



INABIO

Instituto Nacional de Biodiversidad

# MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONVENIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

Subdirección Técnica

## Contenido

1	Información Básica del Proceso de Gestión de Convenios y Proyectos.....	3
2	Mapa de Interrelación de los subprocesos de gestión de convenios y proyectos.....	4
3	Políticas del proceso .....	5
4	Glosario de términos .....	6
5	Roles.....	6
6	Subproceso de Suscripción de Convenios.....	8
7	Subproceso de Formulación y Autorización de Proyectos de Investigación sin Convenio.....	14
8	Subproceso de Creación de Cuentas y Transferencia de Fondos del Convenio. ....	19
9	Subproceso de Planificación de Convenios y Proyectos de Investigación.....	24
10	Subproceso de Ejecución y Seguimiento de Convenios y Proyectos de Investigación .....	28
11	Subproceso de Resultados de la Investigación .....	34
12	Subproceso de Cierre de Convenios y Proyectos .....	39



### FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Mario Herrera/Director Planificación		07-01-2019
Revisado por:	Francisco Prieto/Subdirector Técnico		09-01-2019
Aprobado por:	Diego Inclán/Director Ejecutivo		10-01-2019

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión Inicial	10-01-2019

 <b>INABIO</b> Instituto Nacional de Biodiversidad	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONVENIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Página 3 de 43

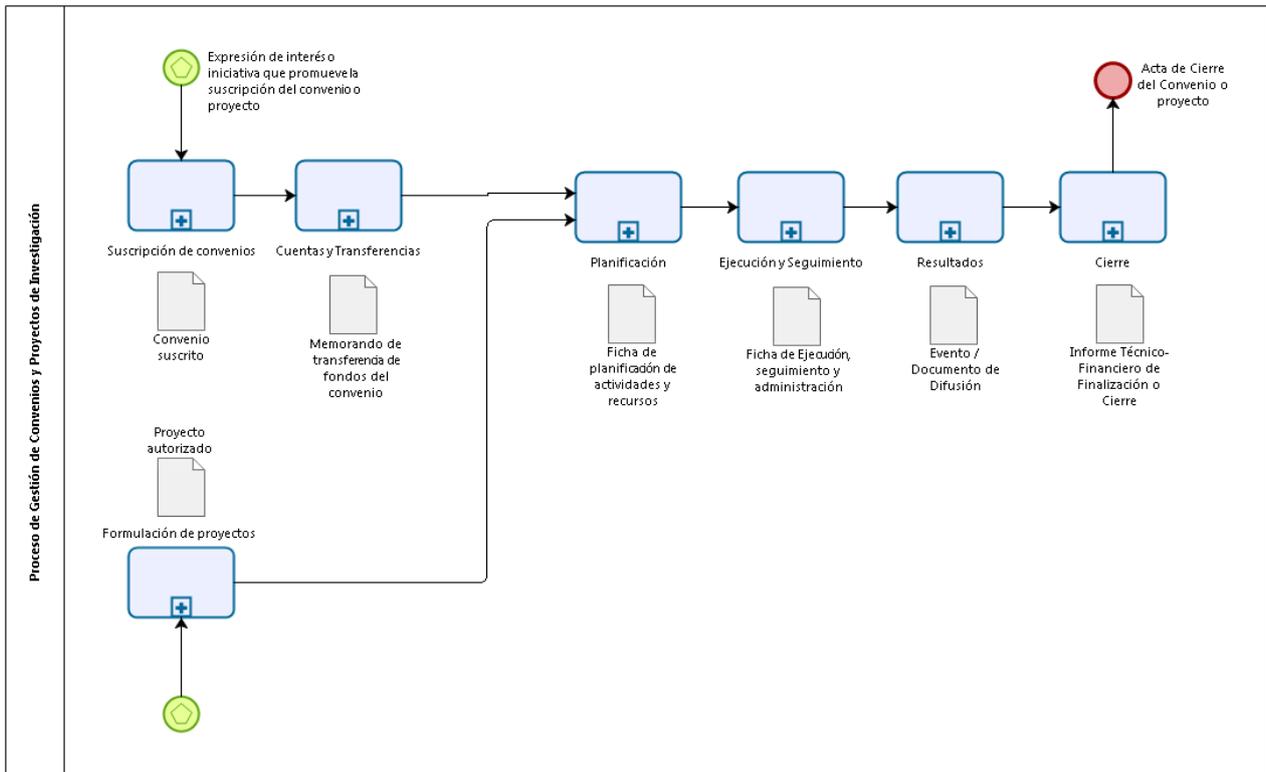
## 1 Información Básica del Proceso de Gestión de Convenios y Proyectos

Proceso	
Código del Proceso:	ST-001
Descripción:	<p><b>Objetivo General:</b> Generar y ejecutar adecuadamente los convenios y proyectos institucionales, que permitan desarrollar la investigación científica sobre la biodiversidad.</p> <p><b>Disparador:</b> Necesidad de profundizar el conocimiento sobre la biodiversidad, así como de investigar los usos potenciales de la biodiversidad como ventaja comparativa.</p> <p><b>Alcance:</b> El proceso de gestión de convenios y proyectos es aplicable para el INABIO, donde se realizan los subprocesos de suscripción de convenios, formulación de proyectos, creación de cuentas y transferencia de fondos, planificación, reforma al POA y presupuesto, ejecución y seguimiento, resultados de la investigación, y cierre del convenio o proyecto.</p> <p><b>Entradas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expresión de interés en la suscripción de convenio.</li> <li>2. Iniciativa de investigación.</li> <li>3. Memorando de delegación de administración del convenio, y Memorando notificación de convenio para administración.</li> <li>4. Memorando de delegación de administración del convenio, Memorando notificación de convenio para administración, Memorando de autorización del proyecto.</li> <li>5. Ficha de Planificación de Actividades y Recursos.</li> <li>6. Ficha de Planificación de Actividades y Recursos.</li> <li>7. Informe técnico de finalización o cierre</li> </ol> <p><b>Subprocesos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suscripción de convenios</li> <li>2. Formulación de proyectos</li> <li>3. Creación de cuentas y transferencia de fondos</li> <li>4. Planificación del convenio o proyecto de investigación</li> <li>5. Ejecución y Seguimiento de convenios y proyectos.</li> <li>6. Resultados de la investigación.</li> <li>7. Cierre del convenio o proyecto</li> </ol>
Productos/Servicios:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convenio suscrito y registrado, memorando de delegación de administrador del convenio.</li> <li>2. Memorando de autorización del proyecto.</li> <li>3. Memorando de transferencia de fondos del convenio.</li> <li>4. Ficha de Planificación de Actividades y Recursos.</li> <li>5. Ficha de Ejecución, seguimiento y administración</li> <li>6. Informe técnico de finalización.</li> <li>7. Acta de cierre y finiquito.</li> </ol>
Tipo de Proceso	Sustantivo, agregador de valor
Responsable	Subdirección Técnica
Tipo de cliente:	Interno
Documentos de gestión del proceso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe técnico de pertinencia.</li> <li>2. Convenio suscrito y registrado</li> <li>3. Memorando de delegación de administrador del convenio</li> <li>4. Proyecto de investigación</li> <li>5. Memorando de autorización del proyecto.</li> <li>6. Solicitud de apertura de cuenta al BCE.</li> <li>7. Memorando de transferencia de fondos del convenio.</li> <li>8. Ficha de Planificación de Actividades y Recursos.</li> <li>9. Memorando de notificación de matriz de planificación</li> <li>10. Registro del sistema de seguimiento y control.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Ficha de Ejecución, seguimiento y administración.</li><li>12. Informes Técnicos parciales</li><li>13. Reporte de resultados.</li><li>14. Presentación/ponencia realizada.</li><li>15. Documento publicado.</li><li>16. Informe técnico de finalización.</li><li>17. Informe técnico-financiero de finalización o cierre.</li><li>18. Acta de cierre y finiquito.</li></ol>
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INABIO de 29 de diciembre de 2016, Registro Oficial Nro. 1007 de 18 de mayo de 2017, Numeral 9.2.5 Gestión de Investigación: Productos y Servicios:<ol style="list-style-type: none"><li>i. Propuestas de planes, programas, proyectos y actividades de investigación relacionados con temas de aprovechamiento y gestión de los recursos naturales derivados de la Biodiversidad.</li><li>ii. Informes de avance de la ejecución de planes, programas y proyectos de investigación relacionados con la Biodiversidad.</li><li>iii. Informe de resultados de la investigación realizada, relacionada con el aprovechamiento y gestión de los recursos naturales derivados de la Biodiversidad.</li></ol></li></ul>

## 2 Mapa de Interrelación de los subprocesos de gestión de convenios y proyectos



 <b>INABIO</b> Instituto Nacional de Biodiversidad	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONVENIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Página 5 de 43

### 3 Políticas del proceso

La solicitud de elaboración de la propuesta de convenio, debe ser realizada formalmente por parte del Subdirector Técnico a la Dirección de Asesoría Jurídica, adjuntando el Informe Técnico de Pertinencia aprobado.

Una vez realizada la autorización para la ejecución de un proyecto de investigación, así como la suscripción de un convenio, contrato, acuerdo, memorando de entendimiento o cualquier otro instrumento jurídico relacionado con la investigación científica, deben ser notificados oportunamente y formalmente a la Subdirección Técnica, Dirección de Planificación, Dirección Administrativa Financiera y Unidad de Comunicación, por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Posterior a la suscripción de un convenio, contrato, acuerdo, memorando de entendimiento o cualquier otro instrumento jurídico relacionado con la investigación científica, se debe realizar la delegación formal del funcionario del INABIO que actuará como Administrador del Convenio.

Todos los proyectos de investigación que nazcan o se generen como consecuencia de una iniciativa personal o particular de un funcionario del INABIO, deben contar con una propuesta formal de dicho proyecto, correctamente documentada, estructurada y sustentada, misma que debe ser sometida a revisión, análisis y validación de la Subdirección Técnica y Dirección de Planificación.

Los proyectos de investigación propuestos como consecuencia de una iniciativa personal o particular de un funcionario del INABIO, deben ser autorizados para su ejecución por la Dirección Ejecutiva.

Toda información referente a un proyecto de investigación autorizado, así como a un convenio, contrato, acuerdo, memorando de entendimiento o cualquier otro instrumento jurídico relacionado con la investigación científica suscrito por el INABIO, debe ser solicitada formalmente al Responsable del Proyecto y al Administrador del Convenio respectivamente, quienes son los responsables de su obtención, elaboración, recopilación y/o gestión.

La transferencia de fondos y/o recursos económicos relacionada con un convenio, contrato, acuerdo, memorando de entendimiento o cualquier otro instrumento jurídico relacionado con la investigación científica, debe ser oportunamente y formalmente comunicada al Administrador del Convenio, por parte de la Dirección Administrativa Financiera.

Todo proyecto de investigación autorizada, así como convenio, contrato, acuerdo, memorando de entendimiento o cualquier otro instrumento jurídico relacionado con la investigación científica suscrito por el INABIO, debe contar con una adecuada planificación de actividades y recursos, misma que debe estar correctamente documentada, estructurada y sustentada, la cual debe ser formalmente sometida a revisión y aprobación por parte de la Subdirección Técnica, Dirección de Planificación y Dirección Administrativa Financiera.

Los proyectos de investigación autorizados, así como convenios, contratos, acuerdos, memorando de entendimiento o cualquier otro instrumento jurídico relacionado con la investigación científica suscrito por el INABIO, deben incorporarse a la planificación operativa anual del Instituto, así como al presupuesto institucional.

Los requerimientos de bienes y servicios necesarios para la ejecución de los proyectos de investigación autorizados, así como convenios, contratos, acuerdos, memorando de entendimiento o cualquier otro instrumento jurídico relacionado con la investigación científica suscrito por el INABIO, deben ser solicitados formalmente por parte del Responsable del Proyecto y del Administrador del Convenio respectivamente, a la Dirección Administrativa Financiera para su respectiva gestión. Dicha dirección debe notificar oportuna y formalmente lo sucedido con los requerimientos de bienes y servicios solicitados.

