

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE COOPERACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Índice:

Elaboración y Actualización de la Cartera de Proyectos para el Desarrollo Institucional.....	2
Identificación de Cooperantes.....	7
Gestión y Seguimiento de Proyectos con Cooperantes.....	12
Seguimiento a los Compromisos e Iniciativas Internacionales del IAIP.....	17
Firma de Convenios de Cooperación con Organismos Nacionales e Internacionales.....	21
Preparación de Informes.....	26

Nombre del Proceso: Elaboración y Actualización de la Cartera de Proyectos para el Desarrollo Institucional.

Vinculación:

Macro Proceso:

- Gestión de promoción en el acceso a la Información

Proceso:

- Elaboración y Actualización de la Cartera de Proyectos para el Desarrollo Institucional.

Sub Proceso:

- N/A

Procedimiento:

Elaboración y Actualización de la Cartera de Proyectos para el Desarrollo Institucional.		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
1. Solicitud de Diagnóstico	Se solicita al Analista de Proyectos el desarrollo del diagnóstico sobre las necesidades institucionales basado en la programación de la GCDI.	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional
2. Solicitud de Insumos	La GCDI solicita a las áreas requeridas los diversos insumos que serán utilizados para realizar el diagnóstico (informes de actividades generados por las áreas del IAIP, datos sobre producción, entrevistas con los encargados de las áreas, desarrollo de encuestas).	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional
3. Recopilación de Insumos	La GCDI recibe por parte de las áreas requeridas los diversos insumos que serán utilizados para realizar el diagnóstico.	Jefes Y Gerentes de Áreas

4. Elaboración y Revisión de Diagnóstico	Se realiza un proceso de diagnóstico o análisis sobre las necesidades institucionales. Dicho diagnóstico es revisado y condensado en un documento ejecutivo. Si es necesario la aplicación de un instrumento, se aplicaría las herramientas con las áreas involucradas.	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional / Analista de Proyectos
5. Construcción y Actualización de la Cartera de Proyectos	Utilizando el diagnóstico de necesidades institucionales como insumo, se genera una serie de nuevas iniciativas o actualizaciones a la cartera de proyectos del IAIP.	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional / Analista de Proyectos
6. Remisión de Cartera de Proyectos	Se remite la Cartera de Proyectos para el Desarrollo Institucional al Pleno de Comisionados del IAIP.	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional
7. Aprobación de Cartera de Proyectos	La nueva cartera de proyectos es aprobada por la máxima autoridad institucional y remitida a la GCDI.	Pleno de Comisionados
8. Recepción de la Cartera de Proyectos Aprobada	Se recibe la cartera de proyectos aprobada por la máxima autoridad institucional y se da inicio al desarrollo de la misma según lo programado por la GCDI	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional
9. Gestión Archivística	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acorde con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional / Analista de Proyectos
Fin del Proceso		

Ficha de Proceso

FICHA DE PROCESO		Código: GCDI-01 Versión: 01
Fecha de elaboración: 18/02/2019	Fecha de aprobación: (Pendiente Aprobación del Pleno de Comisionados)	Fecha de entrada en vigor: (Pendiente Aprobación del Pleno de Comisionados)
Nombre del proceso	Elaboración y Actualización de la Cartera de Proyectos para el Desarrollo Institucional.	
Definición	De acorde con las necesidades institucionales presentadas por las áreas internas, se realiza una recolección de insumos y herramientas para construir y actualizar la Cartera de Proyectos del IAIP.	
Responsable/Propietario	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional, Analista de Proyectos.	
Objetivo	Contar con una Cartera de Proyectos para el Desarrollo Institucional basada en las realidades y retos que enfrenta el IAIP para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.	
Destinatario	Este proceso se realiza para el beneficio de todas las áreas del IAIP, con el fin de cubrir las necesidades plasmadas en el diagnóstico y así poder apoyar en el desarrollo de los objetivos estratégicos institucionales.	
Inicio/Fin	Inicio: Solicitud de Diagnostico / Fin: Gestión Archivística	
Entradas	Insumos para diagnostico (Informes de actividades institucionales, datos sobre la producción institucional, memorias de entrevistas realizadas), cartera de proyectos aprobada por el Pleno de Comisionados.	
Salidas	Solicitud de Insumos, Cartera de Proyectos pendiente para su aprobación por parte del Pleno de Comisionados.	
Indicadores	Numero de necesidades identificadas / Numero de Proyectos plasmados en la cartera.	
Variables de control	Perfiles de Proyectos elaborados según la cartera, Cumplimiento de los estándares solicitados por los cooperantes a la institución.	
Registros	Cartera de Proyectos aprobada por el Pleno de Comisionados.	
Documentos/Procedimientos	1. Solicitud de diagnóstico, 2. insumos solicitados, 3. insumos recolectados, 4. documento de diagnóstico institucional, 5. cartera de proyectos para aprobación de la máxima autoridad institucional, 6. solicitud de aprobación de cartera de proyectos, 7. cartera de proyectos aprobada por el Pleno de Comisionados. 8. Documentos Archivados.	

