico siendo cotizados en la misma Fuente de Información (Empresa). Esto es, que no cambien o tengan una variación notoriamente diferente del resto de los específicos o líneas de producción; E) Específicos que pertenecen a una empresa que no haya cambiado, cuando las demás Fuentes de Información del mismo genérico sí reportaron variación y hagan suponer un cambio generalizado de precios en igual tipo de producción de bienes o servicios; Cuando la variación del genérico del INPP difiere con la del INPC en 5 puntos porcentuales, lo cual se identifica mediante el Filtro Comparativo de Variaciones de Precios (FO-160).	Filtro Comparativo de Variaciones de Precios (FO-160).
Supervisor de Precios Productor.	4.	Resalta e identifica las claves que el Sistema de Cálculo del INPP (SCINPP) resalta de manera automática con color amarillo en el archivo electrónico y gris en impresiones (en blanco y negro) de los Listados de Variaciones Mensuales de Precios de Bienes y Servicios (FO-151), Listado de Variaciones Quincenales de Precios de la Construcción (FO-152) y Resultados del Cálculo de Subsistemas (FO-195) los probables Productos No Conformes. En el Listado de Variaciones Anual Cero de Precios de Bienes y Servicios (FO-172) no será necesario marcar el probable PNC, revisa en su conjunto.	Listado de Variaciones de Precios de Bienes y Servicios (FO-151). Listado de Variaciones Quincenales de Precios de la Construcción (FO-152). Listado de Variaciones Cero de Precios de Bienes y Servicios (FO-172). Resultados del Cálculo de Subsistemas del INPP (FO-195).

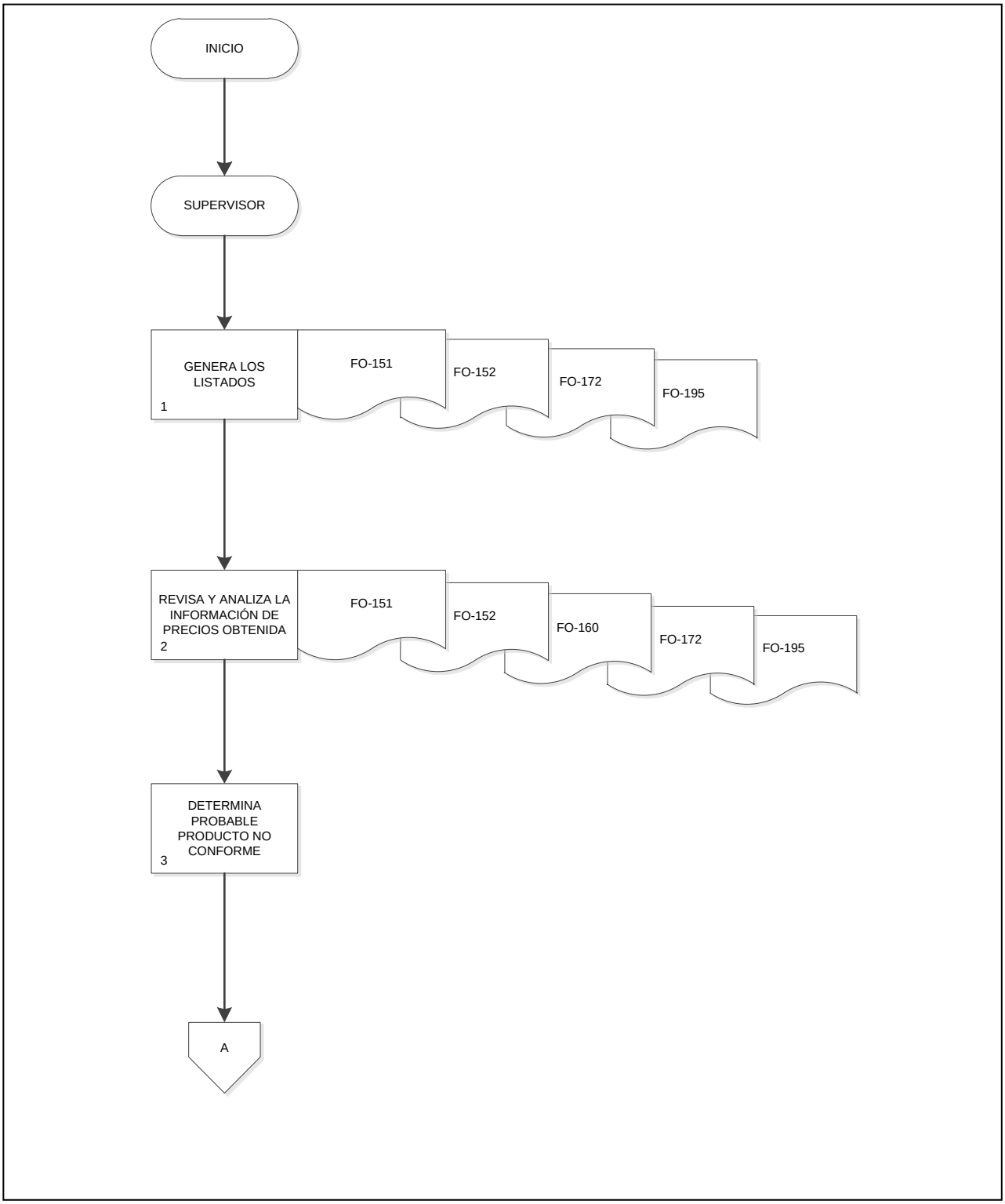
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Supervisor de Precios Productor.	5.	Valida la información para su incorporación al INPP verifica todo posible Producto No Conforme mediante los siguientes pasos: • Con el Investigador de Precios, mismo que lo confirma directamente en la lista de precios, Cotizaciones Mensuales (FO-162), Hoja de Cotización Quincenal para Varias Fuentes de Información (FO-132), Hoja de Cotización Quincenal para una Fuente de Información (FO-163), Cotización Semanal (FO-182) o la Hoja de Cotización de Destajos de Mano de Obra (FO-164), para detectar que no haya un error de captura; • Una vez que el Investigador de Precios agota el punto anterior, lo confirma directamente con la Fuente de Información; • En caso de no contactar al Investigador de Precios, el Supervisor mediante el Directorio de Fuentes de Información (FO-154) establece contacto con la empresa; • Sustenta cambios de precios, en la medida de lo posible, con solicitud de presupuestos a las Fuentes de Información; • Adicionalmente, y para todos los casos, como herramientas de apoyo utiliza en la medida de lo posible, las notas analíticas o estadísticas publicadas en diversos medios. En todos los casos, de no confirmarse en el período de estudio la información del probable Producto No Conforme, éste será segregado del cálculo final del INPP y se señalará con la letra F, debiéndose confirmar en el siguiente período de cálculo y decidir si se acepta o se rechaza. En caso de detectarse un error en un precio que se haya segregado, deberá tipificarse el Producto No Conforme de acuerdo a la sección 6 de este procedimiento en el momento de confirmarse el mismo.	Hoja de Cotización Mensual (FO-162). Hoja de Cotización Quincenal para varias Fuentes de Información (FO-132). Hoja de Cotización Quincenal para una Fuente de Información (FO-163). Hoja de Cotización de Destajos de Mano de Obra (FO-164). Directorio de Fuentes de Información (FO-154). Hoja de Cotización Semanal (FO-182).

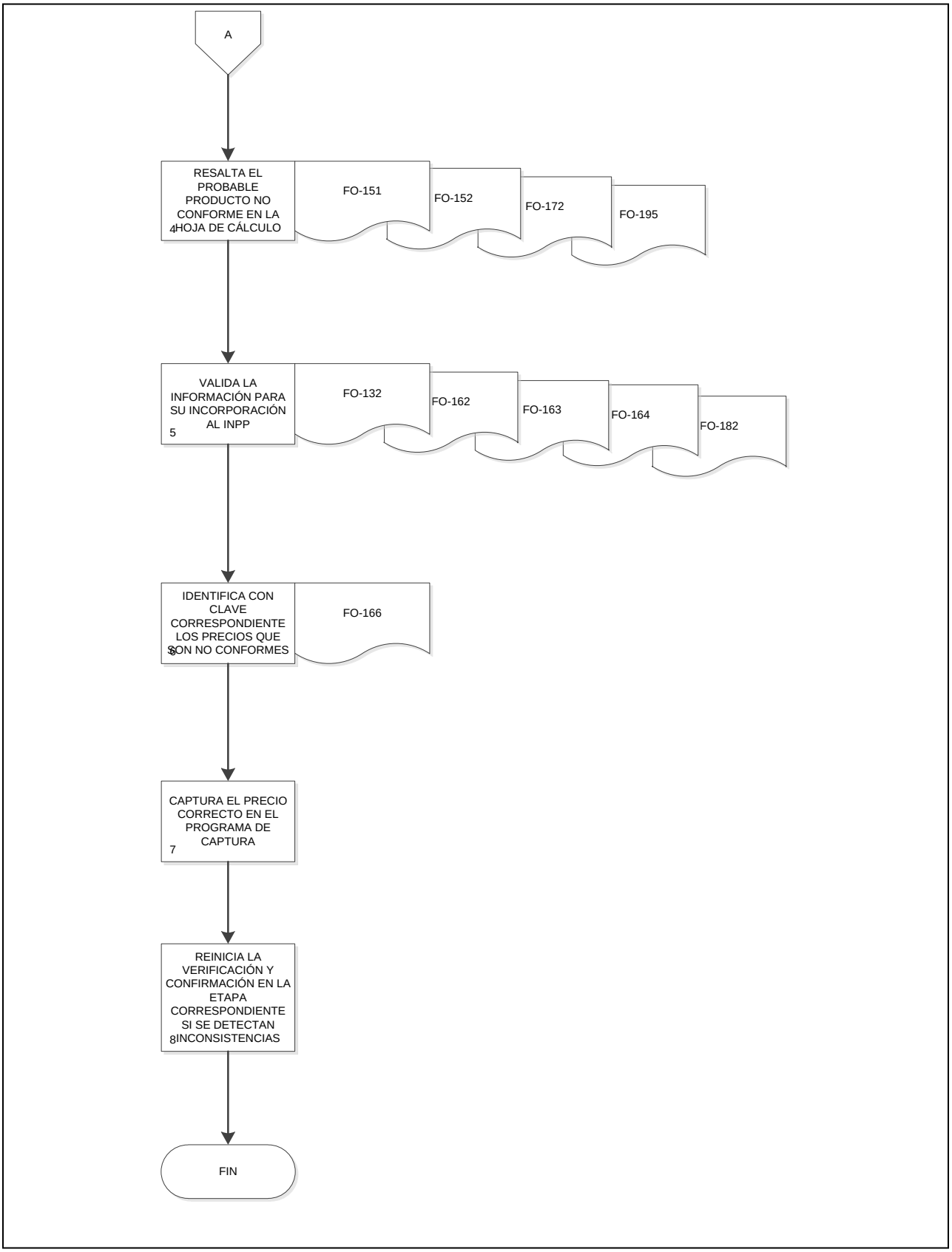
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Supervisor de Precios Productor.	6.	Identifica y registra aquellos precios que son No Conformes en la Hoja para Control de Producto no Conforme (FO-166), no aplica a segregados, de acuerdo a la tabla siguiente: **Se identifica con las siglas:** • Error de recopilación. ER • Error de captura. EC • Error en los precios proporcionados por las Fuentes de Información. EF • La inclusión en forma directa del precio de un producto encadenado. PE • Error de sistema. ES • Error en la notificación del día de cambio de precio. EN • Otros (especificar). OT En el caso de claves de mercado nacional que actualizan al mercado de exportación, el PNC sólo registra en el primero para evitar el conteo doble.	Hoja para Control de Producto No Conforme (FO-166).
Subdirector de Precios Productor. Supervisor de Precios Productor.	7.	Captura el precio correcto en el Programa de Captura para claves identificadas como PNC, lo captura continuando con el proceso de acuerdo a este procedimiento. Utiliza el precio anterior si el probable Producto No Conforme bajo investigación no se puede validar para el cálculo del mes correspondiente, cuando se aclare su situación considera para el cálculo del período correspondiente. También se podrá, en caso de que exista la duda respecto a la calidad de la información proporcionada por la Fuente de Información y previa autorización de los Subdirectores de INPP, captura la variación de un nuevo producto y al siguiente mes realiza el encadenamiento.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Subdirector y supervisor de Precios Productor.	8	Cuando en tres periodos consecutivos se presente cualquier tipo de PNC mayor al 5 por ciento para un mismo Investigador de Precios, Ciudad o Fuente de información, se deberá evaluar si se requiere una acción correctiva, preventiva o de mejora, según lo amerite la naturaleza del PNC. Para ello se podrán utilizar las técnicas estadísticas de PNC del INPP. Reinicia la verificación en la etapa correspondiente inicia nuevamente este proceso si se detectan inconsistencias en la inspección realizada por el Director de Operaciones de Campo o Subdirector de Índice de Precios Productor, hasta la validación final de los precios. Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




INICIO
SUPERVISOR
GENERA LOS LISTADOS
1
FO-151
FO-152
FO-172
FO-195
REVISA Y ANALIZA LA INFORMACIÓN DE PRECIOS OBTENIDA
2
FO-151
FO-152
FO-160
FO-172
FO-195
DETERMINA PROBABLE PRODUCTO NO CONFORME
3
A


A
RESALTA EL PROBABLE PRODUCTO NO CONFORME EN LA HOJA DE CÁLCULO
4
FO-151
FO-152
FO-172
FO-195
VALIDA LA INFORMACIÓN PARA SU INCORPORACIÓN AL INPP
5
FO-132
FO-162
FO-163
FO-164
FO-182
IDENTIFICA CON CLAVE CORRESPONDIENTE LOS PRECIOS QUE SON NO CONFORMES
6
FO-166
CAPTURA EL PRECIO CORRECTO EN EL PROGRAMA DE CAPTURA
7
REINICIA LA VERIFICACIÓN Y CONFIRMACIÓN EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE SI SE DETECTAN INCONSISTENCIAS
8
FIN

1. Objetivo.-

Establecer los lineamientos para el control de los documentos y registros del SGC, con el fin de garantizar su vigencia, identificación, protección, recuperación, almacenamiento, tiempo de retención y disponibilidad, en los lugares donde se designen y apliquen para el desarrollo de las actividades que afectan directamente la calidad en la elaboración del INPC y del INPP.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno este procedimiento es aplicable a todas las áreas operativas de la Dirección de Documentación y Certificación que participen en la elaboración del INPC e INPP y comprende el control en la emisión, difusión, distribución y cambios de los documentos, además de los reportes, formatos, informes y, en general, a toda la documentación del SGC que deba ser conservada como registro.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Documentación y Certificación será responsable de que todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad serán resguardados y controlados a través de la comunidad digital de la DGAIP.

4. Descripción Narrativa.-

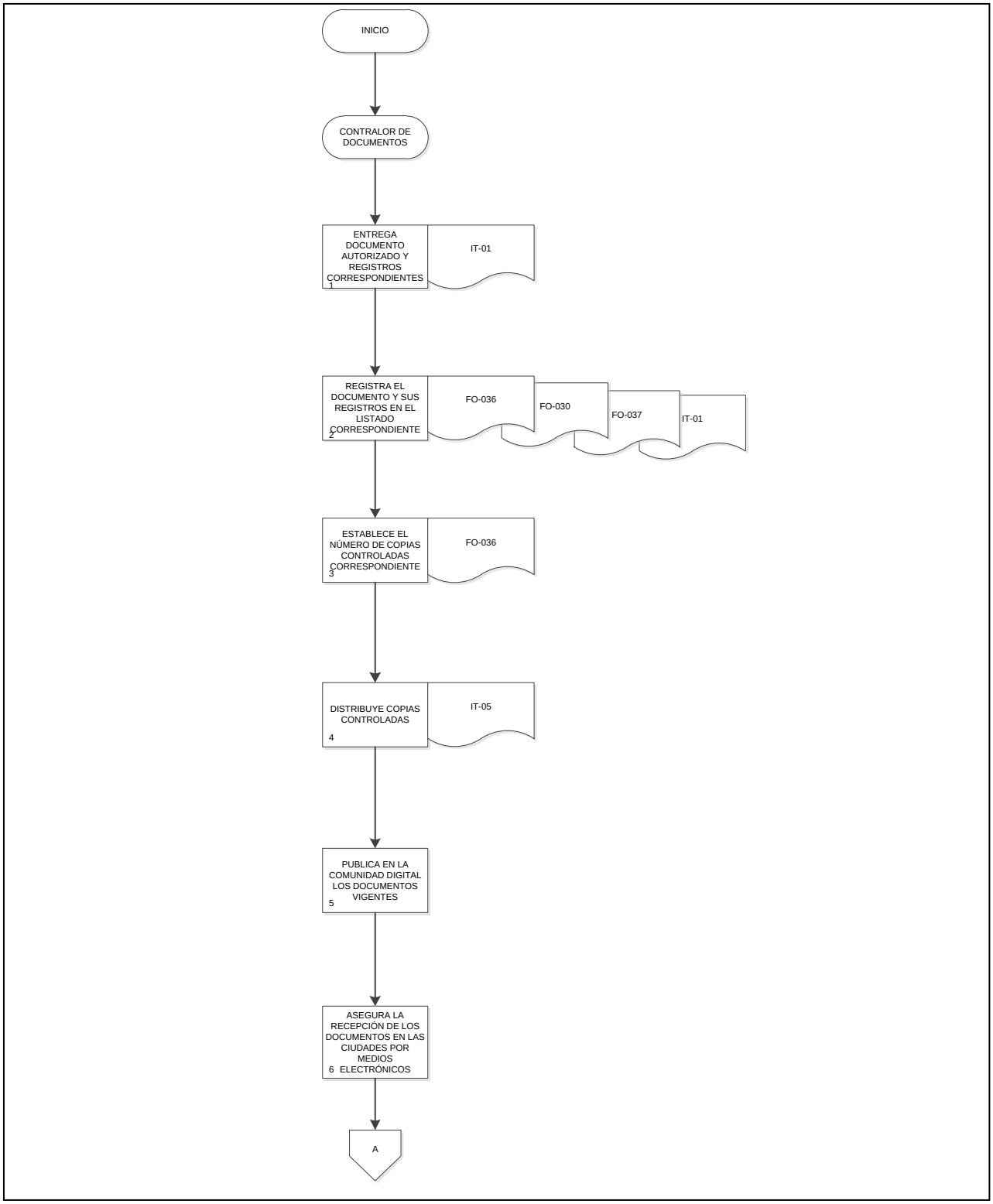
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Para la emisión de documentos	
Contralor de Documentos.	1.	Entrega el documento al Contralor de documentos, una vez que el documento y los registros necesarios para demostrar el cumplimiento de los requisitos del SGC y de la actividad documentada han sido autorizados, de acuerdo con lo establecido en la Instrucción de Trabajo para Elaboración, Contenido y Formato de Documentos (IT-01).	Instrucción de Trabajo para Elaboración, Actualización, Contenido y Formato de Documentos (IT-01).
	2.	Registra el documento, y lo integra al Listado Maestro de Control de Documentos Internos (FO-036), al Listado Maestro de Control de Documentos Externos (FO-037) o al Listado Maestro de Control de Registros de Calidad (FO-030), según sea el caso. Verifica La identificación: En todos los Documentos del SGC se anexa la relación de los Registros aplicables para la operación del Sistema. Adicionalmente, para el control de los registros, se emplea el Listado Maestro de Control de Registros de Calidad (FO-030), donde se indican los registros vigentes y el responsable de su custodia. La codificación: Codifica los registros tal como se establece en el apartado 3.4.1.1 de la Instrucción de Trabajo para la Elaboración, Actualización, Contenido y Formato de Documentos (IT-01). Verifica también el estado de revisión del Registro y adicionalmente controla y asigna a cada registro el número de codificación correspondiente, con el fin de asegurar que no exista duplicidad.	Listado Maestro de Control de Documentos Internos (FO-036). Listado Maestro de Control de Documentos Externos (FO-037). Listado Maestro de Control de Registros de Calidad (FO-030). Instrucción de Trabajo para la Elaboración, Contenido y Formato de Documentos (IT-01).

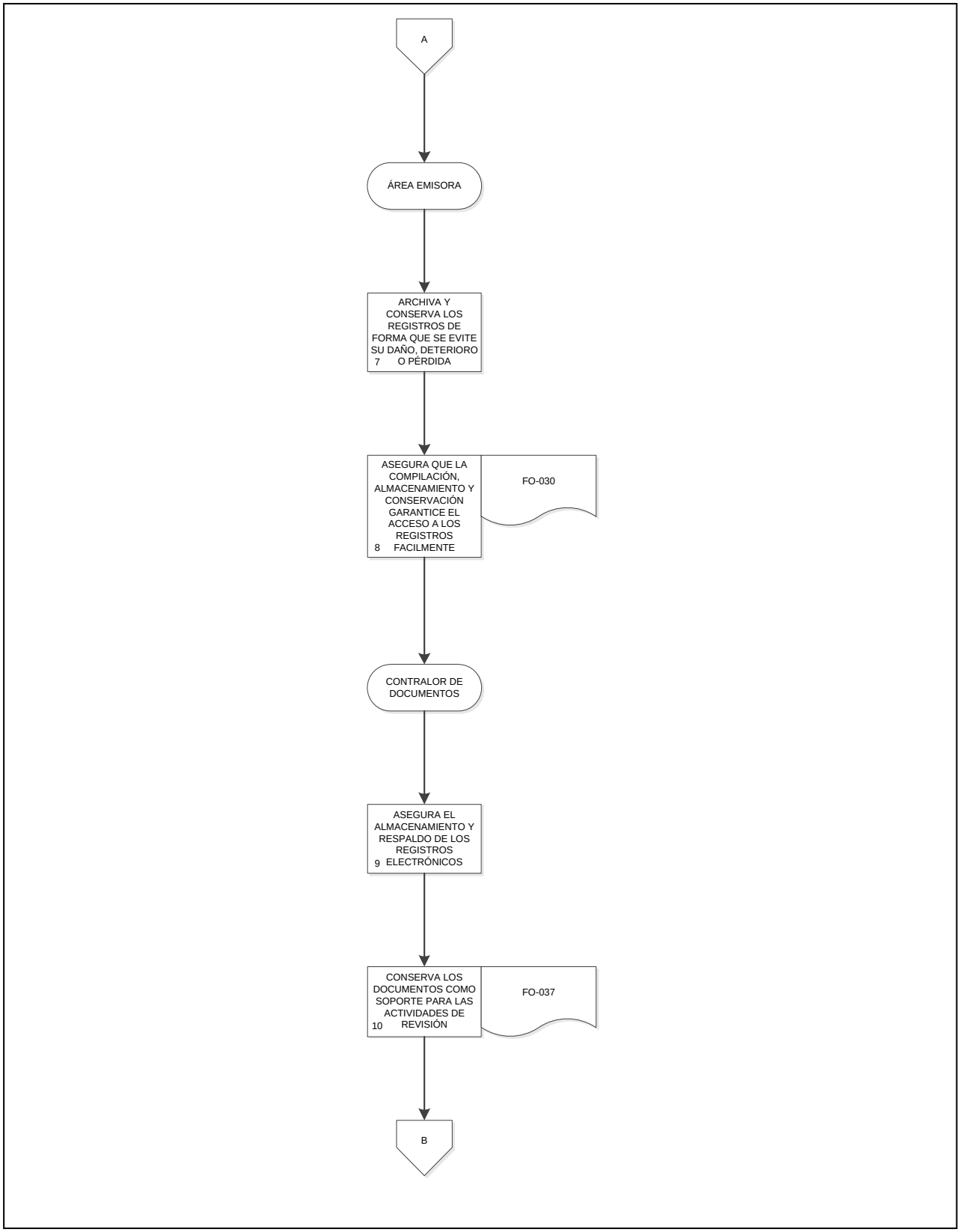
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Contralor de Documentos	3.	Establece el número de copias controladas de acuerdo a lo siguiente: A) Para documentos internos del SGC: Únicamente emite una copia controlada, para consulta del Director General Adjunto y para uso de los Auditores Externos. Ésta se registra en el Listado Maestro de Control de Documentos Internos (FO-036). B) Para documentos externos al SGC no habrá copias controladas. En el Listado Maestro de Control de Documentos Externos (FO-037) sólo identifica al responsable de la custodia.	Listado Maestro de Control de Documentos Internos (FO-036).
	4.	Distribuye el documento de acuerdo con el número de copias establecidas. De acuerdo con la naturaleza del documento y el uso, determina, en coordinación con el Responsable del área emisora si la copia será o no controlada. El personal podrá consultar los documentos del SGC en la comunidad digital. Para el control de los documentos electrónicos se cuenta con la Instrucción de Trabajo para la Difusión de Documentos (IT-05). Cabe señalar que los correos electrónicos y la comunicación escrita durante el proceso de revisión, son evidencia de que se conoce la actualización de los documentos y los cambios en ellos. Nota: Toda impresión de los documentos del SGC que se realice directamente de la red interna, será una copia no controlada.	Instrucción de Trabajo para la Actualización y Difusión de Documentos (IT-05).
	5.	Publica en la Comunidad Digital los documentos, asegurando de esta manera que el documento publicado es la versión vigente. Las copias extraídas de la Comunidad Digital se consideran no controladas.	
	6.	Asegura por medios electrónicos, debido a las distancias entre las ciudades, la recepción de las Instrucciones de Trabajo y sus respectivos registros, que son los únicos documentos del SGC que se distribuyen a Investigadores de Precios. También puede realizarse esta actividad en la reunión anual de Investigadores de Precios o en su defecto, se comunica la publicación de las instrucciones de trabajo a través de un boletín.	

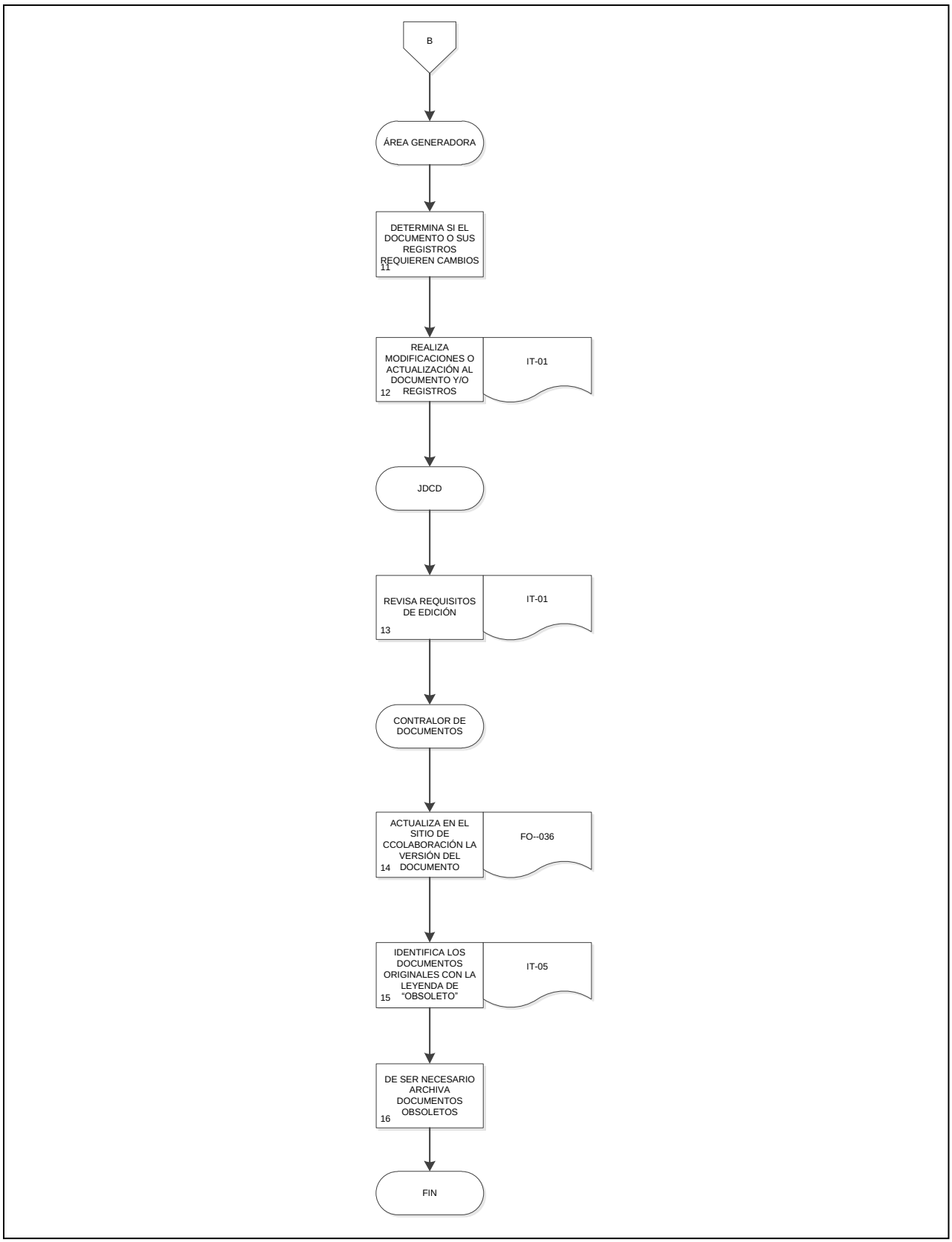
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Área Emisora Responsable de Custodiar los Registros	7.	Archiva y conserva los registros generados de forma tal que se prevenga su daño, deterioro o pérdida y puedan ser consultados. Los registros estarán disponibles para su consulta por parte del Cliente, cuando así se especifique en algún documento, solicitándolos al área responsable de su generación y/o resguardo.	
	8.	Asegura la coordinación de lo siguiente: A) Recuperación, Almacenamiento y Protección. Todos los registros deben ser legibles para su consulta, deben almacenarse y archivarse a través de medios electrónicos o documentales, de acuerdo con el tiempo establecido en cada documento. Los registros deben ser almacenados bajo condiciones adecuadas que eviten su daño o deterioro por ejemplo en archiveros, previniendo su pérdida y acceso a personal no autorizado. B) Tiempo de Retención. El tiempo de retención de los registros se indica en el listado maestro de control de registros de calidad (FO-030) y se determina con base en el tipo de registro. C) Disposición. El responsable de custodiar los registros también lo es de desecharlos una vez transcurrido el tiempo de retención establecido.	Listado Maestro de Control de Registros de Calidad (FO-030).
Contralor de Documentos.	9.	Asegura el almacenamiento y control de los registros generados en el SGC almacenados en medios electrónicos, publicándolos en la Comunidad Digital.	
	10.	Conserva en su poder los documentos internos del SGC en original, para garantizar que los responsables tengan acceso a la información de respaldo en caso de revisión a los documentos. Los documentos externos en original impreso son conservados por el responsable del área involucrada, lo cual debe ser especificado en el Listado Maestro de Control de Documentos Externos (FO-037). Los documentos obsoletos impresos se desechan.	Listado Maestro de Control de Documentos Externos (FO-037).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Para el control de cambios a los documentos	
Área Generadora.	11.	Determina si el documento o sus registros requieren cambios o modificaciones o bien, si cumple con su fecha de revisión correspondiente y requiere actualización.	
	12.	Realiza las modificaciones al documento y/o sus registros de acuerdo con lo establecido en la Instrucción de Trabajo para Elaboración, Actualización, Contenido y Formato de Documentos (IT-01). Una vez que el documento ha sido actualizado lo entrega al Jefe de Departamento de Control de Documentos.	Instrucción de Trabajo para Elaboración, Actualización, Contenido y Formato de Documentos (IT-01).
Jefatura de Departamento de Control de Documentos.	13.	Revisa que el documento cumpla con los requisitos de edición, formato y contenido técnico requeridos de acuerdo a la IT-01, Coordina la firma del documento controlado, genera la versión final del documento y lo entrega al Contralor de Documentos. El documento, lo integra al Listado Maestro de Control de Documentos Internos (FO-036) y lo distribuye, de acuerdo con lo establecido en la Sección I de este procedimiento,	Instrucción de Trabajo para la Elaboración, Actualización, Contenido y Formato de Documentos (IT-01).
Contralor de Documentos.	14.	Actualiza en la Comunidad Digital, la versión vigente de los documentos y verifica que sean destruidas las copias controladas obsoletas.	Listado Maestro de Control de Documentos Internos (FO-36).
	15.	Identifica los documentos originales con la leyenda de “obsoletos”, de considerarse necesario, los documentos obsoletos impresos pueden archivarse con el propósito de preservar la memoria histórica del SGC.	Instrucción de trabajo para difusión de documentos (IT-05).
	16.	Archiva documentos obsoletos. Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
ÁREA EMISORA
ARCHIVA Y CONSERVA LOS REGISTROS DE FORMA QUE SE EVITE SU DAÑO, DETERIORO O PÉRDIDA
7
ASEGURA QUE LA COMPILACIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN GARANTICE EL ACCESO A LOS REGISTROS FACILMENTE
8
FO-030
CONTRALOR DE DOCUMENTOS
ASEGURA EL ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS
9
CONSERVA LOS DOCUMENTOS COMO SOPORTE PARA LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN
10
FO-037
B


B
ÁREA GENERADORA
DETERMINA SI EL DOCUMENTO O SUS REGISTROS REQUIEREN CAMBIOS
11
REALIZA MODIFICACIONES O ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO Y/O REGISTROS
12
IT-01
JDCD
REVISA REQUISITOS DE EDICIÓN
13
IT-01
CONTRALOR DE DOCUMENTOS
ACTUALIZA EN EL SITIO DE CCOLABORACIÓN LA VERSIÓN DEL DOCUMENTO
14
FO--036
IDENTIFICA LOS DOCUMENTOS ORIGINALES CON LA LEYENDA DE "OBSOLETO"
15
IT-05
DE SER NECESARIO ARCHIVA DOCUMENTOS OBSOLETOS
16
FIN

