



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
-INE-**

**MANUAL DE PROCESOS
UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS
UCP
(VERSIÓN 1)**

FUNDAMENTACIÓN LEGAL:

ACUERDO No. 09-2003 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS,
APROBACIÓN DE NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO
Numeral 1.10. MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

GUATEMALA, MAYO 2014

**RESOLUCION No. 86-2014
EL GERENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE-**

CONSIDERANDO:

Que es indispensable diseñar y ejecutar la Política Estadística Nacional, para recopilar, producir, analizar y difundir estadísticas confiables, oportunas, transparentes y eficientes, cumpliendo así con el objetivo principal del Instituto Nacional de Estadística y ser una organización técnica, rectora del Sistema Estadístico Nacional, reconocida nacional e internacionalmente por la confiabilidad, oportunidad, transparencia y eficiencia de la información estadística que recopila, produce, analiza y difunde, para facilitar la correcta toma de decisiones.

CONSIDERANDO:

Que derivado de la importancia de describir en forma clara la estructura de las gestiones administrativas correspondientes a la Unidad Coordinadora de Proyectos, para brindar un apoyo necesarios a la Gerencia y a la Institución de manera general, se aprobó el Manual de procesos de la Unidad Coordinadora de Proyectos mismo que regirá en el Instituto Nacional de Estadística, el cual fue elaborado para cubrir todas las gestiones administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de procesos de la Unidad Coordinadora de Proyectos, fue debidamente revisado y aprobado por las Direcciones respectiva e incluyendo la Gerencia de la Institución, habiéndose atendido todas las observaciones efectuadas por los anteriores, para implementar el mismo con sus actualizaciones en armonía con todos los colaboradores.

CONSIDERANDO:

Que la Honorable Junta Directiva en acta número JD-20/2013 de la sesión celebrada el veinticuatro de julio del dos mil trece, en la cual en su punto segundo se dictó la resolución JD-17/20/2013 por medio de la cual se declaró la autorización dentro de las funciones del GERENTE del INE la aprobación y modificación de Manuales Administrativo-operativos, que contengan los mecanismos y procedimientos de procesos internos, que sirvan de apoyo al funcionamiento Administrativo y Técnico de la Institución.

POR TANTO:

Con fundamento en los Considerandos y en ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos: 17 del Decreto Ley No. 3-85 del Jefe de Estado, Ley Orgánica del Instituto Nacional de



Estadística numeral 15 y la resolución de la Honorable Junta Directiva número JD-17/20/2013, tomada en la sesión celebrada el día veinticuatro de julio del dos mil trece.

RESUELVE:

Artículo 1º. Aprobar el **MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS** del **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**.

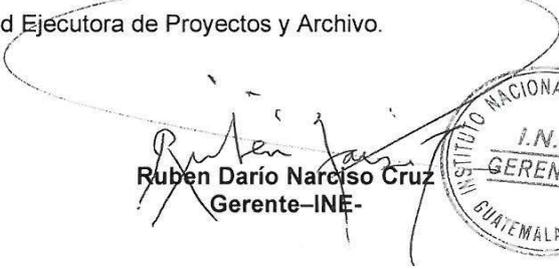
Artículo 2º. Instruir a la Unidad Coordinadora de Proyectos, velar por su debida aplicación.

Artículo 3º. La presente resolución tendrá vigencia inmediata.

Artículo 4º. Pase a la Dirección de planificación para coordine la implementación del Manual aprobado.

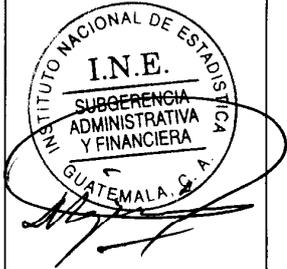
Dado en el Despacho del Señor Gerente, a los dos días del mes junio del año dos mil catorce.

NOTIFIQUESE A: Gerencia, Subgerencia Administrativa-Financiera, Gerencia Técnica, Direcciones, Auditoría Interna, Unidad Ejecutora de Proyectos y Archivo.


Ruben Darío Narciso Cruz
Gerente-INE-



VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA Y SELLO
LIC. RUBÉN DARÍO NARCISO CRUZ	GERENTE	DESPACHO SUPERIOR	
ING. ORLANDO ROBERTO MONZÓN GIRÓN	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DESPACHO SUPERIOR	
LICDA. LUCY MISHELLE LÓPEZ ESPAÑA	COORDINADOR	UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS	

GUATEMALA, MAYO 2014

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

INTRODUCCIÓN

Para cumplir con las Normas Generales de Control Interno, las Autoridades del INE implementaron una nueva metodología¹ con el fin de agilizar la elaboración y actualización de los manuales de procesos en cada dirección, departamento, sección y unidad.

La importancia de mantener actualizados los procesos y procedimientos permitirá cumplir con la normativa vigente, así también servirá para que las actividades, acciones y pasos se practiquen con énfasis en la eficiencia y eficacia.

El equipo técnico de la Dirección de Planificación conforme a las directrices dadas, revisó los procesos de la Unidad Coordinadora de Proyectos -UCP- para su estandarización previa a la oficialización de los mismos.

Para mostrar el quehacer de la UCP se identificó: Un Macroproceso, con 5 procesos y 9 procedimientos, los que conforman el presente manual.

Esta herramienta administrativa da a conocer el desarrollo de las actividades de la Unidad Coordinadora de Proyectos; como un documento de consulta, inducción y apoyo en las actividades diarias de la Institución.

Finalmente es de destacar que gracias al profesionalismo y responsabilidad de los involucrados, se logró la elaboración del presente documento que a continuación se da a conocer.

¹ Metodología para la actualización de manuales de procesos 2014. Oficio Gerencia 106-2014. ...cada dirección, departamento, sección y unidad es responsable de actualizar su respectivo manual y entregarlo a la Dirección de Planificación para revisión, diseño y estandarización de los procesos finales para la oficialización por parte de las autoridades del INE.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

ÍNDICE

Manual de Procesos de la Unidad Coordinadora de Proyectos

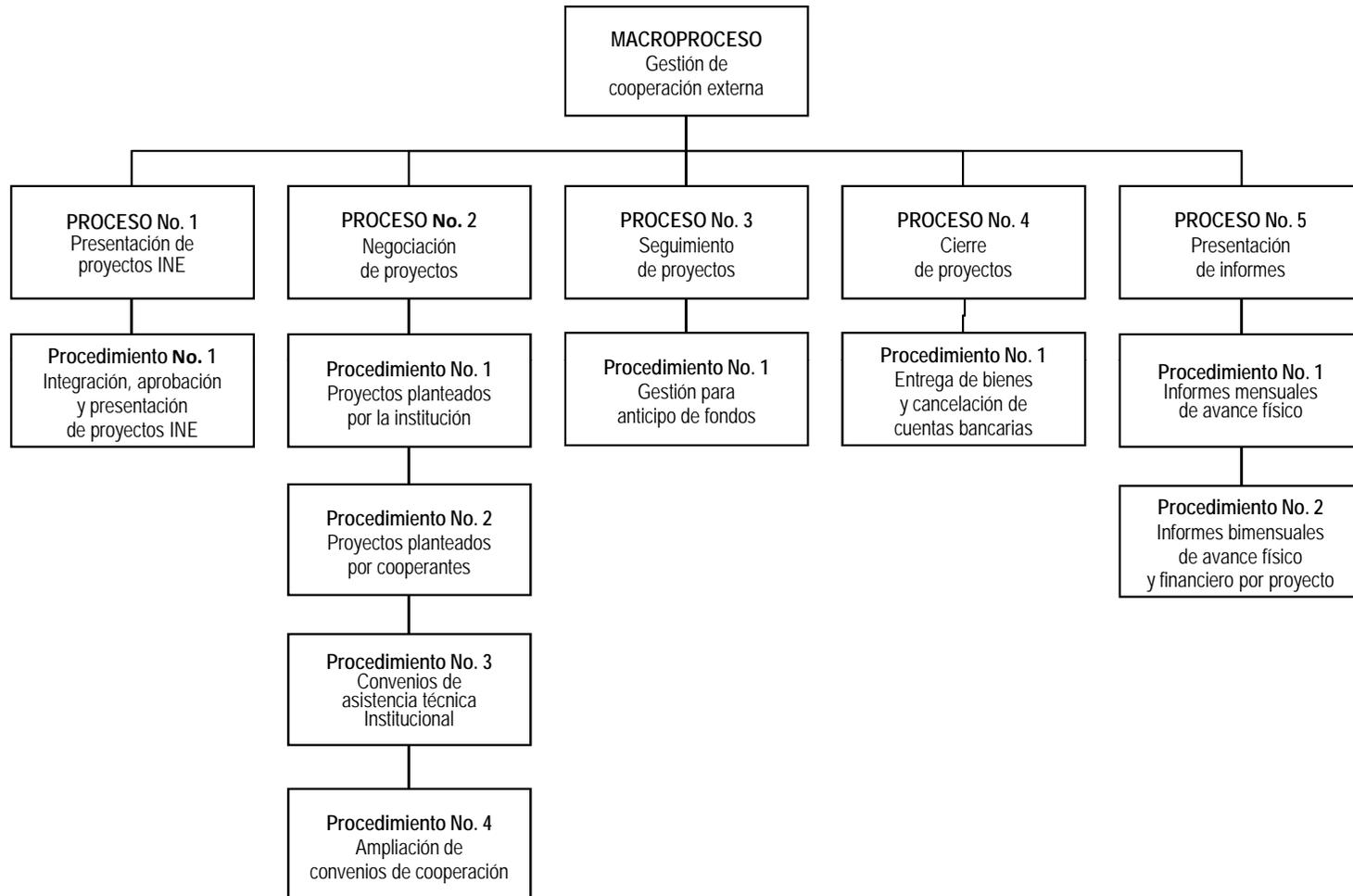
	PÁGINA No.
Mapa del macroproceso, procesos y procedimientos	1
MACROPROCESO: Gestión de la cooperación externa	2
UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS	5
PROCESO No. 1: PRESENTACIÓN DE PROYECTOS INE	7
Ficha técnica del proceso	9
Procedimiento No. 1: Integración, aprobación y presentación de proyectos INE	10
PROCESO No. 2: NEGOCIACIÓN DE PROYECTOS	15
Ficha técnica del proceso	17
Procedimiento No. 1: Proyectos planteados por la institución	18
Procedimiento No. 2: Proyectos planteados por cooperantes	22
Procedimiento No. 3: Convenios de asistencia técnica Institucional	28
Procedimiento No. 4: Ampliación de convenios de cooperación	31
PROCESO No. 3: SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	37
Ficha técnica del proceso	39
Procedimiento No. 1: Gestión para anticipo de fondos	40
PROCESO No. 4: CIERRE DE PROYECTOS	47
Ficha técnica del proceso	49
Procedimiento No. 1: Entrega de bienes y cancelación de cuentas bancarias	50
PROCESO No. 5: PRESENTACIÓN DE INFORMES	53
Ficha técnica del proceso	55
Procedimiento No. 1: Informes mensuales de avance físico	56
Procedimiento No. 2: Informes bimensuales de avance físico y financiero por proyecto	58

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	PÁGINA No.
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS	63
Glosario	65
Acrónimos y abreviaturas	68
Organigrama oficial del INE con nomenclatura	69
Leyes, acuerdos y reglamentos	70

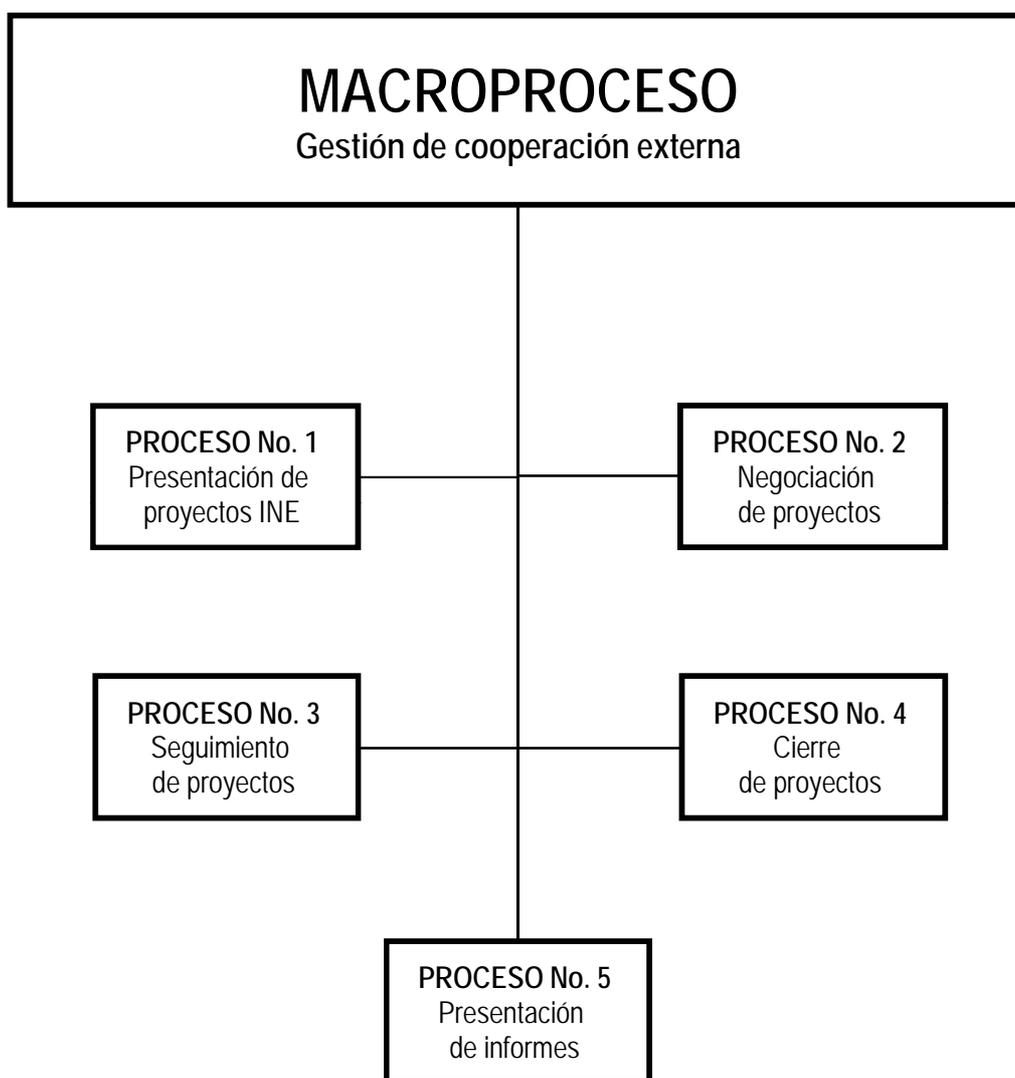
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MAPA DEL MACROPROCESO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MAPA DEL MACROPROCESO Y PROCESOS DE LA
UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS

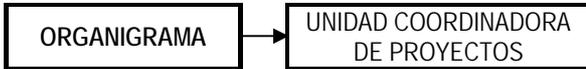


UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS

PROCESO No. 1: PRESENTACIÓN DE PROYECTOS INE

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	GESTIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA	



NOMBRE DEL PROCESO:	Presentación de Proyectos INE
DUEÑO DEL PROCESO:	Jefe de la Unidad Coordinadora de Proyectos

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de integración - Información técnica 	1. Integración, aprobación y presentación de proyectos INE	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto integrado - Aprobación de la SEGEPLAN

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario y equipo - Internet y red interna - Útiles de oficina - Recurso humano - Software - Usuario y contraseña SNIP

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Marzo 2014
FECHA FINAL Mayo 2014
TOTAL DE PAGINAS DEL MANUAL
71

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PRESENTACIÓN DE PROYECTOS INE			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
10	UCP	INICIA: Unidad Coordinadora de Proyectos		TERMINA: Unidad Coordinadora de Proyectos	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Unidad Coordinadora de Proyectos					
Procedimiento No.1: Integración, aprobación y presentación de proyectos INE.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Aprobación de los proyectos por parte de la SEGEPLAN para la obtención del financiamiento externo.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de solicitud de integración	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe de Gerencia la providencia donde se solicita la integración del proyecto, se adjunta a la misma el proyecto presentado por el área técnica, luego lo traslada al Jefe de la Unidad Coordinadora de Proyectos.	15 minutos
2	Solicitud de información técnica	Unidad Coordinadora de Proyectos	Jefe de Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe, analiza y solicita a la Subgerencia Técnica la información técnica del proyecto necesaria para la integración y conformación del proyecto.	5 días
3	Asignación de trabajo de integración	Unidad Coordinadora de Proyectos	Jefe de Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe la información técnica y asigna el trabajo a uno de los Asistentes de Proyectos.	1 día
4	Integración del proyecto	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de Unidad Coordinadora de Proyectos	Recopila y ordena los documentos, luego integra la información del proyecto en la estructura correspondiente, de acuerdo a los lineamientos de la cooperación externa y lo traslada al Jefe de la UCP. Ver normas y lineamientos.	10 días
5	Revisión del proyecto integrado	Unidad Coordinadora de Proyectos	Jefe de Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe y revisa el proyecto integrado, si está conforme a la estructura de la cooperación externa, da el visto bueno y lo traslada a Gerencia; en caso contrario se procede con el paso 5.1 Anota observaciones y 5.2 Lo devuelve al Asistente y se va al paso 3. Ver normas y lineamientos.	1 día
6	Validación del proyecto integrado	Gerencia / Subgerencia Técnica / Subgerencia Administrativa Financiera	Gerente / Subgerente Técnico / Subgerente Administrativo Financiero	Reciben y revisan el documento del proyecto integrado, si está todo bien dan su validación para ser presentado ante JD; en caso contrario se procede con el paso 6.1 Se anotan las observaciones y 6.2 Se remite a la UCP y se va al paso 3.	3 días

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
7	Presentación del proyecto integrado	Gerencia	Gerente	Presenta el proyecto integrado ante la Junta Directiva, si esta todo bien y de acuerdo a la ley e intereses de la institución, dan la aprobación del proyecto, quedando constancia de ello en punto de acta y se traslada a la UCP; en caso de considerar cambios en el proyecto se procede con el paso 7.1 Realizan observaciones y 7.2 Se devuelve a la UCP y se va al paso 3.	1 semana
8	Ingreso del proyecto al SNIP	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe e ingresa al portal del SNIP por medio de contraseña asignada y luego se adhiere la información del proyecto de acuerdo a la estructura del sistema, esto se realiza en conjunto con el Coordinador Técnico y el Director Financiero o a quienes estos asignen. Ver normas y lineamientos.	5 horas
9	Envío del proyecto a la SEGEPLAN	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de Unidad Coordinadora de Proyectos	Envía físicamente el proyecto a la SEGEPLAN adjunto a la boleta impresa del SNIP y oficio de Gerencia, esto con copia digital para su revisión. Si el proyecto es aprobado continua con el paso 10 de lo contrario se procede al paso 9.1 Anota observaciones y 9.2 Lo remite a la UCP y se va al paso 8.	30 minutos
10	Aprobación por la SEGEPLAN	SEGEPLAN	SEGEPLAN	Recibe y revisa el documento del proyecto, si esta todo bien se aprueba el proyecto como tal en el SNIP; en caso contrario se procede con el paso 10.1 Realiza observaciones y 10.2 Lo remite a la UCP y se va al paso 8. Ir al Proceso No.2 "Negociación de proyectos" en el Procedimiento No.1 "Negociación de proyectos planteados por la institución", de este manual. Fin del procedimiento.	3 semanas

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 4:

La integración del proyecto se trabaja en coordinación con el Gerente, Subgerente Técnico y al Subgerente Administrativo Financiero.