Flujograma del Proceso

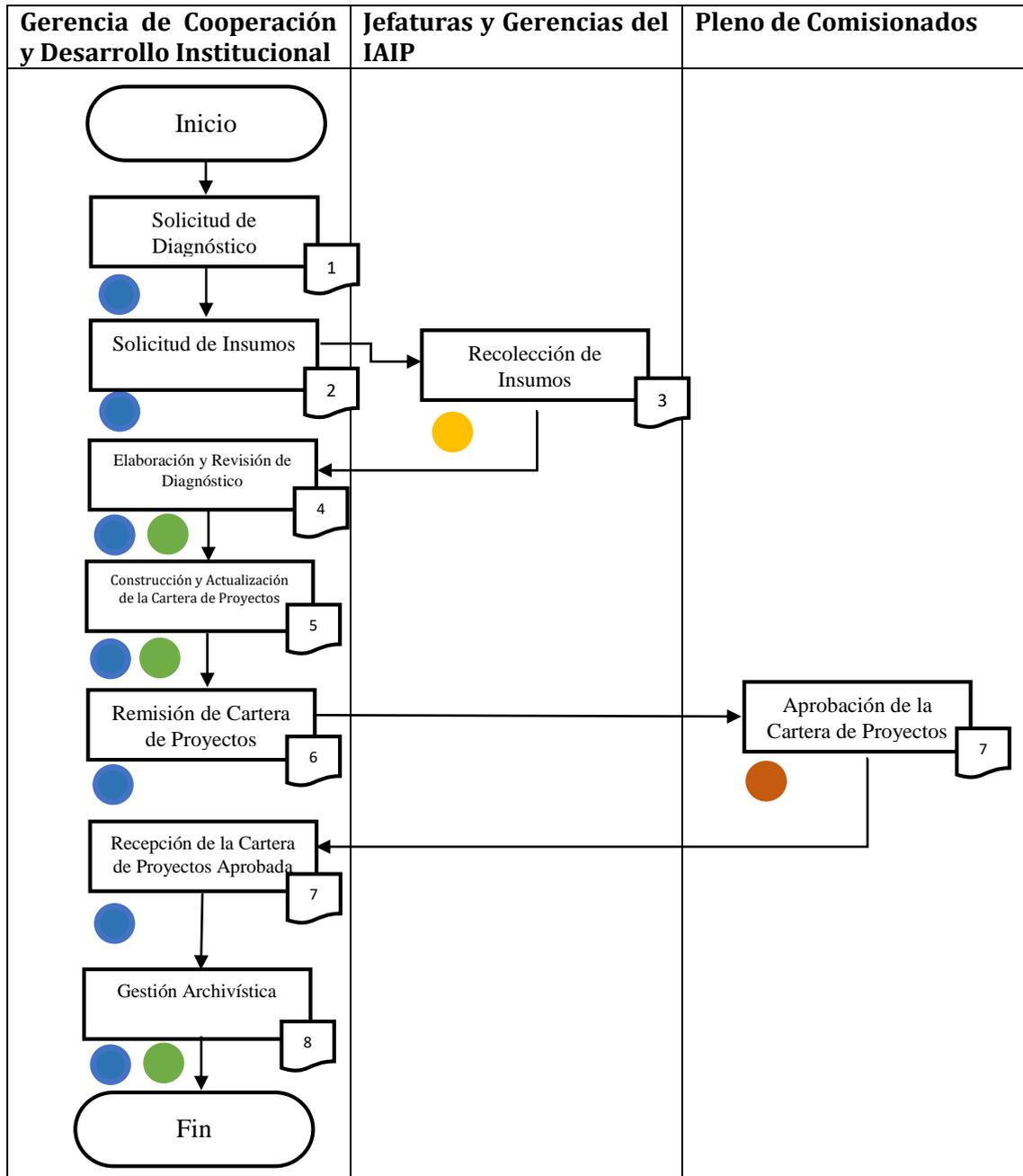


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Numero de Documentos
	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional	7	8
	Analista de Proyectos	3	
	Jefes y Gerentes de Área	1	
	Pleno de Comisionados	1	

Nombre del Proceso: Identificación de Cooperantes.

Vinculación:

Macro Proceso:

- Gestión de promoción en el acceso a la Información

Proceso:

- Identificación de Cooperantes

Sub Proceso:

- N/A

Procedimiento:

Identificación de Cooperantes		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
1. Solicitud de Estudio	Se solicita al Analista de Proyectos el desarrollo del estudio sobre los cooperantes nacionales e internacionales que actualmente estén operando en el país.	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional
2. Recolección de Insumos	El Analista de Proyectos recolecta la documentación necesaria para llevar a cabo el Estudio(nombres completos de las organizaciones, nombre de los titulares, información de contacto e información sobre las líneas de trabajo de dichos cooperantes).	Analista de Proyectos
3. Desarrollo de Estudio	El Analista de Proyectos realiza el estudio de cooperantes actualmente trabajando en el país y prioriza aquellos con más probabilidad de realizar acciones conjuntas con el IAIP	Analista de Proyectos
4. Revisión del Estudio	El estudio es revisado y aprobado por el Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional
5. Construcción de Agenda de Visitas	Utilizando el estudio de cooperantes, se desarrolla una agenda de visitas a los posibles cooperantes identificados.	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional

		/ Analista de Proyectos
6. Remisión de Agenda de Visitas	Se remite la agenda de visitas al Pleno de Comisionados del IAIP.	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional
7. Aprobación de Agenda de Visitas	La agenda de visitas es aprobada por la máxima autoridad institucional y remitida a la GCDI.	Pleno de Comisionados
8. Recepción de la Agenda de Visitas	Se recibe la agenda de visitas aprobada por la máxima autoridad institucional y se da inicio al desarrollo de la misma según lo programado.	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional
9. Gestión Archivística	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acorde con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional / Analista de Proyectos
Fin del Proceso		

Ficha de Proceso

FICHA DE PROCESO		Código: GCDI-02 Versión: 02
Fecha de elaboración: 19/02/2019	Fecha de aprobación: (Pendiente Aprobación del Pleno de Comisionados)	Fecha de entrada en vigor: (Pendiente Aprobación del Pleno de Comisionados)
Nombre del proceso	Identificación de Cooperantes	
Definición	Se lleva a cabo un estudio investigativo sobre los posibles cooperantes con los cuales el IAIP puede realizar proyectos e iniciativas conjuntas para dar cumplimiento a lo establecido dentro de la cartera de proyectos institucionales	
Responsable/Propietario	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional, Analista de Proyectos.	
Objetivo	Contar con un panorama claro sobre los posibles cooperantes con los cuales se puedan realizar acciones en coordinación con el IAIP basado en un estudio técnico.	
Destinatario	Este proceso se realiza para el beneficio de todas las áreas del IAIP, con el fin de desarrollar las iniciativas contenidas dentro de la cartera de proyectos del IAIP.	
Inicio/Fin	Inicio: Solicitud de Estudio / Fin: Gestión Archivística.	
Entradas	Insumos para desarrollo de listado, agenda de visitas aprobada por el Pleno de Comisionados.	
Salidas	Agenda de visitas pendiente para su aprobación por parte del Pleno de Comisionados.	
Indicadores	Numero de cooperantes compatibles con el IAIP / Número de visitas planificadas.	
VARIABLES DE CONTROL	Conocimiento sobre las áreas de trabajo de los cooperantes.	
Registros	Agenda de visitas aprobada por el Pleno de Comisionados.	
Documentos/Procedimientos	1. Solicitud de Estudio, 2. Insumos recolectados, 3. Borrador de estudio, 4. Estudio realizado, 5. Agenda de visitas, 6. Remisión de agenda, 7. Agenda de Visitas Aprobada por el Pleno de Comisionados, 8. Documentos Archivados	