1. Objetivo.-

Establecer los requisitos a cumplir en el cálculo del INPC e INPP, y las directrices que deben seguirse en caso de modificaciones en los requisitos del producto (Para el INPC: Código Fiscal de la Federación vigente artículo 20 Bis, y Documento Metodológico del INPC publicado por el INEGI el 24 de abril de 2013; para el INPP: Documento Metodológico del INPP (MP-05), publicado el 22 de agosto de 2012).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno este procedimiento aplica a todo el personal involucrado en la elaboración del INPC e INPP.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los requisitos del producto deberán ser revisados cada vez que el cliente determine nuevas características para la elaboración de los índices de precios o por mejoras metodológicas a los procedimientos.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DOC, DTI, DDIC Todo el personal que participa en la elaboración del INPC.	1.	Identifica los requisitos a cumplir de acuerdo, al Documento metodológico del INPC, para asegurar su cumplimiento permanente de acuerdo con lo establecido en los procedimientos correspondientes. Los requisitos a cumplir son los siguientes: A) Estructura por objeto del gasto. El INPC se calcula agrupando los conceptos genéricos en los siguientes rubros: 1. Alimentos, bebidas y tabaco; 2. Ropa, calzado y accesorios; 3. Vivienda; 4. Muebles, aparatos y enseres domésticos; 5. Salud y cuidado personal; 6. Transporte; 7. Educación y esparcimiento, y 8. Otros servicios. B) Para elaborar el INPC se requiere por lo menos 3 cotizaciones al mes de los alimentos y 1 del resto de productos que lo integran. La relación inicial de los productos específicos que integran el INPC está publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de agosto de 2002 y se actualiza mensualmente para reflejar las modificaciones que sufren los productos específicos que integran al INPC. C) Las ponderaciones de los subíndices que integran el	Código Fiscal de la Federación vigente artículo 20 Bis. Documento Metodológico del INPC publicado por el INEGI, Plan de Gestión de la Calidad del INPC (PC-01). Procedimiento para el Cálculo del INPC (PR-08).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DOC, DTI, DDIC Todo el personal que participa en la elaboración del INPC.		INPC corresponden a las siguientes proporciones: 1. Alimentos, bebidas y tabaco 23.14656 2. Ropa, calzado y accesorios 5.65822 3. Vivienda 28.48847 4. Muebles, aparatos y enseres domésticos. 4.40140 5. Salud y cuidado personal. 7.28881 6. Transporte. 13.57985 7. Educación y esparcimiento. 9.69586 8. Otros servicios. 7.74084 9. Total 100.00000 (La suma de ponderadores puede no 100.00000 por efectos de redondeo) D) Fórmula de Laspeyres. La fórmula que se utiliza para el cálculo del INPC es la siguiente:	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Todo el personal que participa en la elaboración del INPC.		$$I_{t/o} = \frac{\sum_{i=1}^{n} p_{it} q_{io}}{\sum_{i=1}^{y} p_{io} q_{io}} = \sum_{i=1}^{n} \frac{p_{io} q_{io}}{\sum_{i=1}^{n} p_{io} q_{io}} \left(P_{it} / P_{io} \right)$$ Donde: $I_{t/o}$ Índice que mide la variación promedio ponderado de los precios del periodo (t) en relación con los del periodo base (o). $\left(P_{it} / P_{io} \right)$ Índice de precios relativos del i-ésimo producto en el periodo (t), mide la variación del precio del periodo (t) en relación con el periodo base (o). $\frac{P_{io} q_{io}}{\sum_{i=1}^{n} P_{io} q_{io}}$ Ponderación del precio relativo del i-ésimo producto en el índice y se obtiene dividiendo el valor de las (q) unidades del i-ésimo producto en el periodo base (o), entre el valor total de los (n) productos del índice en el mismo periodo base (o). E) Regiones, ciudades y zonas conurbadas. La cobertura geográfica del INPC es la siguiente: **Región frontera norte:** Mexicali, B. C. Cd. Juárez, Chihuahua. Tijuana, B. C. Matamoros, Tamaulipas. La Paz, B.C.S. Cd. Acuña, Coahuila. **Región noroeste:** Culiacán, Sinaloa. Hermosillo, Sonora. Tepic, Nayarit. Huatabampo, Sonora.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Todo el personal que participa en la elaboración del INPC.		**Región noreste:** Monterrey, N. L. (área metropolitana) Torreón, Coahuila. (área metropolitana) Tampico, Tamaulipas. (área metropolitana) Chihuahua, Chihuahua. Monclova, Coahuila. (área metropolitana) Fresnillo, Zacatecas. Cd. Jiménez, Chihuahua. Durango, Durango. **Región centro norte:** Guadalajara, Jal. (área metropolitana) León, Guanajuato. (área metropolitana) San Luis Potosí, S.L.P. (área metropolitana) Morelia, Michoacán. Aguascalientes, Ags. (área metropolitana) Colima, Col. (área metropolitana) Jacona, Michoacán. Cortazar, Guanajuato. Querétaro, Querétaro. (área metropolitana) Tepatitlán, Jalisco. **Región metropolitana:** Área Metropolitana de la Ciudad de México	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Todo el personal que participa en la elaboración del INPC.		**Región Centro Sur:** Puebla, Puebla. (área Metropolitana) Veracruz, Veracruz. (área Metropolitana) Córdoba, Veracruz. (área Metropolitana) Acapulco, Guerrero. Toluca, México. (área metropolitana) Iguala, Guerrero. Tulancingo, Hidalgo. Cuernavaca, Morelos. Tlaxcala, Tlaxcala. (área metropolitana) San Andrés Tuxtla, Ver. **Región sur:** Mérida, Yucatán. (área Metropolitana) Tapachula, Chiapas. Villahermosa, Tabasco. Oaxaca, Oaxaca. (área metropolitana) Campeche, Campeche. San Andrés Tuxtla, Veracruz. **Región sur:** Mérida, Yucatán. (área Metropolitana) Tapachula, Chiapas. Villahermosa, Tabasco. Oaxaca, Oaxaca. (área metropolitana) Campeche, Campeche. Chetumal, Quintana Roo. Tehuantepec, Oaxaca. F) Ramas de actividad económica. Las ramas de actividad cubiertas por el INPC son las siguientes: • Agricultura; • Ganadería; • Caza y pesca; • Procesamiento de productos cárnicos y lácteos; • Preparación de frutas y legumbres;	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Todo el personal que participa en la elaboración del INPC.		• Molienda de trigo; • Molienda de nixtamal; • Beneficio y molienda de café; • Azúcar; • Aceites y grasas comestibles; • Otros productos alimenticios; • Bebidas alcohólicas; • Cerveza; • Refrescos y aguas gaseosas; • Tabaco; • Otras industrias textiles; • Prendas de vestir; • Cuero y calzado; • Otros productos de madera; • Papel y cartón; • Imprentas y editoriales; • Refinación de petróleo y fabricación de derivados; • Productos farmacéuticos; • Jabones, detergentes y cosméticos; • Otros productos químicos; • Productos de hule; • Artículos de plástico; • Vidrio y sus productos; • Muebles metálicos; • Otros productos metálicos; • Maquinaria y equipo no eléctrico; • Aparatos electrodomésticos; • Equipos y aparatos electrónicos; • Equipos y aparatos eléctricos; • Automóviles; • Partes y accesorios para automóvil; • Equipo y material de transporte; • Otras industrias manufactureras; • Electricidad; • Restaurantes y hoteles; • Transporte; • Comunicaciones; • Servicios financieros; • Alquiler de inmuebles; • Servicios de educación; • Servicios médicos; • Servicios de esparcimiento, y • Otros servicios.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Todo el personal que participa en la elaboración del INPC.	2.	Identifica los requisitos no establecidos por el Cliente, pero necesarios para el proceso de elaboración del INPC, lo cual incluye la publicación detallada del indicador en la página Web del INEGI. Esto incluye: • Estadísticas • Material educativo • Disposiciones legales • Respuesta a preguntas frecuentes de los usuarios. • Ponderaciones • Contactos para solicitud de información La consulta de esta información es mediante la liga: http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/proyectos/inp/Default.aspx	Cuadro de subíndices especiales del INPC (sin código).
Supervisor.	3.	Informa mensualmente a Subdirectores, los cambios más comunes que pueden presentarse en el INPC son los siguientes: • Sustituciones de un producto específico por cambio de presentación. • Sustituciones de un producto específico por desaparición del producto. • Sustituciones de un producto específico por cambio de fuente de información. • Ampliación de la muestra de productos específicos por aparición de nuevos productos o por incorporación de nuevas fuentes de información. Mensualmente informa a los Subdirectores los casos anteriores para que él a su vez elabore la relación de los cambios en el Formato Desencadenamientos (FO-059), de acuerdo con lo establecido en la Instrucción de Trabajo para el Encadenamiento de Precios (IT-22).	Encadenamientos (FO-059). Instrucción de Trabajo (IT-22).
Dirección de Tratamiento de la Información.	4.	Informa a la DGAIP los productos que presentaron cambios para su autorización. Éstos a su vez revisan que la información sea consistente y congruente con el producto sustituido.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAIP.	5.	Envía los resultados del cálculo del INPC, así como las actualizaciones a los requisitos del producto mencionadas en el inciso 3, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión de la Calidad del INPC (PC-01) y en el Procedimiento de Cálculo para el INPC (PR-08). Las actualizaciones mencionadas anteriormente no requieren de la autorización del Cliente, ya que corresponden al comportamiento normal y continuo de los mercados (los cuales, a su vez, están integrados por los genéricos que forman parte del INPC), por lo que no se altera su estructura, ponderación y cobertura. Los cambios que involucren la modificación de la estructura, ponderaciones y cobertura del INPC deben ser previamente validados por el Director General Adjunto, ya que ello implica cambios en el diseño del INPC. Fin del Procedimiento.	Procedimiento para el cálculo del INPP (PR-08).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Personal que participa en la elaboración del INPP.	6.	Identifica los requisitos a cumplir de acuerdo al Documento Metodológico del INPP (MP-05), así como las modificaciones que haya sufrido subsecuentemente, para asegurar su cumplimiento continuo de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión de la Calidad del INPP (PC-02), el Procedimiento para el Cálculo del INPP (PR-09) y las instrucciones correspondientes. Los requisitos a cumplir son los siguientes: A) El período base del INPP es Junio 2012. B) El cálculo del Índice Nacional de Precios productor (INPP) es mensual. C) La canasta de bienes y servicios está conformada por 567 genéricos de la producción nacional. D) La canasta y ponderadores están elaborados con base en la siguiente información: Matriz de Insumo-Producto de 2008 (MIP-2008), Sistema de Cuentas Nacionales de México de 2010 (SCNM-2010), Censos Económicos 2009, Censos Agropecuarios 2007 y Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera 2010 (SIAP). E) El clasificador económico actual del INPP es el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 2007 (SCIAN 2007). F) El número de especificaciones consideradas en la elaboración del indicador es de 32,400 aproximadamente. El número de cotizaciones mensuales que se recaban para calcular el INPP se aproximan a 110,000 por mes, obtenidas en 6,410 establecimientos. Los números anteriormente descritos en este inciso pueden cambiar por la ampliación o disminución de la muestra de productos específicos y empresas debido principalmente a los siguientes factores:	Metodología para el Cálculo del INPP (MP-05). Plan de Gestión de la Calidad del INPP (PC-02). Procedimiento de Cálculo del INPP (PR-09).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Personal que participa en la elaboración del INPC.		*Aparición o desaparición de marcas, variedades o presentaciones; *Cambios en la estructura de la producción; *Mayor o menor volatilidad de precios al interior de cada concepto genérico y/o, *Mayor distribución o concentración geográfica de la producción de bienes y servicios. G) Los precios recopilados para el INPP se clasifican en cuatro grupos: 1) LAB planta de producción, para los sectores minero e industrial; 2) De mayoreo en las centrales de abasto para bienes agropecuarios; 3) Puesto en obra para el subíndice de Costo de Construcción, y 4) Consumidor sin impuestos (IVA, IEPS, Impuesto sobre hospedaje, etc.). Aplica tanto a mercancías como a servicios. H) La utilización de la fórmula de Laspeyres para el cálculo del INPP. Esta fórmula utiliza una canasta de artículos y una estructura de ponderaciones fijas, que representan los bienes y servicios producidos en el país, en el periodo base. La variación promedio de los precios de los bienes y servicios de la canasta del índice en el periodo (t), respecto al periodo base (0), se calcula mediante la siguiente expresión: $$I_{La}^{0:t} = \frac{\sum_{i=1}^{n} p_i^t q_i^0}{\sum_{i=1}^{n} p_i^0 q_i^0} \cdots\cdots (1)$$ Donde p_i^t y p_i^0 son respectivamente, los precios del i-ésimo producto o servicio genérico durante los periodos (t) y (0) y q_i^0 es la cantidad producida de dicho concepto en el periodo base (0).	

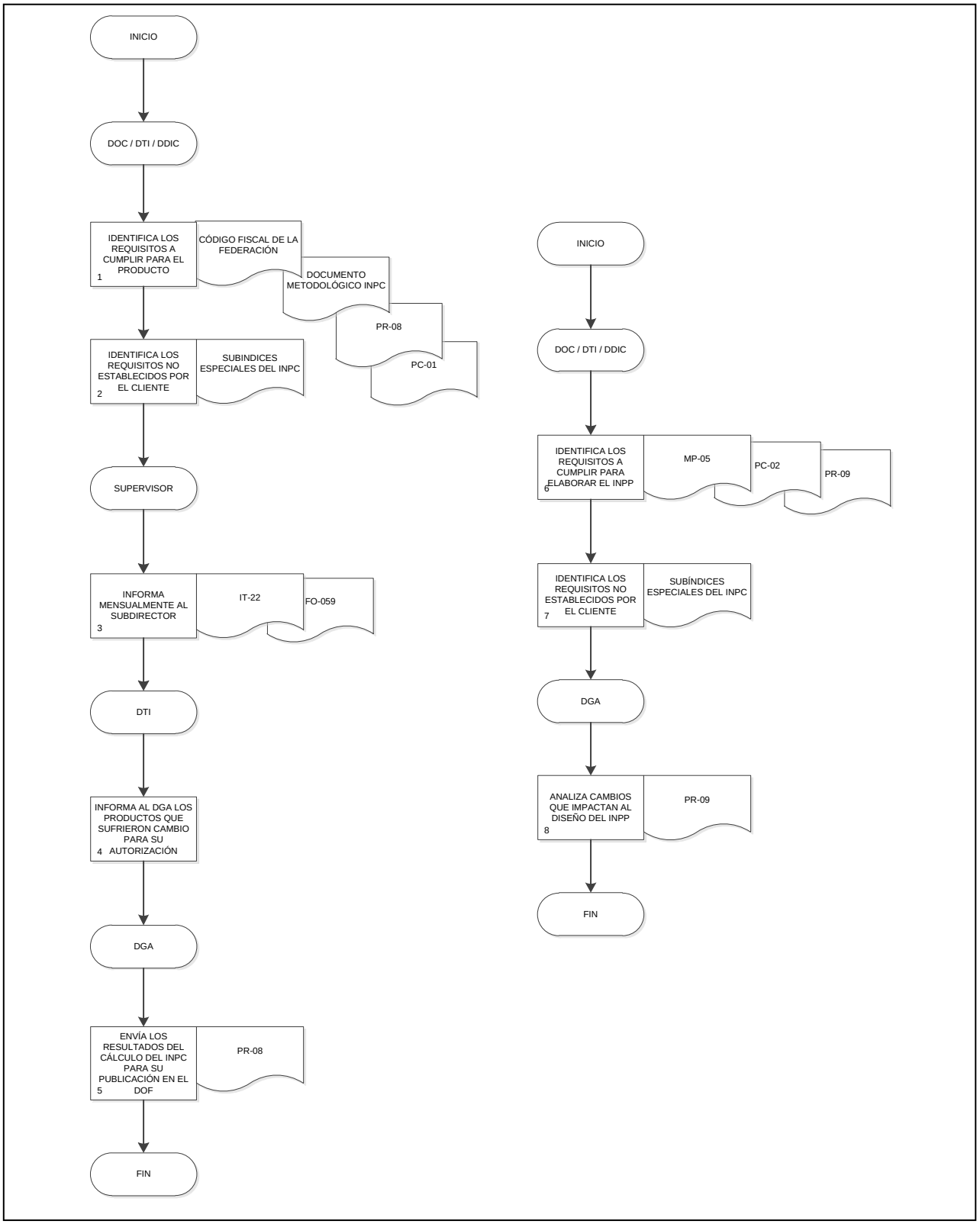
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Personal que participa en la elaboración del INPC.		Por lo tanto, las expresiones: $\sum_{i=1}^{n} p_i^t q_i^0$ y $\sum_{i=1}^{n} p_i^0 q_i^0$ Representan el valor de producción de la canasta del índice a precios de los periodos (0) y (t), respectivamente. Como en las estadísticas sobre producción no se reportan volúmenes para los conceptos genéricos, en consecuencia la fórmula (1) no puede ser utilizada directamente y es necesario reexpresarla de la siguiente manera: $$I_{La}^{0:t} = \sum_{i=1}^{n} w_i^0 \frac{p_i^t}{p_i^0} \cdots\cdots (2)$$ Donde: $$w_i^0 = \frac{p_i^0 q_i^0}{\sum_{i=1}^{n} p_i^0 q_i^0}$$ Es la proporción del valor de la producción del i-ésimo producto o servicio genérico respecto al valor total de la producción en el periodo base (0). En el que $p_i^0 q_i^0$ es el valor de la producción del i-ésimo producto o servicio genérico en el año base (0); $\sum_{i=1}^{n} p_i^0 q_i^0$ es el valor de la producción total en el año base (0) y p_i^t / p_i^0 es el índice del precio relativo del i-ésimo producto o servicio genérico en el periodo (t), con base en el periodo base (0). El anterior desarrollo que corresponde a la fórmula de Laspeyres permite calcular la variación acumulada de los precios del periodo (t) respecto al año base. Sin embargo, la mayoría de las veces es necesario calcular la variación de los precios de un periodo (t) respecto al periodo inmediato anterior $(t-1)$ o respecto a otro $(t-k)$ diferente del periodo base. El estimador de la variación porcentual de los precios del periodo (t) en relación con los del periodo $(t-1)$ se deriva directamente de la fórmula de Laspeyres: $$\Delta I_{La}^{t-1:t} = \left[\frac{I_{La}^{0:t}}{I_{La}^{0:t-1}} - 1\right] \times 100 \cdots\cdots (3)$$	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Personal que participa en la elaboración del INPC.		I) La cobertura geográfica y económica se define bajo los siguientes criterios: a) La cobertura geográfica del INPP es nacional y se refiere al hecho de que para su elaboración se recaba información en al menos una ciudad de cada estado del país, pero sus resultados sólo se publican en un agregado nacional. Por lo tanto, la cobertura geográfica nacional del INPP se realiza con base en las localidades consideradas en el INPC b) La cobertura económica abarca los siguientes temas: • Producción Total; • Mercancías y Servicios Intermedios • Mercancías y Servicios Finales • Destino de la producción final: mercado interno (consumo , formación de capital y exportaciones); • Cobertura sectorial: La cobertura sectorial del INPP de acuerdo a la clasificación SCIAN 2007 está compuesta de la siguiente forma: 15 sectores de actividad, 63 subsectores, 168 ramas, 268 sub ramas y 344 clases, se excluyen los siguientes sectores: Comercio al por Mayor; Comercio al por menor; Servicios Financieros y de Seguros; Corporativos; y Actividades Legislativas Gubernamentales, de Impartición de Justicia y organismos internacionales y extraterritoriales. • El INPP no incluye importaciones, salvo que éstas formen parte, como insumo, de otro bien generado en el país. J) Las ponderaciones se clasifican por Destino de la producción y por Actividad económica de origen de los bienes y servicios: a) Las mercancías y servicios de uso final son aquellos que consumen las familias, el gobierno, los destinados a la inversión o los canalizados a la exportación. Los siguientes son ejemplos de bienes finales: prendas de vestir, automóviles, electricidad residencial, televisión por cable, servicios médicos, computadoras, etc.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Personal que participa en la elaboración del INPC.		b) Las mercancías y servicios de uso intermedio son fundamentalmente los utilizados para producir bienes finales o los consumidos para poder prestar algún servicio. En esta categoría se incluyen aquellos que aun habiendo sido procesados, requieren de un tratamiento adicional antes de ser clasificados como bienes finales. Los siguientes son ejemplos de bienes intermedios: harinas, telas, cajas de cartón, planchas de acero, cemento, partes para automóvil y electricidad industrial. c) Las materias primas consumidas, quedan comprendidas en la categoría anterior, y estos índices resultan de elaborar 118 canastas independientes de bienes intermedios que se consumen por rama, sub rama o clase de actividad SCIAN 2007, las canastas al nivel de genérico se agregan de manera ponderada en función del valor reportado en los Censos Económicos 2009, homologándolas a las estructuras de gasto de la Matriz de Insumo-Producto. d) Producción Total: Es la agregación ponderada de las mercancías y servicios tanto de uso final como de uso intermedio.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Personal que participa en el INPP	7.	Identifica los requisitos no establecidos por el Cliente, pero necesarios para el proceso de elaboración del INPP, lo cual incluye la publicación detallada del indicador en la página Web del INEGI. Esto incluye: • Estadísticas • Material educativo • Disposiciones legales • Publicaciones y discursos, relativos a los índices de precios. • Respuesta a preguntas frecuentes de los usuarios. • Ponderaciones • Contactos para solicitud de información. La consulta de esta información es mediante la liga: http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/proyectos/inp/Default.aspx	Subíndices Especiales del INPC.
DGAIP.	8.	Analiza cambios que impactan al diseño del INPP que involucren la modificación de la estructura de ponderaciones de la canasta del INPP (567 genéricos) deben ser previamente autorizados por el Director General Adjunto de Índices de Precios, ya que involucran cambios en el Diseño del INPP. Fin del Procedimiento.	Procedimiento para el cálculo del INPP (PR-09).

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Establecer la metodología para llevar a cabo las Auditorías Internas al SGC, con el fin de garantizar la eficacia del mismo.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Dirección de Documentación y Certificación y todas las áreas operativas que participan en la elaboración del INPC e INPP y los estudios de precios del Programa de Paridades de Poder de Compra, comprende la planeación de las Auditorías Internas, su ejecución, la elaboración de los informes de resultados y el seguimiento de las oportunidades de mejora y no conformidades identificadas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Documentación y Certificación la realización de dos auditorías internas a las oficinas centrales para validar los procesos de generación de los índices precios.

3.b. La Dirección de Documentación y Certificación atenderá que se realicen auditorías internas a las ciudades que conforman la muestra para la recopilación de precios.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAIP.	1.	Selecciona al Líder del Equipo Auditor con base al Perfil del Líder del Equipo Auditor (FO-127) definido.	Perfil del Líder del Equipo Auditor (FO-127).
Auditor Líder.	2.	Elabora a inicio de año, la planificación de los dos instrumentos de auditoría del SGC (auditorías internas a Oficinas Centrales, auditorías mensuales al operativo de campo, auditorías externas) en el Programa Anual de Auditorías al SGC (FO-035), el cual somete a consideración del Comité de Calidad previo a su autorización por el Director General Adjunto. El Programa Anual de Auditorías al SGC (FO-035) debe incluir las auditorías para mantener la certificación ISO 9001 del SGC de los Índices de Precios y los estudios de precios del Programa de Paridades de Poder de Compra se elabora considerando la importancia de los procesos y los siguientes criterios: • Resultados de auditorías anteriores, • Fechas y resultados de la Revisión por la Dirección, • Programa Anual de Supervisión, • Solicitudes específicas de la Alta Dirección o requerimientos de la Dirección de Operaciones de Campo y de la Subdirección de Paridades de Poder de Compra • El presupuesto autorizado y la disponibilidad de auditores. Cada mes el Líder del Equipo Auditor emite y confirma con los Subdirectores de Operaciones de Campo, el Programa Mensual de Auditorías al Operativo de Campo (FO-268). Una vez confirmado se envía al Director General Adjunto, al Director de Operaciones de Campo y sus Subdirectores, al Subdirector de Paridades de Poder de Compra y al equipo auditor. Como resultado de esta reprogramación mensual el Programa Anual de Auditorías al SGC (FO-035) podrá ser modificado.	Programa Anual de Auditorías Internas (FO-035). Programa Mensual de Auditorías al operativo de campo (FO-268). Programa Anual de Supervisión (FO-319).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Auditor Líder.		Las Auditorías al Operativo de Campo se realizarán a lo largo del año considerando por lo menos una auditoría anual por ciudad o AMCM, en función de los resultados de las auditorías y supervisiones previas y la disponibilidad de auditores. La clave de la auditoría se establece en el Programa y se estructura de la siguiente manera: A B C Donde los campos alfanuméricos indican: A refiere a: **AI:** Auditoría interna o **AE:** Auditoría Externa B: es el número consecutivo de la Auditoría Interna en el año; **01**: auditoría en el 1er semestre ó **02:** auditoría en el segundo semestre del año. C: son los dos últimos dígitos del año correspondiente. Todos separados por un guión. El proceso de realización de las auditorías a Oficinas Centrales se describe a continuación mientras que el procedimiento de las auditorías al operativo de campo se presenta a partir del paso número 7. ¿Es Auditoría a Oficinas Centrales? No. Continúa en la actividad No. 7 Si.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		Procedimiento de auditoría a oficinas centrales	
Auditor Líder.	3.	Elabora y somete semestralmente a aprobación del Director General Adjunto, el Plan de Auditoría Interna a Oficinas Centrales (FO-033), donde se establece: A) Objetivos, alcances, criterios, método y agenda para la ejecución de la auditoría, y B) La distribución de los auditores. En la realización de las auditorías a oficinas centrales, el Líder del Equipo Auditor propondrá a los auditores, quienes deberán de contar con las competencias requeridas por el Perfil del Auditor Interno de Calidad (FO-128) para llevar a cabo su función, y haber aprobado el curso de Formación de auditor interno ISO 9001:2008. La notificación de la Auditoría a Oficinas Centrales se realizará con una semana de anticipación mediante correo electrónico, el cual se enviará a todos los integrantes del Comité de Calidad para que informen a su vez al personal a cargo, los supervisores e investigadores de precios del A.M.C.M.	Plan de Auditoría Interna a Oficinas Centrales (FO-033). Perfil de Auditor Interno de Calidad (FO-128).
	4.	Conduce la junta de apertura de la Auditoría Interna a Oficinas Centrales, de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Auditoría Interna (FO-033), donde: A) Comunica el objetivo, alcance, criterios, método y agenda de la auditoría; y B) Presenta al equipo auditor. Para garantizar la objetividad del proceso de auditoría, el Líder del Equipo Auditor revisará que en la designación de responsabilidades, los auditores no auditen su propio trabajo, para lo cual podrá considerar la inclusión de un Auditor Externo, el cual deberá cumplir al menos con el Perfil del Auditor Interno de Calidad (FO-128) establecido.	Plan de Auditoría Interna a Oficinas Centrales (FO-033). Perfil de Auditor Interno de Calidad (FO-128).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Auditor Líder.	5.	Realiza la auditoría a Oficinas Centrales con base en el Plan de Auditoría Interna a Oficinas Centrales (FO-033) y la Lista de Verificación de Auditoría Interna en Oficinas centrales (FO-281) y/o la Norma ISO 9001:2008, registrando los hallazgos en el Formato Informe de Auditoría en Oficinas Centrales (FO-008). Proponen al Líder del Equipo Auditor una clasificación preliminar de los hallazgos con base en los siguientes criterios: **Criterios de clasificación de los hallazgos de auditorías a oficinas centrales** **A) Oportunidades de mejora** Los hallazgos identificados serán clasificados como Oportunidades de Mejora cuando se detecten situaciones relativas a: *Registros de calidad:* i. No correspondan a los dados de alta en el SGC (estado de revisión, código, formato modificado, etc.); ii. Contengan eventualmente datos o información incorrecta, incompleta o confusa; iii. No se llenen conforme a los criterios establecidos o no cuenten con las firmas de los responsables, entre otros, y iv. Muestren inconsistencia con otros registros o con la información registrada en los Sistemas del INPP, INPP o en los correspondientes a los estudios de precios del Programa de Paridades de Poder de Compra. *Documentos del SGC* (manual, procedimientos, instrucciones y formatos): v. Los documentos que usa el auditado no están actualizados, no corresponden a los dados de alta en el SGC o no cumplen con los criterios establecidos en el Procedimiento de Control de Documentos y Registros PR-02 vigente (estado de revisión, código, documento modificado, etc.); vi. Desconocimiento del auditado de los documentos que le aplican en la realización de su trabajo; vii. El auditado no cuente con los documentos y registros de calidad que evidencian la realización de su trabajo, y viii. Los criterios utilizados para llevar a cabo actividades comprendidas dentro del SGC no estén estipulados en los documentos correspondientes.	Plan de Auditoría Interna a Oficinas Centrales (FO-033). Lista de Verificación de Auditoría Interna en Oficinas centrales (FO-281). Norma ISO 9001:2008. Informe de auditoría en Oficinas Centrales (FO-008).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Auditor Líder.		*Infraestructura y ambiente de trabajo:* ix. No se cumple con las condiciones de ambiente físico de trabajo o de Infraestructura establecidos en la Lista de Verificación. *Otros:* x. El auditado no comprenda o evidencie desconocimiento de algún concepto relacionado con la Política u Objetivos de Calidad; xi. Falta de evidencia que garantice el adecuado seguimiento de acciones preventivas o correctivas, y xii. En general, todo aquello que eventualmente pueda afectar la calidad del INPC, INPP ó, a los estudios de precios del programa de Paridades de Poder de Compra. **B) No Conformidades** i. Cuando de manera injustificada no se cumpla con las metas de los objetivos de calidad; ii. Cuando no se realicen las actividades o responsabilidades estipuladas en algún procedimiento o en parte de él; iii. El Auditado muestre desconocimiento de sus responsabilidades en el SGC; iv. El Auditado evidencie desconocimiento de varios conceptos relacionados con la Política y Objetivos de Calidad del SGC; v. No mostrar los documentos o registros vigentes que le apliquen; vi. No acudir o rechazar la Auditoría de manera injustificada; vii. Falta de evidencia que garantice fehacientemente que alguna actividad o requisito del SGC se cumplió; viii. No evidenciar que los cambios al SGC se realicen de manera controlada para garantizar la integridad de los índices; ix. No llevar a cabo las correcciones necesarias para eliminar las oportunidades de mejora de auditorías realizadas con anterioridad; x. No atender las acciones correctivas y preventivas detectadas en auditorías previas, y xi. En general, todo aquello que afecte la calidad del INPC, INPP o, a los estudios de precios del Programa de Paridades de Poder de Compra.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Auditor Líder.	6.	Elabora el Informe con base en la Lista de Verificación de Auditoría Interna en Oficinas Centrales (FO-281), los Informes de auditoría en oficinas centrales (FO-008) entregados por los auditores y los criterios de clasificación de hallazgos antes mencionados, el Líder del Equipo Auditor elabora el Informe de Auditoría en Oficinas Centrales (FO-008), el cual es presentado con carácter preliminar en la junta de cierre al Comité de Calidad. El Informe definitivo será enviado a los integrantes del Comité a más tardar 15 días naturales después de la Junta de Cierre. Continúa en la actividad No.14.	Lista de Verificación de Auditoría Interna en Oficinas centrales (FO-281). Informe de Auditoría en Oficinas Centrales (FO-008).
		Procedimiento de auditoría a operativo de campo	
	7.	Notifica al IP, supervisor y Subdirector de la Auditoría la realización de las auditorías al operativo de campo, los auditores designados informan, con tres días hábiles de anticipación, al Investigador de precios, Supervisor y Subdirector correspondiente, la fecha en que se llevará a cabo la auditoría, así como el objetivo, alcances, método, criterios y duración de la misma, a través del registro Notificación de auditoría al operativo de campo (FO-316)	Notificación de auditoría al operativo de campo (FO-316).
	8.	Conduce la junta de apertura con el investigador a auditar, el auditor designado. Durante la misma acuerdan la ruta de las fuentes a visitar tomando en consideración los siguientes criterios: Durante la auditoría se visitarán por lo menos 12 fuentes del INPC y 6 del INPP, hasta un máximo de 25 fuentes en total por investigador, las cuales serán seleccionadas por el Auditor de manera que constituyan una muestra de diversas fuentes, se cubran los requerimientos de la Lista de Verificación de Auditoría Interna al Operativo de Campo (FO-034) incluyendo genéricos diversos (Rentas, Colegios, Hoteles, Ropa y Calzado, etc.), y que exista rotación en las fuentes a visitar, respecto de auditorías anteriores realizadas a ese investigador. En el caso de los investigadores de precios a cargo de un solo índice, podrán visitarse hasta 15 fuentes y adicionalmente revisar las fuentes de cotización electrónica que el auditor considere necesarias.	Lista de Verificación de Auditoría Interna al operativo de campo (FO-034).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Auditor Líder.		En la determinación de las fuentes a visitar, en el caso de los investigadores de precios del Área Metropolitana de la Ciudad de México, el Auditor interno tomará en consideración el calendario de cotización de supermercados correspondiente a ese día, pudiendo cambiar las fuentes a visitar, siempre y cuando no se interfiera con el calendario de captura del día y el investigador esté en posibilidades de reprogramar las cotizaciones previstas para ese día. En las auditorías realizadas a ciudades del interior de la República, podrá modificarse la ruta de cotización siempre y cuando no se afecte la fecha prevista de captura y envío de la información de precios.	
	9.	Realiza la auditoría al operativo de campo el auditor designado dentro del horario comprendido entre las 8:30 y 18:30 hrs., con base en: A) La Lista de Verificación de Auditoría Interna al Operativo de Campo (FO-034), y, B) Registro de verificación de la política y objetivos de calidad (FO-039) Antes de realizar la auditoría al operativo de campo, el Auditor deberá revisar el Informe de Auditoría al Operativo de Campo (FO-177) anterior, con el fin de verificar el cumplimento de los hallazgos detectados anteriormente. El auditor llevará a cabo la revisión del grado de conocimiento de la instrucción de trabajo, política de calidad y objetivos del SGC, durante la fase de la auditoria que se realiza en oficinas. Durante la realización de la Auditoría o al final de la misma, el Auditor informa de manera verbal al auditado sobre los hallazgos detectados, sin clasificarlos todavía como No conformidades u Oportunidades de Mejora.	Lista de Verificación de Auditoría Interna al Operativo de Campo (FO-034). Registro de verificación de la política y objetivos de calidad (FO-039). Informe de Auditoría al Operativo de Campo (FO-177). Directorio de Fuentes del IP (FO-079). Calendario de Actividades (FO-010). Calendario de Actividades del AMCM (FO-011). Listado de Variaciones del IP (FO-082). Listado de variaciones mensuales del IP (FO-151). Programación de Rentas (FO-096)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Auditor Líder.		En preparación, durante y al concluir la realización de la auditoría al operativo de campo, el Auditor utilizará como documentos de apoyo: A) Directorio de Fuentes del IP (FO-079); B) Calendario de Actividades (FO-010); C) Calendario de Actividades del AMCM (FO-011); D) Listado de Variaciones del IP (INPC) (FO-012) (FO-082); E) Listado de variaciones mensuales del IP (INPP) (FO-151); F) Programación de Rentas (FO-096); G) Hojas de trabajo de los IP; H) Catálogo de Genéricos; I) Mapa de Rentas; J) Registros de evidencias del desahogo de las Oportunidades de mejora y No Conformidades, y K) Otros registros que considere necesarios. Como parte del seguimiento a los hallazgos que se desprendan de la auditoría, también podrán solicitarse registros al área responsable como evidencia de que se hicieron las correcciones necesarias para atender los hallazgos.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Auditor Líder.	10.	Elabora el Informe de Auditoría al Operativo de Campo (FO-177), donde fundamenta los hallazgos con base en los requisitos de la Norma ISO 9001 y del SGC, y realiza una clasificación preliminar de los mismos en términos de Fortalezas, No conformidades u Oportunidades de mejora, la cual será corroborada posteriormente por el Líder del Equipo auditor, con base en los siguientes criterios: **Criterios de clasificación de los hallazgos de auditorías al operativo de campo** **A) Fortalezas** Serán consideradas cuando el Auditado evidencie los siguientes aspectos: i. Cuente con registros limpios, completos y correctamente llenados; ii. Dé explicación satisfactoria a las preguntas que se le realizaron; iii. Tenga buena disposición hacia la auditoría; iv. Muestre compromiso con su trabajo y el SGC; v. Tenga iniciativa para proponer innovaciones o acciones de mejora; vi. Muestre dominio de las actividades del puesto; vii. Evidencie habilidades de interacción con los informantes; viii. Evidencie habilidades de comunicación eficaz con los informantes; ix. Demuestre disposición y habilidades para el trabajo en equipo, y x. En general, todo aquello que contribuya al adecuado funcionamiento del SGC y a su Mejora Continua. **B) Oportunidades de mejora**	Informe de Auditoría al operativo de campo (FO-177).
Auditor Líder.		Los hallazgos identificados serán clasificados como Oportunidades de Mejora cuando se	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Auditor Líder.		detecten situaciones relativas a: *Registros de calidad* i. No correspondan a los dados de alta en el SGC (estado de revisión, código, formato modificado, etc.); ii. Contengan eventualmente datos o precios incorrectos, incompletos o confusos; iii. No se llenen conforme a los criterios establecidos como utilizar pluma, anotar ✓ cuando el precio no cambia, cancelar espacios sin utilizar, uso de columna de observaciones, etc. y; iv. Muestren inconsistencia con otros registros o con la información registrada en el Sistema de Captura *Documentos del SGC* (manual, procedimientos o instrucciones): v. Los documentos que usa el investigador no están actualizados, no corresponden a los dados de alta en el SGC o no cumplen con los criterios establecidos en el Procedimiento de Control de Documentos y Registros PR-02 vigente (estado de revisión, código, documento modificado, etc.); vi. El investigador evidencie desconocimiento de alguno de los documentos que le aplican en la realización de su trabajo; y, vii. Los criterios utilizados para llevar a cabo algunas actividades comprendidas dentro del SGC no estén estipuladas en los documentos correspondientes. *Trabajo de campo:* viii. Cuando en una o dos fuentes de información visitadas durante la auditoría,	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Auditor Líder.		los precios en los registros no coincidan con los señalados por el Informante o no se hayan cotizado con la periodicidad establecida; y ix. Cuando no se apliquen de manera correcta algunos de los lineamientos establecidos en las IT-02 y IT-32 vigentes, o muestre desconocimiento de ellos. *Infraestructura y ambiente de trabajo:* x. No se cumple con uno o dos de los requisitos del ambiente físico de trabajo e infraestructura establecidos en la Lista de Verificación. *Otros:* xi. El auditado no comprenda o evidencie desconocimiento de algún concepto relacionado con la Política u Objetivos de Calidad; xii. Falta de evidencia que garantice el adecuado seguimiento de acciones preventivas o correctivas; y xiii. En general, todo aquello que eventualmente pueda afectar la calidad del INPC o INPP. **C) No Conformidades** Serán consideradas como tales cuando: i. Se tenga evidencia, en tres o más fuentes, que el investigador no realiza las visitas con la periodicidad y criterios establecidos o que los precios en los registros no coincidan con los señalados por el Informante; ii. Se tenga evidencia, en tres o más fuentes, que el investigador no realiza las cotizaciones por medios electrónicos con la periodicidad y criterios establecidos; iii. Se tengan tres o más rentas inactivas; iv. Se sustituyan fuentes sin cumplir con los criterios establecidos en el Catálogo de	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		Genéricos; v. Los registros contengan datos o precios incorrectos, incompletos o confusos de manera recurrente; vi. El investigador muestra desconocimiento de sus responsabilidades en el SGC; vii. El investigador evidencie desconocimiento de varios conceptos relacionados con la Política y Objetivos de Calidad del SGC; viii. No mostrar los registros vigentes que le apliquen; ix. No acudir o rechazar la Auditoría de manera injustificada; x. Falta de evidencia que garantice fehacientemente que alguna actividad o requisito del SGC se cumplió; xi. No llevar a cabo las correcciones necesarias para eliminar las oportunidades de mejora detectadas en auditorías previas; xii. No atender las acciones correctivas y preventivas detectadas en la auditoría previa; xiii. No se cumple con tres o más de los requisitos del ambiente físico de trabajo e infraestructura establecidos en la Lista de Verificación, y xiv. En general, todo aquello que afecte la calidad del INPC o INPP. Una vez concluido el Informe de Auditoría al Operativo de Campo (FO-177), el Auditor lo envía al Líder del Equipo Auditor, quien lo revisa, corrobora y/o propone los ajustes necesarios a la clasificación de hallazgos propuesta por el Auditor, con base en los criterios mencionados arriba.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Auditor Líder.	11.	Validado el Líder del Equipo Auditor, el Auditor y envía por correo electrónico al investigador de precios, con carácter preliminar, el Informe de Auditoría al Operativo de Campo (FO-177), a más tardar cinco días hábiles después de concluida la visita de campo, turnando copia a los supervisores del INPC e INPP y los Subdirectores correspondientes, así como al Líder del equipo Auditor. El Investigador y sus supervisores dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la recepción del Informe preliminar de Auditoría al Operativo de Campo (FO-177) para emitir sus observaciones o conformidad con el mismo. En caso de no recibirse respuesta, el Informe se considerará como aceptado. En el dado caso de que persista alguna controversia sobre los hallazgos de la auditoría, el Líder del Equipo Auditor convocará a una reunión entre el Auditor, el supervisor y/o Subdirector del investigador auditado y el Representante de la Dirección, para analizar las evidencias y resolver la controversia. Una vez ajustado con las observaciones convenidas, el Auditor envía por correo electrónico, el Informe definitivo de Auditoría al Operativo de Campo (FO-177), a los mismos destinatarios antes mencionados, con copia también para el Director General Adjunto, Director de Operaciones de Campo, Representante de la Dirección, Subdirector de Documentación y Mejora Continua y Líder del Equipo Auditor. En caso de que el Informe contenga alguna OM o NC relacionada con fallas en los sistemas o servicios informáticos y de comunicaciones, deberá turnarse copia también a los Subdirectores de Tratamiento de la Información del INPC o INPP, según corresponda. Podrán anexarse registros como evidencias de los hallazgos en el Informe. El informe definitivo de Auditoría al Operativo de Campo (FO-177) se envía firmado y escaneado en formato pdf, acompañado de un comunicado oficial –Nota Informe de Auditoría (FO-317), debidamente firmada y escaneada en formato pdf. Esta misma nota oficial deberá enviarse en alcance al Informe preliminar, que se reenviará también firmado y escaneado, cuando no se reciba respuesta al primer envío.	Informe de Auditoría al operativo de campo (FO-177). Nota Informe de Auditoría (FO-317). Cuestionario para Evaluar el Proceso de Auditorías Internas (FO-269).