 <b>INABIO</b> Instituto Nacional de Biodiversidad	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONVENIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Página 6 de 43

El Responsable del Proyecto y/o Administrador del Convenio, deben reportar semestralmente la ejecución técnica realizada en el convenio o proyecto, a través de un Informe Técnico Parcial emitido hacia la Subdirector Técnico, para su conocimiento y gestiones pertinentes.

Los proyectos de investigación autorizados, así como convenios, contratos, acuerdos, memorando de entendimiento o cualquier otro instrumento jurídico relacionado con la investigación científica suscrito por el INABIO, deben ser objeto de constante monitoreo por parte del Responsable del Proyecto y del Administrador del Convenio respectivamente, los cuales deben reportar cualquier información que la Dirección de Planificación solicite para seguimiento y evaluación.

Las actividades relacionadas con la difusión de resultados (evento o documento de difusión), dependiendo del tema, la experticia, y la especialización, pueden ser ejecutadas y estar bajo la responsabilidad no solamente del Responsable del Proyecto y del Administrador del Convenio, sino también de un investigador o funcionario del INABIO que forma parte del equipo técnico del convenio y/o proyecto.

Los proyectos de investigación autorizados, así como convenios, contratos, acuerdos, memorando de entendimiento o cualquier otro instrumento jurídico relacionado con la investigación científica suscrito por el INABIO, deben contar con un informe técnico financiero de finalización para proceder a su cierre. Dicho informe técnico financiero debe ser obtenido, elaborado, recopilado y/o gestionado por parte del Responsable del Proyecto o del Administrador del Convenio.

## 4 Glosario de términos

**Convenio Marco.-** Instrumento legal mediante el cual se establecen los compromisos de las partes de manera general, los términos, condiciones fundamentales y de cumplimiento obligatorio; en virtud del cual se suscribirán los instrumentos legales específicos que permitan su ejecución.

**Convenio Específico.-** Instrumento legal en que se establecen obligaciones puntuales, ejecutables y determinadas.

**Convenios especiales o memorandos de entendimiento.-** Instrumento legal que describe un acuerdo bilateral o multilateral entre partes, con la intención de emprender una línea de acción común, una carta de intención, acuerdos recíprocos que podrán ser suscritos con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, que mantengan o expresen algún interés de realizar iniciativas institucionales, a favor del INABIO y su ámbito de acción;

**Convenio modificatorio.-** Instrumento legal mediante el cual se realizan modificaciones a los convenios ya suscritos, siempre que la misma, no se contraponga al objeto del convenio; y a la normativa legal vigente.

**Informe Técnico de Pertinencia.-** Instrumento técnico debidamente motivado en el que se justifica la necesidad institucional y la factibilidad del convenio, acuerdo o instrumento legal, en conformidad con los términos del artículo 12 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**Proyecto de Investigación.-** Conjunto ordenado de acciones y recursos ejecutados para obtener un propósito definido, el cual se alcanzará en un tiempo y bajo un costo determinado. Es la organización de las diferentes fases que en la investigación deben cumplirse para llegar al conocimiento del objeto propuesto.

## 5 Roles

**Administrador del Convenio.-** Funcionario del INABIO delegado por la máxima autoridad, quien es responsable de planificar la ejecución de actividades y uso de los recursos del convenio; realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del convenio; velar por el cumplimiento del objetivo del convenio y obligaciones de las partes; mantener, administrar y custodiar el expediente y documentación del convenio; reportar información que facilite el seguimiento y control del convenio; elaborar los informes necesarios para efectuar el cierre técnico-financiero del convenio; y demás funciones que se establezcan en el convenio, acuerdo o instrumento legal.

 <b>INABIO</b> Instituto Nacional de Biodiversidad	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONVENIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Página 7 de 43

**Director Administrativo Financiero.-** Impulsa, dirige, articula y controla los procesos administrativos y financieros monitoreando y controlando los procesos del INABIO en apoyo al Director Ejecutivo en el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, quien es responsable de coordinar la dotación de los recursos económicos, financieros, materiales, organizativos, requeridos para la gestión de los procesos institucionales; supervisar y aprobar todos los actos relacionados con la administración del recurso económico y financiero del Instituto; emitir la disponibilidad y la certificación presupuestaria relacionadas con los convenios y proyectos; emitir la liquidación financiera de los convenios, acuerdos y proyectos institucionales; realizar la custodia y ejecución de garantías asociadas a convenios y proyectos; emitir el informe de cierre contable y financiero de los convenios, acuerdos y proyectos.

**Dirección de Asesoría Jurídica.-** Lidera y gestiona los procesos, tareas y actividades en el aspecto jurídico, y verifica que los actos que realiza el Instituto sean conforme a sus atribuciones y de acuerdo a la legislación aplicable, quien es responsable de asesorar a las distintas áreas del INABIO en la elaboración de contratos, actas, licencias, convenios, acuerdos y memorandos de entendimiento, tanto con los aliados estratégicos nacionales como internacionales. Revisa, analiza y viabiliza la propuestas de convenios, acuerdos o instrumentos legales; elabora los convenios, acuerdos o instrumentos legales solicitados por la Dirección Ejecutiva o la Subdirección Técnica del INABIO.

**Director de Planificación y Gestión Estratégica.-** Planifica y coordina el seguimiento y evaluación de la planificación institucional, quien es responsable de formular y mantener el portafolio de programas, proyectos y convenios institucionales, controlar el nivel de cumplimiento y ejecutar el seguimiento a la aplicación de los proyectos de investigación y los convenios, acuerdos y actas de entendimiento suscritos por el INABIO; solicitar reportes sobre la ejecución y avances de convenios y proyectos; elaborar y presentar los informes de gestión y avances en la ejecución proyectos investigación y convenios de cooperación.

**Director Ejecutivo.-** Dirige la gestión estratégica, de investigación, innovación y de difusión del INABIO mediante sistemas gerenciales, políticas, planes, programas, proyectos y disposiciones adecuadas para garantizar el logro de los objetivos institucionales, quien es responsable de definir el diseño y las propuestas de investigación del Instituto, en coordinación con las unidades administrativas involucradas y los equipos de investigación; suscribir diferentes instrumentos legales, convenios, actas de entendimiento, entre otros, para el cumplimiento de los objetivos institucionales; orientar la coordinación técnica y administrativa de los procesos, actividades y servicios generados a partir de la ejecución de la investigación científica institucional.

**Responsable del Proyecto.-** Funcionario del INABIO, quien es responsable de planificar la ejecución de actividades y uso de los recursos del proyecto; realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del proyecto; velar por el cumplimiento del objetivo del proyecto y obligaciones de las partes; mantener, administrar y custodiar el expediente y documentación del proyecto; reportar información que facilite el seguimiento y control del proyecto; elaborar los informes necesarios para efectuar el cierre técnico-financiero del proyecto; y demás funciones que se establezca la Dirección Ejecutiva relacionadas con la operatividad del proyecto.

**Subdirector Técnico.-** Dirige y coordina el cumplimiento de los programas, proyectos, convenios, acciones y actividades de investigación, articulados a los lineamientos y directrices de la Dirección Ejecutiva, quien es responsable de formular y proponer líneas y proyectos de investigación; orientar la ejecución de las actividades de investigación científica; realizar el monitoreo y control de la implementación de convenios y proyectos de investigación; supervisar las actuaciones de los administradores de convenios y de los responsables de proyectos; adoptar las medidas oportunas a fin de precautar los intereses del INABIO; aprobar los informes emitidos por los administradores de convenios y responsables de proyectos.

## 6 Subproceso de Suscripción de Convenios

**Propósito.-** Definir las actividades necesarias para la suscripción de un convenio de cooperación nacional, bilateral y multilateral, relativos a la biodiversidad.

**Entrada.-** Expresión de interés que promueve la suscripción del convenio.

**Salidas.-** Convenio suscrito, y Memorando de delegación de funcionario responsable del convenio.

### 6.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Promover convenios	Director Ejecutivo, Subdirector Técnico.	Dirigir y coordinar acciones que promuevan el establecimiento de convenios de cooperación nacional, bilateral y multilateral, relativos a la biodiversidad y al logro de los objetivos institucionales. Nota: La iniciativa o necesidad para establecer un Convenio tiene múltiples orígenes, entre ellas recibir y negociar ofertas para la celebración de convenios de parte de un funcionario interno, como de un agente externo.	
2	Disponer informe técnico de pertinencia	Director Ejecutivo	Una vez establecido el interés por generar un Convenio y/o Acuerdo, designar y disponer al funcionario del INABIO responsable de elaborar el Informe Técnico de Pertinencia.	Memorando o correo electrónico de disposición de informe técnico de pertinencia.
3	Elaborar informe técnico de pertinencia	Responsable del Informe de pertinencia	Elaborar el Informe Técnico de Pertinencia, que promueve la suscripción de un Convenio. Dicho informe será insumo obligatorio para la elaboración de la propuesta de convenio.	Informe Técnico de Pertinencia
4	Enviar Informe Técnico de Pertinencia	Responsable del Informe de pertinencia	Remitir informe de pertinencia a la Subdirección Técnica y a la Dirección de Planificación, para su respectiva revisión y aprobación.	Memorando de envío de Informe Técnico de pertinencia.
5	Revisar informe técnico de pertinencia	Subdirector Técnico	Revisar el informe técnico de pertinencia. ¿Requiere ajustes? Si el informe de pertinencia requiere ajustes, continua con la actividad "Ajustar Informe de pertinencia". Si el informe de pertinencia no requiere ajustes, continua con la actividad "Aprobar Informe de pertinencia".	
6	Revisar informe técnico de pertinencia	Director de Planificación	Revisar el informe técnico de pertinencia desde el ámbito de su alineamiento estratégico.	



			<p>¿Requiere ajustes? Si el informe de pertinencia requiere ajustes, continua con la actividad "Ajustar Informe de pertinencia". Si el informe de pertinencia no requiere ajustes, continua con la actividad "Validar Informe de pertinencia".</p>	
7	Ajustar informe técnico de pertinencia	Responsable del Informe de pertinencia.	Realizar los ajustes y cambios solicitados al informe técnico de pertinencia, tanto por la Subdirección Técnica como por la Dirección de Planificación.	Informe técnico de pertinencia ajustado.
8	Aprobar Informe de Pertinencia	Subdirector Técnico	Analizar el informe técnico de pertinencia, y considerando la validación de dicho informe por parte de la Dirección de planificación, aprobar el Informe técnico de pertinencia sobre los parámetros y criterios definidos para este fin.	Informe técnico de pertinencia aprobado
9	Solicitar elaboración de convenio	Subdirector Técnico	Solicitar de forma oficial a la Dirección de Asesoría Jurídica, el análisis y viabilidad jurídica de la propuesta de convenio, acuerdo o instrumento legal.	Memorando de solicitud de elaboración de la Propuesta de Convenio. Documentos habilitantes.
10	Elaborar propuesta de convenio	Responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica	Conocida la solicitud, dar paso a la revisión de la documentación e información remitida para la elaboración del convenio. Si dicha documentación e información no otorga todo el contenido necesario para la constatación, y generación del convenio, acuerdo o instrumento legal, mediante correo electrónico institucional la Dirección de Asesoría Jurídica solicitará al Subdirector Técnico remitir la información oportuna. Se recomienda que la propuesta de convenio contemple la delegación del funcionario responsable de la administración del convenio.	Propuesta de Convenio
11	Remitir propuesta de convenio	Responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica	Remitir la propuesta de convenio, acuerdo o instrumento legal a la Subdirección Técnica, Dirección de Planificación y Dirección Administrativa Financiera, para su respectiva revisión y ajustes.	Memorando de entrega de propuesta de Convenio. Propuesta de Convenio.
12	Revisar propuesta de convenio	Subdirector Técnico, Director de	Revisar, y ajustar de ser el caso, la propuesta de convenio antes	Propuesta de Convenio revisada y/o ajustada