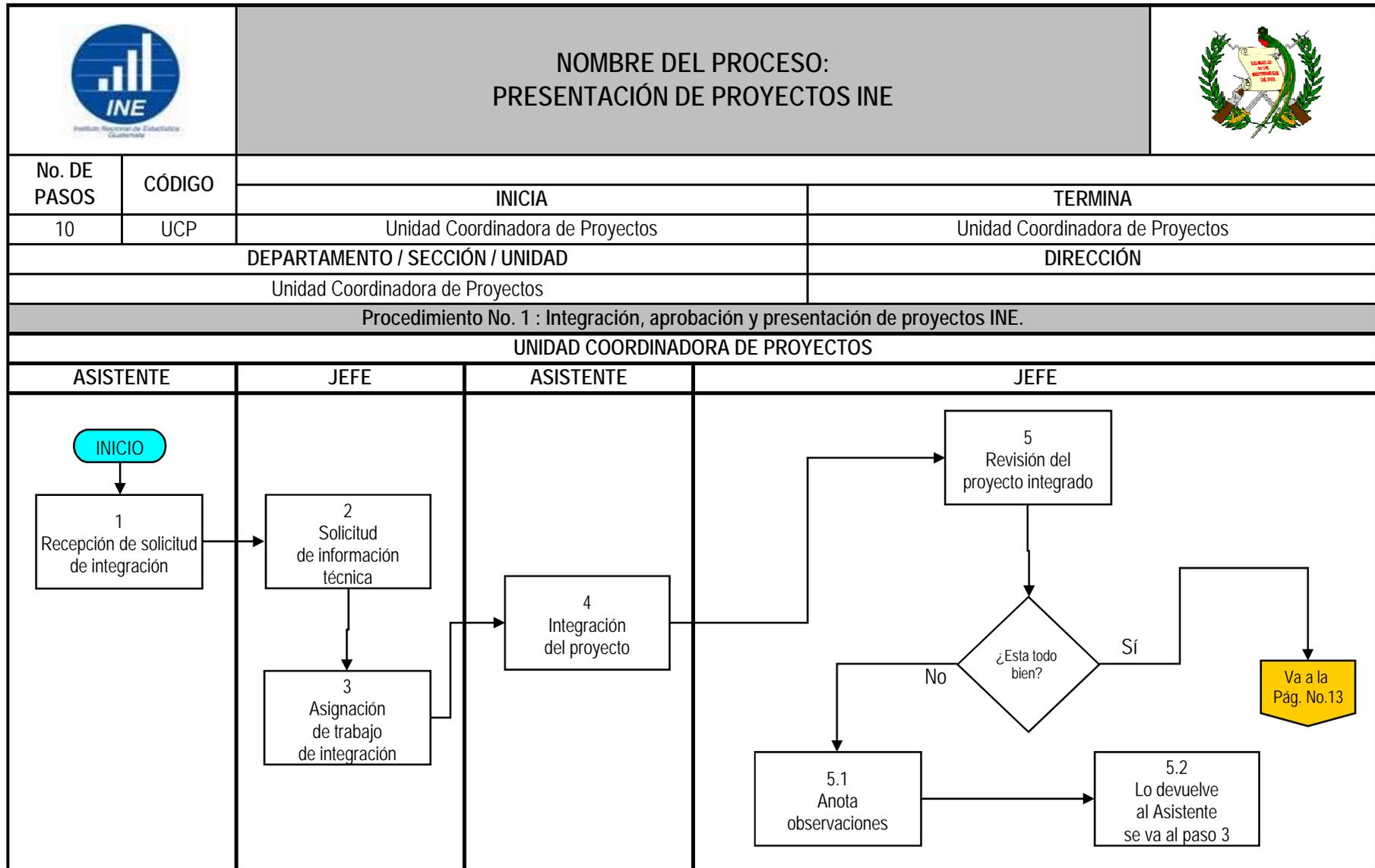
Del paso 5:

El proyecto integrado debe presentarse a Gerencia con el visto bueno de la Subgerencia Técnica y con copia a Subgerencia Administrativa Financiera.

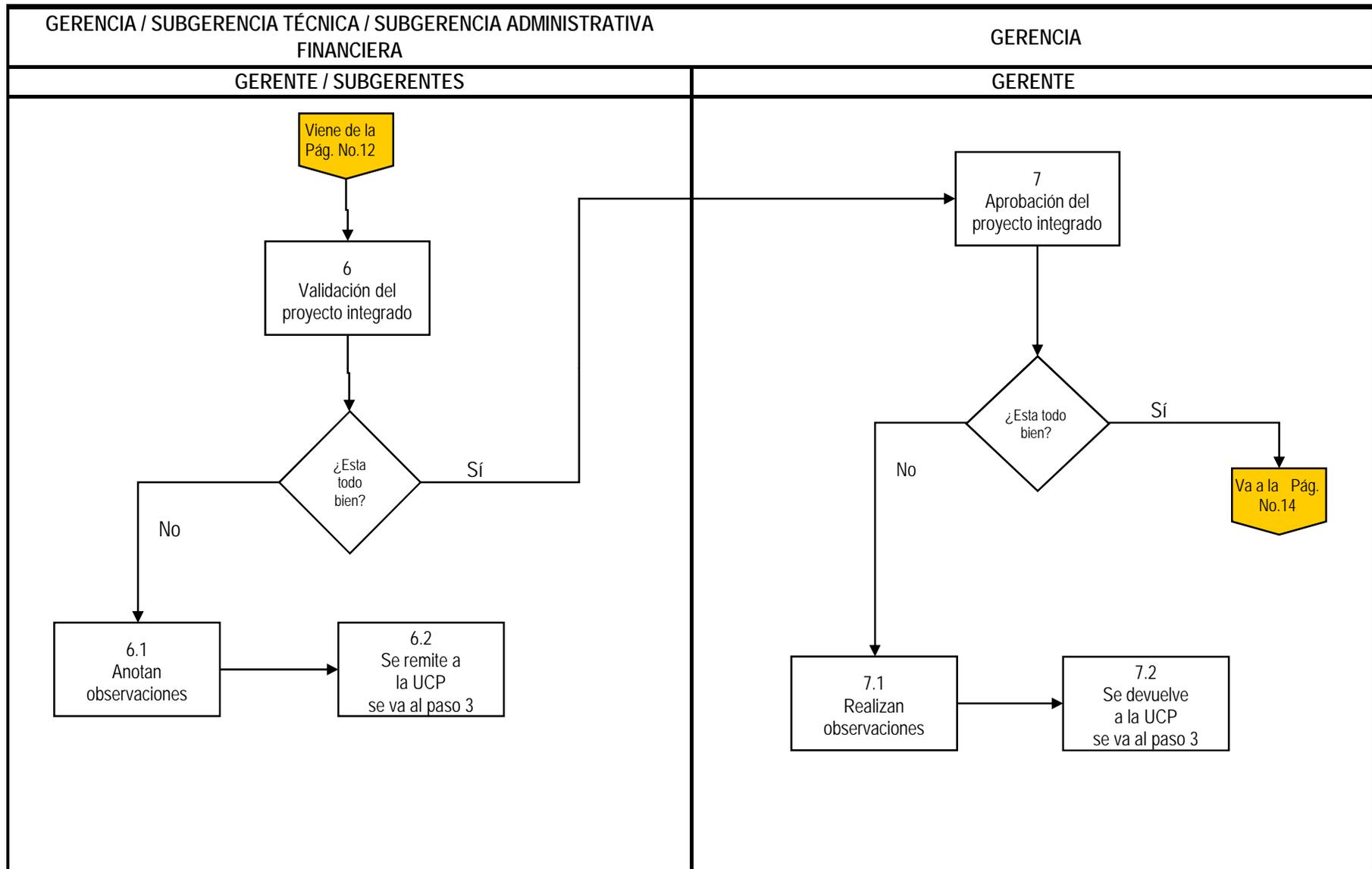
Del paso 8:

Al momento de adherir la información del proyecto al SNIP se realiza conforme lo indica el técnico y el financiero y a ellos se les solicita la ampliación de la información si se requiere.

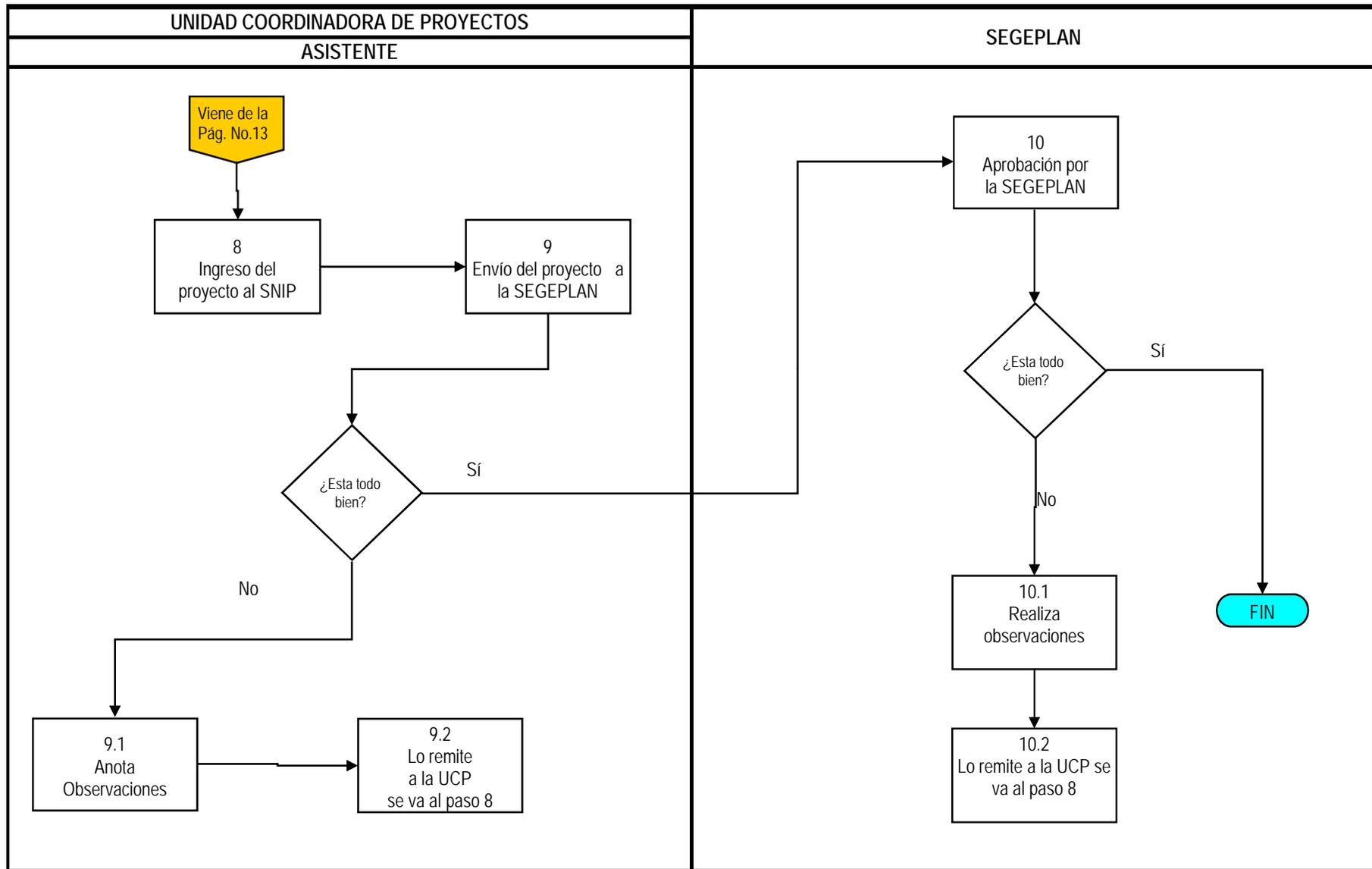
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



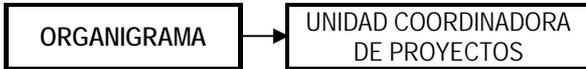
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



PROCESO No. 2: NEGOCIACIÓN DE PROYECTOS

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	GESTIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA	



NOMBRE DEL PROCESO:	Negociación de Proyectos
DUEÑO DEL PROCESO:	Jefe de la Unidad Coordinadora de Proyectos

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Documento de proyecto	1. Proyectos planteados por la Institución	- Aprobación de proyecto - Convenio de cooperación
- Propuesta de proyecto	2. Proyectos planteados por cooperantes	- Aprobación de propuesta - Convenio de cooperación
- Solicitud de asistencia técnica - Negociación de asistencia técnica	3. Convenios de asistencia técnica institucional	- Convenio de asistencia técnica
- Aviso de terminación de convenio	4. Ampliación de convenios de cooperación	- Cronograma y plan de trabajo - Ampliación de convenio

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario y equipo - Internet y red interna - Útiles de oficina - Recurso humano - Software

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Marzo 2014
FECHA FINAL Mayo 2014
TOTAL DE PAGINAS DEL MANUAL
71

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: NEGOCIACIÓN DE PROYECTOS			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
13	UCP	Unidad Coordinadora de Proyectos		Unidad Coordinadora de Proyectos	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Unidad Coordinadora de Proyectos					
Procedimiento No.1 Proyectos planteados por la institución.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Gestión y presentación de proyectos para obtener cooperación externa para los proyectos estadísticos y de fortalecimiento institucional que el INE considera necesarios realizar.					
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción del documento de proyecto	Unidad Coordinadora de Proyectos	Jefe de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Gerencia traslada a la UCP el documento del proyecto que se desea realizar y el cual fue integrado con información generada del área técnica, esto para búsqueda de financiamiento y apoyo de la cooperación externa. Ver normas y lineamientos.	10 minutos
2	Asignación de trabajo	Unidad Coordinadora de Proyectos	Jefe de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Asigna el trabajo a uno de los Asistentes de la unidad y se le trasladan los documentos del proyecto.	15 minutos
3	Análisis y selección de cooperante	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe y analiza los documentos del proyecto para seleccionar a los cooperantes que se consideran potenciales, para dar el financiamiento y apoyo al proyecto. Con base a lo anterior se elabora la propuesta de cooperantes y se le entrega al jefe de la UCP.	2 días
4	Visto bueno de propuesta de cooperante	Unidad Coordinadora de Proyectos	Jefe de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe y revisa, si está todo bien da su visto bueno y traslada la propuesta a Gerencia; en caso contrario procede con el paso 4.1 Anota observaciones y 4.2 Lo devuelve al Asistente y se va al paso 3.	1 hora
5	Aprobación de propuesta de cooperante	Gerencia	Gerente	Recibe y analiza la propuesta de cooperantes, si está de acuerdo se aprueba la propuesta, y se remite a la UCP; en caso contrario procede con el paso 5.1 Anula la propuesta y 5.2 Se remite a la UCP y se va al paso 3.	1 día
6	Enlace y presentación del proyecto	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe y realiza los enlaces con los cooperantes, en donde se presenta el proyecto, el plan de trabajo, la importancia del estudio al igual que las necesidades financieras y de apoyo por parte de la cooperación externa. Si el cooperante acepta se continua con el paso 7, en caso contrario se procede con el paso 6.1 Se reinicia la selección de cooperantes y se va al paso 3.	5 días

