

T-UES  
1502  
C198d  
1992  
V. 2  
E1.2

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA  
ESCUELA DE DE INGENIERIA INDUSTRIAL



**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE APOYO PARA LA  
GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION  
TECNICA”**

VOLUMEN II



TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR:  
**EVA MARITZA CAMPOS PERLA**  
**ARMANDO ANTONIO ESCOBAR SALAZAR**  
**JUAN ENRIQUE REYES RUIZ**

15101452  
15101452

PARA OPTAR AL TITULO DE  
**INGENIERO INDUSTRIAL**

MAYO 1992

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA

*Rec. 5 mayo 1992*



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA  
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OPCIÓN AL GRADO DE:

INGENIERO INDUSTRIAL

"DISEÑO DE UN SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA"

PRESENTADO POR:

EVA MARITZA CAMPOS PERLA  
ARMANDO ANTONIO ESCOBAR SALAZAR  
JUAN ENRIQUE REYES RUIZ

TRABAJO DE GRADUACIÓN APROBADO POR:

COORDINADOR: ING. DOLORES CARLOS ALEGRÍA ALEGRÍA

ASESOR: ING. JORGE ENRIQUE IRAHETA TOBIAS

SAN SALVADOR, MAYO DE 1992

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR : DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA

SECRETARIO GENERAL : LIC. MIGUEL ÁNGEL AZUCENA

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

DECANO : ING. JUAN DE JESÚS SÁNCHEZ SALAZAR

SECRETARIO : ING. JOSÉ RIGOBERTO MURILLO CAMPOS

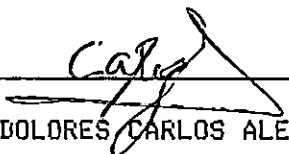
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

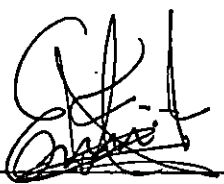
DIRECTOR : ING. OSCAR RENÉ MONGE



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

F.   
\_\_\_\_\_  
ING. DOLORES CARLOS ALEGRIA ALEGRIA  
COORDINADOR

F.   
\_\_\_\_\_  
ING. JORGE ENRIQUE IRAHETA TOBIAS  
ASESOR



## DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO

Por habernos animado siempre, y lograr así culminar nuestra  
carrera,

A NUESTROS PADRES, HERMANOS, FAMILIARES Y AMIGOS

Por el apoyo, respaldo y aliento que siempre nos brindaron,

A LA FAMILIA GARCÍA PAREDES

Especialmente, por su valiosa colaboración,

A LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

A través de la cual obtuvimos la formación académica  
necesaria,

AL CUERPO DOCENTE DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

Por habernos transmitido sus conocimientos,

A NUESTRO COORDINADOR Y ASESOR, Y AL JURADO EVALUADOR

Por habernos brindado su valiosa y desinteresada asesoría.

EVA MARITZA CAMPOS PERLA

ARMANDO ANTONIO ESCOBAR SALAZAR

JUAN ENRIQUE REYES RUIZ

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN . . . . .	i
VOLUMEN I	
CAPITULO I: GENERALIDADES DEL ESTUDIO . . . . .	1
A. ANTECEDENTES . . . . .	1
B. IMPORTANCIA Y JUSTIFICACIÓN . . . . .	4
C. OBJETIVOS . . . . .	6
D. ALCANCES . . . . .	8
E. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN . . . . .	9
CAPITULO II: MARCO CONCEPTUAL Y REGULADOR DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL . . . . .	17
A. MARCO CONCEPTUAL DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL . . . . .	17
1. DEFINICIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL . . . . .	17
2. OBJETIVOS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL . . . . .	17
3. TIPOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL . . . . .	19
4. FUENTES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL . . . . .	22
5. RECEPTORES DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL . . . . .	24
6. CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL . . . . .	26
B. MARCO REGULADOR DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL . . . . .	31
1. COOPERACIÓN FINANCIERA . . . . .	33
2. COOPERACIÓN TÉCNICA . . . . .	42
CAPITULO III: SITUACIÓN ACTUAL Y DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR . . . . .	53
A. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL . . . . .	54
B. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL . . . . .	58
1. ÁREA ADMINISTRATIVA . . . . .	58
2. ÁREA TÉCNICA . . . . .	62

**CONTENIDO****PÁGINA****CAPITULO IV: CONCEPTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE APOYO PARA LA  
GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA . . . 67**

A.	OBJETIVO GENERAL DEL SISTEMA . . . . .	67
B.	CONSIDERACIONES DE DISEÑO . . . . .	68
1.	CONSIDERACIONES INTERNAS . . . . .	68
2.	CONSIDERACIONES EXTERNAS . . . . .	69
C.	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA . . . . .	69

**CAPITULO V: DISEÑO DEL SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO . . . . . 73**

A.	ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN . . . . .	74
1.	MARCO LEGAL . . . . .	74
2.	FINALIDAD Y OBJETIVOS . . . . .	77
3.	POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS . . . . .	79
4.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN . . . . .	83
5.	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS . . . . .	123
B.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN . . . . .	193
C.	LINEAMIENTOS GENERALES . . . . .	317
1.	PLANIFICACIÓN . . . . .	317
2.	COORDINACIÓN . . . . .	319
3.	CONTROL . . . . .	321

**CAPITULO VI: EVALUACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO . . . . . 323**

A.	EVALUACIÓN CUANTITATIVA . . . . .	323
1.	SITUACIÓN ACTUAL . . . . .	324
2.	SITUACIÓN PROPUESTA . . . . .	335
3.	COMPARACIÓN DE LAS ALTERNATIVAS . . . . .	348
B.	EVALUACIÓN CUALITATIVA . . . . .	353
1.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN . . . . .	353
2.	ASIGNACIÓN DE COEFICIENTES DE PONDERACIÓN . . . . .	354
3.	EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS . . . . .	355
4.	DETERMINACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN . . . . .	357
5.	ESTABLECIMIENTO DE LA MEJOR ALTERNATIVA . . . . .	357

**CAPITULO VII: PLAN DE IMPLANTACIÓN . . . . . 359**

A.	PLANIFICACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN . . . . .	359
1.	OBJETIVOS DE LA IMPLANTACIÓN . . . . .	359
2.	ESTRATEGIAS DE IMPLANTACIÓN . . . . .	361
3.	FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN . . . . .	362
4.	PROGRAMACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN . . . . .	400
5.	PROGRAMACIÓN FINANCIERA . . . . .	419

CONTENIDO	PÁGINA
B. ORGANIZACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN . . . . .	421
1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE IMPLANTACIÓN . . . . .	422
2. FUNCIONES DE IMPLANTACIÓN . . . . .	422
3. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES . . . . .	424
C. CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN . . . . .	427
1. PUESTA EN MARCHA DE LA IMPLANTACIÓN . . . . .	428
2. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN . . . . .	429
3. PREPARACIÓN DE INFORMES . . . . .	431
4. ANÁLISIS DE DESVIACIONES . . . . .	444
5. ACCIONES . . . . .	444
APÉNDICE . . . . .	447
ANEXOS . . . . .	453
BIBLIOGRAFÍA . . . . .	489

VOLUMEN II

CAPITULO VIII: SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL . . . . .	495
A. DIAGRAMAS DE FLUJO DE DATOS . . . . .	496
1. DIAGRAMA GENERAL DE FLUJO DE DATOS . . . . .	497
2. DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL . . . . .	501
3. DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS DE TERCER Y CUARTO NIVEL . . . . .	511
B. DIAGRAMAS DEL SISTEMA . . . . .	569
1. TABLA VISUAL DE CONTENIDO . . . . .	569
2. DIAGRAMA DE REVISIÓN . . . . .	583
3. DIAGRAMA DE DETALLE . . . . .	589
C. SISTEMA DE DOCUMENTOS FUENTE . . . . .	671
D. SISTEMA DE PANTALLAS . . . . .	769
1. JERARQUIZACIÓN DE PANTALLAS . . . . .	769
2. FORMATOS DE PANTALLAS . . . . .	795
E. SISTEMA DE REPORTES . . . . .	865
F. BASE DE DATOS . . . . .	1045
G. SISTEMA DE CODIFICACIÓN . . . . .	1145
H. CONTROLES DEL SISTEMA . . . . .	1213
I. SEGURIDAD DEL SISTEMA . . . . .	1215

CONCLUSIONES . . . . .	1217
RECOMENDACIONES . . . . .	1219
APÉNDICE . . . . .	1221
ANEXOS . . . . .	1227
BIBLIOGRAFÍA . . . . .	1245

## ÍNDICE DE FIGURAS

CONTENIDO	PÁGINA
<b>CAPITULO II:</b>	
FIGURA II-1: TIPOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL . . . . .	20
FIGURA II-2: TIPOS DE FUENTES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL . . . . .	25
FIGURA II-3: CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL . . . . .	32
FIGURA II-4: PROCESO DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL . . . . .	37
FIGURA II-5: PROCESO DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL . . . . .	43
<b>CAPITULO III:</b>	
FIGURA III-1: ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR . . . . .	55
FIGURA III-2: ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES . . . . .	56
<b>CAPITULO IV:</b>	
FIGURA IV-1: ESQUEMA GENERAL DEL SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL . . . . .	70
<b>CAPITULO V:</b>	
FIGURA V-1: ESQUEMA DE CONTENIDO DEL SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO . . . . .	74
FIGURA V-2: ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR CON LA SECRETARÍA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PROPUESTA . . . . .	82
<b>CAPITULO VII:</b>	
FIGURA VII-1: FUNCIONES DE LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE APOYO . . . . .	363
FIGURA VII-2: FUNCIONES DE LA IMPLANTACIÓN DEL SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO . . . . .	365
FIGURA VII-3: FUNCIONES DE LA IMPLANTACIÓN DEL SUBSISTEMA TÉCNICO . . . . .	382
FIGURA VII-4: DIAGRAMA DE FLECHAS DE ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO . . . . .	404
FIGURA VII-5: DIAGRAMA DE FLECHAS DE ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN . . . . .	410
FIGURA VII-6: DIAGRAMA DE FLECHAS DE ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE APOYO . . . . .	414

**CONTENIDO****PÁGINA**

FIGURA VII-7: GRÁFICO DE BARRAS DEL PLAN DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE APOYO . . . . .	418
FIGURA VII-8: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL COMITE DE IMPLANTACIÓN . . . . .	422
FIGURA VII-9: CONTROL DE AVANCE DE PROGRAMACIÓN . . . . .	433
FIGURA VII-10: HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS . . . . .	434
FIGURA VII-11: INVENTARIO DE PROGRAMAS . . . . .	435
FIGURA VII-12: DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD . . . . .	436
FIGURA VII-13: INFORME PERSONAL DE UTILIZACIÓN DEL TIEMPO . . . . .	437
FIGURA VII-14: RESUMEN DE LOS INFORMES PERSONALES DE UTILIZACIÓN DEL TIEMPO . . . . .	438
FIGURA VII-15: FORMULARIO DE ENTRADA DE RECURSOS . . . . .	439
FIGURA VII-16: PROPUESTA DE ALTERACIÓN . . . . .	440
FIGURA VII-17: REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES . . . . .	441
FIGURA VII-18: DOCUMENTO DE COMPARACIÓN DE ACTIVIDADES . . . . .	442
FIGURA VII-19: PRESUPUESTO DE COSTOS DE IMPLANTACIÓN . . . . .	443

**CAPITULO VIII:**

FIGURA VIII-1: ESQUEMA DE CONTENIDO DEL SUBSISTEMA TÉCNICO . . . . .	495
--	-----

## ÍNDICE DE CUADROS

CONTENIDO	PÁGINA
<b>CAPITULO VI:</b>	
CUADRO No. VI-1:	RECURSO HUMANO DE LA SECRETARIA DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES . . . . . 325
CUADRO No. VI-2:	HARDWARE DE LA SECRETARIA DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES . . . . . 326
CUADRO No. VI-3:	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES . . . . . 327
CUADRO No. VI-4:	PLANILLA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES . . . . . 330
CUADRO No. VI-5:	COSTOS DE FUNCIONAMIENTO ANUALES DE LA SECRETARIA DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES . . . . . 331
CUADRO No. VI-6:	RECURSO HUMANO DE LA SECRETARIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (PROPUESTA) . . . . . 336
CUADRO No. VI-7:	REQUERIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO AUXILIAR . . . . . 338
CUADRO No. VI-8:	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE HARDWARE . . . . . 339
CUADRO No. VI-9:	SOFTWARE REQUERIDO PARA EL SISTEMA PROPUESTO . . . . . 339
CUADRO No. VI-10:	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA REQUERIDO ADICIONALMENTE PARA EL SISTEMA PROPUESTO . . . . . 340
CUADRO No. VI-11:	INVERSIÓN FIJA TANGIBLE . . . . . 342
CUADRO No. VI-12:	INVERSIÓN FIJA INTANGIBLE . . . . . 343
CUADRO No. VI-13:	INVERSIÓN FIJA TOTAL . . . . . 344
CUADRO No. VI-14:	COSTOS ANUALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA PROPUESTO . . . . . 345
CUADRO No. VI-15:	PLANILLA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (PROPUESTA) . . . . . 346
CUADRO No. VI-16:	COMPARACIÓN DEL COSTO-EFECTIVIDAD ENTRE LOS SISTEMAS ACTUAL Y PROPUESTO PARA LOS PRIMEROS 3 AÑOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA PROPUESTA . . . . . 349
CUADRO No. VI-17:	COMPARACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LOS SISTEMAS PARA EL PRIMER AÑO DE OPERACIÓN . . . . . 350
CUADRO No. VI-18:	COMPARACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LOS SISTEMAS PARA EL PRIMER AÑO DE OPERACIÓN CONSIDERANDO SOLO EL SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO . . . . . 352
CUADRO No. VI-19:	ASIGNACIÓN DE COEFICIENTES DE PONDERACIÓN A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN . . . . . 355
CUADRO No. VI-20:	PUNTUACIÓN DE LOS NIVELES DE CALIDAD O MÉRITO . . . . . 356
CUADRO No. VI-21:	MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS . . . . . 356



**CONTENIDO****PÁGINA**

CUADRO No. VI-22: EFICIENCIA DE LOS SISTEMAS . . . . . 357

**CAPITULO VII:**

CUADRO No. VII-1:	FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO . . . . .	401
CUADRO No. VII-2:	FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SUBSISTEMA TÉCNICO . . . . .	406
CUADRO No. VII-3:	ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE APOYO . . . . .	412
CUADRO No. VII-4:	PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE APOYO . . . . .	417
CUADRO No. VII-5:	PROGRAMACIÓN FINANCIERA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE APOYO . . . . .	420
CUADRO No. VII-6:	MATRIZ DE RESPONSABLES DE ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE APOYO . . . . .	426

## ÍNDICE DE ANEXOS

CONTENIDO	PÁGINA
<b>VOLUMEN I</b>	
ANEXO 1: LISTADO DE FUENTES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL . . .	455
ANEXO 2: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE MIPLAN . . . . .	459
ANEXO 3: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL SINACIP . . . . .	461
ANEXO 4: PROCESO GLOBAL DE DEMANDA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL . . . . .	463
ANEXO 5: PROCESO GLOBAL DE OFERTA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL . . . . .	465
ANEXO 6: DIAGRAMA DE RELACIÓN FUNCIONAL ENTRE LOS PROCESOS DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA . . . . .	467
ANEXO 7: REQUERIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DE LA BASE DE DATOS . . . . .	469
ANEXO 8: REQUERIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA . . . . .	473
ANEXO 9: REQUERIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO PARA EL SISTEMA OPERATIVO Y LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA . . . . .	475
ANEXO 10: ESTRUCTURA DE LA INVERSIÓN EN MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA . . . . .	477
ANEXO 11: PLANILLA DE PERSONAL DE IMPLANTACIÓN Y APOYO PERÍODO DE 6 MESES . . . . .	479
ANEXO 12: PROGRAMACIÓN Y CARGA DEL SISTEMA . . . . .	481
ANEXO 13: EFECTIVIDAD DE LAS GESTIONES EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS . . . . .	483
ANEXO 14: FORMATO DE APROBACIÓN . . . . .	485
ANEXO 15: FORMATO DE AUTORIZACIÓN . . . . .	487
<b>VOLUMEN II</b>	
ANEXO 16: SIMBOLOGÍA EMPLEADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO . . .	1229
ANEXO 17: SIMBOLOGÍA EMPLEADA EN LOS DIAGRAMAS HIPO . . . . .	1231
ANEXO 18: CATALOGO DE RAMAS DE ESPECIALIZACIÓN . . . . .	1233
ANEXO 19: VALORES PERMISIBLES DEL CÓDIGO DE SECTOR . . . . .	1241
ANEXO 20: CÓDIGO ISO DE PAÍSES . . . . .	1243

## INTRODUCCIÓN

En los últimos años, la Cooperación Internacional (Financiera y Técnica), en El Salvador, ha desempeñado un papel importante como una de las fuentes principales de apoyo a las instituciones de carácter público. Particularmente, para aquellas cuyos ingresos no son suficientes como para permitirles la satisfacción adecuada de la creciente demanda de sus servicios.

Según lo establece la Constitución Política del país, las instituciones públicas son responsables de promover y ejecutar los programas y proyectos necesarios para alcanzar el bienestar económico y social de la población, objetivo que está muy alejado de la realidad dado la baja capacidad de inversión del Estado y del país en general. Ante esto, las instituciones han tenido que recurrir a fuentes internacionales de financiamiento y cooperación técnica, como alternativa para procurar una mejor satisfacción de las necesidades que les han sido encomendadas.

La Universidad de El Salvador, es una de las instituciones públicas para las cuales la cooperación internacional, es de vital importancia y podría ser aún mas, si se considera la poca capacidad que ha demostrado en la realización acertada de las gestiones al respecto.

Considerando lo anterior, se ha creído conveniente desarrollar un estudio sobre la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica, con el cual se busca dar un aporte a la gestión de la Cooperación Internacional que realizan las Instituciones Públicas y específicamente la Universidad de El

Salvador.

Por lo que en éste documento, se presenta el "Diseño de un Sistema de Apoyo para la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica", cuyo contenido ha sido dividido en dos volúmenes; a fin de separar la parte administrativa que se presenta en el primer volumen, del diseño mecanizado del Sistema de Información, el cual se presenta en el segundo volumen y así diferenciar y facilitar la implantación de cada uno de ellos. A continuación se describe el contenido de cada volumen:

**VOLUMEN I:** presenta un total de siete capítulos, que contienen los diferentes aspectos del estudio, así como la parte Administrativa del Sistema de Apoyo. Estos Capítulos son:

**Capítulo I:** muestra las Generalidades del estudio, principalmente sus objetivos y alcances, destacándose su importancia y justificación, además de la metodología de investigación utilizada.

**Capítulo II:** este Capítulo permite la familiarización y unificación de terminología utilizada en la gestión de Cooperación Internacional, así como también conocer las instituciones que regulan la Cooperación Internacional en el país, con sus respectivas funciones.

**Capítulo III:** presenta un resumen de la situación actual de la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica de la Universidad de El Salvador, haciéndose énfasis en el diagnóstico de la problemática que se afronta al respecto.

**Capítulo IV:** en este Capítulo se hace una descripción general del Sistema de Apoyo diseñado, estableciéndose los dos subsistemas que lo integran (el Administrativo y el Técnico).

Capítulo V: presenta el diseño detallado del Subsistema Administrativo. En él se muestran los aspectos de organización, el Manual de Procedimientos de Gestión y ciertos lineamientos administrativos propuestos.

Capítulo VI: evalúa el sistema de apoyo propuesto, contra el sistema actual, tanto cuantitativa (en base a costo-efectividad) como cualitativamente (de acuerdo a criterios exigidos a los sistemas).

Capítulo VII: presenta el Plan de Implantación, en el que se propone una organización para la implantación y se establecen elementos para el control de la misma.

VOLUMEN II: describe el sistema de Información para la gestión de la Cooperación Internacional; además establece las conclusiones y recomendaciones del estudio.

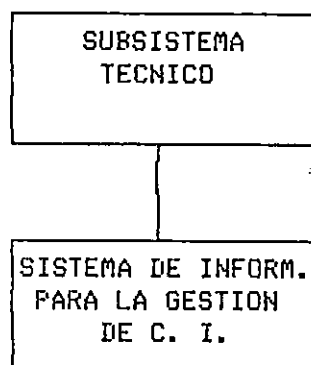
Capítulo VIII: presenta el Diseño Detallado del Sistema de Información para la Gestión de la Cooperación Internacional (SIGCI), con los elementos y detalles necesarios para su programación.

## CAPITULO VIII

## DISEÑO DEL SUBSISTEMA TECNICO

El Subsistema Técnico, esta constituido por el Sistema de Información para la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica (SIGCI) tal como se muestra en la figura siguiente:

FIGURA No. VIII-1  
ESQUEMA DE CONTENIDO DEL SUBSISTEMA TÉCNICO



El Subsistema Técnico busca proporcionar un apoyo directo a las actividades operativas de la Gestión de la Cooperación Internacional a fin de mejorar su ejecución, contando con la información apropiada en el momento oportuno.

El objetivo principal del SIGCI es organizar y sistematizar el proceso de datos de manera que se proporcione la información precisa, clara y oportuna para la Planificación y Toma de Decisiones en la Gestión de

Cooperación Internacional de la Universidad El Salvador.

El SIGCI es un sistema semimecanizado, en el sentido de que no todas las áreas de información de la unidad responsable de la Gestión se han mecanizado. Por otra parte no se desarrolla la programación del sistema, no obstante se dejan todos los elementos necesarios para facilitar ésta tarea. El diseño del SIGCI comprende: los diagramas de flujo de datos; los diagramas HIPO (Hierarchy plus Input Process Output), que documentan el sistema mostrando su Jerarquía y la Entrada-Proceso-Salida; un sistema de Documentos Fuentes; de Pantallas; de Reportes; diseño de las Bases de Datos; un sistema de codificación; los controles y la seguridad del Sistema.

#### A. DIAGRAMAS DE FLUJO DE DATOS

Existen dos técnicas ampliamente utilizadas para determinar los requerimientos de información de un sistema objeto de análisis, éstas técnicas son: el Flujo de Datos y la Estrategia del Análisis de Decisiones.

Para este estudio se determinó que: dado el tipo de Sistema, así como la información que se necesitaba conocer (procesos que integran el sistema de Gestión de la Universidad de El Salvador, información utilizada en los procesos de dicho sistema, datos que se almacenan, datos que entran y salen del sistema) la técnica más apropiada era la Técnica de Flujos de Datos. Se examinó el uso de la información, para llevar a cabo los procesos específicos de la Gestión de la Cooperación Internacional, que realiza actualmente la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales o que podría realizar. Se muestra gráficamente el uso de la información en cada

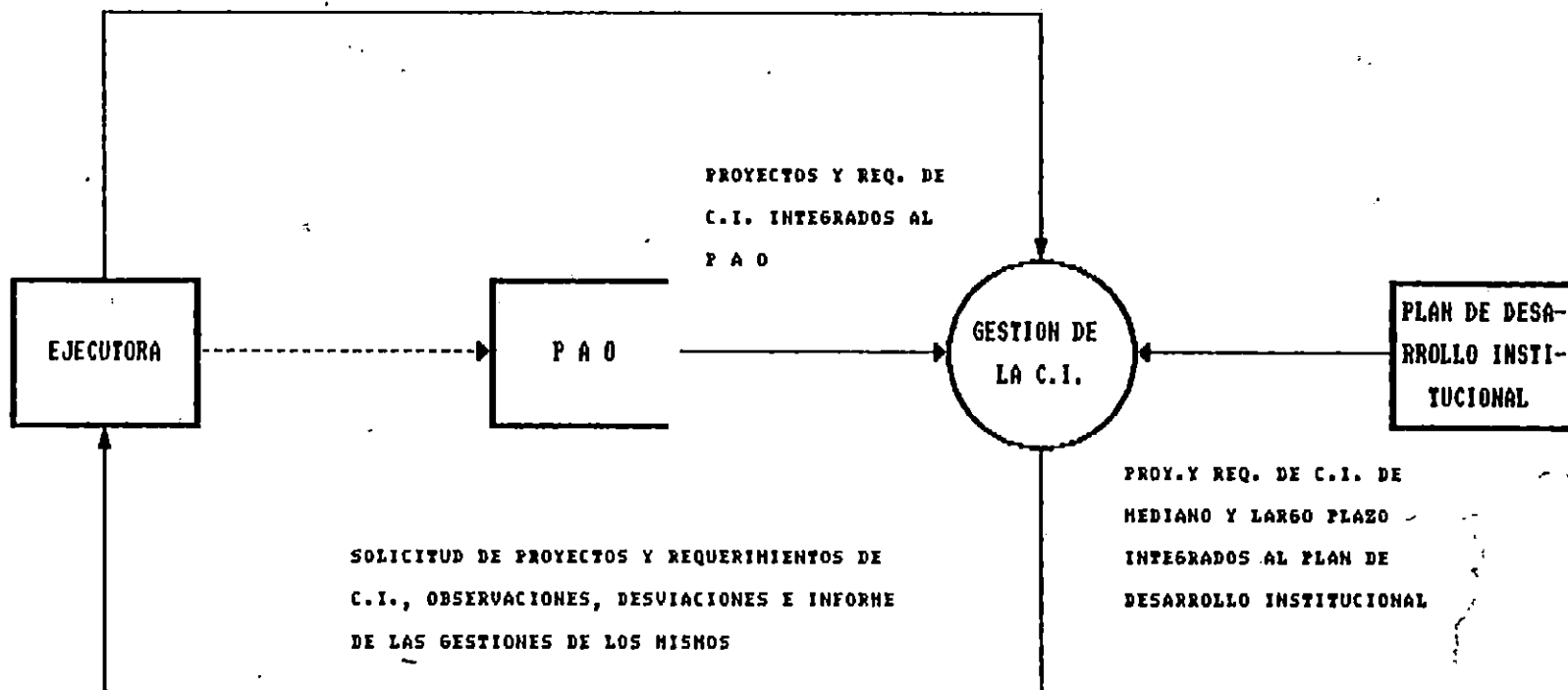
actividad o proceso del sistema y también las relaciones entre los procesos, datos y almacenamientos. Una de las ventajas de tal técnica es que utiliza una simbología fácilmente entendible por el usuario, que son parte importante del proceso que se analiza (Ver Anexo No. 16 en Pág. 1229). Permite aislar las áreas de interés del proceso en estudio, de tal manera que se pueden analizar los datos que entran a un proceso y ver cómo se modifican cuando salen del mismo. Se aplica progresivamente de lo general a lo particular (arriba-abajo).

#### 1. DIAGRAMA GENERAL DE FLUJO DE DATOS

A continuación se presenta el Diagrama General de Flujo de Datos, que presenta en forma global los principales flujos de información del sistema. En éste aparece la Gestión de Cooperación Internacional como un sólo proceso que es alimentado, con proyectos (insumo básico) por diferentes vías y a la vez realimenta a las Unidades Ejecutoras.



PROYECTOS Y REQUERIMIENTOS DE C.I.  
NO INTEGRADOS EN LOS PLANES INS -  
TITUCIONALES



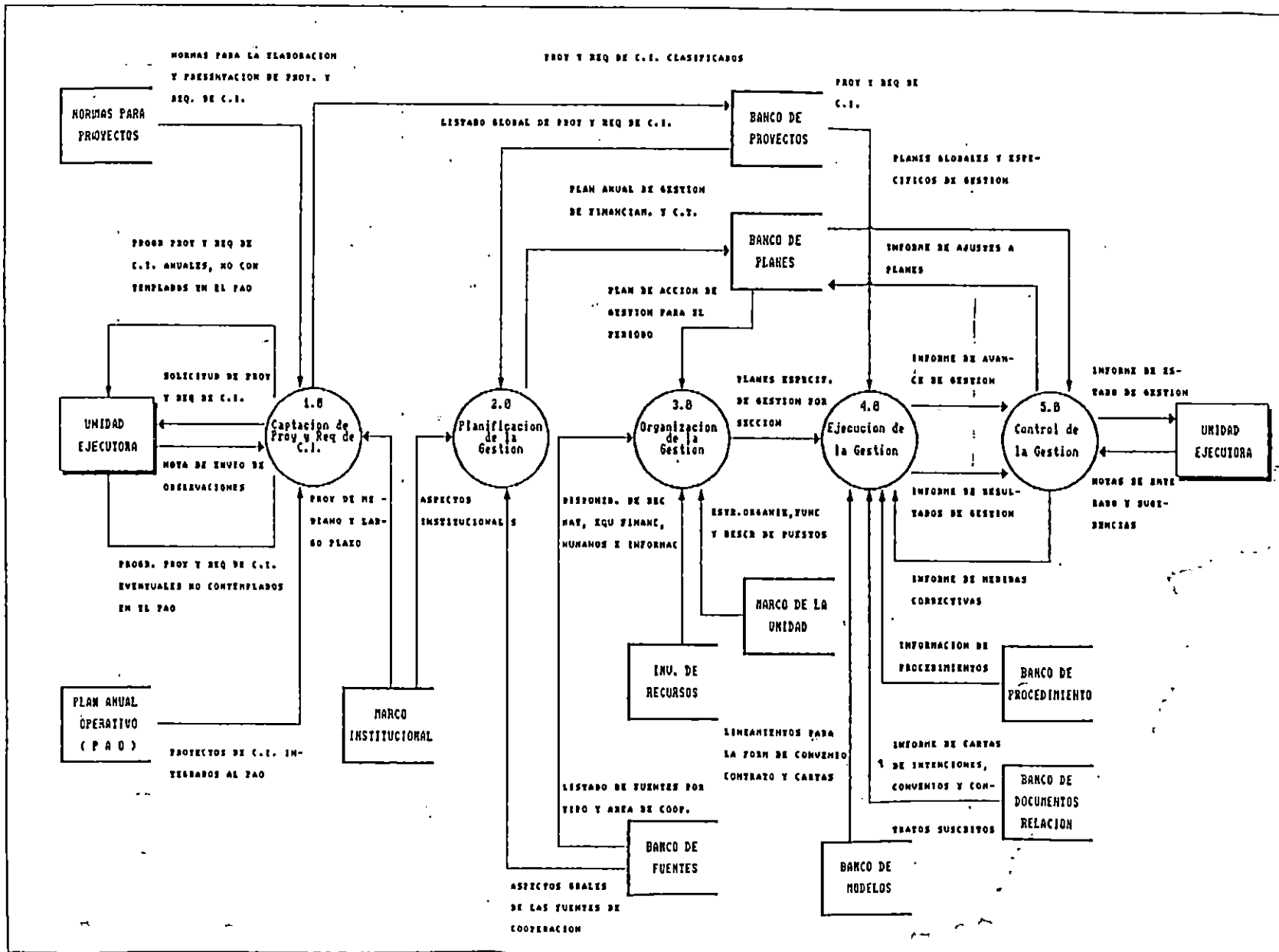
SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

DIAGRAMA GENERAL DE FLUJO DE DATOS

## 2. DIAGRAMAS DE FLUJO DE DATOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL

En esta sección se presenta, el Diagrama de Flujo de Datos de Primer Nivel, el cual describe el proceso de Gestión de la Cooperación Internacional como fases del proceso administrativo, adicionándosele una etapa previa (la de Captación de Programas, Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional) que busca garantizar el aprovisionamiento de los proyectos. Luego se presentan los Diagramas de Flujo de Datos de Segundo Nivel.

