

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO TO BE

Solicitud de análisis cualitativo y cuantitativo planctónicos (fito, zoo e ictioplancton) y bentónicos (fito y zoobentos)

Modelo futuro resumido del trámite orientado a simplificación, trazabilidad y control mínimo

Campo	Descripción
Institución	Instituto Público de Investigación de Acuicultura y Pesca (IPIAP)
Período	2026
Estrategia asociada	Reingeniería o mejora de procesos
Identificador del trámite	IPIAP-024-03-01
Tipo de documento	Caracterización resumida del proceso TO BE
Fuente base	Caracterización del proceso AS IS y documento TO BE del trámite IPIAP-024-03-01, período 2026.
Criterio de ajuste	Versión simplificada y operativa; se incorpora a Gestión Documental como responsable del ingreso documental externo.

1. Nombre del proceso TO BE

Atención técnico-administrativa simplificada del trámite de análisis cualitativo y cuantitativo planctónicos y bentónicos.

2. Objetivo del proceso TO BE

Establecer una ruta operativa clara para recibir, registrar, validar, analizar y entregar resultados del trámite, reduciendo reprocesos y asegurando trazabilidad documental, técnica y financiera.

3. Alcance del proceso mejorado

Comprende desde la recepción e ingreso de la solicitud y documentación externa por Gestión Documental, hasta la validación técnica y financiera, ejecución del análisis, entrega del producto final y archivo del expediente.

4. Ajustes principales de simplificación

Aspecto	Aplicación en el TO BE
Ingreso documental	Gestión Documental recibe, ingresa y deriva la documentación externa por los canales institucionales.
Validación temprana	Laboratorio y Financiero verifican requisitos técnicos, condiciones de muestra y respaldo económico antes de ejecutar el análisis.
Trazabilidad	El trámite se controla mediante expediente único con solicitud, validaciones, resultados, pago y constancia de entrega.
Control mínimo	Se mantiene una lista de chequeo.

5. Actores y responsabilidades

Actor	Responsabilidad en el TO BE
Solicitante	Presenta la solicitud, entrega muestras, información técnica y respaldo económico; subsana observaciones cuando corresponda.
Gestión Documental	Recibe, ingresa, registra y deriva la documentación externa a la unidad competente mediante canales institucionales.
Directora o Subdirector	Dispone continuidad institucional y suscribe o remite la respuesta formal cuando corresponda.
Responsable del Laboratorio de Plancton	Valida requisitos técnicos, condiciones de muestra, admisibilidad, revisión de resultados y producto final.
Técnicos de laboratorio	Ejecutan los análisis cualitativos y/o cuantitativos y registran resultados.
Área financiera	Verifica pago o soporte económico y conserva el respaldo financiero del trámite.

6. Entradas optimizadas del proceso TO BE

Entrada	Condición mínima	Responsable
Solicitud formal	Identificación del solicitante, contacto, asunto, propósito del análisis y canal de notificación.	Gestión Documental
Requerimiento técnico	Tipo de muestra, ubicación, fecha de muestreo, antecedentes, objetivo y alcance requerido.	Laboratorio de Plancton
Muestras para análisis	Condiciones mínimas de conservación, integridad, rotulación e identificación.	Laboratorio de Plancton
Respaldo económico	Comprobante de pago o soporte institucional aplicable.	Área financiera

7. Salidas del proceso TO BE

Salida	Descripción	Soporte
Resultado técnico	Tabla de resultados, reporte, informe técnico o aval técnico, según alcance aprobado.	Documento suscrito / correo / Quipux
Comunicación formal	Notificación de entrega del producto final al solicitante.	Quipux o correo institucional
Expediente	Solicitud, anexos, validaciones, resultados, pago y evidencia de entrega.	Repositorio institucional

8. Flujo simplificado TO BE

Recepción por Gestión Documental -> Registro y derivación -> Validación técnica y financiera -> Decisión de admisibilidad -> Ejecución del análisis -> Revisión de resultados -> Entrega formal -> Archivo del expediente.

9. Actividades mínimas del proceso TO BE

No.	Actividad	Responsable	Evidencia
1	Recibir e ingresar la solicitud y documentación externa.	Gestión Documental	Registro de ingreso
2	Derivar el trámite a la unidad competente.	Subdirección Técnica	Derivación institucional
3	Validar requisitos técnicos y condiciones de la muestra.	Laboratorio de Plancton	Lista de chequeo
4	Validar pago o respaldo económico.	Área financiera	Comprobante validado
5	Aceptar, observar o rechazar técnicamente la muestra.	Responsable del Laboratorio	Registro de admisibilidad
6	Ejecutar el análisis y registrar resultados.	Técnicos de laboratorio	Matriz de resultados
7	Revisar producto final y remitir respuesta.	Laboratorio / Autoridad	Documento final
8	Archivar expediente técnico-financiero.	Laboratorio / Financiero	Expediente completo

10. Controles mínimos del proceso

Control	Momento	Evidencia mínima
Lista de chequeo	Ingreso y validación inicial	Verificación documental, técnica y financiera.
Control de muestra	Antes del análisis	Registro de aceptación, observación o rechazo.
Revisión del producto	Antes de la entrega	Matriz o documento revisado.
Archivo del expediente	Cierre del trámite	Expediente completo con evidencia de entrega.

11.- Firmas de Responsabilidad

ELABORADO POR:	MGS. HUGO HERNÁNDEZ – ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE GESTION Y PROCESOS  Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: HUGO XAVIER HERNANDEZ ROMERO
REVISADO POR:	MGS. ROSA BENALCAZAR – LIDER DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL  Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: ROSA MARIA BENALCAZAR CARCELEN
REVISADO POR:	MGS. MANUEL PERALTA – SUBDIRECTOR TECNICO  Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: MANUEL RAUL PERALTA BRAVO
APROBADO POR:	MGS. PILAR SOLIS – DIRECTORA EJECUTIVA (E)  Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: MARIA DEL PILAR SOLIS COELLO