

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO TO BE

Solicitud de examen de contenido estomacal de peces, crustáceos, moluscos y otros grupos

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-024-02-01
Tipo de documento	Caracterización resumida del proceso TO BE
Fuente base	Caracterización del proceso AS IS y documento TO BE del trámite IPIAP-024-02-01, 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 solicitud de examen de contenido estomacal.

2. Objetivo del proceso TO BE

Definir una ruta operativa clara para recibir, registrar, validar, ejecutar y entregar resultados del examen de contenido estomacal, reduciendo reprocesos y asegurando trazabilidad institucional.

3. Alcance del proceso mejorado

Comprende desde la recepción e ingreso de la solicitud y documentación externa por Gestión Documental, hasta la validación de muestra o espécimen, ejecución del examen, entrega del resultado y archivo del expediente.

4. Ajustes principales de simplificación

Aspecto	Aplicación en el TO BE
Ingreso documental	Gestión Documental recibe, ingresa y deriva la solicitud externa por los canales institucionales.
Validación temprana	Laboratorio verifica la admisibilidad técnica de la muestra o espécimen y Financiero valida el respaldo económico.
Modalidad de atención	Se diferencia el resultado ordinario de requerimientos ampliados que exijan mayor alcance técnico.
Control mínimo	Se mantiene lista de chequeo, control de muestra.

5. Actores y responsabilidades

Actor	Responsabilidad en el TO BE
Solicitante	Presenta la solicitud, entrega muestra o espécimen, 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 información técnica, condiciones de la muestra o espécimen, modalidad de atención, revisión de resultados y producto final.
Técnicos de laboratorio	Ejecutan el examen de contenido estomacal 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, finalidad del examen y canal de notificación.	Gestión Documental
Requerimiento técnico	Especie o grupo biológico, número de muestras, procedencia y antecedentes.	Laboratorio de Plancton
Muestra o espécimen	Integridad física, conservación, rotulación e identificación suficiente.	Laboratorio de Plancton
Respaldo económico	Comprobante de pago o soporte institucional aplicable.	Área financiera

7. Salidas del proceso TO BE

Instituto Público de Investigación de Acuicultura y Pesca - IPIAP
TO BE - Examen de contenido estomacal

Salida	Descripción	Soporte
Resultado ordinario	Tabla de resultados conforme al alcance aceptado.	Documento suscrito / correo / Quipux
Producto ampliado	Documento técnico de mayor alcance cuando corresponda y sea viable.	Documento técnico
Expediente	Solicitud, validaciones, resultado, 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 y modalidad -> Ejecución del examen -> 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 información técnica y condiciones de muestra o espécimen.	Laboratorio de Plancton	Lista de chequeo
4	Validar pago o respaldo económico.	Área financiera	Comprobante validado
5	Determinar admisibilidad y modalidad de atención.	Responsable del Laboratorio	Registro de decisión técnica
6	Ejecutar el examen 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 examen	Registro de aceptación, observación o rechazo.
Revisión del resultado	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