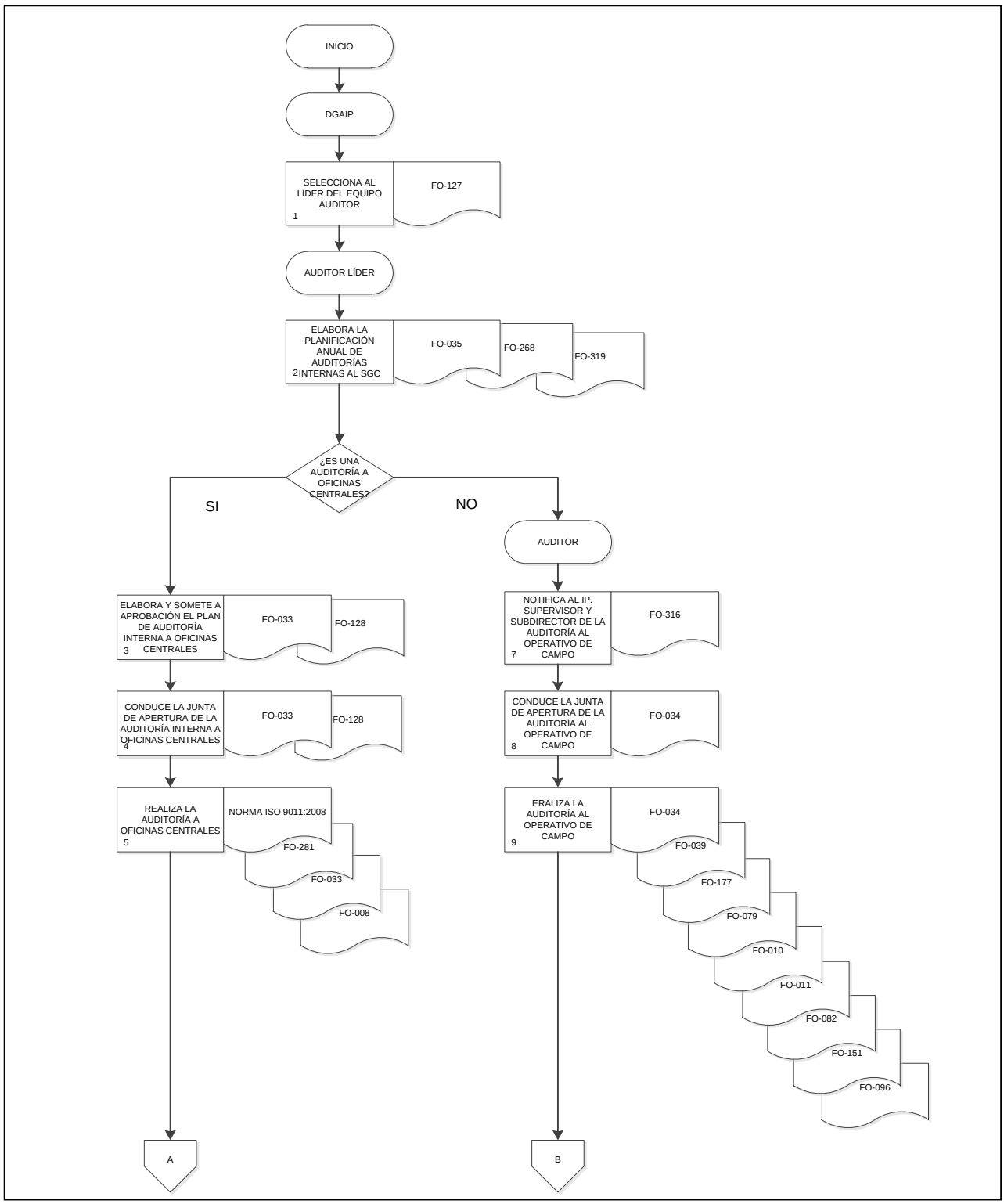
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Con la finalidad de evaluar el proceso de auditorías y detectar áreas de oportunidad para su mejora, el Auditor hará llegar al auditado el Cuestionario para evaluar el Proceso de Auditorías Internas (FO-269). Una vez contestado, el investigador lo envía por medio electrónico al Representante de la Dirección (rafael.gaona@inegi.org.mx), el cual lo hará llegar al Líder del Equipo auditor para su análisis y toma de decisiones pertinentes.	
Auditor Líder.	12.	Da seguimiento al cumplimiento de las Oportunidades de Mejora derivadas de la auditoría, directamente con el supervisor del investigador de precios, para lo cual solicitará las evidencias correspondientes. Dichas evidencias serán turnadas a la Subdirección de Documentación y Mejora Continua para el análisis y la definición de acciones preventivas o correctivas correspondientes. En caso de que la OM esté relacionada con fallas en los sistemas o servicios informáticos y de comunicaciones, deberá también dar seguimiento a través de los Subdirectores de Tratamiento de la Información del INPC o INPP, según corresponda.	
Subdirección de Documentación y Mejora Continua.	13.	Da seguimiento a las No conformidades derivadas de las auditorías al operativo de campo, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas (PR-11). Asimismo, lleva a cabo el análisis de las Oportunidades de mejora para la definición, en su caso, de las acciones preventivas conducentes. Para la realización de este análisis, el Subdirector de Documentación y Mejora Continua se basa en la información del formato Seguimiento de Oportunidades de Mejora y No conformidades detectadas en Auditoría Interna (FO-282), el cual será integrado y enviado mensualmente por el Líder del Equipo Auditor. Las oportunidades de mejora y No Conformidades se identifican como sigue: ABCD- X Donde los campos alfanuméricos refieren a: A, es **OM** que identifica a una Oportunidad de mejora; o bien **NC** identificando a una No Conformidad	Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas (PR-11). Seguimiento de Oportunidades de Mejora y No conformidades detectadas en Auditoría Interna (FO-282).

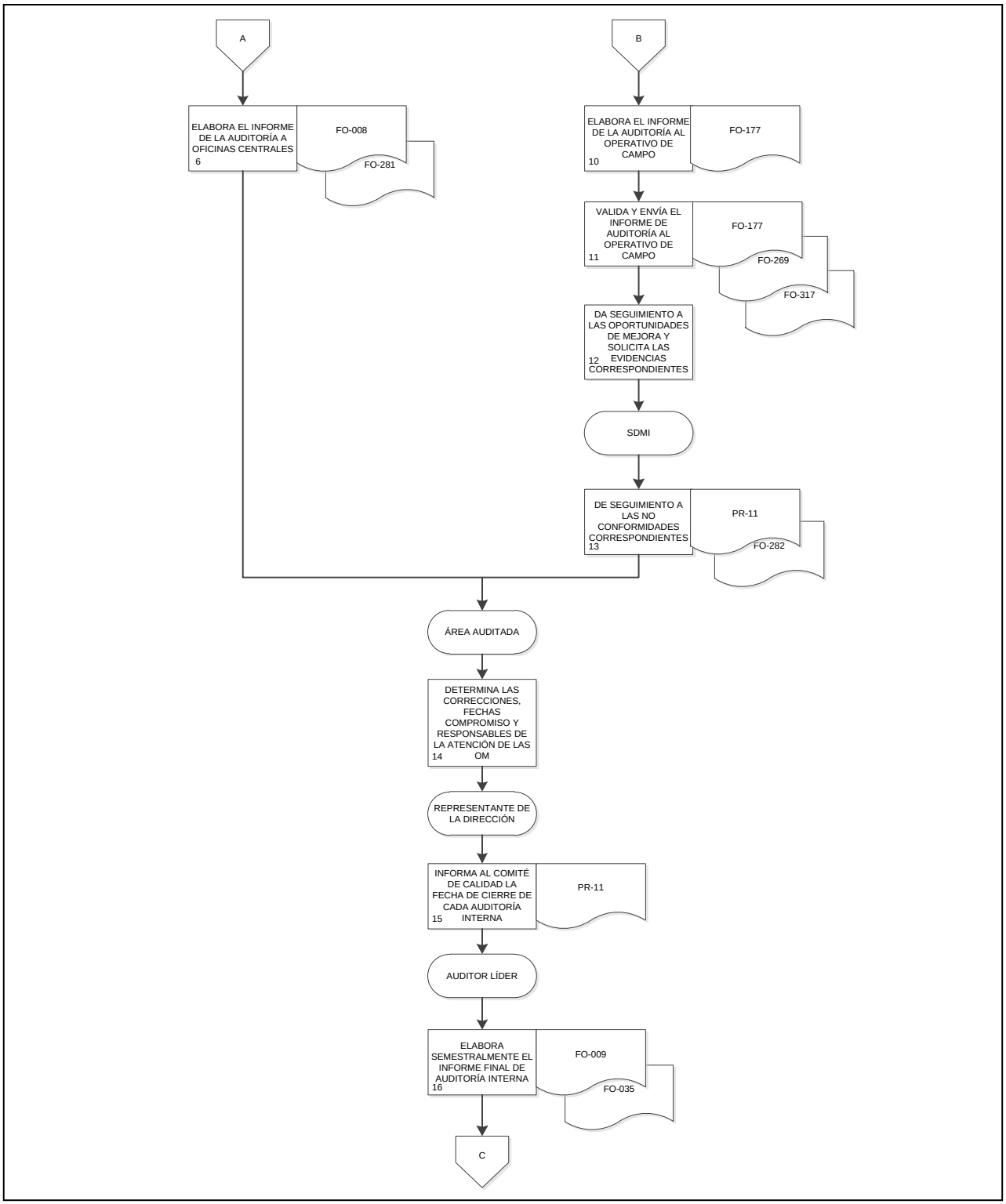
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		B: es OC que refiere a Operativo de Campo ú OF refiere a Oficina Central; C corresponde al año en el que se identificó; D es el mes seguido de un guión, y X es el consecutivo iniciando con 001.	
Área Auditada.	14.	Determina las correcciones, fechas compromiso y responsables de la atención de las Oportunidades de mejora detectadas en las auditorías a Oficinas Centrales y al Operativo de Campo. Identifica la causa raíz de las No conformidades detectadas en las auditorías a Oficinas Centrales y al Operativo de campo, y define, con base en ellas, las Acciones correctivas conducentes así como los responsables y las fechas compromiso para solventarlas. Da seguimiento al cumplimiento de los hallazgos de las auditorías, recopilando la información correspondiente como evidencia de su cumplimiento. El cumplimiento de las correcciones y acciones correctivas deberá ser sin demoras injustificadas. Una vez solventados los hallazgos derivados de las auditorías a Oficinas centrales y al Operativo de Campo, el responsable del área auditada informa de su cumplimiento y envía las evidencias a: A) *Oportunidades de Mejora y No Conformidades de auditorías a oficinas centrales:* Subdirector de Documentación y Mejora Continua B) *Oportunidades de Mejora de auditorías al Operativo de campo:* Auditor correspondiente C) *No Conformidades de auditorías al Operativo de campo:* Subdirector de Documentación y Mejora Continua	

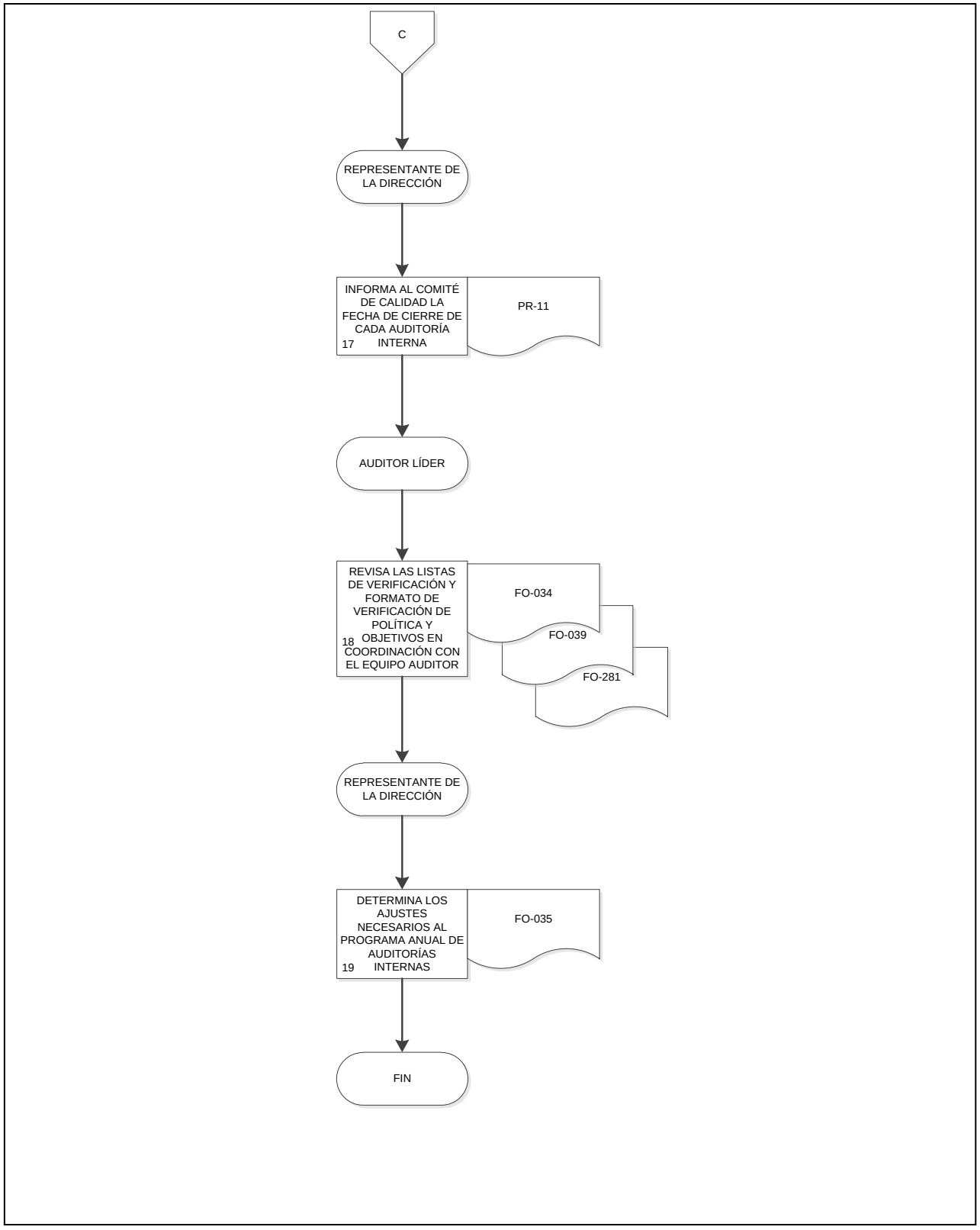
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Representante de la Dirección	15.	Informa al Comité de Calidad con base en la información proporcionada por el Líder del Equipo auditor, la fecha de cierre de cada Auditoría interna. Ésta se considerará CERRADA cuando se hayan atendido en su totalidad y satisfactoriamente las correcciones, las acciones preventivas y las acciones correctivas correspondientes. Cuando las acciones correctivas implementadas no hayan sido eficaces, se solicitará al responsable del área auditada una nueva fecha de verificación de las acciones correctivas, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas (PR-11).	Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas (PR-11).
Auditor Líder.	16.	Elabora, al finalizar el ejercicio semestral de auditoría, el Informe Final de Auditoría Interna (FO-009), el cual incluye los resultados de la Auditoría a Oficinas Centrales y las auditorías al Operativo de campo. Entrega al Director General Adjunto el Informe final de Auditoría Interna (FO-009), para su consideración en la Revisión del SGC. Asimismo, presenta trimestralmente al Comité de Calidad, los avances en el cumplimiento del Programa Anual de auditorías al SGC (FO-035) y un Informe de los principales resultados alcanzados en las auditorías al operativo de campo. Los registros de auditorías relativos a los programas, el plan de auditorías, los informes de Oficina Central y el informe final, son publicados en la Comunidad Digital para su difusión.	Informe Final de Auditoría Interna (FO-009). Programa Anual de Auditorías al SGC (FO-035).
Representante de la Dirección.	17.	Informa al Comité de Calidad con base en la información proporcionada por el Líder del Equipo auditor, la fecha de cierre de cada Auditoría interna. Ésta se considerará CERRADA cuando se hayan atendido en su totalidad y satisfactoriamente las correcciones, las acciones preventivas y/o correctivas correspondientes. Cuando las acciones correctivas implementadas no hayan sido eficaces, se solicitará al responsable del área auditada una nueva fecha de verificación de las acciones correctivas, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas (PR-11).	Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas (PR-11).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Auditor Líder.	18.	Revisa en coordinación con el Equipo Auditor, cuando se considere necesario, la Lista de Verificación de Auditoría Interna al Operativo de Campo (FO-034), el Formato de Verificación de la Política y Objetivos de la Calidad (FO-039), y la Lista de Verificación de Auditoría Interna a Oficinas Centrales (FO-281), con base en: A) Norma ISO 9001 / NMX-CC-9001-IMNC vigente; B) Planificación de los procesos a ser auditados; C) Manual del Sistema de Gestión de la Calidad; D) Procedimientos y documentación aplicables; E) Resultados de auditorías; F) La importancia de los procesos y los cambios significativos ocurridos en los mismos, y G) Las experiencias y observaciones del equipo auditor. Las listas de verificación podrán cambiar o no, dependiendo del análisis anterior. Se procurará aplicar como guía las mismas Listas de Verificación durante el periodo correspondiente a una auditoría interna, con el fin de que los resultados de la auditoría no se vean afectados por diferentes criterios.	Lista de Verificación de Auditoría Interna al Operativo de Campo (FO-034). Verificación de la Política y Objetivos de la calidad (FO-039). Lista de Verificación de Auditoría Interna a oficinas centrales (FO-281).
Representante de la Dirección.	19.	Determina de acuerdo con los resultados obtenidos, si el Programa Anual de Auditorías Internas al SGC (FO-035) requiere ajustes para, en su caso, proponerlos a la Dirección y al Comité de Calidad. Fin del Procedimiento.	Programa Anual de Auditorias al SGC ISO 9001:2008 (FO-035).

5. Diagrama de Flujo.-




A
B
ELABORA EL INFORME DE LA AUDITORÍA A OFICINAS CENTRALES 6
FO-008
FO-281
ELABORA EL INFORME DE LA AUDITORÍA AL OPERATIVO DE CAMPO 10
FO-177
VALIDA Y ENVÍA EL INFORME DE AUDITORÍA AL OPERATIVO DE CAMPO 11
FO-177
FO-269
FO-317
DA SEGUIMIENTO A LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA Y SOLICITA LAS EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES 12
SDMI
DE SEGUIMIENTO A LAS NO CONFORMIDADES CORRESPONDIENTES 13
PR-11
FO-282
ÁREA AUDITADA
DETERMINA LAS CORRECCIONES, FECHAS COMPROMISO Y RESPONSABLES DE LA ATENCIÓN DE LAS OM 14
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
INFORMA AL COMITÉ DE CALIDAD LA FECHA DE CIERRE DE CADA AUDITORÍA INTERNA 15
PR-11
AUDITOR LÍDER
ELABORA SEMESTRALMENTE EL INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA 16
FO-009
FO-035
C


C
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
INFORMA AL COMITÉ DE CALIDAD LA FECHA DE CIERRE DE CADA AUDITORÍA INTERNA
17
PR-11
AUDITOR LÍDER
REVISA LAS LISTAS DE VERIFICACIÓN Y FORMATO DE VERIFICACIÓN DE POLÍTICA Y OBJETIVOS EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO AUDITOR
18
FO-034
FO-039
FO-281
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
DETERMINA LOS AJUSTES NECESARIOS AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS
19
FO-035
FIN

1. Objetivo.-

Describir las actividades a seguir para la ejecución de acciones correctivas y preventivas, con el fin de eliminar la causa raíz de un problema presentado o potencial; así como la propuesta y en su caso, realización de acciones de mejora que contribuyan a mantener e incrementar la eficacia de los procesos del SGC.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno este procedimiento aplica a todo el personal de la DGAIP que participa en los Procesos del SGC y a todas las actividades orientadas a resolver problemas reales o potenciales que afecten el desempeño de los procesos. Además de propiciar la Mejora Continua del Sistema.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los participantes en el SGC deberán dar seguimiento a las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora, para el cierre satisfactorio de las no conformidades reales o potenciales.

3.b. La Subdirección de Documentación y Mejora Continua analizará y aislará hasta contar con más información, aquellas oportunidades de mejora que no son congruentes con el requisito de la Norma referido o que no pueden trazarse adecuadamente.

3.c. Los participantes en el SGC, en el momento que sean detectadas, realizarán propuestas de mejora que permitan incrementar la eficacia de los procesos o facilitar la ejecución de actividades e instrucciones de trabajo del SGC, registrándolas en el FO-165 Solicitud de Acciones de Mejora.

3.d. Los participantes en el SGC, llevarán a cabo las acciones correctivas y preventivas, asegurándose de eliminar la causa raíz del problema real o potencial y promover la generación de propuestas de mejora que contribuyan a incrementar la eficacia de los procesos del SGC.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Jefe del Departamento de Control de la Producción de los Índices de Precios. Responsable del Área Involucrada.	1.	Identifica No Conformidades reales o potenciales, relacionadas con el SGC, el proceso o el producto generado a partir de las siguientes fuentes de información: • Medición de la satisfacción del cliente. Si la evaluación es menor a 8.0, se deberá ejecutar una acción correctiva. Si la evaluación se encuentra entre 8.1 y 8.5, se deberá ejecutar una acción preventiva. • Auditorías internas al operativo de campo. Las No Conformidades declaradas por el Auditor Líder en el registro de seguimiento a oportunidades de mejora y no conformidades detectadas en auditoría interna FO-282. Las oportunidades de mejora detectadas a un mismo requisito de la norma o del SGC, durante el mismo ejercicio semestral de auditoría, tendrán el siguiente tratamiento: 10 o más Oportunidades de Mejora al mes y por zona, se atienden con una Acción Correctiva. De 6 a 9 Oportunidades de Mejora al mes y por zona, se atienden con una acción preventiva; y Menos de 6 Oportunidades de Mejora al mes y por zona, se atienden con una corrección. • Auditorías Internas en Oficina Central. Las No Conformidades declaradas por el auditor líder en el informe Final de auditoría interna FO-009. Las Oportunidades de Mejora de auditorías a Oficinas Centrales y observaciones derivadas de una Auditoría Externa, deben analizarse por el Comité de Calidad, mismo que determinará a los responsables de las acciones correspondientes, para su atención y cierre. • Auditorías Externas. Las No Conformidades determinadas por la entidad certificadora. • Cualquier No Conformidad real o potencial detectada por cualquier integrante del SGC en: o Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad; o Análisis de Datos, y o Registros del Sistema.	Informe de revisión al SGC (FO-040). Concentrado de la medición de la satisfacción del cliente (FO-125). Seguimiento a oportunidades de Mejora y No Conformidades detectadas en auditoría interna (FO-282). Análisis de oportunidades de Mejora y No Conformidades (FO-103). Reporte de Auditoría Externa.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		De estas mismas fuentes de información pueden generarse propuestas de mejora para el SGC, el proceso o el producto. Estas propuestas de mejora, deben canalizarse a través de los superiores jerárquicos, para que sea analizada su procedencia por el comité de calidad y posteriormente, proceder a su implementación. El Departamento de Control de la Producción de los Índices de Precios analiza la información de las oportunidades de mejora derivadas de las auditorías al Operativo de Campo, requisitada en el (FO-282), para determinar si es necesario atenderlas a través de una Acción Correctiva o Preventiva conforme con lo establecido en la segunda viñeta del punto uno de este procedimiento.	
Jefe de Departamento de Control de la Producción de los Índices de Precios. Responsable del Área involucrada.	2.	Registra Solicitud de Acción Correctiva o Preventiva. **A.** Requisita la Solicitud de Acción Correctiva o Preventiva (FO-141) indicando: • Nombre de la persona que la elabora. • Área de la DGAIP o ciudad, donde se genera el problema. • Número de Referencia asignado consecutivamente a cada acción, el cual tiene la siguiente estructura: AC(AP) – XX –Y – AA ↓ ↓ ↓ ↓ A B C D A) Acción correctiva o preventiva. B) Número consecutivo que reinicia con cada período de auditoría. C) 1 o 2 dependiendo del periodo de auditoría. D) Año. • La fecha de elaboración. • Tipo de acción que se documenta. • Fuente de detección del problema. La Solicitud de Acción Correctiva o Preventiva, puede ser resultado de una no conformidad detectada durante una auditoría interna o externa, en la revisión del SGC por parte de la Dirección, quejas del cliente o directamente del Producto No Conforme y será elaborada por el responsable del área o ciudad en que se haya detectado el incumplimiento. Descripción del problema.	Programa de Trabajo (FO-170). Listado de Variaciones Quincenales (FO-012). Listado Concentrado de Conceptos Específicos del Área Metropolitana de la Cd. de México (FO-083).