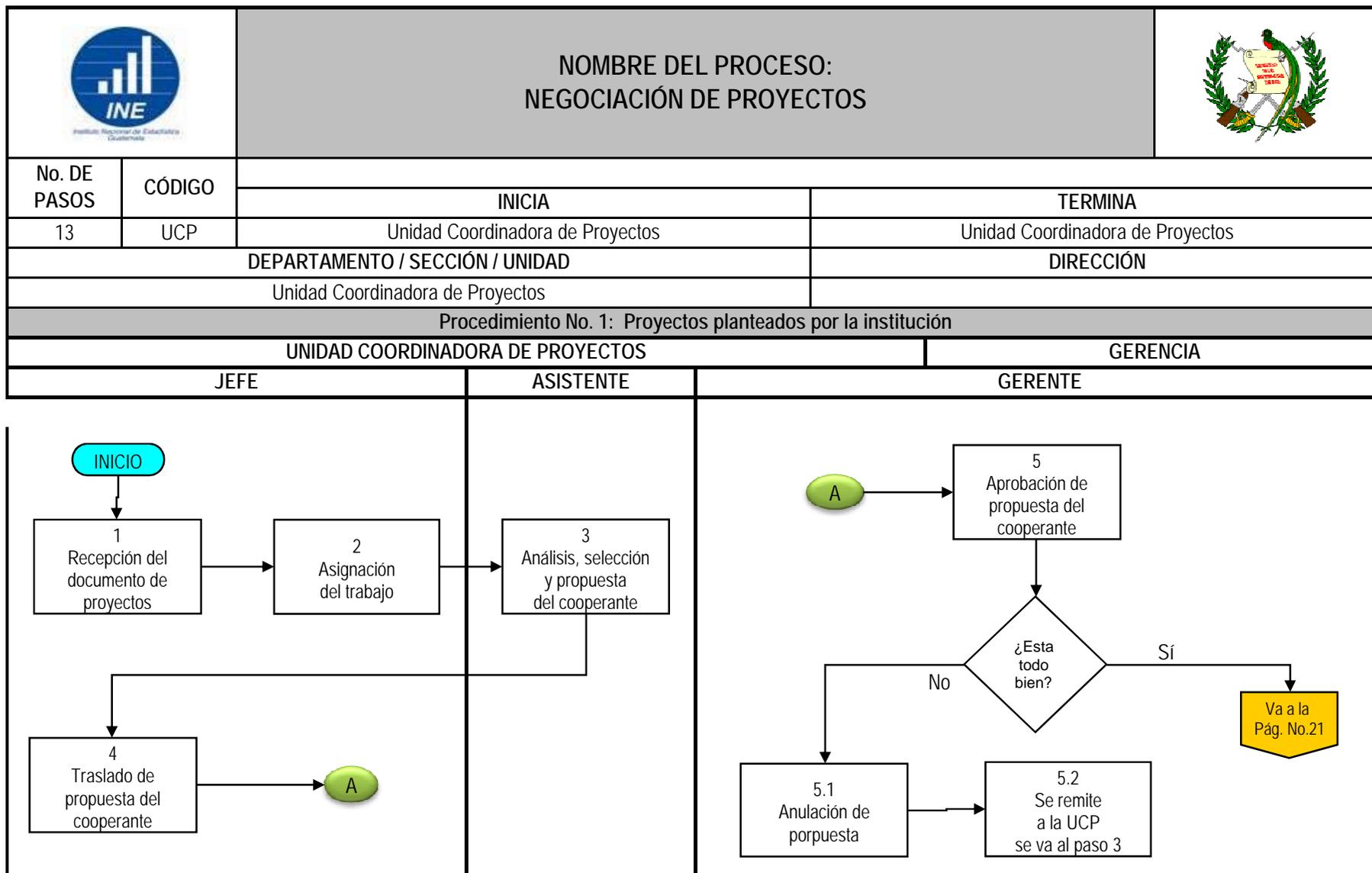
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
7	Reuniones de negociación	Gerencia / Unidad Coordinadora de Proyectos	Gerente / Jefe de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Realizan reuniones de negociación con el cooperante, Gerencia, y las unidades involucradas en la ejecución del proyecto, esto hasta llegar a un acuerdo y definir los términos del convenio de cooperación.	N/A
8	Elaboración del convenio de cooperación	Dirección de Censos y encuestas / Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Censos y Encuestas / Director de Asesoría Jurídica	El convenio de cooperación es elaborado por el área técnica en conjunto con la Dirección de Asesoría Jurídica, luego lo trasladan a Gerencia para su aprobación y celebración de convenio de cooperación.	7 días
9	Celebración del convenio de cooperación	Gerencia	Gerencia	Celebra el convenio de cooperación, el cual es firmado por el Gerente, Subgerente Técnico, Director de Censos y Encuestas y el Cooperante. Posteriormente Gerencia informa de la suscripción del convenio a JD y traslada una copia del convenio del cooperación a la UCP. Ver normas y lineamientos.	15 días
10	Elaboración de documentos	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe y de acuerdo al informe técnico del proyecto elabora la carta de capacidad técnica del proyecto y a su vez se elabora la solicitud de apertura de cuenta, solicitud de código SICOIN, solicitud de registro de firmas y exposición de motivos para la legalización de la fuente de donación.	1 semana
11	Envío del convenio	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	El convenio de cooperación se envía a SEGEPLAN y al MINFIN, adjunto a la documentación complementaria, esto para su revisión, registro y autorización, si está todo bien dan su autorización y lo remiten al INE con las instrucciones correspondientes; en caso contrario se procede con el paso 11.1 Emiten observaciones y 11.2 Lo remiten a la UCP y se va al paso 8.	1 día
12	Recepción del convenio oficial	Unidad Coordinadora de Proyectos	Jefe de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe el convenio oficial de cooperación, se archiva el original y se traslada una copia del mismo a Gerencia para su distribución a las unidades donde corresponda.	5 minutos
13	Llenado de formularios	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Llena los formularios de gestión para el primer desembolso económico. Ir al Procedimiento No.1 "Gestión para anticipo de fondos" del Proceso No.3 "Seguimiento de proyectos" de este manual. Fin del procedimiento.	3 días

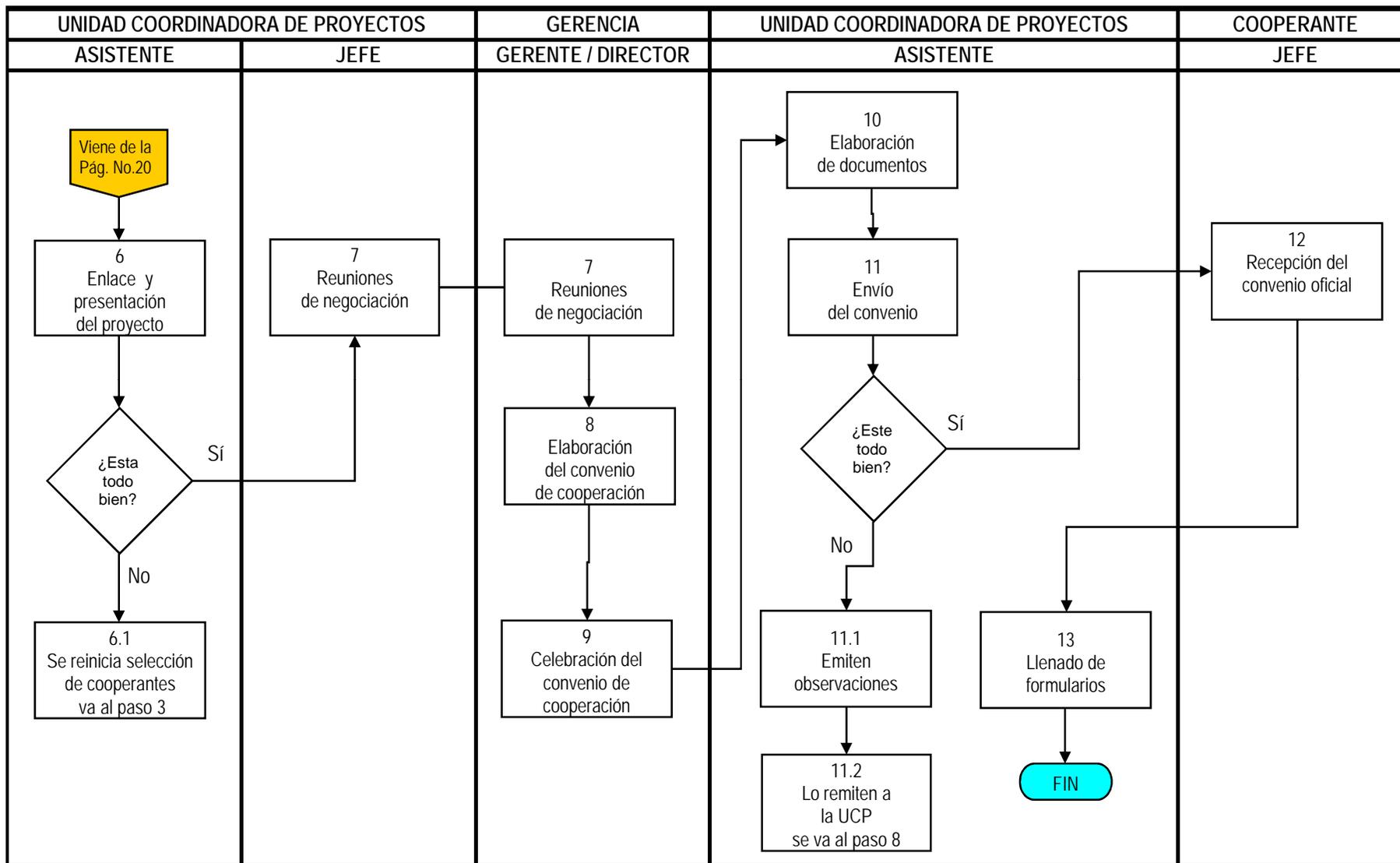
NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1: La propuesta de proyecto que entrega Gerencia a la UCP, cuenta con el aval de la JD.
Del paso 9: Posteriormente Gerencia traslada el convenio original a la UCP para su trámite correspondiente.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: NEGOCIACIÓN DE PROYECTOS			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
18	UCP	Gerencia		Unidad Coordinadora de Proyectos	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Unidad Coordinadora de Proyectos					
Procedimiento No.2 Proyectos planteados por cooperantes.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Negociar anteproyectos y proyectos de estudios estadísticos a ser presentados a los organismos cooperantes ó el ejecutivo.					
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de propuesta del proyecto	Gerencia	Gerente	Recibe en Gerencia la propuesta de proyecto que presenta algún organismo cooperante y/o del ejecutivo. Esta propuesta se traslada a la UCP, a la Subgerencia Técnica, a la Dirección de Asesoría Jurídica y a la Dirección Financiera para revisión y emisión de observaciones.	1 día
2	Asignación de trabajo	Unidad Coordinadora de Proyectos	Jefe de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe la propuesta de proyecto presentada y se le asigna a uno de los Asistentes de la Unidad Coordinadora de Proyectos.	15 minutos
3	Elaboración del informe	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe y analiza la propuesta del proyecto planteado por el cooperante y/o ejecutivo y elabora el informe sobre los puntos a negociar y los que son aceptables, esto en materia de cooperación externa, luego se traslada al Jefe de la UCP. Ver normas y lineamientos.	1 día
4	Validación del informe	Unidad Coordinadora de Proyectos	Jefe de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Revisa el informe y la propuesta del proyecto, si este cumple con los requisitos de cooperación externa, lo valida y traslada a Gerencia; en caso contrario se procede con el paso 4.1 Anota observaciones y 4.2 Se remite al Asistente y se va al paso 3. Ver normas y lineamientos.	1 día
5	Análisis de los informes	Gerencia	Gerente	Recibe de la UCP, la Subgerencia Técnica, la Dirección Financiera y la Dirección de Asesoría Jurídica, los informes sobre la propuesta del proyecto, analiza y toma una decisión sobre el proyecto; en caso que la decisión sea negativa aquí finaliza el procedimiento y si es positiva la decisión se continúa con el paso 6.	2 días
6	Notificación de decisión	Gerencia	Secretaria de Gerencia	Notifica a la UCP y a las demás áreas asesoras sobre la decisión de ejecutar el proyecto planteado por el cooperante.	30 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
7	Enlace con cooperante	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe y realiza los enlaces para inicio de negociaciones con el cooperante y se asigna al personal encargado de darle seguimiento a dicha negociación. Ver normas y lineamientos.	1 día
8	Reunión de negociación	Gerencia / Unidad Coordinadora de Proyectos	Gerente / Jefe y Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Realizan reuniones de negociación con las unidades asesoras y el cooperante, en las que se determinan los aspectos técnicos y financieros de las actividades a desarrollarse, esto hasta llegar a un acuerdo.	N/A
9	Elaboración del convenio	Unidad Coordinadora de Proyectos / Dirección de Asesoría Jurídica	Jefe y Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos / Director de Asesoría Jurídica	Elabora el convenio de cooperación en conjunto con la Dirección de Asesoría Jurídica, el cual se traslada a Gerencia para su aprobación. Ver Manual de Procesos de la Dirección de Asesoría Jurídica en el Proceso de Jurídico y Procedimiento No.4. Ver normas y lineamientos.	5 días
10	Aprobación de convenio	Gerencia	Gerente	Recibe y revisa el convenio de cooperación, si está todo bien, lo aprueba y programa para su presentación ante JD; en caso contrario procede con el paso 10.1 Anota observaciones y 10.2 Se remite a la UCP y se va al paso 8.	2 días
11	Presentación del convenio	Gerencia	Gerente	Presenta ante JD el proyecto y el convenio de cooperación, si está todo bien, se aprueba el proyecto y el convenio de cooperación mediante acta; en caso no ser aprobado aquí termina el procedimiento y se notifica al cooperante y en caso de haber observaciones para corrección de cláusulas en el convenio se procede con el paso 11.1 Realizan observaciones y 11.2 Se remite a la UCP y se va al paso 8.	1 semana
12	Firma del convenio	Gerencia	Gerente	Firma y sella el convenio de cooperación y se traslada a la UCP para el trámite correspondiente.	3 días
13	Traslado del convenio al cooperante	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe el convenio de cooperación y se traslada a las oficinas del cooperante para firma y sello. Con esto queda oficializado el convenio de cooperación.	1 día
14	Elaboración de documentos	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	De acuerdo al informe técnico se elabora la carta de capacidad técnica del proyecto y a su vez se elabora la solicitud de apertura de cuenta, solicitud de código SICOIN, solicitud de registro de firmas y exposición de motivos para la legalización de la fuente de donación.	4 días

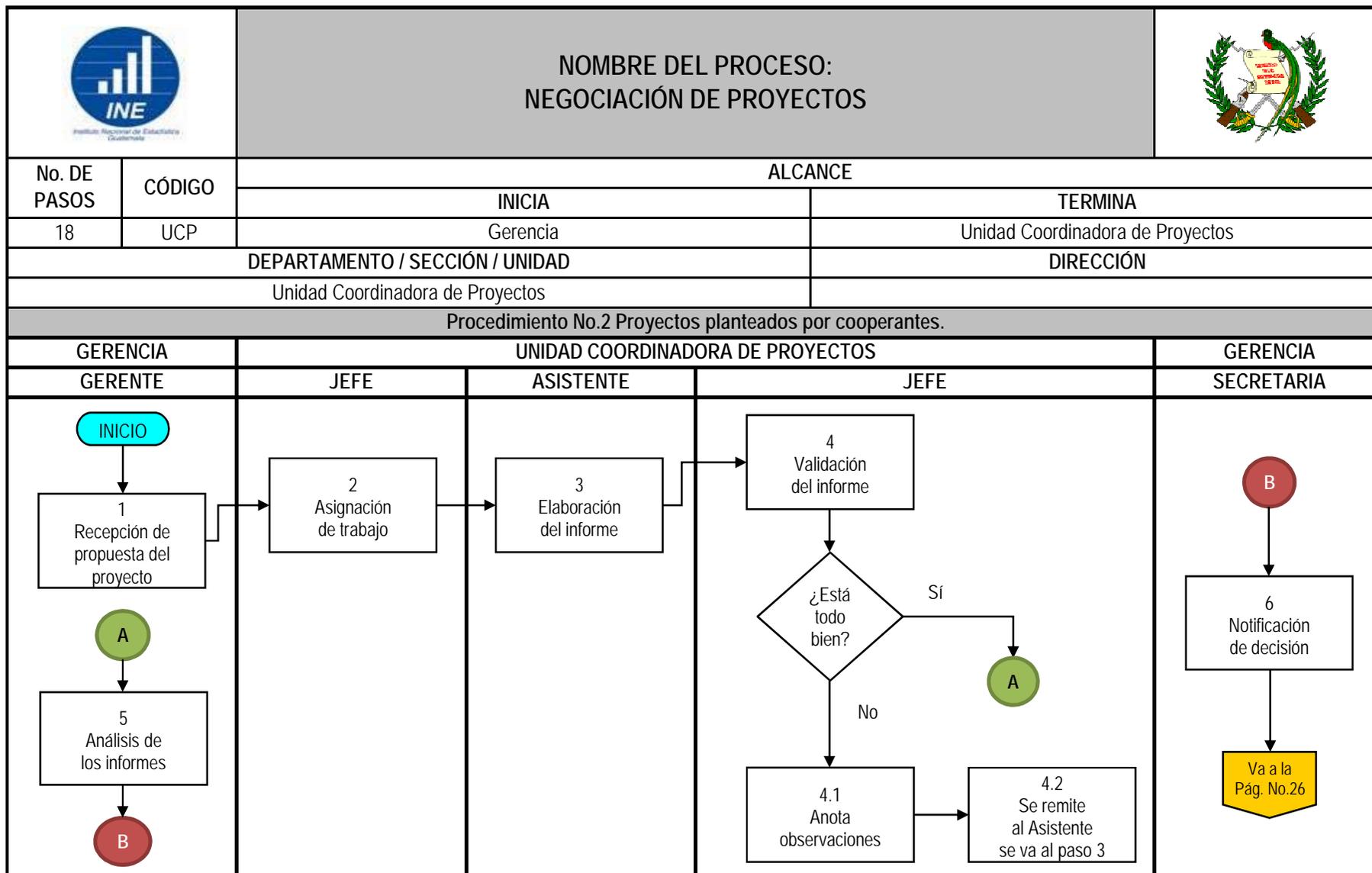
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
15	Ingreso del proyecto al SNIP	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de Unidad Coordinadora de Proyectos	Ingresa al portal de SNIP por medio de contraseña asignada y luego se adhiere la información del proyecto de acuerdo a la estructura del sistema. Ver normas y lineamientos.	5 horas
16	Envío del convenio y proyecto	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	El convenio de cooperación y el documento del proyecto se envían a la SEGEPLAN y al MINFIN, adjunto a la documentación complementaria, esto para su revisión, registro y autorización, si esta todo bien dan su autorización al convenio y al proyecto como tal en el SNIP, remiten al INE las instrucciones correspondientes; en caso contrario se procede con el paso 16.1 Realizan observaciones y 16.2 Lo remiten a la UCP y se va al paso 8.	1 día
17	Recepción del convenio y proyecto	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe el proyecto y convenio oficial de cooperación, se archiva el original y se traslada una copia del mismo a Gerencia para su distribución a las unidades donde corresponda.	10 minutos
18	Llenado de formularios	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Llena los formularios de gestión para el primer desembolso económico. Ir al Procedimiento No.1 "Gestión para anticipo de fondos" del Proceso No.3 "Seguimiento de proyectos" de este manual. Fin del procedimiento.	2 días