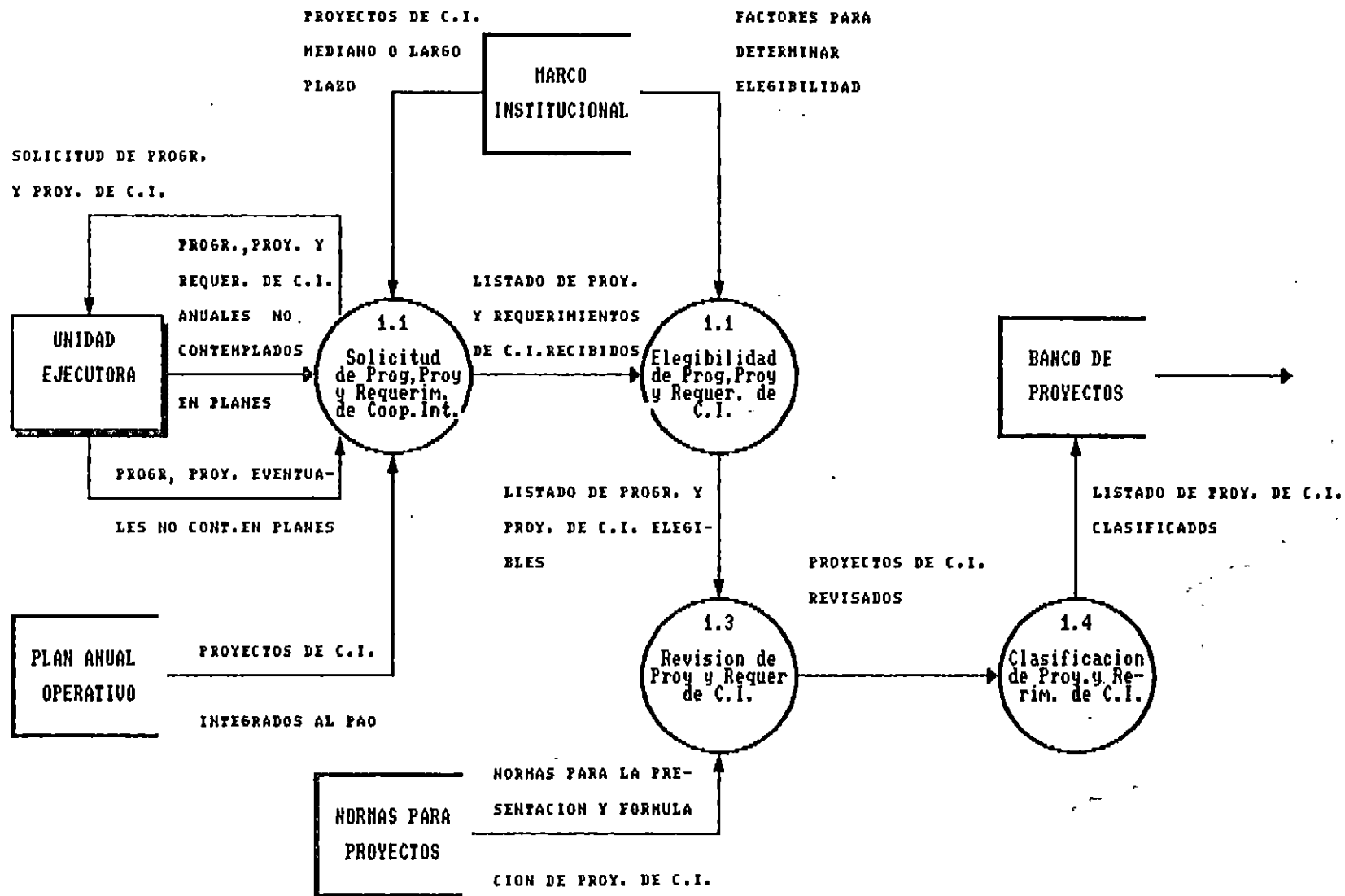
PROCESO	PAGINA
0.0 Gestión de la Cooperación Internacional . . . . .	503
1.0 Captación de programas, Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional . . . . .	505
2.0 Planificación de la Gestión . . . . .	506
3.0 Organización de la Gestión . . . . .	507
4.0 Ejecución de la Gestión . . . . .	508
5.0 Control de la Gestión . . . . .	509



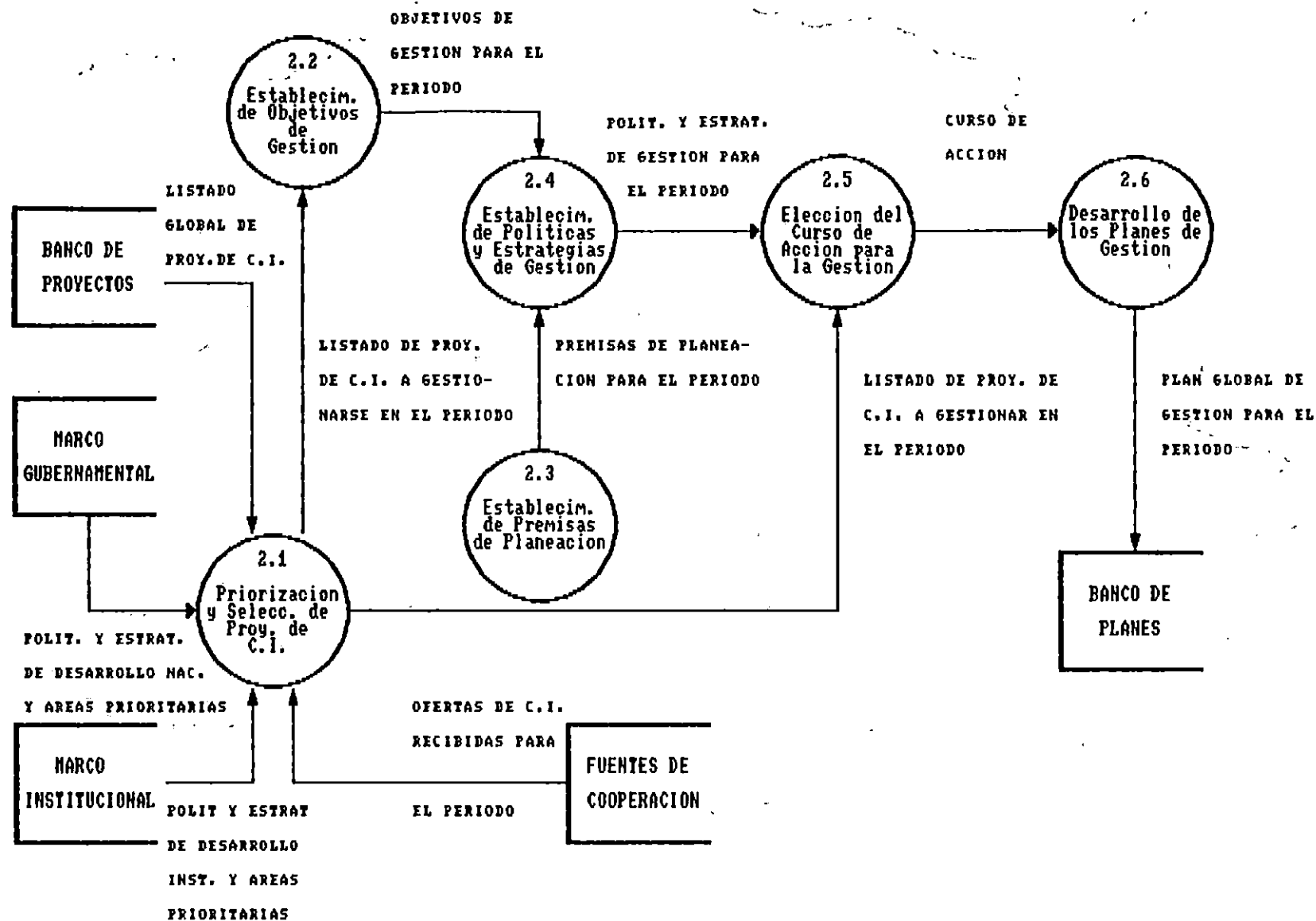
SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: GESTION DE LA COOPERACION INTERNACIONAL

DIAGRAMA DE FLUJO DE PRIMER NIVEL



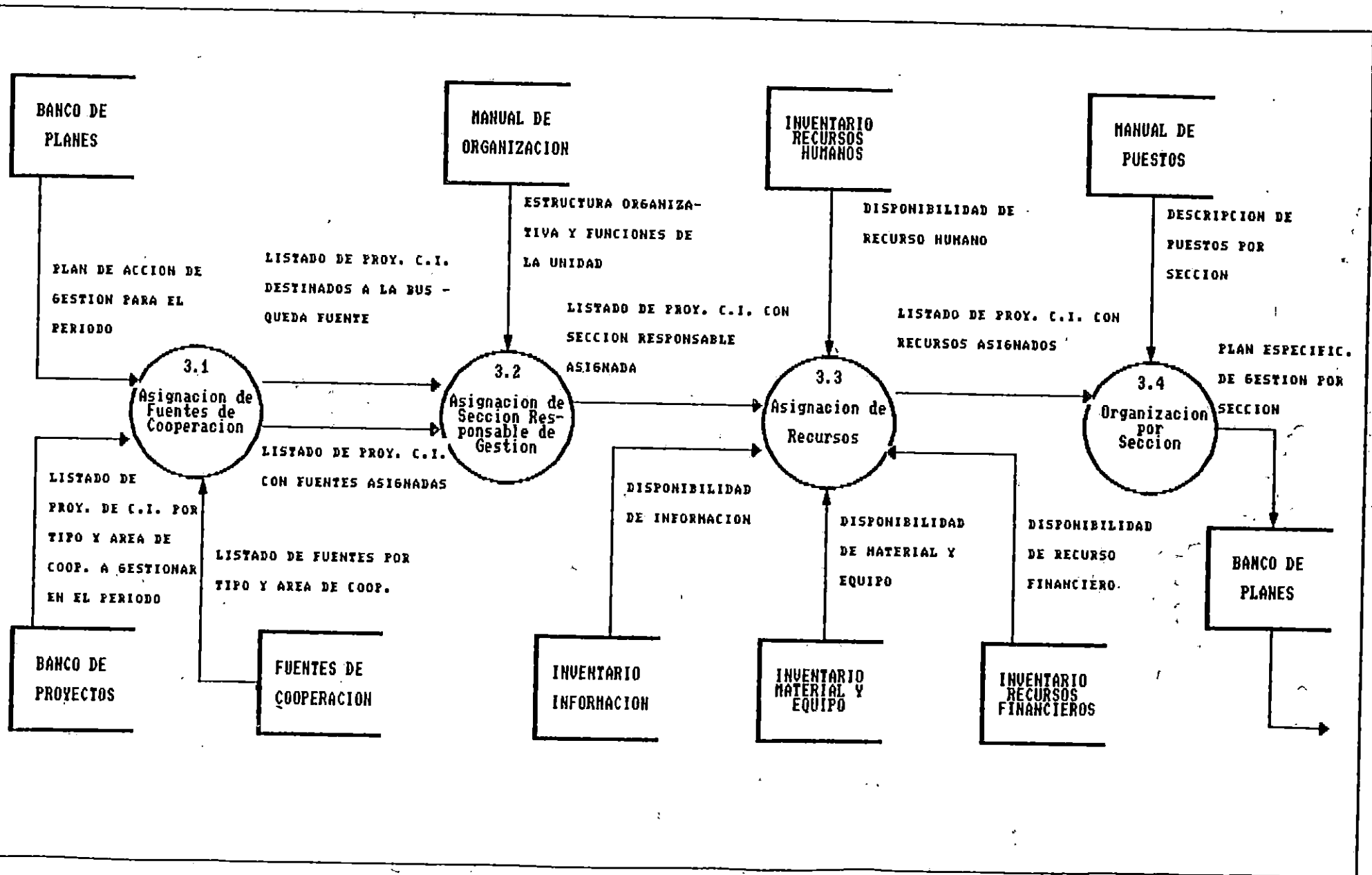
**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

PROCESO: 2.0 PLANIFICACION DE LA GESTION

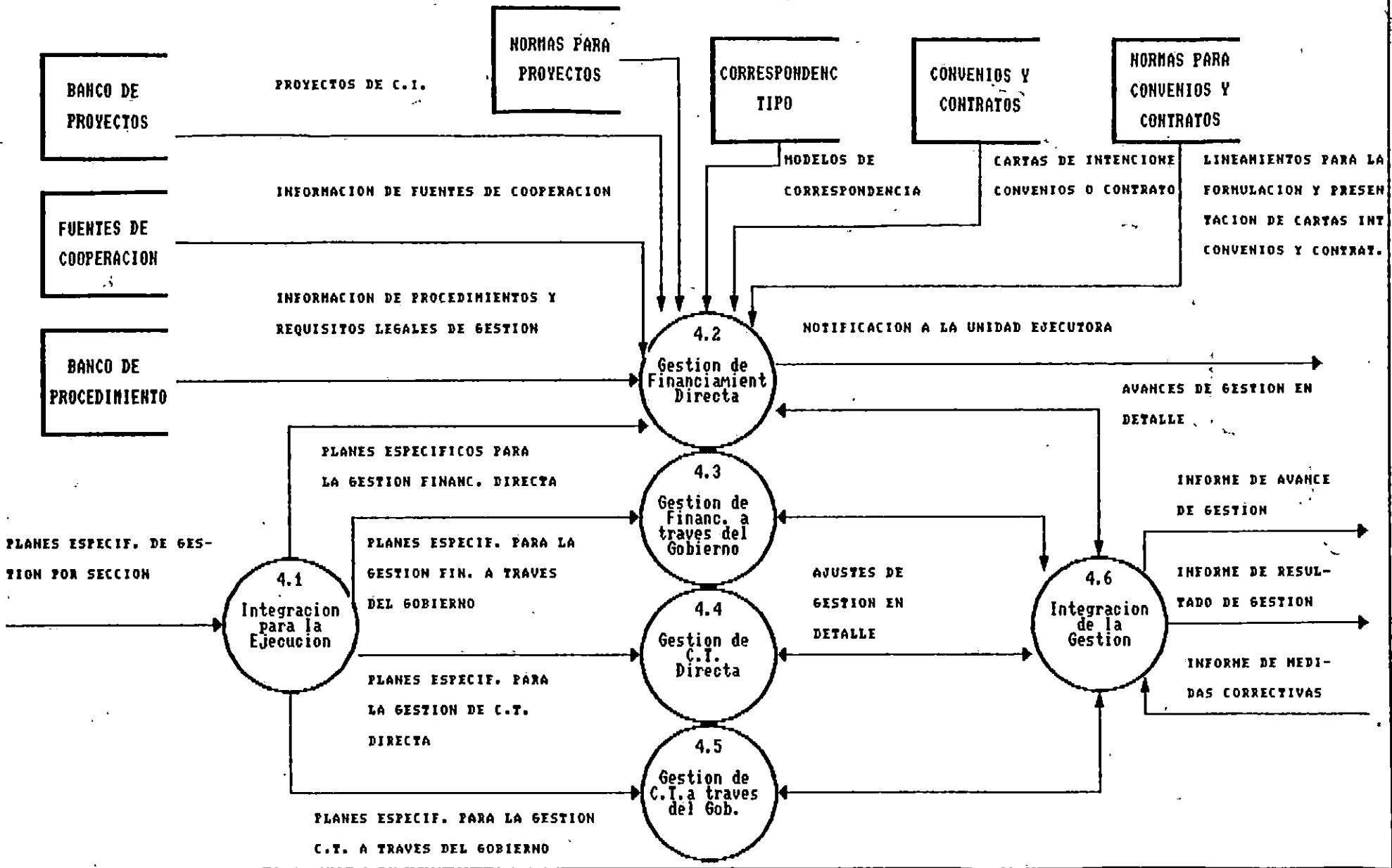
DIAGRAMA DE FLUJO DE 2 NIVEL



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

PROCESO: 3.0 ORGANIZACION DE LA GESTION

DIAGRAMA DE FLUJO DE 2 NIVEL



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

PROCESO: 4.0 EJECUCION DE LA GESTION

DIAGRAMA DE FLUJO DE 2 NIVEL

INFORME DE RESULTADOS DE GESTION

REGISTRO HISTORICO DE GESTION

ESTADISTICAS DE GESTION

5.1

Establecim. de Indices de Desempeno

INFORME DE MEDIDAS CORRECTIVAS

DETALLE DE INDICE DE DESEMPEÑO

INFORME DE AVANCE DE GESTION

5.2

Cuantificacio del Desempeno

DETALLE DE DESEMPEÑO ACTUAL

PLANES ESPECIFICOS DE GESTION POR SECCION

NOTAS DE ENTERADO Y SUGERENCIAS

5.4

Evaluacion

DETALLE DE DESVIACIONES

5.3

Comparacion

PLAN GLOBAL DE GESTION DE COOP. TECNICA PARA EL PERIODO

UNIDAD EJECUTORA

INFORMES DE ESTADO DE GESTION

PLAN GLOBAL DE GESTION DE FINANCIAMIENTO PARA EL PERIODO

INFORME DE AJUSTES A PLANES

BANCO DE PLANES

INFORME DE MEDIDAS CORRECTIVAS

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

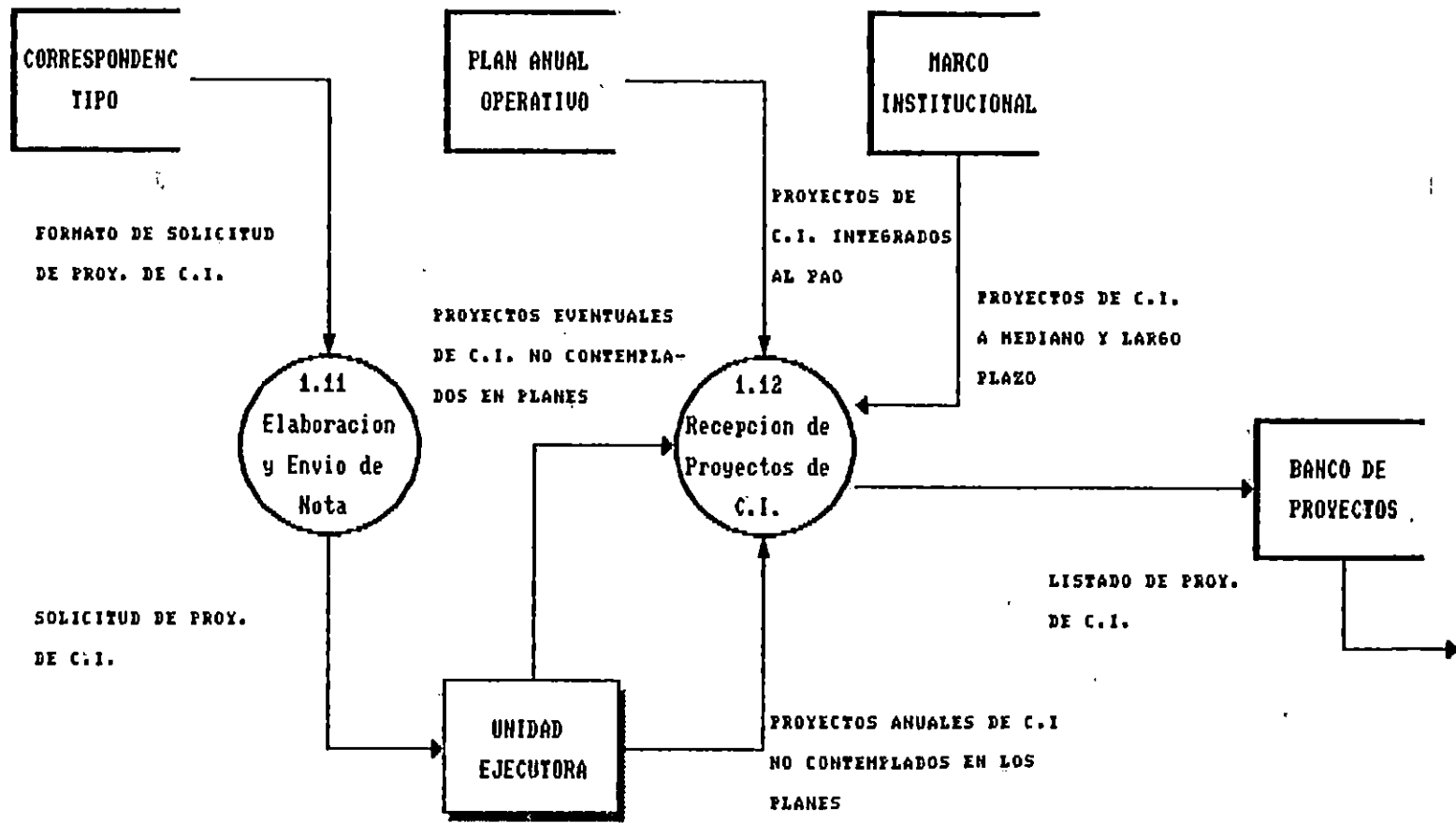


3. DIAGRAMAS DE FLUJO DE DATOS DE TERCER Y CUARTO NIVEL

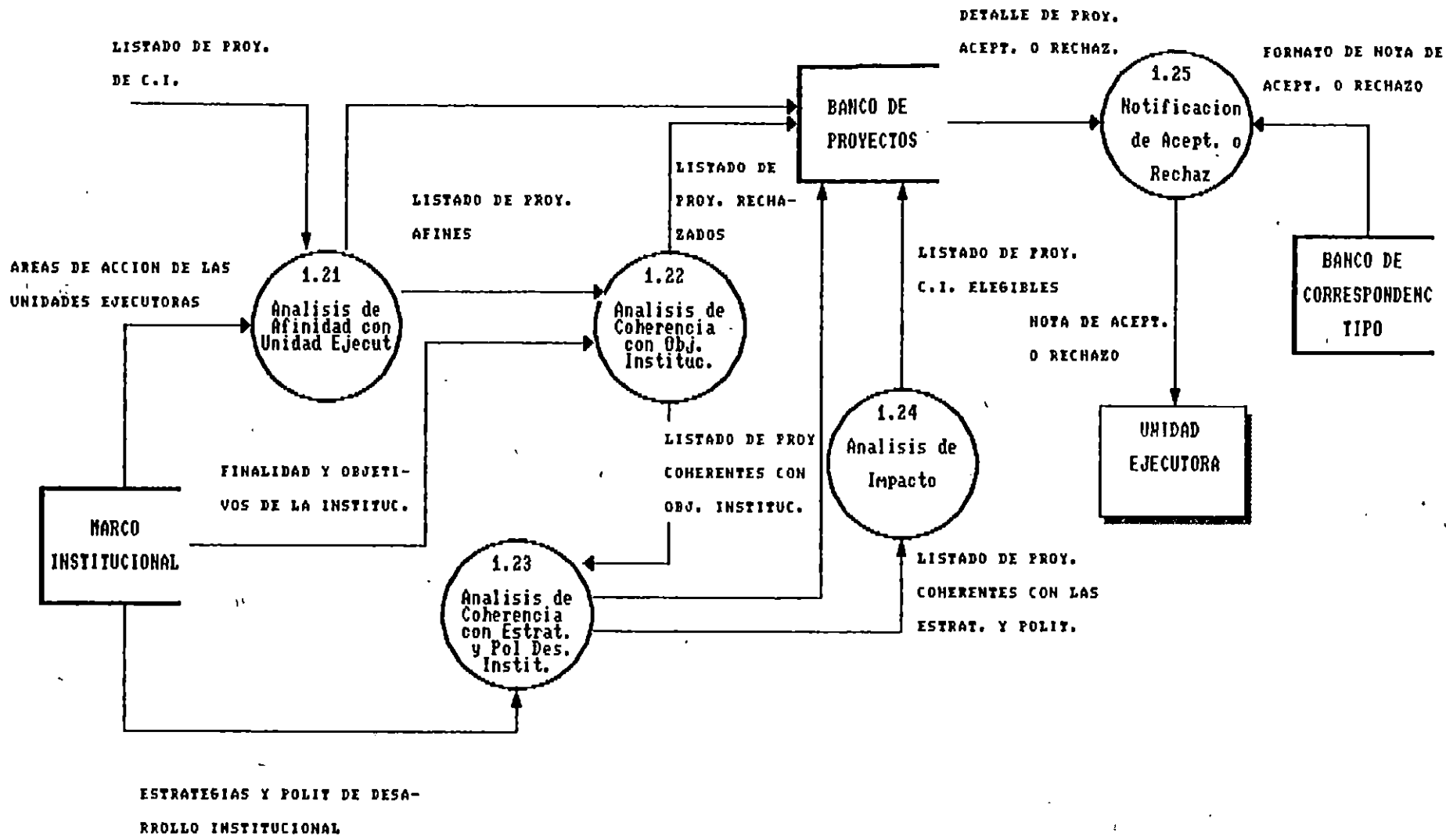
A continuación se presentan los Diagramas de Flujo de Datos concernientes al Tercer Nivel, y en los casos que se considera necesario, se profundiza más, a fin de alcanzar un nivel de fácil comprensión (Cuarto Nivel) para el programador.

PROCESO	PAGINA
1.1 Solicitud de Proyectos de Cooperación Internacional . . .	513
1.2 Elegibilidad de Proyectos de Cooperación Internacional .	514
1.3 Revisión de Proyectos de Cooperación Internacional . . .	515
1.4 Clasificación de Proyectos de Cooperación Internacional .	516
2.1 Priorización y Selección de Proyectos de Cooperación Internacional . . . . .	517
2.2 Establecimiento de Objetivos de Gestión . . . . .	518
2.3 Establecimiento de Premisas de planeación . . . . .	519
2.4 Establecimiento de Políticas y Estrategias de Gestión . .	520
2.5 Elección del Curso de Acción para la Gestión . . . . .	521
2.6 Desarrollo del curso de Acción . . . . .	522
3.1 Asignación de Fuentes de Cooperación . . . . .	523
3.2 Asignación de Sección Responsable de Gestión . . . . .	524
3.3 Asignación de Recursos . . . . .	525
3.4 Organización por Sección . . . . .	526
4.1 Integración para la Ejecución . . . . .	527
4.2 Gestión de Financiamiento Directa . . . . .	528
4.21 Solicitud de Cooperación a la Fuente . . . . .	529
4.22 Determinación de Condiciones . . . . .	530
4.23 Negociación . . . . .	531
4.24 Suscripción del Convenio . . . . .	532
4.25 Aprobación . . . . .	533
4.26 Recepción del Donativo . . . . .	534
4.3 Gestión del Financiamiento a través del Gobierno . . . .	535
4.31 Solicitud de Elegibilidad al Gobierno . . . . .	536
4.32 Revisión del dictamen del Proyecto . . . . .	537
4.33 Solicitud de Cooperación a la Fuente . . . . .	538
4.34 Determinación de Condiciones . . . . .	539
4.35 Negociación . . . . .	540
4.36 Suscripción del Convenio de Donación . . . . .	541
4.37 Suscripción del Contrato de Préstamo . . . . .	542

PROCESO	PAGINA
4.38 Aprobación del Convenio de Donación . . . . .	543
4.39 Aprobación del Contrato de Préstamo . . . . .	544
4.310Recepción . . . . .	545
4.4. Gestión de Cooperación Técnica Directa . . . . .	546
4.41 Determinación de Términos de Referencia . . . . .	547
4.42 Solicitud de Cooperación a la Fuente . . . . .	548
4.43 Determinación de Condiciones . . . . .	549
4.44 Negociación de la Cooperación Técnica . . . . .	550
4.45 Suscripción de la Carta de Intenciones o Convenio de Cooperación Técnica . . . . .	551
4.46 Aprobación de la Cooperación Técnica . . . . .	552
4.47 Notificación . . . . .	553
4.48 Recepción del Donativo . . . . .	554
4.5 Gestión de Cooperación Técnica a través del Gobierno . . . . .	555
4.51 Determinación de Términos de Referencia . . . . .	556
4.52 Determinación y Presentación de la Demanda de Cooperación Técnica . . . . .	557
4.53 Seguimiento a la Evaluación de la Demanda de la Cooperación Técnica . . . . .	558
4.54 Suscripción del Convenio de Cooperación Técnica . . . . .	559
4.55 Aprobación de la Cooperación Técnica . . . . .	560
4.56 Notificación . . . . .	561
4.57 Recepción del Donativo . . . . .	562
4.6 Integración de la Gestión . . . . .	563
5.1 Establecimiento de Indices de Desempeño . . . . .	564
5.2 Cuantificación del Desempeño . . . . .	565
5.3 Comparación . . . . .	566
5.4 Evaluación . . . . .	567



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 1.2 ELEGIBILIDAD DE PROYECTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL

DIAGRAMA DE FLUJO DE 3 NIVEL



PROY. DE C.I.  
REVISADOS

LISTADO DE PROY.  
DE COOPERACION  
FINANCIERA



NATURALEZA DE LOS RECUR-  
SOS REQUERIDOS POR PROY.



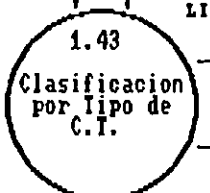
LISTADO DE PROY.  
DE C.T.

OBJETIVOS DE  
LOS PROYECTOS

LISTADO DE PROY. DE  
C.I. CLASIFICADOS

LISTADO DE PROY. DE C.T.

LISTADO DE PROY.  
DE DONATIVOS



LISTADO DE NECESIDADES DE INF.



LISTADO DE CAPACITACIONES



LISTADO DE PROY.  
DE PRESTAMO

LISTADO DE ASESORIAS Y CONSULTORIAS

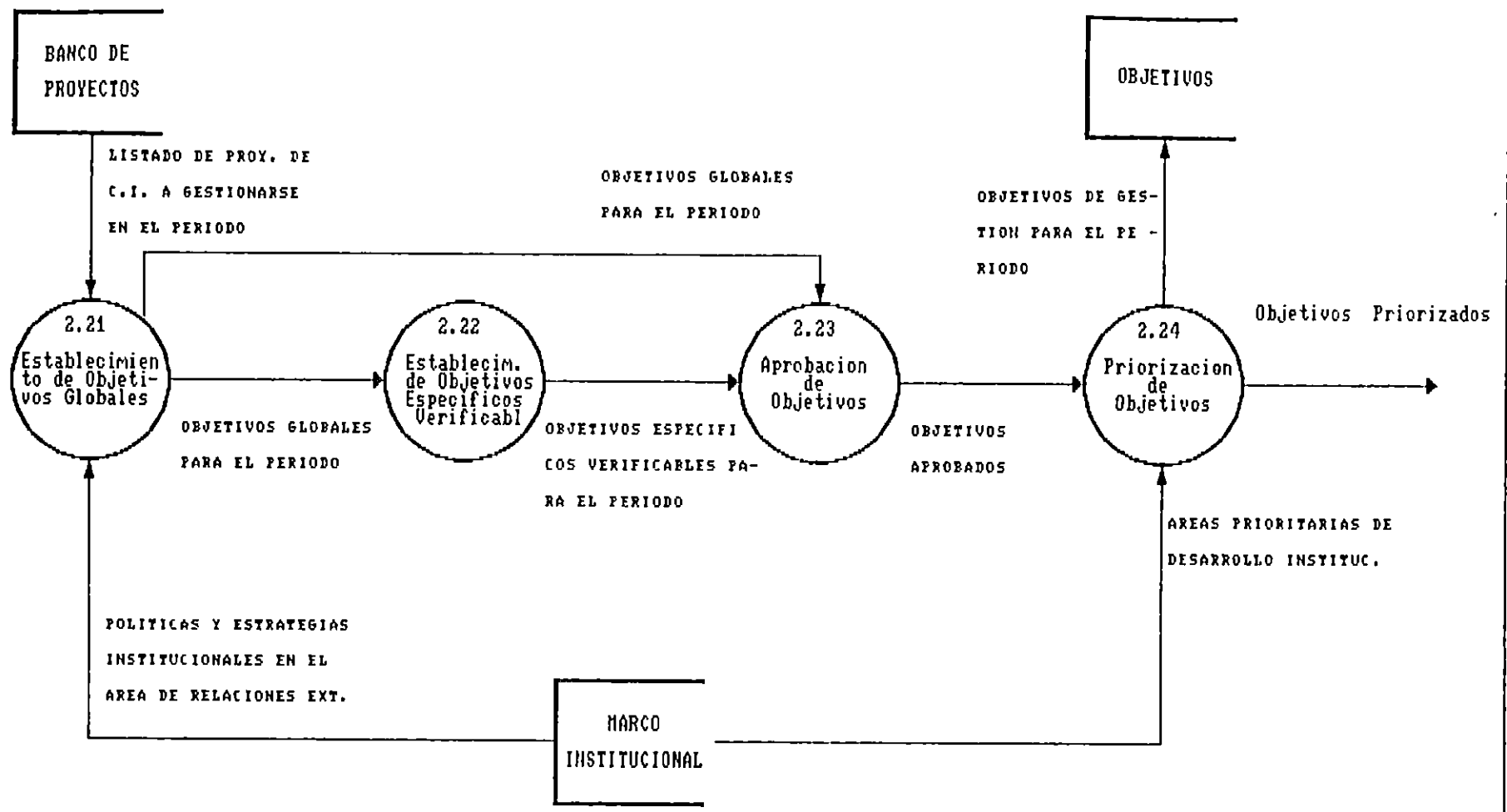
LISTADO DE NECESIDADES DE BIENES

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 1.4 CLASIFICACION DE PROYECTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL

DIAGRAMA DE FLUJO DE 3 NIVEL



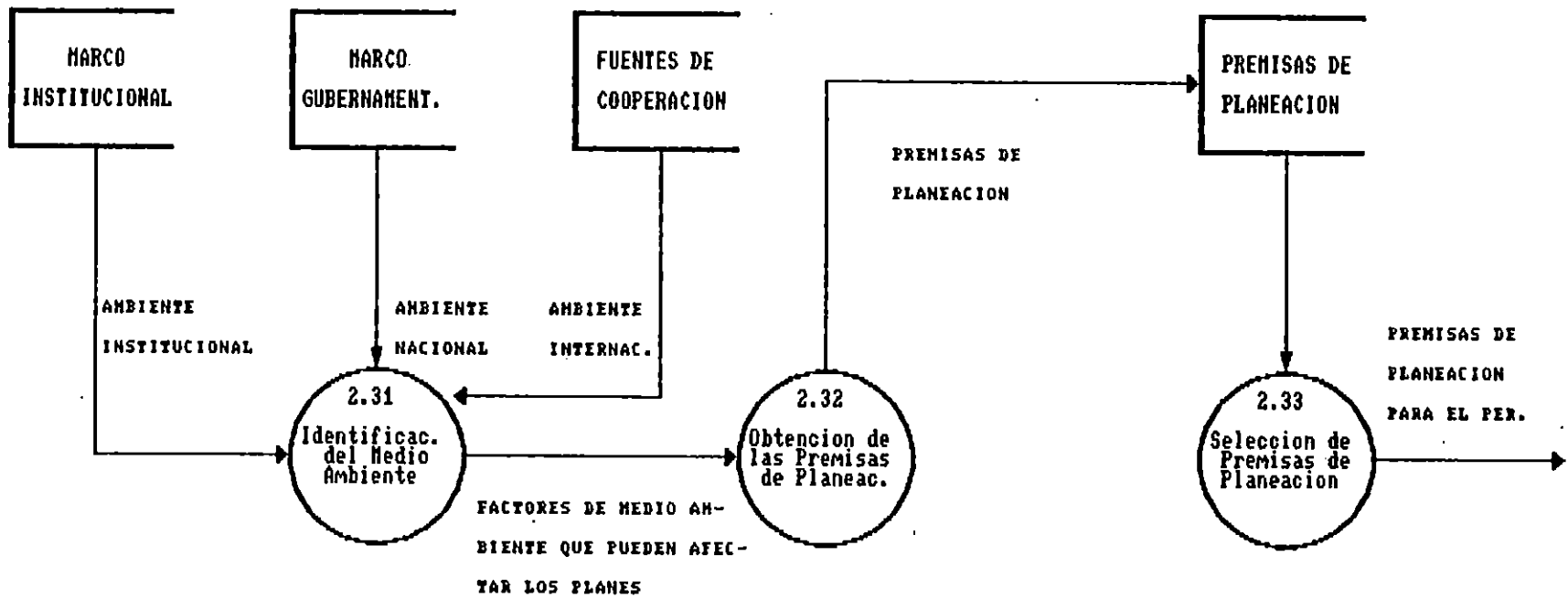


SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

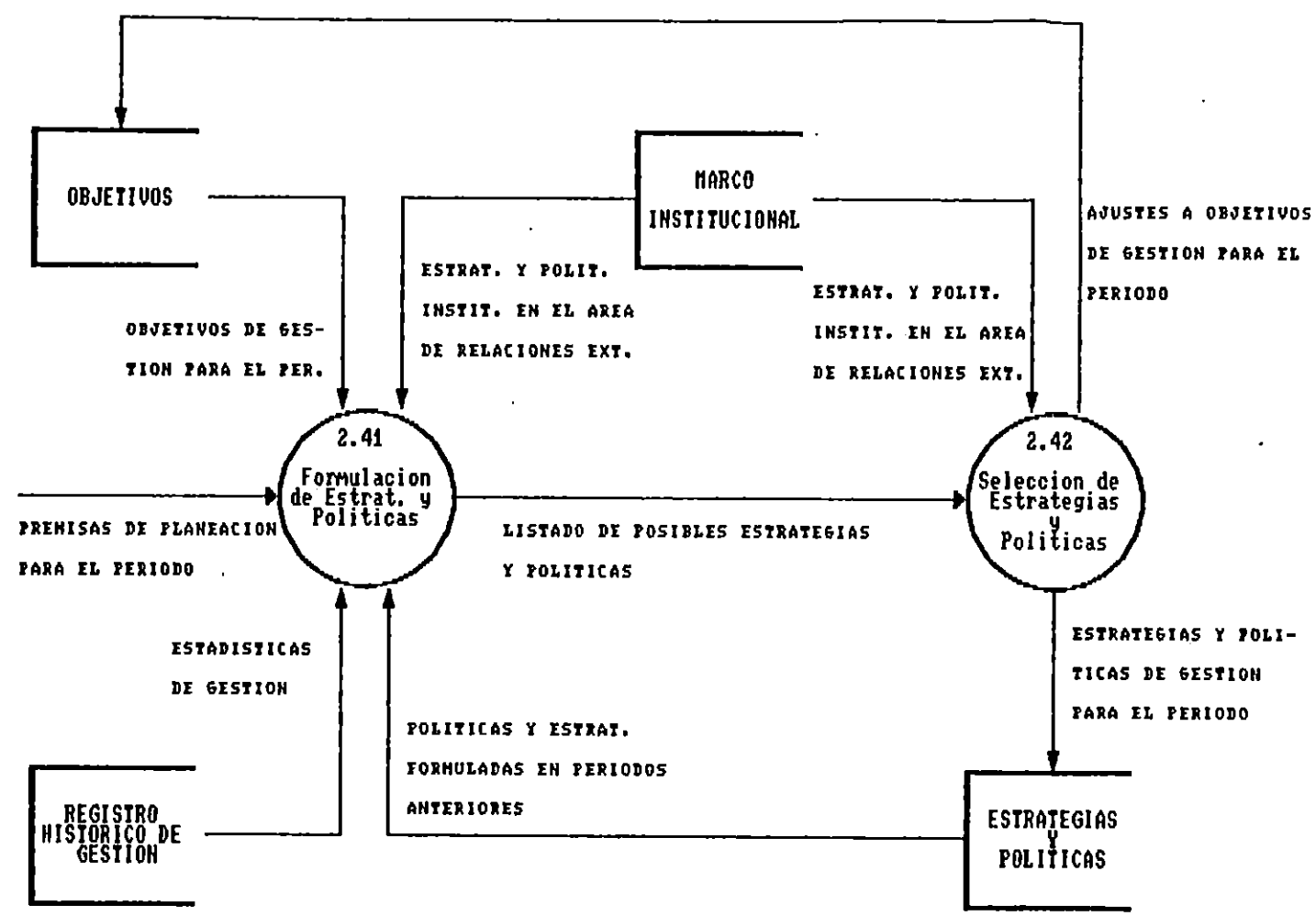
PROCESO: 2.2 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

DIAGRAMA DE FLUJO DE 3 NIVEL





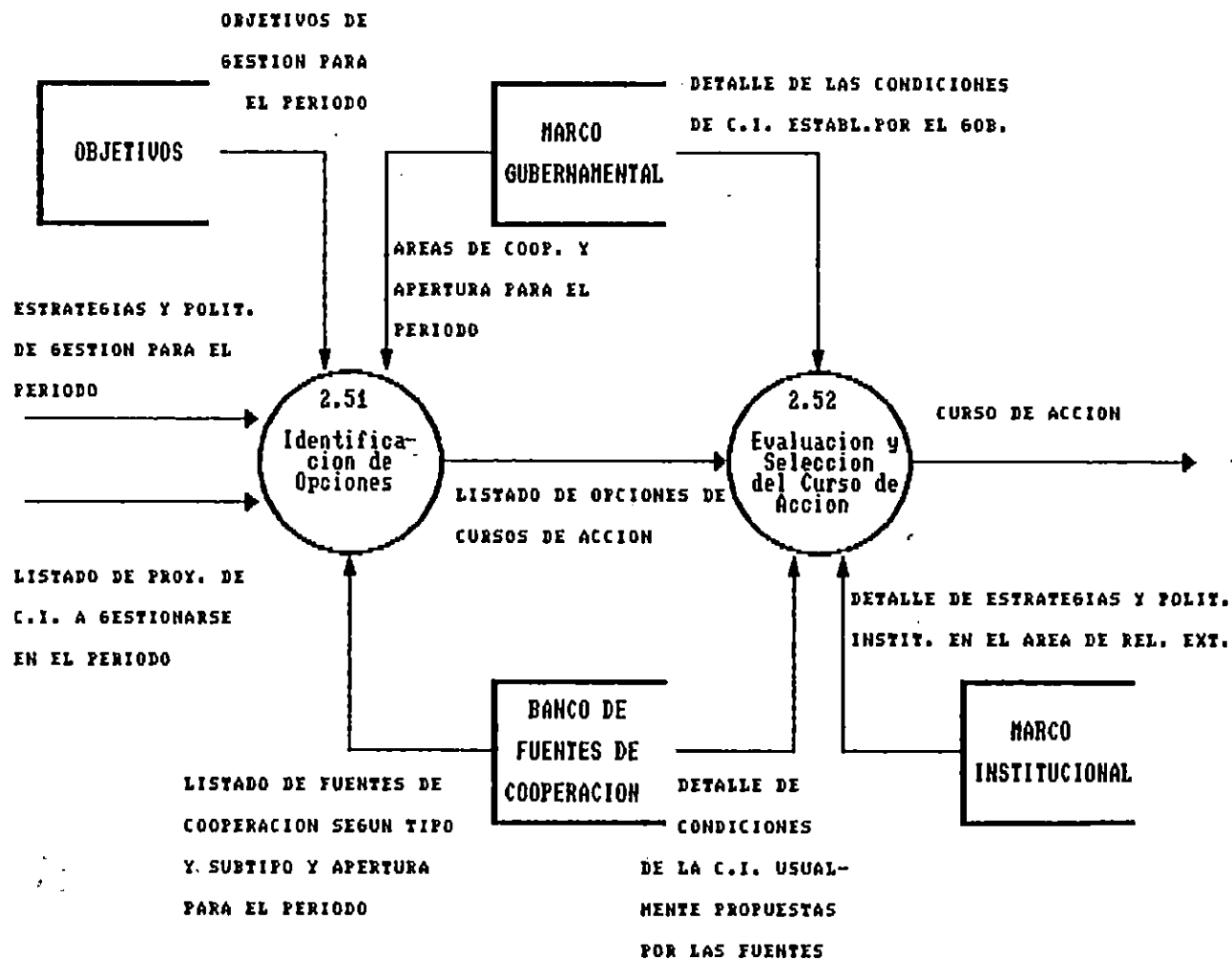
SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA



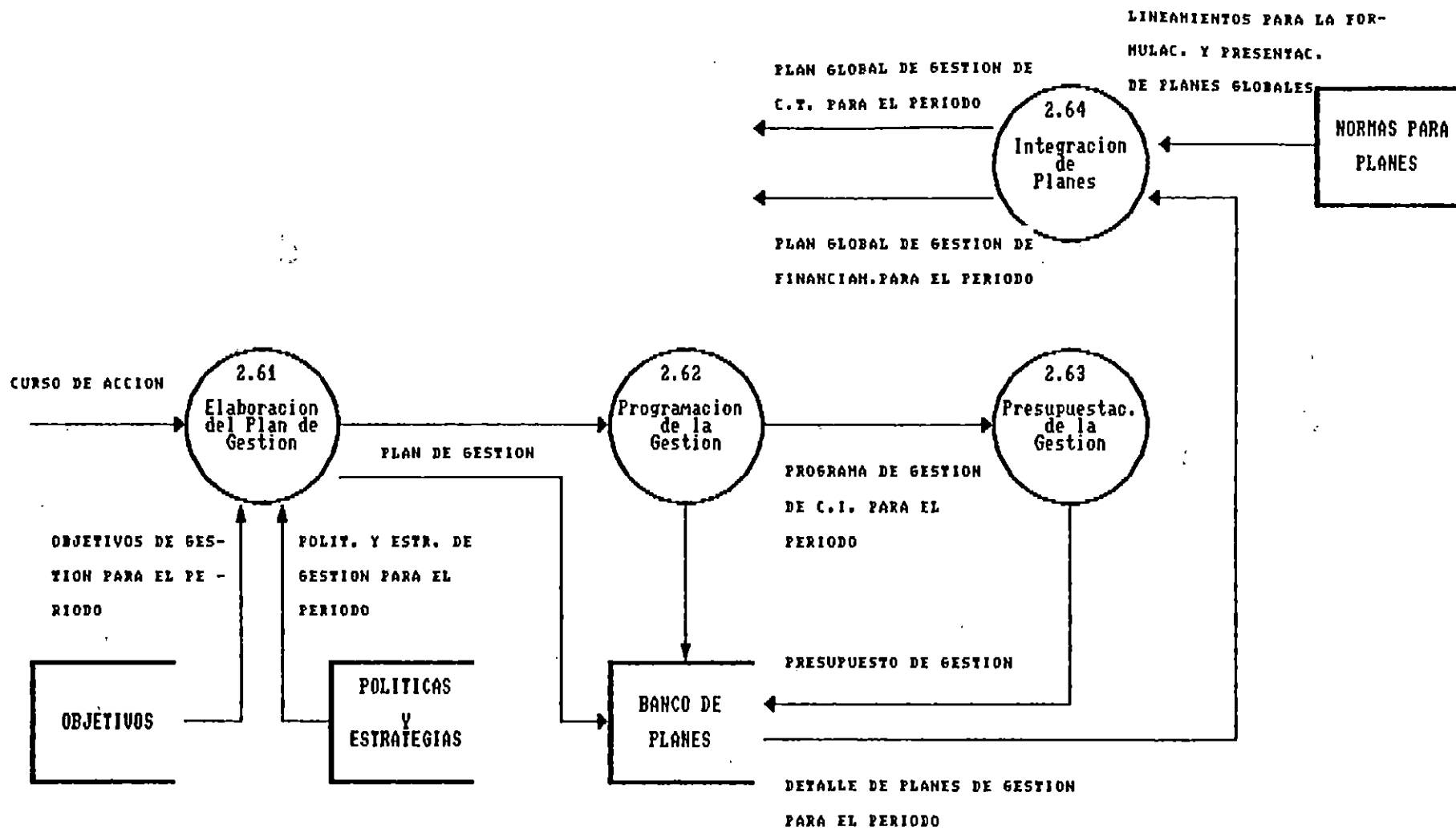
SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 2.4 ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS

DIAGRAMA DE FLUJO DE 3 NIVEL



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 2.6 DESARROLLO DE PLANES DE GESTION

DIAGRAMA DE FLUJO DE 3 NIVEL



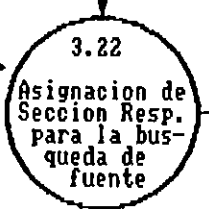
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA  
Y FUNCIONES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE DE LA GESTION

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y  
FUNCIONES DE LA UNIDAD RES-  
PONSABLE DE LA GESTION

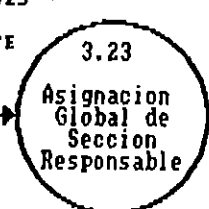
MANUAL DE  
ORGANIZACION



LISTADO DE PROY. DE C.I. DESTINADO A LA BUSQUEDA DE FUENTES



LISTADO DE PROY. DE C.I. CON SECCION RESPONSABLE DE GES - TION Y BUSQUEDA DE FUENTE



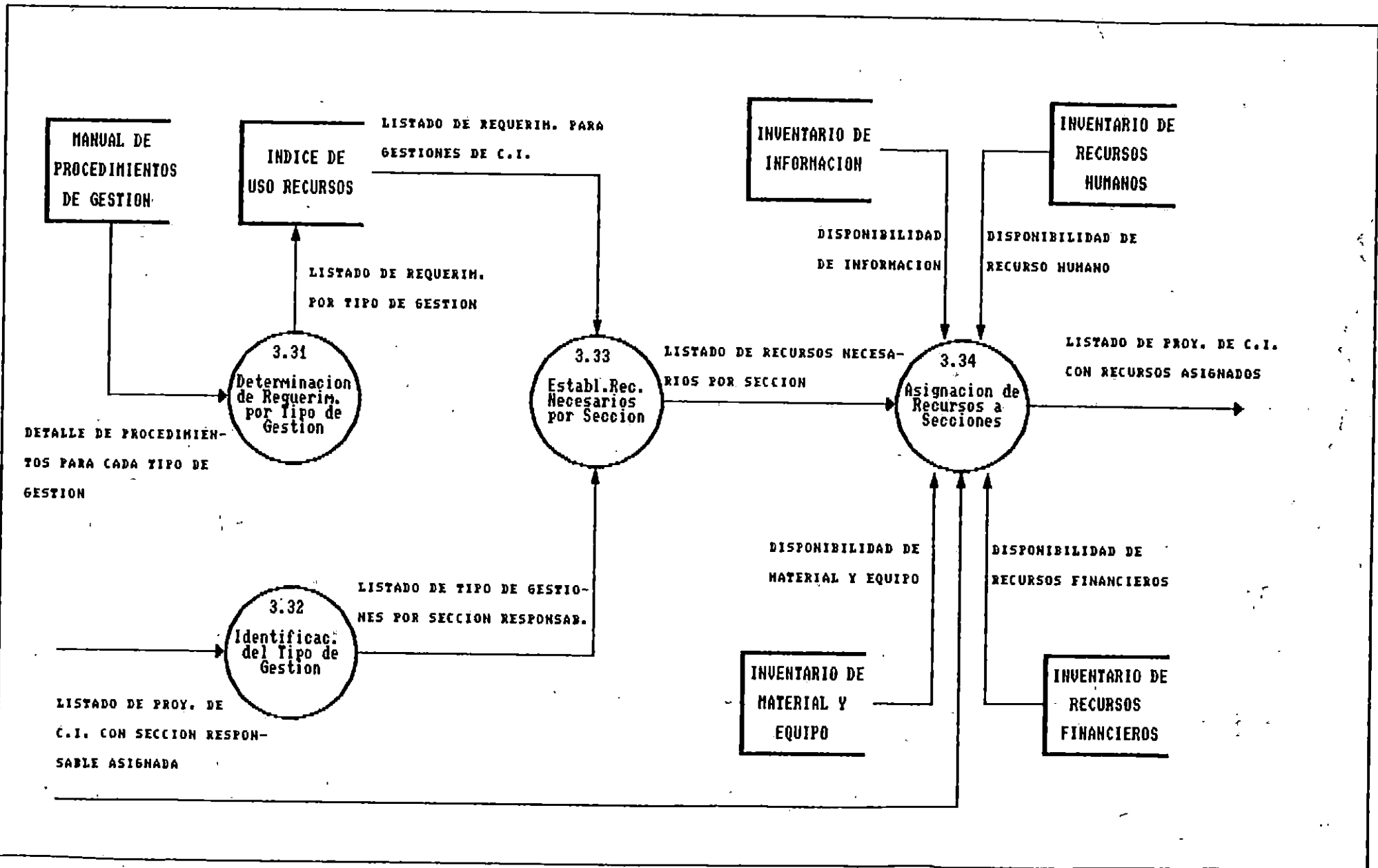
LISTADO DE PROY. DE C.I. CON SECCION RESPONSABLE ASIGNADA

LISTADO DE PROY. DE C.I. CON SECCION RESPONSABLE DE GESTION

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 3.2 ASIGNACION DE SECCION RESPONSABLE DE GESTION

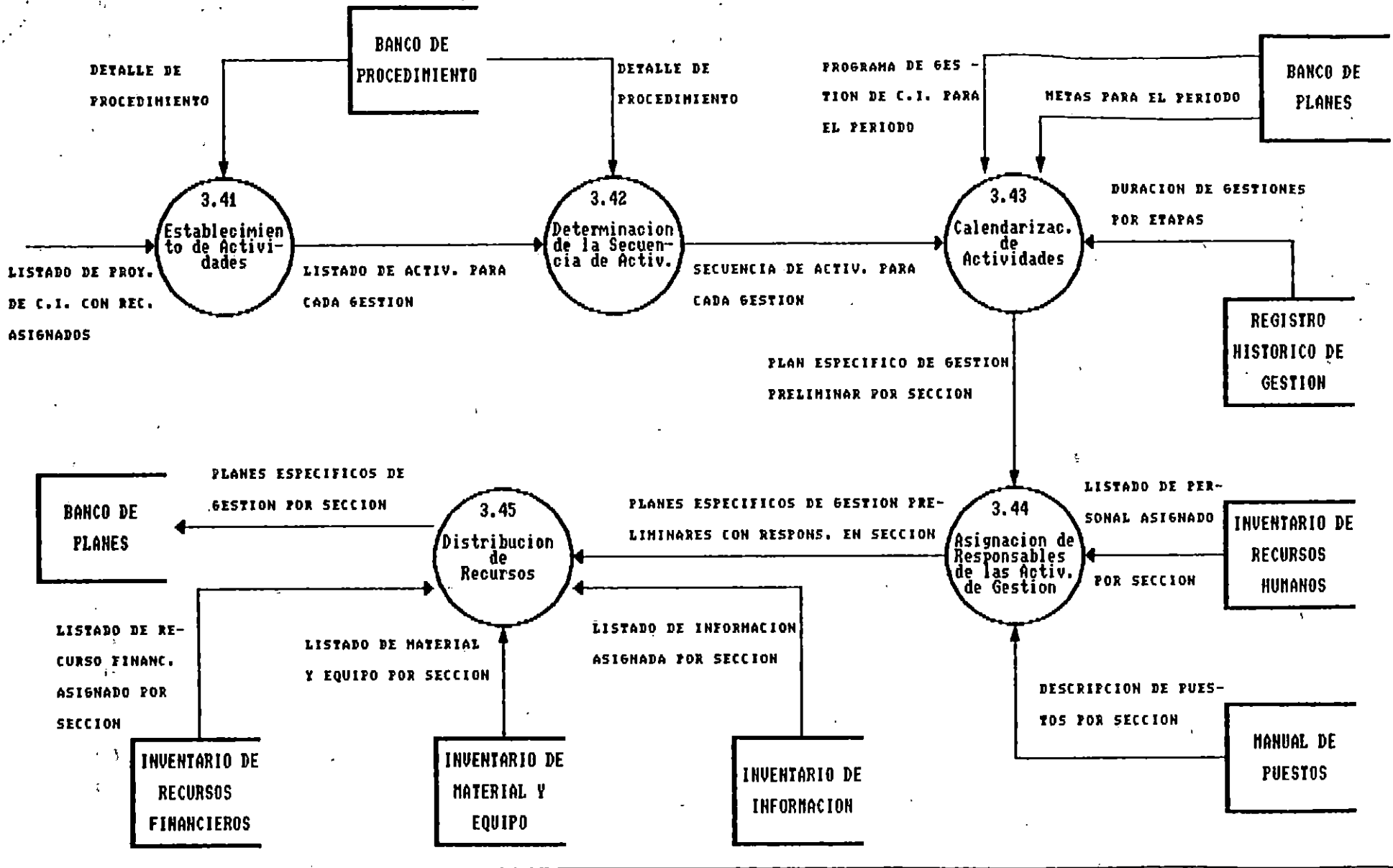
DIAGRAMA DE FLUJO DE 3 NIVEL



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 3.3 ASIGNACION DE RECURSOS

DIAGRAMA DE FLUJO DE 3 NIVEL

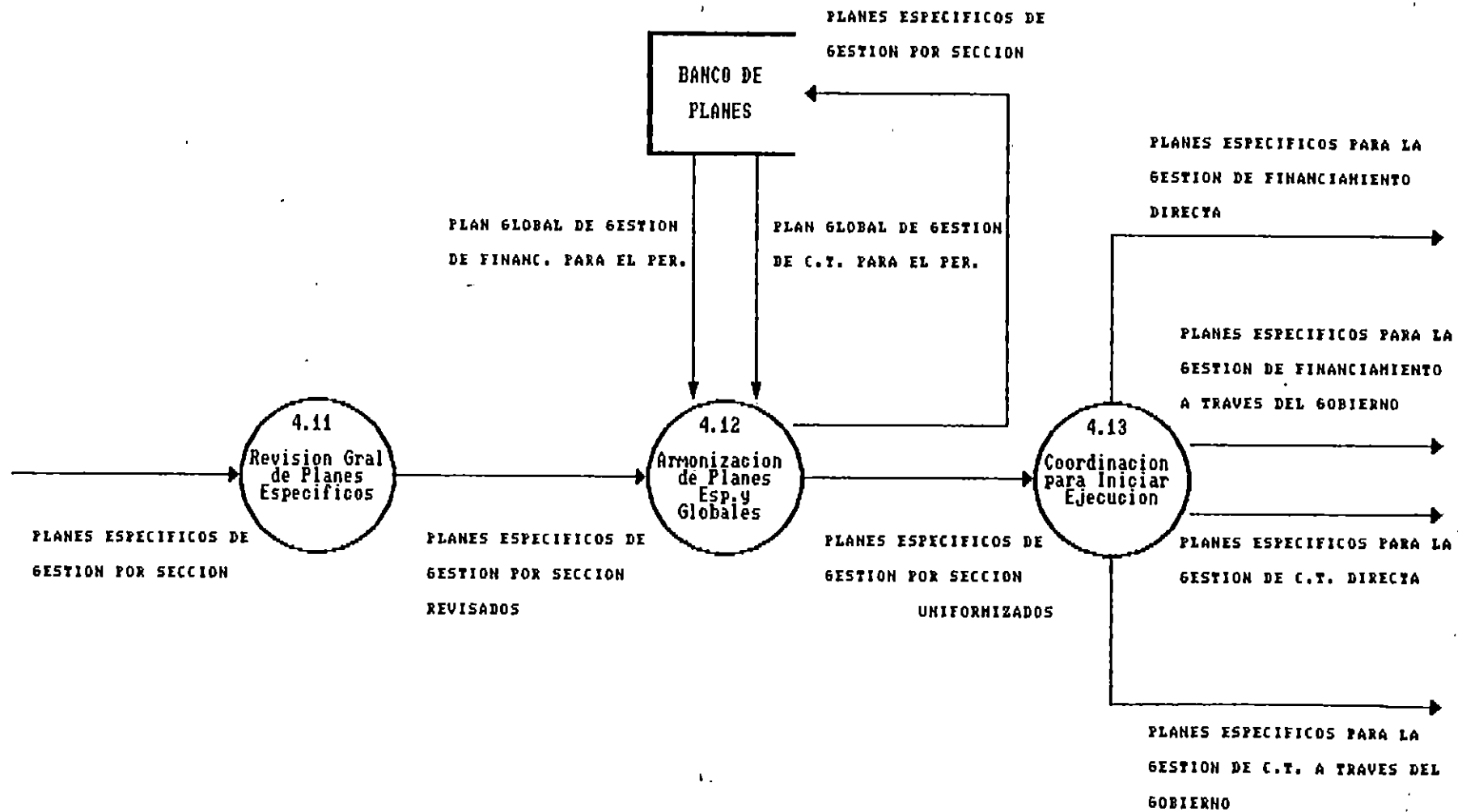


SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 3.4 ORGANIZACION POR SECCION

DIAGRAMA DE FLUJO DE 3 NIVEL

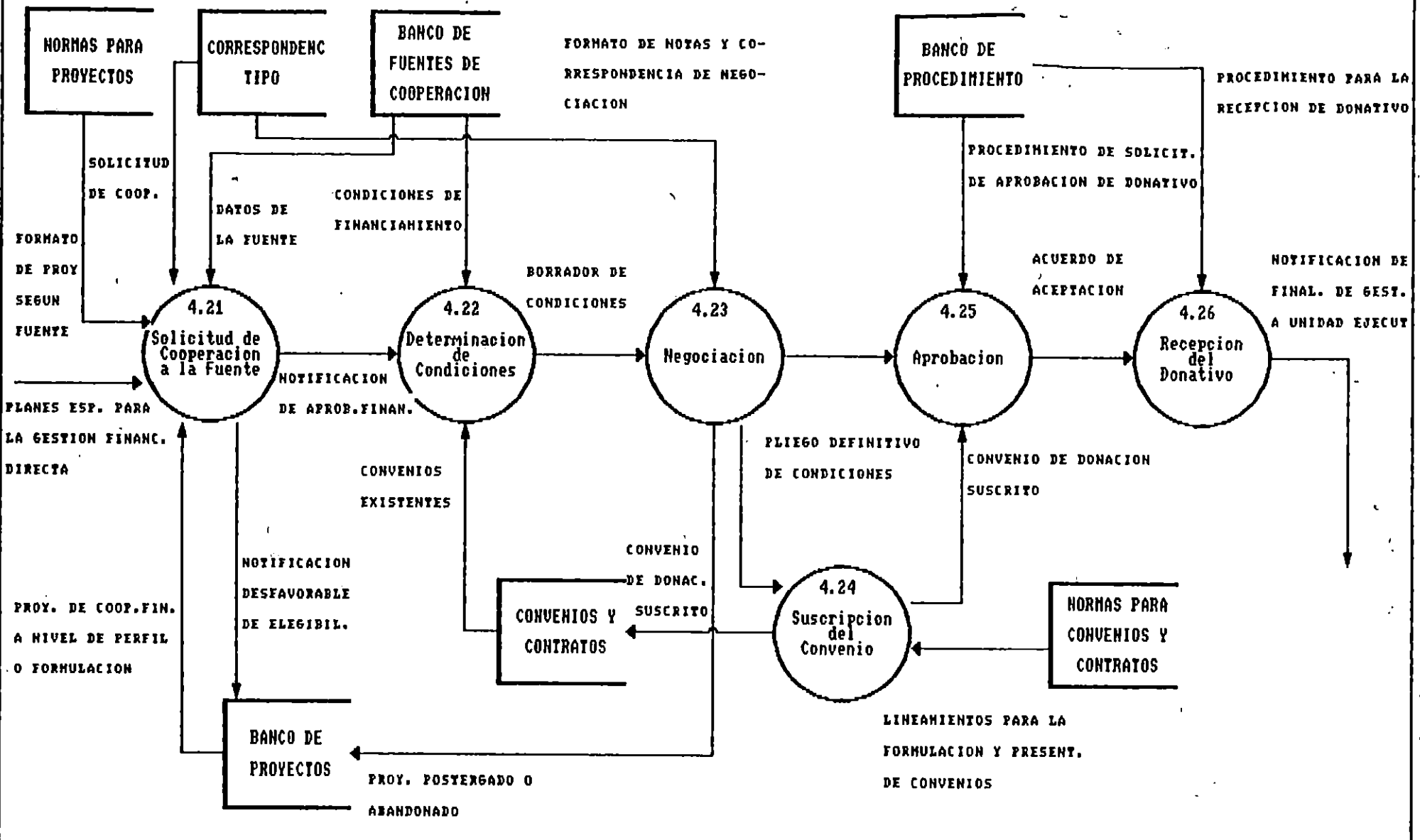




SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 4.1 INTEGRACION PARA LA EJECUCION

DIAGRAMA DE FLUJO DE 3 NIVEL

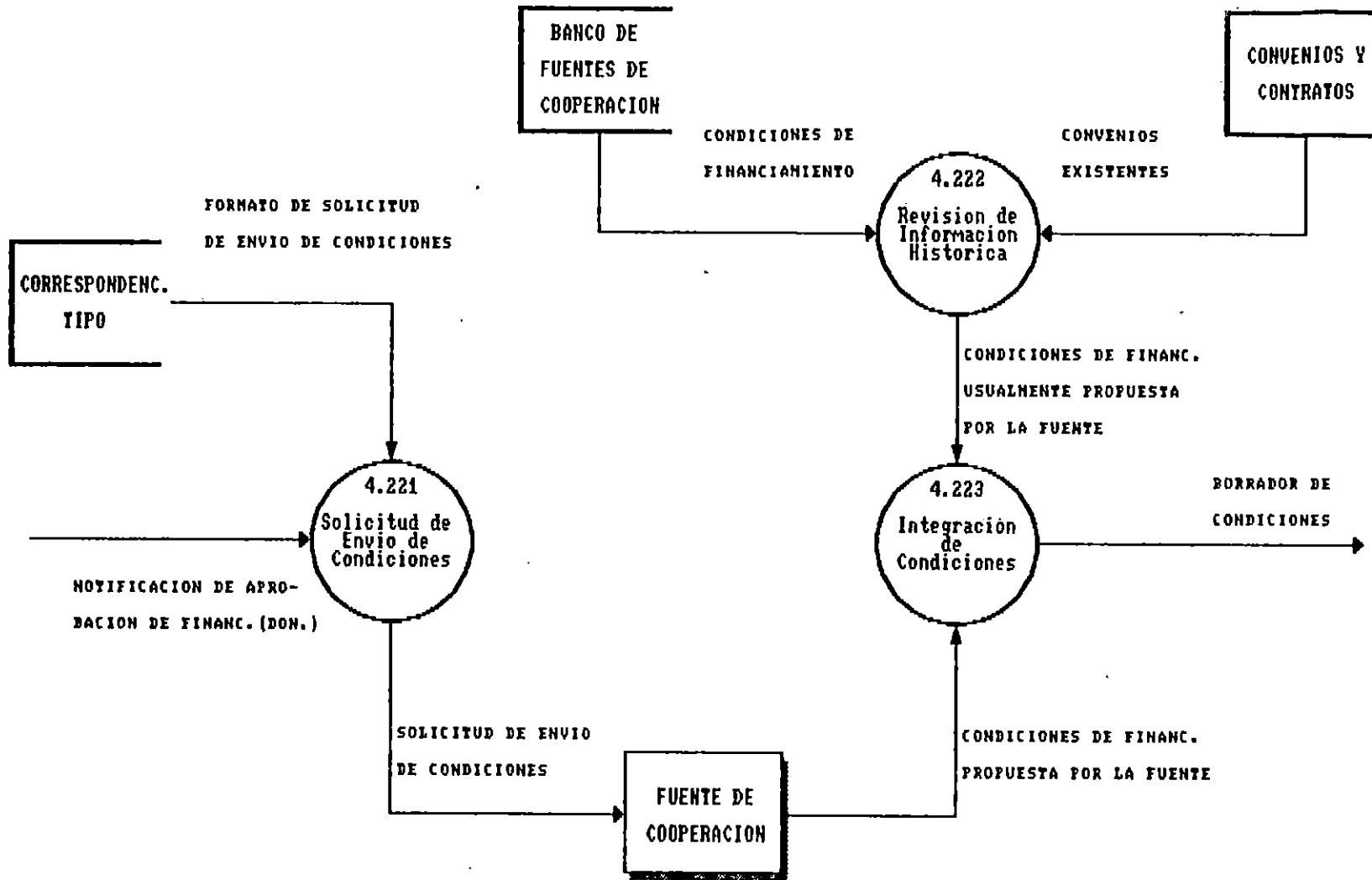


SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 4.2 GESTION DE FINANCIAMIENTO DIRECTA