		Planificación, Director Administrativo Financiero	de su envío y socialización a la contraparte respectiva.	
13	Socializar a contraparte	Responsable del Informe de pertinencia, Subdirector Técnico.	Socializar la propuesta de convenio con la contraparte del mismo. ¿Existen observaciones? Si existen observaciones, continua con la actividad "Ajustar propuesta de convenio". Si no existen observaciones, continua con la actividad "Notificar aprobación de la contraparte"	Memorando o correo electrónico de socialización de la propuesta de convenio.
14	Ajustar propuesta de convenio	Responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica, Subdirector Técnico.	De existir observaciones o cambios de fondo de tinte legal dados por parte de la contraparte, deberán ser puestas en conocimiento y análisis de la Dirección de Asesoría Jurídica con la finalidad que se las aborde desde la perspectiva jurídica; o, en su defecto de existir observaciones de forma de tinte técnico deberán ser subsanadas por la misma Subdirección Técnica y a conocimiento de la Dirección de Asesoría Jurídica.	Propuesta de convenio ajustado
15	Notificar aprobación de la contraparte	Subdirector Técnico.	Con la aprobación de la contraparte, notificar este hecho a la Dirección de Asesoría Jurídica. La Dirección de Asesoría Jurídica procederá a remitir a la Subdirección Técnica, tres (03) ejemplares para la respectiva recolección de sumilla.	Memorando de notificación de aprobación del proyecto de convenio, realizado por la contraparte.
16	Solicitar suscripción del convenio	Responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica	Una vez sumillados los ejemplares del convenio, acuerdo o instrumento legal por parte de la Subdirección Técnica, la Dirección de Asesoría Jurídica solicitará de forma oficial a la Dirección Ejecutiva analizar, observar y/o suscribir los ejemplares correspondientes del convenio por parte de la máxima autoridad o su delegado de ser el caso.	Memorando de solicitud de suscripción.
17	Suscribir convenio	Director Ejecutivo	Revisar, analizar y suscribir el proyecto de convenio.	Convenio Suscrito
18	Remitir ejemplar a contraparte	Responsable de la Dirección	Remitir el ejemplar del convenio a la contraparte para su respectiva suscripción.	Convenio suscrito por la contraparte.



		de Asesoría Jurídica		
19	Numerar y registrar convenio suscrito	Responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica	Una vez suscrito el convenio, acuerdo o instrumento legal, le corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica numerar y fechar los ejemplares suscritos.	Convenio numerado, fechado y registrado.
20	Notificar registro del convenio.	Responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica	Notificar de forma oficial a la Subdirección Técnica, a la Dirección de Planificación, y a la Dirección Administrativa Financiera, la suscripción del convenio con su respectivo registro y folio, esto con el fin de que cada una de estas direcciones inicie las gestiones relacionadas con sus funciones. En el mismo sentido, mensualmente se le hará conocer a la Dirección Ejecutiva y a la Dirección de Planificación, el reporte de los convenios que se han emanado en el periodo de un mes calendario.	Memorando de notificación de convenio suscrito y registrado.
21	Delegar administrador del convenio	Director Ejecutivo	Si el convenio suscrito no define el funcionario del INABIO que será el Administrador del Convenio, se debe realizar la delegación formal mediante memorando institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memorando de delegación de administrador del convenio.</li><li>- Convenio suscrito</li></ul>
22	Notificar convenio para administración	Director Ejecutivo	Si el convenio suscrito ya define el funcionario del INABIO que será el Administrador del Convenio, se debe realizar la notificación y entrega oficial del convenio para su administración al funcionario indicado.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memorando de notificación de convenio suscrito para administración.</li><li>- Convenio suscrito.</li></ul>
23	Solicitar Ficha de Planificación del Convenio	Analista de Planificación	Solicitar al funcionario del INABIO designado como Administrador del Convenio, elaborar la Ficha de Planificación de actividades y recursos del Convenio suscrito, según formato establecido para tal efecto.	Solicitud de Ficha de Planificación de actividades y recursos del Convenio
24	Disponer registro en sistema de seguimiento	Subdirector Técnico	Disponer al Responsable del Seguimiento de la Subdirección Técnica, el registro del convenio suscrito en el Sistema de Seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI), considerando para ello su pertinencia y aportes a la consecución de los indicadores y metas del PEI.	Correo electrónico de disposición de registro del convenio suscrito, en el Sistema de Seguimiento al PEI

## 6.2 Puntos de Control del Subproceso de Suscripción de Convenios

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Elaborar Informe técnico de pertinencia	Responsable del Informe de pertinencia	Informe Técnico de Pertinencia
2. Solicitar elaboración de convenio	Subdirector Técnico	Memorando de solicitud de elaboración de la Propuesta de Convenio. Informe técnico de pertinencia.
3. Remitir propuesta de convenio	Responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica	Memorando de suscripción de Convenio. Convenio para suscripción.
4. Suscribir convenio	Director Ejecutivo	Convenio Suscrito
5. Delegar responsable del convenio	Director Ejecutivo	Memorando de delegación del funcionario responsable del convenio

## 6.3 Indicadores del Subproceso de Suscripción de Convenios

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Índice de informes técnicos de pertinencia	Porcentaje de convenios suscritos que cuentan con informe técnico de pertinencia aprobado	$(\text{Número de Informes Técnicos de Pertinencia aprobados} / \text{Número de Convenios suscritos}) \times 100$	Anual	Archivo de la Dirección de Asesoría Jurídica	Responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica
2	Índice de delegación de responsable de convenio	Porcentaje de convenios suscritos que cuentan con delegación de responsable del convenio	$(\text{Número de delegaciones de responsable de convenio} / \text{Número de Convenios suscritos}) \times 100$	Anual	Expediente del Convenio	Director Ejecutivo



## 7 Subproceso de Formulación y Autorización de Proyectos de Investigación sin Convenio.

**Propósito.-** Generar proyectos de investigación científica básica y aplicada alineados a la Planificación Estratégica del Instituto, que no necesariamente requieren la suscripción de un convenio de cooperación interinstitucional.

**Entrada.-** Perfil de proyecto de investigación.

**Salidas.-** Proyecto de Investigación autorizado.

### 7.1 Descripción de Actividades del subproceso de formulación y autorización de proyectos de investigación sin convenio

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Proponer líneas de investigación	Subdirector Técnico, Director Ejecutivo	Formular y proponer líneas y proyectos de investigación en función de la planificación estratégica institucional.	Propuesta de líneas y proyectos de investigación
2	Elaborar propuesta de investigación.	Investigador, Funcionario del INABIO	Elaborar la propuesta inicial de investigación mediante la formulación del <i>perfil del proyecto de investigación</i> . El perfil de proyecto resume la idea del proyecto que se quiere realizar, se trata de la descripción sintética de lo que se pretende investigar. Es una descripción muy abreviada del proyecto.	Perfil del Proyecto de Investigación.
3	Presentar perfil de proyecto de investigación	Investigador, Funcionario del INABIO	Presentar mediante correo electrónico institucional el perfil del proyecto de investigación, para su validación.	Correo electrónico. Perfil de proyecto.
4	Validar perfil de proyecto	Subdirector Técnico	Validar el perfil de proyecto de investigación presentado, e indicar la necesidad de trabajar en la propuesta formal de proyecto de investigación.	Perfil de proyecto de investigación validado
5	Gestionar el proyecto de investigación	Investigador, Funcionario del INABIO	Una vez validado el perfil del proyecto de investigación, desarrollar las acciones y diligencias que permitan preparar, planificar y construir las <i>Propuestas Formales de los Proyectos de Investigación</i> : - Adaptación de formatos, acercamientos interinstitucionales, búsqueda de fuentes de financiamiento y consecución de fondos, cabildeo con donantes, aspectos administrativos de recursos y personal requerido, actividades y cronograma, presupuesto, equipos y materiales, etc.	Registros y documentos generados por la gestión realizada.



6	Elaborar propuesta formal del proyecto de investigación.	Investigador, Funcionario del INABIO	Elaborar la propuesta formal del proyecto de investigación, misma que deberá contemplar como referencia los siguientes parámetros: <ul style="list-style-type: none"><li>- Objetivo general y objetivos específicos.</li><li>- Alineamiento a la planificación estratégica y elementos orientadores del Instituto.</li><li>- Alcance.</li><li>- Componentes.</li><li>- Descripción de actividades.</li><li>- Resultados y productos esperados,</li><li>- Cronograma de ejecución,</li><li>- Responsable(s),</li><li>- Colaboradores,</li><li>- Recursos (Humanos y/o Materiales) necesarios para la ejecución,</li><li>- Presupuesto requerido.</li><li>- Lugar de ejecución.</li><li>- Otros dependiendo de las características del proyecto.</li></ul>	Proyecto de investigación formalmente documentado.
7	Solicitar revisión y aprobación del proyecto de investigación	Investigador, Funcionario del INABIO	Presentar y solicitar a la Subdirección Técnica y a la Dirección de Planificación mediante memorando, la revisión y posterior aprobación del proyecto de investigación formalmente presentado.	Memorando de solicitud de revisión y aprobación del proyecto de investigación. Proyecto de investigación.
8	Revisar alineamiento estratégico y emitir criterio	Director de Planificación	Revisar y analizar el contenido y parámetros del proyecto de investigación propuesto, considerando su alineamiento a los documentos y elementos estratégicos del INABIO.	Correo electrónico sobre criterios del alineamiento estratégico del proyecto.
9	Analizar el proyecto de investigación	Subdirector Técnico	Revisar y analizar el contenido y parámetros del proyecto de investigación propuesto. ¿Uso de recursos institucionales? Si el proyecto requiere el uso de recursos institucionales (económicos, materiales, etc.), continua con la actividad "Solicitar revisión de uso de recursos". Si el proyecto no requiere el uso de recursos institucionales, continua con la actividad "Determinar pertinencia"	
10	Solicitar revisión de uso de recursos institucionales	Subdirector Técnico	Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la revisión del uso de recursos	Correo electrónico de solicitud de revisión de uso de recursos.



			institucionales establecidos en el proyecto de investigación, así como la emisión de criterios al respecto.	
11	Revisar uso de recursos y emitir criterio	Director Administrativo Financiero.	Desde el ámbito de sus competencias, revisar el proyecto de investigación y emitir criterio sobre el uso de recursos institucionales (económicos, materiales, etc.)	Correo electrónico sobre criterios del uso de recursos institucionales.
12	Determinar pertinencia del proyecto	Subdirector Técnico	En función del análisis técnico, criterios estratégicos, y criterios sobre el uso de recursos, determinar la pertinencia institucional para aprobar el proyecto de investigación. ¿Requiere ajustes? Si el proyecto requiere ajustes y/o cambios, continua con la actividad "Ajustar proyecto". Si el proyecto no requiere cambios y/o ajustes, continua con la actividad "Aprobar proyecto de investigación".	
13	Ajustar el proyecto de investigación	Investigador, Funcionario del INABIO	Ajustar el proyecto de investigación de acuerdo con las observaciones e indicaciones realizadas por la Subdirección Técnica.	Proyecto de investigación ajustado.
14	Aprobar proyecto de investigación	Subdirector Técnico	Aprobar el proyecto de investigación presentado.	Proyecto de investigación aprobado.
15	Solicitar autorización del proyecto de investigación	Subdirector Técnico	Poner en conocimiento y solicitar a la Dirección Ejecutiva, la autorización del proyecto de investigación formalmente presentado.	Memorando de solicitud de autorización. Proyecto de investigación.
16	Autorizar proyecto de investigación	Director Ejecutivo	Analizar y autorizar la ejecución del proyecto de investigación presentado. El Proyecto autorizado es el documento escrito terminado, depurado, revisado y aprobado, que será el punto de referencia oficial para su desarrollo y ejecución.	Memorando de autorización. Proyecto de investigación autorizado.
17	Notificar autorización del proyecto	Subdirector Técnico	Notificar y remitir al investigador del INABIO la autorización del proyecto de investigación por parte de la Dirección Ejecutiva. Notificar también a la Dirección de Planificación, y a la Dirección Administrativa Financiera el proyecto de investigación autorizado por la máxima	Memorando de autorización del proyecto. Proyecto de investigación autorizado.

			autoridad, para su respectiva gestión.	
18	Disponer registro en sistema de seguimiento	Subdirector Técnico	Disponer al Responsable del Seguimiento de la Subdirección Técnica, el registro del proyecto de investigación autorizado, en el Sistema de Seguimiento al PEI diseñado para el efecto.	Sistema de Seguimiento
19	Registrar en portafolio de proyectos institucionales	Director de Planificación	Registrar, archivar, consolidar, mantener y actualizar el Portafolio de programas y proyectos institucionales.	Portafolio de Proyectos Institucionales.