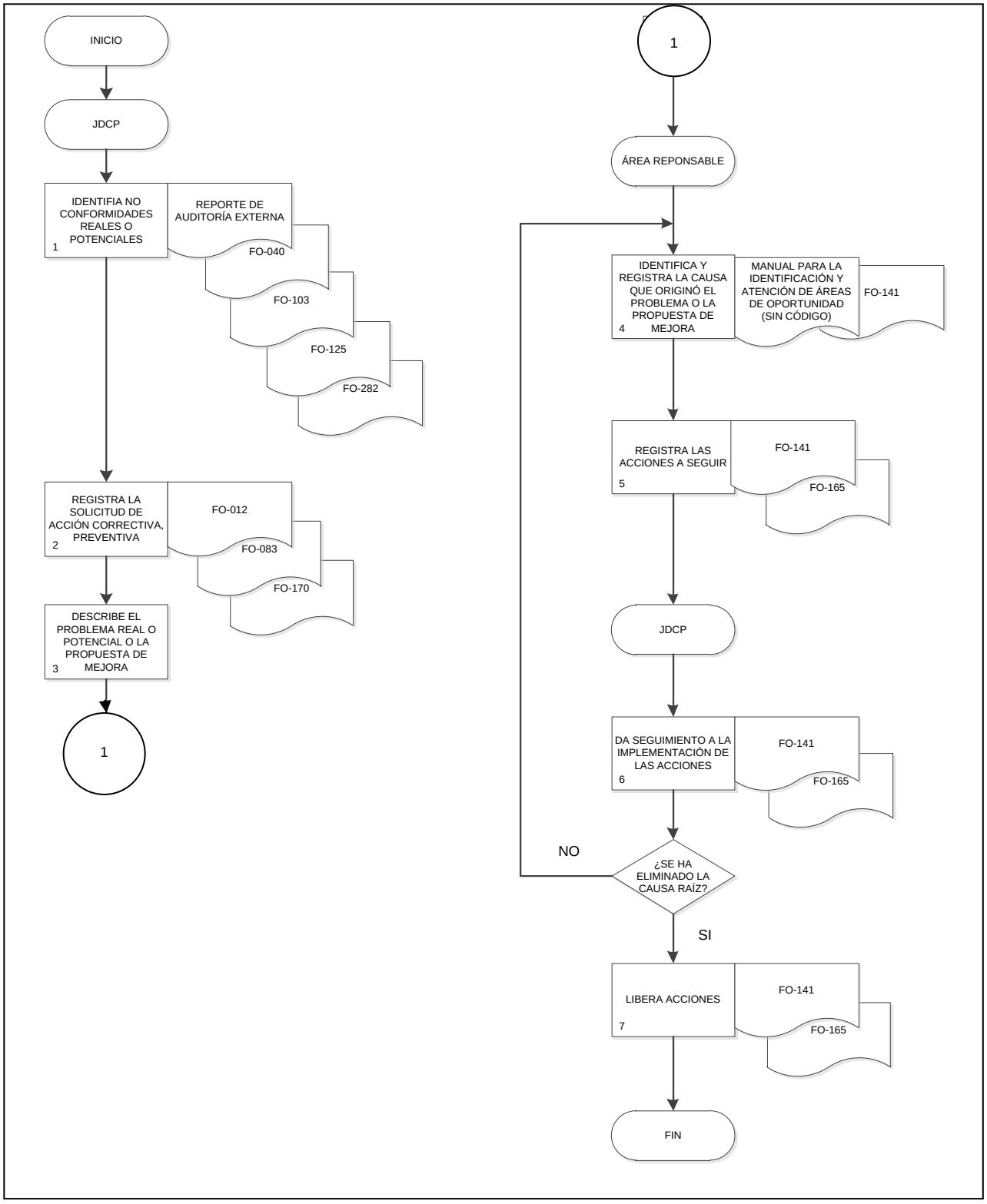
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Responsable del Área involucrada. Jefatura de Departamento de Proyectos de Mejora		En el caso de Acciones de Mejora, utiliza la Solicitud de Acciones de Mejora (FO-165), y registra: • Nombre de la persona que propone la acción de mejora. • Número de referencia de la acción de mejora. AM – XX –Y – AA ↓ ↓ ↓ ↓ A B C D A) Acción de Mejora. B) Número consecutivo que reinicia con cada revisión por la Dirección. C) 1 ó 2 dependiendo del periodo de auditoría. D) Año.	Solicitud de Acción de Mejora (FO-165).
Responsable del Área Involucrada. Jefe del Departamento de Control de la Producción de los Índices de Precios.	3.	Describe el problema real o potencial o la propuesta de mejora. **A.** Cuando se refiere a una **Acción Correctiva** se señala: • Una descripción detallada del problema detectado y las repercusiones que tendría sobre el SGC. • Dónde, cuándo y cómo se presentó el problema, estableciendo todas las referencias necesarias (evidencia, documentos, etc.). **B.** Siendo una **Acción Preventiva**: • Descripción del problema potencial, indicando qué efectos se pueden presentar en un futuro inmediato, es decir, los efectos no se han percibido actualmente pero pueden afectar negativamente los procesos del SGC.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Responsable del Área Involucrada. Jefe del Departamento de Control de la Producción de los Índices de Precios.		• El problema se debe describir con todo detalle, indicando, según correspondan sus efectos, es decir: quién, dónde, cuándo y cómo se puede presentar, estableciendo todas las referencias necesarias (evidencia, documentos, etc.). Asimismo, determinar las causas que pueden provocar las no conformidades potenciales. • Las acciones preventivas pueden generarse del desempeño de los Procesos del SGC.	
Responsable del Área Involucrada. Jefe de Departamento de Proyectos de Mejora.		**C.** Siendo una **Acción de Mejora**. • Describir la acción de mejora, indicando qué efectos se pueden presentar en un futuro inmediato y cómo contribuye al SGC. • Las acciones de mejora son resultado de propuestas surgidas en revisiones por la Dirección, del Comité de Calidad, auditorías internas y externas y de cualquier persona que participe en los procesos del SGC.	
Responsable del Área Involucrada.	4.	Identifica y registra en la solicitud de Acción Correctiva o preventiva (FO-141) la causa raíz que originó el problema. Este análisis deberá realizarse por los responsables del área donde se detecta la No Conformidad real o potencial. Para este análisis, dependiendo de la magnitud de la No Conformidad, se puede hacer uso del Manual para la identificación y atención de áreas de oportunidad (Sin código), anexo a este procedimiento, el cual contiene herramientas de calidad que pueden apoyar a este propósito. De igual manera, la Subdirección de Documentación y Mejora Continua, podrá apoyar en la realización del análisis si el área involucrada lo considera necesario.	Solicitud de Acción Correctiva o Preventiva (FO-141). Manual para la identificación y atención de áreas de oportunidad (Sin código).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Responsable del Área Involucrada.	5.	Registra las Acciones a seguir. Registra en la Solicitud de Acción Correctiva o Preventiva (FO-141), o de Mejora (FO-165) las actividades necesarias para solucionar el problema real, potencial o la propuesta de mejora, estableciendo: • Cada una de las actividades a realizar que eliminen la causa del problema detectado o en su caso, aquéllas que permitan la mejora. • El responsable de ejecutar cada una de ellas. Fecha compromiso de implementación y fecha de culminación.	Solicitud de Acción Correctiva o Preventiva (FO-141). Solicitud de Acción de Mejora (FO-165).
Jefe del Departamento de Control de la Producción de los Índices de Precios.	6.	Da seguimiento a la implementación de las acciones. El responsable del área involucrada implementa la solución registrada en la Solicitud de Acción Correctiva y Preventiva (FO-141), o en la Solicitud de Acciones de Mejora (FO-165). Verifica que exista evidencia de la implementación. En el caso de que no exista evidencia que demuestre que la causa raíz de los problemas presentados y de problemas potenciales para la toma de una acción fueron investigadas y eliminadas; se tendrán que volver a analizar las posibles causas con base en el manual para la detección y atención de áreas de oportunidad (Sin código) o cualquier otra herramienta de calidad que el Área Responsable considere pertinente. ¿Se ha eliminado la causa raíz? No. Continúa en la Actividad No. 4. Si.	Solicitud de Acción Correctiva o Preventiva (FO-141). Solicitud de Acción de Mejora (FO-165).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Responsable del Área Involucrada. Jefe del Departamento de Control de la Producción de los Índices de Precios.	7.	Libera las acciones. Obtiene las firmas de los involucrados para el cierre de la Solicitud de Acción Correctiva o Preventiva (FO-141), Solicitud de Acción de Mejora (FO-165) y comunican al Representante de la Dirección para integrarla al informe de revisión al SGC, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Revisión del Sistema de Calidad (PR-01). El responsable del área involucrada, en conjunto con el Contralor de Documentos determina si las Acciones Correctivas o de Mejora implican la modificación de algún documento del SGC. En este caso, el Responsable del Área realiza los cambios correspondientes de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para el Control de los Documentos y Registros (PR-02) y la Instrucción de trabajo para la elaboración, actualización, contenido y formato de documentos (IT-01) con el apoyo de la Subdirección de Documentación y Mejora Continua. Fin del Procedimiento.	Solicitud de Acción Correctiva (FO-141). Solicitud de Acción de Mejora (FO-165).

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Establecer y controlar el proceso de producción de los estudios de precios del consumo familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra, mediante la aplicación de los lineamientos metodológicos establecidos por el mismo Programa.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno este procedimiento aplica a los Investigadores de Precios, Supervisores, Jefes de Departamento y Subdirección de Paridades de Poder de Compra, involucrados en la operación del Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra en México, así como en el análisis y validación de la información requerida por los estudios de precios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los Investigadores de Precios deberán apegarse a las fechas establecidas en los calendarios, para la captura y envío de la información.

3.b. Los Investigadores de Precios en caso de fallas en los sistemas de captura y cálculo, deberán seguir las actividades establecidas en el Plan de Contingencia y en el Manual de Continuidad Operativa.

3.c. La Subdirección de Paridades de Poder de Compra y Supervisores deberán seguir los Procedimientos de Control de Producto No Conforme para la revisión de la información enviada por los Investigadores de Precios.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Preparación del estudio	
Subdirección de Paridades de Poder de Compra.	1.	Recibe listado de especificaciones de productos comparables y los Lineamientos Generales para el levantamiento de información correspondiente a cada estudio de precios: Alimentos, Bebidas y Tabaco; Apariencia Personal; Casa y Jardín; Transporte, Restaurantes y Hoteles; Servicios; y Muebles y Salud.	Listado de especificaciones de productos comparables de cada estudio. Lineamientos generales para el levantamiento de información de cada estudio.
	2.	Traduce al español los Lineamientos Generales para el levantamiento de información de cada estudio (IT-55).	IT-55.
Jefatura de Departamento de Operaciones de Campo de Paridades de Poder de Compra.	3.	Traduce al español los Listados de Especificaciones de productos comparables de cada estudio (FO-336).	FO-336.
Subdirección de Paridades de Poder de Compra	4.	Reúne a los Jefes de Departamento para la planificación del estudio de precios y la elaboración del Plan de Gestión de Calidad de PPC (PC-06)	PC-06.
Jefatura de Departamento de Operaciones de Campo de Paridades de Poder de Compra y Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.	5.	Elabora la documentación para la investigación de mercado, consistente en: • Cartas de presentación (FO-320). • Registro para la investigación de productos de cada estudio de precios (FO-321) con base en los Listados de especificaciones de productos comparables de cada estudio (FO-336). • Catálogo de productos de cada estudio de precios (FO-323). • Registro de empate de especificaciones entre Rondas (FO-339) de cada estudio de precios de acuerdo a lo establecido en las Instrucciones de Trabajo de los supervisores (IT-57). • Carga de trabajo para la investigación de mercado de cada estudio de precios (FO-324). Catálogo de marcas de cada estudio de precios (FO-337).	FO-320. FO-321. FO-323. FO-324. FO-337. FO-336. FO-339. IT-57.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Operaciones de Campo de Paridades de Poder de Compra.	6.	Reúne a supervisores y a los investigadores de precios para la lectura de lineamientos y especificaciones, así como para la asignación de la carga de trabajo para la investigación de productos de cada estudio de precios. Lineamientos generales para el levantamiento de información de cada estudio traducido al español (IT-55). Registro para la investigación de productos de cada estudio de precios (FO-321). Carga de trabajo para la investigación de productos de cada estudio de precios (FO-326). Fin de Procedimiento.	IT-55. FO-321. FO-326.
		Investigación de mercado	
Jefatura de Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.	7.	Adecua el Sistema de Captura para la investigación de productos de cada uno de los estudios de precios, tomando como base el Catálogo de productos de cada estudio de precios (FO-323).	FO-323.
Investigador de Precios.	8.	Investiga los productos de cada estudio de precios, de acuerdo a lo establecido en las Instrucciones de Trabajo para el investigador de precios (IT-56), y reporta los resultados en el Registro para la investigación de productos de cada estudio de precios (FO-321), de acuerdo a la Carga de trabajo para la investigación de productos (FO-326).	FO-321. FO-326. IT-56.
	9.	Captura de posibles productos específicos a cotizar de cada estudio de precios en la Base de datos de productos específicos a cotizar de cada estudio de precios y se guarda de acuerdo a la Bitácora de respaldos (FO-335).	FO-335.
Jefatura de Departamento de Operaciones de Campo de Paridades de Poder de Compra.	10.	Controla la investigación de productos de cada estudio de precios con base en el Plan de Gestión de Calidad de cada estudio de precios (PC-06) y el Cuadro de control de la investigación de productos de cada estudio de precios (FO-333).	PC-06. FO-333.
Departamento de Operaciones de Campo de Paridades de Poder de Compra.	11.	Reúne a los supervisores e investigadores de precios para la determinación de la muestra de productos específicos a cotizar de cada estudio de precios utilizando el Registro para la investigación de productos de cada estudio de precios (FO-321). La muestra se integra en el sistema de Productos específicos a cotizar de cada estudio de precios al asignar el estatus “S” a los productos que cumplen con los requisitos del producto según lo establecido en las Instrucciones de Trabajo para los supervisores de precios (IT-57).	FO-321. IT-57.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Jefe de Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.	12.	Adecua el Sistema de Captura para la investigación de establecimientos de cada estudio de precios, apoyando se en el Registro para la investigación de establecimientos de cada estudio de precios (FO-322) elaborado con base en la Carga de trabajo para la investigación de mercado de cada estudio de precios (FO-324) y la Base de Datos de Productos Específicos a cotizar de cada estudio de precios (FO-335).	FO-322. FO-324. FO-335.
Investigador de Precios.	13.	Investiga los establecimientos a visitar de cada estudio de precios, de acuerdo a lo establecido en las Instrucciones de Trabajo para el Investigador de Precios (IT-56), y los reporta en el Registro para la investigación de establecimientos de cada estudio de precios (FO-322).	FO-322. IT-56.
Supervisor	14.	Valida y captura, de acuerdo a lo establecido en las Instrucciones de Trabajo para el supervisor de precios (IT-57), las hojas de localización de establecimientos de cada estudio de precios en la Base de datos de establecimientos a visitar de cada estudio de precios y se guarda de acuerdo a la Bitácora de respaldos (FO-335).	FO-335. IT-57.
Investigador de Precios.	15.	Captura de productos específicos a cotizar por establecimiento, en la base de datos de Productos específicos a cotizar de cada estudio de precios (FO-335).	FO-335.
Departamento de Operaciones de Campo de Paridades de Poder de Compra.	16.	Controla la investigación de establecimientos de cada estudio de precios con base en el Plan de Gestión de Calidad de cada estudio de precios (PC-06) y el Cuadro de Control para la investigación de establecimientos de cada estudio de precios (FO-338). Fin de Procedimiento.	PC-06. FO-338.
		Levantamiento de información	
Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.	17.	Adecua el Sistema de Captura para el ingreso de cotizaciones de cada estudio de precios con base en la información del Catálogo de productos de cada estudio de precios (FO-323). Elabora el Registro de cotizaciones (FO-325).	FO-323 FO-325
Investigador de Precios.	18.	Recaba las cotizaciones de cada estudio de precios en el Registro de cotizaciones (FO-325) de acuerdo a lo establecido en las Instrucciones de Trabajo para el investigador de precios (IT-56),	FO-325. IT-56.
	19.	Captura las cotizaciones de cada estudio de precios en la Base de datos de cotizaciones de cada estudio de precios y se guarda de acuerdo a la Bitácora de respaldos (FO-335).	FO-335.

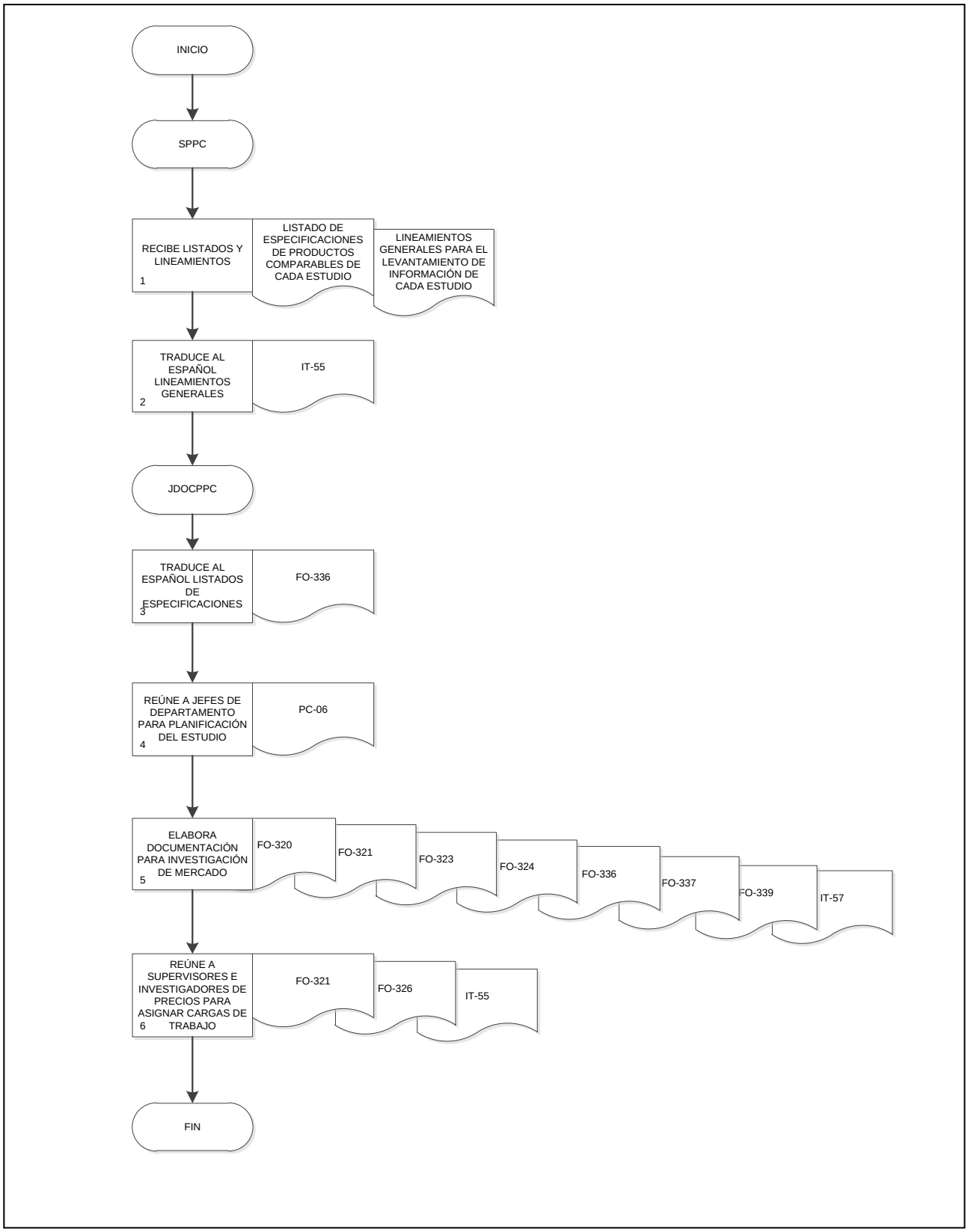
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Operaciones de Campo de Paridades de Poder de Compra.	20.	Controla la recolección de cotizaciones de cada estudio de precios con base en el Plan de Gestión de Calidad de cada estudio de precios (PC-06) y los Cuadros de control para la recolección de cotizaciones de cada estudio de precios (FO-327).	PC-06. FO-327.
Supervisor.	21.	Busca en las bases de datos del INPC los productos específicos que son conformes con las especificaciones de los ítems comparables de cada estudio de precios para integrar el archivo con las Cotizaciones indirectas a incorporar (FO-328), de acuerdo a lo establecido en las Instrucciones de Trabajo del supervisor de precios (IT-57)	Bases de datos INPC. FO-328. IT-57.
	22.	Incorpora las cotizaciones indirectas de cada estudio de precios del archivo con las Cotizaciones indirectas a incorporar (FO-328) a la Base de datos de cotizaciones de cada estudio de precios y se guarda de acuerdo a la Bitácora de respaldos (FO-335).	FO-328. FO-335.
	23.	Valida y edita, de acuerdo a lo establecido en las Instrucciones de Trabajo del supervisor de precios (IT-57), las cotizaciones de cada estudio de precios en la Base de datos de cotizaciones de cada estudio de precios y se guarda de acuerdo a la Bitácora de respaldos (FO-335). Registra sus actividades y resultados en el sistema para generar el Registro de edición y validación de cotizaciones (FO-330).	FO-335. FO-330. IT-57.
Departamento de Operaciones de Campo de Paridades de Poder de Compra.	24.	Controla la edición y validación de cada estudio de precios con base en el Plan de Gestión de Calidad de cada estudio de precios (PC-06) y el Registro de edición y validación de cotizaciones (FO-330). Con base en este último genera el Registro de producto y precio no conforme (FO-340).	FO-330. FO-340. PC-06.
Subdirección de Paridades de Poder de Compra.	25.	Asegura que el Proceso de Edición y Validación se lleve a cabo bajo los criterios establecidos en Instrucción de Trabajo del Supervisor de Precio (IT-57) y con base en los lineamientos metodológicos establecidos en el Manual del Programa de Paridades de Poder de Compra y los Lineamientos Generales para el levantamiento de información de cada estudio de precios. Revisa y envía el Registro de Producto y Precio No Conforme (FO-340) de cada estudio de precios a la Subdirección de Gestión de la Calidad y Evaluación.	IT-57. FO-340. Manual del Programa de Paridades de Poder de Compra. Lineamientos Generales para el levantamiento de información de cada estudio de precios.
Departamento de Operaciones de Campo de Paridades de Poder de Compra.	26.	Integra cada estudio de precios en la Base de Datos de Cotizaciones de cada estudio de precios y se guarda de acuerdo a la Bitácora de respaldos (FO-335) y elabora cada Estudio de Precios en su primera versión (FO-329).	FO-329. FO-335.

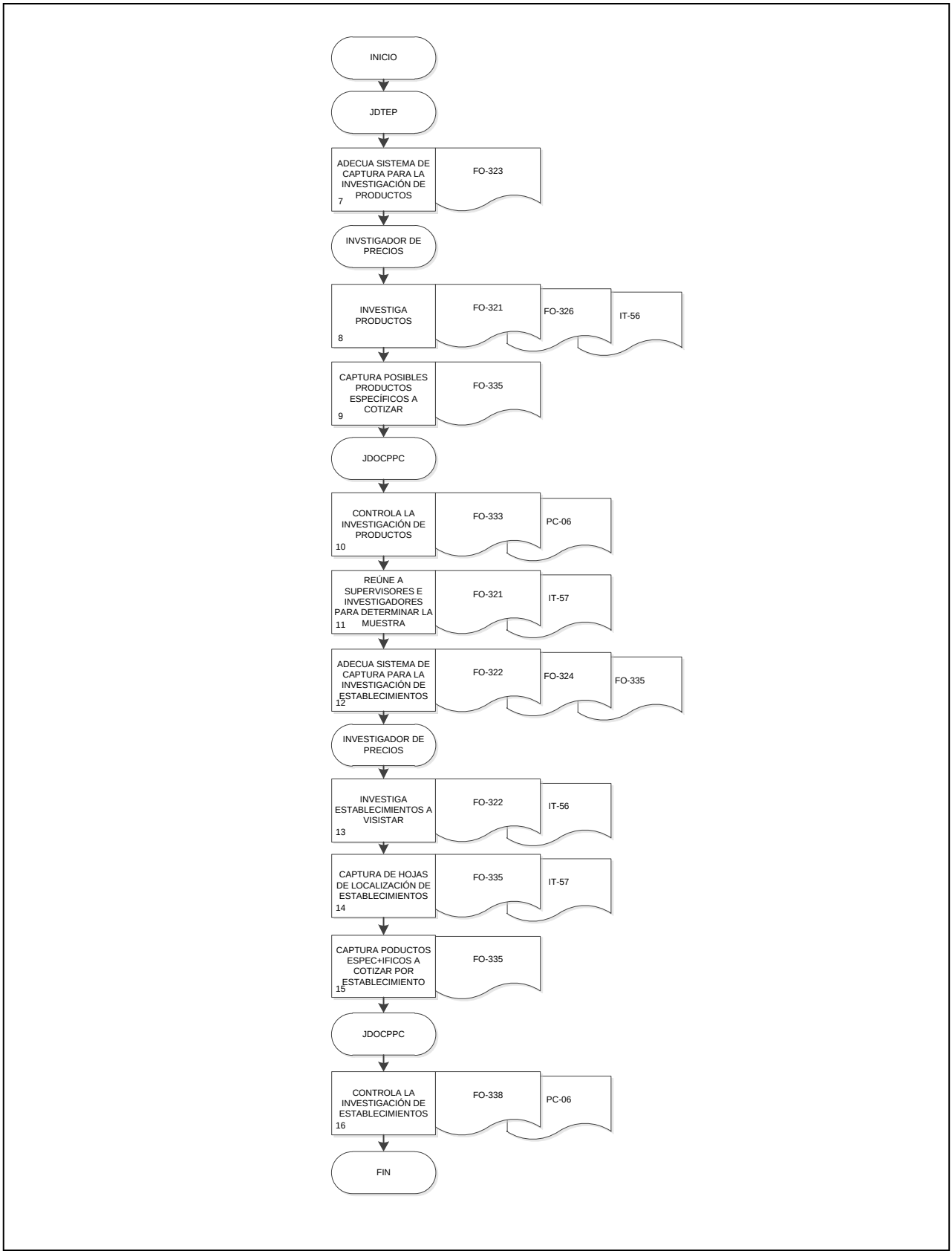
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Jefatura de Departamento de Operaciones de Campo de Paridades de Poder de Compra.	27.	Envía a la DGAIP cada estudio de precios en su primera versión (FO-329) para autorización de envío a la OCDE.	FO-329.
DGAIP.	28.	Autoriza el envío a la OCDE de cada Estudio de precios en su primera versión (FO-329).	FO-329.
Subdirección de Paridades de Poder de Compra.	29.	Envía cada Estudio de Precios en su primera versión (FO-329) a la OCDE.	FO-329.
	30.	Elabora la Evaluación del levantamiento de información de cada estudio de precios (FO-341).	FO-341.
	31.	Revisa y envía la Evaluación del levantamiento de información de cada estudio de precios (FO-341) a la DGAIP. Reúne a la Subdirección para comunicar los resultados y recibir retroalimentación.	FO-341.
		Validación	
Subdirección de Paridades de Poder de Compra.	32.	Recibe de forma iterativa las Tablas de Quaranta para la revisión de los precios promedio de cada estudio de precios.	Tablas de Quaranta para cada estudio de precios en diferentes versiones.
Supervisor.	33.	Valida los precios promedio de cada estudio de precios de forma iterativa, según lo expuesto en las Instrucciones de Trabajo para los supervisores de precios (IT-57) y las Instrucciones de Trabajo para los investigadores de precios (IT-56) y con base en el Registro de edición y validación de cotizaciones (FO-330), el Registro de verificación de cotizaciones (FO-334) y el Registro de validación de precios promedio por Tablas de Quaranta (FO-332) para cada estudio de precios en diferentes versiones, con lo que corrige la Base de datos de cotizaciones de cada estudio de precios y se guarda de acuerdo a la Bitácora de respaldos (FO-335).	FO-335. FO-334. FO-330. FO-332. IT-57. IT-56.
Jefatura de Departamento de Operaciones de Campo de Paridades de Poder de Compra.		¿La validación confirma los precios promedio de cada estudio de precios? No. Continúa en la actividad No. 33. Si.	

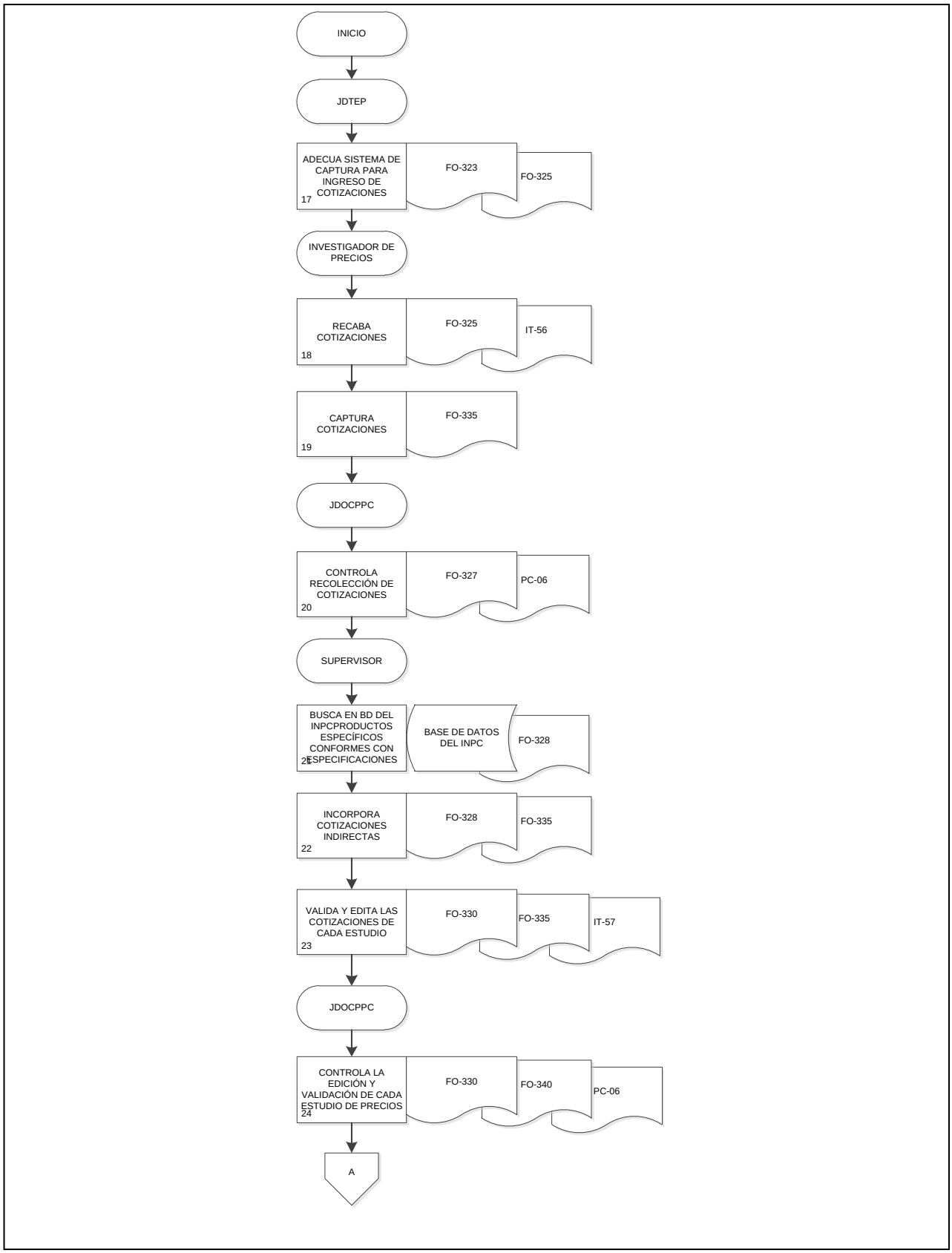
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Jefatura de Departamento de Operaciones de Campo de Paridades de Poder de Compra.	34.	Controla la validación entre países de cada estudio de precios con base en el Plan de Gestión de Calidad de cada estudio de precios (PC-06) y el Registro de validación de precios promedio por Tablas de Quaranta (FO-332). Genera el Registro de producto y precio no conforme (FO-340) con base en el Registro de edición y validación de cotizaciones (FO-330).	PC-06. FO-332. FO-330. FO-340.
Subdirección de Paridades de Poder de Compra.	35.	Confirma el estatus de cada producto validado. Reúne al Departamento de Operaciones de campo de Paridades de Poder de Compra para la confirmación del estatus de cada producto validado en el Registro de validación de precios promedio por Tablas de Quaranta (FO-332). Revisa y envía el Registro de producto y precio no conforme (FO-340) de cada estudio de precios a la Subdirección de Gestión de la Calidad y Evaluación.	FO-332. FO-340.
Jefe de Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.	36.	Integra el Reporte de revisión de precios promedio en diferentes versiones de cada estudio de precios (FO-331) y actualiza los Estudios de precios en diferentes versiones de cada estudio de precios (FO-329).	FO-331. FO-329.
Subdirección de Paridades de Poder de Compra.	37.	Envía de forma iterativa a la OCDE el Reporte de revisión de precios promedio en diferentes versiones de cada estudio de precios (FO-331).	FO-331.
	38.	Recibe los Resultados preliminares de cada estudio de precios	Resultados Preliminares de cada estudio de precios.
	39.	Valida los Resultados preliminares de cada estudio de precios. En caso de encontrar probables productos o precios no conformes en algún estudio de precios, se procede con la actividad 33 y se elabora reporte de revisión de precios promedio. En caso contrario espera los resultados definitivos. ¿Existen probables Productos o Precios No Conformes? No. Continúa en la actividad No. 46. Si.	Resultados Preliminares de cada estudio de precios.
Jefatura de Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.	40.	Valida los precios promedio.	

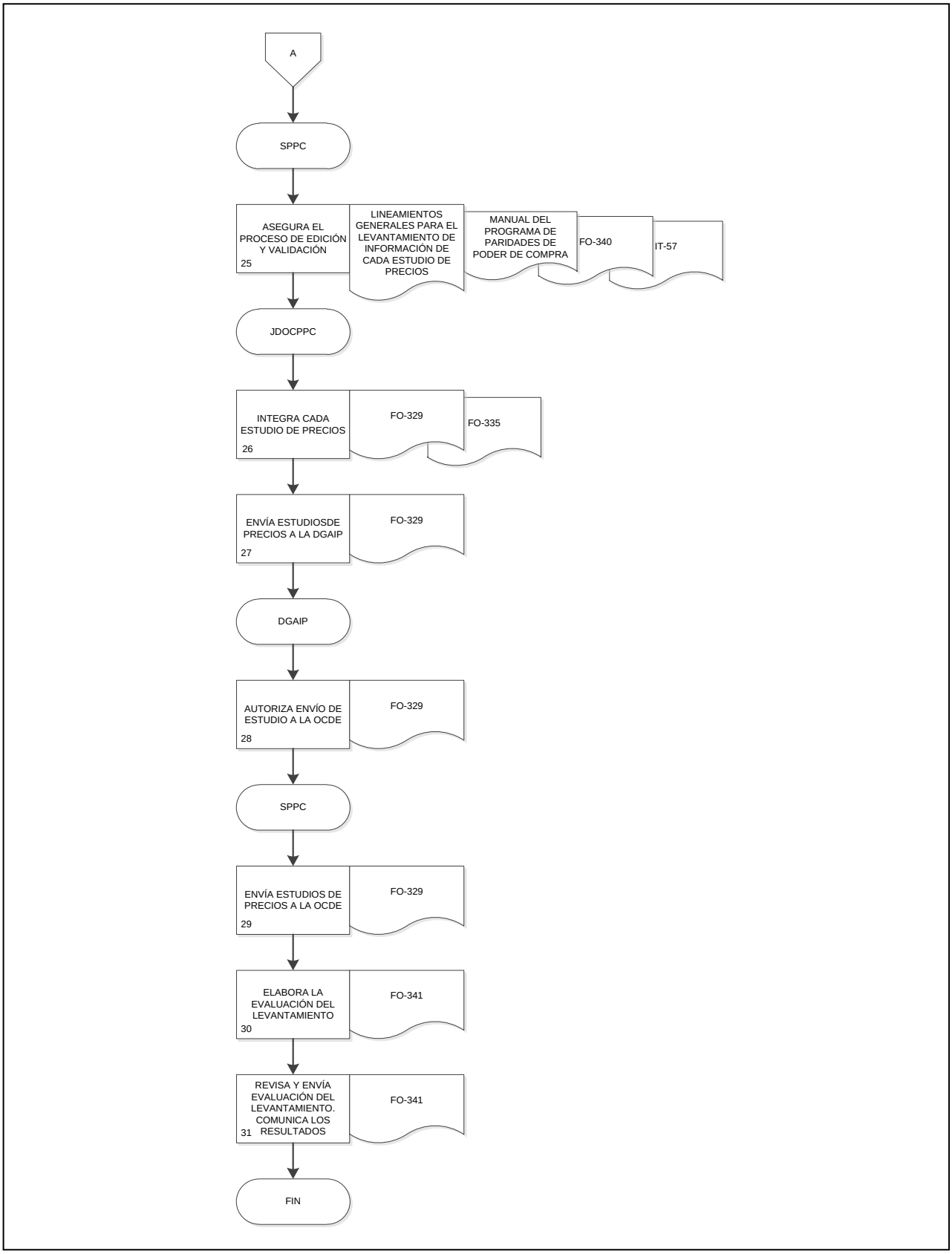
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Paridades de Poder de Compra.	41.	Integra el Reporte de revisión de precios promedio sobre resultados preliminares de cada estudio de precios (FO-331).	FO-331.
	42.	Envía a la DGAIP el Reporte de revisión de precios promedio sobre resultados preliminares de cada estudio de precios (FO-331) para autorización de envío.	FO-331.
DGAIP.	43.	Autoriza el envío del Reporte de revisión de precios promedio sobre resultados preliminares de cada estudio de precios (FO-331).	FO-331.
Subdirección de Paridades de Poder de Compra.	44.	Envía a la OCDE el Reporte de revisión de precios promedio sobre resultados preliminares de cada estudio de precios (FO-331)	FO-331.
Jefatura de Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.	45.	Actualiza cada Estudio de precios a su versión final (FO-329).	FO-329.
Subdirección de Paridades de Poder de Compra.	46.	Recibe de los resultados definitivos en categorías analíticas, los cuales comprenden lo siguiente para cada país: • Población. • Tipo de cambio. • Paridades de poder de compra. • PIB. Y sus componentes real y nominal, total y per cápita, índices de volumen per cápita y niveles de precio comparativo. Fin del Procedimiento.	Archivo con los resultados definitivos en categorías analíticas.