DIAGRAMA DE FLUJO DE 3 NIVEL

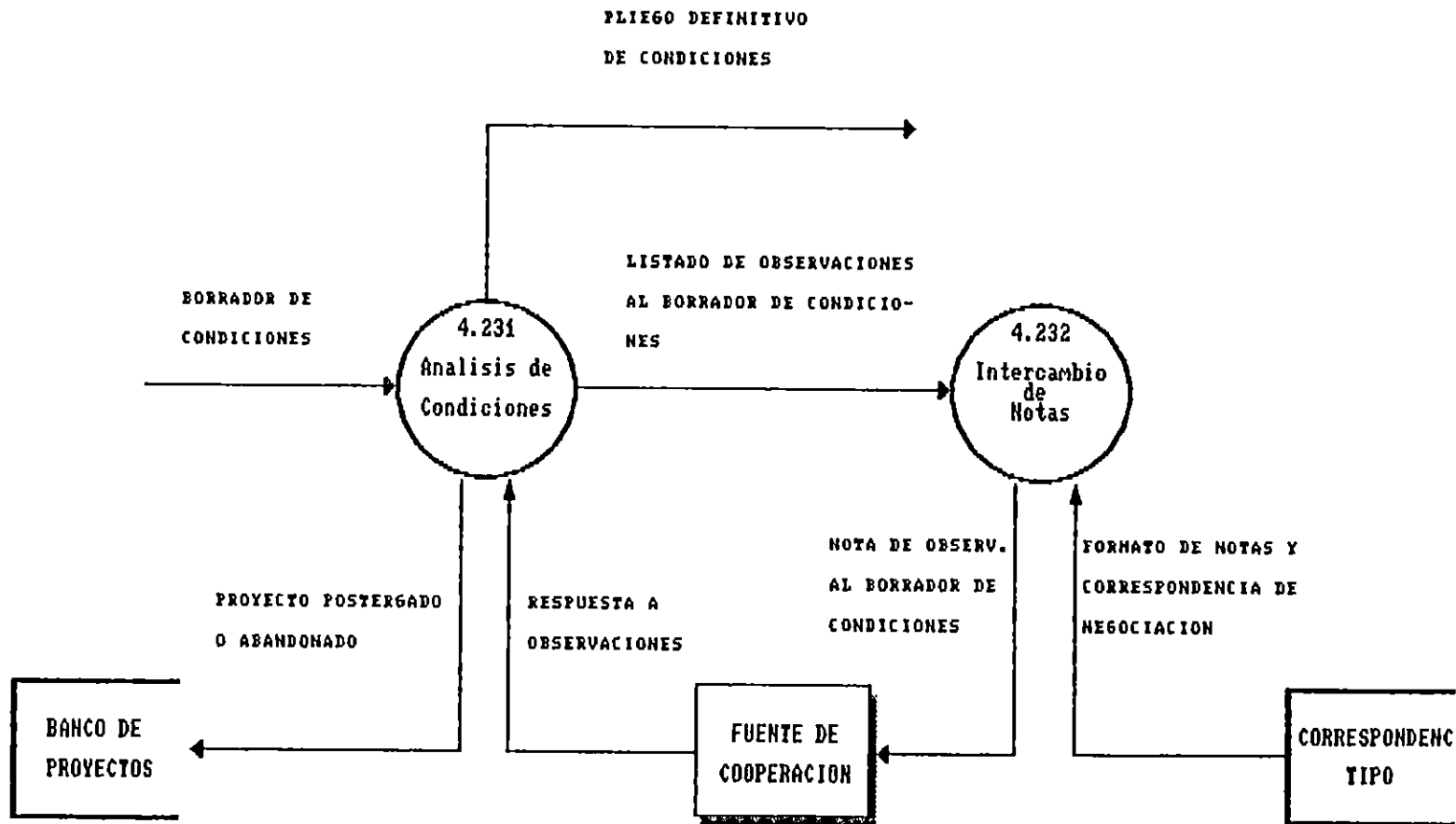




SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 4.22 DETERMINACION DE CONDICIONES

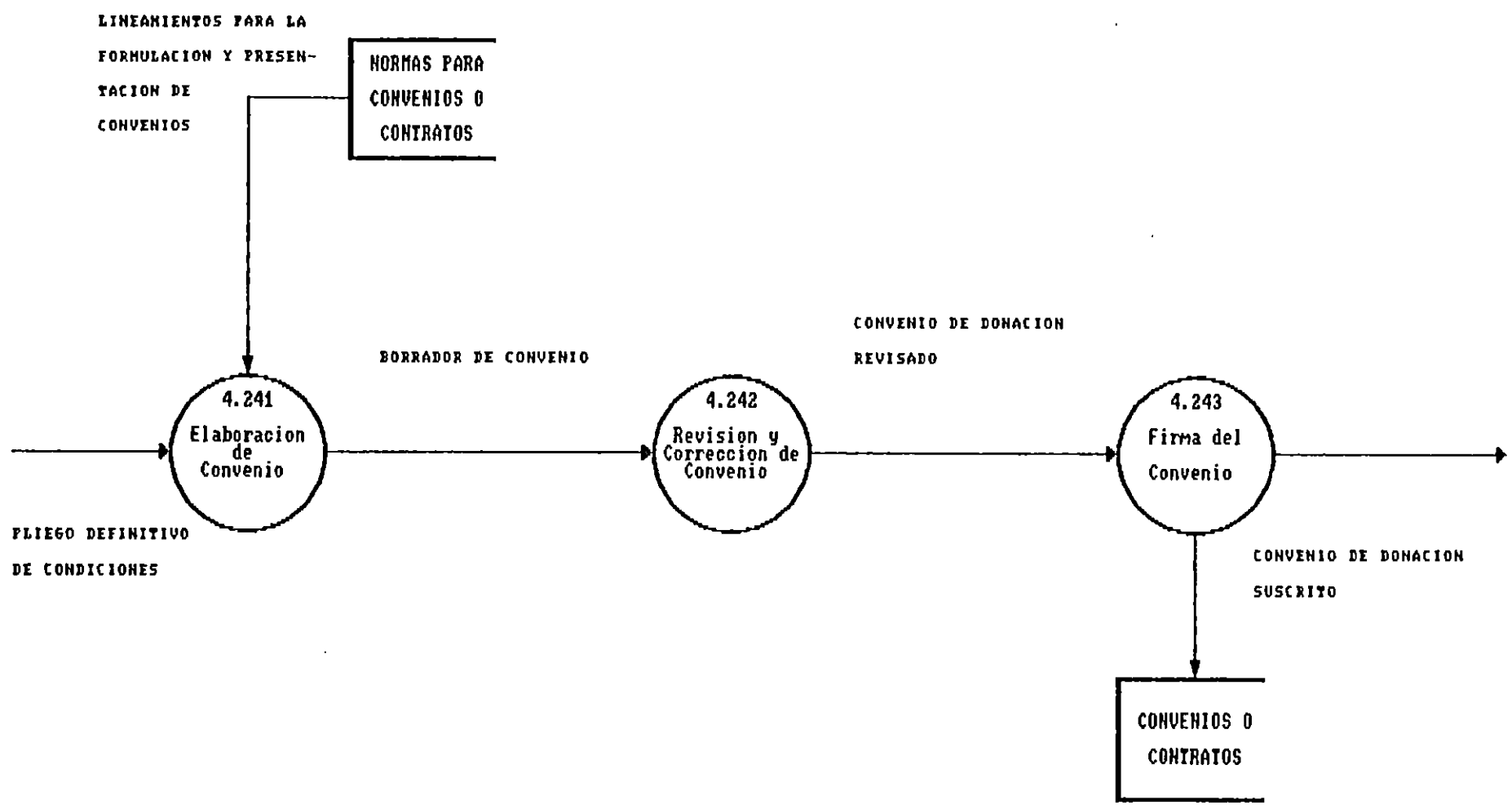
DIAGRAMA DE FLUJO DE 4 NIVEL



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 4.23 NEGOCIACION DE LA DONACION

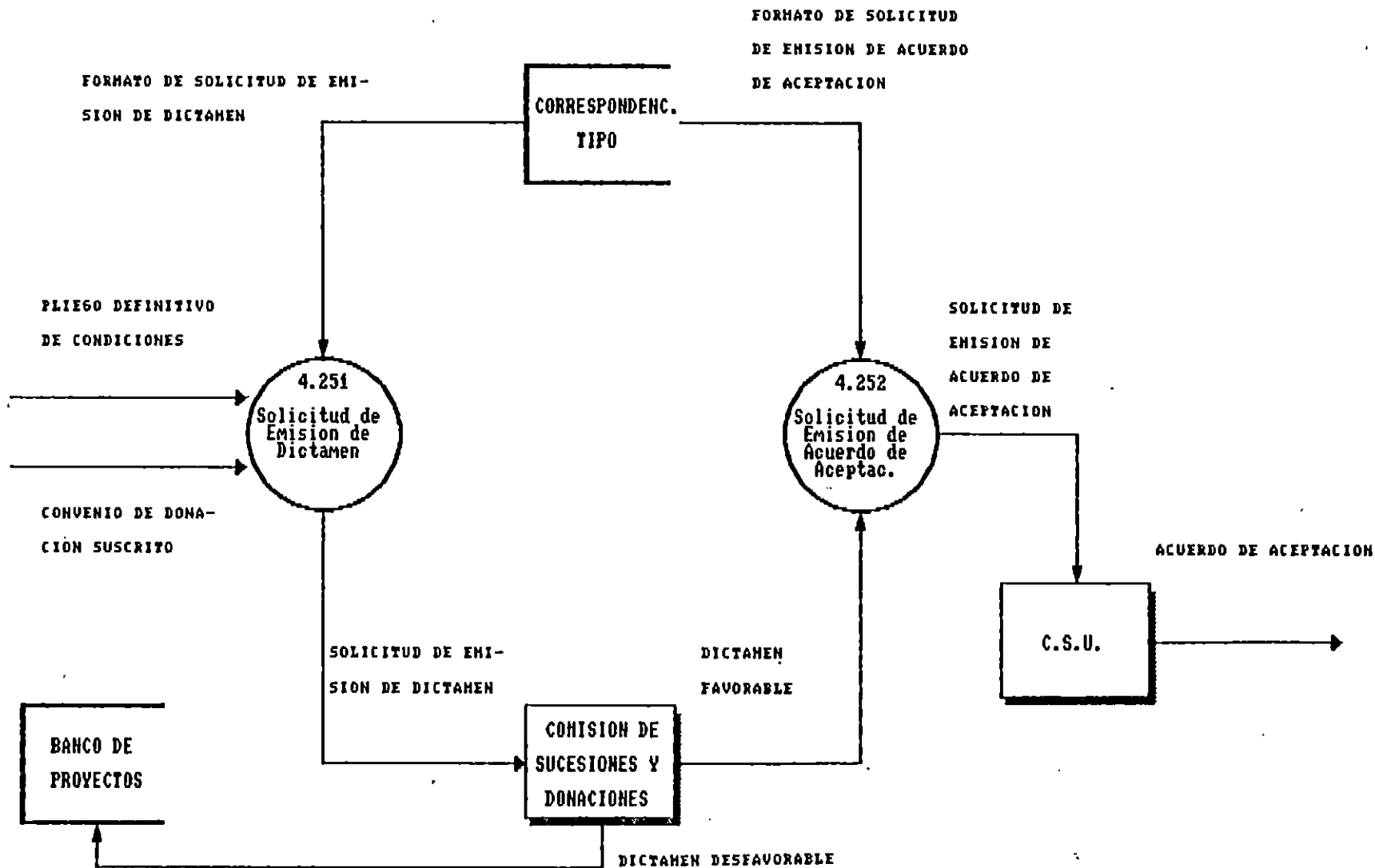
DIAGRAMA DE FLUJO DE 4 NIVEL



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 4.24 SUSCRIPCION DEL CONVENIO

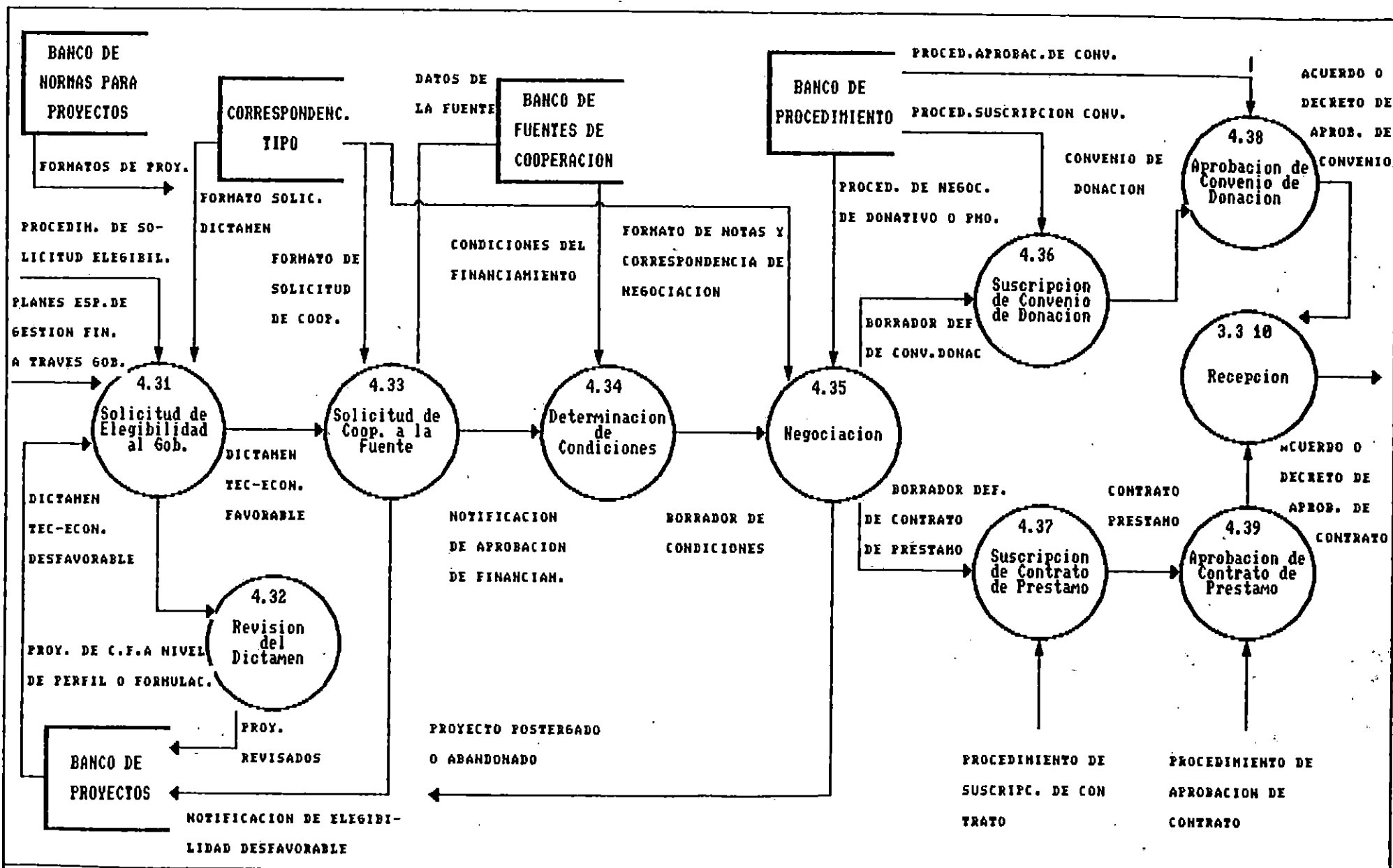
DIAGRAMA DE FLUJO DE 4 NIVEL



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA





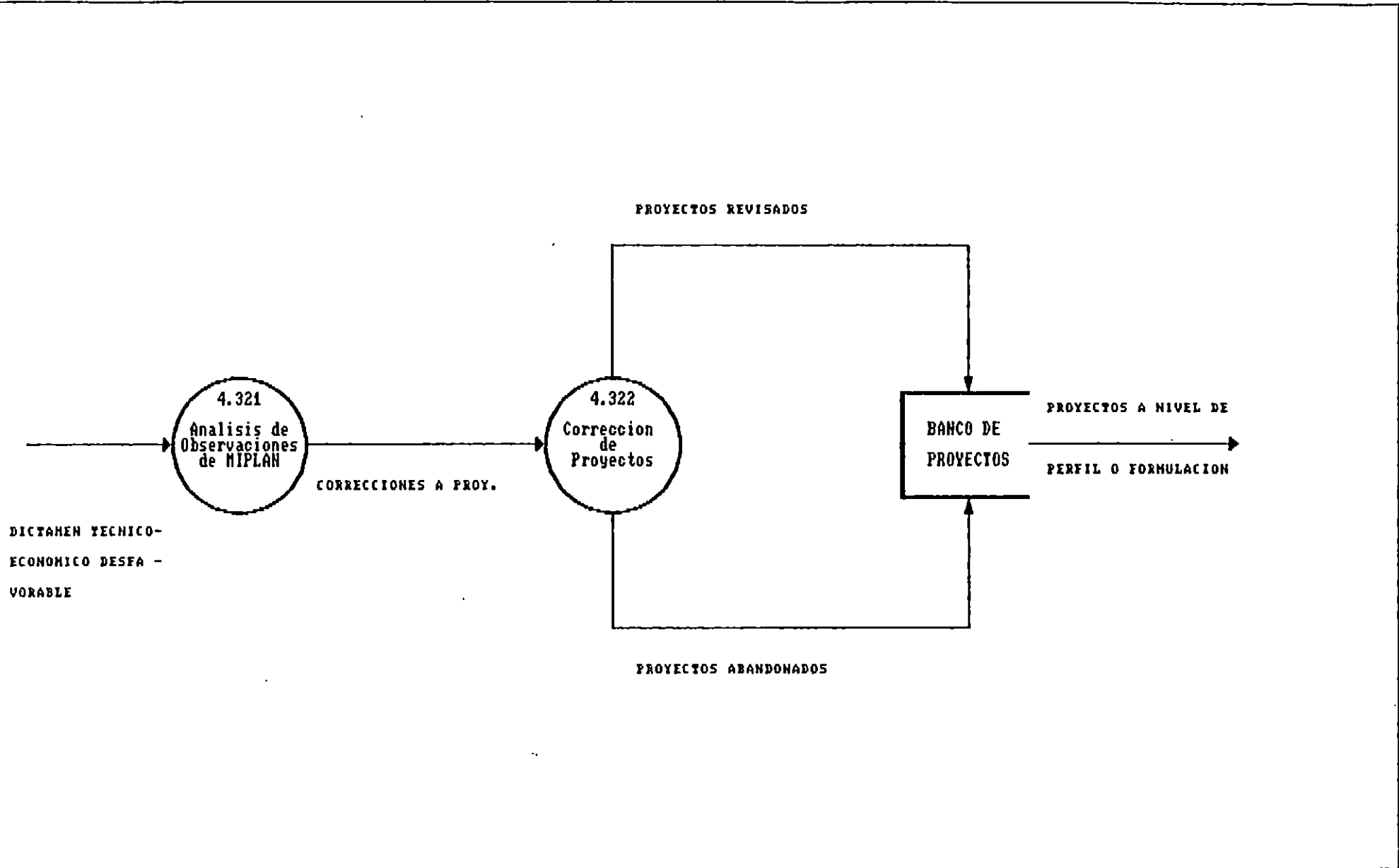


SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

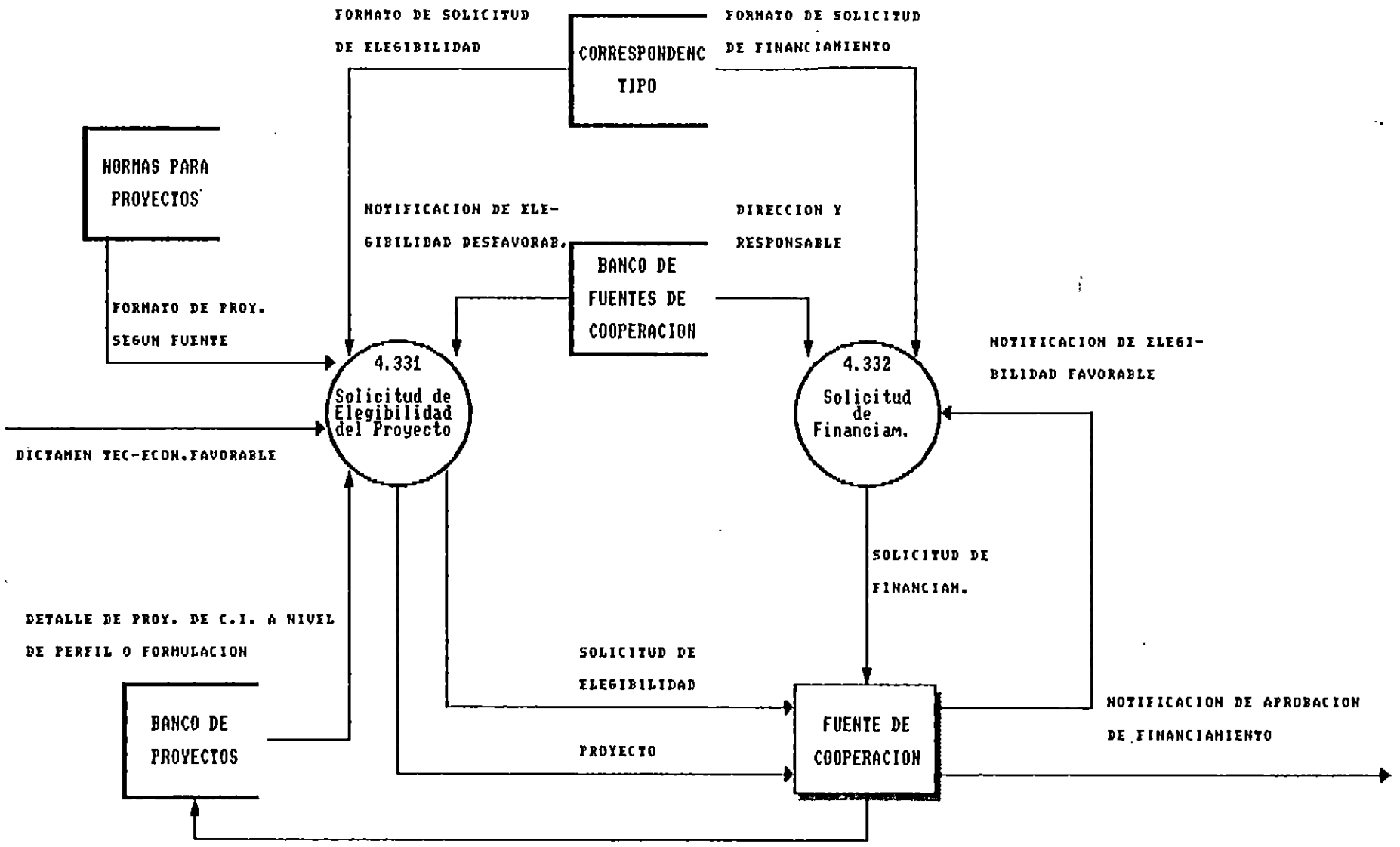
PROCESO: 4.3 GESTION DE FINANCIAMIENTO A TRAVES DEL GOBIERNO

DIAGRAMA DE FLUJO DE 3 NIVEL





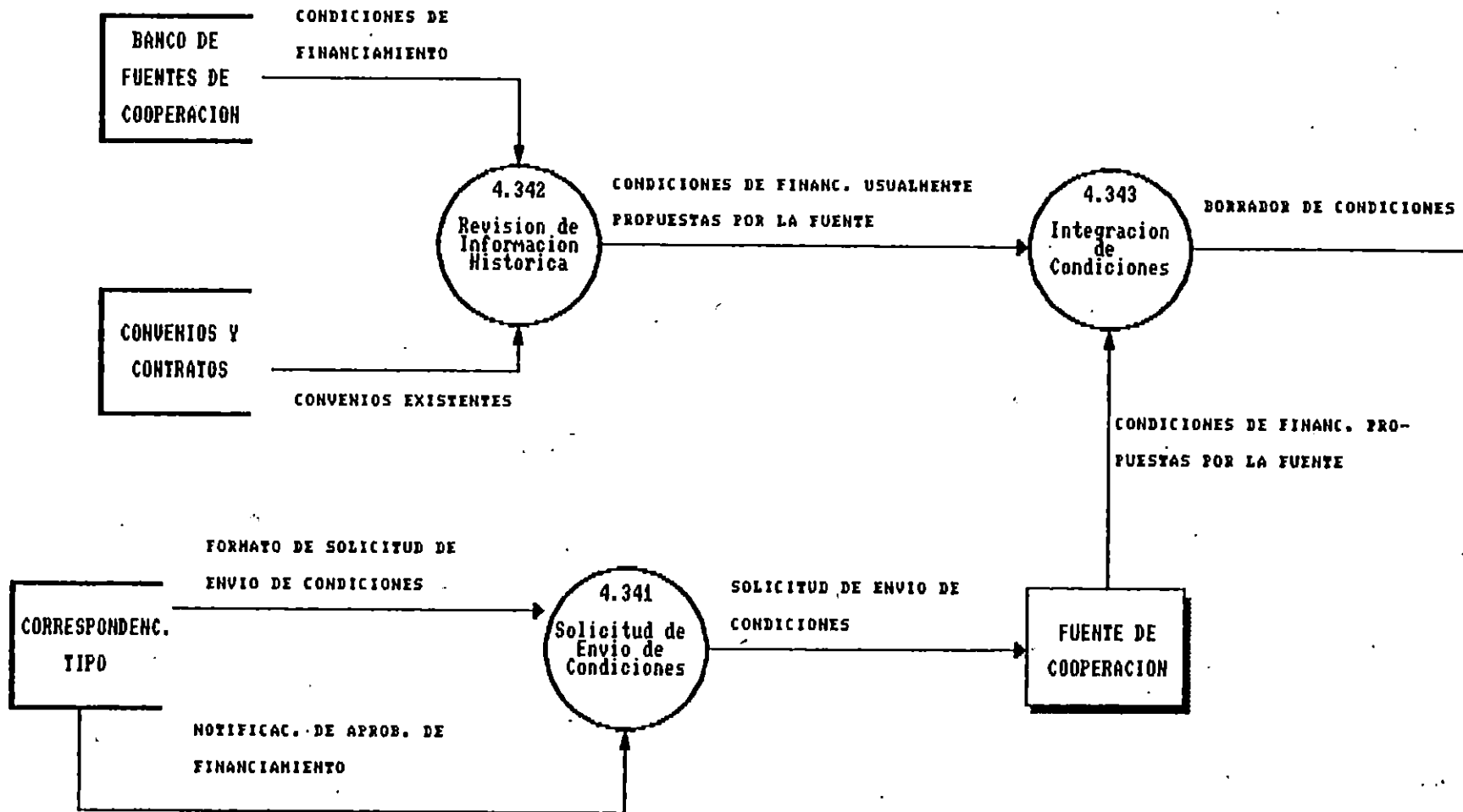
SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 4.33 SOLICITUD DE COOPERACION A LA FUENTE