## 7.2 Puntos de Control del subproceso de formulación y autorización de proyectos de investigación sin convenio

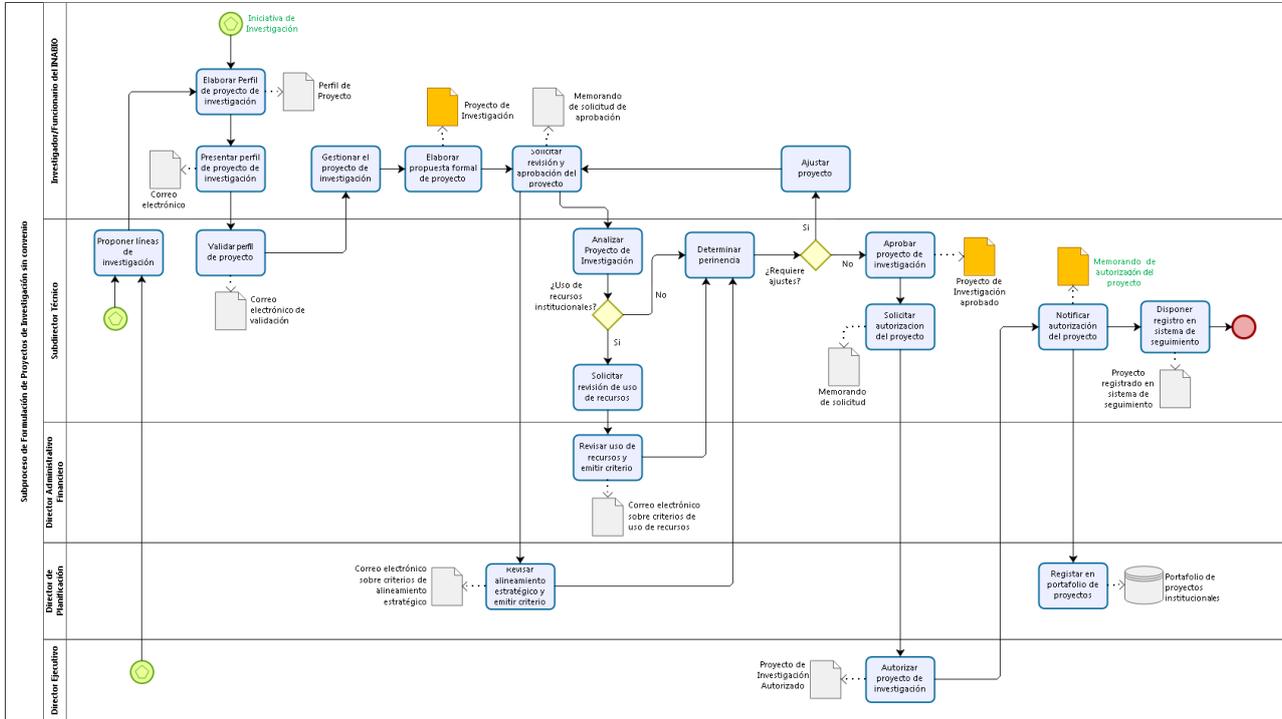
Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Elaborar propuesta formal del proyecto de investigación.	Investigador, Funcionario del INABIO	Proyecto de Investigación
2. Aprobar proyecto de investigación	Subdirector Técnico	- Memorando de aprobación. - Proyecto de investigación aprobado.
3. Autorizar proyecto de investigación	Director Ejecutivo	- Memorando de autorización. - Proyecto de investigación autorizado.
4. Notificar proyecto de investigación	Subdirector Técnico	- Memorando de notificación. - Proyecto de investigación autorizado.

## 7.3 Indicadores del subproceso de formulación y autorización de proyectos de investigación sin convenio

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Proyectos de investigación autorizados	Porcentaje de proyectos de investigación autorizados, que cuentan con una propuesta formal de proyecto.	$(\text{Número de proyectos autorizados por la máxima autoridad} / \text{Número de Propuestas formales de proyectos}) \times 100$	Anual	Memorando de autorización de proyecto. Propuesta formal del proyecto.	Subdirector Técnico.



### 7.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Formulación y Autorización de Proyectos de Investigación sin Convenio.



## 8 Subproceso de Creación de Cuentas y Transferencia de Fondos del Convenio.

**Propósito.-** Generar las cuentas bancarias necesarias, en virtud de los recursos obtenidos por la suscripción de convenios por parte del Instituto, a fin de recibir las transferencias en dichas cuentas.

**Entrada.-** Memorando de notificación del convenio para administración.

Memorando de delegación de administrador del convenio.

**Salidas.-** Memorando de disponibilidad de fondos del convenio.

### 8.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Notificar convenio para administración	Administrador del Convenio	Notificar a la Dirección Administrativa Financiera la existencia del Convenio suscrito, y solicitar lineamientos acerca de su manejo con relación al ámbito presupuestario.	Memorando de notificación de convenio para administración
2	Revisar convenio	Director Administrativo Financiero	En función de la solicitud realizada por el Administrador del Convenio, realizar la revisión de lo establecido en el convenio suscrito. ¿Requiere gestionar fondos? Si el convenio requiere la gestión de recursos financieros, continua con la actividad "Disponer creación de cuenta". Si el convenio no requiere la gestión de recursos financieros, continua con la actividad "Notificar inexistencia de manejo de fondos".	
3	Notificar inexistencia de manejo de fondos	Director Administrativo Financiero	Notificar al Administrador del Convenio que no existe la necesidad de gestionar o manejar fondos y/o transferencias por parte de la Contraparte.	Memorando de notificación.
4	Disponer creación de cuenta	Director Administrativo Financiero	Disponer al Responsable de Tesorería, iniciar con las actividades que permitan la creación de cuentas, la transferencia y recaudación de fondos.	
5	Informar necesidad de asignación de organismo y correlativo	Responsable de Tesorería,	En virtud del convenio suscrito por el Instituto, informar al Director Ejecutivo la necesidad de solicitar la asignación de Organismo y Correlativo al Ministerio de Economía y Finanzas MEF. Remitir borrador de solicitud.	Oficio borrador de solicitud de asignación de Organismo y Correlativo al Ministerio de Economía y Finanzas.
6	Solicitar creación de organismo y correlativo	Director Ejecutivo	En virtud de la suscripción del Convenio Marco y/o Específico suscrito por el Instituto, solicitar	Oficio de solicitud de asignación de Organismo y Correlativo.



			al Ministerio de Economía y Finanzas MEF la asignación de organismo y correlativo, con el fin de operativizar los fondos del convenio.	
7	Asignar organismo y correlativo	Ministerio de Economía y Finanzas	Proceder a asignar Organismo y Correlativo (detalle: Entidad beneficiaria, organismo, correlativo, fuente de financiamiento, monto, fecha del convenio, duración del convenio).	Oficio de Asignación de Organismo y Correlativo a convenio suscrito por el INABIO.
8	Notificar organismo y correlativo	Director Ejecutivo	Notificar a la Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Planificación, la asignación de organismo y correlativo.	Memorando de notificación de asignación de organismo y correlativo.
9	Preparar requerimiento de cuenta	Responsable de Tesorería	Preparar el oficio y la documentación necesaria para la solicitud de apertura de cuenta	Oficio borrador de solicitud de apertura de cuenta
10	Requerir creación de cuenta	Director Ejecutivo	Remitir solicitud dirigida a la Subsecretaría de Tesorería de la Nación del MEF para apertura de cuenta en el Banco Central del Ecuador, a fin de que se reciban las transferencias en dicha cuenta y se enlace con el Organismo y Correlativo creado para el efecto.	Oficio de solicitud de apertura de cuenta al MEF
11	Solicitar apertura de cuenta	Ministerio de Economía y Finanzas	Solicitar mediante oficio dirigido al Banco Central del Ecuador, la apertura de la cuenta para el Instituto, y comunicar el tipo de cuenta, su denominación, RUC y código presupuestario.	Oficio de solicitud de apertura de cuenta al BCE
12	Informar solicitud de apertura de cuenta	Director Ejecutivo	Recibir la notificación de que la solicitud de apertura de cuenta fue generada por el Ministerio de Economía y Finanzas al Banco Central del Ecuador. Notificar este hecho al Responsable de Tesorería para su respectiva gestión.	Oficio de solicitud de apertura de cuenta al BCE
13	Preparar solicitud para BCE	Responsable de Tesorería	Preparar el oficio de solicitud de apertura de cuenta, así como los documentos y requisitos necesarios a ser enviados por el Director Ejecutivo al BCE.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oficio borrador de solicitud de apertura de cuenta al BCE.</li><li>- Documentos adjuntos (Formularios, documentación habilitante, etc.)</li></ul>
14	Presentar solicitud de apertura de cuenta corriente.	Director Ejecutivo	Presentar oficio de solicitud de apertura de cuenta dirigido al Banco Central del Ecuador suscrito por la máxima autoridad, adjuntando la	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oficio de solicitud de apertura de cuenta al BCE.</li><li>- Documentos adjuntos (Formularios,</li></ul>



			documentación y requisitos establecidos para el efecto.	documentación habilitante, etc.)
15	Crear y aperturar cuenta corriente	Banco Central del Ecuador	Crear cuenta corriente conforme la solicitud presentada por la máxima autoridad del Instituto, y la información comunicada por el MEF.	Oficio de comunicación de creación de cuenta corriente.
16	Registrar y legalizar firmas	Director Ejecutivo	Ratificar o rectificar el detalle de funcionarios que se encuentran registrados en el sistema del BCE, como firmas autorizadas para legalizar sus operaciones y movimientos de la cuenta corriente creada.	Registro y legalización de firmas.
17	Notificar apertura de cuenta para transferencia	Responsable de Tesorería	Notificar al Administrador del Convenio, la creación de la cuenta corriente en el BCE, a fin de que se realicen las transferencias de fondos en dicha cuenta. Remitir con copia a la Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Planificación, y Subdirección Técnica.	Memorando de notificación de apertura de cuenta corriente para transferencia de fondos.
18	Solicitar transferencia de fondos	Administrador del Convenio	Informar a la Contraparte la creación de la cuenta corriente en el BCE, y solicitar la respectiva transferencia de fondos de conformidad con lo establecido en el convenio	Correo electrónico o Memorando de solicitud de transferencia de fondos
19	Transferir fondos	Contraparte del convenio	Realizar la transferencia de fondos a la cuenta corriente creada en el BCE, conforme lo establecido en el convenio suscrito, y enviar el comprobante de transferencia.	Comprobante de transferencia de fondos
20	Comunicar transferencia de fondos	Administrador del Convenio	Comunicar al Responsable de Tesorería que los fondos conforme lo estipulado en el convenio, se encuentran disponibles para su gestión. Remitir con copia a la Subdirección Técnica, y a la Dirección de Planificación.	Memorando de comunicación de transferencia de fondos del convenio
21	Recaudar fondos	Responsable de Tesorería	Realizar la recaudación de los fondos transferidos por la contraparte para la ejecución del convenio.	Comprobante de ingreso
22	Notificar disponibilidad de fondos	Responsable de Tesorería	Notificar al Administrador del Convenio, y a la Dirección de Planificación, que los fondos transferidos por la contraparte se encuentran disponibles para su distribución.	Memorando de disponibilidad de fondos. Comprobante de ingreso

23	Distribuir fondos	Administrador del Convenio	Distribuir los fondos transferidos por la contraparte y recaudados por el INABIO, para su adecuada planificación y posterior ejecución. Solicitar el asesoramiento de la Dirección Administrativa Financiera.	Distribución de fondos del convenio.
24	Apoyar en la distribución de fondos	Director Administrativo Financiero	Apoyar al Administrador del Convenio con la respectiva distribución de fondos del convenio.	Distribución de fondos del convenio.