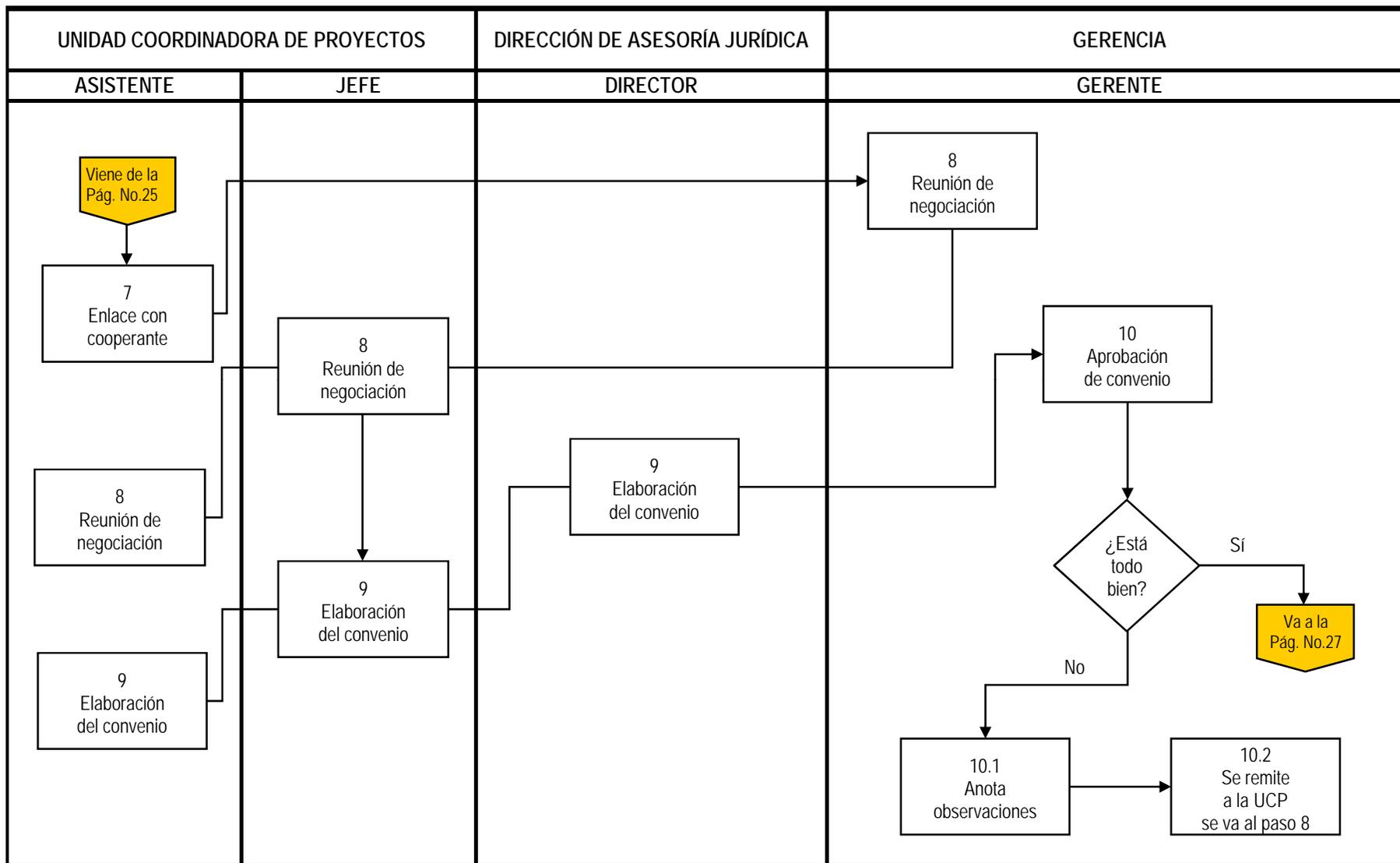
NORMAS Y LINEAMIENTOS

<p>Del paso 3: Los cooperantes en el momento de presentar el proyecto, adjuntan un informe de los recursos económicos que están dispuestos a aportar para la realización del estudio.</p>
<p>Del paso 4: Las observaciones que realiza el Jefe de la UCP son en cuanto al manejo financiero y factibilidad del proyecto en cuanto a cooperación externa.</p>
<p>Del paso 7: En las negociaciones participa el Gerente, Jefe de la UCP y los representantes de las unidades que asesoraron el proyecto.</p>
<p>Del paso 9: La Dirección de Asesoría Jurídica debe de remitir adjunto al convenio el borrador de la propuesta del acuerdo gubernativo para se entregado en el MINFIN y la SEGEPLAN.</p>
<p>Del paso 15: Si al momento de adherir la información del proyecto a la estructura del SNIP se requiere de más información o ampliación de la misma se solicita a la Subgerencia Técnica proporcionarla.</p>

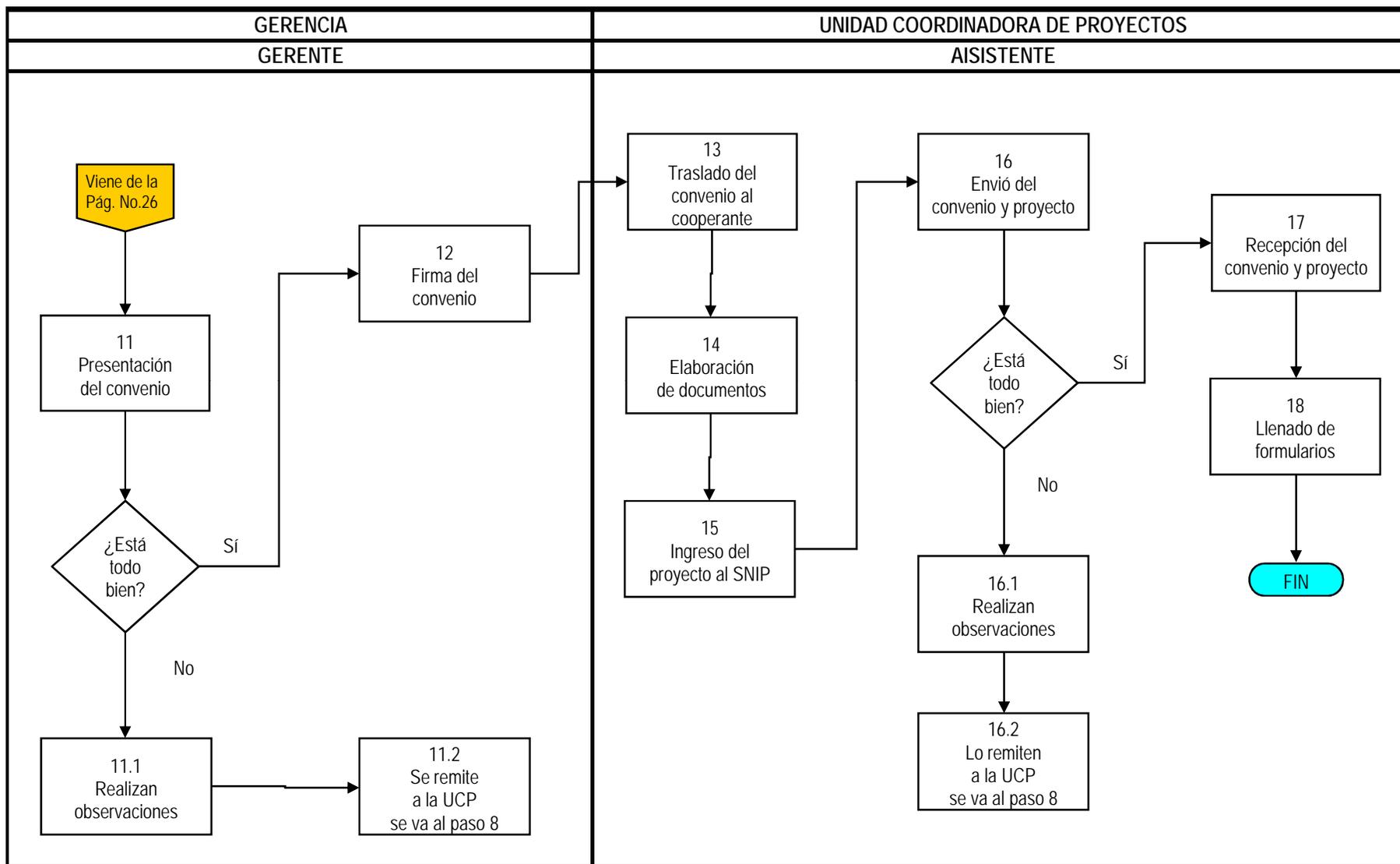
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: NEGOCIACIÓN DE PROYECTOS			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
7	UCP	Gerencia		Unidad Coordinadora de Proyectos	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Unidad Coordinadora de Proyectos					
Procedimiento No.3: Convenios de asistencia técnica institucional.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Celebrar convenios de asistencia técnica con instituciones nacionales e internacionales de forma unilateral, bilateral y plurilateral en el desarrollo del fortalecimiento institucional.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Solicitud de asistencia técnica	Gerencia	Gerente	La institución interesada presenta la solicitud de asistencia técnica a Gerencia, para realizar un estudio estadístico, está se traslada al área técnica y a la UCP para dar inicio a las negociaciones.	20 minutos
2	Negociación de asistencia técnica	Subgerencia Técnica / Unidad Coordinadora de Proyectos	Subgerente Técnico / Jefe Unidad Coordinadora de Proyectos	El Subgerente Técnico, con el acompañamiento del Jefe de la UCP, y personal del área técnica, realizan las reuniones de negociación de asistencia técnica que se estará brindando a la institución solicitante, estas reuniones se realizan hasta llegar a un acuerdo con los términos en que se suscribirá el convenio de asistencia técnica. Ver normas y lineamientos.	1 semana
3	Elaboración del convenio	Subgerencia Técnica	Subgerente Técnico	El Subgerente Técnico con apoyo de la Dirección de Asesoría Jurídica elabora el convenio de asistencia técnica, luego lo traslada a Gerencia para su aprobación.	7 días
4	Aprobación del convenio	Gerencia	Gerente	Recibe el convenio de asistencia técnica, si se está de acuerdo con los términos aprueba y programa para su presentación ante JD; en caso contrario procede con el paso 4.1 Anota observaciones y 4.2 Se remite a la Subgerencia y se va al paso 2.	3 días
5	Presentación del convenio	Gerencia	Gerente	Presenta el convenio de asistencia técnica ante JD, si están de acuerdo con los términos y brindar la asistencia técnica, se aprueba el convenio mediante acta y se traslada a la UCP; en caso contrario proceden con el paso 5.1 Anotan observaciones y 5.2 Se remite a la UCP y se va al paso 2.	8 días
6	Firma de institución solicitante	Unidad Coordinadora de Proyectos	Jefe de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe el convenio aprobado y lo envía a las oficinas de la institución solicitante para firma y sello, a lo cual se le da el seguimiento respectivo hasta su devolución.	1 semana

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
7	Distribución del convenio	Unidad Coordinadora de Proyectos	Jefe de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Se entrega a Gerencia el original del convenio de asistencia técnica y se archiva una copia. Esto para que la Gerencia gire sus instrucciones a las unidades donde corresponda. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.	10 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

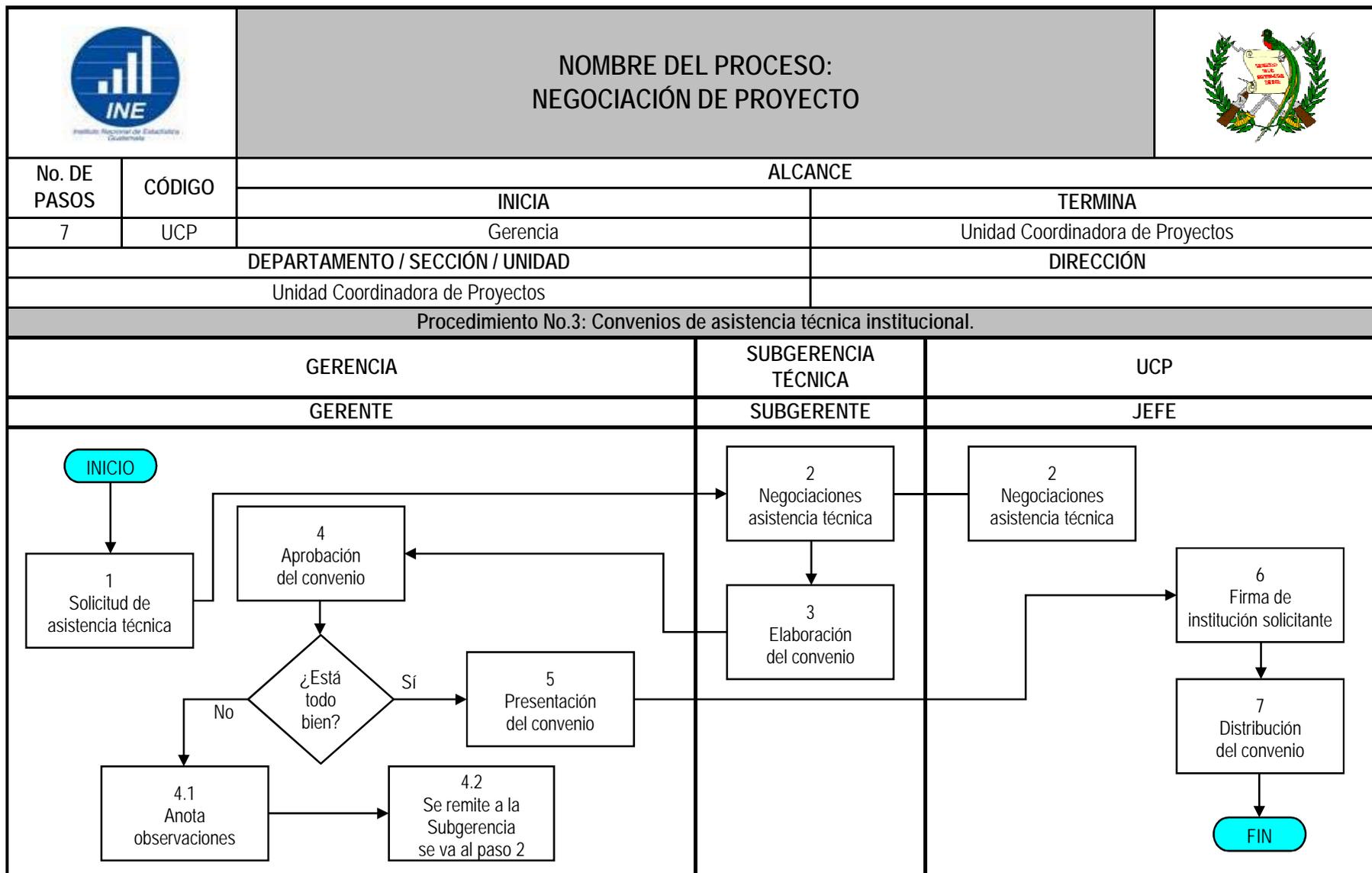
Del paso 2:

A la institución solicitante se le indica la viabilidad de la asistencia técnica, en cuanto a recurso humano y tecnológico.

