


<b>CODIGO: PR-PP-005</b>	PROCEDIMIENTO	
<b>VERSION: 2</b>		
<b>FECHA: 24/May/2016</b>		
<b>ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ECÓNOMICA Y ESTADÍSTICA</b>		

## 1. OBJETO

Atender solicitudes de información recibidas de los clientes, grupos, entidades públicas o privadas y demás partes interesadas, con respecto a indicadores económicos utilizados y procesados por el departamento de Información Económica y Estadística.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la información económica y estadística relacionada con los productos de cereales y leguminosas representados por FENALCE; enfocado en los siguientes indicadores: área y producción, comercio exterior, precio nacional e internacional, costos de importación, costos de producción, funcionamiento de la política e instrumentos sectoriales entre otros.

La solicitud puede ser hecha por cualquier persona, grupo u organización.

Inicia con la solicitud por vía escrita (ya sea electrónica o física) de la información por parte del solicitante, y termina con el envío por medio electrónico de la información.

## 3. RESPONSABLE

Director de Información Económica y Estadística.  
Asistente Departamento de Información Económica y Estadística I y II.

## 4. DEFINICIONES

**SOLICITANTE:** Es cualquier persona, grupo u organización pública o privada que pide información al departamento económico.

**SOLICITUD:** Es el proceso mediante el cual se hace el requerimiento de la información. La solicitud física hace referencia a un requerimiento hecho por escrito en papel enviada vía fax o correo físico. La solicitud por vía electrónica hace referencia a un requerimiento de información hecha por escrito enviada por correo electrónico.

**CORREO ELECTRÓNICO:** Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente mediante sistemas de comunicación electrónicos. Por medio de mensajes de correo electrónico se puede enviar, no

solamente texto, sino todo tipo de documentos digitales.

**ÁREA:** Es la extensión o superficie expresada en unidades de medida denominadas superficiales. Se maneja el área sembrada y el área estimada. El área sembrada comprende la extensión de tierra efectivamente sembrada con alguno de los productos bajo estudio, y el área estimada comprende la extensión de tierra que se proyecta va a ser sembrada.

**EXPORTACIONES:** Es el tráfico legítimo de bienes y servicios nacionales de un país pretendidos para su uso o consumo en el extranjero. Las exportaciones pueden ser cualquier producto enviado fuera de la frontera de un Estado. Las exportaciones son generalmente llevadas a cabo bajo condiciones específicas.

**IMPORTACIONES:** Es el transporte legítimo de bienes y servicios provenientes de un país para su uso o consumo en el interior de otro país. Estas se pueden ser de cualquier producto o servicio recibido dentro de la frontera de un Estado con propósitos comerciales. Las importaciones son generalmente llevadas a cabo bajo condiciones específicas.

**INSTRUMENTOS DE POLÍTICA:** En este caso específico trata de las herramientas o mecanismos diseñados e implementados por el Gobierno, para conseguir los objetivos o solucionar los problemas de un sector productivo en particular. Para este caso podrá ser del subsector de cereales y/o leguminosas en caso de que haya lugar.

**POLÍTICA:** Es el enfoque que tenga el gobierno en turno con respecto a la forma de abordar los problemas o de conseguir los objetos de un sector o subsector.

**PRODUCCIÓN:** Resultados obtenidos de un cultivo representados en una unidad de medida (kilogramos o toneladas).

**PRECIO:** valor monetario que se le asigna a un bien o servicio.

## 5. GENERALIDADES

Para hacer disponible la información solicitada, el cliente o parte interesada debe enviar un correo electrónico o una solicitud escrita al Departamento de Información Económica y Estadística especificando la información requerida, las unidades de medida, el período de tiempo y la zona geográfica, según sea pertinente. Al recibir la solicitud de información el Director de Información Económica y Estadística debe aprobar la respuesta a la misma. Si la solicitud es hecha por vía telefónica se le pide a la persona solicitante enviar un correo electrónico especificando la información que necesite.

## 6. DESARROLLO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN / NOTAS	RESPONSABLE	REGISTRO
-----------	---------------------	-------------	----------

<b>Recibir solicitud de información del cliente o parte interesada.</b>	<p>Se recibe la solicitud de información de manera escrita, ya sea por medio electrónico o en físico. Si la solicitud se hace por medio telefónico, se solicita el envío de un correo especificando la información requerida por el cliente o parte interesada.</p>	<p>Asistente Económico I y II</p> <p>Director de Información Económica y Estadística.</p>	<p>AZ Correspondencia</p> <p>Correo - Outlook</p>
---	---	---	---

<b>Solicitar aprobación del director de Información económica y estadística.</b>	<p>Se reenvía el correo o el documento físico al Director de Información Económica y Estadística, para su aprobación.</p>	<p>Asistente Económico I y II</p> <p>Director de Información Económica y Estadística.</p>	<p>AZ Correspondencia</p> <p>Correo - Outlook</p>
--	---	---	---

<b>Consolidar información.</b>	<p>Luego de recibir la aprobación correspondiente, se recopila y consolida la información solicitada, en un archivo de Excel o de Word según sea necesario.</p>	<p>Asistente Económico I y II</p> <p>Director de Información Económica y Estadística.</p>	<p>"Solicitud de información" / "Archivo en PC Aeconómico y Direconómica.</p>
--------------------------------	---	---	---

<b>Responder a solicitud.</b>	<p>Si la solicitud se hizo por medio electrónico, se responde el correo directamente con la</p>	<p>Asistente Económico I y II</p>	<p>AZ Correspondencia</p> <p>Correo - Outlook</p>
-------------------------------	---	-----------------------------------	---

	<p>información solicitada.</p> <p>Si la solicitud se hizo por medio físico, se responde a la dirección que especifique el documento.</p>		
--	--	--	--

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No Aplica.

## 8. REGISTROS

- ▶ AZ Correspondencia
- ▶ Correo - Outlook
- ▶ Solicitud de Información

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
0	26/Sep/2011	Se actualizan los responsables dentro de las actividades del procedimiento y se actualizaron los registros.
2	24/May/2016	Se actualiza el alcance y las definiciones del procedimiento.

ELABORO	REVISO	APROBO
<p><b>Nombre:</b> John Ever Balamba</p> <p><b>Cargo:</b> Asistente Económico I</p> <p><b>Fecha:</b> 24/May/2016</p>	<p><b>Nombre:</b> Juan Kamilo Quiroga</p> <p><b>Cargo:</b> Director Dpto Económico</p> <p><b>Fecha:</b> 24/May/2016</p>	<p><b>Nombre:</b> Juan Kamilo Quiroga</p> <p><b>Cargo:</b> Director Dpto Económico</p> <p><b>Fecha:</b> 24/May/2016</p>

--	--	--