## 8.2 Puntos de Control del Subproceso de Creación de Cuentas y Transferencia de Fondos

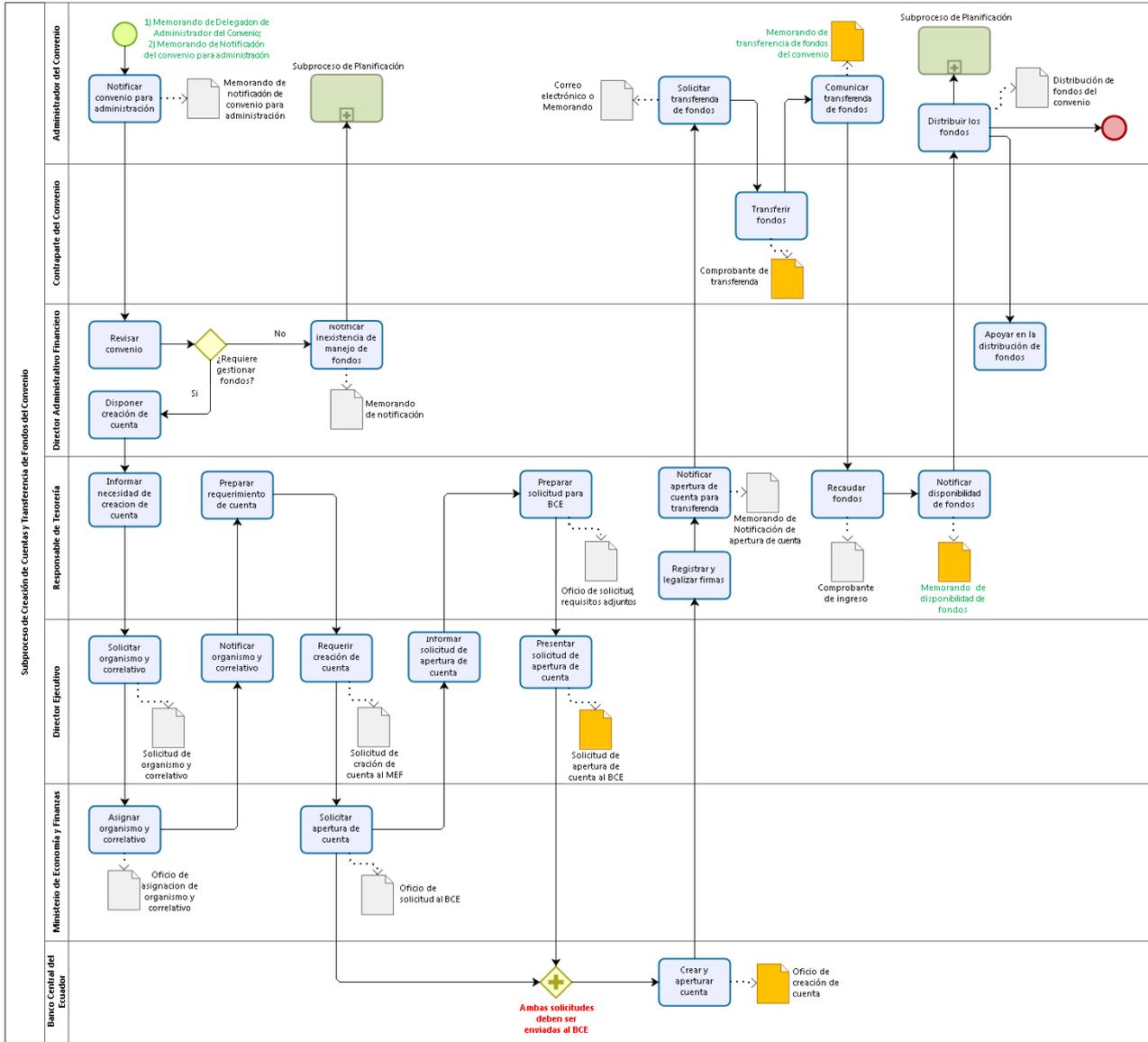
Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Solicitar organismo y correlativo	Director Ejecutivo	Oficio de solicitud de asignación de Organismo y Correlativo.
2. Requerir creación de cuenta	Director Ejecutivo	Oficio de solicitud de creación de cuenta al MEF.
3. Presentar solicitud de apertura de cuenta.	Director Ejecutivo	Oficio de solicitud de apertura de cuenta al BCE. Documentos adjuntos (Formularios, documentación habilitante, etc.)
4. Notificar apertura de cuenta para transferencia.	Responsable de Tesorería	Memorando de notificación de apertura de cuenta corriente para transferencia de fondos.
5. Comunicar transferencia de fondos	Administrador del Convenio	Memorando de transferencia de fondos del convenio.

## 8.3 Indicadores del Subproceso de Creación de Cuentas y Transferencia de Fondos

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Cuentas creadas para fondos de convenios.	Porcentaje de cuentas creadas por el BCE para colocación de fondos de convenios suscritos	$(\text{Número de cuentas creadas por el BCE} / \text{Número de solicitudes de organismo y correlativo al MEF}) \times 100$	Anual	Oficio de comunicación de creación de cuenta corriente.	Responsable de Tesorería
2	Comprobantes de ingresos por transferencia de fondos	Porcentaje de comprobantes de ingreso por transferencia de fondos generados en el sistema eSIGEF	$(\text{Número de comprobantes de ingreso en eSIGEF} / \text{Número de comprobantes de transferencia}) \times 100$	Anual	Sistema eSIGEF	Responsable de Tesorería



### 8.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Creación de Cuentas y Transferencia de Fondos



## 9 Subproceso de Planificación de Convenios y Proyectos de Investigación

**Propósito.-** Planificar adecuadamente las actividades y el uso de los recursos financieros y no financieros, que permitan el logro de los objetivos y obligaciones previstos en los Convenios y Proyectos de Investigación.

**Entrada.-** Memorando de delegación de administrador del convenio.

Memorando de notificación de convenio para administración.

Memorando de autorización del proyecto.

**Salidas.-** Ficha de Planificación de Actividades y Recursos validada.

### 9.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Recibir delegación del convenio o autorización del proyecto	Responsable del Proyecto, o Administrador del Convenio.	Recibir la delegación oficial como administrador del convenio, el convenio suscrito que define su participación como administrador del convenio, o la autorización del proyecto de investigación.	Memorando de delegación de administrador del convenio. Memorando de Notificación de convenio para administración. Memorando de autorización del proyecto.
2	Elaborar Planificación del Convenio o Proyecto	Responsable del Proyecto, o Administrador del Convenio.	Elaborar la <b>Ficha de Planificación de Actividades y Recursos</b> , misma que debe contemplar para cada actividad al menos los siguientes parámetros: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de la Actividad</li> <li>- Resultados (productos esperados),</li> <li>- Cronograma de ejecución (por semanas o meses),</li> <li>- Responsable,</li> <li>- Recursos (Humanos, Materiales y Financieros) necesarios para la ejecución,</li> <li>- Presupuesto necesario, en función de la Cláusula de Financiamiento del convenio.</li> <li>- Lugar de ejecución.</li> </ul>	Ficha de Planificación de Actividades y Recursos.
3	Presentar planificación	Responsable del Proyecto, o Administrador del Convenio.	Enviar la <b>Ficha de Planificación de Actividades y Recursos</b> para su revisión y validación por parte de la Subdirección Técnica, y la Dirección Administrativa Financiera.	Memorando de envío de la Ficha de Planificación de Actividades y Recursos.
4	Revisar planificación del convenio o proyecto ámbito técnico.	Subdirector Técnico.	Recibir y revisar la Ficha de Planificación de Actividades y Recursos, en relación con los ámbitos técnicos. ¿Requiere modificaciones? Si se requieren modificaciones, continua con la actividad "Solicitar modificaciones". Si no requiere modificaciones, continua con la actividad	



			“Validar Planificación del convenio”.	
5	Solicitar modificaciones	Subdirector Técnico	Solicitar al Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio, las modificaciones y ajustes necesarios a la Ficha de Planificación de Actividades y Recursos, en relación con los ámbitos técnicos.	Solicitud de modificaciones y ajustes
6	Validar planificación del convenio	Subdirector Técnico	Validar la Ficha de Planificación de Actividades y Recursos del convenio o proyecto de investigación, en relación con los ámbitos técnicos.	Ficha de Planificación de Actividades y Recursos validada por la Subdirección Técnica.
7	Revisar planificación del convenio o proyecto ámbito administrativo financiero.	Director Administrativo Financiero.	Recibir y revisar la Ficha de Planificación de Actividades y Recursos, en relación con los ámbitos administrativos financieros. ¿Requiere modificaciones? Si se requieren modificaciones, continua con la actividad “Solicitar modificaciones”. Si no requiere modificaciones, continua con la actividad “Aprobar la Matriz de Planificación del convenio”.	
8	Solicitar modificaciones	Director Administrativo Financiero.	Solicitar al Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio, las modificaciones y ajustes necesarios a la Ficha de Planificación de Actividades y Recursos, en relación con los ámbitos administrativos financieros.	Solicitud de modificaciones y ajustes
9	Validar planificación del convenio	Director Administrativo Financiero.	Validar la Ficha de Planificación de Actividades y Recursos del convenio o proyecto de investigación, en relación con los ámbitos administrativos financieros.	Ficha de Planificación de Actividades y Recursos validada por la Dirección Administrativo Financiero.
10	Modificar planificación del convenio	Responsable del Proyecto, o Administrador del Convenio	Realizar las modificaciones a la Ficha de Planificación de Actividades y Recursos, solicitadas por la Subdirección Técnica y Dirección Administrativa Financiera.	Ficha de Planificación de Actividades y Recursos modificada y/o ajustada.
11	Informar planificación del convenio	Responsable del Proyecto, o Administrador del Convenio	Poner en conocimiento de la Dirección de Planificación, la Ficha de Planificación de Actividades y Recursos validada previamente tanto por la Subdirección Técnica, así como por la Dirección Administrativa Financiera.	Memorando de notificación de la Planificación del Convenio o Proyecto. Ficha de Planificación de Actividades y Recursos validada.

			Nota: La viabilidad final del convenio o proyecto, necesita la validación tanto de la Subdirección Técnica, como de la Dirección Administrativa Financiera.	
12	Conocer la planificación del convenio o proyecto	Director de Planificación	Recibir, conocer y considerar para el seguimiento formal al convenio o proyecto, la ficha de planificación de actividades y recursos validada.	Ficha de Planificación de Actividades y Recursos validada.