Del paso 7:

El cumplimiento de este tipo de convenios es responsabilidad del área técnica.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: NEGOCIACIÓN DE PROYECTOS			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
14	UCP	Unidad Coordinadora de Proyectos		Unidad Coordinadora de Proyectos	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Unidad Coordinadora de Proyectos					
Procedimiento No.4: Ampliación de convenios de cooperación.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Gestionar la ampliación del plazo del convenio de cooperación, para concluir la ejecución total del proyecto.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Revisión del cronograma de control	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Periódicamente se revisa el cronograma de control de vencimiento de convenios y proyectos. Esto para dar aviso al área encargada de la ejecución del proyecto. Ver normas y lineamientos.	1 día
2	Elaboración de aviso	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Elabora el aviso sobre el vencimiento del convenio de cooperación, y a la vez se solicita la calendarización del tiempo que se requiere para la ejecución total del proyecto, el nuevo cronograma de actividades y el plan de trabajo, luego lo traslada al Jefe de la UCP.	1 hora
3	Visto bueno del aviso	Unidad Coordinadora de Proyectos	Jefe de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe y revisa el aviso, si está todo bien da el visto bueno al aviso y lo traslada a Gerencia y Subgerencia Técnica; en caso contrario procede con el paso 3.1 Anota observaciones y 3.2 Se remite al Asistente y se va al paso 2.	15 minutos
4	Elaboración del cronograma y plan de trabajo	Dirección Técnica	Personal Técnico	El área técnica elabora el cronograma de actividades y el plan de trabajo de acuerdo al tiempo que resta para cumplir la total ejecución del proyecto, con esto elabora la solicitud de ampliación de fondos y se traslada a la UCP.	1 semana
5	Revisión de cronograma y plan de trabajo	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe y revisa el plan de trabajo y el cronograma de actividades, los cuales deben de estar circunscritos de acuerdo a las cláusulas y montos del convenio de cooperación; en caso contrario procede con el paso 5.1 Anota observaciones y 5.2 Los remite al área técnica y se va al paso 4.	8 días

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
6	Negociación de ampliación de convenio	Cooperante / Unidad Coordinadora de Proyectos	Representante del Cooperante / Jefe y Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Realizan reuniones de negociación con el cooperante, y comunicación a través de correo electrónico, donde se presenta al cooperante la propuesta de ampliación o enmienda del convenio de cooperación, al igual que el cronograma de actividades y el plan de trabajo, estas reuniones se realizan hasta llegar a un acuerdo y establecer los términos de referencia. Si el cooperante no acepta la ampliación se espera la finalización del convenio y se continúa con el Procedimiento No.1 del Proceso No.4 del presente manual y aquí finaliza el procedimiento.	1 semana
7	Ampliación del convenio	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	De acuerdo a las negociaciones se elabora el nuevo convenio ó carta de entendimiento, donde se estipula la ampliación del tiempo para la ejecución total del proyecto. Esto se realiza con el apoyo de la Dirección de Asesoría Jurídica, luego se traslada en forma digital el convenio ó carta de entendimiento al cooperante para su revisión. Ver normas y lineamientos.	15 días
8	Revisión del convenio por cooperante	Cooperante / Unidad Coordinadora de Proyectos	Representante del Cooperante / Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Reciben y revisan el convenio ó carta de entendimiento, si el cooperante está de acuerdo con los términos estipulados, da su aprobación por correo electrónico para que se continúe con la ejecución proyecto por el tiempo solicitado; en caso que el cooperante no este de acuerdo procede con el paso 8.1 Realiza observaciones y 8.2 Remite el correo a la UCP y se va al paso 6.	5 días
9	Firma de convenio por autoridades	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Imprime dos originales de la versión final del convenio de cooperación o carta de entendimiento y las traslada según corresponda al Director de Censos y Encuestas, al Subgerente Técnico, al Gerente y al Jefe de UCP, las cuales se remiten al Asistente de la UCP.	1 semana
10	Recolección de firma del cooperante	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Traslada al cooperante el convenio de cooperación ó carta de entendimiento para firma y sello, el cual remite a la UCP para su autorización y registro correspondiente.	1 semana
11	Elaboración de documentos	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	De acuerdo al informe técnico elabora la carta de capacidad técnica del proyecto y a su vez elabora la solicitud de apertura de cuenta, solicitud de código SICOIN, solicitud de registro de firmas y exposición de motivos para la legalización de la fuente de donación.	8 días

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
12	Envío del convenio	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Se envía a la SEGEPLAN y al MINFIN (Con copia a Crédito Público), adjunto a la documentación complementaria, esto para su revisión, confirmación, registro y autorización, si está todo bien dan su autorización y lo remiten al INE con las instrucciones correspondientes; en caso contrario se procede con el paso 12.1 Emiten observaciones y 12.2 Lo remiten a la UCP y se va al paso 8.	1 día
13	Recepción del convenio oficial	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe el convenio oficial de cooperación, archiva el original y traslada una copia del mismo a Gerencia para su distribución a las unidades donde corresponda.	10 minutos
14	Llenado de formularios	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Llena los formularios de gestión para el primer desembolso económico. Ir al Procedimiento No.1 "Gestión para anticipo de fondos" del Proceso No.3 "Seguimiento de proyectos" de este manual. Fin del procedimiento.	3 días

NORMAS Y LINEAMIENTOS

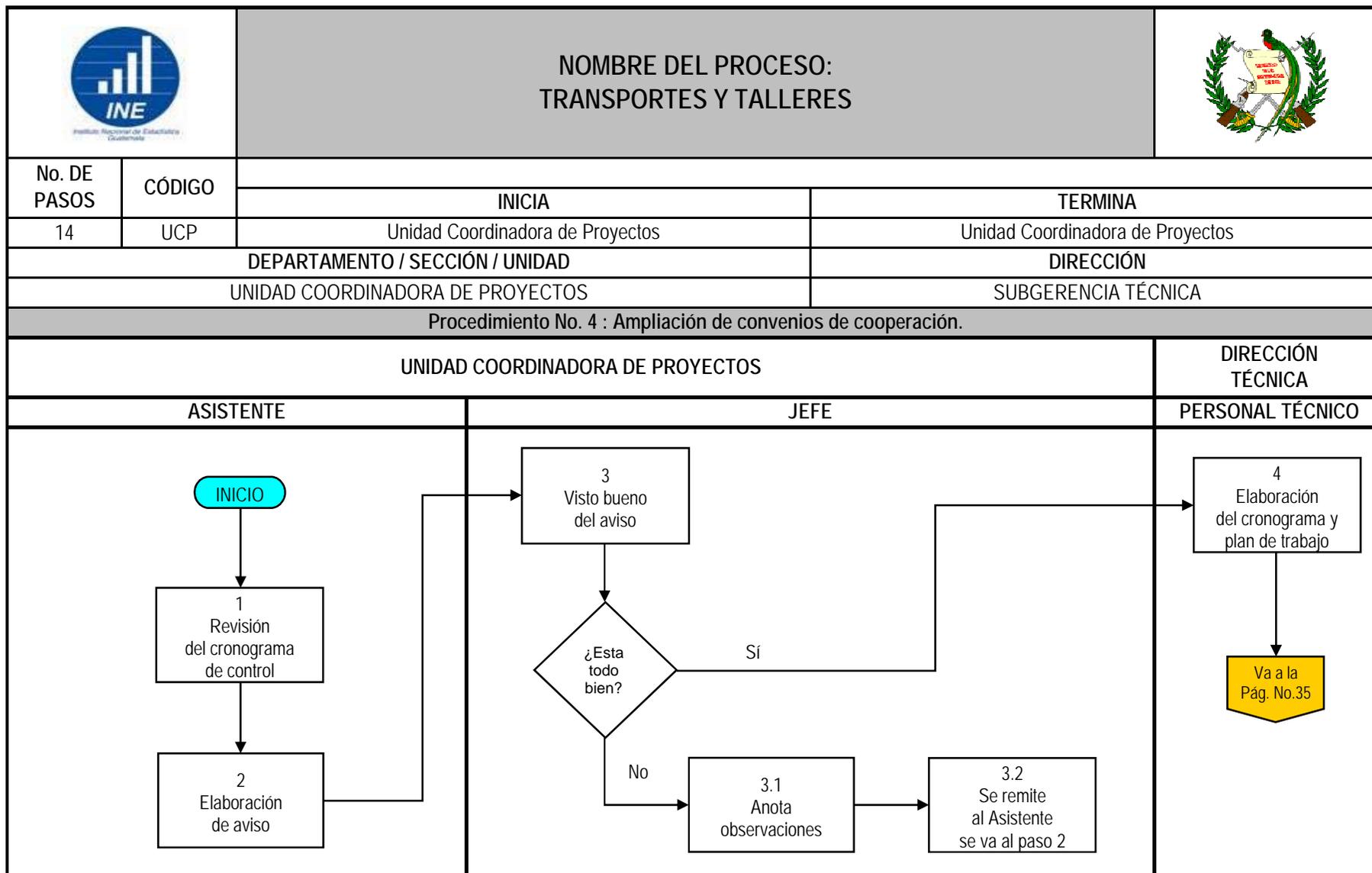
Del paso 1:

La revisión del cronograma debe ser periódica y para así poder dar aviso del vencimiento del convenio de cooperación, este aviso debe darse como mínimo, con un mes anticipación al vencimiento del convenio de cooperación, esto para dar tiempo a la realización de los trámites correspondientes.

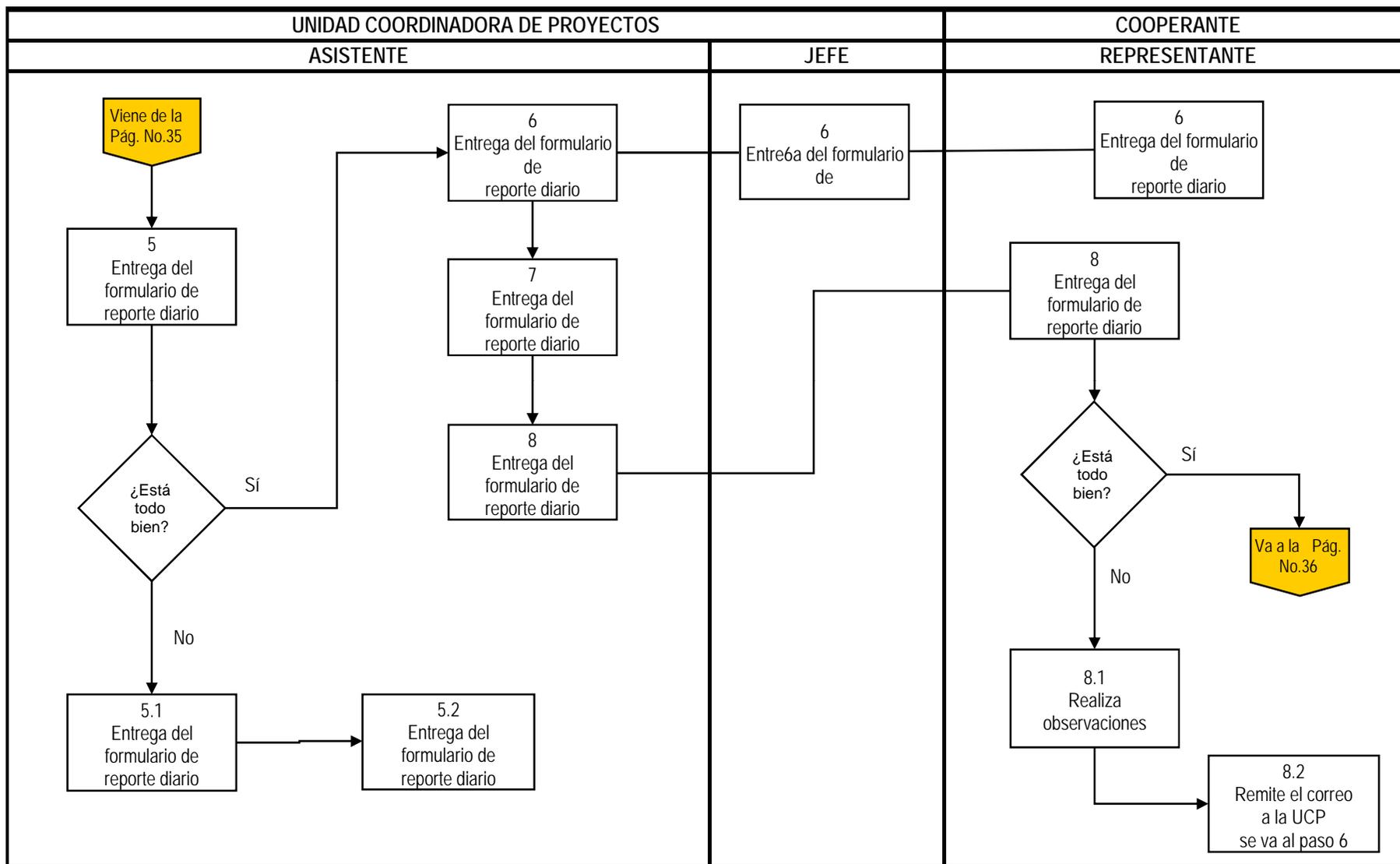
Del paso 7:

La ampliación del tiempo del convenio o carta de entendimiento debe estar conforme al cronograma de actividades y el plan de trabajo.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



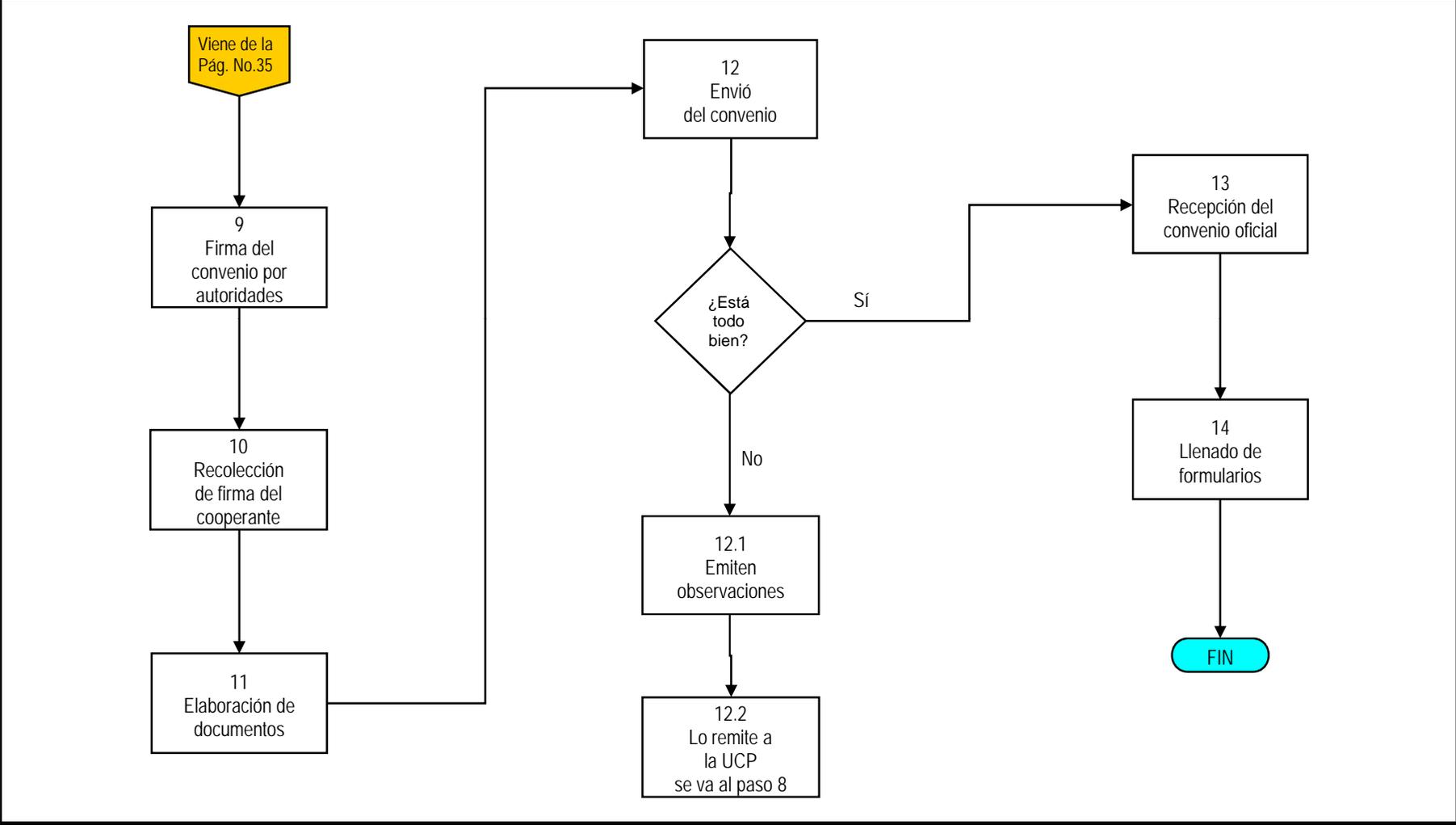
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS

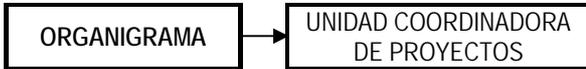
ASISTENTE



PROCESO No. 3: SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	GESTIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA	



NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de Proyectos
DUEÑO DEL PROCESO:	Jefe de la Unidad Coordinadora de Proyectos

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de anticipo de fondos - Informe de gastos 	1. Gestión para anticipo de fondos	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de gastos - Informe de estado de fondos - Asignación de fondos

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario y equipo - Internet y red interna - Útiles de oficina - Recurso humano - Software

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Marzo 2014
FECHA FINAL Mayo 2014
TOTAL DE PAGINAS DEL MANUAL
71

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<p align="center">NOMBRE DEL PROCESO: SEGUIMIENTO DE PROYECTOS</p>			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
10	UCP	INICIA: Unidad Coordinadora de Proyectos		TERMINA: Unidad Coordinadora de Proyectos	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Unidad Coordinadora de Proyectos					
Procedimiento No.1: Gestión para anticipo de fondos.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Gestionar los desembolsos económicos que aportan y administran los cooperantes.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de solicitud de anticipo	Unidad Coordinadora de Proyectos	Jefe de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe de Gerencia la solicitud para anticipo de fondos, con esto se da inicio a la continuación de un proyecto e inicio a las gestiones para obtención del primer desembolso económico, adjunto a esta solicitud se recibe el cronograma de actividades y se asigna el trabajo a uno de los Asistente de la UCP.	5 minutos
2	Elaboración del informe de gastos	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Elabora el informe de gastos de acuerdo al formato establecido por el cooperante y al cuadro gastos y de actividades presentado por la unidad ejecutora del proyecto. Este se entrega al Jefe de la UCP para su traslado a Gerencia. Ver normas y lineamientos.	1 día
3	Aprobación del informe de gastos	Gerencia	Gerente	Recibe y revisa el informe de gastos, si está todo bien, lo aprueba mediante firma y sello y lo remite a la UCP; en caso contrario se procede con el paso 3.1 Anota observaciones y 3.2 Lo remite a la UCP y se va al paso 2.	1 día
4	Envío del informe de gastos	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe y envía el informe de gastos al cooperante para la obtención del primer desembolso económico y la autorización de los gastos. Para autorización de contratación de personal y compra de mobiliario y equipo con fondos administrados por el cooperante, ver el subprocedimiento 1-A. Ver normas y lineamientos.	1 día
5	Autorización del primer desembolso	Cooperante	Oficial de Programas	El oficial llena los cuadros de autorización de gastos y se notifica a la Unidad Coordinadora de Proyectos por medio de correo electrónico.	3 días
6	Impresión del cuadro de gastos	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe e imprime el cuadro de gastos autorizado y se traslada a Gerencia.	20 minutos