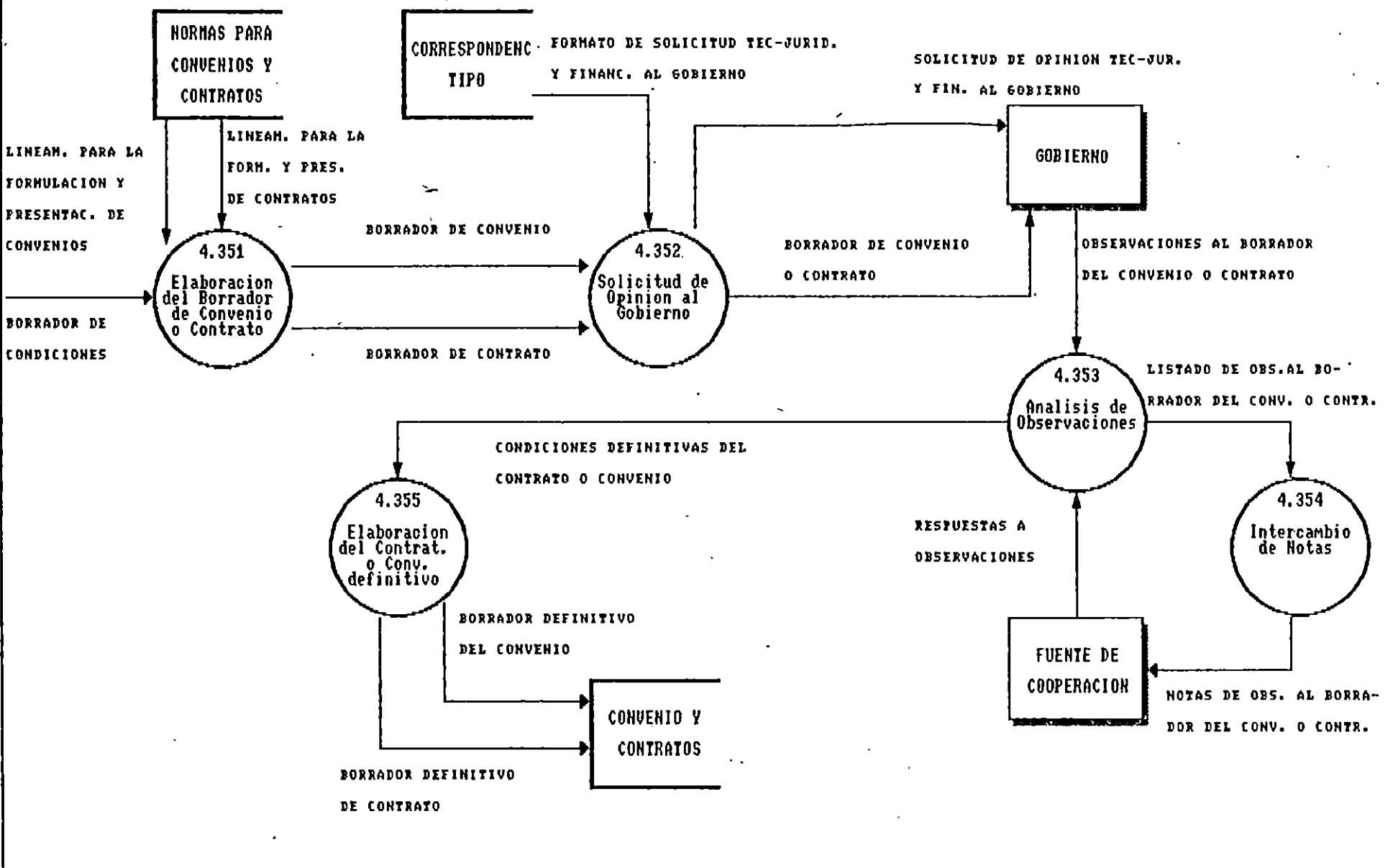
DIAGRAMA DE FLUJO DE 4 NIVEL



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

PROCESO: 4.34 DETERMINACION DE CONDICIONES

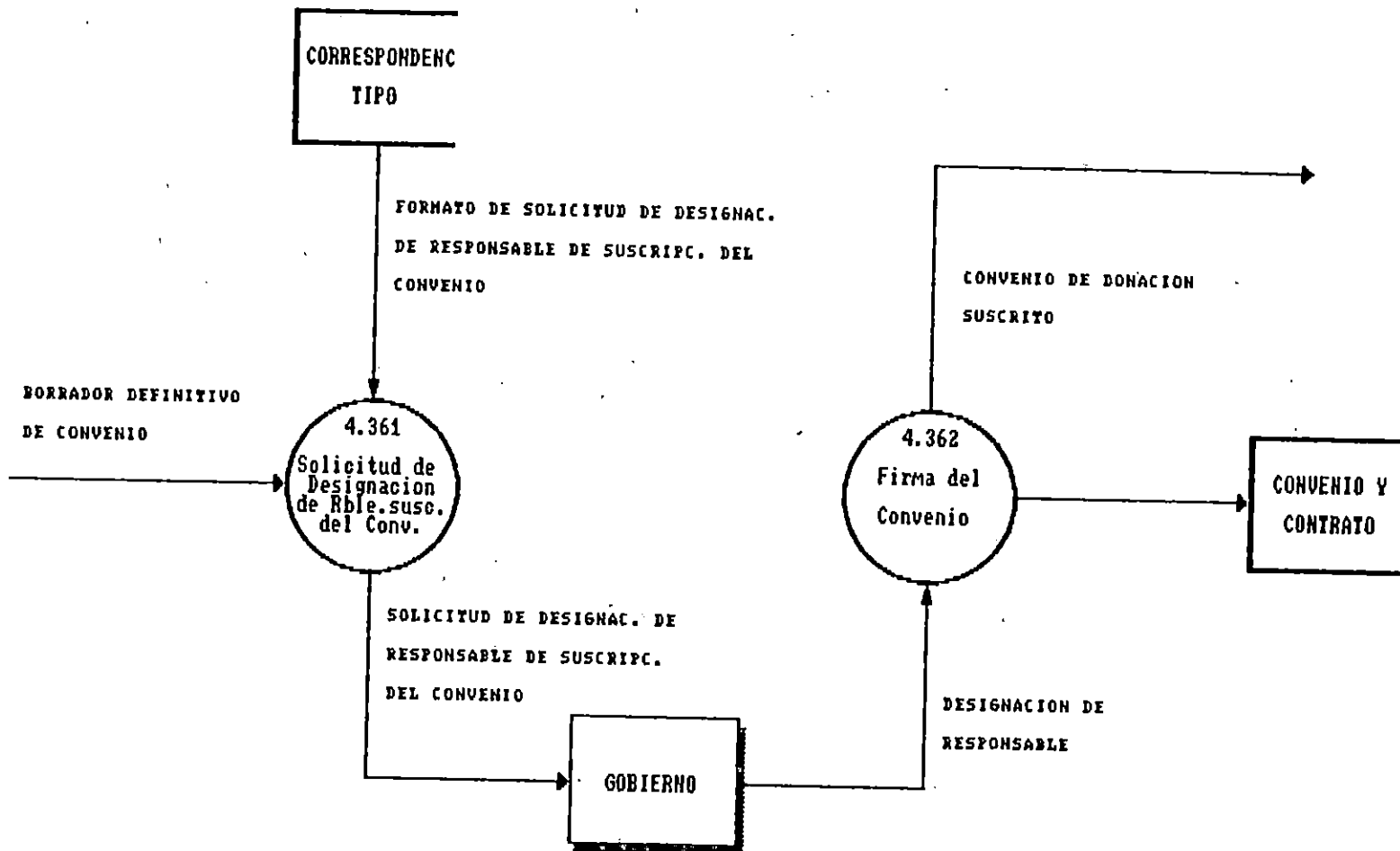
DIAGRAMA DE FLUJO DE 4 NIVEL



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 4.35 NEGOCIACION

DIAGRAMA DE FLUJO DE 4 NIVEL



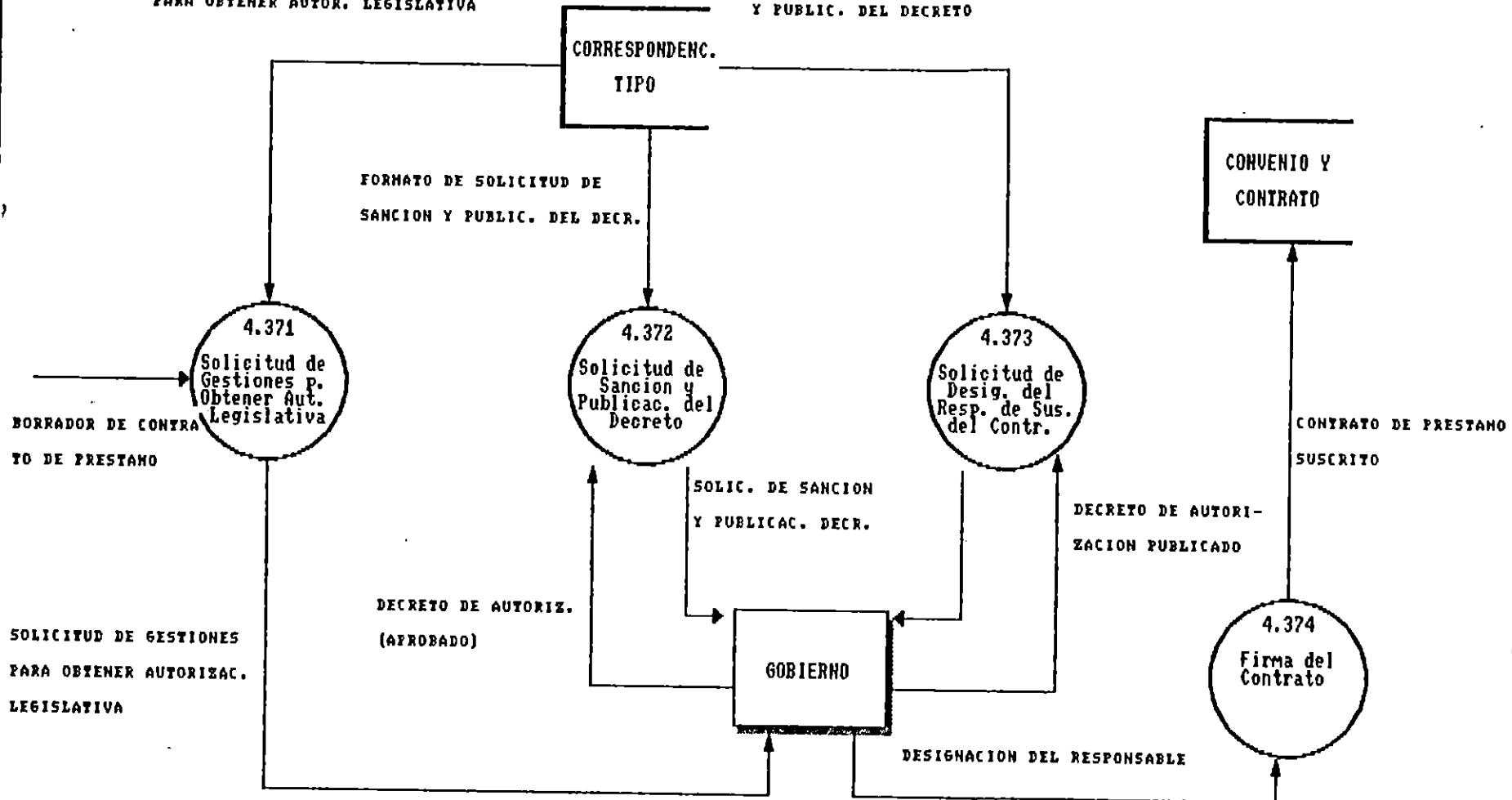
SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 4.36 SUSCRIPCION DE CONVENIO

DIAGRAMA DE FLUJO DE 4 NIVEL

FORMATO DE SOLICITUD DE GESTIONES PARA OBTENER AUTOR. LEGISLATIVA

FORMATO DE SOLICITUD DE SANCION Y PUBLIC. DEL DECRETO

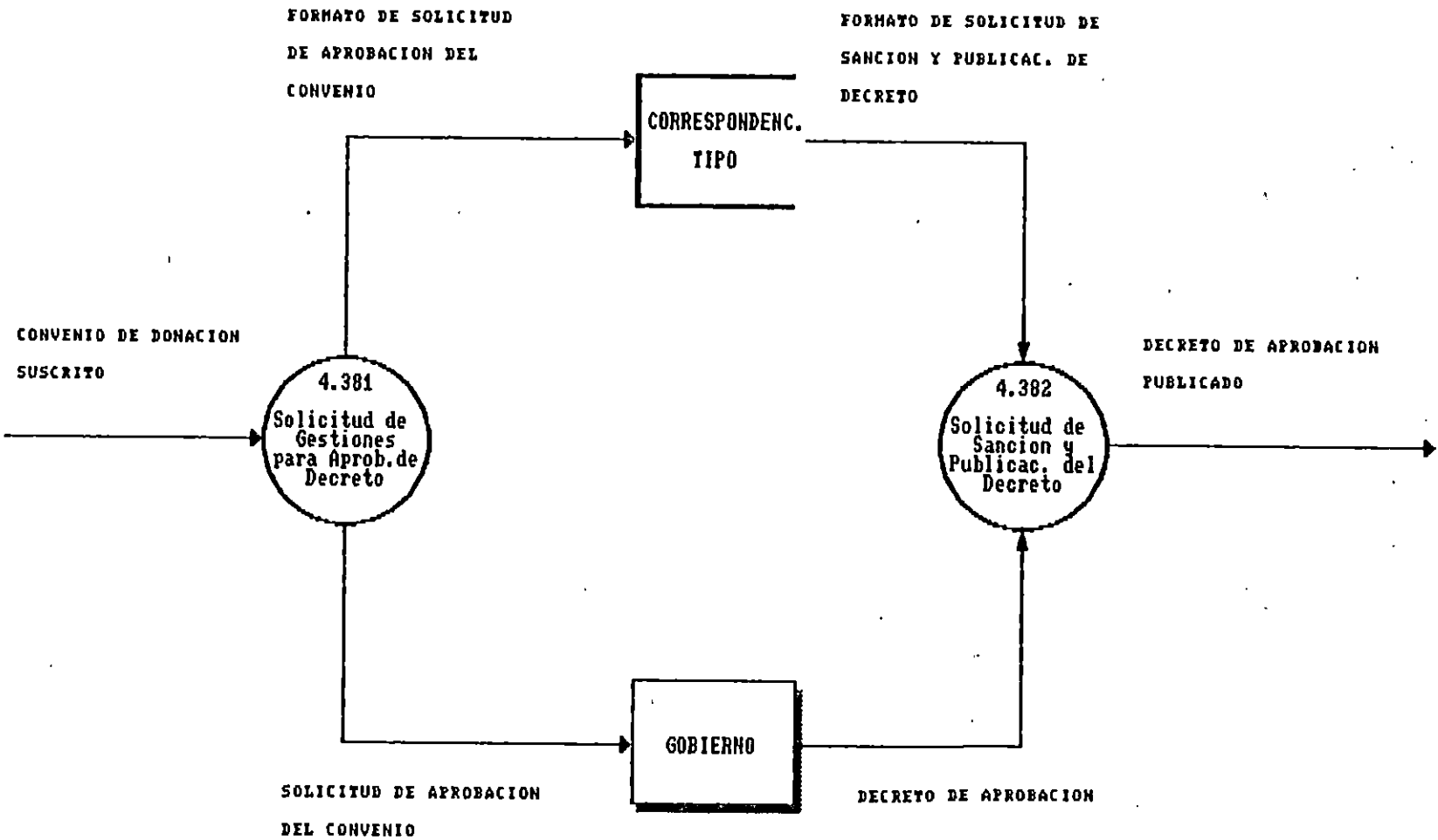


SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 4.37 SUSCRIPCION DEL CONTRATO DE PRESTANO

DIAGRAMA DE FLUJO DE 4 NIVEL

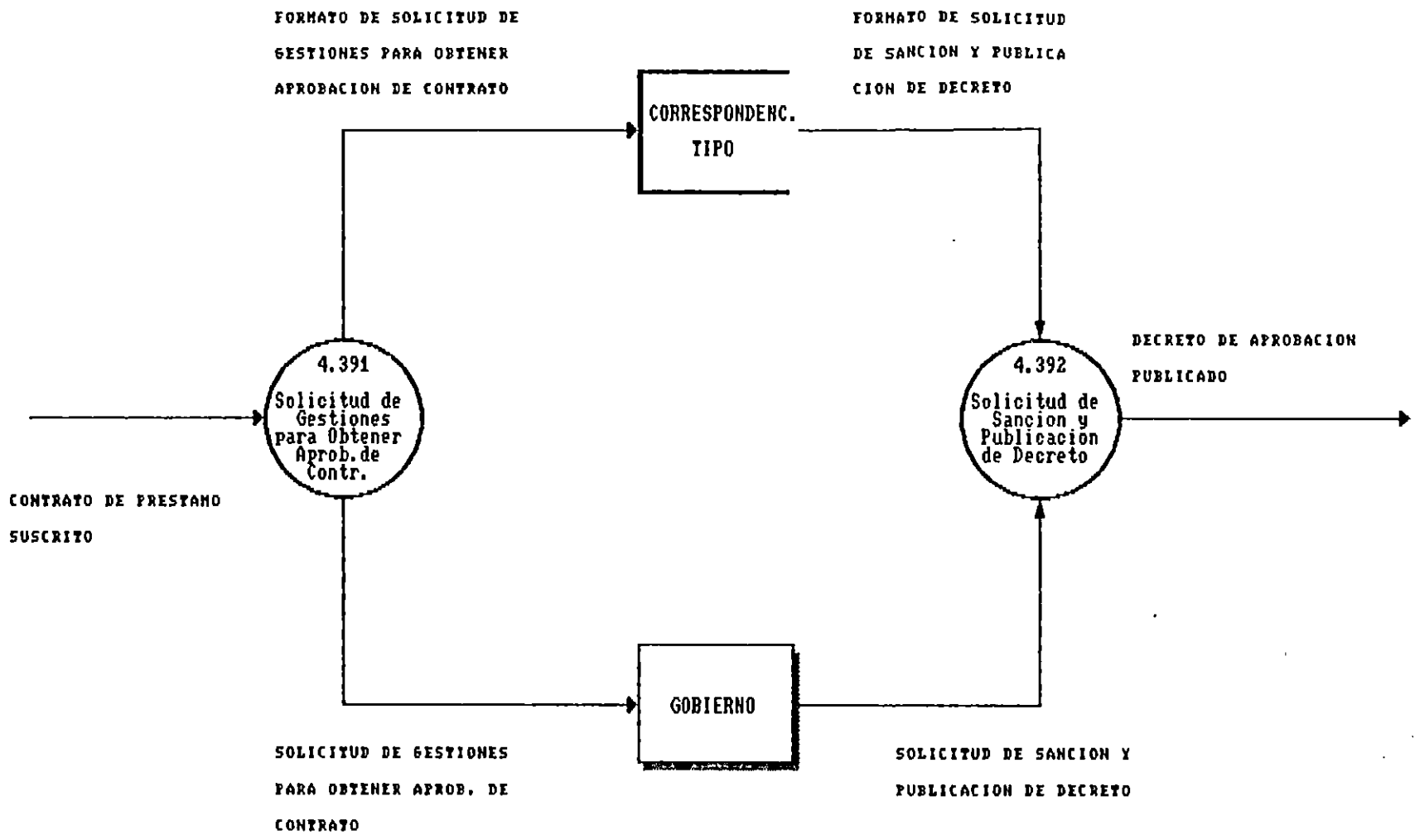




SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 4.38 APROBACION DE CONVENIO

DIAGRAMA DE FLUJO DE 4 NIVEL

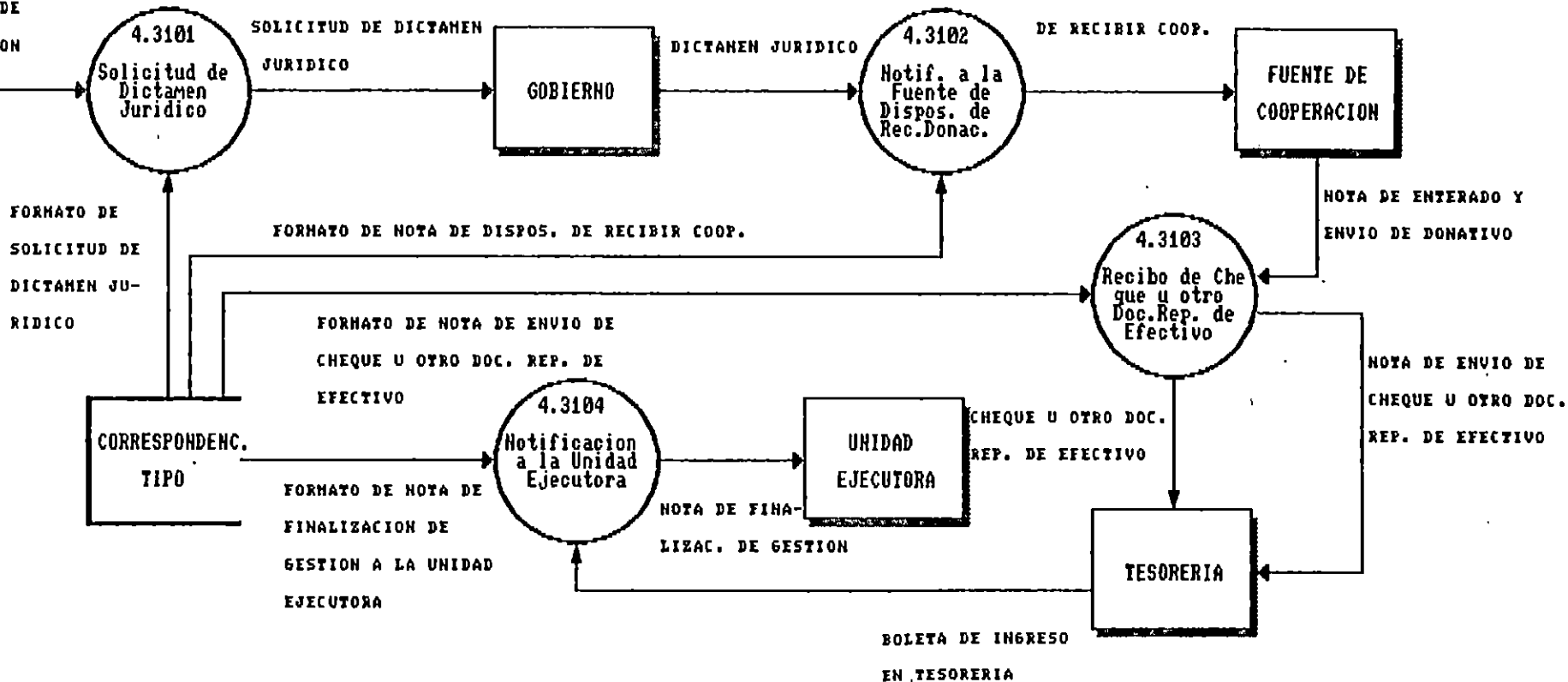


SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 4.39 APROBACION DEL CONTRATO

DIAGRAMA DE FLUJO DE 4 NIVEL

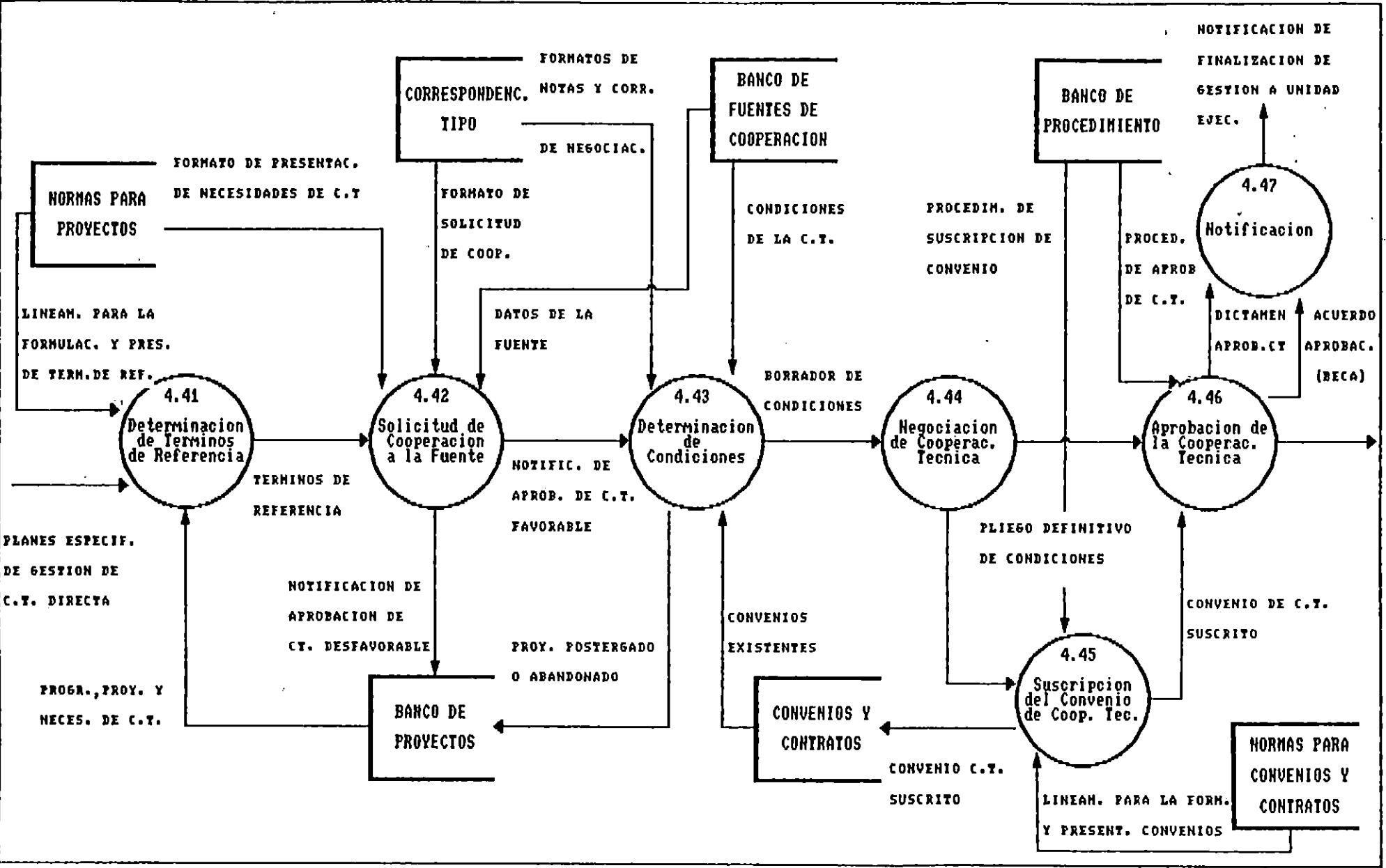
DECRETO DE APROBACION



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 4.3 10 RECEPCION

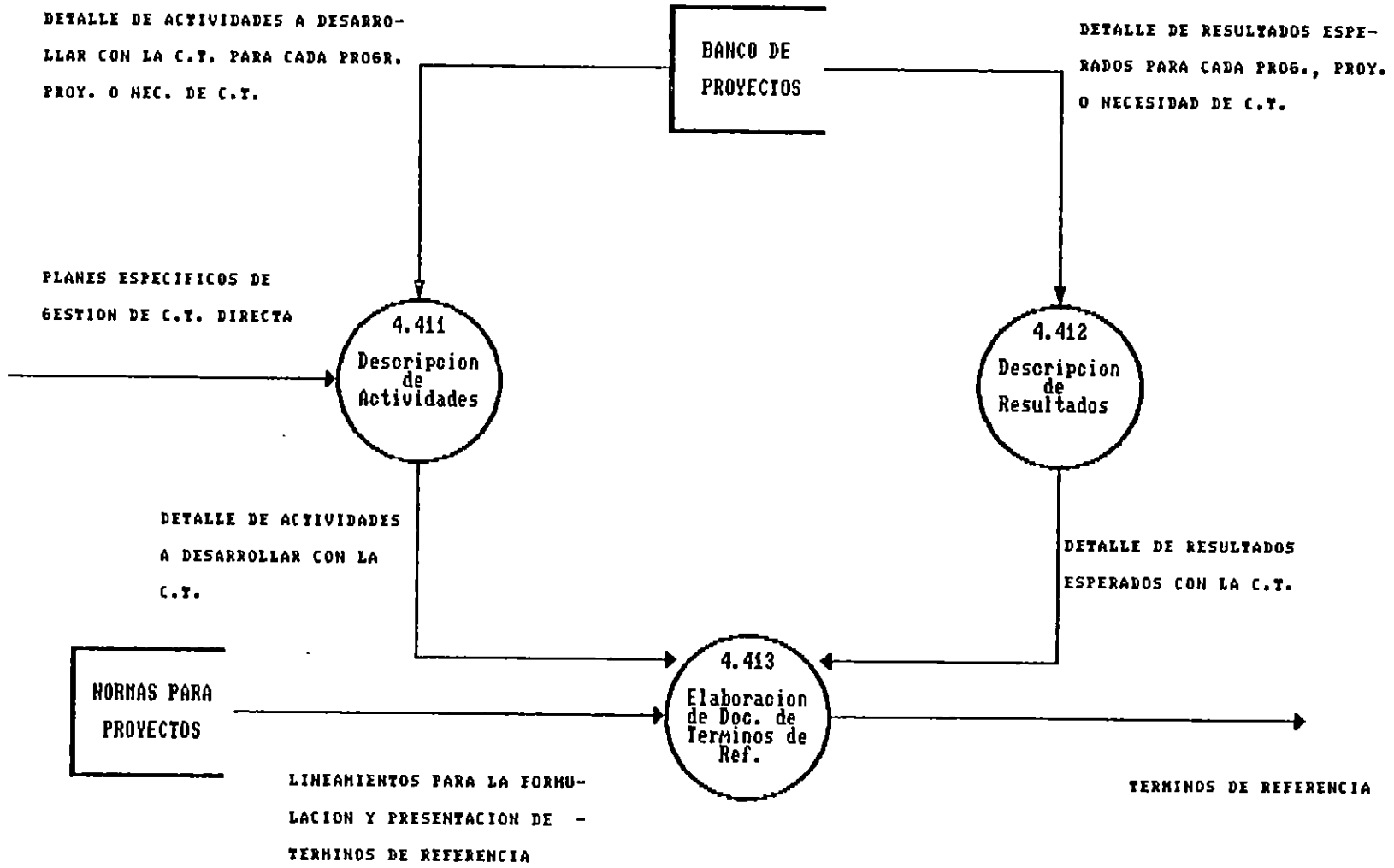
DIAGRAMA DE FLUJO DE 4 NIVEL



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

PROCESO: 4.4 GESTION DE COOPERACION TECNICA DIRECTA

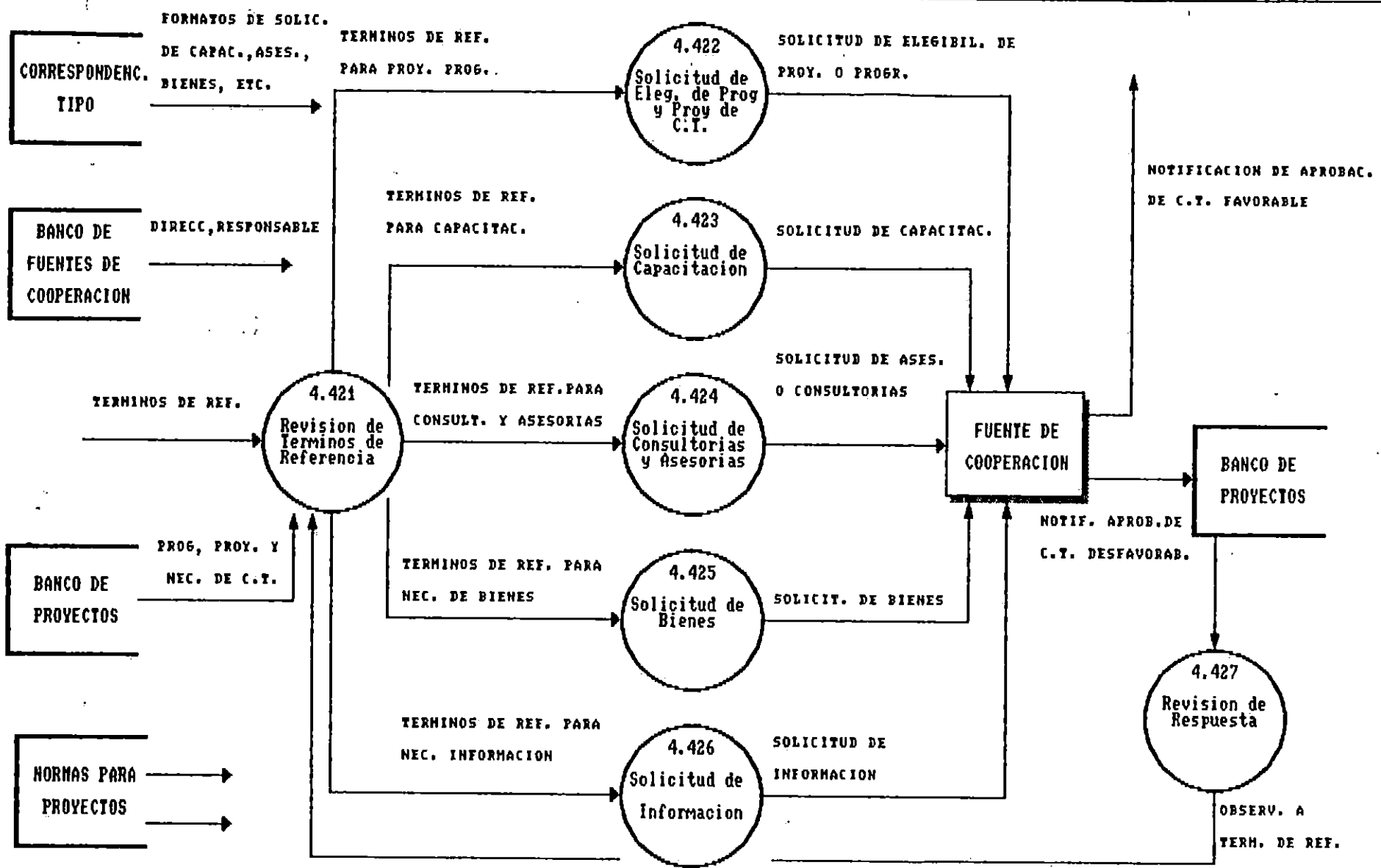
DIAGRAMA DE FLUJO DE 3 NIVEL



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 4.41 DETERMINACION DE TERMINOS DE REFERENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO DE 4 NIVEL

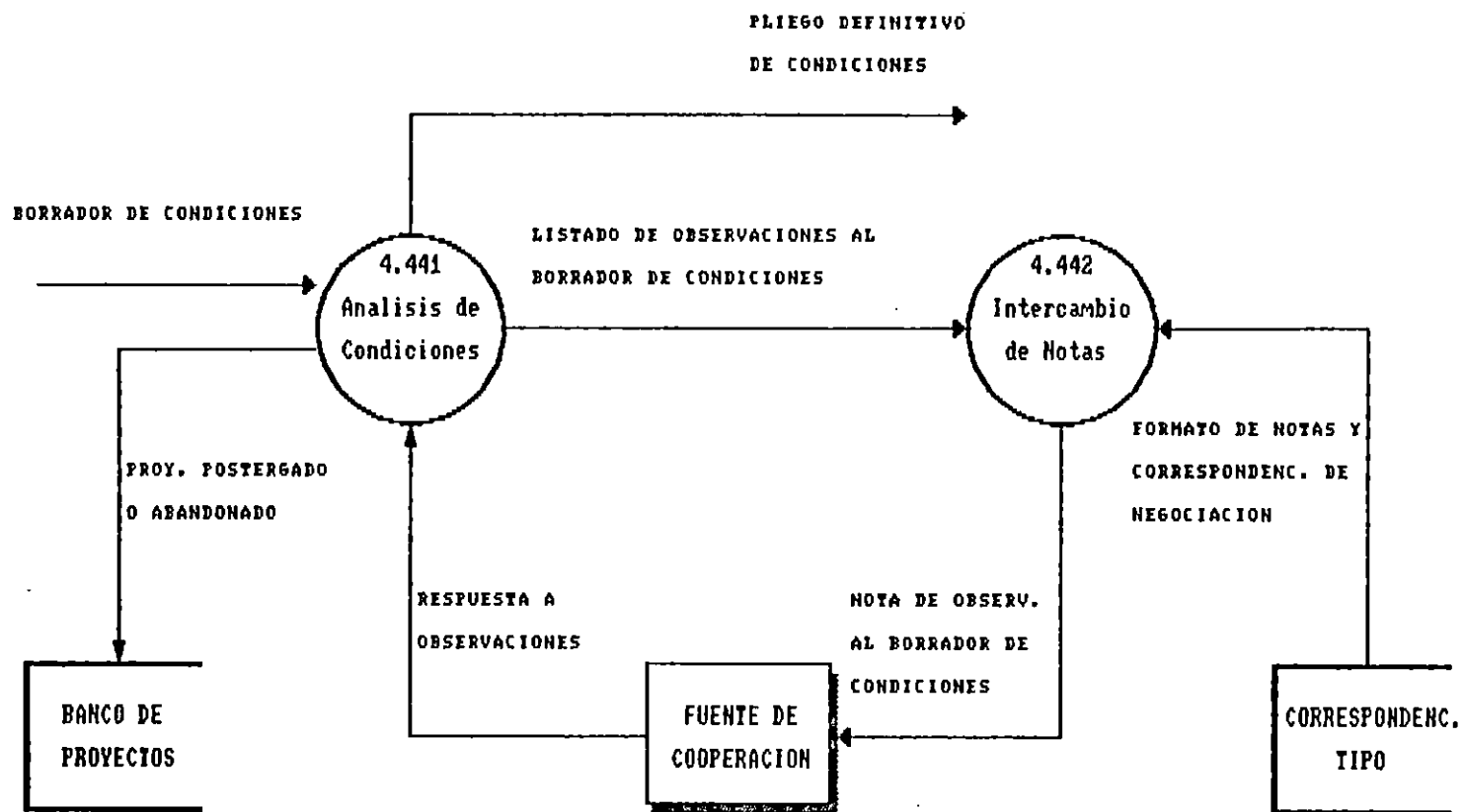


SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 4.42 SOLICITUD DE COOPERACION A LA FUENTE