## 9.2 Puntos de Control del Subproceso de Planificación del Convenio

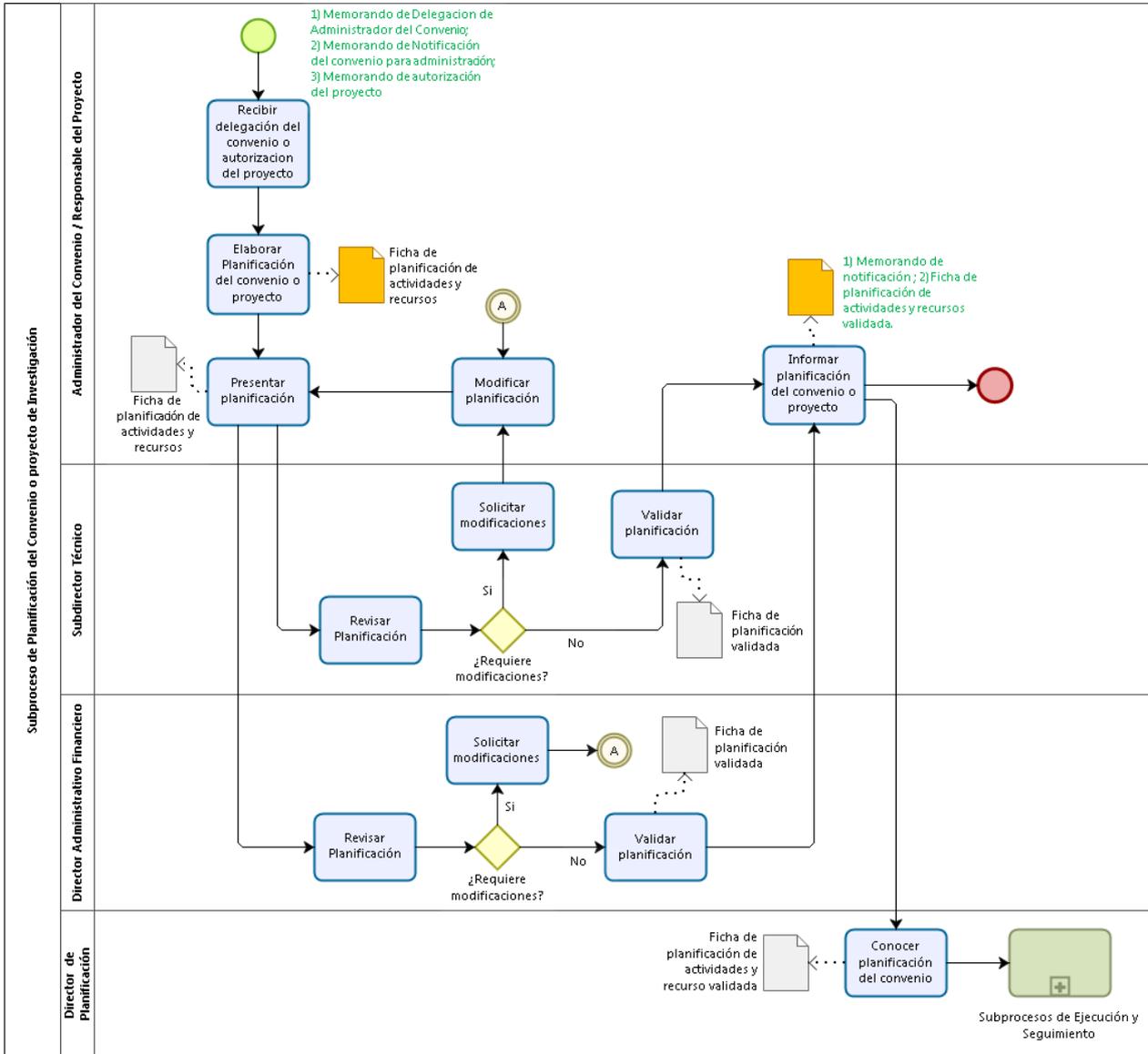
Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Elaborar Planificación del Convenio o proyecto	Responsable del Proyecto, o Administrador del Convenio	Ficha de Planificación de Actividades y Recursos.
2. Validar planificación del convenio o proyecto	Subdirector Técnico	Ficha de Planificación de Actividades y Recursos validada.
3. Validar planificación del convenio o proyecto	Director Administrativo Financiero	Ficha de Planificación de Actividades y Recursos validada.
4. Informar planificación del convenio	Responsable del Proyecto, o Administrador del Convenio	Memorando de notificación de la Planificación del Convenio o Proyecto.

## 9.3 Indicadores del Subproceso de Planificación del Convenio

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Planificación de actividades y recursos de convenios o proyectos	Porcentaje de fichas de planificación de convenios o proyectos validadas.	$(\text{Número de Fichas de planificación validadas} / \text{Número de delegaciones de convenios generadas}) \times 100$	Anual	Memorando de notificación de Ficha de Planificación de Actividades y Recursos validada.	Director de Planificación



### 9.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Planificación del Convenio.



## 10 Subproceso de Ejecución y Seguimiento de Convenios y Proyectos de Investigación

**Propósito.-** Realizar el seguimiento y controlar el nivel de cumplimiento de los convenios y proyectos de investigación que integran el portafolio institucional del INABIO.

**Entrada.-** Ficha de Planificación de Actividades y Recursos aprobada.

**Salidas.-** Ficha de ejecución, seguimiento y administración.

### 10.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Identificar bienes y servicios	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio.	Identificar la necesidad de adquirir y/o contratar bienes y servicios necesarios para la ejecución del convenio o proyecto, conforme a la planificación del mismo. <b>¿Requiere bienes y servicios?</b> Si no se requieren bienes y servicios, continua con la actividad “Ejecutar actividades”. Si se requieren bienes y servicios, es necesario definir si se trata de la adquisición de un bien, o la contratación de un servicio: <b>¿Bien o Servicio?</b> Si se trata de la adquisición de un bien, continúa con la actividad “Solicitar bienes”. Si se trata de la contratación de un servicio, continua con la actividad “Solicitar disponibilidad y certificación presupuestaria”.	Bienes y servicios identificados para su adquisición o contratación
2	Solicitar disponibilidad y certificación presupuestaria	Administrador del Convenio, Responsable del Proyecto	Solicitar la correspondiente disponibilidad y certificación presupuestaria que permita realizar el acto contractual.	Memorando de solicitud de disponibilidad y certificación presupuestaria
3	Gestionar la disponibilidad y certificación presupuestaria.	Director Administrativo Financiero	Efectuar y disponer las actividades necesarias para obtener la disponibilidad y certificación presupuestaria solicitada. Notificar al Administrador del Convenio o Responsable del Proyecto, la certificación presupuestaria correspondiente	Memorando de notificación de certificación presupuestaria. Certificación presupuestaria.
4	Recibir certificación presupuestaria	Administrador del Convenio, Responsable del Proyecto	Recibir la notificación de la certificación presupuestaria solicitada	Certificación presupuestaria
5	Solicitar propuesta contractual	Administrador del Convenio, Responsable del Proyecto	Solicitar la elaboración de la propuesta contractual relacionada con la necesidad del	Memorando de solicitud de propuesta contractual. Certificación presupuestaria.



			<p>servicio. Se debe incluir como anexo a la solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Certificación presupuestaria.</li><li>2) Informe Técnico de Necesidad de Contratación, que incluye Recomendaciones y Conclusiones.</li></ol>	<p>Informe Técnico de Necesidad de Contratación, que incluye Recomendaciones y Conclusiones.</p>
6	Elaborar y remitir propuesta contractual	Responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica.	Analizar, elaborar y remitir la propuesta contractual solicitada, sobre la base de la documentación recibida.	Memorando de viabilidad jurídica. Propuesta contractual.
7	Firmar propuesta contractual	Administrador del Convenio, Responsable del Proyecto	Firmar la propuesta contractual elaborada por la Dirección de Asesoría Jurídica	Contrato firmado por administrador del convenio o responsable del proyecto.
8	Gestionar firma de contraparte	Administrador del Convenio, Responsable del Proyecto	Gestionar y obtener la firma del contratado por la contraparte correspondiente.	Contrato firmado por las partes.
9	Entregar contrato firmado	Administrador del Convenio, Responsable del Proyecto	Entregar el contrato debidamente firmado por las partes, a la Dirección de Asesoría Jurídica para su respectiva gestión.	Memorando de entrega de contrato. Contrato firmado por las partes.
10	Notificar, registrar y archivar contrato	Responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica.	Registrar y archivar el contrato recibido por el Administrador del Convenio o Responsable del Proyecto. Notificar del registro institucional del contrato a la Dirección Ejecutiva, Subdirección Técnica, Dirección de Planificación, Dirección Administrativo Financiero	Memorando de notificación, registro y archivo del contrato.
11	Solicitar bienes	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio.	Solicitar la adquisición de los bienes necesarios para la ejecución de las actividades planificadas. Se deben detallar todas las especificaciones y características técnicas, físicas y funcionales de los bienes requeridos.	Memorando de solicitud de bienes.
12	Adquirir bienes	Director Administrativo Financiero	Gestionar las actividades necesarias para adquirir los bienes solicitados.	Bienes adquiridos.
13	Notificar adquisición	Director Administrativo Financiero	Notificar al Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio que los bienes solicitados, ya se encuentran disponibles para su utilización, o en su defecto, los inconvenientes relacionados.	Memorando de notificación de adquisición de bienes.
14	Ejecutar actividades	Responsable del Proyecto o	Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo del convenio o	Registro de actividades. Actas, informes, reportes, etc.



		Administrador del Convenio.	proyecto, de acuerdo con la planificación establecida.	
15	Monitorear la ejecución	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio.	Realizar un monitoreo mediante verificaciones continuas y permanentes, a través de la recolección y análisis de datos e información en múltiples momentos a lo largo de la ejecución del convenio o proyecto, para comprobar que el desarrollo de las actividades se realiza según lo planificado.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registro de actividades.</li><li>- Actas, informes, reportes, etc.</li></ul>
16	Emitir alertas	Director de Planificación	Emitir alertas de proximidad de inicio y/o vencimiento de actividades consideradas relevantes, en función de la ficha de planificación del convenio o proyecto, para la toma de decisiones oportunas.	Memorando o correo electrónico de emisión de alertas.
17	Notificar ejecución técnica	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio	Notificar la ejecución y resultados técnicos obtenidos conforme el avance del convenio o proyecto. La notificación debe realizarse mediante el envío a la Subdirección Técnica del Informe Técnico Parcial del convenio o proyecto, al menos cada 6 meses.	Informe Técnico Parcial
18	Reportar en sistema de seguimiento al PEI	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio	Registrar en el Sistema de Seguimiento establecido por la Subdirección Técnica, los avances y/o resultados obtenidos por la ejecución técnica del convenio o proyecto, en función de su pertinencia para cumplir con los indicadores y metas del Plan Estratégico Institucional PEI.	Reporte del Sistema de Seguimiento establecido por la Subdirección Técnica.
19	Controlar la ejecución técnica	Subdirector Técnico	Revisar, analizar y considerar la ejecución y resultados técnicos obtenidos conforme el avance del convenio o proyecto.	Informe Técnico Parcial
20	Solicitar información para seguimiento	Director de Planificación	Solicitar información sobre el avance en la ejecución y administración del convenio o proyecto.	Memorando de solicitud de información para seguimiento. Ficha de ejecución, seguimiento y administración.
21	Remitir información solicitada para seguimiento.	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio	Conforme a las prioridades y solicitudes realizadas por la Dirección de Planificación, remitir la información actualizada sobre la ejecución y administración del convenio o proyecto, mediante la Ficha de ejecución, seguimiento y administración, en los plazos y términos solicitados.	Memorando de entrega de información para seguimiento. Ficha de ejecución, seguimiento y administración.