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
7	Aprobación del cuadro de gastos	Gerencia	Gerente	Recibe y revisa el cuadro de gastos, si está todo bien, firma y sella de aprobado y se remite a la UCP; en caso contrario procede con el paso 7.1 Anota observaciones y 7.2 Lo remite a la UCP y se va al paso 2.	1 día
8	Envío del cuadro de gastos	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe y traslada el cuadro de gastos aprobado, a las oficinas del cooperante, esto para que el cooperante realice la transferencia de fondos a la cuenta bancaria asignada al proyecto.	1 día
9	Elaboración del reporte de gastos	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Trimestralmente elabora un reporte de gastos y en base a estos reportes elabora el reporte anual de gastos. Estos reportes son entregados a las autoridades de la institución y al cooperante. Ver normas y lineamientos.	4 horas
10	Elaboración de informe del estado de fondos	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Anualmente elabora el informe sobre el estado de fondos, para el cual solicita al banco el estado de cuenta al 31 de diciembre, el cual debe cuadrar con los informes anteriores en cuanto a saldo y fecha de transacciones. Fin del procedimiento.	4 horas

Subprocedimiento 1-A (9 pasos): Compra de mobiliario y equipo con fondos administrados por el cooperante.					
Paso 4: Para la autorización de compra de mobiliario y equipo en apoyo a los proyectos.					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
4.1	Recepción de solicitud	Unidad Coordinadora de Proyectos	Jefe de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe por parte del proyecto la solicitud de requerimiento para la adquisición de mobiliario o equipo. El Jefe de la UCP asigna el trabajo a uno de los Asistentes. Ver normas y lineamientos.	15 minutos
4.2	Cotización de mobiliario o equipo	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe y solicita como mínimo tres cotizaciones competitivas a los proveedores y que cumplan con las características y especificaciones requeridas.	8 días
4.3	Recepción de cotizaciones	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe las cotizaciones, si cumplen con las características y especificaciones solicitadas las acepta, sino cumplen se rechazan y se busca otro proveedor.	30 minutos
4.4	Elaboración del cuadro comparativo	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Elabora el cuadro comparativo y analiza cual es la cotización mas competitiva, la cual propone para adjudicación como mejor cotización y se traslada al Jefe de la UCP.	2 horas
4.5	Revisión del cuadro comparativo	Unidad Coordinadora de Proyectos	Jefe de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Revisa el cuadro comparativo y las cotizaciones, si está todo bien lo traslada a la Subgerencia correspondiente para firma.	30 minutos

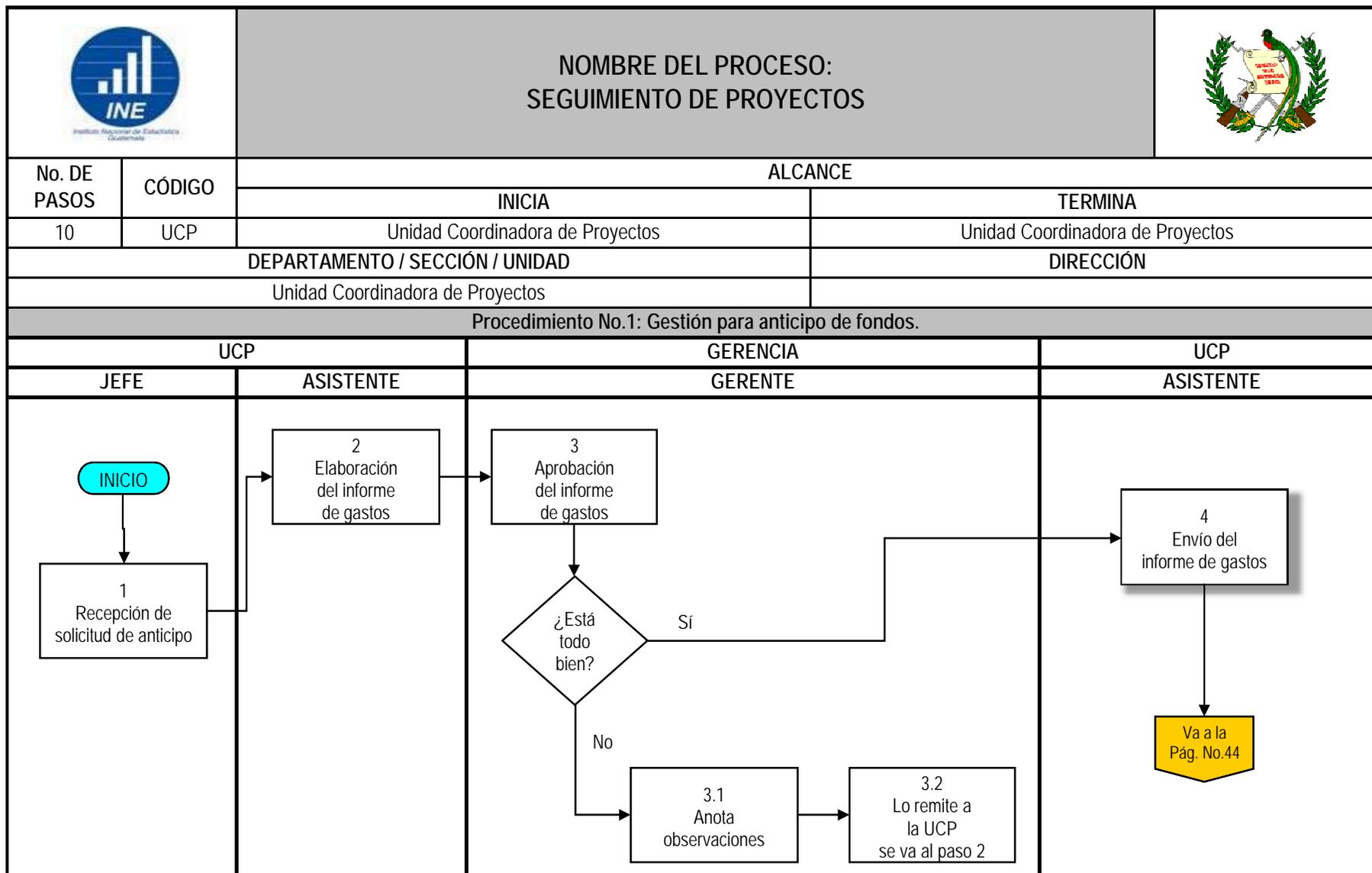
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
4.6	Autorización del cuadro comparativo	Subgerencia Técnica / Subgerencia Administrativa Financiera	Subgerente Técnico / Subgerente Administrativo Financiero	Recibe y revisa el cuadro comparativo y las cotizaciones, si está todo bien autoriza la compra por medio de su firma y sello, luego se remite a la UCP; en caso contrario procede con el paso 4.6.1 Anota observaciones y 4.6.2 Lo remite a la UCP y se va al paso 4.2. Ver normas y lineamientos.	1 día
4.7	Realización de compra	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Realiza la compra con el proveedor seleccionado, con los fondos administrados por el cooperante y apegado a los requisitos del cooperante.	1 día
4.8	Recepción de productos	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe el material, mobiliario o equipo, revisa que cumpla con las especificaciones requeridas en las cotizaciones. Ver normas y lineamientos.	1 hora
4.9	Ingreso a inventario de proyectos	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Elabora la tarjeta de responsabilidad del mobiliario o equipo adquirido y se traslada a la área que lo solicito. Fin del subprocedimiento.	1 hora

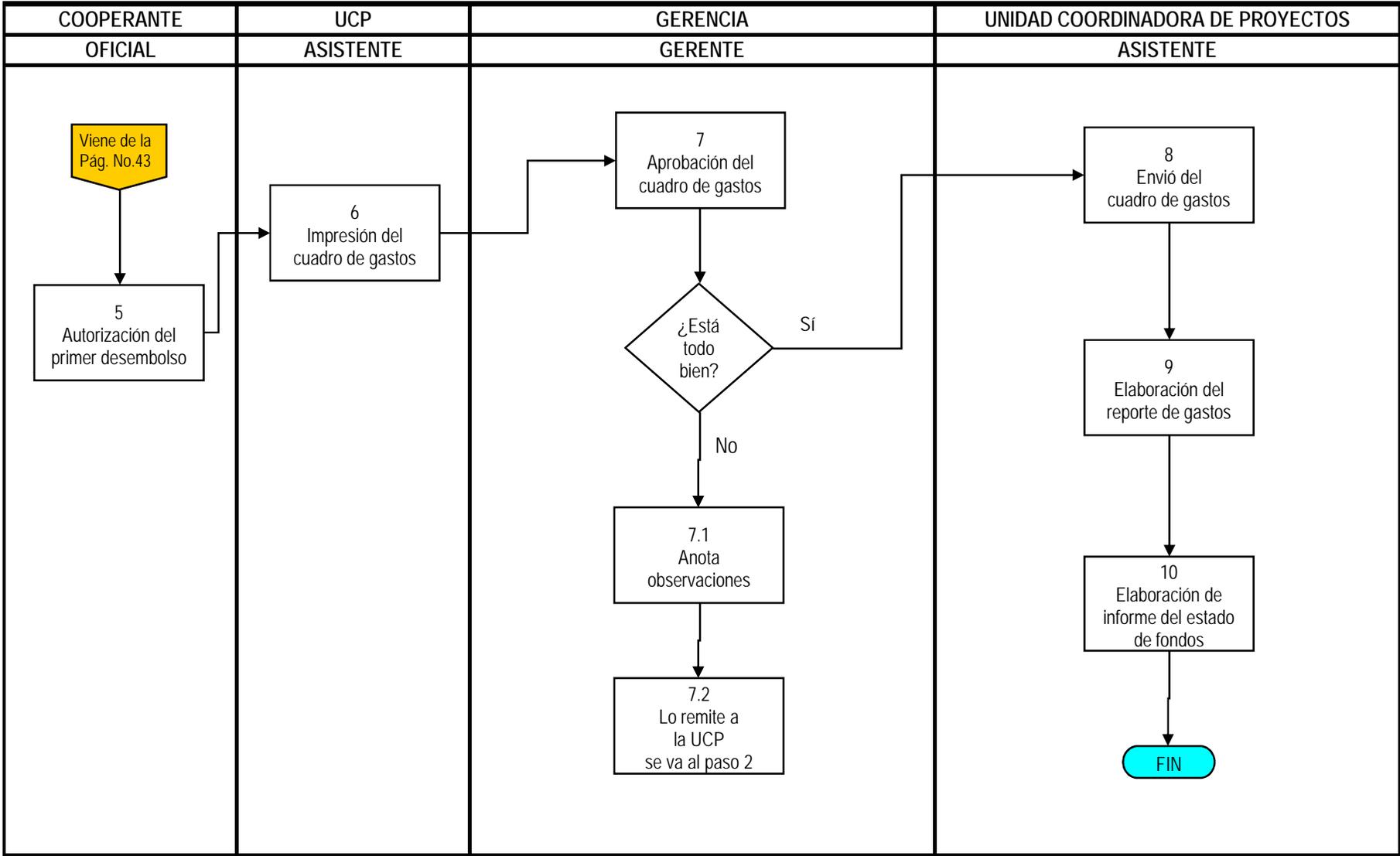
NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 2: El cuadro de actividades presupuestadas se recibe con el visto bueno de la Subgerencia Técnica.
Del paso 4: Para la contratación de personal y la compra de mobiliario y equipo con fondos de cooperación externa ingresados al presupuesto del INE se realiza a cargo de la Dirección Administrativa y Dirección Financiera respectivamente.
Del paso 9: Cada cooperante tiene sus formas para el reporte de gastos.
Del paso 4.1: La solicitud debe tener adjunta las especificaciones exactas de los que se esta requiriendo.
Del paso 4.6: El cooperante se encarga de la elaboración de contratos y pago del personal contratado. Cuando son fondos ingresados al presupuesto del INE se encarga de la contratación la Dirección Administrativa.
Del paso 4.8: El producto se recibe únicamente si cumple con las características y especificaciones requeridas.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



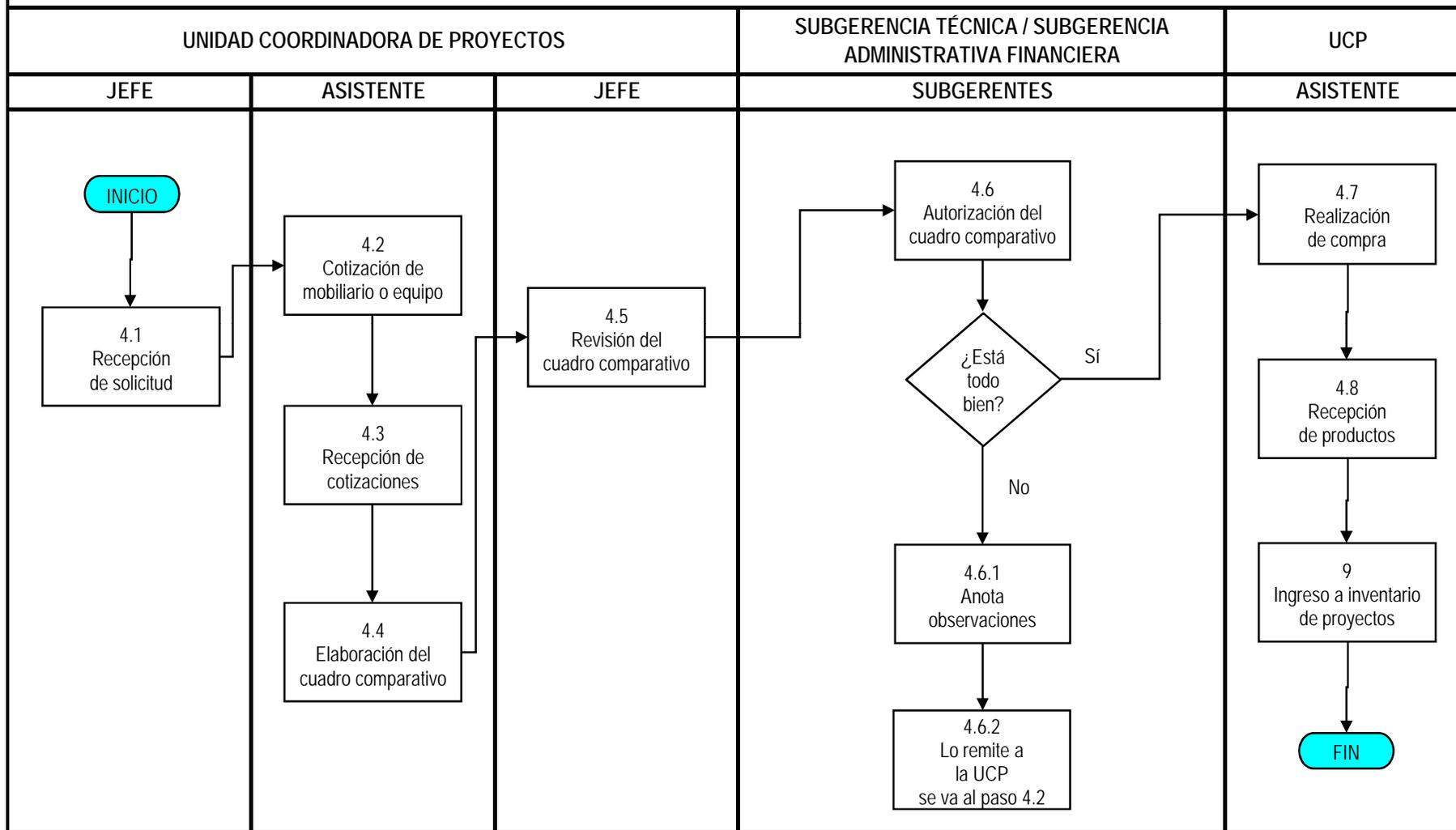
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

Subprocedimiento 1-A (9 pasos): Compra de mobiliario y equipo con fondos administrados por el cooperante.

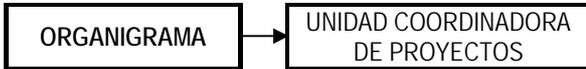
Paso 4: Para la autorización de compra de mobiliario y equipo en apoyo a los proyectos.