DIAGRAMA DE FLUJO DE 4 NIVEL



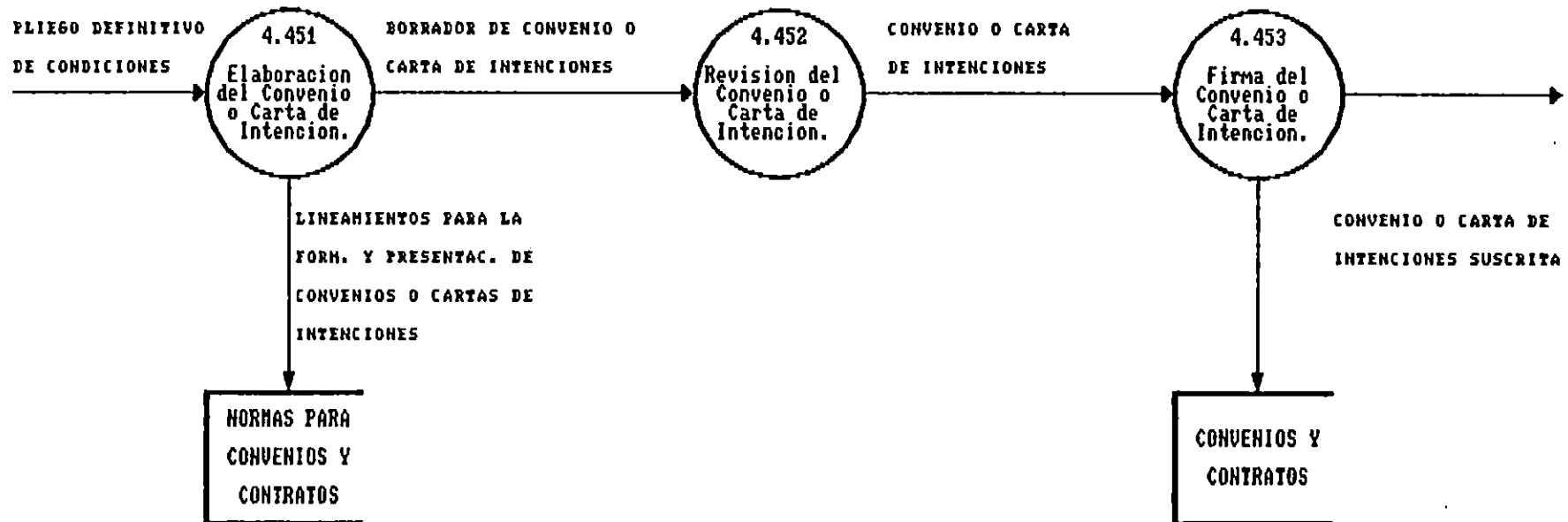


SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

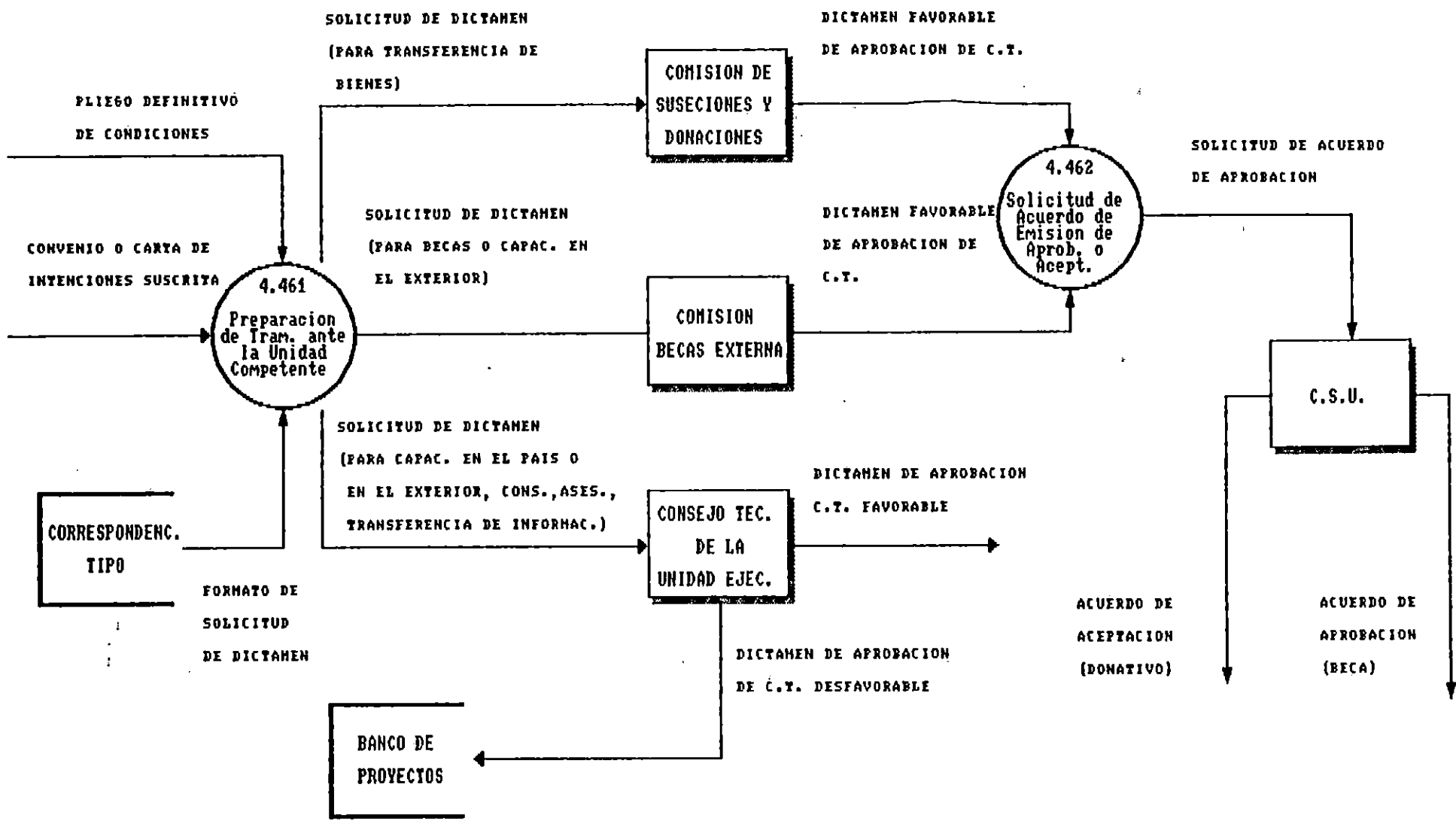
PROCESO: 4.44 NEGOCIACION DE LA COOPERACION TECNICA

DIAGRAMA DE FLUJO DE 4 NIVEL





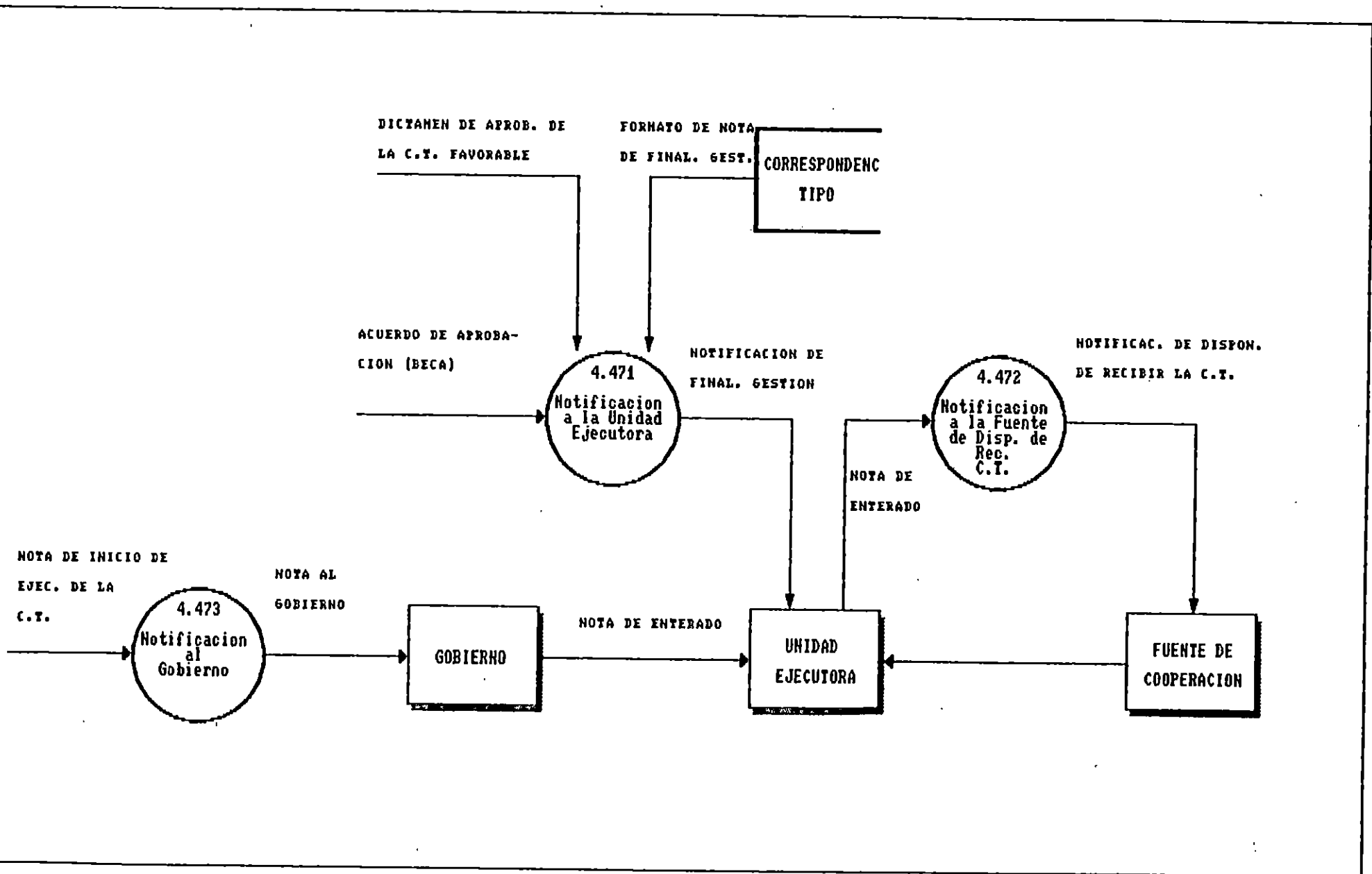
SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 4.46 APROBACION DE LA COOPERACION TECNICA

DIAGRAMA DE FLUJO DE 4 NIVEL



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

PROCESO: 4.47 NOTIFICACION

DIAGRAMA DE FLUJO DE 4 NIVEL

ACUERDO DE  
ACEPTACION  
(DONATIVO)



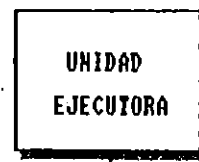
FORMATO DE NOTA DE DISP. DE RECIBIR DONATIVO



FORMATO DE NOTA DE FINALIZACION DE GESTION



NOTA DE FINAL. DE LA GESTION



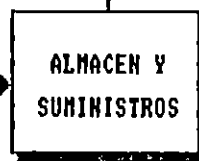
NOTA DE DISPONIBIL. DE RECIBIR DONATIVO



FORMATO DE NOTA DE ENVIO DE BIENES



BOLETA DE INGRESO DE BIENES



BIENES

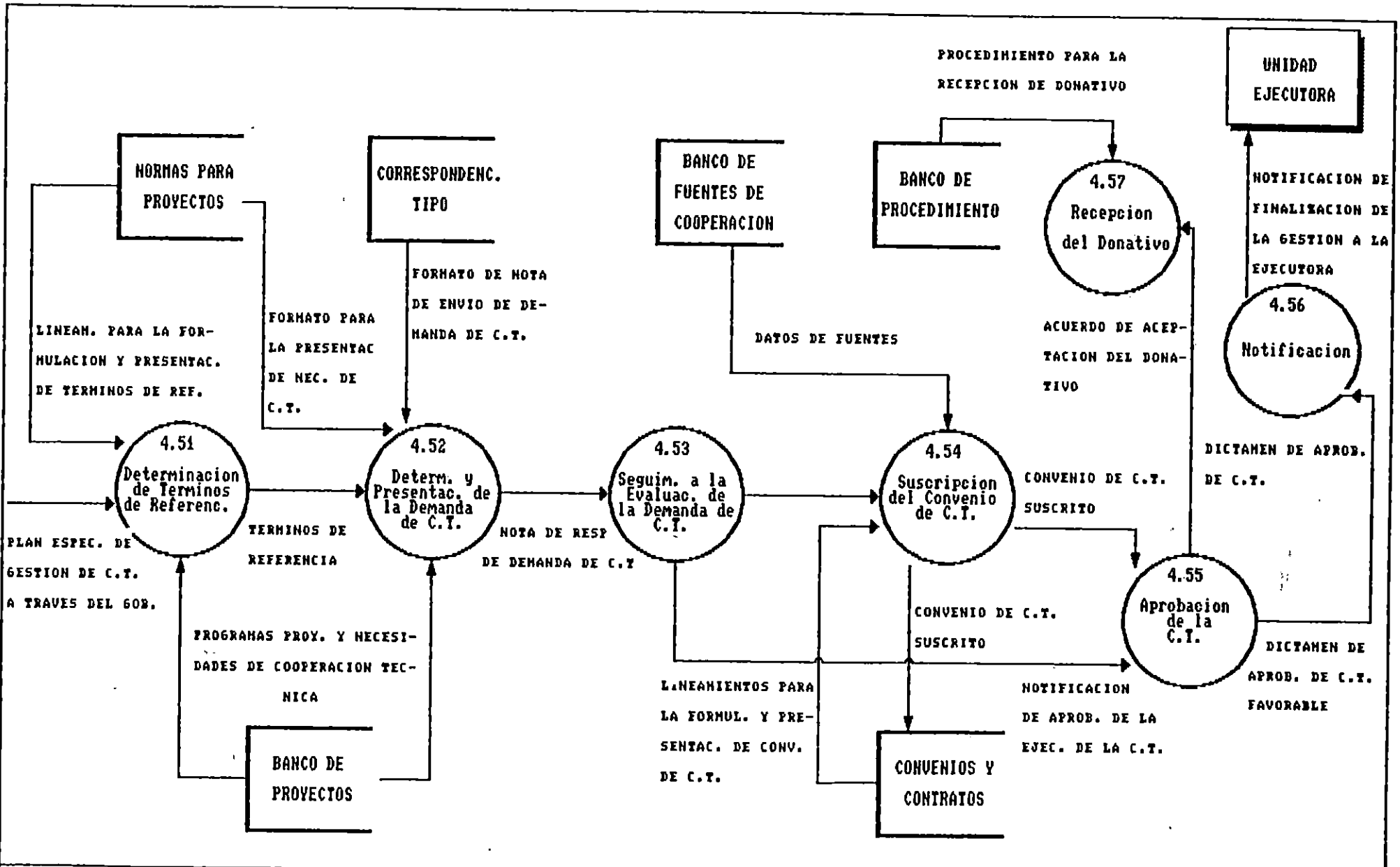
NOTA DE ENTERADO Y ENVIO DE DONATIVO

NOTA DE ENVIO DE BIENES

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 4.48 RECEPCION DEL DONATIVO ( EN ESPECIE- )

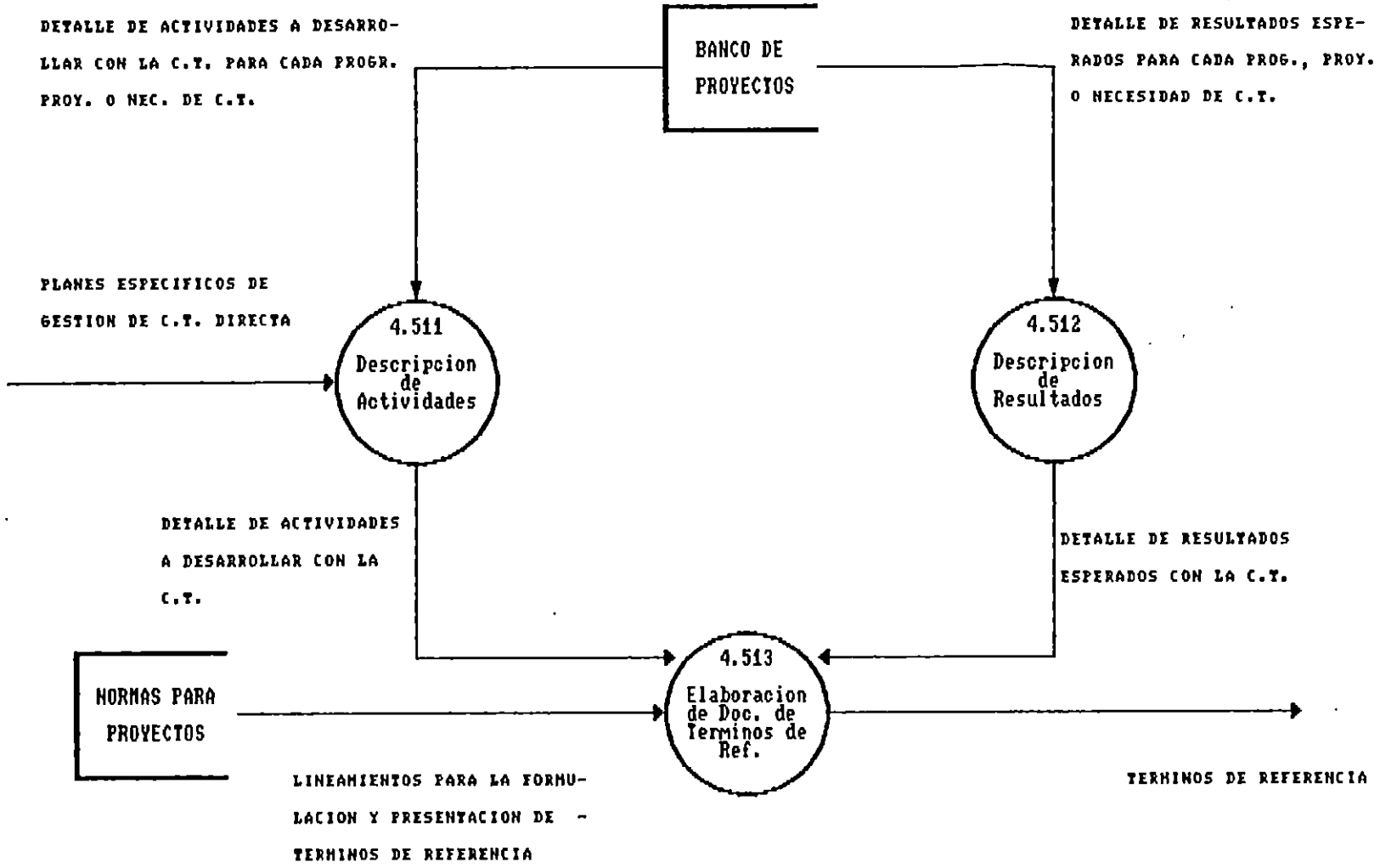
DIAGRAMA DE FLUJO DE 4 NIVEL



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 4.5 GESTION DE COOPERACION TECNICA A TRAVES DEL GOBIERNO

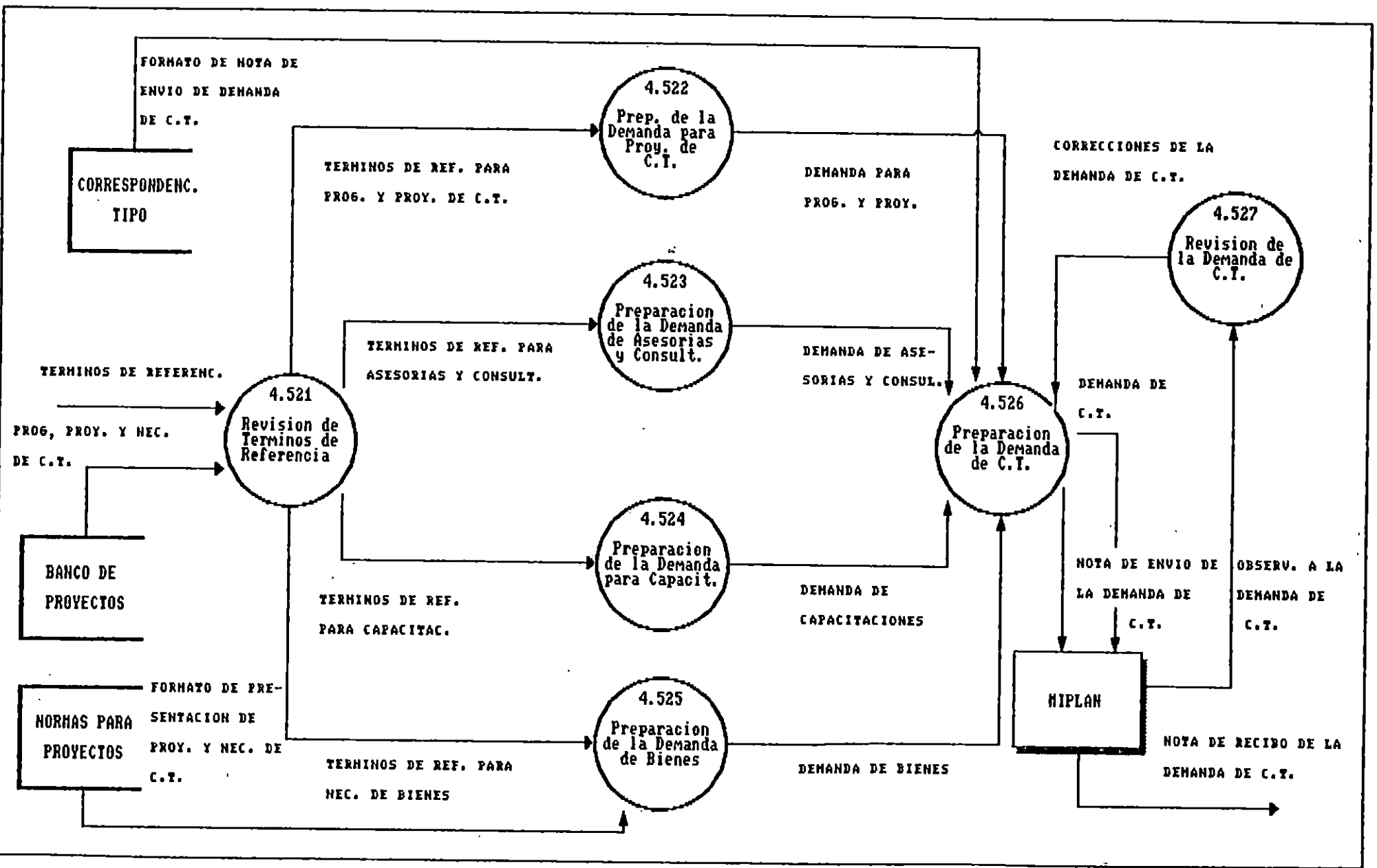
DIAGRAMA DE FLUJO DE 3 NIVEL



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 4.51 DETERMINACION DE TERMINOS DE REFERENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO DE 4 NIVEL

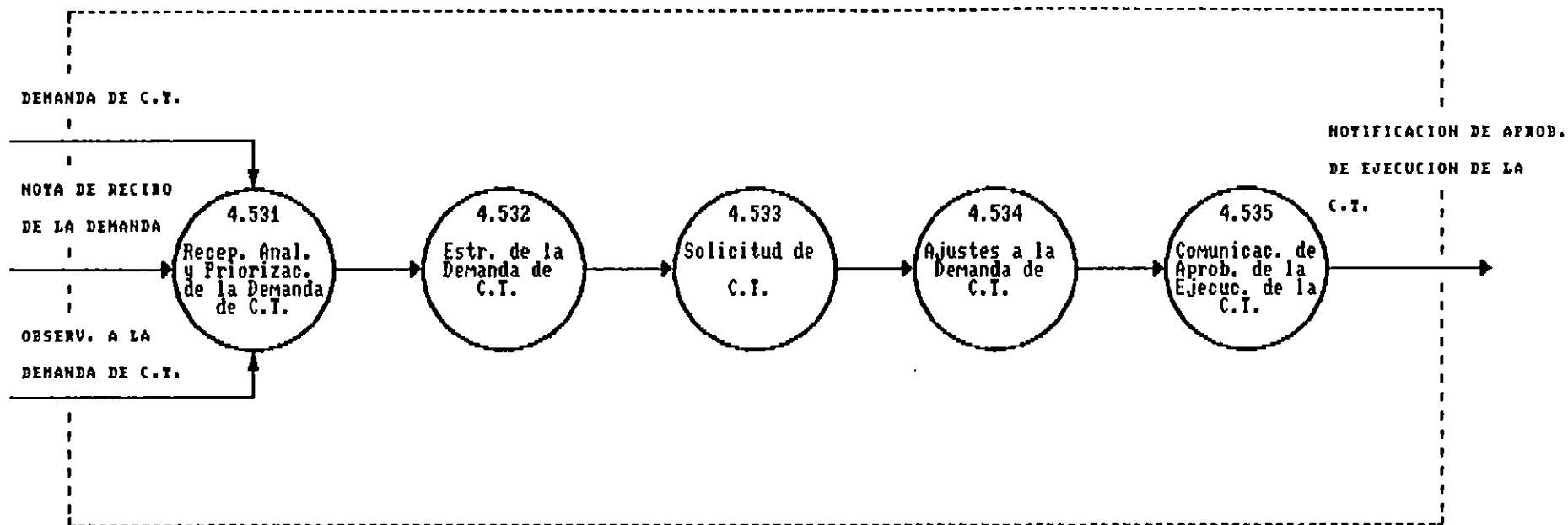


**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

PROCESO: 4.52 DETERMINACION Y PRESENTACION DE LA DEMANDA DE COOPERACION TECNICA

DIAGRAMA DE FLUJO DE 4 NIVEL

# MIPLAN

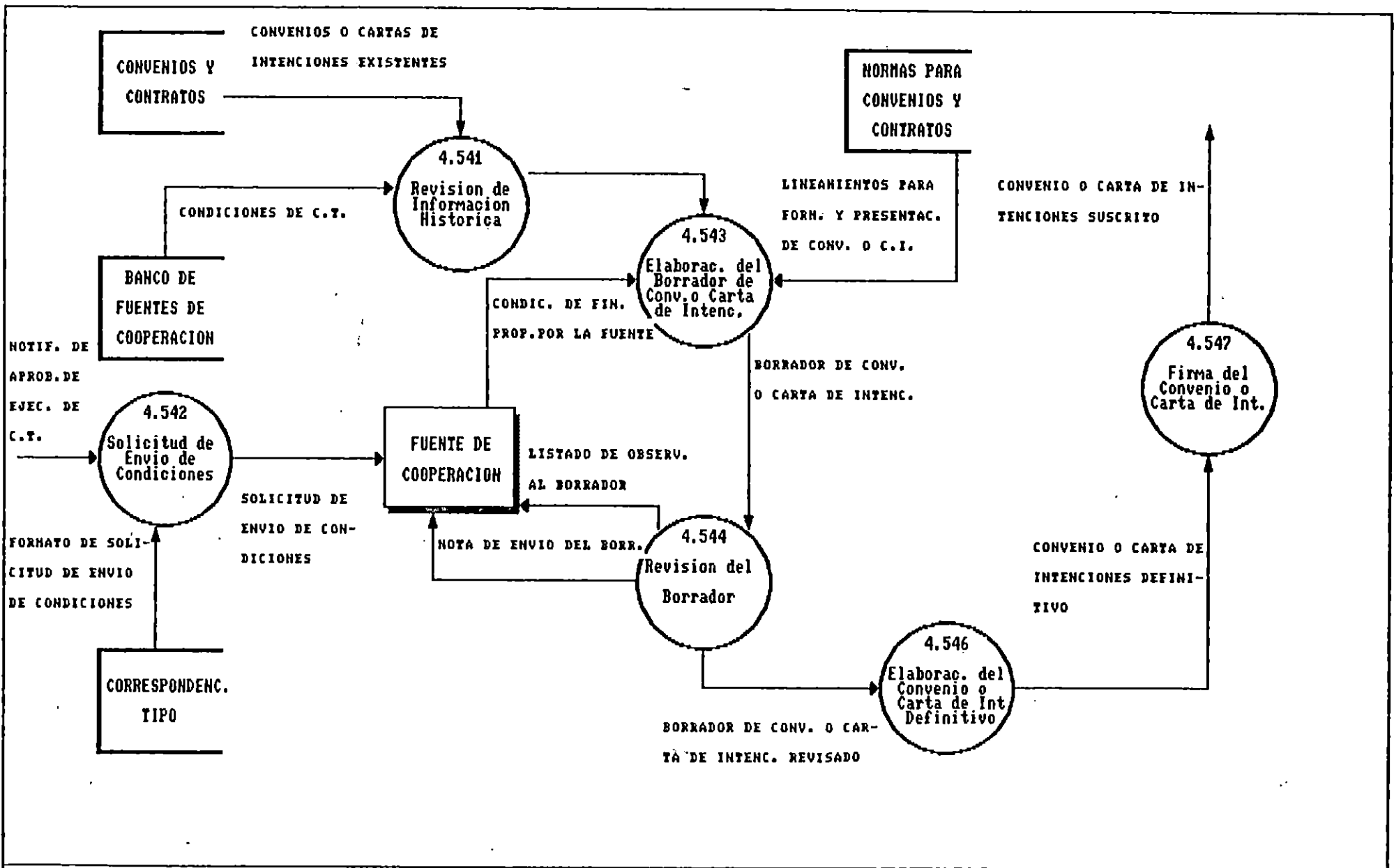


## SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

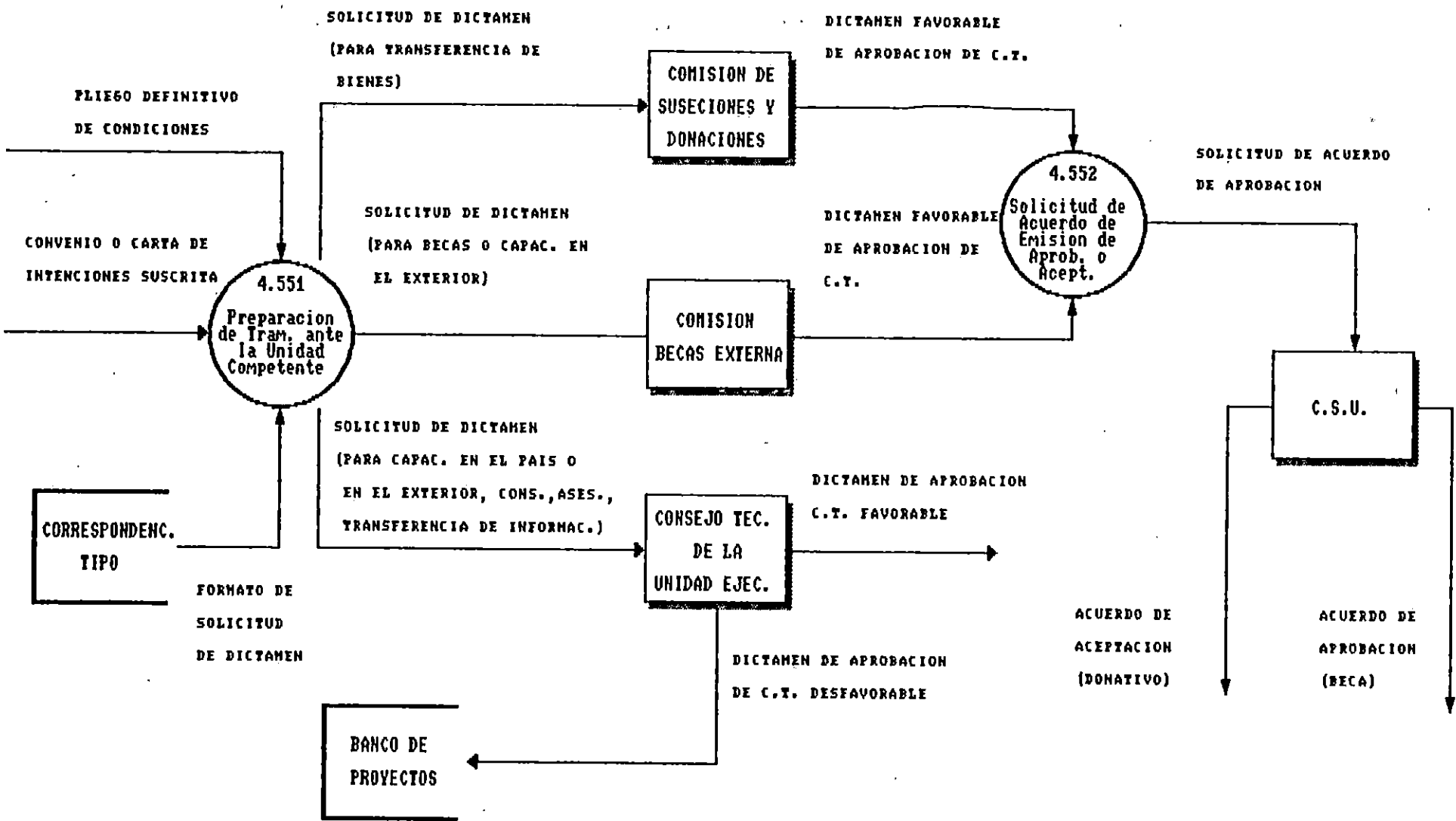
PROCESO: 4.53 SEGUIMIENTO A LA EVALUACION DE LA DEMANDA DE COOPERACION TECNICA

DIAGRAMA DE FLUJO DE 4 NIVEL





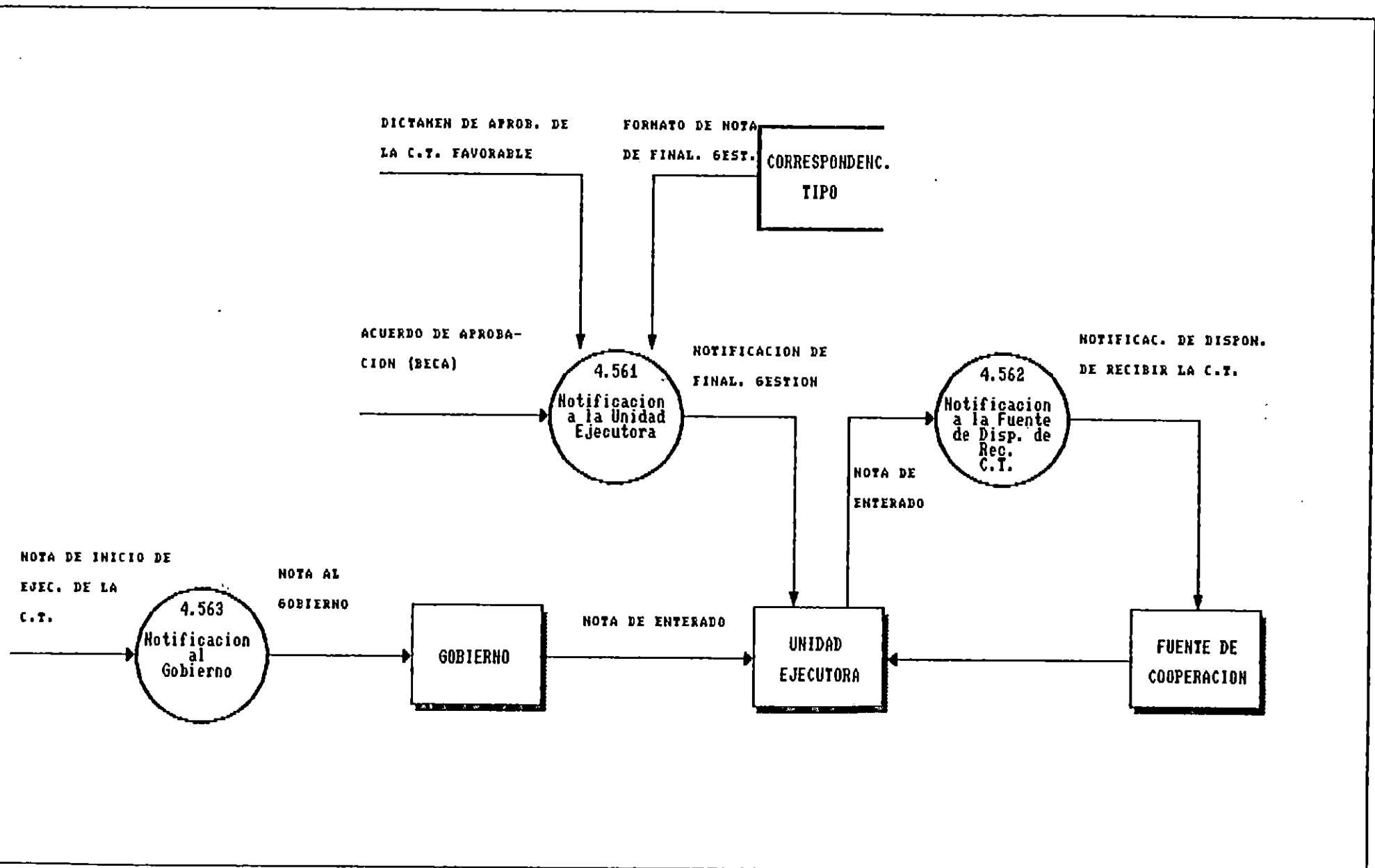
SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 4.55 APROBACION DE LA COOPERACION TECNICA