Flujograma del Proceso

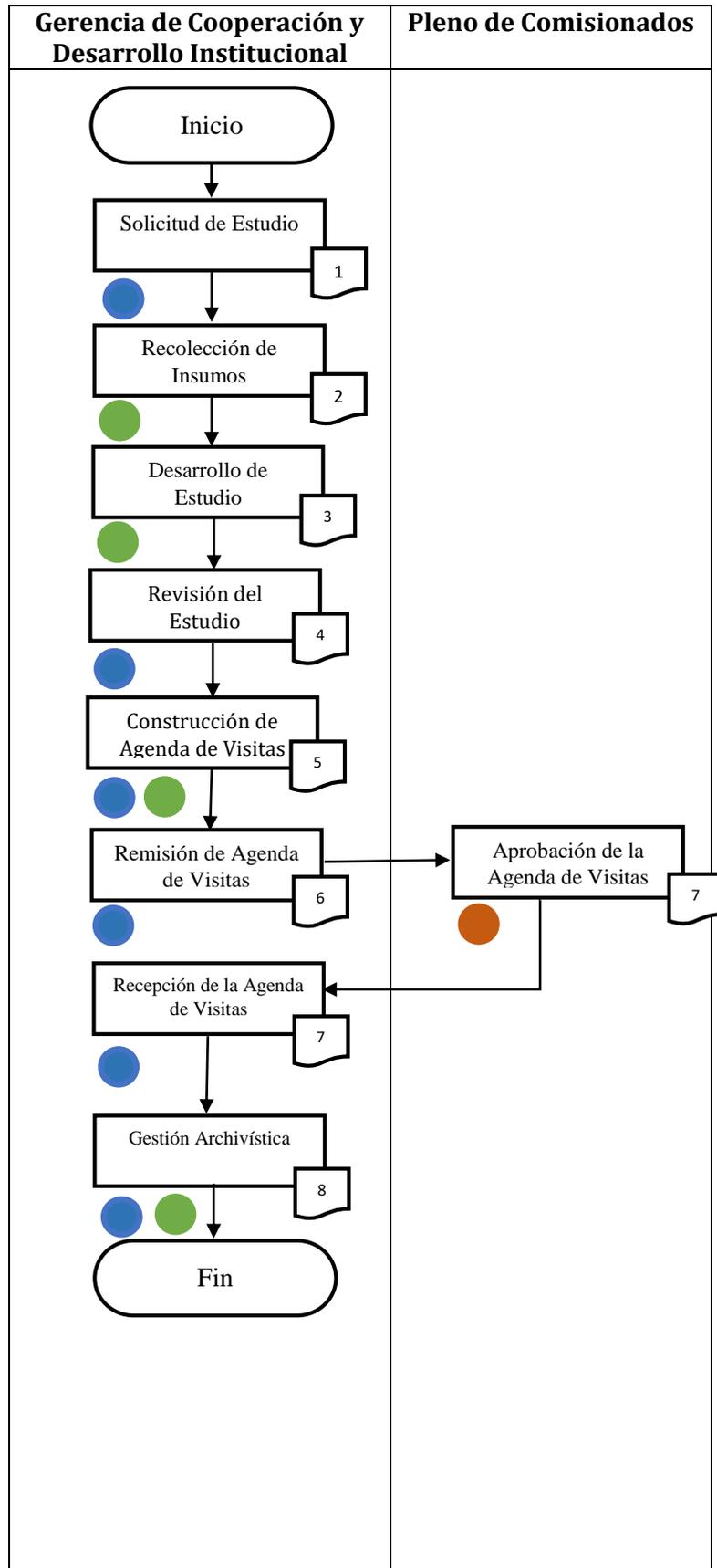


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Numero de Documentos
	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional	6	8
	Analista de Proyectos	4	
	Pleno de Comisionados	1	

Nombre del Proceso: Gestión y Seguimiento de Proyectos con Cooperantes.

Vinculación:

Macro Proceso:

- Gestión de promoción en el acceso a la Información

Proceso:

- Gestión y Seguimiento de Proyectos con Cooperantes

Sub Proceso:

- Gestión y Seguimiento de Proyectos de Donación vía Subvención.
- Gestión y Seguimiento de Asistencias Técnicas para el Desarrollo Institucional.

Procedimiento:

Gestión y Seguimiento de Proyectos con Cooperantes		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
1. Acercamientos con Cooperantes	Se desarrollan comunicaciones externas para presentar la cartera de proyectos en concordancia con la Agenda de visitas.	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional / Pleno de Comisionados
2. Aceptación de Propuesta	El cooperante decide si puede colaborar con el IAIP en el desarrollo de un proyecto, en caso de aceptar se da inicio al proceso de revisión de proyecto, caso contrario el proceso termina	Cooperante
3. Revisión de Proyecto	La GCDI realiza los cambios solicitados por parte del cooperante para que los proyectos cumplan de manera completa con la normativa solicitada	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional / Analista de Proyectos
4. Remisión de proyecto al Pleno de Comisionados	Se remite el Proyecto con cumplimiento de la normativa del cooperante al Pleno de Comisionados del IAIP.	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional

5. Aprobación de Proyecto	El proyecto es aprobado por la máxima autoridad institucional y remitida al cooperante.	Pleno de Comisionados
6. Firma de Documento de Proyecto	El Pleno de Comisionados en conjunto con el cooperante llevan a cabo la firma y/o aceptación de las actividades del proyecto (subvención o TDR de contratación).	Pleno de Comisionados / Cooperante
7. Desarrollo y Seguimiento	La GCDI dirige y coordina de manera las actividades para dar cumplimiento con lo establecido dentro del documento de proyecto.	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional / Analista de Proyectos
8. Cierre de Proyecto	Se realizan todas las actividades de cierre del proyecto y se realiza un informe sobre el desarrollo y seguimiento del proyecto	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional
9. Remisión del Informe de Cierre	El informe final del proyecto es remitido al Pleno de Comisionados y al cooperante	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional
10. Gestión Archivística	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acorde con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional / Analista de Proyectos
Fin del Proceso		

Ficha de Proceso

FICHA DE PROCESO		Código: GCDI-03 Versión: 02
Fecha de elaboración: 22/02/2019	Fecha de aprobación: (Pendiente Aprobación del Pleno de Comisionados)	Fecha de entrada en vigor: (Pendiente Aprobación del Pleno de Comisionados)
Nombre del proceso	Gestión y Seguimiento de Proyectos con Cooperantes	
Definición	Utilizar las herramientas desarrolladas por la GCDI para realizar acercamientos con cooperantes y desarrollar proyectos bilaterales o multilaterales de cooperación basados en las necesidades del IAIP.	
Responsable/Propietario	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional, Analista de Proyectos.	
Objetivo	Implementar de manera eficaz los proyectos que sean realizados en conjunto con cooperantes en sus diferentes instancias.	
Destinatario	Este proceso se realiza para el beneficio de todas las áreas del IAIP, con el fin de desarrollar las iniciativas de trabajo establecidas dentro de la cartera de proyectos y así poder apoyar en el desarrollo de los objetivos estratégicos institucionales.	
Inicio/Fin	Inicio: Acercamiento con Cooperantes / Fin: Gestión Archivística	
Entradas	Observaciones sobre el Proyecto por parte del Cooperante, Documento de proyecto firmado.	
Salidas	Propuestas de Proyectos, Proyecto con observaciones del cooperante integrada, Informe de Cierre del Proyecto	
Indicadores	Desarrollo de indicadores a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de los proyectos incluyendo los porcentajes de ejecución física y financiera.	
VARIABLES DE CONTROL	Perfiles de Proyectos elaborados según la cartera.	
Registros	Documento de Proyecto aprobado por el Pleno de Comisionados y el Cooperante, Informe de cierre de Proyecto	
Documentos/Procedimientos	1. Nota de acercamiento con cooperantes, 2. Observaciones de Cooperantes, 3. Documento de Proyecto con observaciones de cooperantes incorporadas, 4. Nota de remisión de proyecto, 5. Documento de Proyecto aprobado, 6. Documentos de seguimiento de proyecto (oficios, informes varios, notas varias), 7. Informe de cierre de Proyectos, 8. Nota de remisión para el informe de cierre, 9. Documentos archivados.	