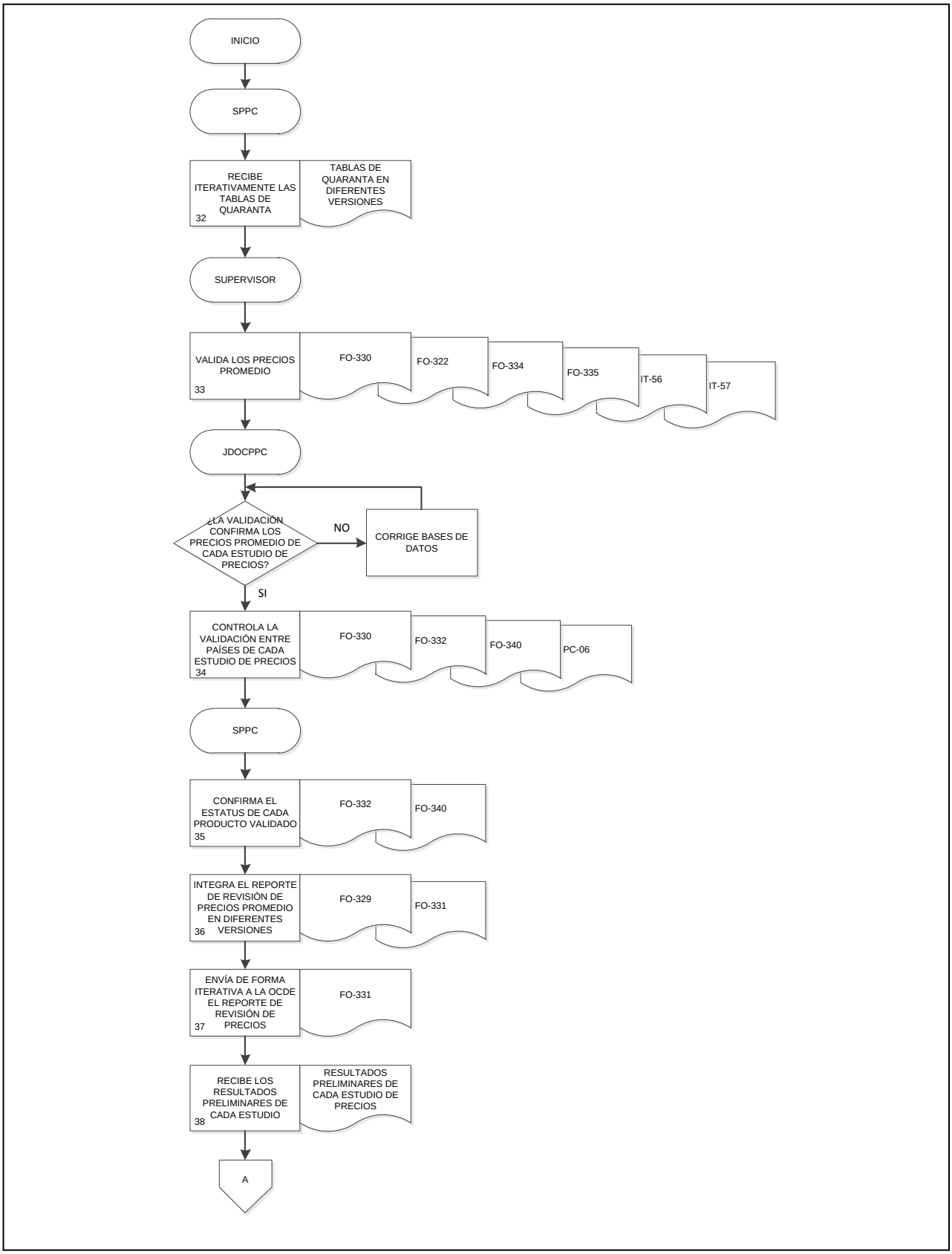
5. Diagrama de Flujo.-

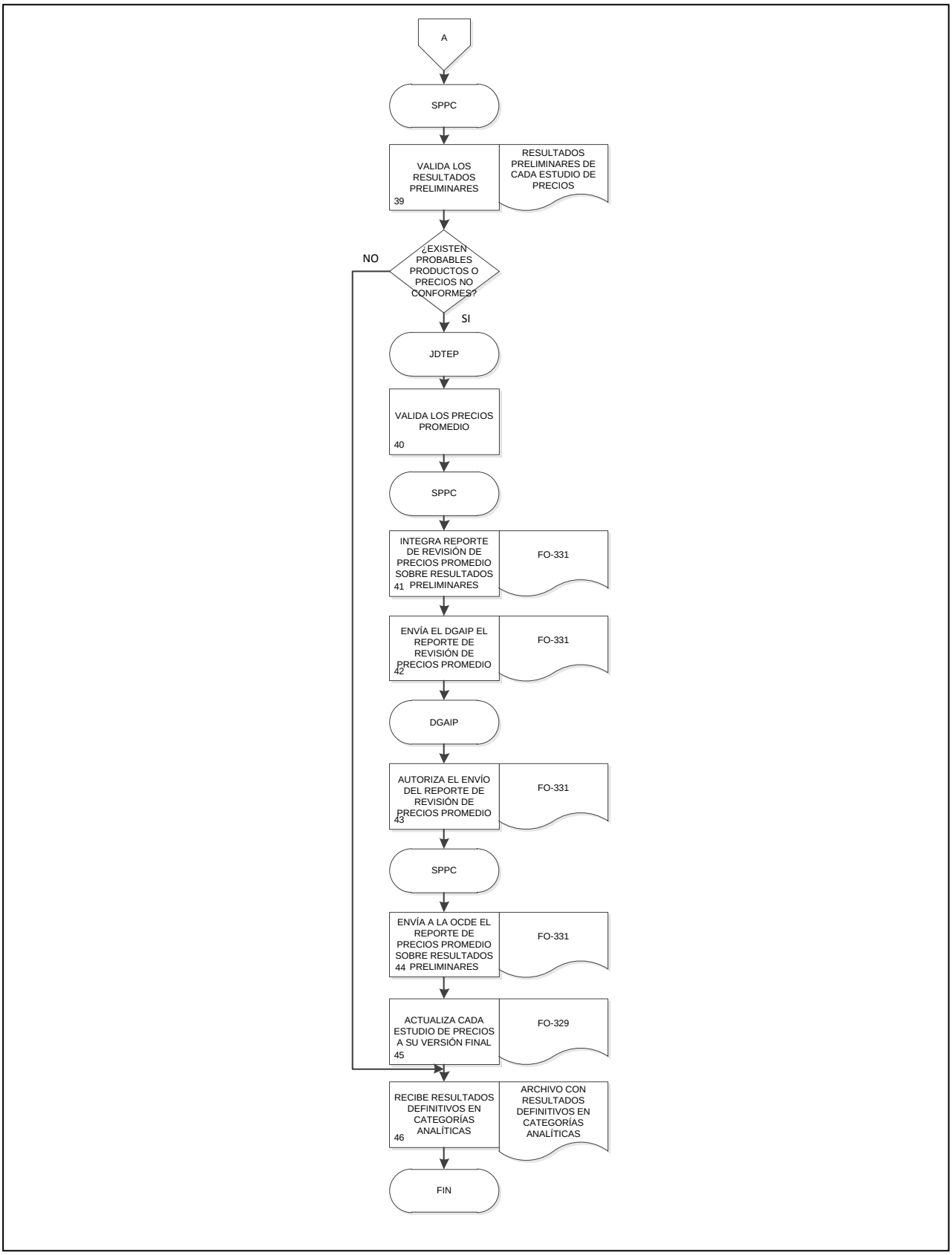



INICIO
JDTEP
ADECUA SISTEMA DE CAPTURA PARA LA INVESTIGACIÓN DE PRODUCTOS
7
FO-323
INVSTIGADOR DE PRECIOS
INVESTIGA PRODUCTOS
8
FO-321
FO-326
IT-56
CAPTURA POSIBLES PRODUCTOS ESPECÍFICOS A COTIZAR
9
FO-335
JDOCPPC
CONTROLA LA INVESTIGACIÓN DE PRODUCTOS
10
FO-333
PC-06
REÚNE A SUPERVISORES E INVESTIGADORES PARA DETERMINAR LA MUESTRA
11
FO-321
IT-57
ADECUA SISTEMA DE CAPTURA PARA LA INVESTIGACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS
12
FO-322
FO-324
FO-335
INVESTIGADOR DE PRECIOS
INVESTIGA ESTABLECIMIENTOS A VISISTAR
13
FO-322
IT-56
CAPTURA DE HOJAS DE LOCALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS
14
FO-335
IT-57
CAPTURA PODUCTOS ESPEC+IFICOS A COTIZAR POR ESTABLECIMIENTO
15
FO-335
JDOCPPC
CONTROLA LA INVESTIGACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS
16
FO-338
PC-06
FIN


INICIO
JDTEP
ADECUA SISTEMA DE CAPTURA PARA INGRESO DE COTIZACIONES
17
FO-323
FO-325
INVESTIGADOR DE PRECIOS
RECABA COTIZACIONES
18
FO-325
IT-56
CAPTURA COTIZACIONES
19
FO-335
JDOCPPC
CONTROLA RECOLECCIÓN DE COTIZACIONES
20
FO-327
PC-06
SUPERVISOR
BUSCA EN BD DEL INPCPRODUCTOS ESPECÍFICOS CONFORMES CON ESPECIFICACIONES
21
BASE DE DATOS DEL INPC
FO-328
INCORPORA COTIZACIONES INDIRECTAS
22
FO-328
FO-335
VALIDA Y EDITA LAS COTIZACIONES DE CADA ESTUDIO
23
FO-330
FO-335
IT-57
JDOCPPC
CONTROLA LA EDICIÓN Y VALIDACIÓN DE CADA ESTUDIO DE PRECIOS
24
FO-330
FO-340
PC-06
A


A
SPPC
ASEGURA EL PROCESO DE EDICIÓN Y VALIDACIÓN
25
LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CADA ESTUDIO DE PRECIOS
MANUAL DEL PROGRAMA DE PARIDADES DE PODER DE COMPRA
FO-340
IT-57
JDOCPPC
INTEGRA CADA ESTUDIO DE PRECIOS
26
FO-329
FO-335
ENVÍA ESTUDIOSDE PRECIOS A LA DGAIP
27
FO-329
DGAIP
AUTORIZA ENVÍO DE ESTUDIO A LA OCDE
28
FO-329
SPPC
ENVÍA ESTUDIOS DE PRECIOS A LA OCDE
29
FO-329
ELABORA LA EVALUACIÓN DEL LEVANTAMIENTO
30
FO-341
REVISA Y ENVÍA EVALUACIÓN DEL LEVANTAMIENTO. COMUNICA LOS RESULTADOS
31
FO-341
FIN


INICIO
SPPC
RECIBE ITERATIVAMENTE LAS TABLAS DE QUARANTA
32
TABLAS DE QUARANTA EN DIFERENTES VERSIONES
SUPERVISOR
VALIDA LOS PRECIOS PROMEDIO
33
FO-330
FO-322
FO-334
FO-335
IT-56
IT-57
JDOCPPC
¿LA VALIDACIÓN CONFIRMA LOS PRECIOS PROMEDIO DE CADA ESTUDIO DE PRECIOS?
NO
CORRIGE BASES DE DATOS
SI
CONTROLA LA VALIDACIÓN ENTRE PAÍSES DE CADA ESTUDIO DE PRECIOS
34
FO-330
FO-332
FO-340
PC-06
SPPC
CONFIRMA EL ESTATUS DE CADA PRODUCTO VALIDADO
35
FO-332
FO-340
INTEGRA EL REPORTE DE REVISIÓN DE PRECIOS PROMEDIO EN DIFERENTES VERSIONES
36
FO-329
FO-331
ENVÍA DE FORMA ITERATIVA A LA OCDE EL REPORTE DE REVISIÓN DE PRECIOS
37
FO-331
RECIBE LOS RESULTADOS PRELIMINARES DE CADA ESTUDIO
38
RESULTADOS PRELIMINARES DE CADA ESTUDIO DE PRECIOS
A


A
SPPC
VALIDA LOS RESULTADOS PRELIMINARES
39
RESULTADOS PRELIMINARES DE CADA ESTUDIO DE PRECIOS
¿EXISTEN PROBABLES PRODUCTOS O PRECIOS NO CONFORMES?
NO
SI
JDTEP
VALIDA LOS PRECIOS PROMEDIO
40
SPPC
INTEGRA REPORTE DE REVISIÓN DE PRECIOS PROMEDIO SOBRE RESULTADOS PRELIMINARES
41
FO-331
ENVÍA EL DGAIP EL REPORTE DE REVISIÓN DE PRECIOS PROMEDIO
42
FO-331
DGAIP
AUTORIZA EL ENVÍO DEL REPORTE DE REVISIÓN DE PRECIOS PROMEDIO
43
FO-331
SPPC
ENVÍA A LA OCDE EL REPORTE DE PRECIOS PROMEDIO SOBRE RESULTADOS PRELIMINARES
44
FO-331
ACTUALIZA CADA ESTUDIO DE PRECIOS A SU VERSIÓN FINAL
45
FO-329
RECIBE RESULTADOS DEFINITIVOS EN CATEGORÍAS ANALÍTICAS
46
ARCHIVO CON RESULTADOS DEFINITIVOS EN CATEGORÍAS ANALÍTICAS
FIN

1. Objetivo.-

Establecer un método de trabajo para identificar y controlar el producto no conforme en el Proceso de Paridades de Poder de Compra y reducir los errores no muestrales, con la finalidad de aumentar su confiabilidad.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno este procedimiento aplica a todo el personal de la Subdirección de Paridades de Poder de Compra que participa en la identificación y control del producto no conforme durante las etapas del Proceso de Cálculo, incluyendo la información proporcionada por los Investigadores de Precios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Jefaturas de Departamento de la Subdirección de Paridades de Poder de Compra deberán analizar y validar la información de precios, utilizar y aplicar este procedimiento para llevar a cabo el control de la información.

3.b. Los Jefes de Departamento de la Subdirección de Paridades de Poder de Compra deberán validar la información del probable Producto No Conforme con el Investigador de Precios correspondiente.

3.c. Si se detectan inconsistencias, deberá reiniciar la verificación y confirmación de la información en la etapa que corresponda.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Previo a la edición de cotizaciones de cada estudio de precios (validación intrapaís)	
Supervisor.	1.	Detecta en el Sistema de Cotizaciones de Paridades de Poder de Compra probables Productos o Precios No Conformes en la base de datos para cada producto cotizado de cada estudio de precios.	
Supervisor.	2.	Determina si es error de producto, indaga sobre cada probable Producto No Conforme, para determinar si existe error de producto mediante la confronta en el Sistema de cotizaciones de Paridades de Poder de Compra, o bien, en el Listado de especificaciones de productos comparables, de los parámetros y unidades de los productos observados versus los parámetros y unidades de los productos a cotizar. ¿Es Producto No Conforme? Si. Continúa en la actividad No. 4. No.	Listado de especificaciones de productos comparables.
Supervisor.	3.	Descarta del Sistema de Cotizaciones de Paridades de Poder de Compra, junto con sus respectivas cotizaciones, en caso de existir un Producto No Conforme.	
Supervisor.	4.	Confirma el producto junto con sus respectivas cotizaciones.	
Supervisor.	5.	Indaga sobre cada probable precio no conforme, para determinar si existe error de precio mediante la revisión del registro y la captura de cotizaciones a través de la confronta en el Registro de cotizaciones (FO-325) versus el sistema de cotizaciones de Paridades de Poder de Compra. En caso de probable error de conversión se consulta el Listado de especificaciones de productos comparables. ¿Es error de toma o registro? No. Continúa en la actividad No. 5. Si.	FO-325 Listado de especificaciones de productos comparables.

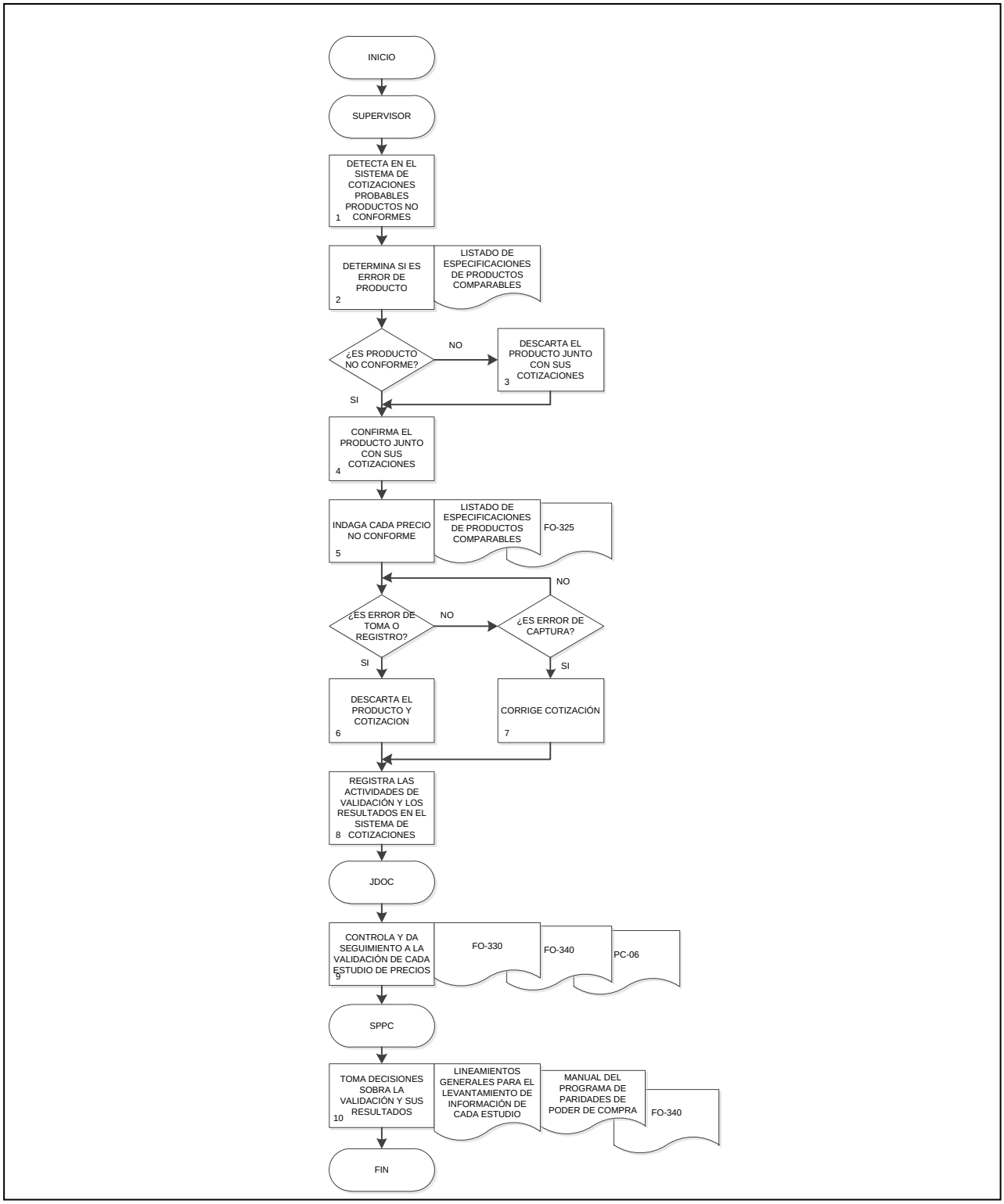
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Supervisor.	6.	Descarta el producto y cotización del Sistema de Cotizaciones de Paridades de Poder de Compra si es un error de toma o registro, o bien se corrige si se trata de error de captura o conversión. ¿Es error de captura? No. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
	7.	Corrige cotización.	
	8.	Registra las actividades de validación y los resultados en el Sistema de Cotizaciones.	
Jefatura de Departamento de Operaciones de Campo.	9.	Controla y da seguimiento a la validación de cada estudio de precios con base en el Plan de Gestión de Calidad de cada estudio de precios (PC-06) y la generación del Registro de edición y validación de cotizaciones (FO-330). Asegura que la validación se ajuste a lo establecido en los Lineamientos Generales para el levantamiento de información. Genera el Registro de producto y precio no conforme (FO-340) con base en el Registro de edición y validación de cotizaciones (FO-330).	PC-06. FO-330. FO-340.
Subdirección de Paridades de Poder de Compra.	10.	Toma decisiones sobre el procedimiento de la validación y sus resultados en casos especiales con base en los lineamientos metodológicos establecidos en el Manual del Programa de Paridades de Poder de Compra y los Lineamientos Generales para el levantamiento de información de cada estudio de precios. Revisa y envía el Registro de producto y precio no conforme (FO-340) a la Subdirección de Gestión de la Calidad y Evaluación. Fin del Procedimiento.	FO-340. Manual del Programa de Paridades de Poder de Compra. Lineamientos Generales para el levantamiento de información de cada estudio de precios.
		En cada validación iterativa de cada estudio de precios	
Subdirección de Paridades de Poder de Compra.	11.	Recibe Tablas de Quaranta de forma iterativa para la revisión de los precios promedio de cada estudio de precios.	Tablas de Quaranta para cada estudio de precios en diferentes versiones.
Supervisor	12.	Filtra los probables precios promedio o productos no conformes a revisar detectados como outliers en las tablas de Quaranta. Son los productos marcados en azul o rojo para México en la tabla de Quaranta que una vez filtrados forman el Registro de validación de precios promedio por Tablas de Quaranta (FO-332) de cada estudio de precios.	Tablas de Quaranta para cada estudio de precios en diferentes versiones. FO-332.

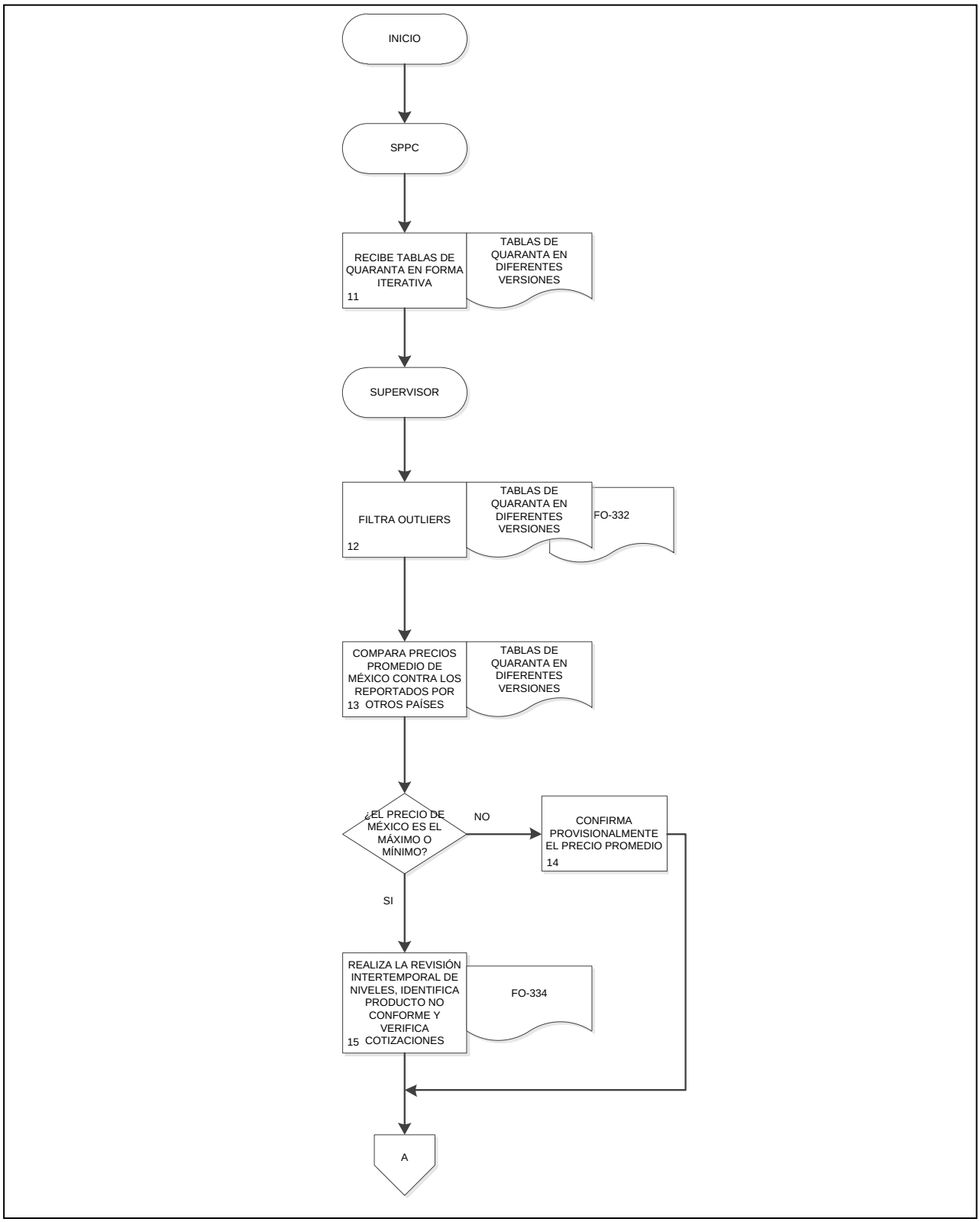
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Supervisor	13.	Compara precios promedio de cada probable precio promedio o producto no conforme en moneda común reportados por México versus los que reportan otros países en las Tablas de Quaranta e identifica la posible procedencia del problema del precio promedio fuera de rango de aceptación: ¿es el precio promedio reportado por México el máximo o el mínimo de todos los precios promedio internacionales, o es algún precio promedio reportado por otro país o países? ¿El precio de México es el máximo o mínimo? No.	Tablas de Quaranta para cada estudio de precios en diferentes versiones.
	14.	Confirma provisionalmente el precio promedio. Continúa en la actividad No. 16. Si.	
Supervisor.	15.	Realiza la revisión intertemporal si el problema de la salida del rango de aceptación procede de otro(s) país(es) se confirma provisionalmente el precio promedio en espera de que dicho país(es) corrija(n) el precio promedio. Si el problema de la salida de rango de aceptación procede del precio promedio reportado por México realiza en el Sistema de Cotizaciones de Paridades de Poder de Compra, la revisión inter-temporal de niveles con base en los precios promedio reportados la Ronda anterior e identifica probables precios o productos no conformes que son sujetos de revisión y los marca en el Sistema para la generación del Registro de verificación de cotizaciones (FO-334), mismo que utilizan los investigadores de precios para verificar en campo probable Precio y Producto observado No Conforme de acuerdo con lo establecido en las Instrucciones de Trabajo para los Investigadores de Precios (IT-56) y registrar los resultados. ¿Es producto No Conforme? Si. Si resultó Producto No Conforme y no se encuentra en el mercado el Producto Conforme a lo definido, la Cotización se descarta.	FO-334.
	16.	Descarta la cotización. Fin de Procedimiento.	

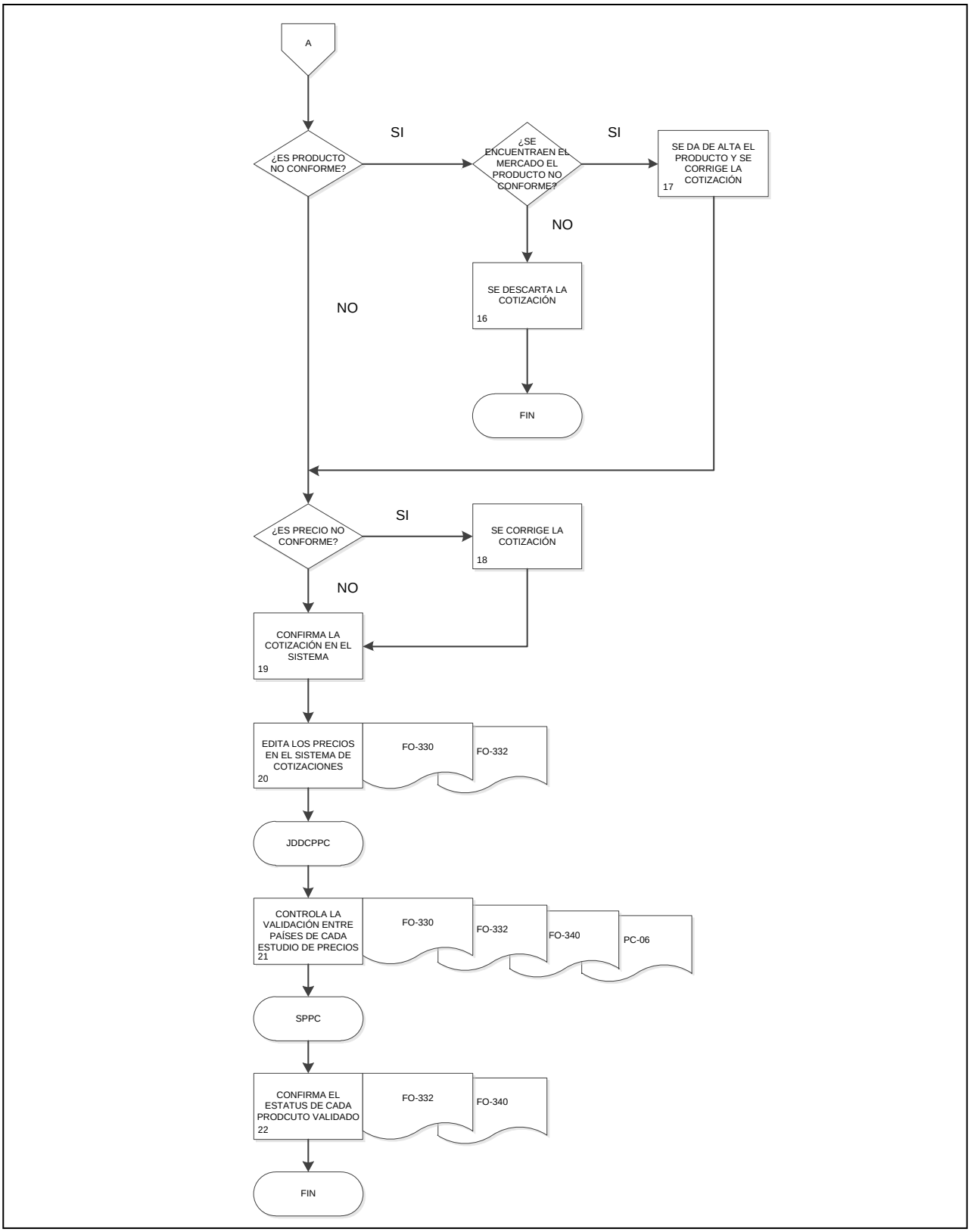
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Supervisor.		¿Se encuentra en el mercado el Producto No Conforme? Si. Si resultó Producto No Conforme y se encuentra en el mercado el Producto Conforme a lo definido se toma, registra y captura en el sistema de cotizaciones de Paridades de Poder de Compra la nueva cotización y los parámetros del nuevo producto conforme. La cotización se corrige.	
Supervisor.	17.	Da de alta el producto y se corrige la cotización. No. Continúa en la actividad No. 16. ¿Es precio No Conforme? Si. Si resultó Precio No Conforme la cotización se corrige en el Sistema de Cotizaciones de Paridades de Poder de Compra.	
	18.	Corrige la cotización. No. Si resultó precio y producto conformes la cotización se confirma en el Sistema de Cotizaciones de Paridades de Poder de Compra.	
	19.	Confirma la cotización en el Sistema. Si resultó Precio y Producto Conformes la cotización se confirma en el Sistema de Cotizaciones de Paridades de Poder de Compra.	
	20.	Edita los precios en el Sistema de Cotizaciones de Paridades de Poder de Compra de cada estudio de precios con base en los resultados de las actividades de verificación. Registra las actividades de revisión en el Registro de edición y validación de cotizaciones (FO-330) y en el Registro de validación de precios promedio por Tablas de Quaranta (FO-332).	FO-330. FO-332.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Jefatura de Departamento de Operaciones de Campo de Paridades de Poder de Compra.	21.	Controla la validación entre países de cada estudio de precios con base en el Plan de Gestión de Calidad de cada estudio de precios (PC-06) y el Registro de validación de precios promedio por Tablas de Quaranta (FO-332). Genera el Registro de producto y precio no conforme (FO-340) con base en el Registro de edición y validación de cotizaciones (FO-330).	PC-06. FO-332. FO-330. FO-340.
Subdirección de Paridades de Poder de Compra.	22.	Reúne al Departamento de Operaciones de campo de Paridades de poder de Compra para la confirmación del estatus de cada producto validado en el Registro de validación de precios promedio por Tablas de Quaranta (FO-332). Envía el Registro de Producto y Precio No Conforme (FO-340) a la Subdirección de Gestión de la Calidad y Evaluación. Fin del Procedimiento.	FO-332. FO-340.

5. Diagrama de Flujo.-




INICIO
SPPC
RECIBE TABLAS DE QUARANTA EN FORMA ITERATIVA
11
TABLAS DE QUARANTA EN DIFERENTES VERSIONES
SUPERVISOR
FILTRA OUTLIERS
12
TABLAS DE QUARANTA EN DIFERENTES VERSIONES
FO-332
COMPARA PRECIOS PROMEDIO DE MÉXICO CONTRA LOS REPORTADOS POR
13 OTROS PAÍSES
TABLAS DE QUARANTA EN DIFERENTES VERSIONES
¿EL PRECIO DE MÉXICO ES EL MÁXIMO O MÍNIMO?
NO
CONFIRMA PROVISIONALMENTE EL PRECIO PROMEDIO
14
SI
REALIZA LA REVISIÓN INTERTEMPORAL DE NIVELES, IDENTIFICA PRODUCTO NO CONFORME Y VERIFICA
15 COTIZACIONES
FO-334
A


A
¿ES PRODUCTO NO CONFORME?
SI
¿SE ENCUENTRAEN EL MERCADO EL PRODUCTO NO CONFORME?
SI
SE DA DE ALTA EL PRODUCTO Y SE CORRIGE LA COTIZACIÓN
17
NO
SE DESCARTA LA COTIZACIÓN
16
FIN
NO
¿ES PRECIO NO CONFORME?
SI
SE CORRIGE LA COTIZACIÓN
18
NO
CONFIRMA LA COTIZACIÓN EN EL SISTEMA
19
EDITA LOS PRECIOS EN EL SISTEMA DE COTIZACIONES
20
FO-330
FO-332
JDDCPPC
CONTROLA LA VALIDACIÓN ENTRE PAÍSES DE CADA ESTUDIO DE PRECIOS
21
FO-330
FO-332
FO-340
PC-06
SPPC
CONFIRMA EL ESTATUS DE CADA PRODCUTO VALIDADO
22
FO-332
FO-340
FIN

VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

"CALENDARIO DE ACTIVIDADES Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN DE PROVINCIA"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Código: FO-01(
Nivel de revisión:

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS

CALENDARIO DE ACTIVIDADES Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN DE PROVINCIA

Mes Año

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
			1	2	3	4
5 (2)	6	7	8	9	10	11 (3)
12 (2)	13	14	15	16	17	18
19 (2)	20	21	22	23	24	25 (3)
26 (2)	27	28	29	30	31 (4)	

Página 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "CALENDARIO DE ACTIVIDADES Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN DE PROVINCIA"

OBJETIVO:

Calendario mensual que se recibe de manera puntual, para programar y distribuir a los Investigadores de Precios las actividades de recopilación, captura y envió de la información de precios a la Oficina Central y se lleve a cabo de manera oportuna, programada y sistemática.