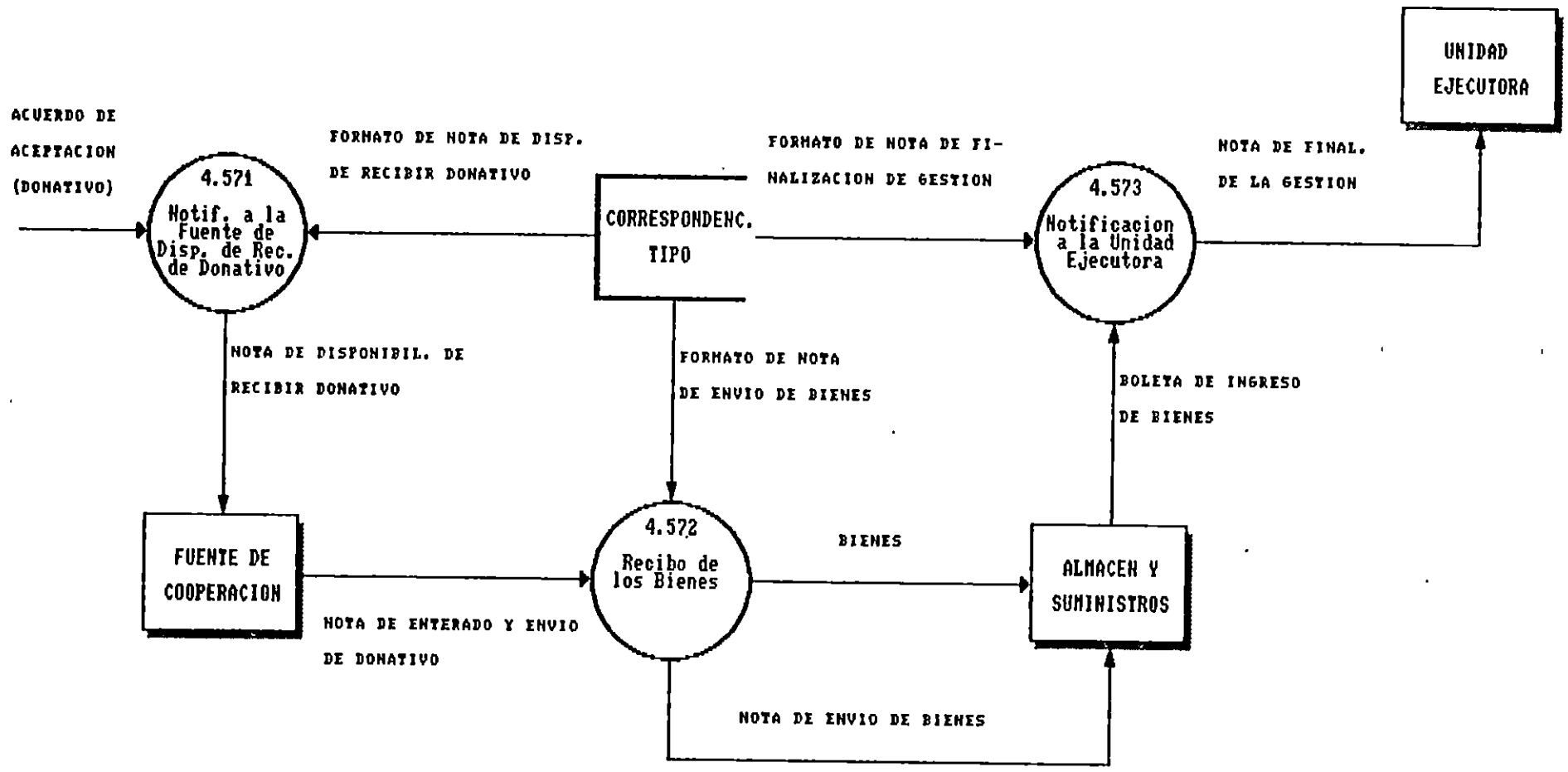
DIAGRAMA DE FLUJO DE 4 NIVEL



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 4.56 NOTIFICACION

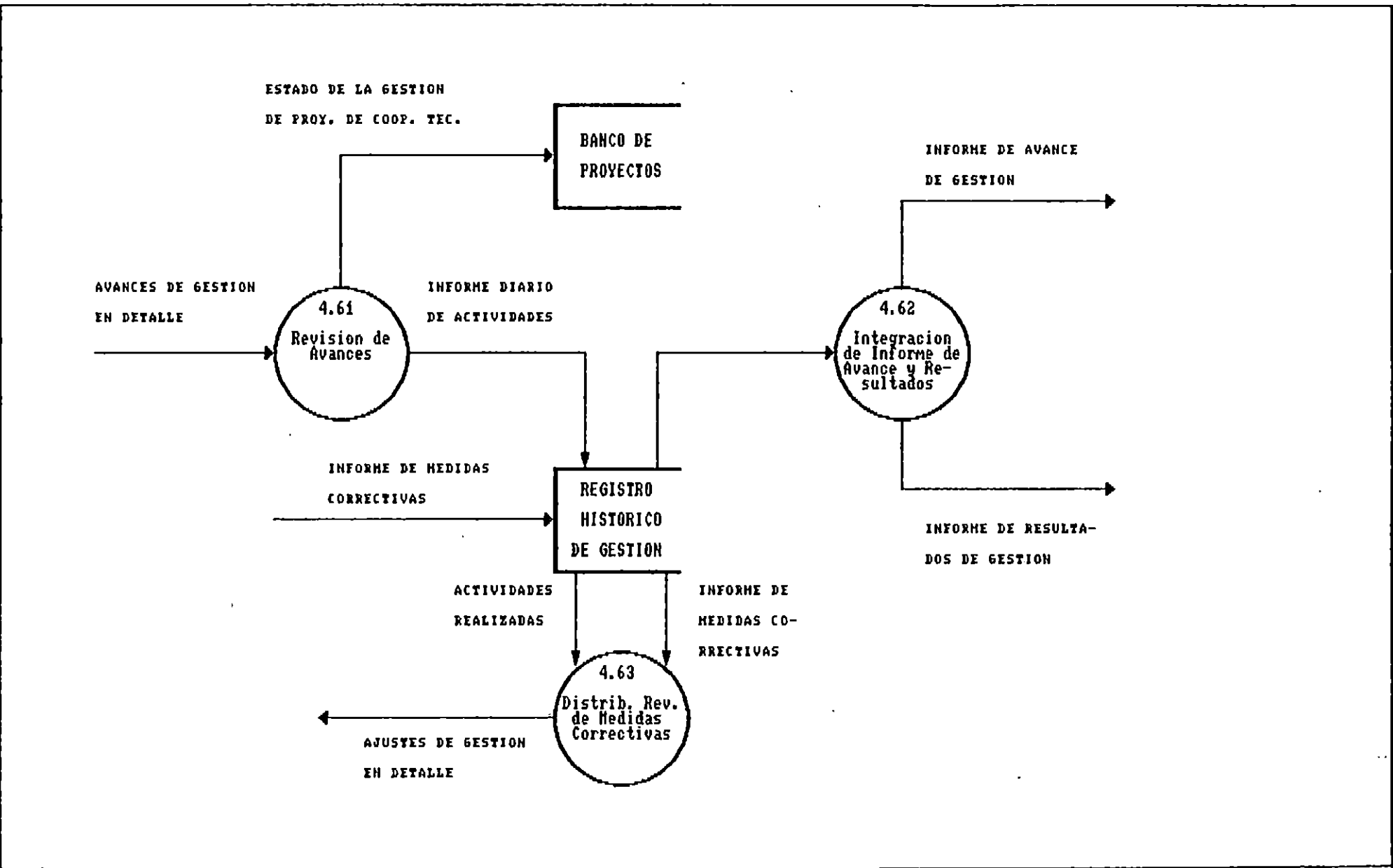
DIAGRAMA DE FLUJO DE 4 NIVEL



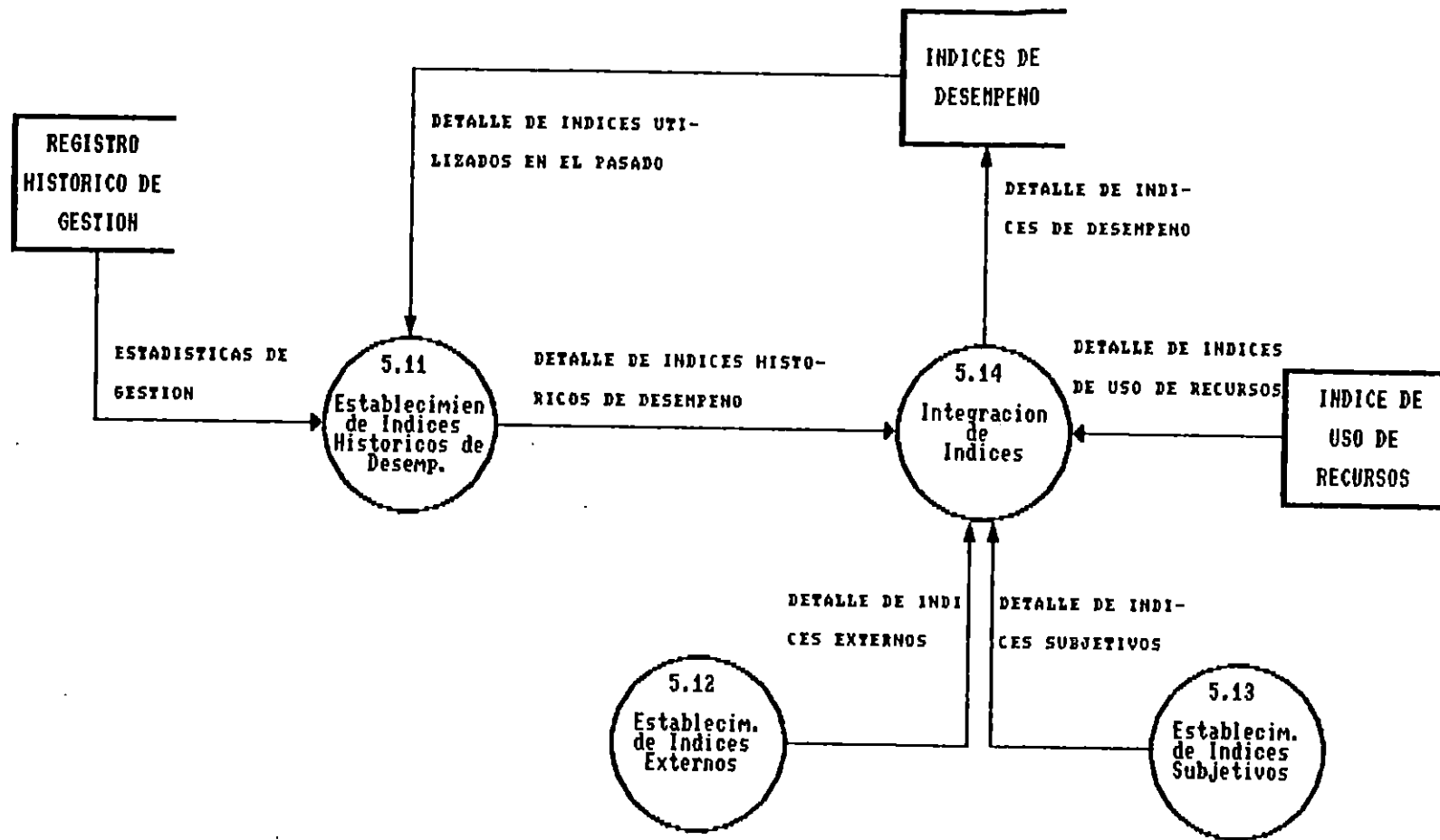
SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 4.57 RECEPCION DEL DONATIVO ( EN ESPECIE )

DIAGRAMA DE FLUJO DE 4 NIVEL



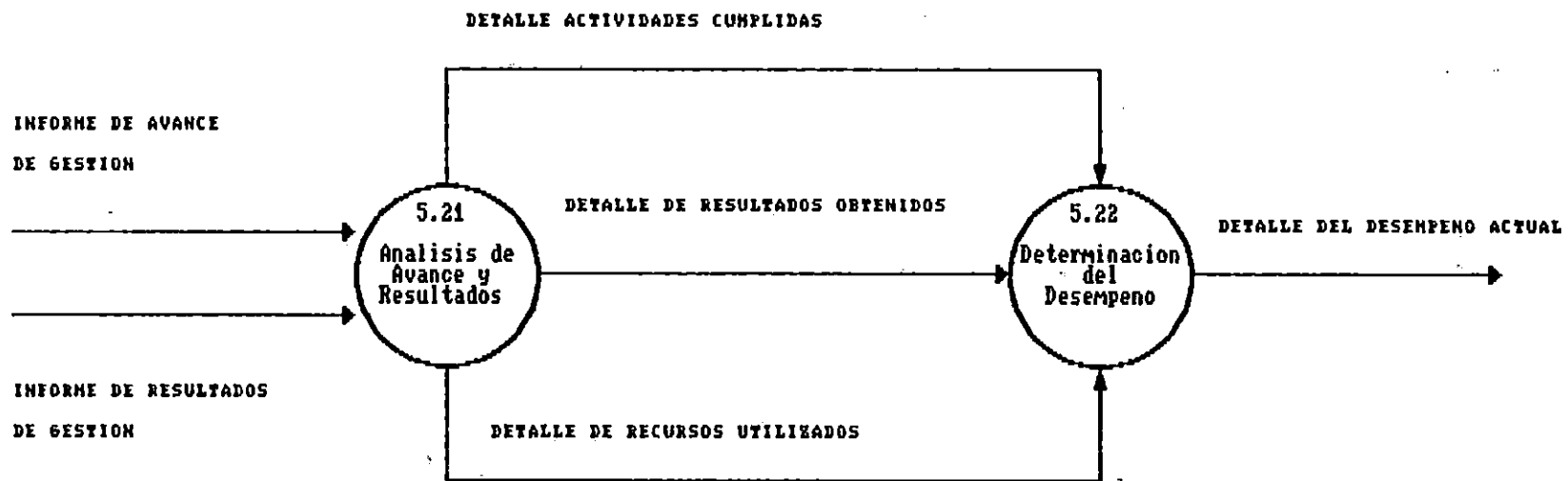
SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 5.1 ESTABLECIMIENTO DE INDICES DE DESEMPEÑO

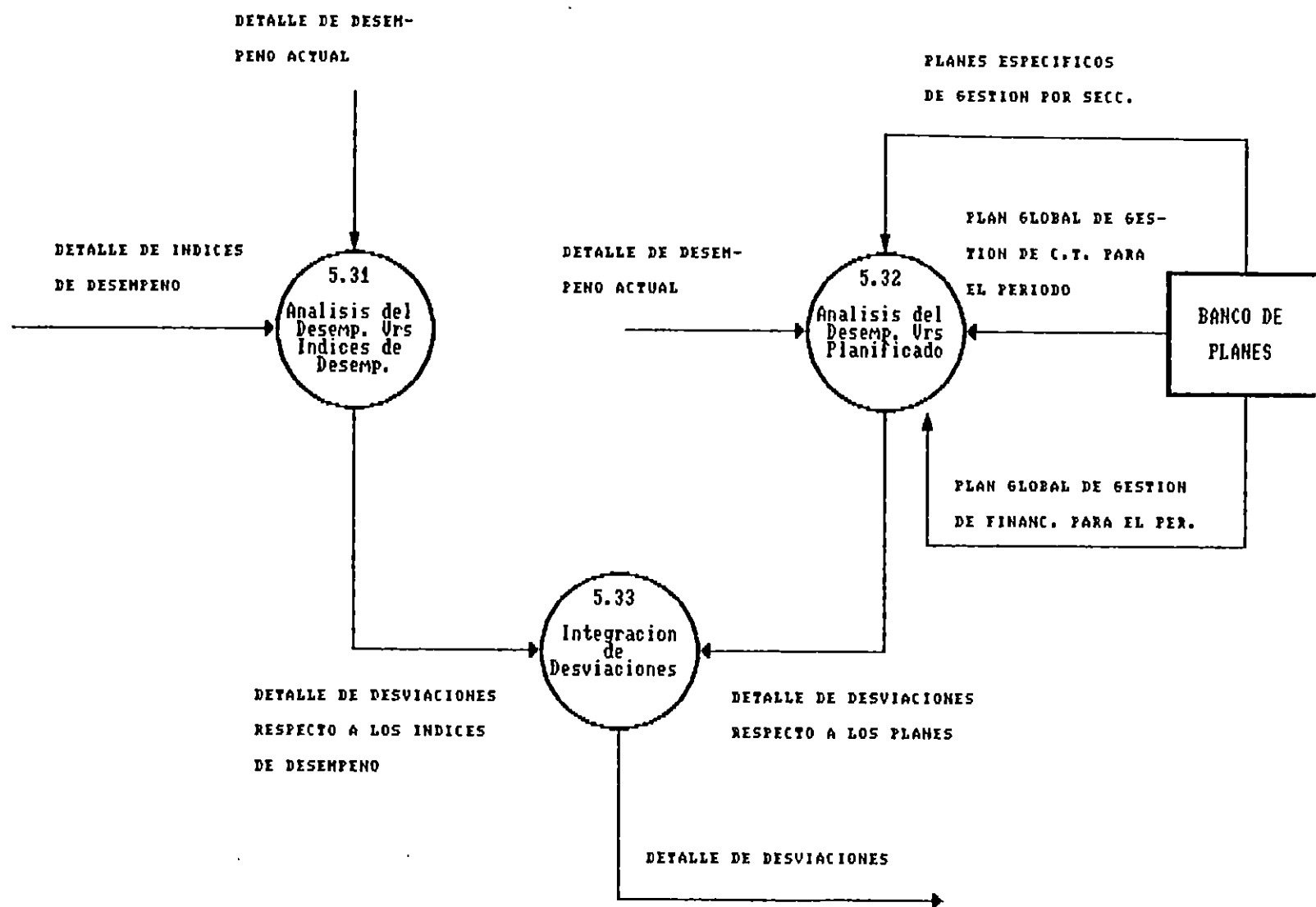
DIAGRAMA DE FLUJO DE 3 NIVEL



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 5.2 CUANTIFICACION DEL DESEMPEÑO

DIAGRAMA DE FLUJO DE 3 NIVEL

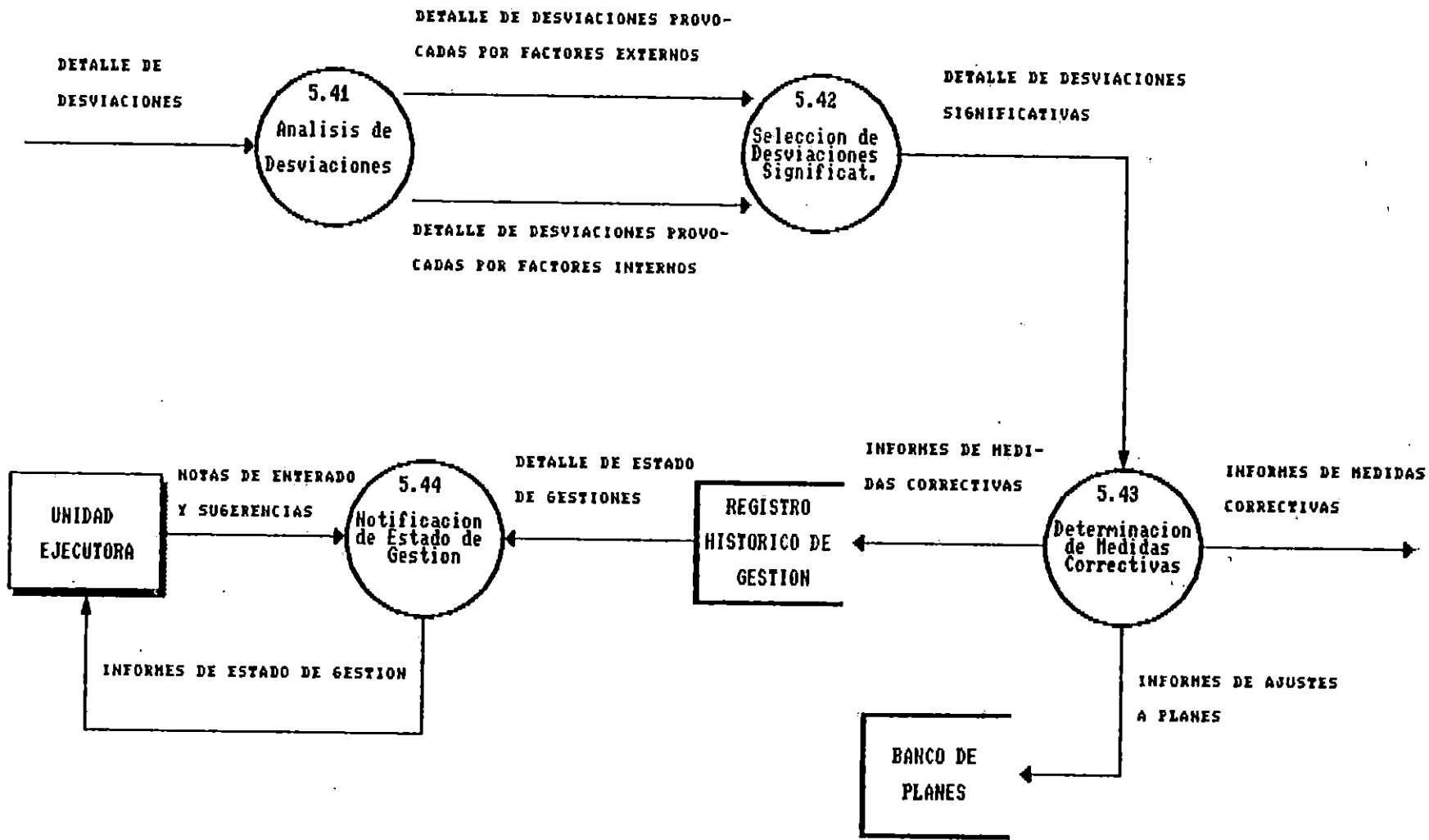


SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 5.3 COMPARACION

DIAGRAMA DE FLUJO DE 3 NIVEL





SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

PROCESO: 5.4 EVALUACION

DIAGRAMA DE FLUJO DE 3 NIVEL

## B. DIAGRAMAS DEL SISTEMA

Con los diagramas del Sistema de Información, utilizando la técnica HIPO (Jerarquía mas entrada-proceso-salida) se describe las funciones del sistema, mostrando así lo que el sistema hace, los datos que utiliza y las salidas que genera. El HIPO facilita la definición de la estructura funcional y permite identificar los alcances y tareas de programación. Al utilizar la Técnica HIPO se dice lo que el sistema hace y no cómo lo hace, lo cual es trabajo del programador.

### 1. TABLA VISUAL DE CONTENIDO

Presenta los nombres y números de identificación de todos los diagramas HIPO, definiendo la relación jerárquica entre las diferentes funciones del sistema.

En el nivel superior, contiene las funciones globales del sistema, y el siguiente nivel descompone la función en subfunciones y actividades. De esa forma se baja de nivel hasta que la función sea de fácil comprensión. A continuación se presenta las Tablas Visuales de Contenido, para el sistema total y para cada una de sus funciones.

0.0

SIGCI

1.0

2.0

3.0

4.0

5.0

6.0

7.0

8.0

9.0

BANCO DE  
EJECUTORAS

BANCO DE  
PROYECTOS

BANCO DE  
FUENTES

BANCO DE  
GESTION

BANCO DE  
RELACION

BANCO DE  
NORMAS Y  
PROCEDIMIENTO

BANCO DE  
CORRESPONDENC

BANCO DE  
HISIONES

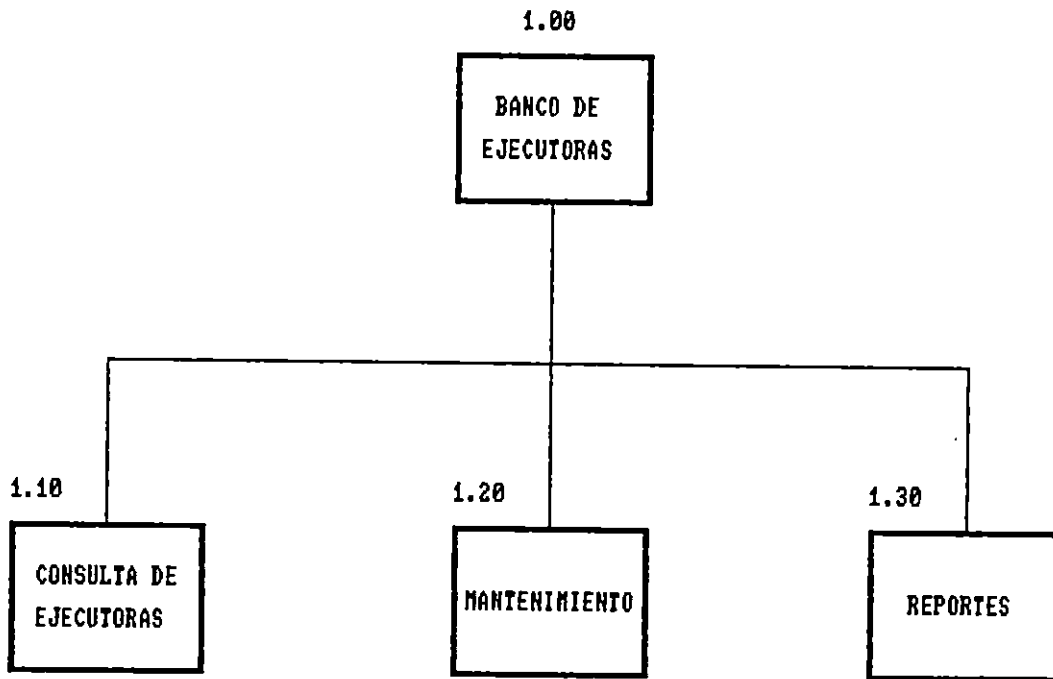
BANCO DE  
REFERENCIA

SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL SIGCI

TABLA VISUAL DE CONTENIDO

FUNCION o PROCESO:

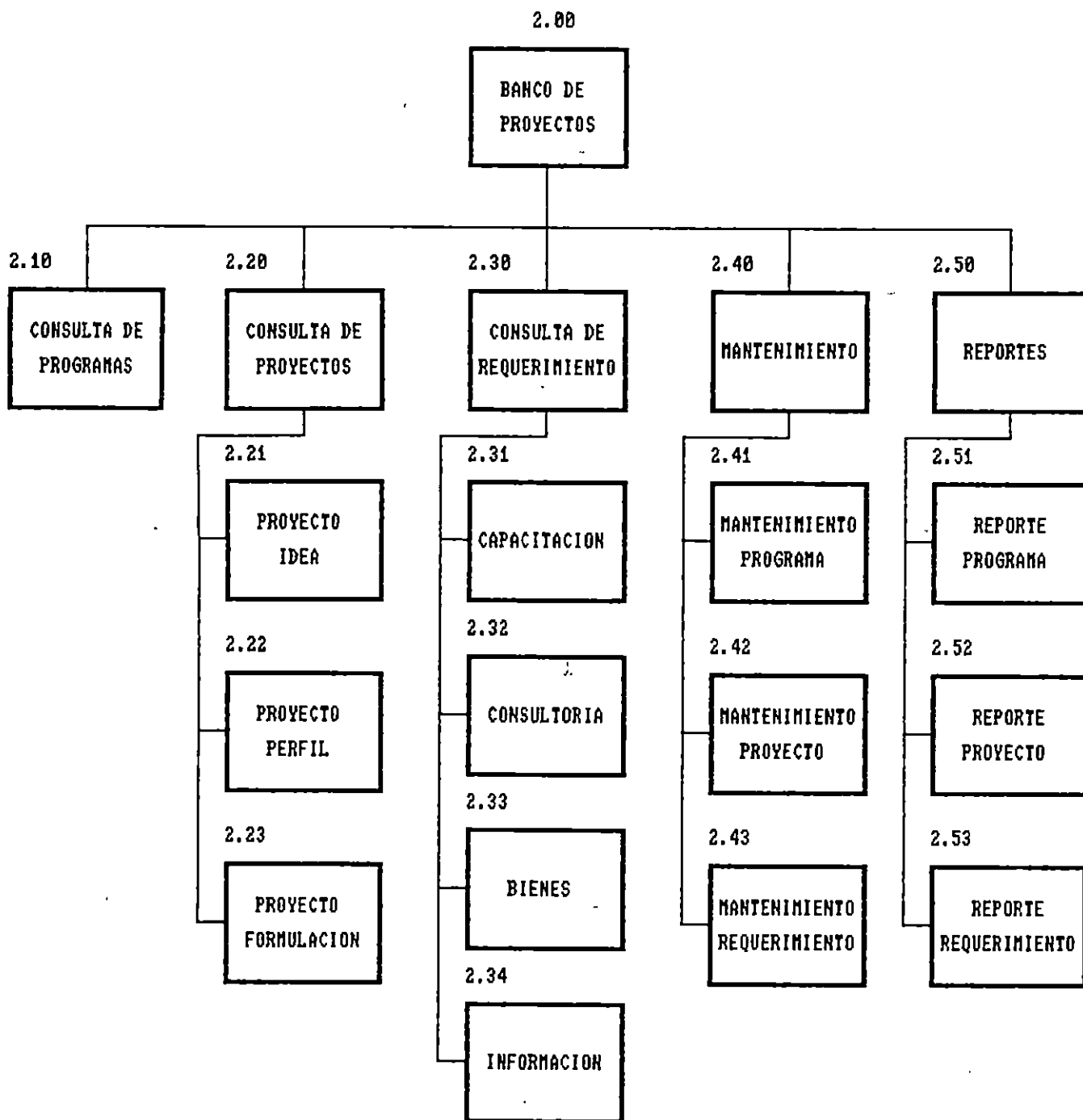
DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA



SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION-INTERNACIONAL: SIGCI.