Flujograma del Proceso

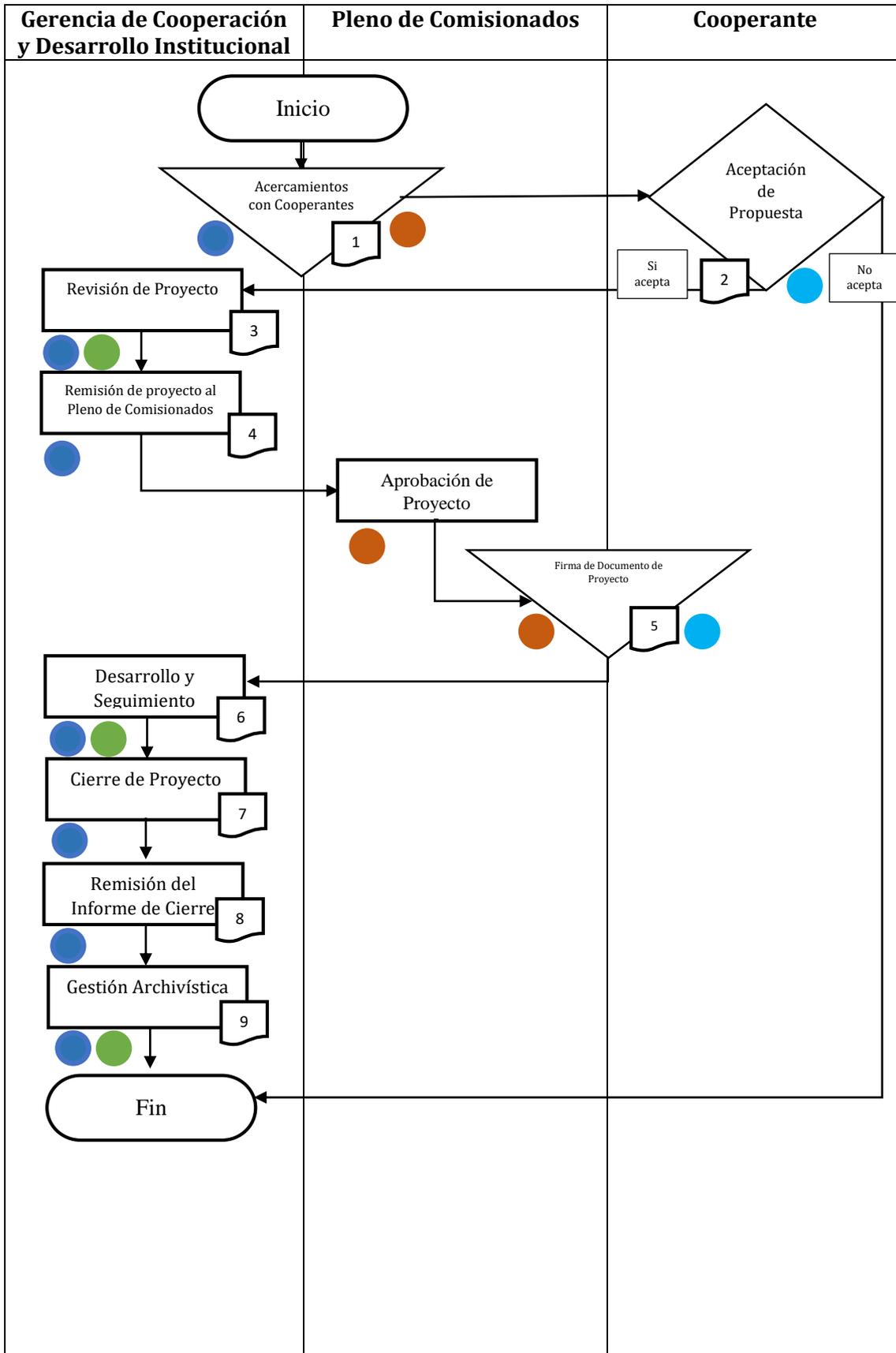


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Numero de Documentos
	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional	7	9
	Analista de Proyectos	3	
	Pleno de Comisionados	3	
	Cooperante	2	

Nombre del Proceso: Seguimiento a los Compromisos e Iniciativas Internacionales del IAIP.

Vinculación:

Macro Proceso:

- Gestión de promoción de cultura de transparencia

Proceso:

- Seguimiento a los Compromisos e Iniciativas Internacionales del IAIP.

Sub Proceso:

- N/A

Procedimiento:

Seguimiento a los Compromisos e Iniciativas Internacionales del IAIP		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
1. Asignación de Seguimiento	Los miembros de la GCDI reciben la asignación de seguimiento.	Pleno de Comisionados
2. Desarrollo de Seguimiento	Se llevan a cabo las actividades de seguimiento de las iniciativas de acorde con los requerimientos de la iniciativa	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional
3. Programación de actividades	Las iniciativas programan sus actividades con participación de todos los miembros, dichas actividades deberán de ser realizadas mediante el desarrollo de gestiones específicas.	Iniciativas Internacionales
4. Gestiones específicas	La persona asignada lleva a cabo las actividades específicas que le sean asignadas dentro del marco de la iniciativa de trabajo.	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional / Analista de Proyectos
5. Retroalimentación de Seguimiento	El miembro de la GCDI asignado lleva a cabo la retroalimentación de las actividades al Pleno de Comisionados mediante la inclusión de las acciones dentro del informe de actividades.	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional / Analista de Proyectos
6. Gestión Archivística	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acorde con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional / Analista de Proyectos
Fin del Proceso		

Ficha de Proceso

FICHA DE PROCESO		Código: GCDI-04 Versión: 01
Fecha de elaboración: 25/02/2019	Fecha de aprobación: (Pendiente Aprobación del Pleno de Comisionados)	Fecha de entrada en vigor: (Pendiente Aprobación del Pleno de Comisionados)
Nombre del proceso	Seguimiento a los Compromisos e Iniciativas Internacionales del IAIP	
Definición	Dar seguimiento de manera continua a los compromisos e iniciativas Internacionales.	
Responsable/Propietario	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional, Analista de Proyectos.	
Objetivo	Realizar los acercamientos con los organismos internacionales para participar y aportar en el desarrollo de las actividades que se lleven a cabo, forjando lazos de relaciones con los demás miembros y abriendo al IAIP hacia la comunidad internacional en el tema del Derecho de Acceso a la Información Pública.	
Destinatario	Este proceso se realiza para el beneficio de todas las áreas del IAIP, brindando oportunidad para realizar contacto con la comunidad internacional del DAI.	
Inicio/Fin	Inicio: Asignación del Seguimiento / Fin: Gestión Archivística.	
Entradas	Documento de Asignación de Seguimiento, Documentos y comunicaciones entrantes durante el proceso de Seguimiento.	
Salidas	Documentos y comunicaciones salientes durante el proceso de Seguimiento, Informes de Retroalimentación.	
Indicadores	Número de Actividades Programadas / Número de retroalimentaciones brindadas por cada informe.	
VARIABLES DE CONTROL	Asignación por parte del Pleno de Comisionados, Programación de Actividades.	
Registros	Informes de Retroalimentación.	
Documentos/Procedimientos	1. Documento de Asignación de Seguimiento, 2. Documentos y comunicaciones entrantes y salientes durante el proceso de Seguimiento, 3. Programación de Actividades 4. Informes de Retroalimentación. 5. Documentos Archivados	