Formulación a cargo de: Dirección de Operaciones de Campo.

Número de ejemplares: 6.

Distribución: Dirección General Adjunta de índices de Precios,
Dirección de Tratamiento de la Información,
Dirección de Operaciones de Campo,
Dirección de Documentación y Certificación,
Subdirección de Validación y Pronósticos de los índices Nacionales de Precios, y
Subdirección del Índice de Precios al Consumidor Zona Norte, Centro y Sur.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Primer día del mes	La recopilación de precios inicia con el primer día hábil de cada mes.
2.- Cotizaciones Semanales	Los genéricos que integran el subíndice de Alimentos, Bebidas y Tabaco, Trasporte Aéreo de Pasajeros y Servicios Turísticos de Paquete, se cotizan una vez por semana, a partir del día señalado en el Calendario de Actividades. La información de estos genéricos se registra en las hojas de trabajo Cotizaciones Semanales en una sola Fuente de información (FO-045) ó Cotizaciones Semanales diversas Fuentes de información (FO-046) y en el formato para cotización de Servicios Turísticos en Paquete (FO-147).
3.- Cotizaciones Quincenales (Colegios)	El IP programa las rutas de cotización de tal manera que las Fuentes sean visitadas, aproximadamente, cada 30 días naturales. La información de estos precios debe ser registrada en el formato FO-145.
4.- Cotizaciones Semestrales (Renta de vivienda)	Para programar la cotización del genérico Renta de vivienda, se utiliza el formato de *Calendarización de Rentas* (FO-096) en el que debe estar incluido el nombre del informante y el domicilio del inmueble.

"CALENDARIO DE TRABAJO DEL ÁREA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Código:: FO-011

Nivel de Revisión: 1

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS INDICES NACIONALESDE PRECIOS

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL ÁREA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MES

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
		1 (1)	2	3	4	5
6 (2)	7	8	9	10	11	12 (3)
13 (2)	14	15	16	17	18	19
20 (2) (12)	21 (13)	22 3/	23	24 (4)	25 (14)	26 (3)
27 (2)	28	29	30			

* CAPTURA DE HOTELES Y RENTAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "CALENDARIO DE TRABAJO DEL ÁREA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO"

OBJETIVO:

Se reciba de manera puntual el calendario de trabajo del área metropolitana de la ciudad de México, para programar y distribuir a los Investigadores de Precios de forma directa. Este calendario sólo indica el día y semana en el que se deberá capturar el precio de los bienes y servicios cotizados.

Formulación a cargo de: Dirección de Operaciones de Campo.

Número de ejemplares: 6.

Distribución: Dirección General Adjunta de índices de Precios,
Dirección de Tratamiento de la Información,
Dirección de Operaciones de Campo,
Dirección de Documentación y Certificación,
Subdirección de Validación y Pronósticos de los índices Nacionales de Precios, y
Subdirección del Índice de Precios al Consumidor Zona Norte, Centro y Sur.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Primer día del mes	Captura de información para Área Metropolitana de la ciudad de México (AMCM)
2.- Cotizaciones Semanales	Los genéricos que integran el subíndice de Alimentos, Bebidas y Tabaco, Trasporte Aéreo de Pasajeros y Servicios Turísticos de Paquete, se cotizan una vez por semana, a partir del día señalado en el Calendario de Actividades. La información de estos genéricos se registra en las hojas de trabajo Cotizaciones Semanales en una sola Fuente de información (FO-045) ó Cotizaciones Semanales diversas Fuentes de información (FO-046) y en el formato para cotización de Servicios Turísticos en Paquete (FO-147).
3.- Cotizaciones Quincenales (Colegios)	El IP programa las rutas de cotización de tal manera que las Fuentes sean visitadas, aproximadamente, cada 30 días naturales. La información de estos precios debe ser registrada en el formato FO-145.
4.- Cotizaciones Semestrales (Renta de vivienda)	Para programar la cotización del genérico Renta de vivienda, se utiliza el formato de *Calendarización de Rentas* (FO-096) en el que debe estar incluido el nombre del informante y el domicilio del inmueble.

"LISTADO DE VARIACIONES QUINCENALES"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS
INDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR
LISTADO DE VARIACIONES QUINCENALES
QUINCENA DE

Código: **FO-012**
Nivel de Revisión: 1

CIUDAD :

CLAVE	CONCEPTO	PRECIO ANTERIOR	PRECIO ACTUAL	VARIACIÓN (%)	CÓDIGOS	IP	ESPECIFICACIÓN	FTE.	NOMBRE
	(1)			(2)			(3)		

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "LISTADO DE VARIACIONES QUINCENALES"

OBJETIVO:

Identificar en el listado de variaciones el producto no conforme para la crítica, validación y revisión de los específicos.

Formulación a cargo de:	Dirección de Operaciones de Campo.
Número de ejemplares:	Los que sean necesarios para operaciones de campo.
Distribución:	Subdirección del Índice de Precios al Consumidor Zona Norte, Centro y Sur, Jefes de Departamento de Operaciones de Campo, y Supervisores.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Concepto:	Clave, nombre del específico.
2.- Variación:	Variación quincenal por producto específico, para la crítica, validación y revisión.
3.- Especificación:	Descripción general del producto específico.

"LISTADO CONCENTRADO DE CONCEPTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS

Código: **FO-083**
Nivel de Revisión: **1**

LISTADO CONCENTRADO DE CONCEPTOS ESPECÍFICOS DEL ÁREA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CLAVE	CONCEPTO	PRECIO QNA. ANT.	PRECIO SEM. ANT.	FECHA PRECIO ACTUAL	VARIACION (%)	UNIDAD	ESPECIFICACIÓN	FUENTE
	1				2		3	

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "LISTADO CONCENTRADO DE CONCEPTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO"

OBJETIVO:

Identificar en el listado de variaciones el producto no conforme de específicos del área metropolitana de la ciudad de México.

Formulación a cargo de:	Dirección de Operaciones de Campo.
Número de ejemplares:	Los necesarios para operaciones de campo.
Distribución:	Subdirección del Índice de Precios al Consumidor Zona Norte, Centro y Sur, Jefes de Departamento de Operaciones de Campo, y Supervisores.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Concepto:	Clave, nombre del específico.
2.- Variación:	Var. Quincenal por producto específico, para la crítica, validación y revisión del área metropolitana de la ciudad de México
3.- Especificación:	Descripción general del producto específico del área metropolitana de la ciudad de México.

“FILTRO POR PRODUCTO GENÉRICO”

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS

Código: **FO-O29**

Nivel de Revisión: **1**

FILTRO POR PRODUCTO GENÉRICO

CONCEPTO (1)	VARIACIONES EN POR CIENTO				
	2A. Q.ENE.2002 / 1A. Q.FEB.2002	2A. Q.FEB.2002 / 1A. Q.MAR.2002	2A. Q.MAR.2002 / 1A. Q.ABR.2002	2A. Q.MAY.2002 / 1A. Q.MAY.2002	2A. Q.ABR.2002 / 1A. Q.JUN.2002
NACIONAL					
REGION 1. FRONTERA NORTE	(2)	(3)	(4)	(5)	
CD. JUAREZ, CHIH.					
TIJUANA, B. C.					
MEXICALI, B. C.					
MATAMOROS, TAMPS.					
LA PAZ, B. C. S.					
CD. ACUÑA, COAH.					
REGION 2. NOROESTE					
CULIACAN, SIN.					
HERMOSILLO, SON.					
TEPIC, NAY.					
HUATABAMPO, SON.					
REGION 3. NORESTE					
MONTERREY, N. L.					
TORREON, COAH.					
TAMPICO, TAMPS.					
CHIHUAHUA, CHIH.					
MONCLOVA, COAH.					
DURANGO, DGO.					
FRESNILLO, ZAC.					
CD. JIMENEZ, CHIH.					

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "FILTRO POR PRODUCTO GENÉRICO"

OBJETIVO:

Representar las variaciones del cálculo del INPC por las 7 regiones y por producto genérico.

Formulación a cargo de:	Dirección de Tratamiento de la Información.
Número de ejemplares:	2.
Distribución:	Dirección de Tratamiento de la Información, y Subdirección de Validación y Pronósticos de los Índices de Precios Nacionales.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Concepto:	Las 7 regiones y sus ciudades.
2.- Variaciones en Porciento:	Variación quincenal por filtro de producto genérico.
3.- Variaciones en Porciento:	Variación quincenal siguiente por filtro de producto genérico.
4.- Variaciones en Porciento:	Variación quincenal siguiente por filtro de producto genérico con la quincena anterior
5.- Variaciones en Porciento:	Variaciones por ciudad trimestral.

“CUADRO POR REGIONES Y LOCALIDADES SEGÚN SU TAMAÑO”

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS — Código: FO-001
INDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR — Nivel de Revisón: 1

CUADRO POR REGIONES Y LOCALIDADES SEGÚN SU TAMAÑO

CONCEPTO	VARIACIONES EN POR CIENTO					INDICES	
	ENE-2002 DIC-2001	ENE-2001 DIC-2000	ENE-2002 ENE-2001	ENE-2001 ENE-2000	ENE-ENE-2002 ENE-ENE-2001	ENE-2002	DIC-2001
NACIONAL (1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		
LOCALIDAD 1. NACIONAL							
LOCALIDAD 2. NACIONAL							
LOCALIDAD 3. NACIONAL							
INDICES POR REGION (2)							
REGION 1. FRONTERA NORTE							
REGION 2. NOROESTE							
REGION 3. NORESTE							
REGION 4. CENTRO NORTE							

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "CUADRO POR REGIONES Y LOCALIDADES SEGÚN SU TAMAÑO"

OBJETIVO:

Representar las variaciones del cálculo del INPC por región y localidad.

Formulación a cargo de:	Dirección de Tratamiento de la Información.
Número de ejemplares:	2.
Distribución:	Dirección de Tratamiento de la Información, y Subdirección de Validación y Pronósticos de los Índices de Precios Nacionales.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Nacional:	Localidad grande, mediana y pequeña
2.- Índices por región:	Las 7 regiones
3.- Variaciones en Porciento:	Variación mensual del año actual contra año anterior por localidades y región.
4.- Variaciones en Porciento:	Variación mensual mismo periodo año anterior por localidades y región.
5.- Variaciones en Porciento:	Variación anual mismo periodo año anterior por localidades y región.
6.- Variaciones en Porciento:	Variación anual año anterior por localidades y región
7 .- Variaciones en Porciento:	Variación actual e índice anterior por localidades y región.

"LISTADO DE VARIACIONES MENSUALES DE PRECIOS DE BIENES Y SERVICIOS"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LOS INDICES NACIONALES DE PRECIOS
ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS PRODUCTOR
LISTADO DE VARIACIONES DE PRECIOS DE BIENES Y SERVICIOS

Código: **FO-151**
Nivel de Revisión: **1**

MES / AÑO

INVESTIGADOR: NÚMERO INVESTIGADOR-NOMBRE(S), APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO

CLAVE	PRECIO		VARIACIÓN			PRODUCTO NO CONFORME		ESPECIFICACIÓN	FUENTE INFORMACIÓN
	ANTERIOR	ACTUAL	MENSUAL	ACUMULADA	ANUAL	PRECIO VERIFICADO	MOTIVO		

1 2 3

Motivos Producto No Conforme
ER - Error de recopilación
EC - Error de captura en el sistema
EF - Error en los precios proporcionados por las fuentes de información
PE - La inclusión en forma directa del precio de un producto encadenado
ES - Error en la actualización de subsistemas
EN - Error en la notificación del día de cambio de precio
OT - Otros (especificar)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "LISTADO DE VARIACIONES MENSUALES DE PRECIOS DE BIENES Y SERVICIOS"

OBJETIVO:

Representar las variaciones del cálculo del INPC por región y localidad.

Formulación a cargo de:	Dirección de Operaciones de Campo.
Número de ejemplares:	Las que sean necesarias para Campo.
Distribución:	Subdirección de Precios Productor, Jefes de departamento de Precios Productor y Supervisores

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Concepto:	Clave y nombre del bien o servicio.
2.- Variación:	Variación mensual del bien o servicio para la crítica, validación y revisión.
3.- Especificación :	Descripción general del bien o servicio que tiene variación.

“FILTRO COMPARATIVO DEL CÁLCULO DEL INPP VERSIÓN ACTUAL RESPECTO AL ANTERIOR”

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS

ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS PRODUCTOR

Código: FO-153

Nivel de Revisón: 1

FILTRO COMPARATIVO DE CALCULO DEL INPP VERSION ACTUAL RESPECTO A ANTERIOR

(Cálculo Preliminar)

Año:

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	2											

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "FILTRO COMPARATIVO DEL CÁLCULO DEL INPP VERSIÓN ACTUAL RESPECTO AL ANTERIOR"

OBJETIVO:

Realizar procesos anteriores en caso de reportes tardíos o modificaciones de parte de los informantes. Se debe realizar antes de cualquier proceso de cálculo del mes a actualizar, a fin de garantizar que las modificaciones sólo correspondan a lo revisado y no a fallas del proceso.

Formulación a cargo de:	Dirección de Operaciones de Campo.
Número de ejemplares:	Las que sean necesarias para Campo.
Distribución:	Subdirección de Precios Productor, Jefes de Departamento de Precios Productor y Supervisores.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Sector:	Las agregaciones de los sectores e índices generales.
2.- Mes:	El filtro de las agregaciones de cada uno de los sectores indicados por mes respecto al mes anterior.

"ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS PRODUCTOR, MERCANCÍAS Y SERVICIOS FINALES EXCLUYENDO PETRÓLEO CRUDO"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS

Código: FO-155

Nivel de Revisón: 1

ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS PRODUCTOR[1]

MERCANCÍAS Y SERVICIOS FINALES EXCLUYENDO PETRÓLEO CRUDO

Base Junio 2012 = 100

CUA 1S

Conce (1)	Variaciones en por ciento					Índices	
	Jul-2012 / Jun-2012 (2)	Jun-2012 / May-2011 (3)	Jul-2012 / Dic-2011 (4)	Jul-2012 / Jul-2011 (5)	Jun-2012 / Jun-2011 (6)	Jun-2012 (7)	Jul-2012 (7)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS PRODUCTOR, MERCANCÍAS Y SERVICIOS FINALES EXCLUYENDO PETRÓLEO CRUDO"

OBJETIVO:

Realizar la revisión del cálculo mensual del INPP en función tanto de la consistencia interna como de otras variables ya sea tipo de cambio o estimaciones de analistas del sector privado.

Formulación a cargo de:	Dirección de Operaciones de Campo.
Número de ejemplares:	Las que sean necesarias para Campo.
Distribución:	Subdirección de Precios Productor, Jefes de departamento de Precios Productor y Supervisores.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Concepto:	Mercancías, servicios, mercancías y servicios (sectores), excluyendo petróleo crudo.
2.- Variaciones en Porciento:	Variaciones mensuales de mercancías y servicios finales excluyendo petróleo.
3.- Variaciones en Porciento:	Variaciones mensuales de mercancías y servicios finales excluyendo petróleo del mes anterior
4.- Variaciones en Porciento:	Variaciones de mercancías y servicios finales excluyendo petróleo trimestral
5.- Variaciones en Porciento:	Variaciones de mercancías y servicios finales excluyendo petróleo anual.
6.- Variaciones en Porciento:	Variaciones de mercancías y servicios finales excluyendo petróleo respecto al año anterior
7 .- Índice:	Variación del índice actual y el índice anterior de mercancías y servicios finales excluyendo petróleo del mes anterior.

"ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS PRODUCTOR, MERCANCÍAS Y SERVICIOS INTERMEDIOS EXCLUYENDO PETRÓLEO"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS

Código: FO-156

INDICE NACIONAL DE PRECIOS PRODUCTOR[1]

Nivel de Revisón: 1

MERCANCÍAS Y SERVICIOS INTERMEDIOS EXCLUYENDO PETRÓLEO

Base Junio 2012 = 100

CUA 3S

Concepto	Variaciones en por ciento					Índices	
	Jul-2012 / Jun-2012	Jun-2012 / May-2011	Jul-2012 / Dic-2011	Jul-2012 / Jul-2011	Jun-2012 / Jun-2011	Jun-2012	Jul-2012
1	2	3	4	5	6	7	

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS PRODUCTOR, MERCANCÍAS Y SERVICIOS INTERMEDIOS EXCLUYENDO PETRÓLEO"

OBJETIVO:

Representar las variaciones del INPP por sector económico primario, sector económico secundario y sector económico terciario. Variaciones de mercancías y servicios intermedios excluyendo petróleo.

Formulación a cargo de:	Dirección de Operaciones de Campo.
Número de ejemplares:	Las que sean necesarias para Campo.
Distribución:	Subdirección de Precios Productor, Jefes de Departamento de Precios Productor y Supervisores.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Índice General:	Sector primario, sector económico secundario y sector económico terciario.
2.- Variaciones en Porciento:	Variaciones mensuales de mercancías y servicios por sectores.
3.- Variaciones en Porciento:	Variaciones mensuales de mercancías y servicios por sectores del mes anterior.
4.- Variaciones en Porciento:	Variaciones de mercancías y servicios por sectores excluyendo petróleo trimestral.
5.- Variaciones en Porciento:	Variaciones de mercancías y servicios por sectores anual excluyendo petróleo.
6.- Variaciones en Porciento:	Variaciones de mercancías y servicios excluyendo petróleo respecto al año anterior
7 .- Índice:	Variación del índice actual y el índice anterior de mercancías y servicios excluyendo petróleo del mes anterior.

"ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS PRODUCTOR, PRODUCCIÓN TOTAL"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS

Código: FO-157

Nivel de Revisión: 1

ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS PRODUCTOR[1]

PRODUCCIÓN TOTAL

Base Junio 2012 = 100

CUA 7C

Concepto	Variaciones en por ciento					Índices	
	Jul-2012 / Jun-2012	Jun-2012 / May-2011	Jul-2012 / Dic-2011	Jul-2012 / Jul-2011	Jun-2012 / Jun-2011	Jun-2012	Jul-2012
	1	2	3	4	5	6	7

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS PRODUCTOR, PRODUCCIÓN TOTAL"

OBJETIVO:

Representar las variaciones del INPP por sector económico, Producción total.

Formulación a cargo de:	Dirección de Operaciones de Campo.
Número de ejemplares:	Las que sean necesarias para Campo.
Distribución:	Subdirección de Precios Productor, Jefes de Departamento de Precios Productor y Supervisores.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Índice General:	Sector primario, sector económico secundario y sector económico terciario.
2.- Variaciones en Porciento:	Variaciones mensuales de mercancías y servicios por sectores.
3.- Variaciones en Porciento:	Variaciones mensuales de mercancías y servicios por sectores del mes anterior.
4.- Variaciones en Porciento:	Variaciones de mercancías y servicios por sectores excluyendo petróleo trimestral.
5.- Variaciones en Porciento:	Variaciones de mercancías y servicios por sectores anual excluyendo petróleo.
6.- Variaciones en Porciento:	Variaciones de mercancías y servicios excluyendo petróleo respecto al año anterior
7 .- Índice:	Variación del índice actual y el índice anterior de mercancías y servicios excluyendo petróleo del mes anterior.

"ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS PRODUCTOR, MATERIAS PRIMAS CONSUMIDAS POR RAMA DE ACTIVIDAD"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS

Código: FO-158

Nivel de Revisón: 1

ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS PRODUCTOR[1]

MATERIAS PRIMAS CONSUMIDAS POR RAMA DE ACTIVIDAD

Base Junio 2012 = 100

CUA 8

Concepto	Variaciones en por ciento					Índices	
	Jul-2012 / Jun-2012	Jun-2012 / May-2011	Jul-2012 / Dic-2011	_Jul-2012 / Jul-2011	Jun-2012 / Jun-2011	Jun-2012	Jul-2012
1	2	3	4	5	6	7	

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS PRODUCTOR, MATERIAS PRIMAS CONSUMIDAS POR RAMA DE ACTIVIDAD"

OBJETIVO:

Representar las variaciones del INPP por materias primas consumidas por rama de actividad.

Formulación a cargo de:	Dirección de Operaciones de Campo.
Número de ejemplares:	Las que sean necesarias para Campo.
Distribución:	Subdirección de Precios Productor, Jefes de departamento de Precios Productor y Supervisores.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Concepto:	Materias primas consumidas por rama de actividad.
2.- Variaciones en Porciento::	Variación mensual de las materias primas consumidas por rama de actividad.
3.- Variaciones en Porciento:	Variación mensual de las materias primas consumidas por rama de actividad respecto al mes anterior.
4.- Variaciones en Porciento:	Variación trimestral de las materias primas consumidas por rama de actividad.
5.- Variaciones en Porciento:	Variación anual de las materias primas consumidas por rama de actividad.
6.- Variaciones en Porciento:	Variación anual de las materias primas consumidas por rama de actividad respecto al año anterior.
7 .- Índice:	Variaciones del índice actual y el índice anterior de las materias consumidas por rama de actividad.

"ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS PRODUCTOR, PROGRAMA DE TRABAJO DEL INPP"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS
ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS PRODUCTOR
PROGRAMA DE TRABAJO DEL INPP
20xx

Código: FO-167
Nivel de Revisión: 1

Actividades (1)	Mes a Calcular: Mes	Mes (2)	Mes	Hora	Responsable (3)
A. Primera Quincena					
Inicio de Cotización					
Cambio de Claves					
Adecuar archivos para inicio de mes					
Autorización de Propuestas de Encadenamiento de ICC					
Envío de archivo de Captura					
Recepción e Integración de archivo de Captura					
Cálculo 1a. Versión ICC					
Crítica de Resultados ICC					
Actualización de Tipo de Cambio					
Resultados Versión Definitiva ICC					
Presentación de Resultados ICC					
Captura y Revisión de Productos Agrícolas					
Revisión de Visitas Ciudad de México					
Revisión de Captura INPP excepto ICC					
B. Segunda Quincena					
Envío de archivo de Captura					
Recepción e Integración de archivo de Captura					
Cálculo 1a. Versión ICC					
Crítica de Resultados ICC					
Actualización de Tipo de Cambio					
Resultados Versión Definitiva ICC					
Presentación de Resultados ICC					
Revisión de Visitas Ciudad de México					
Captura y Revisión de Productos Agrícolas					
Ultimo Día para Visita de Fuentes					

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "PROGRAMA DE TRABAJO DEL INPP"

OBJETIVO:

Programa del cálculo del INPP para realizar las actividades de captura, crítica, revisión y resultados de INPP.

Formulación a cargo de:	Director de Operaciones de Campo.
Número de ejemplares:	Los que sean necesarios para operaciones de campo en ciudades y a la A.M.C.M.
Distribución:	Subdirectores de INPP, Jefes de Departamento, y Supervisores.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Actividades:	Primera Quincena con sus actividades y segunda quincena con sus actividades.
2.- Mes:	Los meses que van en el trimestre del año.
3.- Responsable:	Director, jefes, supervisores, investigadores.

"INFORME DE REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD" CAPACITACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: FO-040
Nivel de Revisión: 1

INFORME DE REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Fecha: 1

Para: 2

De: 3

Asunto: 4

Periodo de Evaluación: 5

A) OBJETIVO 6

B) ALCANCE 7

C) RESULTADOS 8

D) CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 9

ANEXOS 10

11

Elaboró	Revisó	Autorizó
Elizabeth P. García Flores Subdirectora de Gestión de la Calidad y Evaluación	**Rafael Gaona López** Director de Documentación y Certificación	**Donaciano Quintero Salazar** Director General Adjunto de Indices de Precios

Este documento forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 / Dirección General Adjunta de Índices de Precios, queda estrictamente prohibida su reproducción total o parcial

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "INFORME DE REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD"

OBJETIVO:

Generar un registro de calidad que proporcione evidencia de los resultados de la revisión realizada al Sistema de Gestión de la Calidad.

Formulación a cargo de: Representante de la Dirección.

Número de ejemplares: 2.

Distribución: Original.- Alta Dirección.
Copia.- Comité de calidad.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Fecha	Fecha en la que es realizado el informe de revisión por la dirección.
2.- Para	Nombre de la persona que funge como la alta dirección.
3.- De	Nombre de la persona que tiene la función de Representante de la Dirección.
4.- Asunto	Describir que se mostrarán los resultados de la revisión al Sistema de Gestión de la Calidad.
5.- Periodo de evaluación	Describir el semestre que se está abarcando para la revisión por la dirección.
6.- Objetivo	Describir la intención de realizar una revisión al Sistema de Gestión de la Calidad.
7.- Alcance	Describir los elementos de entrada para la revisión por la dirección que se están considerando, así como las áreas que se evaluaron para llevar a cabo la revisión.
8.- Resultados	Hacer una descripción detallada de los elementos de salida solicitados por la norma ISO 9001, mostrados como resultados de la revisión por la dirección, calificando cada punto como punto fuerte, potencial de mejora o no conformidad.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
9.- Conclusiones	Determinar si el Sistema es eficaz, conveniente o adecuado de acuerdo a los resultados obtenidos.
10.- Anexos	Evidencias que demuestran los resultados alcanzados.
11.- Firmas	Firma de los encargados de la elaboración, revisión y autorización del documento.

"EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS

Código: FO-080

Nivel de Revisión: 1

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL

Nombre del Servidor Público[1]	1
Puesto:	2
Área de Adscripción:	3

ASPECTO	5 PERFIL DEL PUESTO (FO-DD-122):	EVALUACIÓN	
		CUMPLE	NO CUMPLE
ESCOLARIDAD[2] 4		8	
REQUISITOS DE FORMACIÓN O CAPACITACIÓN[3] 6			
EXPERIENCIA LABORAL[4] 7			

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
9

EVALUADO	EVALUADOR
10	11
Nombre/Puesto (firma)	Nombre/Puesto (firma)

Fecha de evaluación: 12

[1] A ser llenado para puestos de Investigadores de precios, Supervisores, Enlaces, Jefes de Departamento, Subdirectores y Directores de las 4 Direcciones

[2] Anexar copia electrónica de constancia de estudios (cédula profesional, certificado de estudios, carta de pasante, etc.)

[3] Anexar en lo posible, copia electrónica de comprobantes de formación/capacitación (la firma del jefe acredita las competencias del evaluado ante la carencia de las constancias correspondientes)

[4] Anexar copia electrónica actualizada del Curriculum Vitae en formato INEGI

Este documento forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 / Dirección General Adjunta de Índices de Precios, queda estrictamente prohibida su reproducción total o parcial

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

"EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL"

OBJETIVO:

Generar un registro de calidad que proporcione evidencia de los resultados de la evaluación de la persona contra los requisitos establecidos en el perfil del puesto que ocupa.

Formulación a cargo de:	Auditor designado para llevar a cabo la auditoría.
Número de ejemplares:	1.
Distribución:	Original.- Responsable de la evaluación.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
2.- Nombre	Nombre de la persona que ocupa el puesto y que será evaluada contra el perfil establecido.
1.- Puesto	Nombre del puesto sobre el que se llevará a cabo la evaluación de la persona que lo ocupa.
3.- Área de adscripción	Dirección de área a la que está adscrito el avaluado
4.- Escolaridad	Anotar lo establecido en el perfil de puesto.
5.- Perfil del puesto	Anotar los resultados de las características de la persona evaluada de acuerdo a cada aspecto.
5.- Experiencia laboral y años de antigüedad	Anotar lo establecido en el perfil de puesto.
6.- Habilidades	Anotar lo establecido en el perfil de puesto.
7.- Evaluación	Anotar una paloma dependiendo si cumple o no cumple con lo establecido en su perfil.
8.- Actividades	Anotar lo establecido en el perfil de puesto.
9.- Evaluación	Anotar una paloma dependiendo si cumple o no cumple con lo establecido en su perfil.
10.- Detección de necesidades de capacitación	Dependiendo de los resultados obtenidos, determinar la capacitación requerida para alinear a la persona con su perfil de puesto.
11.- Nombre	Del jefe inmediato superior que realizó la evaluación.
12.- Puesto	Del jefe inmediato superior que realizó la evaluación.
13.- Firma	Del jefe inmediato superior que realizó la evaluación.
14.-Fecha de revisión	Fecha en que se realizó la evaluación de la persona.

15.- Fecha de próxima revisión	Fecha en que deberá evaluarse nuevamente a la persona contra el perfil del puesto que ocupa.

"PERFIL DEL PUESTO"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LOS INDICES NACIONALES DE PRECIOS

Código: FO-122

Nivel de Revision: 2

PERFIL DEL PUESTO

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Nombre del Puesto: 1

Objetivo: 2

Funciones: 3

REQUISITOS DE LA PERSONA

Edad: 4

Escolaridad: 5

Estado Civil: 6

Jornada laboral: 7

Horario: 8

Experiencia laboral: 9

Requisitos: 10

Habilidades: 11

12

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "PERFIL DEL PUESTO"

OBJETIVO:

Generar un registro de calidad en el que se especifiquen las características que debe cubrir una persona para laborar en el puesto correspondiente.

Formulación a cargo de:	Dirección General Adjunta de Índices de Precios.
Número de ejemplares:	2.
Distribución:	Original.- Dirección General de Administración. Copia.- Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Nombre del puesto	Nombre oficial del puesto que forma parte del organigrama de la DGAIP.
2.- Objetivo	Función principal que debe lograr el puesto dentro de la DGAIP, para desarrollar los índices de precios.
3.- Funciones	Descripción de las diversas actividades que debe realizar y cumplir la persona que ocupa el puesto para el logro del objetivo determinado.
4.- Edad	El rango de edad deseada para la persona que mejor desempeñe el puesto descrito.
5.- Escolaridad	Descripción de la carrera o carreras y el grado o nivel necesario de cumplimiento de la misma, ideal para la persona que mejor desempeñe el puesto descrito.
6.- Estado civil	Definición del estado civil deseado para la persona que mejor desempeñe el puesto descrito.
7.- Jornada laboral	Definir si es un horario continuo o discontinuo.
8.- Horario	Descripción del horario y horas laborales que debe cubrir la persona que mejor desempeñe el puesto descrito.
9.- Experiencia laboral	Descripción del tiempo y de los trabajos que debió haber desarrollado la persona que mejor desempeñe el puesto descrito.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
10.- Requisitos	Definición de las características y atributos personales que debe cumplir la persona que mejor desempeñe el puesto descrito.
11.- Habilidades	Descripción de las habilidades técnicas y personales que debe cubrir la persona que mejor desempeñe el puesto descrito.

"LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD" CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS
LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE REGISTROS

Código: FO-030
Nivel de Revisión: 1

CODIGO	NOMBRE	EDO. REV.	REFERENCIA	RESPONSABLE DE CUSTODIA / UBICACIÓN	TIEMPO DE ALMACENAMIENTO	TIPO DE DOCUMENTO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) (6)	(7)	(8)

Elaboró

(9)

Contralor de Documentos

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD"

OBJETIVO:

Mantener el control y fácil localización de los registros del Sistema de Gestión de la Calidad.

Formulación a cargo de: Contralor de Documentos.

Número de ejemplares: 1.

Distribución: Original.- Contralor de documentos.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Código:	El código del documento se estructura de la siguiente forma: **XX - XXX** A B Donde las posiciones indican: **A:** Son las siglas que identifican a un documento: **MC**: Manual de Gestión de la Calidad; **PR**: Procedimiento; **PC**: Plan de Gestión de la Calidad; **IT**: Instrucción de Trabajo, **PL**: Plan, **MP:** Manual de procedimientos y **FO:** Formato. **B:** Indica el número consecutivo correspondiente, asignado por el Contralor de Documentos en coordinación con el Representante de la Dirección. Para el caso de documentos solo se usarán dos dígitos, para el caso de registros se usarán tres dígitos.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
2.- Nombre:	Nombre del registro.
3.- Edo. Rev.:	El número de revisión vigente del documento.
4.- Referencia:	Documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados.
5.- Responsable de custodia:	Persona encargada del resguardo del documento de acuerdo a los tiempos establecidos para tal efecto.
6.- Ubicación:	Lugar físico donde se encuentra resguardado el documento.
7.- Tiempo de almacenamiento:	Tiempo de retención del registro de calidad.
8.- Tipo de documento:	Señalar si el documento se encuentra impreso, electrónico o en ambos medios de soporte.
9.- Elaboró:	Nombre del contralor de documentos.

"LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS

Código: FO-036
Nivel de Revisión: 1

LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS

Código	Nombre del Documento	Edo. Rev.	Motivo	Fecha Emisión	Fecha Próxima Revisión
1	2	3	4	5	6

Contralor de Documentos

Este documento forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 / Dirección General Adjunta de Índices de Precios, queda estrictamente prohibida su reproducción total o parcial.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS"

OBJETIVO:

Mantener el control y fácil localización de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Formulación a cargo de:	Contralor de Documentos.
Número de ejemplares:	1.
Distribución:	Original.- Contralor de documentos.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Código:	El código del documento se estructura de la siguiente forma: **XX - XXX** A B C Donde las posiciones indican: **A:** Son las siglas que identifican a un documento: **MC**: Manual de Gestión de la Calidad; **PR**: Procedimiento; **PC**: Plan de Gestión de la Calidad; **IT**: Instrucción de Trabajo, **PL**: Plan, **MP:** Manual de procedimientos y **FO:** Formato.

	B: Indica el número consecutivo correspondiente, asignado por el Contralor de Documentos en coordinación con el Representante de la Dirección. Para el caso de documentos solo se usarán dos dígitos, para el caso de registros se usarán tres dígitos.
2.- Nombre del documento:	Nombre del documento a que hace referencia el código.
3.- Edo. Rev.:	El número de revisión vigente del documento.
4.- Motivo:	Señalar la razón por la que el documento cuenta con ese número de revisión.
5.- Fecha emisión:	Anotar el día en que entro en vigencia la revisión actual.
6.- Fecha próxima revisión:	Día en que se analizará la necesidad de modificar el documento.

"LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS

Código: FO-037
Nivel de Revisión: 1

LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre del Documento Externo	Fecha de Vigencia	Documento Referencia	Organización Emisora	Responsable de Actualización
1	2	3	4	5

Elaboró
Contralor de documentos

Distribución: Los ejemplares externos son únicos y están disponibles en Internet (lo que implica que no existen copias controladas de ellos).
NOTA: En caso de ausencia del titular del área responsable de la custodia del documento se podrá realizar la solicitud a la persona que esté cubriendo la ausencia. De ser necesario se podrá acudir con el Representante de la Dirección.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS"

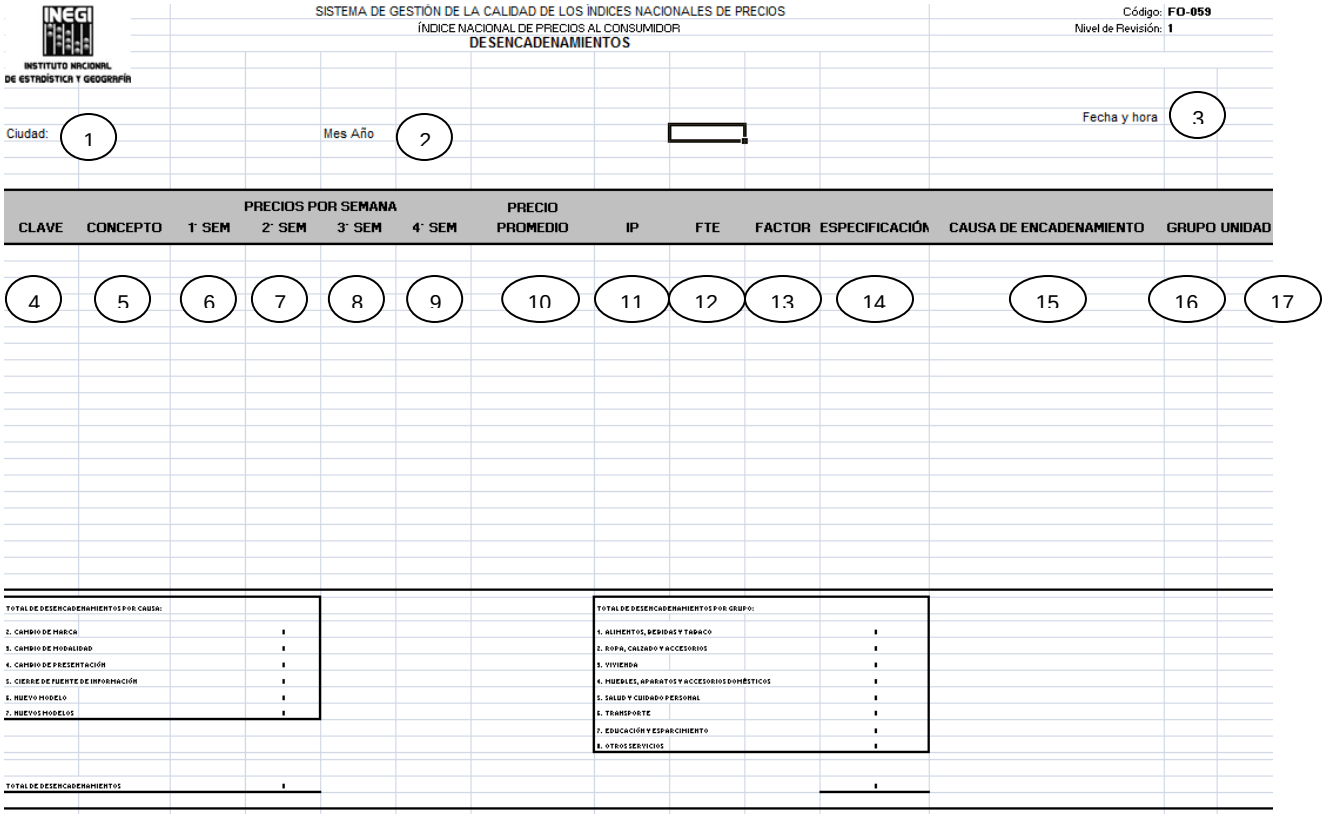
OBJETIVO:

Mantener el control y fácil localización de los documentos externos que tienen injerencia con el proceso de elaboración de Índices de Precios.

Formulación a cargo de:	Contralor de Documentos.
Número de ejemplares:	1.
Distribución:	Original.- Contralor de documentos.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Nombre del documento externo:	Nombre del documento que se genera fuera del proceso de elaboración de Índices de precios.
2.- Fecha de vigencia	Periodo en que se encuentra vigente el documento externo.
3.- Documento de referencia:	Anotar el código del documento interno del proceso que tiene relación con el documento externo.
4.- Organización emisora:	Nombre de la organización que genera el documento.
5.- Responsable de Actualización:	Nombre del área que tiene a su cargo la responsabilidad de verificar las actualizaciones del documento externo.
6.- Elaboró:	Nombre del contralor de documentos.

"DESENCADENAMIENTOS"



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS
ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR
DESENCADENAMIENTOS

Código: FO-059
Nivel de Revisión: 1

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Ciudad: 1 Mes Año 2 Fecha y hora 3

CLAVE	CONCEPTO	PRECIOS POR SEMANA 1ª SEM	2ª SEM	3ª SEM	4ª SEM	PRECIO PROMEDIO	IP	FTE	FACTOR	ESPECIFICACIÓN	CAUSA DE ENCADENAMIENTO	GRUPO UNIDAD
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 17

TOTAL DE DESENCADENAMIENTOS POR CAUSA:	
2. CAMBIO DE MARCA	
3. CAMBIO DE MODALIDAD	
4. CAMBIO DE PRESENTACIÓN	
5. CIERRE DE FUENTE DE INFORMACIÓN	
6. NUEVO MODELO	
7. NUEVOS MODELOS	
TOTAL DE DESENCADENAMIENTOS	

TOTAL DE DESENCADENAMIENTOS POR GRUPO:	
1. ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO	
2. ROPA, CALZADO Y ACCESORIOS	
3. VIVIENDA	
4. MUEBLES, APARATOS Y ACCESORIOS DOMÉSTICOS	
5. SALUD Y CUIDADO PERSONAL	
6. TRANSPORTE	
7. EDUCACIÓN Y ESPARCIMIENTO	
8. OTROS SERVICIOS	

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "DESENCADENAMIENTOS"

OBJETIVO:

Contar con un reporte concentrado por ciudad de los encadenamientos de precios y sus causas.

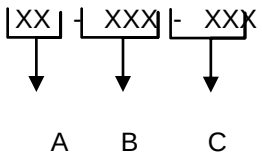
Formulación a cargo de: Director de Operaciones de Campo.

Número de ejemplares: 3.

Distribución: Original.- Director de Operaciones de Campo.
Copia.- Supervisor.
Copia.- Investigador de precios.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Ciudad:	Una de las 46 ciudades incluidas en la muestra de los Índices de precios.
2.- Mes y año:	Mes y año en que se genera el reporte.
3.- Fecha y hora:	Fecha y hora de impresión.
4.- Clave:	Se identifican también cada uno de los productos que integran las canastas de bienes y servicios, a través de una clave única de identificación, la cual incluye la siguiente información:

- Asignan la clave de identificación del producto específico, la cual se estructura con la siguiente información:



A) Los dos primeros dígitos corresponden al número asignado a la ciudad. Esta información se localiza en el formato Investigadores de Precios Ubicados por Región, Ciudad y Manual (FO-032).

B) Estos tres dígitos indican el número del producto genérico. Esta información se encuentra en el formato de Productos Genéricos que Integran la Canasta del INPC (FO-028).

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
	C) Estos tres dígitos indican el número del producto específico. Sirven para particularizar la identificación del producto específico por genérico, en cada una de las cuarenta y seis ciudades, y evitan que exista duplicidad en las claves. • Información adicional para la identificación del concepto específico la constituyen: o El número de la Fuente de Información donde se cotiza el producto. Número de Investigador de Precios responsable de la cotización.
5.- Concepto:	Descripción del producto.
6.- Primer semestre:	Precio cotizado en la primera semana.
7.- Segundo semestre:	Precio cotizado en la segunda semana.
8.- Tercer semestre:	Precio cotizado en la tercera semana.
9.- Cuarto semestre:	Precio cotizado en la cuarta semana.
10.- Precio promedio:	Promedio de las cotizaciones semanales.
11.- IP:	Clave del Investigador de Precios.
12.- FTE:	Fuente de información.
13.- Factor:	Factor de conversión de la presentación del producto y la unidad de medida.
14.- Especificación:	Especificaciones del producto, color, longitud, etc.
15.- Causa de encadenamiento:	Motivo por el que se realiza el encadenamiento, cierre de fuente, producto descontinuado, cambio de presentación, etc.
16.- Grupo:	Grupo al que pertenece el producto específico.
17.- Unidad:	Unidad de medida, pieza, kilo, etc.

"INFORME DE AUDITORIA INTERNA EN OFICINA CENTRAL" AUDITORIAS INTERNAS"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LOS INDICES NACIONALES DE PRECIOS

Código: FO-008

Nivel de Revision: 1

INFORME DE AUDITORIA EN OFICINA CENTRAL

Clave de Auditoría: (1)
Fecha de elaboración del informe: (2)
Fecha de la auditoría: (11)

Objetivo (3)

Criterios de auditoría

Método

Alcance de la auditoría (4)

1. Procesos y áreas auditadas

Proceso y Requisito de la Norma INMX-CC-9001:2008	Area Auditada	Auditor
Dia ___:		
(5)	(6)	

2. Personal contactado:

Nombre	Puesto
(7) (10)	(8)

3. Equipo Auditor:

Nombre	Puesto	Siglas del auditor
(9)		

4 Hallazgos detectados durante la auditoría

4.1 Fortalezas

Este documento forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 / Dirección General Adjunta de Índices de Precios, queda estrictamente prohibida su reproducción total o parcial

4.2 Descripción de Oportunidades de Mejora y No Conformidades

OM / NC	Hallazgos	Requisito SGC / Norma ISO 9001:2008
12	13	

5. Hallazgos por Requisito de la Norma ISO 9001:2008 14

Requisito de la Norma ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001:2008)		OM	No Conformidades
4	Sistema de Gestión de la Calidad		
4.1	Requisitos Generales		
4.2	Requisitos de la documentación		
4.2.1	Generalidades		
4.2.2	Manual de calidad		
4.2.3	Control de documentos		
5.	Responsabilidad de la dirección		
5.1	Compromiso de la Dirección		
5.2	Enfoque al cliente		
5.3	Política de la Calidad		
5.4	Planificación		
5.4.1	Objetivos de la Calidad		
5.4.2	Planificación del sistema de gestión de la calidad		
5.5	Responsabilidad, autoridad y comunicación		
5.5.1	Responsabilidad y autoridad		
5.5.2	Representante de la dirección		
5.5.3	Comunicación Interna		
5.6	Revisión por la dirección		
5.6.1	Generalidades		
5.6.2	Información de entrada para la revisión		
5.6.3	Resultados de la revisión		
6	Gestión de recursos		

Este documento forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 / Dirección General Adjunta de Índices de Precios, queda estrictamente prohibida su reproducción total o parcial

6.1	Provisión de recursos		
6.2	Recursos Humanos		
6.2.1	Generalidades		
6.2.2	Competencia, formación y toma de conciencia		
6.3	Infraestructura		
6.4	Ambiente de trabajo		
7	Realización del trabajo		
7.1	Planificación de la realización del producto		
7.2	Procesos relacionados con el cliente		
7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto		
7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto		
7.2.3	Comunicación con el cliente		
7.3	Diseño y desarrollo		
7.4	Compras		
7.4.1	Proceso de compras		
7.4.2	Información de compras		
7.4.3	Verificación de los productos comprados		
7.5	Producción y prestación del servicio		
7.5.1	Control de la producción y prestación del servicio		
7.5.2	Validación de los procesos y de la prestación del servicio		
7.5.3	Identificación y trazabilidad		
7.5.4	Propiedad del cliente		
7.5.5	Preservación del producto		
7.6	Control de los equipos de seguimiento y medición		
8	Medición, análisis y mejora		
8.1	Generalidades		
8.2	Seguimiento y medición		
8.2.1	Satisfacción del cliente		
8.2.2	Auditoría Interna		
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos		
8.2.4	Seguimiento y medición del producto		
8.3	Control de producto no conforme		
8.4	Análisis de datos		
8.5	Mejora		
8.5.1	Mejora continua		
8.5.2	Acción correctiva		
8.5.3	Acción preventiva		
	Total de hallazgos		

Este documento forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 / Dirección General Adjunta de Índices de Precios, queda estrictamente prohibida su reproducción total o parcial

6. **Comentarios generales**

7. **Conclusiones**

Elaboró

15

Auditor Líder

c.c.p. **Comité de Calidad**
Todo el personal de la DGAIP a través de la Comunidad Digital

Este documento forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 / Dirección General Adjunta de Índices de Precios, queda estrictamente prohibida su reproducción total o parcial.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "INFORME DE AUDITORIA INTERNA EN OFICINA CENTRAL" AUDITORIAS INTERNAS

OBJETIVO:

Generar un registro de calidad que proporcione evidencia de los resultados de una auditoría en oficina central.

Formulación a cargo de:	Auditor designado para llevar a cabo la auditoría.
Número de ejemplares:	6.
Distribución:	Original.- Líder del equipo auditor. Copia.- Director General Adjunto de Índices de Precios. Copia.- Director de Operaciones de Campo. Copia.- Representante de la Dirección. Copia.- Subdirector del área auditada. Copia.- Supervisor del área auditada.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Clave de auditoría:	La clave de la auditoría se establece en el Programa y se estructura de la siguiente manera: A B C AI – XX - XX Donde los campos alfanuméricos indican: A) Las siglas de Auditoría Interna; B) El número consecutivo de la Auditoría Interna en el año; y C) Los dos últimos dígitos del año correspondiente.
2.- Fecha de elaboración:	Fecha en que se realiza el informe.
3.- Objetivo:	El objetivo de la auditoría.
4.- Alcance:	Descripción de la extensión y los límites de la auditoría.
5.- Procesos:	Los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que son auditados.

6.- Áreas	Áreas en las que se lleva a cabo la auditoría.
EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
7.- Nombre	Nombres de las principales personas contactadas en la organización para realizar la auditoría.
8.- Puesto	Puestos de las principales personas contactadas en la organización para realizar la auditoría.
9.- Nombre del Auditor	Nombre del Auditor que realiza la auditoría.
10.- Adscripción	Área de la organización a la que pertenece el Auditor.
11.- Fecha de auditoria	Fecha en la que se lleva a cabo la auditoría.
12.- Número de Hallazgo	El número consecutivo del hallazgo generado en la auditoría.
13.- Hallazgos	Descripción breve del hallazgo detectado durante la auditoría.
14.-Requisito/ elemento de la norma ISO 9001:2008	Requisito del SGC o elemento de la norma relacionado con el hallazgo.
15.- Elaboró	Firma del Auditor Líder, quien elabora el informe.

"INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LOS INDICES NACIONALES DE PRECIOS

Código: FO-009

Nivel de Revision: 1

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA

Clave de Auditoría: 1 **Fecha de elaboración:** 2

Fecha de auditoría:

Objetivo 3

Alcance 4

1. Procesos y áreas auditadas

Proceso y Requisito de la Norma ISO (NMX-CC-9001:2008) auditado	Área Auditada	Fecha de realización
EN OFICINA CENTRAL:		
1. Revisión de los hallazgos de auditorías anteriores: 1.1 Hallazgos de Auditoría Externa 1.2 Hallazgos Auditoría Interna AI-XX-ANO	5	6

2. Personal contactado 9

Nombre	Puesto
10	11

3. Equipo Auditor 8

Nombre	Puesto	Siglas del auditor

4. Hallazgos por Requisito de la Norma ISO 9001:2008

Requisito de la Norma ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001:2008) 7		OPERATIVO DE CAMPO		OFICINA CENTRAL		TOTAL EN EL SGC	
		OM	NC	OM	NC	OM	NC
4	Sistema de Gestión de la Calidad						
4.1	Requisitos Generales	16	12			14	15
4.2	Requisitos de la documentación						
4.2.1	Generalidades						

Este documento forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 / Dirección General Adjunta de Índices de Precios, queda estrictamente prohibida su reproducción total o parcial

4.2.2	Manual de calidad						
4.2.3	Control de documentos						
4.2.4	Control de registros de calidad						
5.	Responsabilidad de la dirección						
5.1	Compromiso de la Dirección						
5.2	Enfoque al cliente						
5.3	Política de la Calidad						
5.4	**Planificación**						
5.4.1	Objetivos de la Calidad						
5.4.2	Planificación del sistema de gestión de la calidad						
5.5	Responsabilidad, autoridad y comunicación						
5.5.1	Responsabilidad y autoridad						
5.5.2	Representante de la dirección						
5.5.3	Comunicación Interna						
5.6	Revisión por la dirección						
5.6.1	Generalidades						
5.6.2	Información de entrada para la revisión						
5.6.3	Resultados de la revisión						
6	Gestión de recursos						
6.1	Provisión de recursos						
6.2	Recursos Humanos						
6.2.1	Generalidades						
6.2.2	Competencia, formación y toma de conciencia						
6.3	Infraestructura						
6.4	Ambiente de trabajo						
7	Realización del trabajo						
7.1	Planificación de la realización del producto						
7.2	Procesos relacionados con el cliente						
7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto						
7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto						
7.2.3	Comunicación con el cliente						
7.3	Diseño y desarrollo						
7.4	Compras						
7.4.1	Proceso de compras						
7.4.2	Información de compras						
7.4.3	Verificación de los productos comprados						
7.5	Producción y prestación del servicio						
7.5.1	Control de la producción y prestación del servicio						
7.5.2	Validación de los procesos y de la prestación del servicio						
7.5.3	Identificación y trazabilidad						

13

Este documento forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 / Dirección General Adjunta de Índices de Precios, queda estrictamente prohibida su reproducción total o parcial

7.5.4	Propiedad del cliente						
7.5.5	Preservación del producto						
7.6	Control de los equipos de seguimiento y medición						
8	Medición, análisis y mejora						
8.1	Generalidades						
8.2	Seguimiento y medición						
8.2.1	Satisfacción del cliente						
8.2.2	Auditoría Interna						
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos						
8.2.4	Seguimiento y medición del producto						
8.3	Control de producto no conforme						
8.4	Análisis de datos						
8.5	Mejora						
8.5.1	Mejora continua						
8.5.2	Acción correctiva						
8.5.3	Acción preventiva						
TOTAL DE HALLAZGOS EN EL SCG							

5. Descripción de Hallazgos

5.1 Concentrado de Hallazgos en Auditorías al Operativo de Campo 17

Zona	OM	NC	INPC		INPP	
			OM	NC	OM	NC
NORTE						
CENTRO						
SUR						
AMCM						
TOTAL						

5.2 Descripción de hallazgos 18

Hallazgos en Operativo de Campo	
Requisito de la Norma	Descripción:

Este documento forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 / Dirección General Adjunta de Índices de Precios, queda estrictamente prohibida su reproducción total o parcial

Hallazgos en Oficina Central	
Requisito de la Norma	**Descripción:**

5.3 Fortalezas 19

6. Conclusiones: 20

Elaboró

21

Líder del equipo auditor

c.c.p. **Comité de Calidad**
Todo el personal de la DGAIP a través de la Comunidad Digital

Este documento forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 / Dirección General Adjunta de Índices de Precios, queda estrictamente prohibida su reproducción total o parcial

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA"

OBJETIVO:

Informar al Representante de la Dirección y a los responsables de los procesos involucrados sobre el resultado final de la auditoría.

Formulación a cargo de:	Auditor Líder.
Número de ejemplares:	6.
Distribución:	Original.- Líder del equipo auditor. Copia.- Director General Adjunto de Índices de Precios. Copia.- Comité de calidad. Copia.- Representante de la Dirección.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Clave de auditoría:	La clave de la auditoría se establece en el Programa y se estructura de la siguiente manera: A B C AI – XX - XX Donde los campos alfanuméricos indican: A) Las siglas de Auditoría Interna; B) El número consecutivo de la Auditoría Interna en el año; y C) Los dos últimos dígitos del año correspondiente.
2.- Fecha de elaboración:	Fecha en que se realiza el informe.
3.- Objetivo:	El objetivo de la auditoría.
4.- Alcance:	Descripción de la extensión y los límites de la auditoría.
5.- Área auditada:	Nombre del área o áreas donde se realizó la auditoría.
6.- Fecha de Realización:	Fecha en que se llevo a cabo la auditoria.
7.- Requisito de la Norma ISO (NMX-CC-9001:2008) auditado:	Anotar los requisitos de la norma incluidos en el alcance de la auditoría.
8.- Equipo Auditor:	Nombre de los Auditores que participaron en la auditoria.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
9.- Personal contactado:	Relación del personal entrevistado en la auditoría.
10.- Nombre:	Nombre del personal auditado.
11.- Puesto:	Puesto del personal auditado.
12.- No conformidades:	Señalar el requisito de la norma NMX-CC-9001:2008 en el que se detectaron no conformidades en el operativo de campo.
13.- Requisitos señalados:	Cantidad de requisitos señalados.
14.- Total de OM del SGC:	Suma de Oportunidades de Mejora (OM) detectadas en operativo de campo y oficina central.
15.- Total de NC del SGC:	Suma de No Conformidades (NC) detectadas en operativo de campo y oficina central.
16.-Potenciales de mejora:	En general, todo aquello que potencialmente pueda afectar la calidad del INPC o INPP en la revisión al operativo de campo.
17.- Concentrado de hallazgos:	Relación de hallazgos detectados durante la auditoría
18.- Descripción de hallazgos:	Descripción detallada de los hallazgos detectados.
19.- Fortalezas:	En general, todo aquello que contribuya al adecuado funcionamiento del SGC y a la mejora continua.
20.-Conclusiones:	Conclusiones generadas por el auditor líder en el ejercicio de auditoría
21.- Elaboró:	Firma del Auditor Líder.

"PLAN DE AUDITORIA INTERNA"

1

Clave de Auditoría:

Fecha Junta de Apertura: 2 **Fecha Junta de Cierre:** 3

4 **Objetivo:**
Criterios de auditoría:
Método:
Documentos de referencia:

5 **Alcance de la auditoría:**

1. **Equipo Auditor**

Nombre	Puesto	Siglas del auditor
6	7	8

2. **Agenda de Trabajo**

FECHA					
Horario	Area	Personal auditado	Requisito	Documentos y Requisitos interrelacionados	Auditor(es)
14	11	12	9	REUNION DE APERTURA	Líder del equipo Auditor
				13	
			REUNION DE CIERRE		

3. **Resultados preliminares de Auditoría a Oficinas Centrales**

4. **Resultados finales de la Auditoría** 10

Elaboró	Revisó	Autorizó
15	16	17
Nombre completo Líder del equipo auditor	**Nombre completo** Subdirectora de Gestión de la Calidad y Evaluación	**Nombre completo** Director Gral. Adjunto de Índices de Precios

Este documento forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 / Dirección General Adjunta de Índices de Precios, queda estrictamente prohibida su reproducción total o parcial.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "PLAN DE AUDITORIA INTERNA"

OBJETIVO:

Planificar la auditoría interna al Sistema de gestión de la Calidad.

Formulación a cargo de:	Auditor Líder.
Número de ejemplares:	Cuatro.
Distribución:	Original.- Líder del equipo auditor, Copia.- Director General Adjunto de Índices de Precios, Copia.- Comité de Calidad, y Copia.- Representante de la Dirección.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Clave de auditoría:	La clave de la auditoría se establece en el Programa y se estructura de la siguiente manera: A B C AI – XX - XX Donde los campos alfanuméricos indican: A) Las siglas de Auditoría Interna; B) El número consecutivo de la Auditoría Interna en el año; y C) Los dos últimos dígitos del año correspondiente.
2.- Fecha junta de apertura:	Día en que se realiza la reunión de apertura.
3.- Fecha junta de cierre:	Día en que se realiza la reunión de cierre.
4.- Objetivo:	El objetivo de la auditoría.
5.- Alcances:	Descripción de la extensión y los límites de la auditoría.
6.- Nombre:	Nombre de los auditores que participan en la auditoría.
7.- Puesto:	Puesto que ocupan dentro de la organización.
8.- Siglas Auditor/Área:	Primera letra de los nombres y apellidos del auditor y del área a la que pertenece.
9.- Requisito de la norma ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001:2008)	Número de requisito de la norma NMX-CC-9001:2008.

EN EL CONCEPTO:	DEBERÁ ANOTARSE:
10.- Resultados finales de la auditoría	Descripción general del resultado de auditoría.
11.- Área auditada:	Áreas donde se realiza la auditoría.
12.- Responsable del Área auditada:	Nombre del responsable del área donde se realiza la auditoría.
13.- Fecha:	Fecha de la auditoría.
14.- Hora:	Hora de inicio de la auditoría en el área respectiva.
15.- Auditor/Puesto:	Nombre del auditor asignado al área y el puesto que tiene en la organización.
16.-Elaboró:	Nombre del Auditor Líder.
17.- Autorizó:	Nombre del Director General Adjunto de Índices de Precios.

"LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORIA INTERNA"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LOS INDICES NACIONALES DE PRECIOS

Código: FO-034

Nivel de Revision: 2

LISTA DE VERIFICACION DE AUDITORIA INTERNA AL OPERATIVO DE CAMPO

Clave de Auditoría: (1) **Fecha de Auditoría:** (2)

Ciudad: (6)

Nombre del IP: (3)

Alcance: *(El mismo de notificación)* (4)

PARTE I. EFICIACIA DE ACCIONES CORRECTIVAS	
No conformidades de la Auditoría anterior	**Comentarios**
(5)	

PARTE II. CONOCIMIENTO DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO				
Pregunta	**Cumple**			**Hallazgos**
	SI	**NO**	**N/A**	
1. Objetivo de la Instrucción de Trabajo IT-02 o IT-32	(7)	(8)	(9)	(10)
2. Programación de actividades de recopilación de precios.				
3. Aplicación del Catálogo de Genéricos				
4. Registros de escasez (NH, NHE, NHL, NHP)				
5. Registro de Encadenamientos				
6. Criterios generales de cotización (11)				
a. Trazabilidad				
b. Ajustes de precios por cambio de presentación.				
c. Ajuste de precios por cambio de Calidad.				
d. Precios en oferta y Ofertas condicionadas				
e. Flexibilización				

Este documento forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 / Dirección General Adjunta de Índices de Precios, queda estrictamente prohibida su reproducción total o parcial.

f. Precios inconsistentes				
g. Precios compuestos				
h. Producto No conforme				
INPP (12)				
a. Precios productor				
b. Precios de materiales de construcción				
c. Listas de Precios				
d. Cotizaciones por medios electrónicos				
7. Genéricos con criterio especial de cotización				
INPC				
a. Ropa y Calzado				
b. Renta de Vivienda				
c. Transporte Aéreo				
d. Paquetes Turísticos				
e. Hoteles				
INPP				
a. Renta de locales comerciales				
b. Destajos de mano de obra				
c. Hoteles				

SI: Cumple con lo descrito en la documentación del SGC.
NO: No cumple con lo descrito en la documentación del SGC.
N/A: Al auditado no le aplica esta pregunta.

PARTE III VERIFICACION DE REGISTROS DE CALIDAD				
(13) Formatos INPC	Cumple			Hallazgos *(Criterios de Cotización y llenado de Formatos)*
	SI	NO	N/A	
Cotizaciones semanales (FO-045). *(Verificar muestra de especificaciones de productos contra Inventario de Genéricos y Variedades)*				
Cotizaciones semanales (FO-046) *(Verificar muestra de especificaciones de productos contra Inventario de Genéricos y Variedades)*				
Cotizaciones quincenales (FO-047, FO-288) *(Verificar muestra de especificaciones de productos contra Inventario de Genéricos y Variedades)*				
Renta de vivienda (FO-049) y Calendarización de rentas (FO-096)				
Hoteles (FO-050)				
Prendas de Vestir y Calzado (FO-092) *(Verificar muestra de especificaciones de productos contra Inventario de Genéricos y Variedades)*				

Educación privada (FO-145)				
Servicios turísticos (FO-147)				
Transporte Aéreo (FO-046)				

Formatos INPP	Cumple			Hallazgos *(Criterios de Cotización y llenado de Formatos)*
	SI	NO	N/A	
Cotización Semanal *(vanilla)* (FO-182)				
Cotización Quincenal (FO-163)				
Cotización Quincenal (FO-132)				
Cotización Mensual (FO-162)				
Cotización Semestral *(Renta de locales comerciales, inmobiliarias)* (FO-162)				
Destajos de Mano de Obra *(mensual)* (FO-164)				
Cotización por Medios electrónicos (FO-187)				

PARTE IV TRABAJO EN CAMPO			
Fuentes de Información visitadas	Cumple SI	Cumple NO	Hallazgos
INPC			
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			

14

7)			
8)			
9)			
10)			
11)			
12)			
INPP			
13)			
14)			
15)			
16)			
17)			
18)			

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LOS INDICES NACIONALES DE PRECIOS

Código: FO-034

Nivel de Revision: 2

LISTA DE VERIFICACION DE AUDITORIA INTERNA AL OPERATIVO DE CAMPO

PARTE V. VERIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO (15)					
INFRAESTRUCTURA					
1. Software	¿Cuenta con él?		¿Funciona?		**Hallazgos**
	Sí	No	Sí	No	
1.1 Acrobat Reader					
1.2 Microsoft Office					
1.3 Winzip					
2. Hardware	¿Cuenta con él?		¿Funciona bien?		**Hallazgos**
	Sí	No	Sí	No	
AMCM					
2.1 PC					
2.2 Multifuncional / Impresora					
Ciudades (provincia)					
2.3 Laptop					
2.4 Laptop de respaldo					
2.5 Escáner					
2.6 Teclado adicional					
2.7 Mouse adicional					
3. Telecomunicaciones y Sistemas de información	¿Cuenta con él?		¿Funciona correctamente?		**Hallazgos**
	Sí	No	Sí	No	
3.1 Servicio de Telefonía Fija					
3.2 Internet					
3.3 Communicator					
3.4 Correo Electrónico (Outlook)					
3.5 Comunidad Digital					
3.6 SCINPC					
3.7 SCINPP					
4. Mobiliario	¿Cuenta con él?		¿Buenas condiciones?		**Hallazgos**
	Sí	No	Sí	No	
4.1 Escritorio					
4.2 Silla					
4.3 Archivero					

AMBIENTE DE TRABAJO					
Condiciones generales para realizar el trabajo	¿Cuenta con ellas?		¿Son adecuadas?		**Hallazgos**
	Sí	No	Sí	No	
Ventilación, iluminación					

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LOS INDICES NACIONALES DE PRECIOS

Código: FO-034

Nivel de Revision: 2

LISTA DE VERIFICACION DE AUDITORIA INTERNA AL OPERATIVO DE CAMPO

Comentarios del auditado
16

Comentarios del auditor
17

Auditor: 18

Fecha: 19

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORIA INTERNA"

OBJETIVO:

Contar con una lista de verificación que permita homologar los criterios de revisión entre el equipo auditor. Esto es con el fin de que los resultados de la auditoría no se vean afectados por diferentes puntos de vista.

Formulación a cargo de: Auditor Líder.

Número de ejemplares: Uno para cada auditor que participa en la auditoría.

Distribución: Original.- Líder del equipo auditor, y
Copia.- Para cada auditor que participa en la auditoría.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Clave de auditoría:	La clave de la auditoría se establece en el Programa y se estructura de la siguiente manera: A B C AI – XX - XX Donde los campos alfanuméricos indican: A) Las siglas de Auditoría Interna; B) El número consecutivo de la Auditoría Interna en el año; y C) Los dos últimos dígitos del año correspondiente.
2.- Fecha:	Fecha en la que se lleva a cabo la auditoría.
3.- Nombre:	Nombre del auditado.
4.- Alcance:	Alcance de la auditoría en cuanto a requisitos de la norma ISO.
5.- Eficacia de acciones correctivas:	Revisar si las acciones correctivas determinadas fueron eficaces al evitar su recurrencia.
6.- Ciudad:	Localidad donde se llevará a cabo la auditoría.
7.- Si:	Marca con una x si cumple con lo descrito en la documentación del SGC y los requisitos del sistema de gestión.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
8.- No:	Marca con una x cuando no cumple con lo descrito en la documentación del SGC.
9.- N/A:	Marca con una x cuando al auditado no le aplica la pregunta.
10.- Hallazgos:	Descripción del hallazgo detectado durante la auditoría.
11.- Criterios generales	Revisión de los criterios que aplican en el levantamiento de precios tanto para INPC como para INPP.
12.- INPP:	Revisión de los requisitos aplicables únicamente a INPP.
13.- Verificación de registros:	Revisa la posesión, contenido e información de los registros necesarios para el levantamiento de precios.
14.- Trabajo de campo:	Relación de las fuentes visitadas por muestreo y los comentarios derivados de cada visita.
15.-Infraestructura y ambiente de trabajo:	Revisión de los requisitos establecidos para estos elementos en el SGC.
16.- Comentarios del auditado:	Descripción de los comentarios que tiene el auditado con respecto a sus procesos o al ejercicio de auditoría.
17.- Comentarios del auditor:	Descripción de los comentarios que tenga el auditor con respecto al ejercicio de auditoría.
18.- Auditor:	Nombre del auditor responsable de la realización de la auditoría.
19.- Comentarios del auditor:	Fecha en la que se lleva a cabo la auditoría

"PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS AL SGC ISO 9001:2008

Código: **FO-035**
Nivel de Revisión: **1**
Página: 1 de:

Fecha de actualización (2)
Fecha de elaboración (3)

I. AUDITORÍAS EN OFICINAS CENTRALES

Auditoría	No. de auditoría	Proceso o procedimiento de la norma y del SGC	Área auditada	Año: Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
(4) Auditoría Interna	AI-01-AÑO	Procesos y procedimientos de acuerdo al plan y el alcance de la auditoría AI-01- AÑO	personal responsable y co-responsable de la DGAIP												
	(1) AI-02-AÑO	Procesos y procedimientos de acuerdo al plan y el alcance de la auditoría AI-02-AÑO													
(5) Auditoría Externa	AE-01-AÑO	Procesos y procedimientos establecidos por el organismo certificador en el plan y el alcance de la auditoría													
	AE-02-AÑO														

II. AUDITORÍAS AL OPERATIVO DE CAMPO

No. Ciudad o nombre del Investigador de precio	Zona	No. IP en Cd.	Índice INPC	Índice INPP	Supervisor INPC	Supervisor INPP	Fecha última auditoría anterior	Fecha última auditoría actual	calve aud.	Año: Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
(6)																					

01: auditoria en primer semestre
Ciudad con más Opotunidades de Mejora y/o No Conformidades

02: auditoria en segundo semestre

(7) auditoria programada

(8) auditoría realizada

Elaboró	Revisó	Autorizó
(9)	(10)	(11)
Líder del Equipo Auditor	Director de Documentación y Certificación	Director General Adjunto de Índices de Precios

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS"

OBJETIVO:

Planear y programar de forma organizada las auditorías que se llevarán a cabo durante un año al Sistema de Gestión de Calidad.