			Registrar en la ficha las dificultades y desvíos tanto en la ejecución técnica del convenio o proyecto, así como en su administración.	
22	Orientar la ejecución y administración	Subdirector Técnico	Emitir recomendaciones y/o lineamientos para solventar las dificultades y desvíos tanto en la ejecución del convenio o proyecto, así como en su administración.	Recomendaciones y/o lineamientos.
23	Controlar nivel de cumplimiento	Director de Planificación	Controlar el nivel de cumplimiento del convenio o proyecto, conforme la planificación de actividades y recursos establecida. De considerarse necesario, emitir el correspondiente Informe de Seguimiento para la toma de decisiones de la máxima autoridad.	Informe de Seguimiento al convenio o proyecto.
24	Ajustar la ejecución y administración	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio	Implementar las acciones correctivas y ajustes, o establecer las propuestas necesarias para realinear la ejecución y administración del convenio o proyecto.	Acciones correctivas implementadas. Propuestas.
25	Notificar para toma de decisión	Subdirector Técnico	En función de la magnitud y/o gravedad de las dificultades y desvíos presentes en la ejecución y administración del convenio o proyecto, notificar a la Dirección Ejecutiva para definir los cambios formales o continuidad del convenio o proyecto.	Notificación para toma de decisión sobre cambios o continuidad del convenio.
26	Decidir cambios o continuidad del convenio o proyecto	Director Ejecutivo	Decidir si es conveniente para los intereses institucionales, modificar, continuar o dar por terminado el convenio o proyecto, en función de las dificultades y desvíos presentados en su ejecución y administración.	
27	Disponer modificaciones o terminación	Director Ejecutivo	Disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica la modificación formal o terminación del convenio o proyecto.	Memorando de disposición de modificaciones o terminación

## 10.2 Puntos de Control del Subproceso de Ejecución y Seguimiento de Convenios y Proyectos de Investigación

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Solicitar bienes	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio.	Memorando de solicitud de bienes
2. Solicitar disponibilidad y certificación presupuestaria	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio.	Registro de actividades. Actas, informes, reportes, etc.
3. Solicitar propuesta contractual	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio.	Memorando de solicitud de propuesta contractual. Certificación presupuestaria. Informe Técnico de Necesidad de Contratación, que incluye Recomendaciones y Conclusiones.
4. Elaborar y remitir propuesta contractual	Responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica.	Memorando de viabilidad jurídica. Propuesta contractual.
5. Entregar contrato firmado	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio.	Memorando de entrega de contrato. Contrato firmado por las partes.
6. Ejecutar actividades	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio.	Registro de actividades. Actas, informes, reportes, etc.
7. Notificar ejecución técnica	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio	Informe Técnico Parcial.
8. Solicitar información para seguimiento	Director de Planificación	Memorando de solicitud de información para seguimiento.
9. Remitir información para seguimiento	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio	Ficha de ejecución, seguimiento y administración.

## 10.3 Indicadores del Subproceso de Ejecución y Seguimiento de Convenios y Proyectos de Investigación

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Notificación de ejecución técnica.	Porcentaje de proyectos y convenios de investigación que reportan la ejecución técnica a la subdirección técnica.	$(\text{Número de Proyectos y Convenios que reportan ejecución técnica parcial} / \text{Número de proyectos y convenios autorizados y en ejecución}) \times 100$	Semestral	Informes Técnicos Parciales de convenios o proyectos	Subdirector Técnico
2	Seguimiento a proyectos y convenios de investigación	Porcentaje de proyectos y convenios de investigación que cuentan con la Ficha de ejecución, seguimiento y administración	$(\text{Número de Fichas de ejecución, seguimiento y administración de proyectos y convenios reportadas} / \text{Número de proyectos y convenios}) \times 100$	Semestral	Ficha de ejecución, seguimiento y administración de convenios o proyectos.	Director de Planificación.



## 11 Subproceso de Resultados de la Investigación

**Propósito.-** Presentar y/o difundir los resultados de la investigación científica realizada a través de proyectos y convenios.

**Entrada.-** Convenio y/o proyecto de investigación finalizado.

**Salidas.-** Documento y/o Evento de difusión de los resultados de la investigación.

### 11.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Finalizar ejecución	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio	Finalizar todos los aspectos relacionados con la ejecución del convenio o proyecto. ¿Para finalizar se requiere difusión de resultados? Si los términos del convenio o proyecto no incluye la difusión de resultados, continua con la actividad "Elaborar Informe Técnico de Finalización" Si los términos del convenio o proyecto si incluye la difusión de resultados, continua con la actividad "Emitir reporte de resultados".	
2	Elaborar Informe Técnico de Finalización	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio	Elaborar y presentar a la Subdirección Técnica el Informe Técnico de Finalización o Cierre del convenio o proyecto, que da cuenta del trabajo realizado para la ejecución de actividades, describiendo y verificando todo aquello que permitió el logro de los objetivos, y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, balance general y conclusiones.	Informe Técnico de Finalización o Cierre del Convenio o Proyecto.
3	Emitir Reporte Resultados	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio	Informar los Resultados del convenio o proyecto finalizado, como consecuencia de procesar, analizar, y/o interpretar los datos obtenidos durante su ejecución.	Reporte de Resultados
4	Conocer Resultados	Subdirector Técnico	Conocer los resultados del convenio o proyecto de investigación. Emitir de ser necesario recomendaciones u observaciones.	Recomendaciones u observaciones.
5	Seleccionar mecanismo de difusión	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio	Definir el mecanismo para la presentación, divulgación y/o distribución de los resultados del convenio o proyecto, a la comunidad académica, científica, y/o público en general. <b>Nota:</b> Las actividades relacionadas con la difusión de	



			<p><i>resultados (evento o documento), dependiendo del tema, la experticia, y la especialización, pueden ser ejecutadas y estar bajo la responsabilidad de algún investigador o funcionario del INABIO que forma parte del equipo técnico del convenio y/o proyecto.</i></p> <p>¿Es evento o documento de difusión?</p> <p>Si los resultados se presentarán mediante un evento de difusión, continua con la actividad "Solicitar evento de difusión".</p> <p>Si los resultados se presentarán mediante un documento de difusión, continua con la actividad "Elaborar documento de difusión".</p>	
6	Solicitar evento de difusión	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio	Solicitar a la Unidad de Comunicación la planificación, coordinación y realización de un Evento de Difusión, para exponer los resultados del convenio o proyecto.	Correo electrónico de solicitud de realización de un Evento de Difusión.
7	Organizar el evento de difusión	Unidad de Comunicación	Planificar, coordinar, organizar y difundir la realización del evento de difusión solicitado.	Evento de difusión informado mediante canales comunicacionales.
8	Ejecutar evento de difusión	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio	Realizar la presentación y/o exposición de los resultados del convenio o proyecto.	Presentación y/o ponencia realizada.
9	Elaborar documento de difusión	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio	Elaborar un documento de difusión que exponga los resultados del convenio o proyecto a la comunidad académica, científica, y/o público en general. ( <i>Libros, guías, folletos, reporte técnico, manuscritos, artículos científicos</i> ). ¿Artículo científico? Si el documento de difusión se trata de un artículo científico, continúa con la actividad "Someter manuscrito". Si el documento de difusión no se trata de un artículo científico, continúa con la actividad "Solicitar diseño gráfico".	Documento de difusión de los resultados del convenio o proyecto.
10	Solicitar Diseño Gráfico	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio	Solicitar a la Unidad de Comunicación el apoyo en el diseño gráfico del documento de difusión en elaboración.	Correo electrónico de solicitud del Diseño Gráfico del documento de difusión.



11	Emitir documento de difusión	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio	Emitir y/o publicar el documento de difusión para el acceso de los interesados.	Documento de difusión publicado.
12	Reportar publicación	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio	Reportar y enviar el documento de difusión publicado a la Dirección Ejecutiva, Subdirección Técnica, Dirección de Planificación, Unidad de Comunicación y a la Biblioteca del INABIO mediante correo electrónico institucional.	Correo electrónico de notificación. Documento de difusión publicado.
13	Someter manuscrito	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio	Someter el manuscrito científico cumpliendo los pasos a seguir, parámetros, recomendaciones, requisitos, estándares y normas editoriales exigidas por la revista seleccionada para su publicación.	Manuscrito sometido para publicación
14	Seguimiento al proceso de arbitraje	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio	Monitorear el estado en el cual se encuentra el manuscrito sometido en la plataforma de la revista.	Registro del estado actual del manuscrito sometido.
15	Recibir notificación de publicación	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio	Recibir por parte de la revista, la notificación sobre la publicación del manuscrito. ¿Aceptado para publicación? Si el manuscrito ha sido aceptado para publicación, continua con la actividad "Reportar publicación". Si el manuscrito no ha sido aceptado para publicación, continua con la actividad "Someter manuscrito".	Notificación de publicación del manuscrito.
16	Reportar documento publicado	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio	Reportar y enviar el Documento publicado (Artículo, libro, guía, folleto, etc.) a la Dirección Ejecutiva, Subdirección Técnica, Dirección de Planificación, Unidad de Comunicación y a la Biblioteca del INABIO mediante correo electrónico institucional.	- Correo electrónico de reporte de publicación. - Artículo científico publicado.
17	Elaborar Informe de Finalización	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio	Elaborar y presentar a la Subdirección Técnica el Informe Técnico de Finalización o Cierre del convenio o proyecto, que da cuenta del trabajo realizado para la ejecución de actividades, describiendo y verificando todo aquello que permitió el logro de los objetivos, y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, balance general y conclusiones.	Informe Técnico de Finalización o Cierre del Convenio o Proyecto.
18	Solicitar comunicación	Responsable del Proyecto o	Solicitar a la Unidad de Comunicación la Difusión interna	Correo electrónico de solicitud de difusión.

		Administrador del Convenio	y externa del Documento publicado (Artículo, libro, guía, folleto, etc.).	
19	Comunicar documentos publicados	Responsable de la Unidad de Comunicación	Realizar la comunicación y divulgación del documento publicado, por medios internos y externos.	Material de difusión y comunicación.
20	Administrar documentos publicados.	Responsable de la Biblioteca	Registrar y archivar los documentos publicados (Artículo, libro, guía, folleto, etc.), para su correcta conservación y acceso.	Registros de la Biblioteca del INABIO.