Flujograma del Proceso

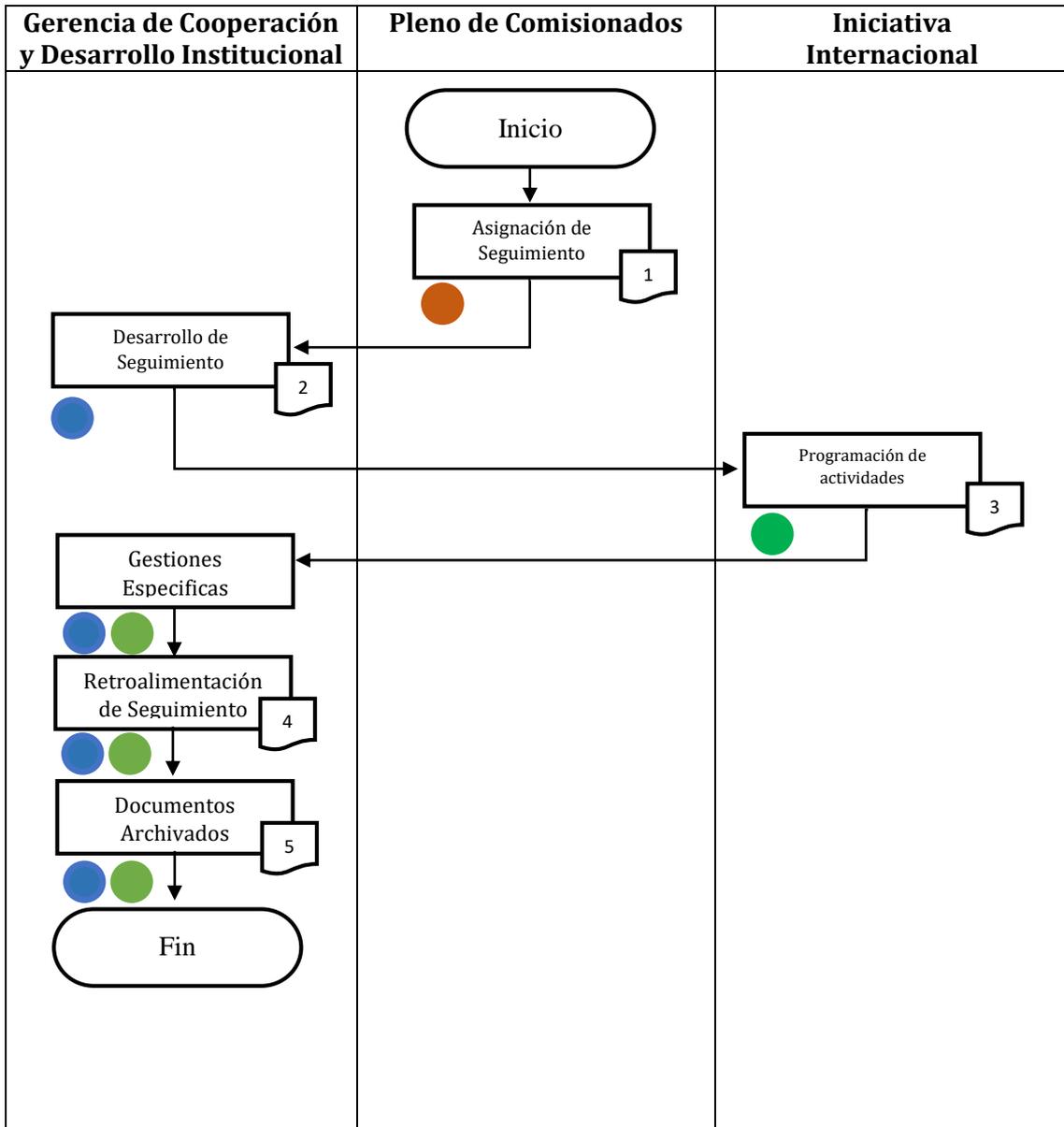


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Numero de Documentos
	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional	4	5
	Analista de Proyectos	3	
	Pleno de Comisionados	1	
	Iniciativa Internacional	1	

Nombre del Proceso: Firma de Convenios de Cooperación con Organismos Nacionales e Internacionales.

Vinculación:

Macro Proceso:

- Gestión de promoción en el acceso a la Información

Proceso:

- Firma de Convenios de Cooperación con Organismos Nacionales e Internacionales

Sub Proceso:

- N/A

Procedimiento:

Firma de Convenios de Cooperación con Organismos Nacionales e Internacionales		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
1. Acercamientos de Actores Principales	Se realizan acercamientos con los actores principales para establecer alianzas estratégicas en el ámbito nacional e internacional.	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional / Pleno de Comisionados
2. Aceptación de Actores Principales	La Contraparte del Convenio decide si puede colaborar con el IAIP en las actividades, en caso de aceptar se da inicio al proceso de elaboración de convenio, caso contrario el proceso termina .	Contraparte del Convenio
3. Elaboración de Borrador	La GCDI elabora un borrador de convenio en concordancia con la temática que las máximas autoridades hayan destinado y esta se remite a la contraparte.	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional / Analista de Proyectos
4. Revisión Jurídica del Convenio	La USL revisa borrador de convenio, remitiendo sus observaciones y aclaraciones en materia jurídica a la GCDI	Jefe de la Unidad de Servicios Legales

5. Remisión de Convenio a Contraparte	El borrador de convenio es remitido a la contraparte para su revisión	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional
6. Revisión del Convenio por la Contraparte	El borrador de Convenio es revisado por la contraparte y remitido a la GCDI.	Enlace de la Contraparte del Convenio
7. Desarrollo de Convenio final	La GCDI unifica las observaciones de la contraparte y realiza el documento final de convenio.	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional / Analista de Proyectos
8. Remisión de Convenio	El convenio final es remitido al Pleno de Comisionados.	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional
9. Aprobación de Convenio	El Convenio es aprobado por la máxima autoridad institucional y remitida a la contraparte.	Pleno de Comisionados
10. Firma de Convenio	El Pleno de Comisionados y la Contraparte llevan a cabo la firma del convenio	Pleno de Comisionados / Contraparte del Convenio
11. Desarrollo y Seguimiento	La GCDI dirige y coordina de manera las actividades para dar cumplimiento con lo establecido dentro del convenio.	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional / Analista de Proyectos
12. Retroalimentación sobre Convenio	Se elaboran informes de actividades sobre el cumplimiento del convenio para las máximas autoridades de los involucrados.	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional
13. Gestión Archivística	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acorde con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional / Analista de Proyectos
Fin del Proceso		

Ficha de Proceso

FICHA DE PROCESO		Código: GCDI-05 Versión: 02
Fecha de elaboración: 26/02/2019	Fecha de aprobación: (Pendiente Aprobación del Pleno de Comisionados)	Fecha de entrada en vigor: (Pendiente Aprobación del Pleno de Comisionados)
Nombre del proceso	Firma de Convenios de Cooperación con Organismos Nacionales e Internacionales	
Definición	Desarrollo de alianzas estratégicas con diferentes organismos Nacionales e Internacionales para lograr acciones conjuntas.	
Responsable/Propietario	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional, Analista de Proyectos.	
Objetivo	Crear vínculos de cooperación con diferentes instituciones que tienen como objetivo la cooperación interinstitucional, entrelazando al IAIP con diferentes entes nacionales e internacionales.	
Destinatario	Este proceso se realiza para el beneficio de todas las áreas del IAIP, con el fin de desarrollar las iniciativas de trabajo de manera conjunta con otras instituciones para facilitar el logro de los objetivos de la institución.	
Inicio/Fin	Inicio: Acercamiento con Actores Principales / Fin: Gestión Archivística	
Entradas	Borrador de Convenio revisado, Convenio Firmado.	
Salidas	Borrador de Convenio, nota de remisión del convenio final, Documentos y comunicaciones formales, informe de retroalimentación.	
Indicadores	Número de convenios firmados.	
VARIABLES DE CONTROL	Planificaciones estratégicas y operativas definidas	
Registros	Convenio firmado, Informes de retroalimentación del convenio.	
Documentos/Procedimientos	1. Borrador de Convenio, 2. Convenio Revisado con Observaciones por la USL, 3. Convenio Revisado con Observaciones por la contraparte, 4. Borrador Final de Documento, 5. Remisión al Convenio del Documento al Pleno de Comisionados, 6. Documento de convenio firmado, 7. Documentos de Desarrollo del Convenio 8. Informes de Retroalimentación 9. Documentos Archivados	