Formulación a cargo de: Auditor Líder.

Número de ejemplares: Cuatro.

Distribución: Original.- Líder del equipo auditor,
Copia.- Director General Adjunto de Índices de Precios,
Copia.- Comité de Calidad, y
Copia.- Representante de la Dirección.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Año	Año al que pertenece el programa.
2.- Fecha actualización	Fecha de actualización del programa.
3.- Fecha elaboración	Fecha de elaboración del programa.
4.- No. de auditoría interna:	La clave de la auditoría se establece en el Programa y se estructura de la siguiente manera: A B C AI – XX - XX Donde los campos alfanuméricos indican: A) Las siglas de Auditoría Interna; B) El número consecutivo de la Auditoría Interna en el año; y C) Los dos últimos dígitos del año correspondiente.
5.- No. de auditoría externa:	La clave de la auditoría se establece en el Programa y se estructura de la siguiente manera: A B C AE – XX - XX

Donde los campos alfanuméricos indican:

A) Las siglas de Auditoría externa;

B) El número consecutivo de la Auditoría externa en el año; y

C) Los dos últimos dígitos del año correspondiente.

6.- Ciudad: Ciudad en la que se programa la auditoría por mes.

7.- P: Fecha programada de las auditorías.

8.- R: Fecha real en que se realiza la auditoría.

9.- Elaboró: Nombre del Auditor Líder.

10.- Revisó: Nombre del representante de la Dirección.

11.- Autorizó: Nombre del Director General Adjunto de Índices de Precios.

"CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL PROCESO DE AUDITORIAS INTERNAS"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LOS INDICES NACIONALES DE PRECIOS

Código: FO-269

Nivel de Revisión: 1

EVALUACION DEL PROCESO DE AUDITORIAS INTERNAS

Objetivo: Evaluar el proceso de realización de las auditorías de calidad al operativo de campo y oficinas centrales así como el desempeño del Auditor de calidad en la realización de su trabajo

Tipo de auditoría (marque X):

[ ] Auditoría al operativo de campo (8)

[ ] Auditoría a Oficinas Centrales (9)

Nombre del Auditor: (1)

Fecha de la auditoría: (2)

Instrucciones de llenado

- Este cuestionario es *confidencial* e individual y *solo para la mejora continua* de los procesos de auditoría. Marque con X: **Sí o No**
- Una vez contestado, favor de enviar el cuestionario por correo electrónico a: rafael.gaona@inegi.org.mx

I. EVALUACION DE AUDITORIAS AL OPERATIVO DE CAMPO

(3) (4)

1.-	***¿Le informaron con por lo menos tres días de anticipación de la fecha de la Auditoría?***	**Sí____**	**No____**
	¿Cuál fue el medio de notificación? (5)		
2.-	***¿El auditor le informó la agenda con la que se llevaría a cabo la Auditoría?***	**Sí____**	**No____**
	Especifique los días y horario en que se realizó la auditoria		
3.-	***¿El programa de la auditoría interfirió con las fechas previstas de captura y envío de precios?***	**Sí____**	**No____**
4.-	***¿Las preguntas realizadas por el auditor fueron claras y relevantes?***	**Sí____**	**No____**
5.-	***¿El Auditor dio seguimiento a los hallazgos de la auditoría anterior en caso de existir éstos?***	**Sí____**	**No____**
6.-	***¿El auditor le informó los hallazgos identificados durante la auditoría?***	**Sí____**	**No____**
	Especifique		
7.-	***¿Está usted de acuerdo con los hallazgos de la auditoría?***	**Sí____**	**No____**
	¿Por qué no?		
8.-	***¿El desarrollo de la Auditoría fue dentro de un ambiente cordial y de respeto?***	**Sí____**	**No____**
	¿Por qué no?		
9.-	***¿En qué aspectos necesita mejorar el auditor?***		
9.1	*Ético (imparcial, honesto, discreto)*	**Sí____**	**No____**
9.2	*Mentalidad abierta (dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos o diferentes)*	**Sí____**	**No____**
9.3	*Observador (perceptivo, consciente y capaz de entender las situaciones del entorno y actividades)*	**Sí____**	**No____**
9.4	*Nivel de conocimientos sobre el tema auditado*	**Sí____**	**No____**
9.5	*Objetivo (deriva conclusiones adecuadas con base en análisis y razonamientos lógicos)*	**Sí____**	**No____**
10	***¿Qué recomendaciones haría para la mejora del proceso de auditoría al operativo de campo?***		
	(6) (7)		

EVALUACION DEL PROCESO DE AUDITORIAS INTERNAS

10

II. EVALUACION DE AUDITORIAS A OFICINAS CENTRALES

1.	***¿Le informaron la fecha de la realización de la Auditoría?***	**Sí____**	**No____**
	¿Quién le informó?		
2.	***¿El Auditor le explicó los temas a revisar en la auditoría?***	**Sí____**	**No____**
3.	***¿Las preguntas realizadas por el auditor fueron claras y pertinentes?***	**Sí____**	**No____**
	¿Porqué no?		
4.	***¿El Auditor escuchó y tomó en consideración sus argumentos?***	**Sí____**	**No____**
	Especifique		
5.	***¿El auditor le informó los hallazgos identificados durante la auditoría?***	**Sí____**	**No____**
6.	***¿Está usted de acuerdo con los hallazgos de la auditoría?***	**Sí____**	**No____**
	¿Porqué no?		
7.	***¿El desarrollo de la Auditoría fue dentro de un ambiente cordial y de respeto?***	**Sí____**	**No____**
	¿Porqué no?		
8.	***¿En qué aspectos necesita mejorar el auditor?***		
9.1	*Etico (imparcial, honesto, discreto)*	**Sí____**	**No____**
9.2	*Mentalidad abierta (dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos o diferentes)*	**Sí____**	**No____**
9.3	*Observador (perceptivo, consciente y capaz de entender las situaciones del entorno y actividades)*	**Sí____**	**No____**
9.4	*Nivel de conocimientos sobre el tema auditado*	**Sí____**	**No____**
9.5	*Objetivo (deriva conclusiones adecuadas con base en análisis y razonamientos lógicos)*	**Sí____**	**No____**
9.	***¿Considera que las auditorías contribuyen a la mejora de los procesos del Sistema de Calidad?***	**Sí____**	**No____**
	¿Porqué?		
10.	***¿Qué recomendaciones haría para la mejora del proceso de auditorías a oficinas centrales?***		

Muchas gracias!

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL PROCESO DE AUDITORIAS INTERNAS"

OBJETIVO: Retroalimentar al proceso de auditorías internas para generar la mejora continua del mismo.

Formulación a cargo de:	Representante de la Dirección.
Número de ejemplares:	Lo requisita cada persona entrevistada durante la auditoría y lo envía de manera electrónica al Representante de la Dirección.
Distribución:	Original.- Representante de la Dirección.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Nombre del auditor:	Nombre del auditor que será evaluado por el auditado.
2.- Fecha:	Fecha en que se realiza la evaluación.
3.- Si:	Marcar con una x si la respuesta a la pregunta correspondiente es afirmativa.
4.- No:	Marcar con una x si la respuesta a la pregunta correspondiente es negativa.
5.- Comentarios:	Anotar los comentarios que la persona considere pertinentes en relación a cada pregunta del cuestionario.
6.- Propuestas para mejorar las actividades que realiza:	Si se tiene una propuesta de mejora, describirla en este apartado.
7.- Comentarios u observaciones:	Anotar si se tienen observaciones en general referentes a la auditoría.
8.- Auditoría al operativo de campo:	Selecciona con una X si está evaluando un auditor que ejecutó una auditoría al operativo de campo.
9.- Auditoría a oficinas centrales:	Selecciona con una X si está evaluando un auditor que ejecutó una auditoría a oficinas centrales.
10.- Sección para oficinas centrales:	Requisita de igual manera para un ejercicio de auditoría a Oficinas Centrales.

"LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORIA INTERNA A OFICINAS CENTRALES"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LOS INDICES NACIONALES DE PRECIOS

Código: FO-281

Nivel de Revisión: 2

LISTA DE VERIFICACION DE AUDITORIA INTERNA A OFICINAS CENTRALES

Clave de Auditoria: AI-NN-AA (1)

Nombre del auditor: (2)

Fecha de Auditoría: (3)

REQUISITO DE LA NORMA	DOCUMENTO DE REFERENCIA		CUMPLE SI	CUMPLE NO	CUMPLE N/A	HALLAZGOS
4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD						
4.1 Requisitos generales	MC-01	Manual de Gestión de la Calidad				(6)
	PC-01	Plan de Gestión de la Calidad del INPC		(5)		
	PC-02	Plan de Gestión de la Calidad del INPP				
4.2 Requisitos de la documentación	PR-02	Control de los Documentos y Registros				
	PR-12	Manejo, Almacenamiento y Entrega de la información				
5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION						
5.1 Compromiso de la Dirección	MC-01	Manual de Gestión de la Calidad				
5.2 Enfoque al Cliente	MC-01	Manual de Gestión de la Calidad				
5.3 Política de la Calidad	MC-01	Manual de Gestión de la Calidad Anexo V				
5.4 Planificación	PC-01	Plan de Gestión de la Calidad del INPC				
	PC-02	Plan de Gestión de la Calidad del INPP				
	PC--03	Plan de Gestión de la Calidad de la DGAIP				
5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación	MC-01	Manual de Gestión de la Calidad Anexo II				
5.6 Revisión por la Dirección	PR-01	Revisión del Sistema de Calidad				
6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS						
6.1 Provisión de recursos	PC-01	Plan de Gestión de la Calidad del INPC				
	PC-02	Plan de Gestión de la Calidad del INPP				
6.2 Recursos humanos	PR-15	Procedimiento De Competencia del Personal				
6.3 Infraestructura	PC-01	Plan de Gestión de la Calidad del INPC				
	PC-02	Plan de Gestión de la Calidad del INPP				
6.4 Ambiente de trabajo	MC-01	Manual de Gestión de la Calidad para la Elaboración del INPC e INPP				
7. REALIZACION DEL PRODUCTO						
7.1 Planificación de la realización del producto	PC-01	Plan de Gestión de la Calidad del INPC				
	PC-02	Plan de Gestión de la Calidad del INPP				
7.2 Procesos relacionados con el cliente	PR-03	Revisión de los requisitos del producto				
7.3 Diseño y desarrollo	PR-04	Diseño del INPC (Externo)				
	PR-05	Diseño del INPP				
7.4 Compras	PR-06	Solicitud de Equipo de Computo y Materiales				
7.5 Producción y prestación del servicio	PC-01	Plan de Gestión de la Calidad del INPC				
	PC-02	Plan de Gestión de la Calidad del INPP				
	PR-07	Identificación y Trazabilidad				
	PR-08	Cálculo del INPC				
	PR-09	Cálculo del INPP				
	PR-12	Manejo, Almacenamiento y Entrega de la información				
7.6 Control de los dispositivos de seguimiento y de medición	Exclusión					
8. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA						
8.1 Generalidades	PR-16	Técnicas Estadísticas				
8.2 Seguimiento y medicion	PR-01	Revisión al Sistema de Calidad				

Este documento forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 / Dirección General Adjunta de Índices de Precios, queda estrictamente prohibida su reproducción total o parcial

	PR-11	Acciones Correctivas y Preventivas				
	PR-14	Auditorias Internas de Calidad				
8.3 Control de producto no conforme	PR-10	Control de Producto No Conforme del INPC				
	PR-17	Control de Producto No Conforme del INPP				
8.4 Análisis de datos	MC-01	Manual de Gestión de la Calidad				
8.5 Mejora	MC-01	Manual de Gestión de la Calidad				
	PR-11	Acciones Correctivas y Preventivas				

Personal contactado

Nombre	Puesto	Requisito Norma/SGC
9	10	

Comentarios del auditor
11

Firma Auditor: 7

Fecha de elaboración: 8

Este documento forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 / Dirección General Adjunta de Índices de Precios, queda estrictamente prohibida su reproducción total o parcial

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORIA INTERNA A OFICINAS CENTRALES"

OBJETIVO:

Proporcionar una referencia de verificación en oficinas centrales que permita homologar los criterios de revisión entre el equipo auditor. Esto es con el fin de que los resultados de la auditoría no se vean afectados por diferentes puntos de vista.

Formulación a cargo de:	Auditor Líder.
Número de ejemplares:	3.
Distribución:	Original.- Líder del equipo auditor, Copia.- Representante de la Dirección, y Copia.- A cada integrante del equipo auditor.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Clave de auditoría:	La clave de la auditoría se establece en el Programa y se estructura de la siguiente manera: A B C AI – XX - XX Donde los campos alfanuméricos indican: A) Las siglas de Auditoría Interna; B) El número consecutivo de la Auditoría Interna en el año; y C) Los dos últimos dígitos del año correspondiente.
2.- Nombre del auditor:	Nombre del auditor que realiza la auditoría
3.- Fecha de Auditoría:	Fecha en que se lleva a cabo la auditoría.
5.- Cumple:	Si cumple marcar con una x la columna SI; si no lo hace, marcar la segunda columna y si ese criterio no aplica para el área auditada o es una exclusión permitida por la norma NMX-CC-9001:2008 marcar la tercer columna.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
6.- Hallazgos:	Si en el numeral 5 se marcó la segunda columna por incumplimiento, señalar de manera clara y concisa el hallazgo detectado.
7.- Auditor:	Nombre del auditor que aplica la lista de verificación.
8.- Fecha:	Fecha en que se realiza la auditoría.
9.- Nombre:	Nombre de las principales personas contactadas de la organización.
10.- Puesto:	Puesto que ocupan dentro de la organización, las principales personas contactadas.
11.- Comentarios del auditor:	Observaciones del auditor referente a los hallazgos encontrados, a los puntos fuertes de la organización, a la disposición del personal auditado y en general sobre cualquier situación relevante que sucediera durante la auditoría.

"SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES Y NO CONFORMIDADES EN AUDITORIA INTERNA"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS

Código: FO-282
Nivel de Revisión: 1

CONCENTRADO DE OPORTUNIDADES DE MEJORA Y NO CONFORMIDADES DETECTADAS EN AUDITORÍA INTERNA

Clave de Auditoría Interna: (1) Período de auditoría: (2) Fecha de actualización: (3)

A) **Oficina Central.**

Clasificación		Número de referencia:	Requisito ISO9001:2008 afectado:	Descripción del problema	Indice		Datos de Auditoria		
OM	NC				INPC	INPP	Ciudad o A.M.C.M.	Fecha	Auditor
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

B) **Operativo de Campo**

Clasificación		Número de referencia:	Requisito ISO9001:2008 afectado:	Descripción del problema	Indice		Datos de Auditoria		
OM	NC				INPC	INPP	Ciudad o A.M.C.M.	Fecha	Auditor

OM: Oportunidad de Mejora: Hallazgo específico y/ o temporal que indica No conformidad con los criterios de auditoría que no pone en riesgo al Sistema de Gestión de la Calidad, cuya atención debe ser inmediata a través de una corrección.
NC: No Conformidad: Incumplimiento de un requisito establecido
OC: Operativo de Campo
OF: Oficina Central

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró	(14)	(15)	(16)

Este documento forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 / Dirección General Adjunta de Índices de Precios, queda estrictamente prohibida su reproducción total o parcial.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES Y NO CONFORMIDADES EN AUDITORIA INTERNA"

OBJETIVO:

Generar un registro de calidad que proporcione evidencia y control del seguimiento de las observaciones y no conformidades detectadas durante las auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad.

Formulación a cargo de:	Auditor Líder en coordinación con el auditor que detectó las no conformidades.
Número de ejemplares:	4.
Distribución:	Original.- Auditor Líder, Copia.- Representante de la Dirección, Copia.- Auditor que detectó la no conformidad, y Copia.- Responsable del área en que se detectó la no conformidad.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
	La clave de la auditoría se establece en el Programa y se estructura de la siguiente manera: A B C AI – XX - XX
1.- Clave de auditoría:	Donde los campos alfanuméricos indican: A) Las siglas de Auditoría Interna; B) El número consecutivo de la Auditoría Interna en el año; y C) Los dos últimos dígitos del año correspondiente.
2.- Periodo:	Semestre al que corresponde el ejercicio de auditoría.
3.- Fecha de actualización:	Anotar la fecha en que se actualiza el registro.
4.- OM	Indicar con X si se el hallazgo se clasifica como oportunidad de mejora.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
5.- NC:	Se identifica con X si es una No conformidad: Incumplimiento de un requisito, los cuales se pueden presentar en requisitos especificados para el servicio, el proceso o el SGC.
6.- No. Ref.:	Número de referencia del hallazgo.
7.-Requisitode la norma NMX-CC-9001:2008 afectado:	Numeral del requisito de la norma afectado por el potencial de mejora o la no conformidad.
8.- Descripción del problema real o potencial:	Anotar de manera breve y concisa cual es el potencial de mejora o la no conformidad.
9.- INPC:	Indicar si el hallazgo se presentó en el proceso de INPC.
10.- INPP:	Indicar si el hallazgo se presentó en el proceso de INPP.
11.- Ciudad o AMCM:	Indicar en qué región se detectó el hallazgo.
12.- Fecha:	Fecha en que se realizó la auditoría donde se detectó el hallazgo.
13.- Auditor:	Nombre del auditor que detectó el hallazgo.
14.- Nombre:	De la persona que elabora el registro.
15.- Puesto:	De la persona que elabora el registro.
16.- Firma:	De la persona que elabora el registro.

"VERIFICACIÓN DE POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LOS INDICES NACIONALES DE PRECIOS

Código: FO-039

Nivel de Revisión: 1

VERIFICACION DE POLITICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

Nombre del evaluado: (2)

Fecha de evaluación: (1)

Puesto: (3)

Dirección de Area: (4)

Localidad: (5)

Auditor: (6)

1. Política de Calidad

Concepto	Calificación	Comentarios
a. Conocimiento de la Política de la Calidad	(7)	(8)
b. Aplicación en el trabajo de la Política de Calidad		
Promedio*	(9)	

2. Objetivos de Calidad

Concepto	Calificación	Comentarios
a. Conocimiento de los Objetivos de la Calidad	(10)	(11)
b. Aplicación en el trabajo de los Objetivos de la Calidad		
Promedio*	(12)	

Escala de calificación:-

1 Preocupante: No entiende o desconoce completamente la Política u Objetivos de Calidad así como el lugar donde se pueden consultar evidenciando falta de compromiso con el SGC.

2 Necesita mejorar: No entiende bien la Política u Objetivos de calidad

3 Razonable: Entiende aproximadamente la Política y Objetivos de calidad

4 Excelente: Conoce y entiende bien la Política y Objetivos de calidad

**La calificación promedio puede registrarse con decimales*

Evaluación final:

Requiere seguimiento: Sí (alguna calificación menor a 3) **No** (calificaciones de 3 a 4)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "VERIFICACIÓN DE POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD"

OBJETIVO:

Evaluar el dominio y aplicación de la política y objetivos de calidad por parte del personal que participa en el Sistema de Gestión de Calidad.

Formulación a cargo de:	Auditor designado para llevar a cabo la auditoría.
Número de ejemplares:	3.
Distribución:	Original.- Líder del equipo auditor, Copia.- Representante de la Dirección, y Copia.- Auditor que realiza la evaluación.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Fecha de evaluación:	Fecha en que se realiza la evaluación.
2.- Nombre del evaluado:	Nombre de la persona a la que se aplica la evaluación.
3.- Puesto:	Participación del evaluado dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.
4.- Área:	Área a la que pertenece la persona evaluada.
5.- Localidad:	Localidad en la que desempeña sus labores el evaluado.
6.- Auditor:	Nombre del auditor que realiza la evaluación
7.- Calificación conocimiento y aplicación de la política de calidad:	Evaluar en escala de 1 a 4 de acuerdo a lo siguiente: 1 Preocupante: No entiende la Política y/o los Objetivos; por lo mismo, no los aplica a su trabajo diario. Muestra falta de interés por sus actividades. 2 Necesita mejorar: Conoce la Política y/o los Objetivos; sin embargo, se nota descuido en el estudio o aplicación de los mismos en el trabajo de campo.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
	3 Razonable: Conoce la Política; el evaluado se limita a cumplir con las labores asignadas o los hallazgos detectados son mínimos y aislados.
	4 Excelente: Conoce la Política; además aporta con su trabajo diario al cumplimiento de ella, se muestra participativo en la implantación, mantenimiento y mejora del SGC.
8.- Comentarios:	Comentarios sobre el criterio evaluado.
9.- Promedio ponderado:	Anotar el promedio de las calificaciones otorgadas al conocimiento de la Política de Calidad realizando preferentemente una ponderación del 75% a la aplicación en el trabajo diario.
10.- Calificación conocimiento y aplicación de los objetivos de calidad:	Evaluar en escala de 1 a 4 de acuerdo a lo siguiente:
	1 Preocupante: No entiende la Política y/o los Objetivos; por lo mismo, no los aplica a su trabajo diario. Muestra falta de interés por sus actividades.
	2 Necesita mejorar: Conoce la Política y/o los Objetivos; sin embargo, se nota descuido en el estudio o aplicación de los mismos en el trabajo de campo.
	3 Razonable: Conoce la Política y/o los Objetivos; el evaluado se limita a cumplir con las labores asignadas o los hallazgos detectados son mínimos y aislados.
	4 Excelente: Conoce la Política y/o los Objetivos; además aporta con su trabajo diario al cumplimiento de ellos, se muestra participativo en la implantación, mantenimiento y mejora del SGC.
11.- Comentarios:	Comentarios sobre el criterio evaluado.
12.- Promedio ponderado:	Anotar el promedio de las calificaciones otorgadas al conocimiento de los objetivos de Calidad realizando preferentemente una ponderación del 75% a la aplicación en el trabajo diario.

"INFORME DE AUDITORIA AL OPERATIVO DE CAMPO"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LOS INDICES NACIONALES DE PRECIOS

Código: FO-177

Nivel de Revision: 4

INFORME DE AUDITORIA AL OPERATIVO DE CAMPO

Clave de Auditoría: 1 **Fecha de Auditoría:** 2

Ciudad: 4

Objetivo: *(mismo de la notificación)* 5

Alcance: *(mismo de la notificación)* 6

Investigador: 8

7 **Supervisores:**

Auditor:

Fecha de elaboración de Informe: 9

DESCRIPCION DE HALLAZGOS

I. EFICIACIA DE ACCIONES CORRECTIVAS	
No conformidades de la Auditoría anterior	**Comentarios**
17	10

I. CONOCIMIENTO DE POLÍTICA, OBJETIVOS E INSTRUCCIÓN DE TRABAJO				
A. Política y Objetivos de Calidad	**SP**	**OM**	**NC**	**Hallazgos y comentarios:**
1.- Conocimiento 11	13	14	15	12
2.- Aplicación				
B. Instrucción de Trabajo	**SP**	**OM**	**NC**	**Hallazgos y comentarios:**
1.- Conocimiento				
2.- Aplicación				

II. VERIFICACIÓN DE REGISTROS DE CALIDAD				
INPC	**SP**	**OM**	**NC**	**Hallazgos y comentarios:**
1. Semanales (FO-045)	22	24	25	23
2. Semanales (FO-046)				
3. Quincenales (FO-047) 20				
4. Rentas (FO-049)				
5. Hoteles (FO-050) 21				
6. Directorio (FO-079)				
7. Ropa y Calzado (FO-092)				

Este documento forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 / Dirección General Adjunta de Índices de Precios, queda estrictamente prohibida su reproducción total o parcial

V. FORTALEZAS			
	1. Registros limpios, completos y correctamente llenados		
	2. Explicación satisfactoria a las preguntas realizadas		
	3. Disponibilidad para la realización de la auditoria		
	4. Alto compromiso con su trabajo y el SGC		
	5. Iniciativa para proponer innovaciones o acciones de mejora		
	6. Tiene dominio de las actividades que realiza		
	7. Evidencia habilidades de interacción con los informantes		
	8. Evidencia habilidades de comunicación eficaz con los informantes		
	9. Disposición y habilidades para el trabajo en equipo		
	10. Otros:		

16

CLASIFICACIÓN DE LOS HALLAZGOS

Clasificación de los hallazgos	OM	NC	Incisos Relacionados	Requisito ISO 9001:2008
a) Eficacia de las acciones correctivas de auditoría anterior			26	
b) Política y objetivos de calidad				
c) Instrucción de trabajo				
d) Registros de calidad				
e) Trabajo de campo				
f) Infraestructura y ambiente de trabajo				
g) No acudir o rechazar la Auditoría de manera injustificada				
m) No imputable al Investigador de precios				
n) Otro que pueda afectar la calidad del INPC o INPP				
Total				

SP: Sin Problema
OM: Hallazgo específico y/ o temporal que indica No conformidad con los criterios de auditoria, que no pone en riesgo al Sistema de Gestion de la Calidad, cuya atención debe ser inmediata a través de una corrección
NC: Incumplimiento de un requisito establecido

COMENTARIOS

Comentarios del Auditado *(incluir los referentes a equipo de cómputo y funcionamiento de la recepción-captura-envio de la información).*
18
Comentarios del Auditor
19

Auditor *(nombre y firma)*

27

Este documento forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 / Dirección General Adjunta de Índices de Precios, queda estrictamente prohibida su reproducción total o parcial.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "INFORME DE AUDITORIA AL OPERATIVO DE CAMPO"

OBJETIVO:

Generar un registro de calidad como evidencia de las auditorías internas realizadas al operativo de campo.

Formulación a cargo de: Auditor designado para realizar la auditoría.

Número de ejemplares: 7.

Distribución:

Original.- Líder del equipo auditor.
Copia.- Director General Adjunto de Índices de Precios,
Copia.- Director de Operaciones de Campo,
Copia.- Representante de la Dirección,
Copia.- Auditor designado,
Copia.- Subdirector del área auditada, y
Copia.- Supervisor del área auditada.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Clave de auditoría:	La clave de la auditoría se establece en el Programa y se estructura de la siguiente manera: A B C AI – XX - XX Donde los campos alfanuméricos indican: A) Las siglas de Auditoría Interna; B) El número consecutivo de la Auditoría Interna en el año; y C) Los dos últimos dígitos del año correspondiente.
2.- Fecha de elaboración:	Fecha en que se realiza el informe.
4.- Ciudad:	Ciudad en la que se realiza la auditoría al operativo de campo.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
5.- Objetivo:	El objetivo de la auditoría.
6.- Alcance:	Descripción de la extensión y los límites de la auditoría.
7.- Supervisores:	Supervisor al que reporta el investigador auditado.
8.- Investigador:	El investigador al que se le realiza la auditoría
9.- Fecha Auditoria:	Fecha en que se llevo a cabo la auditoria.
10.- Comentarios	Comentarios con respecto a la resolución de las no conformidades detectadas en la auditoría anterior.
11.- Conocimiento:	Conocimiento de los objetivos y la política de la calidad, así como de las instrucciones de trabajo.
12.- SP:	Marcar con una x, si se considera que el registro en cuestión no presenta ningún problema.
13.- PM:	Marcar con una x, si se considera que el registro en cuestión tiene potencial de mejora.
14.- NC:	Marcar con una x, si se considera que el registro en cuestión presenta alguna no conformidad.
15.- Hallazgos y comentarios:	Describir los hallazgos y comentarios en relación con los registros de calidad.
16.- las no conformidades de la auditoría anterior:	Señalar las acciones realizadas y su impacto derivadas de la auditoría anterior.
17.- Comentarios del auditado:	Opinión y observaciones del personal auditado
18.-Comentarios del auditor:	Comentarios del auditor referentes a los registros revisados.
19.- Fuentes visitadas del INPC y/o del INPP	Anotar las fuentes informantes visitadas del INPC y del INPP.
20.- SP	Marcar con una x, si se considera que el registro en cuestión no presenta ningún problema.
21.- Hallazgos y comentarios:	Describir los hallazgos y comentarios en relación con las fuentes informantes visitadas.
22.- Potencial de mejora:	En general, todo aquello que potencialmente pueda afectar la calidad del INPC o INPP.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
23.- No conformidades:	Cantidad de no conformidades detectadas.
24.- Incisos Relacionados:	Numeral de la norma NMX-CC-9001:2008 relacionado con los potenciales de mejora y las no conformidades detectadas.
25.- Comentarios:	Marcar con una x los puntos fuertes que el auditor considera tuvo el investigador durante la auditoría.
26.- Elaboró	Nombre del auditor que realizó la auditoría.

"REGISTRO PARA LA INVESTIGACIÓN DE PRODUCTOS"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Código: FO-321

Nivel de revisión: 0

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS INDICES NACIONALES DE PRECIOS

Registro para la investigación de productos

No.	Group ICP Code	Item	Description	Producto observado 1	Producto observado 2
	11.01.11.1 - ARROZ				
1	ENSV ICP	11.01.11.1.01.aa	**Arroz grano largo, parcialmente precocido, marca bien conocida** Marca: Bien Conocida Tipo: arroz blanco, grano largo Precocido: si Cantidad: 500 - 1200 g Excluir: bolsas de cocción, arroz de cocción rápido Especificar: Marca | Cantidad	1 Marca: _____ Tipo: 2 Precocido: 3 Cantidad: 4 Especificar: Marca | Cantidad 5	
2	ENSV	11.01.11.1.01.ab	**Arroz grano largo, no precocido, marca bien conocida** Marca: Bien Conocida Tipo: arroz blanco, grano largo Precocido: no Cantidad: 500 - 1000 g Excluir: bolsas de cocción, arroz de cocción rápido Especificar: Marca | Cantidad	Marca: _____ Tipo: _____ Precocido: _____ Cantidad: _____ Especificar: Marca | Cantidad _____	
3	ENSV	11.01.11.1.01.ac	**Arroz grano largo, no precocido, Marca Baja** Marca: --- Tipo: arroz blanco, grano largo Precocido: no Cantidad: 750 - 1000 g Excluir: bolsas de cocción, arroz de cocción rápido Especificar: Cantidad | Etiqueta	Marca: _____ Tipo: _____ Precocido: _____ Cantidad: _____ Especificar: Cantidad | Etiqueta	

Página 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
"INVESTIGACIÓN DE PRODUCTOS"

OBJETIVO:

Contar con un registro de calidad que muestre evidencie la captación de los productos al momento de investigar las características solicitadas por el estudio de paridades de poder de compra.

Formulación a cargo de: Subdirector de PPC.

Número de ejemplares: 20.

Distribución: Original.- Subdirector de PPC.
Copia.- Jefe de departamento de operativo de campo de PPC.
Copia.- Jefe de departamento de tratamiento estadístico de precios.
Copia.- A 17 investigadores de precios.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Marca:	Revisa que el producto coincida con la marca requerida por el estudio, de ser así se deja vacío el campo.
2.- Tipo:	Verifica que el producto coincida con el tipo requerido por el estudio, de ser así se deja vacío el campo.
3.- Pre cocido	En este caso, por tratarse de un ejemplo de arroz, verifica que éste cumpla con la característica indicada, de ser así se deja vacío el campo.
4.- Cantidad:	Señala la presentación en que se encontró el producto.
5.- Especificar marca / cantidad:	Si el producto no cumple con los requisitos indicados anteriormente, indica marca y cantidad en la que se encontró el producto.

"REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Código: FO-322

Nivel de revisión: 0

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS INDICES NACIONALES DE PRECIOS

Registro de establecimientos

Subdirección de Paridades de Poder de Compra **01**

(HOJA DE LOCALIZACIÓN)

Tipo de Establecimiento: _____ (1) **Evaluación del servicio:** Alto | Medio | Bajo

Condiciones de Venta: _____ (2)

(3)

(4) **Tamaño del Establecimiento:** Grande | Chico

Razón Social: (5) _____

Calle: _____ **No. Int.:** _____ **No. Ext:** _____

Colonia: _____ **Teléfono 1:** _____

Delegación o Mpio: _____ **Teléfono 2:** _____

Entidad Federativa: _____ **Fax:** _____

Referencia: _____ **eMail:** _____

Entre que calles: _____ **Página Web:** _____

(6) **DATOS DEL INFORMANTE:**

Nombre: _____ **Cargo:** _____

Departamento: _____ **Horario de Atención: de _____ a: _____ hrs.**

Teléfono: _____ **Extensión:** _____

Observaciones:

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS"

OBJETIVO:

Contar con un registro para actualizar la información de los establecimientos en que se llevará a cabo la investigación de mercado sobre precios para el estudio de paridades de poder de compra.

Formulación a cargo de: Subdirector de paridades de poder compra.

Número de ejemplares: 20.

Distribución: Original.- Subdirector de PPC.
Copia.- Jefe de departamento de operativo de campo de PPC.
Copia.- Jefe de departamento de tratamiento estadístico de precios.
Copia.- A 17 investigadores de precios.

EN EL CONCEPTO:	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Tipo de establecimiento:	De acuerdo al catálogo de establecimientos.
2.- Condiciones de venta:	En sitio, internet, mayoreo, menudeo.
3.- Evaluación del servicio:	A criterio del investigador de precios.
4.- Tamaño del establecimiento:	De acuerdo a catálogo.
5.- Razón social:	Toda la información que permita identificar al establecimiento.
6.- Datos del informe:	Los datos de la persona con los que se puede obtener información de precios en el establecimiento.

VIII. Control de Cambios.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
II. Introducción.-	Marzo de 2014.	Se cambia la introducción por la ampliación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General Adjunta de Índices de precios (DGAIP), al incluir los procesos para la producción de los estudios de precios de bienes y servicios del consumo familiar requeridos por el programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra (PPC).
III. Glosario.-	Marzo de 2014.	Se incluyen las definiciones referentes al proceso de PPC.
VI. Procedimientos.-	Marzo de 2014.	Se actualizaron los procedimientos de Desarrollo de competencias del personal, Control de documentos y Auditorías internas. Por el cambio de año base del INPP se actualizó el procedimiento de Revisión de requisitos del producto. Se incluyen los procedimientos de Acciones correctivas, preventivas y de mejora, Estudios de precios del programa de paridades de poder de compra y el de Control de producto no conforme del programa de paridades de poder de compra.
VII. Formatos e Instructivos.-	Marzo de 2014.	Se modifican los formatos e instructivos de llenado a sus versiones actuales.

IX. INTERPRETACIÓN.

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, para efectos administrativos corresponderá al Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el presente, las consultas que sobre el contenido del presente documento sean planteadas y respondidas por conducto de la Dirección de Administración.

TRANSITORIOS.-

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios de fecha 28 de octubre de 2011, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración en el ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la Fracción VIII, del Artículo 41, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Aguascalientes, Ags., a 23 de abril de 2014.

El Director General de Administración.

Froylán Rolando Hernández Lara.

ÚLTIMA HOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ÍNDICES DE PRECIOS, PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 24 DE ABRIL DE 2014 Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 217 FOJAS ÚTILES.