## 11.2 Puntos de Control del Subproceso de Resultados de la Investigación

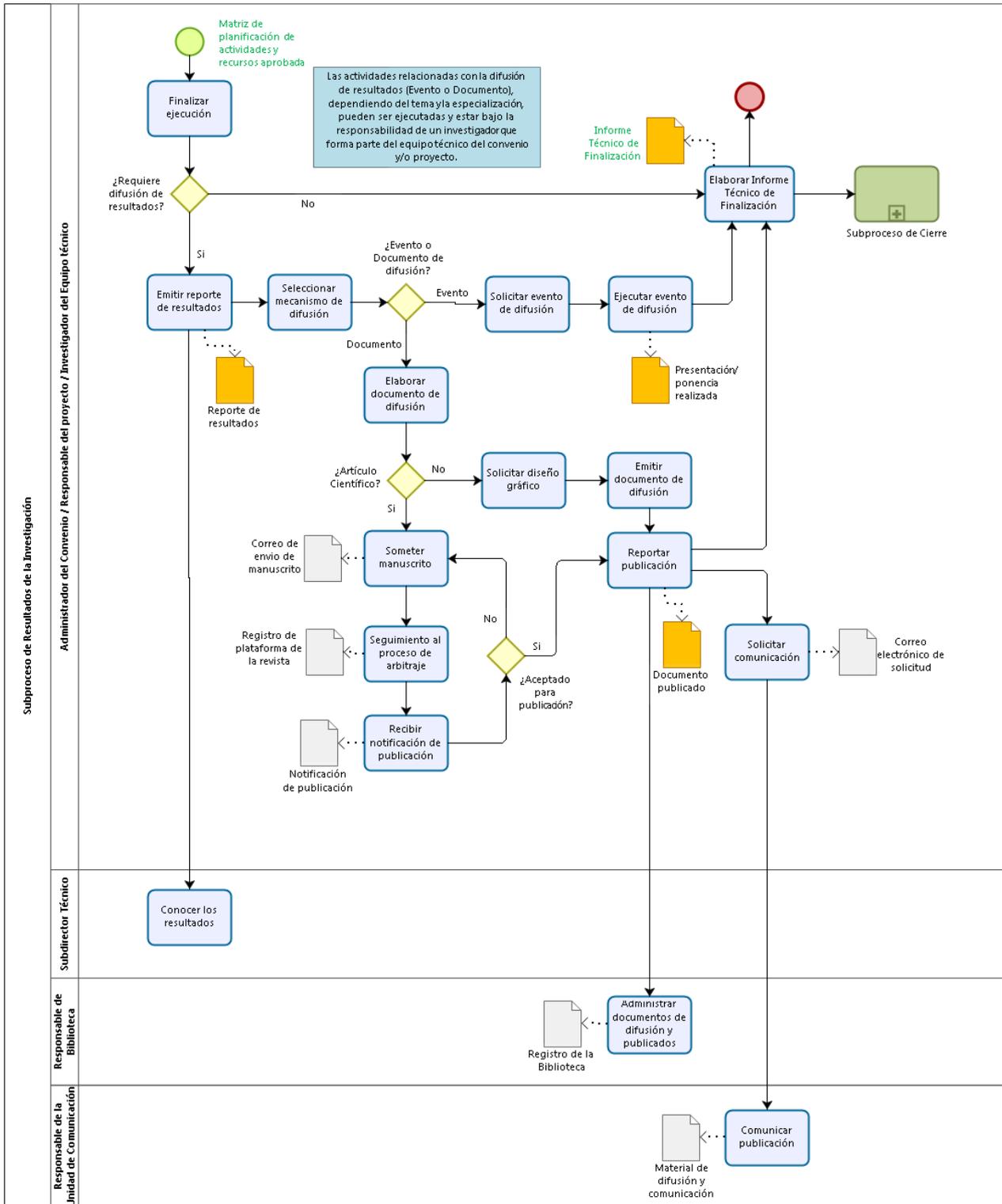
Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Emitir Reporte Resultados	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio	Reporte de Resultados
2. Solicitar evento de difusión	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio	Correo electrónico de solicitud de realización de un Evento de Difusión.
3. Elaborar documento de difusión	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio	Documento de difusión de los resultados del convenio o proyecto.
4. Someter manuscrito	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio	Manuscrito sometido para publicación
5. Seguimiento al proceso de arbitraje	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio	Registro del estado actual del manuscrito sometido.
6. Reportar publicación	Responsable del Proyecto o Administrador del Convenio	- Correo electrónico reporte de publicación. - Artículo científico publicado.
7. Administrar documentos de difusión y publicados	Responsable de la Biblioteca	Registros de la Biblioteca del INABIO.

## 11.3 Indicadores del Subproceso de Resultados de la Investigación

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Reporte de Resultados sobre proyectos y convenios	Porcentaje de proyectos y convenios finalizados que cuentan con Reporte de Resultados	$(\text{Número de Reporte de resultados de proyectos y convenios} / \text{Número de proyectos y convenios finalizados}) \times 100$	Anual	Reporte de Resultados de proyectos y convenios	Subdirector Técnico
2	Registro y archivo de artículos científicos	Porcentaje de artículos científicos registrados y archivados	$(\text{Número de artículos científicos registrados y archivados} / \text{Número de artículos publicados}) \times 100$	Anual	Registros de la Biblioteca del INABIO.	Responsable de Biblioteca.



### 11.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Resultados de la Investigación



## 12 Subproceso de Cierre de Convenios y Proyectos

**Propósito.-** Proceder con el cierre y liquidación técnica y financiera de los convenios suscritos por el INABIO, una vez que se hayan cumplido con todas las actividades y se han obtenido los resultados esperados.

**Entrada.-** Informe Técnico de cierre.

**Salidas.-** Acta de cierre y finiquito registrada y notificada.

### 12.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Presentar Informe Técnico de finalización o cierre	Administrador del Convenio o responsable del Proyecto	Someter a revisión y aprobación el Informe Técnico de finalización o cierre del convenio o proyecto.	Memorando de envío de Informe Técnico de finalización o cierre
2	Revisar Informe Técnico de finalización o cierre	Subdirector Técnico	Revisar el Informe Técnico de finalización o cierre, en función del análisis de actividades ejecutadas, objetivos propuestos y logros obtenidos. ¿Conforme? Si existe conformidad, continua a la actividad "aprobar Informe Técnico de finalización o cierre". Si no existen conformidad, continua a la actividad "Solicitar Ajustes"	
3	Solicitar ajustes	Subdirector Técnico	Solicitar los ajustes pertinentes al Informe Técnico de finalización o cierre.	Correo electrónico de solicitud de ajustes
4	Aprobar Informe Técnico de finalización o cierre	Subdirector Técnico	Aprobar el Informe Técnico de finalización o cierre presentado.	Memorando de aprobación. Informe Técnico de finalización o cierre aprobado.
5	Solicitar información financiera	Administrador del Convenio o responsable del Proyecto	Solicitar información financiera contable para el cierre del convenio o proyecto.	Memorando de solicitud de información financiera.
6	Coordinar información financiera	Director Administrativo Financiero	Recopilar, revisar y verificar la información financiera y contable por orden cronológico relacionado con los recursos financieros ejecutados en el convenio o proyecto: conciliaciones, transferencias, si hubiera saldos pendientes, y otros aspectos importantes que hacen parte de la Liquidación Final.	Información financiera
7	Remitir información financiera	Director Administrativo Financiero	Enviar la información financiera solicitada para el cierre del convenio.	Memorando de envío de información financiera
8	Elaborar Informe Técnico–Financiero	Administrador del Convenio o	Elaborar el Informe Técnico – Financiero de finalización o cierre del convenio o proyecto,	Informe Técnico – Financiero de finalización o cierre



	de finalización o cierre	responsable del Proyecto	que dé cuenta de la correcta ejecución de actividades, logro de objetivos, y uso adecuado de los recursos financieros destinados. Se podrá considerar como parte del informe, la solicitud de rescisión de un convenio por razones de incumplimiento.	
10	Solicitar cierre	Administrador del Convenio o responsable del Proyecto	Requerir a la Dirección de Asesoría Jurídica, se proceda con la elaboración del acta de cierre y finiquito del convenio o proyecto, sobre la base del informe técnico-financiero de finalización o cierre que debe ser adjuntado.	Memorando de disposición de Acta de Cierre y Finiquito. Informe Técnico Financiero de cierre
12	Elaborar acta de cierre y finiquito del convenio	Responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica	Elaborar el Acta de Cierre y Finiquito del Convenio, en función del Informe Técnico – Financiero de finalización o cierre aprobado por la Máxima Autoridad	Acta de Cierre y Finiquito del Convenio
13	Remitir información para cierre del convenio	Administrador del Convenio o responsable del Proyecto	Remitir el Informe Técnico – Financiero de finalización o cierre y la correspondiente Acta de Cierre, con todos los documentos de sustento que den fe del cumplimiento del convenio para revisión, validación, y suscripción de la máxima autoridad de la contraparte cooperante.	Oficio de Cierre del Convenio. Informe Técnico Financiero de cierre. Acta de Cierre del Convenio
14	Avalar información de cierre	Contraparte del Convenio	Revisar y avalar el Informe Técnico –Financiero de finalización o cierre, así como el Acta de Cierre del Convenio. ¿Requiere ajustes? Si la información para el cierre del convenio requiere ajustes, continua con la actividad “solicitar ajustes”. Si la información para el cierre del convenio no requiere ajustes, continua con la actividad “suscribir acta de cierre”.	
	Solicitar ajustes	Contraparte del Convenio	Solicitar los ajustes necesarios y pertinentes al Informe Técnico – Financiero de finalización o cierre, así como el Acta de Cierre del Convenio.	Ajustes u observaciones solicitados
	Ajustar información para cierre	Administrador del Convenio o responsable del Proyecto	Revisar y gestionar los ajustes u observaciones realizadas por la contraparte del convenio.	Cambios, ajustes, modificaciones o reformas a la información de cierre



15	Suscribir acta de cierre	Contraparte del Convenio,	Una vez que se han cumplido con los plazos vigentes en el convenio, y se han ejecutado las actividades de acuerdo a lo planificado; las partes, por mutuo acuerdo proceden a dar por terminado la relación establecida en el convenio, mediante la suscripción del Acta de Cierre y Finiquito del Convenio.	Acta de Cierre y Finiquito del Convenio suscrita por la contraparte.
	Suscribir acta de cierre	Administrador del Convenio o responsable del Proyecto	Una vez que se han cumplido con los plazos vigentes en el convenio, y se han ejecutado las actividades de acuerdo a lo planificado; las partes, por mutuo acuerdo proceden a dar por terminado la relación establecida en el convenio, mediante la suscripción del Acta de Cierre y Finiquito del Convenio.	Acta de Cierre y Finiquito del Convenio suscrita por las partes.
	Solicitar cierre de cuenta	Administrador del Convenio o responsable del Proyecto	Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera el cierre de la cuenta creada para efectos del convenio.	Memorando de solicitud de cierre de cuenta
	Gestionar cierre de cuenta	Director Administrativo Financiero	Gestionar las actividades necesarias que permitan cerrar la cuenta creada para efecto del convenio.	Oficio de solicitud de cierre de cuenta
	Cerrar cuenta	Banco Central del Ecuador	Realizar el respectivo cierre de la cuenta creada para efectos del convenio.	Oficio de notificación de cierre de cuenta.
	Recibir y notificar cierre de cuenta	Director Administrativo Financiero	Recibir y notificar al Administrador del Convenio o responsable del Proyecto, que la cuenta creada para efectos del convenio se encuentra cerrada.	Memorando de notificación de cierre de cuenta
	Informar cierre total del convenio	Administrador del Convenio o responsable del Proyecto	Informar a la Dirección de Asesoría Jurídica el cierre total del convenio, en función del cierre de la cuenta creada para efectos del convenio se encuentra cerrada,	Memorando de notificación de cierre total del convenio.
16	Notificar, registrar y archivar Convenio	Responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica	Registrar y archivar el acta de cierre y finiquito del convenio en el Archivo de la DAJ. Notificar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, Subdirección Técnica, Dirección de Planificación, y Dirección Administrativa Financiera, para su respectiva gestión de acuerdo con sus atribuciones y responsabilidades.	Memorando de notificación de cierre total del convenio. Acta de Cierre y Finiquito registrada.

## 12.2 Puntos de Control del Subproceso de Cierre de Convenios y Proyectos

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Elaborar Informe Técnico-Financiero de Cierre	Administrador del Convenio o responsable del Proyecto	Informe Técnico-Financiero de Finalización o Cierre
2. Elaborar acta de cierre y finiquito del convenio	Responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica	Acta de cierre y finiquito
3. Suscribir acta de cierre	Contraparte del Convenio, Administrador del Convenio o responsable del Proyecto	Acta de Cierre y Finiquito del Convenio suscrita por las partes.
4. Solicitar cierre de cuenta	Administrador del Convenio o responsable del Proyecto	Memorando de solicitud de cierre de cuenta.
5. Notificar, registrar y archivar cierre del convenio	Responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica	Memorando de notificación de cierre total del convenio. Acta de Cierre y Finiquito registrada.

## 12.3 Indicadores del Subproceso de Cierre de Convenios y Proyectos

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Actas de Cierre y Finiquito de Convenio	Porcentaje de Actas de Cierre y Finiquito de Convenios suscritas en función de los Informes Finales de Cierre elaborados.	(Número de Actas de Cierre y Finiquito de Convenio suscritas/ Número de Informes Técnico-Financiero de Finalización o Cierre elaborados).	Anual	Actas de Cierre y Finiquito de Convenios	Responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica



## 12.4 Diagrama de flujo del Subproceso de Cierre de Convenios y Proyectos