PROCESO No. 4: CIERRE DE PROYECTOS

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	GESTIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA	



NOMBRE DEL PROCESO:	Cierre de Proyectos
DUEÑO DEL PROCESO:	Jefe de la Unidad Coordinadora de Proyectos

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> - Estado de cuenta - Documentos de cancelación 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Entrega de bienes y cancelación de cuentas bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de traspaso de bienes - Documentos de cierre

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario y equipo - Internet y red interna - Útiles de oficina - Recurso humano - Software

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Marzo 2014
FECHA FINAL Mayo 2014
TOTAL DE PAGINAS DEL MANUAL
71

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: CIERRE DE PROYECTOS			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
7	UCP	Unidad Coordinadora de Proyectos		Unidad Coordinadora de Proyectos	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Unidad Coordinadora de Proyectos					
Procedimiento No.1: Entrega de bienes y cancelación de cuentas bancarias.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Hacer entrega satisfactoria de los bienes y cancelación de cuentas bancarias para cierre de los proyectos.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Verificación del estado de cuenta	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Vencido el convenio de cooperación se verifica el estado de cuenta mediante conciliaciones bancarias solicitadas al banco, la cual debe de cuadrar a la fecha de vencimiento. Ver normas y lineamientos.	20 minutos
2	Elaboración de documentos de cancelación	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Elabora la solicitud de cancelación de cuenta bancaria y llena el formulario de gestión de cancelación de cuenta bancaria, a los cuales se le adjunta el talonario de cheques no utilizados. Ver normas y lineamientos.	1 hora
3	Solicitud de cancelación de cuenta	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Cuadrada la cuenta y cobrados todos los cheques, se presenta al banco la documentación para la cancelación de la cuenta bancaria y se solicita la certificación bancaria del cierre de la misma, en el mismo momento se hace entrega de los cheques no utilizados.	3 horas
4	Traspaso de bienes del proyecto	Unidad Coordinadora de Proyectos / Unidad de Inventarios / Cooperante	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Con el acompañamiento del oficial de proyecto se realiza el traspaso de bienes del proyecto a la Unidad de Inventarios del INE, haciendo las observaciones de las condiciones en que se encuentran los activos (Los bienes en mal estado o dañados se descartan). Ver Manual de Procesos de la Dirección Financiera en el Proceso No.2 "Contable" y Procedimiento No.12 "Registro de bienes por donación". Ver normas y lineamientos.	3 días
5	Elaboración del acta de traspaso	Unidad Coordinadora de Proyectos / Unidad de Inventarios / Cooperante	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Elabora el acta de traspaso de bienes del proyecto al INE, donde se indican los bienes que se traspasaron y los que se descartaron por mal estado. Esta acta es firmada por el Gerente del INE y el Oficial del Proyecto. Ver normas y lineamientos.	1 hora
6	Envío de documentos de cierre	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Envía copia de los documentos de cierre del proyecto al cooperante (Certificación bancaria de cierre de cuenta y acta de traspaso de bienes). Ver normas y lineamientos.	15 minutos

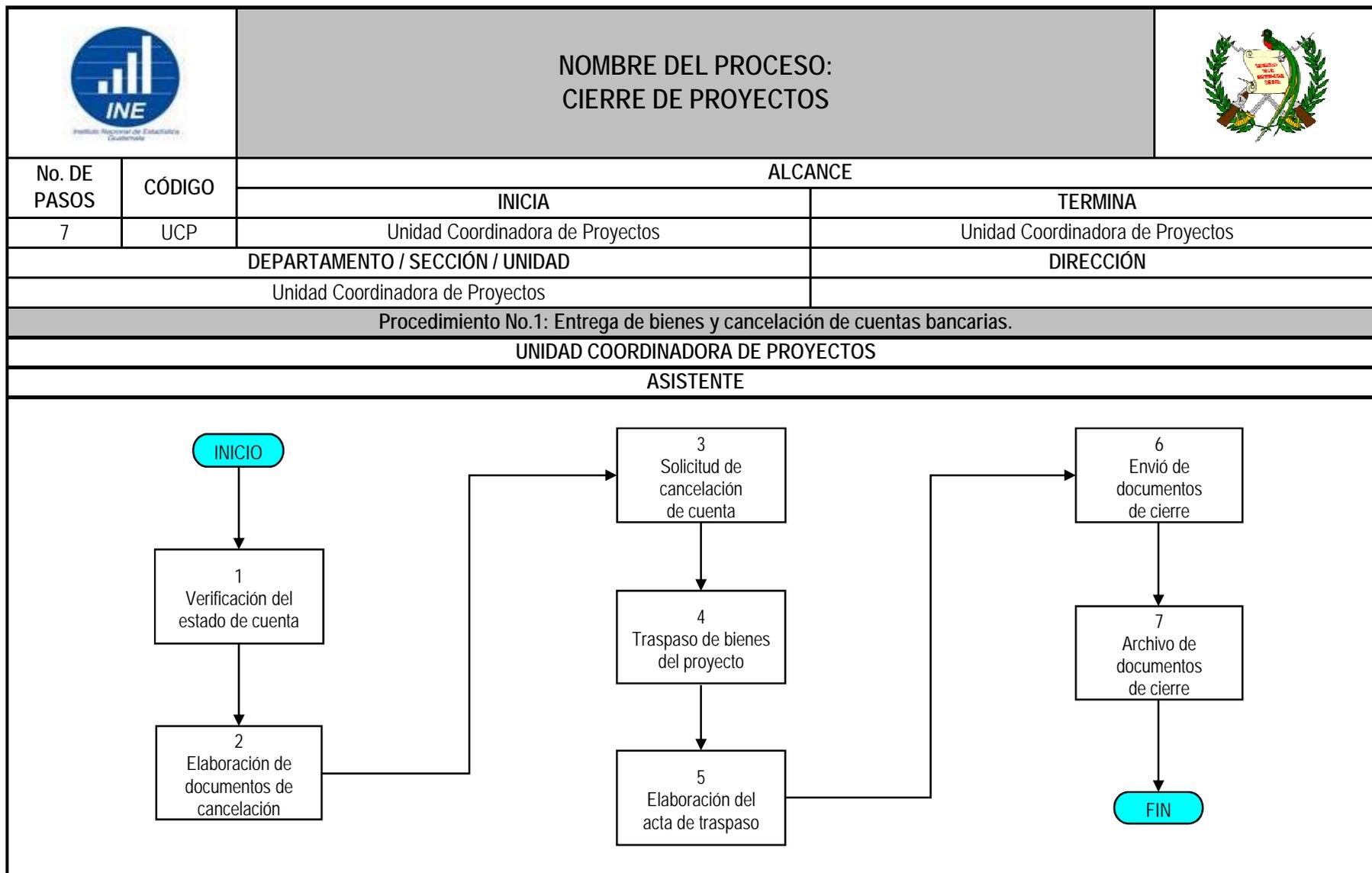
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
7	Archivo de documentos de cierre	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Archiva los documentos de cierre del proyecto y se notifica a Gerencia por medio de copia. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.	5 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

<p>Del paso 1: En estas conciliaciones bancarias se revisa si hay cheques que faltan por cobrar, si los hay se avisa para que se cobren lo antes posible. Si la cuenta tiene saldo se elabora un cheque a nombre del cooperante para que quede a cero la misma y se pueda cancelar.</p>
<p>Del paso 2: La solicitud de cancelación de cuenta bancaria debe contar con el visto bueno del Jefe de la UCP al igual que el formulario de gestión de cancelación de cuenta bancaria.</p>
<p>Del paso 4: Los bienes son cargados a las tarjetas de responsabilidad del personal del INE que los tiene en uso y están a su cargo. Los bienes en mal estado son descartados.</p>
<p>Del paso 5: El acta debe de contar con el visto bueno del Jefe de la UCP, antes de ser firmada por el Gerente del INE y el Oficial de Proyecto.</p>
<p>Del paso 6: Al finalizar el proyecto el cooperante solicita el informe general de los gastos sufragados con fondos de cooperación.</p>
<p>Del paso 7: Los cooperantes son los que se encargan de evaluar la ejecución de los proyectos, estas pueden ser en el transcurso de la ejecución del proyecto como al cierre del mismo.</p>

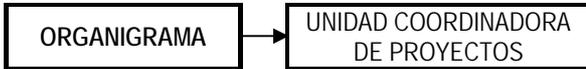
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



PROCESO No. 5: PRESENTACIÓN DE INFORMES

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	GESTIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA	



NOMBRE DEL PROCESO:	Presentación de Informes
DUEÑO DEL PROCESO:	Jefe de la Unidad Coordinadora de Proyectos

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Información del avance de actividades	1. Informes mensuales de avance físico	- Informe mensual
- Información del avance de proyectos	2. Informes bimensuales de avance físico y financiero por proyecto	- Informe bimensual

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario y equipo - Internet y red interna - Útiles de oficina - Recurso humano - Software

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Marzo 2014
FECHA FINAL Mayo 2014
TOTAL DE PAGINAS DEL MANUAL
71

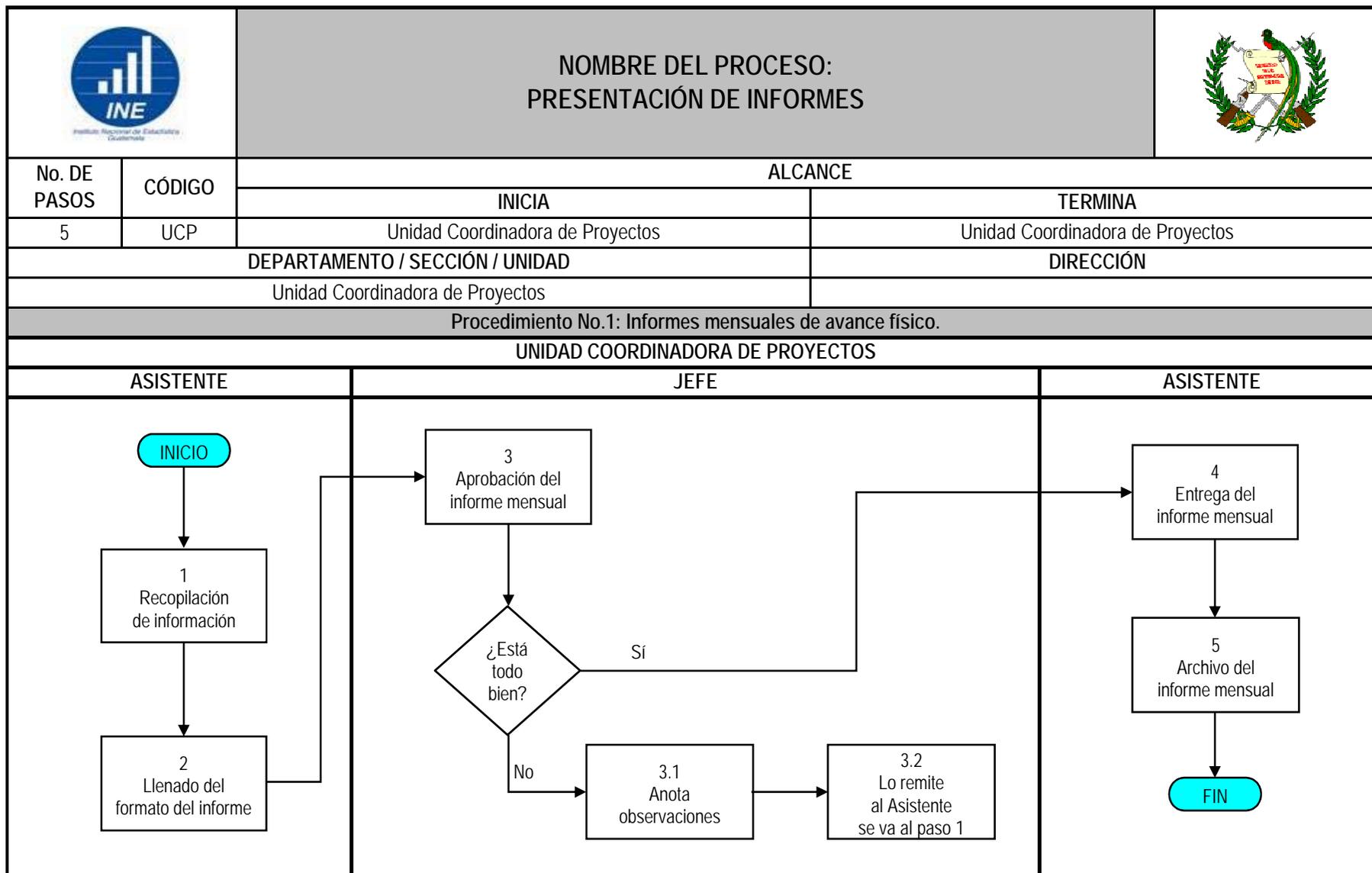
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PRESENTACIÓN DE INFORMES			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
5	UCP	Unidad Coordinadora de Proyectos		Unidad Coordinadora de Proyectos	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Unidad Coordinadora de Proyectos					
Procedimiento No.1: Informes mensuales de avance físico.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Informar mensualmente de los avances de las actividades obtenidos en materia de la cooperación externa.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recopilación de información	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Mensualmente recopila información del avance de las actividades realizadas por la Unidad Coordinadora de Proyectos.	45 minutos
2	Llenado del formato del informe	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Con la información recopilada se llena el formato o matriz establecida para la presentación del informe mensual y se le traslada al Jefe de la UCP.	1 hora
3	Aprobación del informe mensual	Unidad Coordinadora de Proyectos	Jefe de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Recibe y revisa el informe mensual, si está todo bien da su aprobación, firmando y sellando el informe, luego lo remite al asistente para su traslado: en caso contrario procede con el paso 3.1 Anota observaciones y 3.2 Lo remite al Asistente y se va al paso 1.	10 minutos
4	Entrega del informe mensual	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Entrega el informe original a la Dirección de Planificación con copia a la Subgerencia Administrativa Financiera.	15 minutos
5	Archivo del informe mensual	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Archiva una copia del informe mensual, adjunto a la documentación de entrega. Ver normas y lineamientos Fin del procedimiento.	5 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 5:
Los informes mensuales sirven de insumo para la redacción del informe general que se entrega al cooperante..

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PRESENTACIÓN DE INFORMES			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
8	UCP	Unidad Coordinadora de Proyectos		Unidad Coordinadora de Proyectos	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Unidad Coordinadora de Proyectos					
Procedimiento No.2: Informes bimensuales de avance físico y financiero por proyecto.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Presentar los informes bimensuales por proyecto en cumplimiento a lo que establece el decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recopilación de información	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Recopila información del avance de los proyectos financiados por la cooperación externa al área técnica.	1 día
2	Llenado del formato del informe	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Con la información recopilada llena el formato o matriz establecida para la presentación del informe bimensual y se le traslada al Jefe de la UCP.	3 horas
3	Revisión del informe bimensual	Unidad Coordinadora de Proyectos	Jefe de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Verifica que la información consignada sea correcta y lo traslada vía electrónica al Director Financiero para completar el llenado de la parte financiera cuando aplica; en caso contrario procede con el paso 3.1 Anota observaciones y 3.2 Lo devuelve al Asistente y se va al paso 2.	1 hora
4	Llenado de información financiera	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe el formato con la información técnica y completa el llenado del formato con la información financiera, según sea el proyecto.	2 días
5	Aprobación del informe bimensual	Gerencia / Subgerencia Técnica/ Subgerencia Administrativa Financiera	Gerente / Subgerente Técnico / Subgerente Administrativo Financiero	Reciben y revisan el informe bimensual, si está todo bien dan su aprobación, firmando y sellando el informe, luego lo remiten al asistente para su traslado; en caso contrario proceden con el paso 5.1 Anotan observaciones y 5.2 Lo remite al Asistente y se va al paso 2.	1 día
6	Reproducción del Informe bimensual	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Reproduce 7 copias del informe y solicita a la Dirección de Informática 6 copias en formato digital.	2 horas
7	Distribución del informe bimensual	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Entrega el informe original y copias al Departamento de Servicios internos para que procedan a distribuirlo a las instituciones correspondientes. Ver normas y lineamientos.	15 minutos
8	Archivo del informe bimensual	Unidad Coordinadora de Proyectos	Asistente de la Unidad Coordinadora de Proyectos	Archiva una copia del informe bimensual, adjunto a la documentación de distribución. Fin del procedimiento.	5 minutos

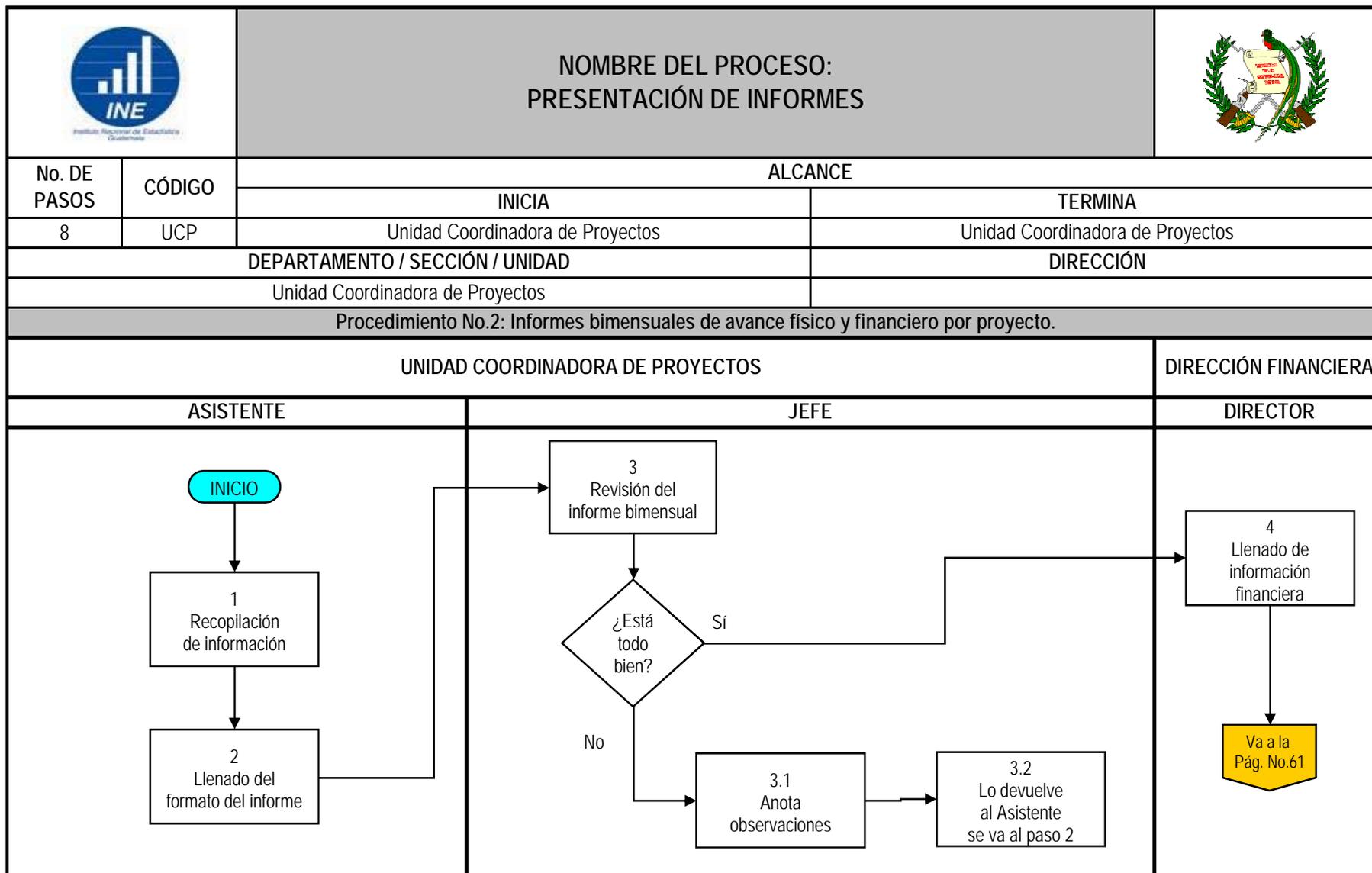
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