Flujograma del Proceso

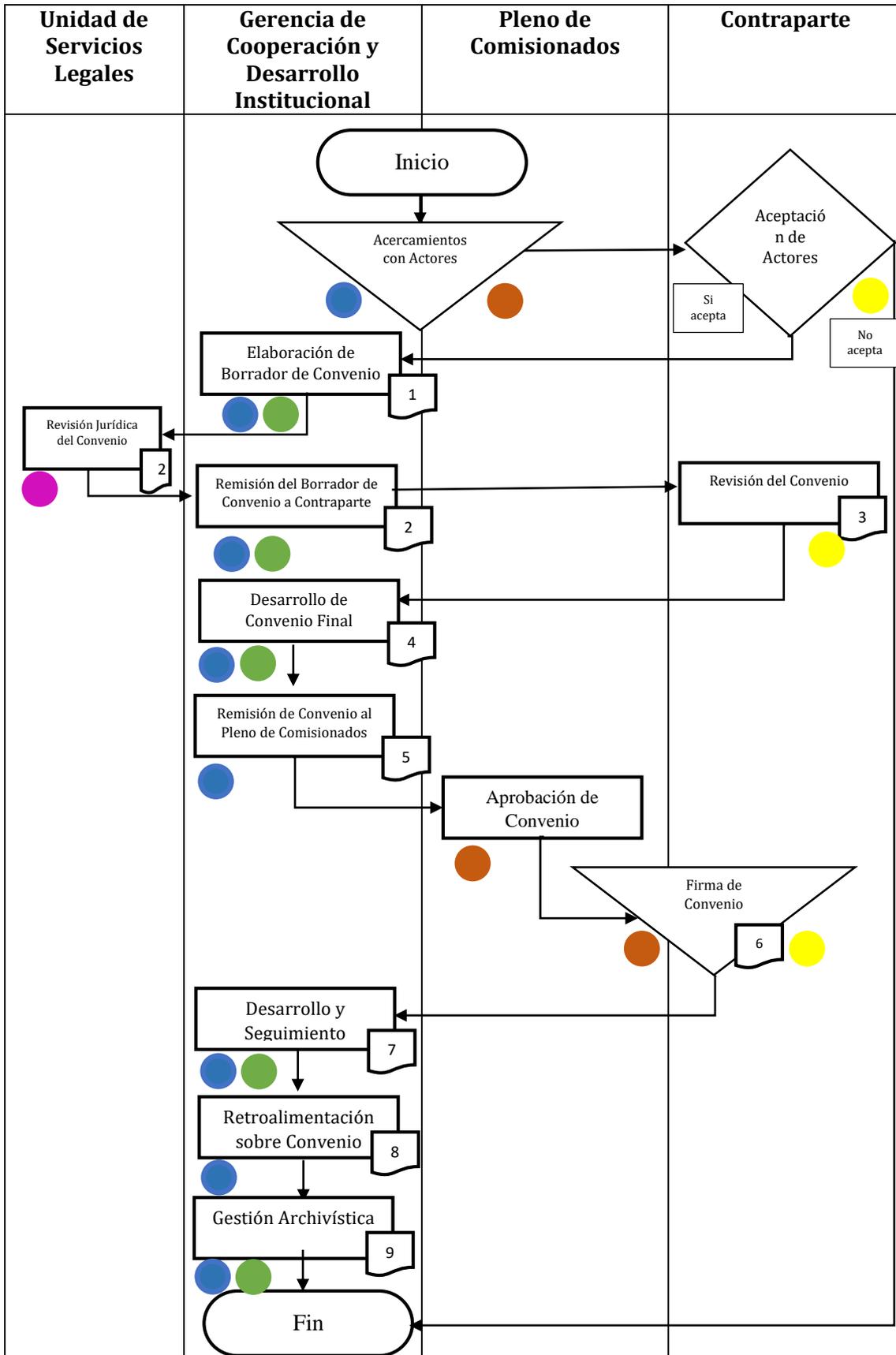


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Numero de Documentos
	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional	8	9
	Analista de Proyectos	5	
	Pleno de Comisionados	3	
	Contraparte	3	
	Jefe de la Unidad de Servicios Legales	1	

Nombre del Proceso: Preparación de Informes

Vinculación:

Macro Proceso:

- Gestión de promoción de cultura de transparencia

Proceso:

- Preparación de Informes

Sub Proceso:

- N/A

Procedimiento:

Preparación de Informes		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
1. Solicitud de desarrollo de Informe	Se solicita al Analista de Proyectos el desarrollo del informe de acorde a diversos criterios.	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional
2. Recopilación de Insumos	El Analista de Proyectos la GCDI recolecta los insumos que serán utilizados para realizar el informe de acorde con los criterios recibidos.	Analista de Proyectos
3. Elaboración de Informe	Se elabora un borrador de informe de acuerdo con los criterios solicitados y este es remitido al Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional.	Analista de Proyectos
4. Revisión del Informe	El Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional revisa el informe	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional / Analista de Proyectos
5. Remisión de Informe	Se remite el informe al Pleno de Comisionados	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional

6. Aprobación del Informe	El informe es aprobado por la máxima autoridad institucional y remitido a la GCDI.	Pleno de Comisionados
7. Recepción de Informe Aprobado	La GCDI recibe el Informe aprobado y procede a gestionar el archivo y/o remisión de los informes a los actores pertinentes.	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional
8. Gestión Archivística	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acorde con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional / Analista de Proyectos
Fin del Proceso		

Ficha de Proceso

FICHA DE PROCESO		Código: GCDI-06 Versión: 02
Fecha de elaboración: 26/02/2019	Fecha de aprobación: (Pendiente Aprobación del Pleno de Comisionados)	Fecha de entrada en vigor: (Pendiente Aprobación del Pleno de Comisionados)
Nombre del proceso	Preparación de Informes	
Definición	De acorde con los criterios solicitados, se elaboran diversos tipos de informe dentro de la Gerencia los cuales son utilizados para evidenciar actividades, seguimiento de proyectos, entre otros.	
Responsable/Propietario	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional, Analista de Proyectos.	
Objetivo	Elaborar informes ejecutivos de alto nivel sobre el desarrollo de actividades realizadas, planificaciones entre otras.	
Destinatario	Este proceso se realiza para el beneficio de los actores a los cuales sean dirigidos los informes, estos pueden ser la máxima autoridad institucional, cooperantes nacionales e internacionales, ejecutivos de sociedad civil, etc.	
Inicio/Fin	Inicio: Solicitud de desarrollo de Informe / Fin: Gestión Archivística	
Entradas	Insumos del informe solicitados, Informe aprobado.	
Salidas	Informe remitido al Pleno de Comisionados.	
Indicadores	Numero de Informes solicitados / Número de Informes elaborados.	
Variables de control	Solicitudes de Informe, Recolección de Insumos	
Registros	Informes aprobados por el Pleno de Comisionados.	
Documentos/Procedimientos	1. Solicitud de informe, 2. insumos recolectados, 3. Borrador de informe, 4. Informe revisado 5. Solicitud de aprobación de informe, 6. Nota de Aprobación de Informe por el Pleno de Comisionados, 7. Nota de Recepción sobre el Informe Aprobado, 8. Documentos Archivados	

Flujograma del Proceso

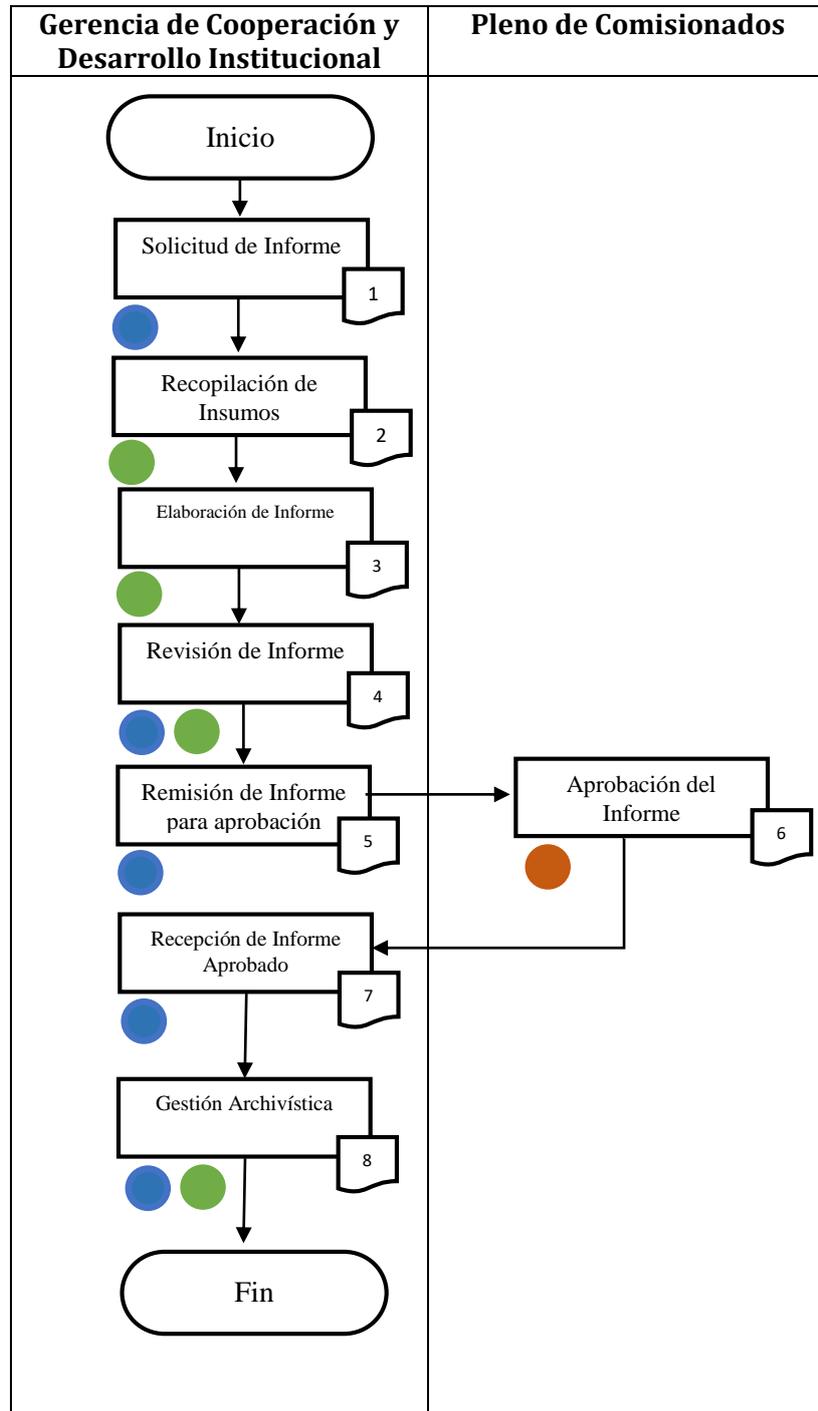


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Numero de Documentos
	Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional	7	8
	Analista de Proyectos	3	
	Jefes y Gerentes de Área	1	
	Pleno de Comisionados	1	