NORMAS Y LINEAMIENTOS

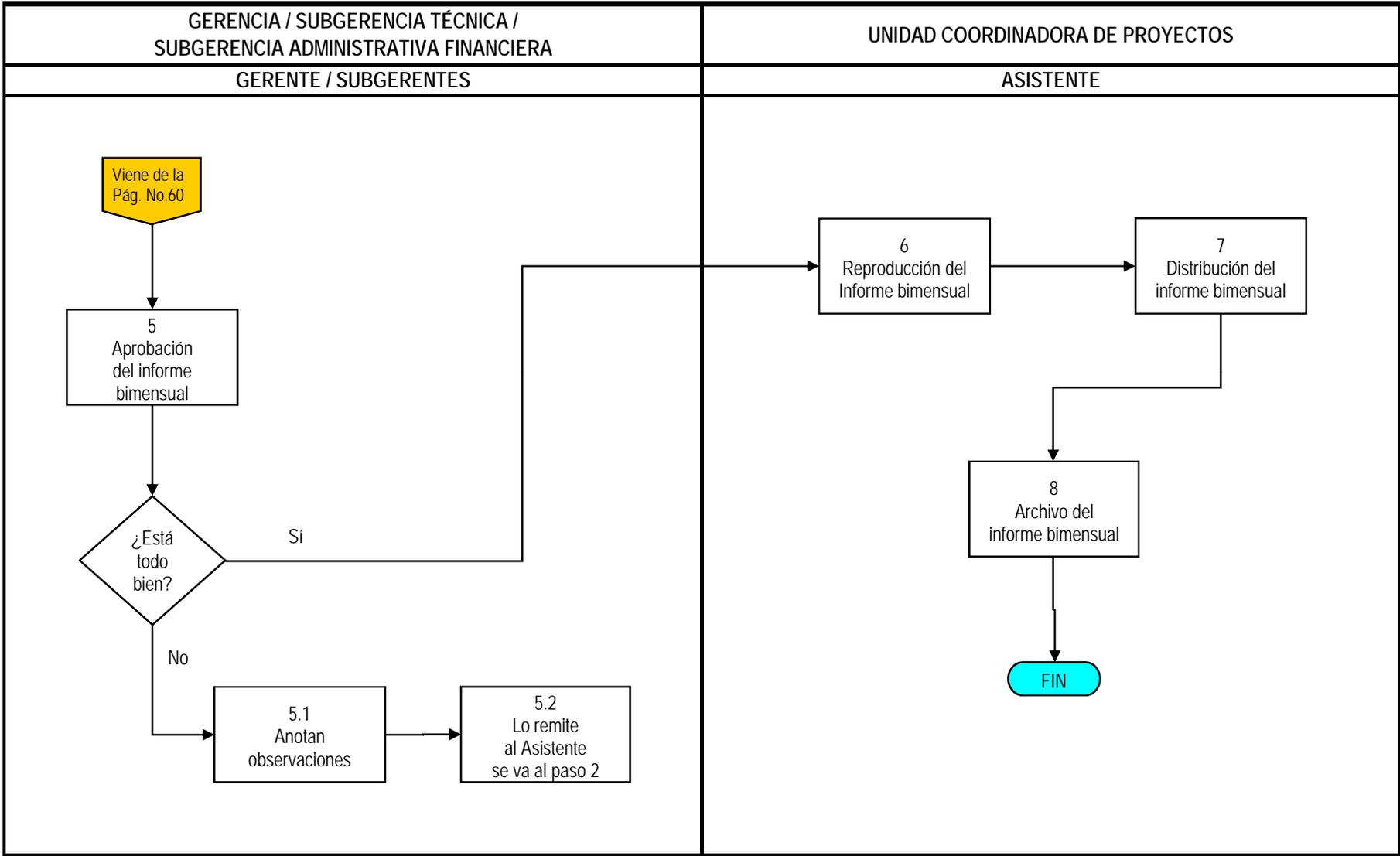
Del paso 7:

El informe debe entregarse durante los siguientes 10 días hábiles a: Dirección de Crédito Público, Ministerio de Relaciones Exteriores, SEGEPLAN (2 copias), Vicepresidencia, Dirección Financiera.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

GLOSARIO

Acuerdo de proyecto	Acuerdo concertado entre el cooperante y una entidad a cargo de la ejecución de un proyecto que tiene la responsabilidad de llevar a cabo la totalidad o una parte del proyecto.
Anticipo de fondos	Los fondos del préstamo que el cooperante ha depositado en la cuenta designada por el prestatario para financiar gastos admisibles a medida que se incurra en ellos y respecto de los cuales se presentará documentación de respaldo en una fecha posterior.
Anticipo para la preparación del proyecto	Fondos del préstamo que el cooperante anticipa al prestatario para respaldar a) actividades preparatorias para operaciones de inversión, entre ellas los estudios técnicos preliminares y detallados y un número reducido de actividades relacionadas con el inicio de la ejecución, y b) la preparación de los programas que recibirán apoyo mediante operaciones de financiamiento para políticas de desarrollo.
Asistencia técnica	Todo servicio independiente, sea suministrado desde el exterior, o en el país por el cual una persona o prestador se compromete a utilizar sus habilidades, mediante la aplicación de ciertos procedimientos, artes o técnicas, con el objeto de proporcionar conocimientos especializados, no patentables, que sean necesarios en el proceso productivo.
Carta de entendimiento	La Carta de entendimiento o de Intenciones es un acuerdo de voluntades suscrito entre personas físicas o jurídicas, en el cual se manifiesta el interés de las partes de celebrar, diseñar o ejecutar en el futuro, convenios de cooperación, programas, proyectos o actividades de interés común.
Categoría de gastos	Una categoría de gastos admisibles que pueden financiarse con cargo a los fondos del préstamo.
Ciclo del proyecto	Las diversas etapas de un proyecto financiado por el cooperante, que van desde la identificación hasta la evaluación final.
Cláusulas	Cada una de las disposiciones de un documento público o particular. Conjunto de palabras que encierran una sola proposición, o varias muy relacionadas con un sentido cabal.
Cofinanciamiento	Financiamiento adicional al préstamo y se proporciona o se ha de proporcionar para el proyecto.
Conciliación bancaria	Reporte que se presenta en forma mensual, es componer y ajustar las cuentas bancarias de la empresa, que las cuentas que hay en el banco sean las mismas que las están registradas.
Condición para el desembolso	Una condición estipulada en el convenio legal que debe cumplirse para que el prestatario pueda retirar un monto del préstamo. Normalmente, la condición se aplica al primer desembolso correspondiente a una categoría de gastos específica. En el convenio legal se la denomina condición para el retiro de los fondos.
Contrato	Es un acuerdo de voluntades escritas, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad (Partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca.
Cooperación externa	Son los recursos externos necesarios para la ejecución de programas y proyectos de desarrollo, así como seguimiento a los préstamos, donaciones y colaboración técnica-financiera proveniente de gobiernos amigos, organismos internacionales e instituciones homólogas.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Cooperante	Persona u organismo que en virtud de acuerdos internacionales, es enviado a un país en el que sea necesaria su ayuda profesional.
Convenio legal	El convenio celebrado entre el cooperante y una institución en el que se establecen las condiciones. Los convenios de financiamiento entre el cooperante y los receptores en los que se estipulan los créditos y las donaciones y los convenios de donación ejecutados por el beneficiario concertados entre el cooperante y los beneficiarios a los efectos de estipular las donaciones concedidas con recursos de fondos fiduciarios en aquellos casos en los que el convenio de donación contiene mecanismos de desembolso iguales a los que se establecen para los préstamos. Cuando el contexto lo requiera, el término también puede referirse al acuerdo de proyecto concertado entre el cooperante y la entidad a cargo de la ejecución de un proyecto con la finalidad de llevar a cabo la totalidad o una parte del proyecto.
Departamento de Préstamos	El Departamento de Préstamos tiene la responsabilidad de velar por la suficiencia de los mecanismos de desembolso y que administra el desembolso de los fondos correspondientes a todas las operaciones de financiamiento y las donaciones ejecutadas por el beneficiario en las que interviene el cooperante.
Documentación	Término general usado para referirse a las pruebas que respaldan una decisión o una medida adoptada o por adoptarse. En términos contables, generalmente se refiere a documentos de respaldo de un pago, como registros (facturas de proveedores, reconocimientos de pago, avisos de expedición de bienes, etcétera) o informes resumidos de gastos para respaldar un pago, reintegro, asiento contable u otro evento contable.
Documentación de respaldo	Documentación exigida por el convenio legal y presentada al cooperante para demostrar que los fondos del préstamo retirados previamente (para anticipos) o que se retiran (para reembolsos o pagos directos) de la cuenta del préstamo se han utilizado o se están utilizando para financiar gastos admisibles.
Documento de evaluación inicial del proyecto	Respecto de cada proyecto de inversión propuesto para recibir financiamiento, el documento en el que el personal del cooperante plasma su evaluación inicial y el estudio de la viabilidad del proyecto y su justificación.
Estado de gastos	Un estado pormenorizado en que se resumen los gastos admisibles incurridos durante un determinado período sobre la base de transacciones individuales. Normalmente, los gastos se agrupan por categorías de gastos.
Estados financieros auditados	Estados financieros que reflejan las operaciones, los recursos y los gastos del proyecto conforme se establece en el convenio legal, y que son auditados por auditores independientes de conformidad con principios de auditoría aplicados en forma consistente y aceptables.
Extinción de convenio	Finalización del acuerdo vinculante, por terminación del plazo al que estuvo sujeto.
Fecha de cierre	La fecha especificada en el convenio legal (o la fecha posterior que establezca el cooperante mediante notificación) después de la cual el cooperante puede dar por terminado el derecho del prestatario a efectuar retiros de fondos de la cuenta del préstamo y cancelar el saldo no desembolsado del préstamo.
Gastos admisibles	Gastos que, en virtud del convenio legal, pueden ser financiados con cargo a los fondos del préstamo.
Gestión	Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Financiamiento externo	Es el conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica, con la característica de que generalmente se trata de sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios. Recursos financieros que el gobierno obtiene para cubrir un déficit presupuestario. El financiamiento se contrata dentro o fuera del país a través de créditos, empréstitos y otras obligaciones derivadas de la suscripción o emisión de títulos de crédito o cualquier otro documento pagadero a plazo.
Negociación	Proceso por el cual las partes interesadas resuelven conflictos, acuerdan líneas de conducta, buscan ventajas individuales y/o colectivas, procuran obtener resultados que sirvan a sus intereses mutuos. Se contempla generalmente como una forma de resolución alternativa de conflictos o situaciones que impliquen acción multilateral.
Período de declaración	Un período especificado por el cooperante en el convenio legal (por ejemplo, trimestral) respecto del cual el prestatario debe presentar al cooperante los informes financieros provisionales no auditados. Se refiere, además, al intervalo de tiempo especificado en la carta de desembolso para la presentación de informes sobre la utilización de los fondos del préstamo anticipados a una cuenta designada.
Prestatario	La parte del convenio de préstamo o del acuerdo de financiamiento a la que el cooperante concede un préstamo, un crédito o una donación.
Proyectos	Planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas; la razón de un proyecto es alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definidos.
Registros	Los documentos originales que prueban el pago de los gastos admisibles para un proyecto (por ejemplo, contratos, órdenes de compra, facturas, recibos).
Retenciones	Fondos correspondientes a un proveedor que el prestatario retiene hasta la terminación satisfactoria del período de garantía contractual o hasta otra fecha especificada (por ejemplo un año a partir de la fecha de la factura original).
Seguimiento de proyectos	Supervisión continua ó periódica de la ejecución de un proyecto para asegurarse de que se desarrolla de acuerdo al plan previsto.
Términos de referencia	Documento elaborado por el cliente con indicaciones de las especificaciones requeridas al trabajo por desarrollar.
Vencimiento inmediato	Se refiere a los hechos especificados en las condiciones generales que, de ocurrir, pueden dar lugar a que el cooperante declare el vencimiento inmediato de la totalidad o una parte del saldo.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

ACRÓNIMOS

AIF	Asociación Internacional de Fomento
ASDI	Agencia Sueca de Cooperación Internacional para el Desarrollo
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento / BID
BM	Banco Mundial
CAC	Consejo Agropecuario Centroamericano
CATIE	Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza
CCAD	Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo
CD	Disco Compacto
CIFOR	Centro de Investigaciones Forestales Internacionales
CIRAD	Centro para Cooperación Internacional en Investigación Agrícola para el Desarrollo
CONAP	Consejo Nacional de Áreas Protegidas
COSUDE	Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación
CUSO	Organización Canadiense para Desarrollo Internacional
FAO	Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
FIDA	Fondo Internacional para el Desarrollo Agrícola
FOMIN	Fondo Multilateral de Inversiones / BID
GTZ	Agencia de Cooperación Alemana
INE	Instituto Nacional de Estadística
MINECO	Ministerio de Economía
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
NORAD	Agencia Noruega de Cooperación
ONG	Organización no Gubernamental
ONU	Organización de las Naciones Unidas

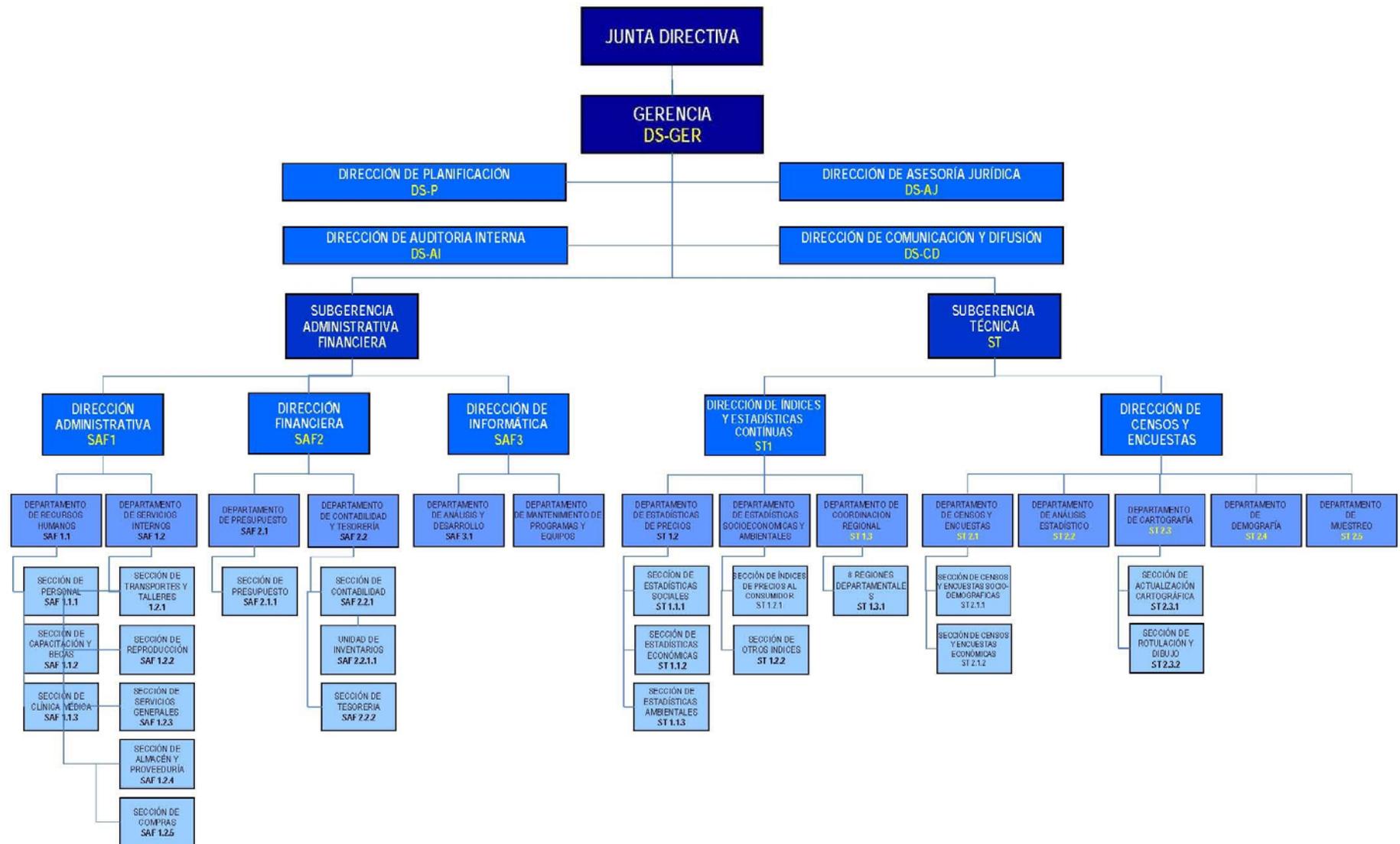
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
SEGEPLAN	Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia
SEN	Sistema Estadístico Nacional
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
TDR	Términos de Referencia
UCP	Unidad Coordinadora de Proyectos
UE	Unión Europea
UNDB	United Nations Development Business
UNFPA	Fondo de Población de las Naciones Unidas
USAID	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional

ABREVIATURAS

Aprox.	Aproximado
Depto.	Departamento
JD	Junta Directiva
No.	Número
Pág.	Página

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
ORGANIGRAMA OFICIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA CON NOMENCLATURA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

DECRETOS, ACUERDOS Y REGLAMENTOS

- Decreto ley No. 3-85
Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística

- Acuerdo No. 09-2003
Contraloría General de Cuentas

- Contraloría General de Cuentas
Sistema de Auditoría Gubernamental proyecto SIAF-SAG
Normas Generales de Control Interno Gubernamental

- Decreto número 101-97
Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento

- Constitución Política de la República de Guatemala

- Decreto número 114-97
Ley del Organismo Ejecutivo