TABLA VISUAL DE CONTENIDO

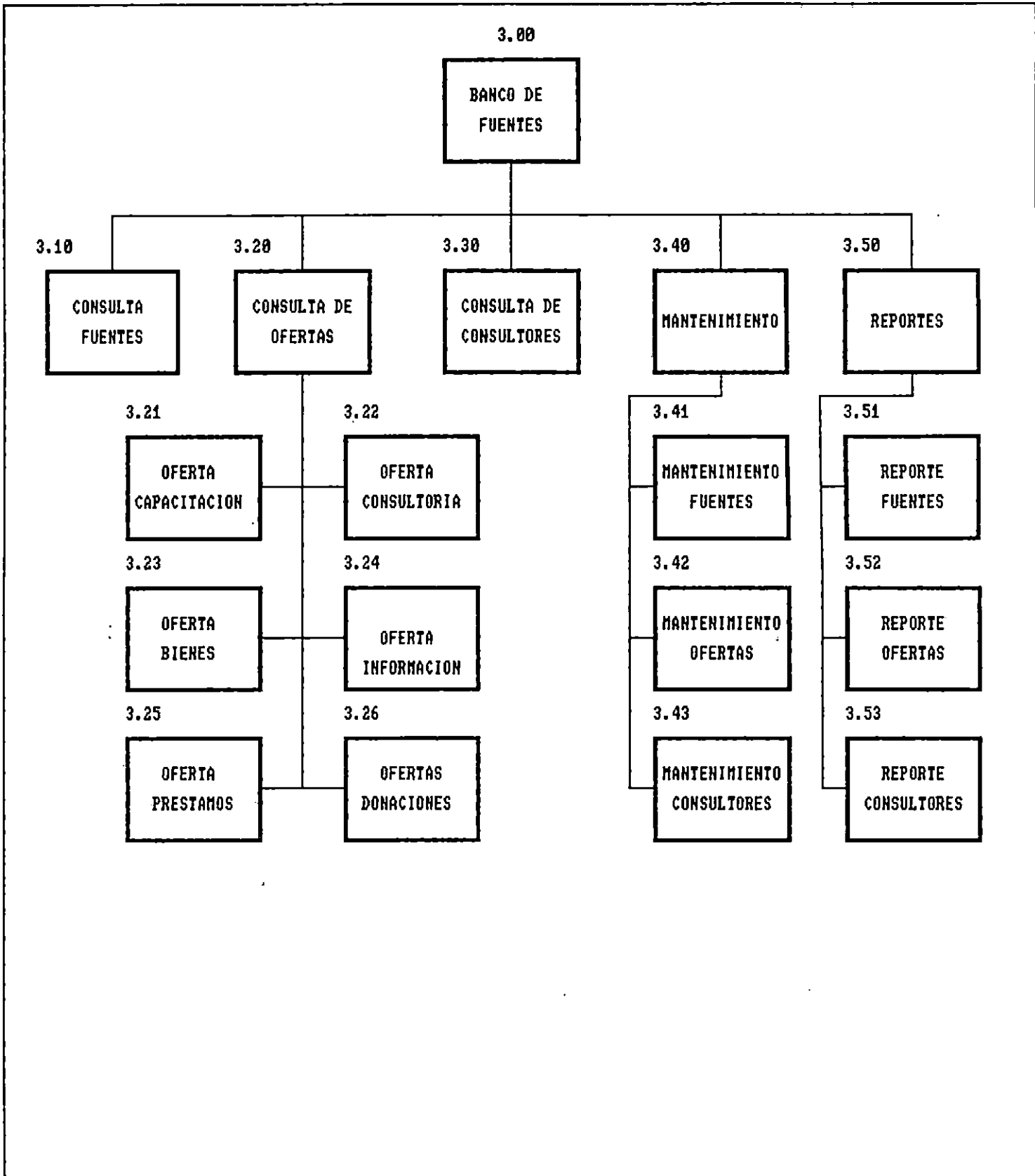
FUNCION O PROCESO: 1.00 BANCO DE EJECUTORAS



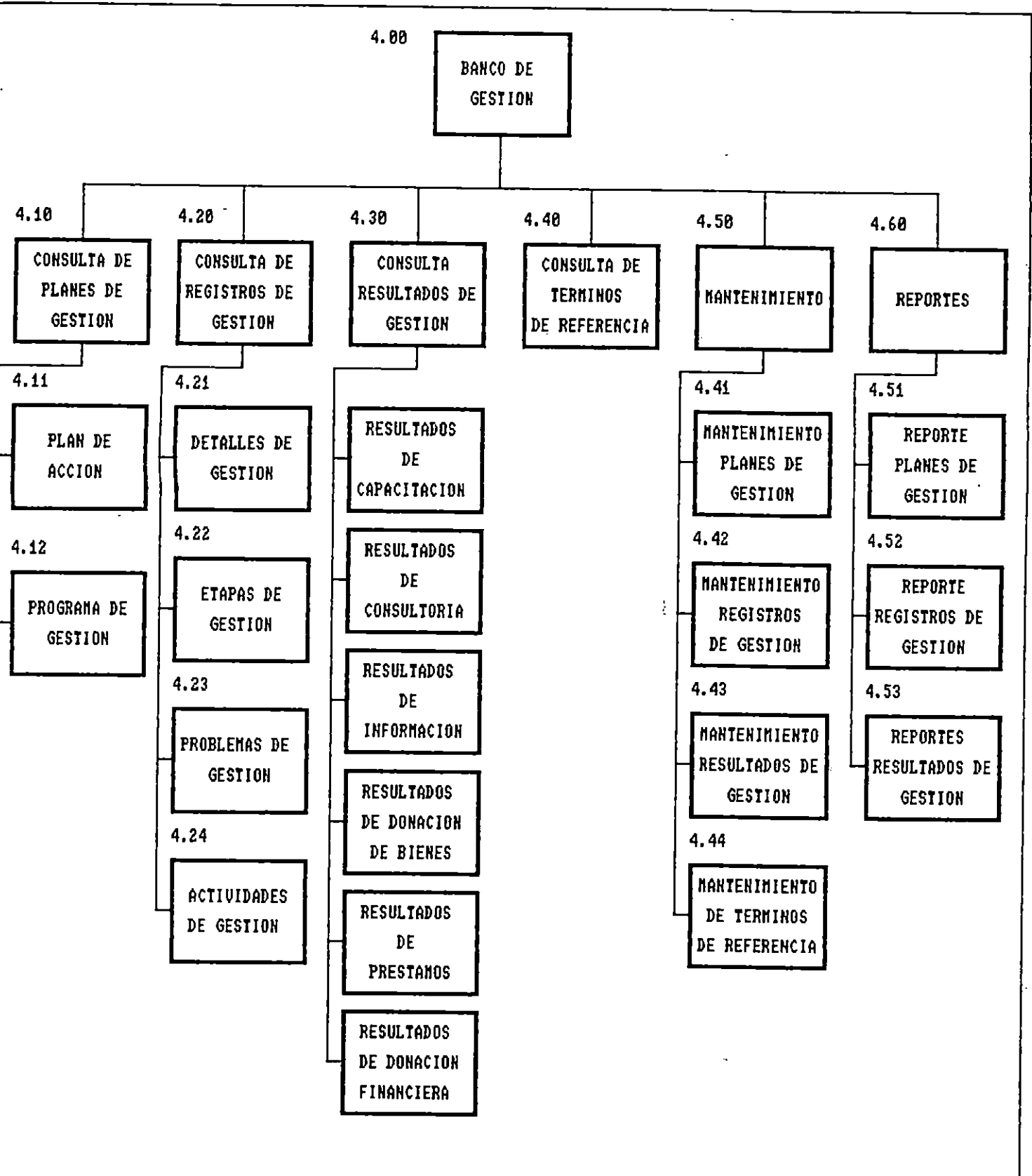
**SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL: SIGCI**

**TABLA VISUAL DE CONTENIDO**

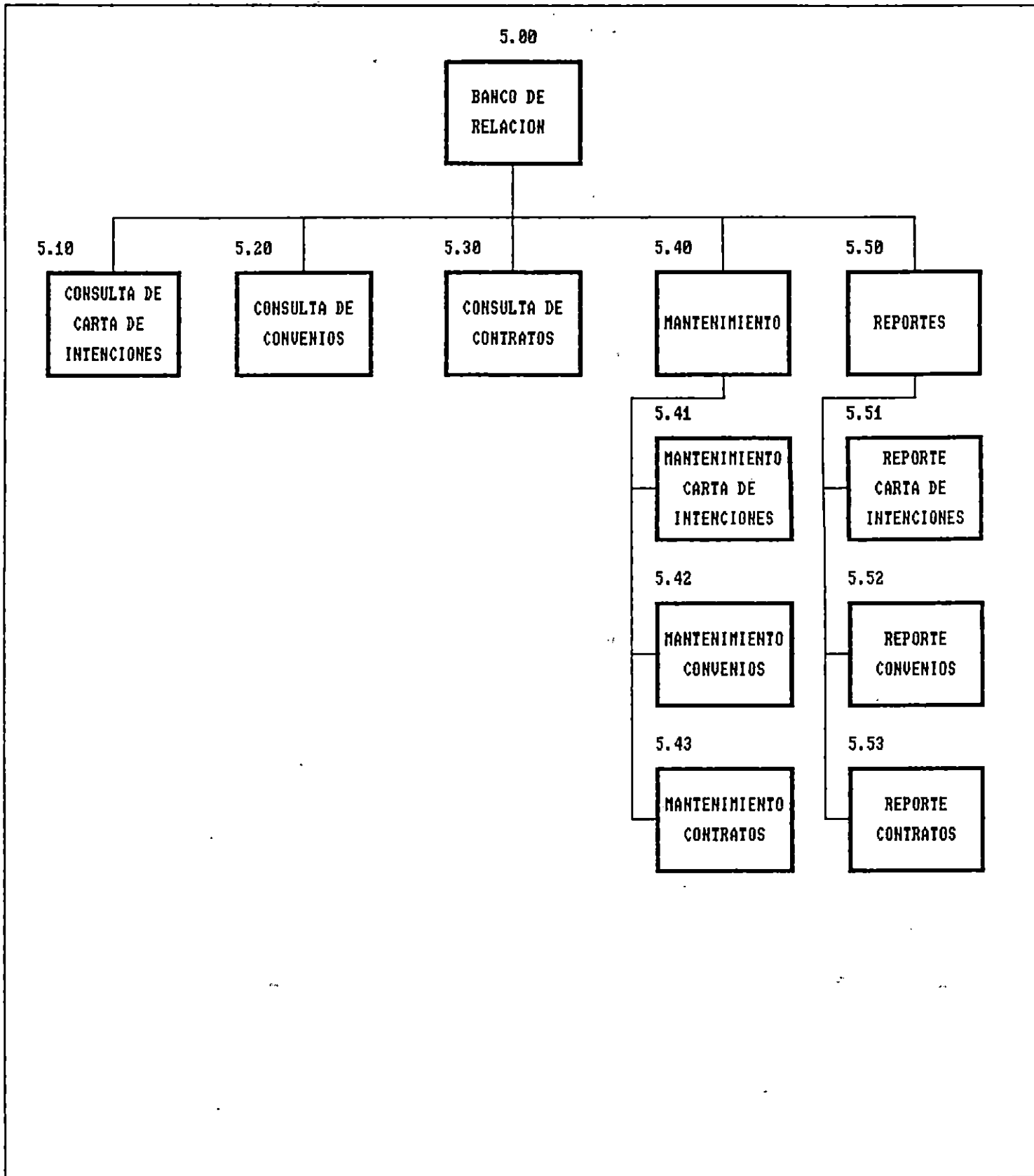
**FUNCION O PROCESO: 2.00 BANCO DE PROYECTOS**



SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL: SIGCI



**SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL: SIGCI**

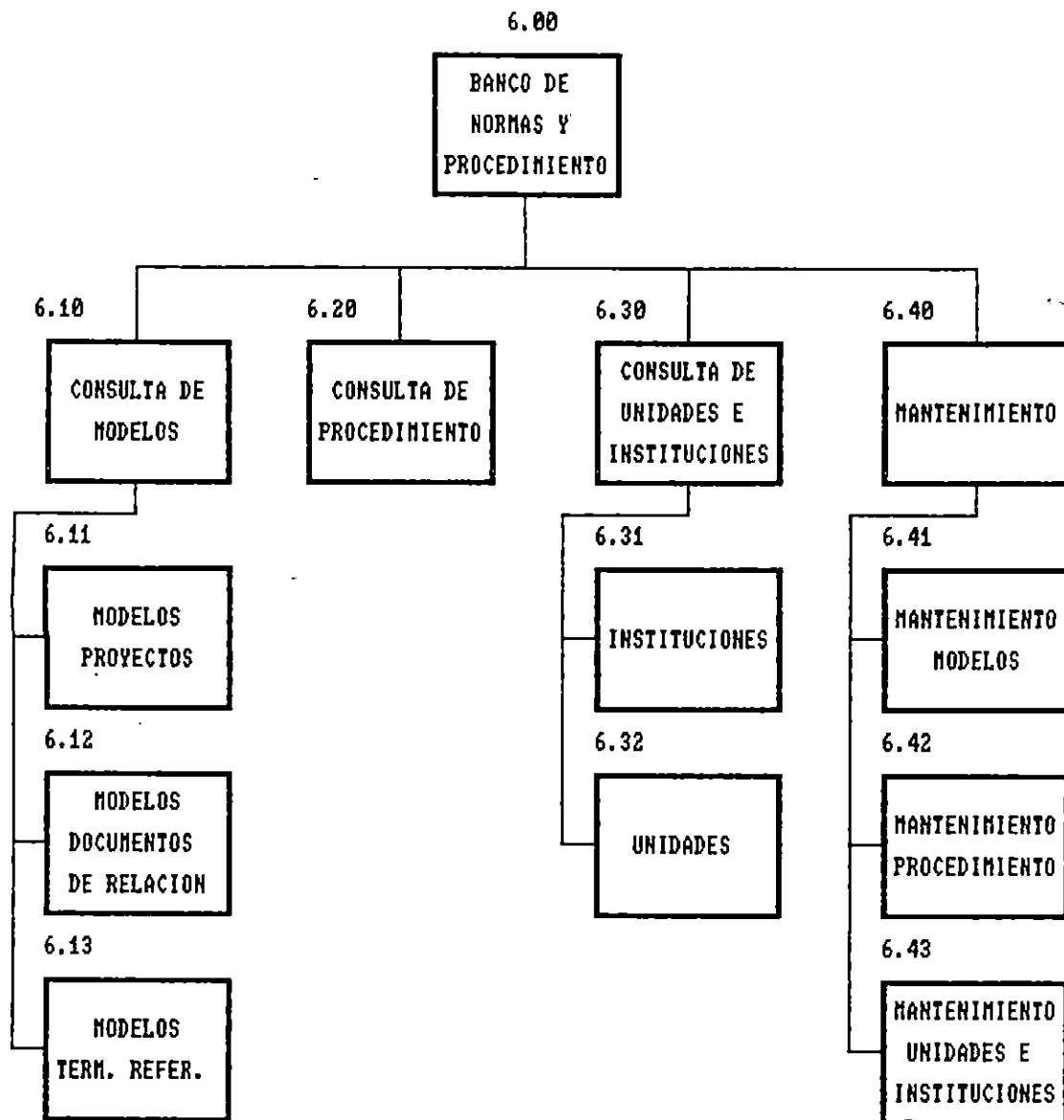


SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL: SIGCI

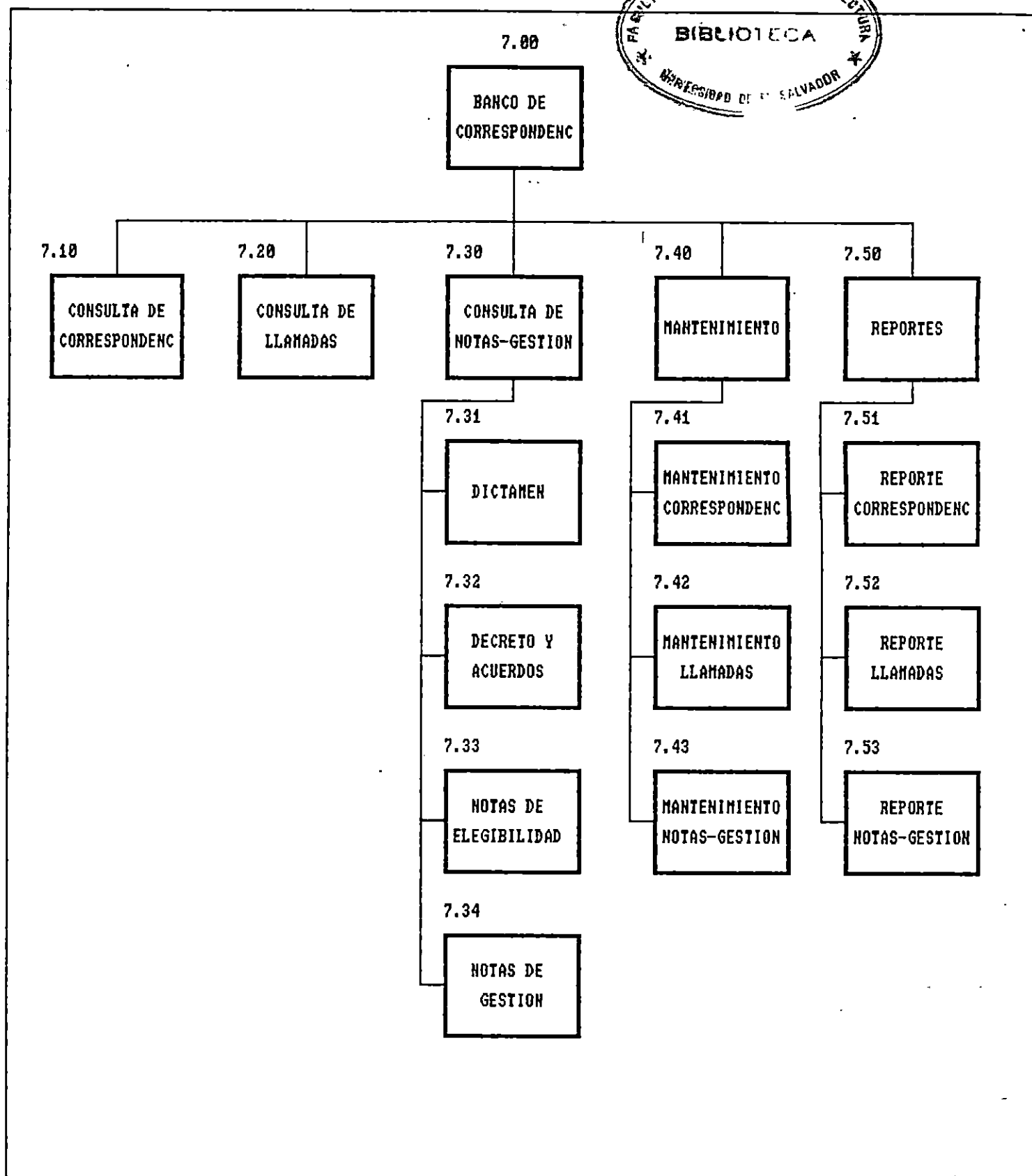
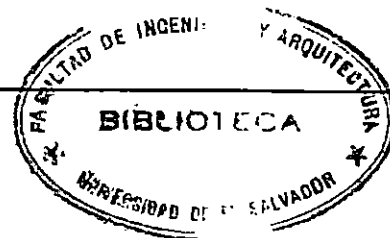
TABLA VISUAL DE CONTENIDO

FUNCION O PROCESO: 5.00 BANCO DE RELACION





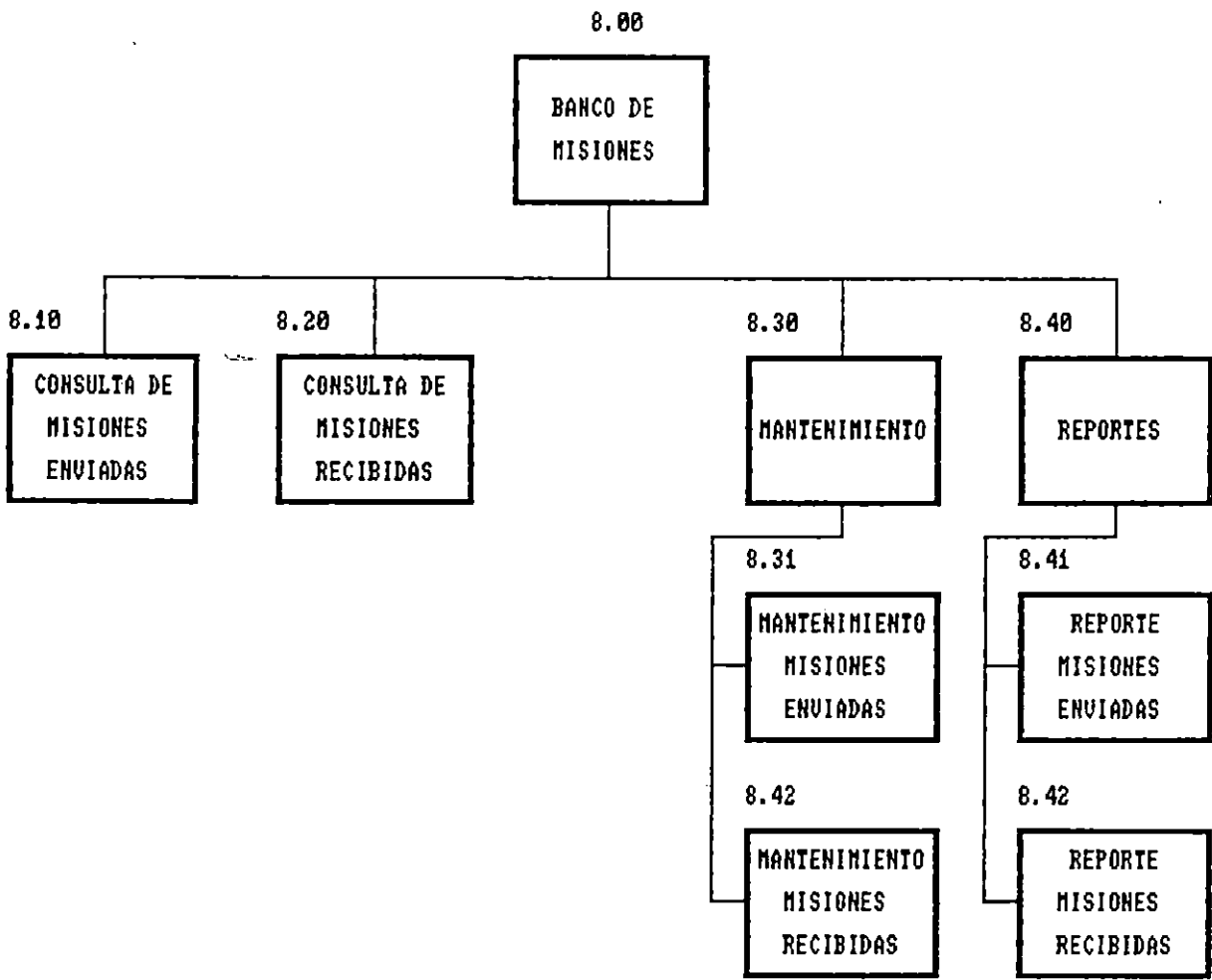
SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL: SIGCI



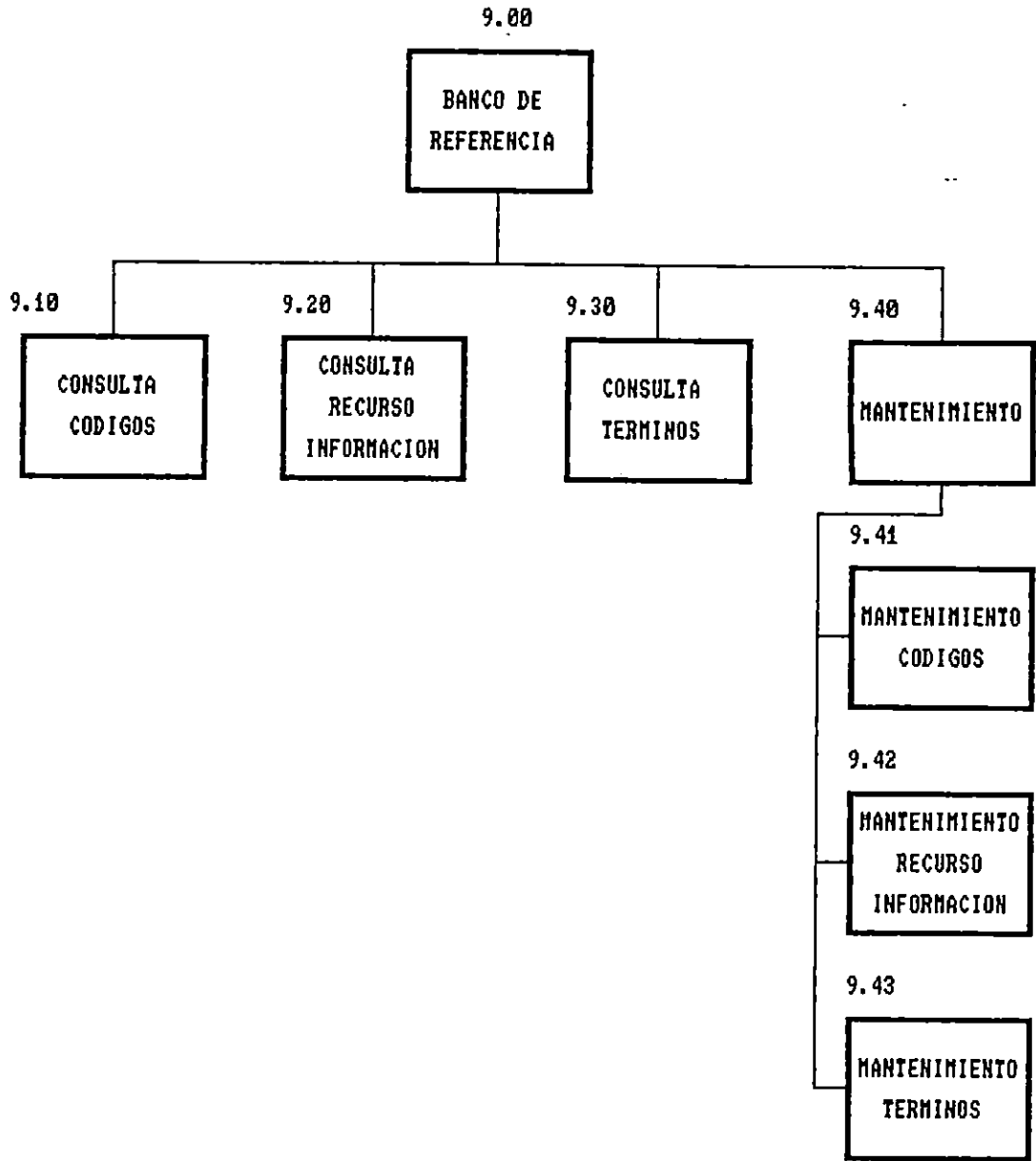
SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL: SIGCI

TABLA VISUAL DE CONTENIDO

FUNCION O PROCESO: 7.00 BANCO DE CORRESPONDENCIA



**SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL: SIGCI**



**SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL: SIGCI**

## 2. DIAGRAMAS DE REVISIÓN

Estos diagramas muestran de una manera general la Entrada-Proceso-Salida de cada uno de los módulos que describe la Tabla Visual de Contenido de Nivel general (SIGCI). En el Anexo No. 17 (Pág. 1231) se presenta la simbología utilizada. A continuación se presentan los Diagramas de Revisión con sus respectivas hojas de Descripción de Diagramas HIPO como una forma de documentar el Sistema de Información.

ENTRADA

PROCESO

SALIDA

De  $\phi.\phi$



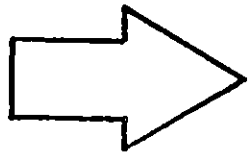
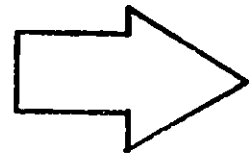
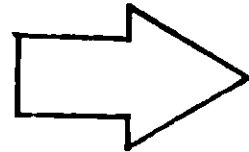
BANCOS  
DEL  
SIGCI



MENUS DEL  
SIGCI



DOCUMENTOS  
FUENTE

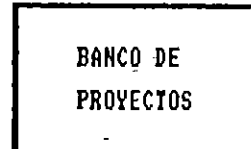


1.0



BANCO DE  
EJECUTORAS

2.0



BANCO DE  
PROYECTOS

3.0

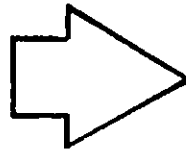
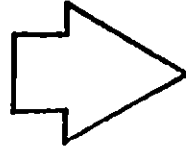
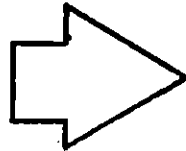
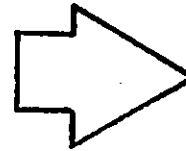


BANCO DE  
FUENTES

4.0



BANCO DE  
GESTION



BANCOS  
DEL  
SIGCI  
ACTUALI  
ZADOS



REPORTES DEL  
SIGCI



PANTALLA  
DE MANTENIM.  
DEL SIGCI

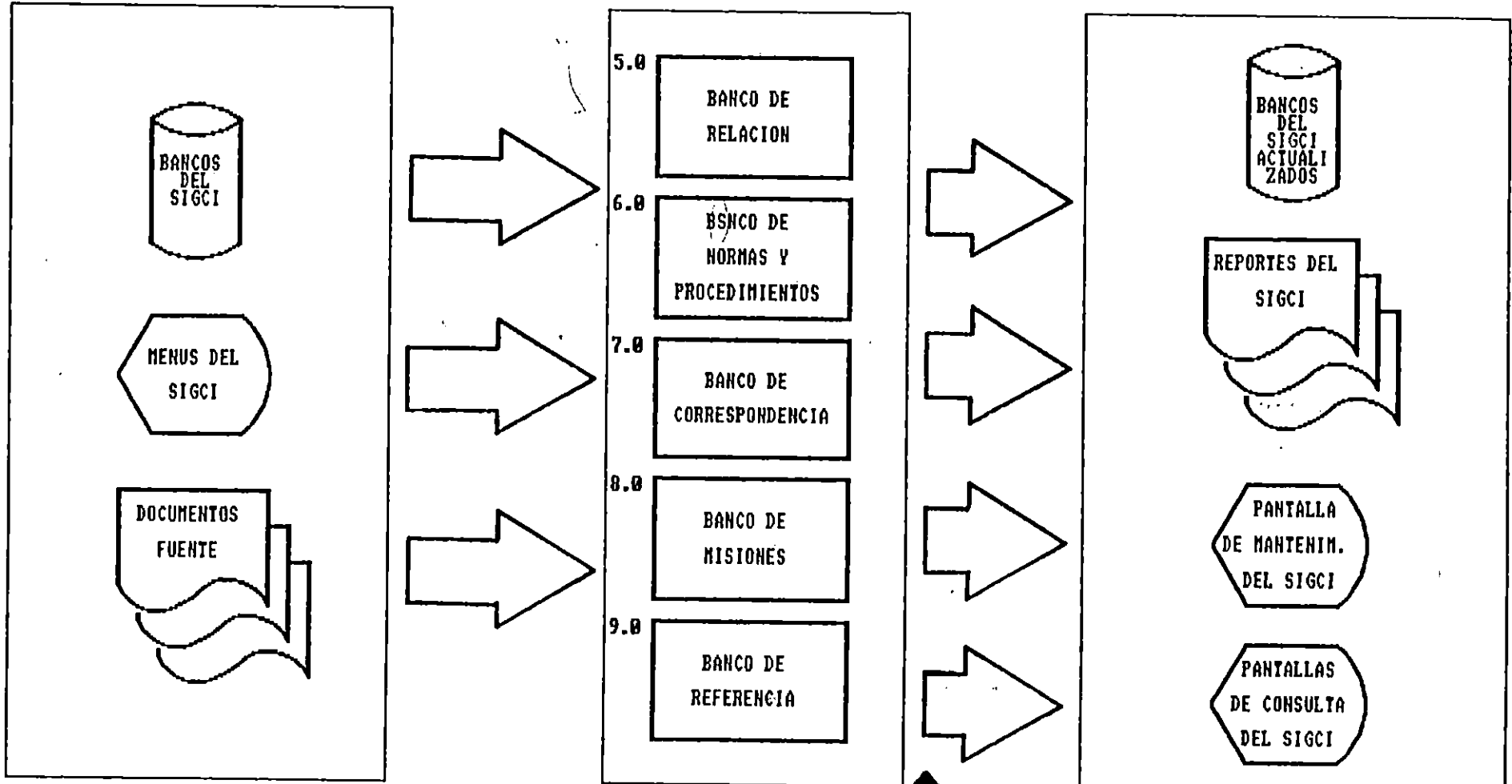


PANTALLAS  
DE CONSULTA  
DEL SIGCI

ENTRADA

PROCESO

SALIDA



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

**HOJA DE DESCRIPCIÓN DE DIAGRAMAS HIPO**

**PAG.No. 1 DE 2**

**NOMBRE DEL PROCESO:**

**0.0 SIGCI**

**DESCRIPCIÓN:**

- 0.0 SIGCI**  
Programa Principal que controla el Sistema de Información y permite acceder a algún banco de información específico.
- 1.0 BANCO DE EJECUTORAS**  
Controla la Consulta, Mantenimiento y Elaboración de Reportes del Banco de Ejecutoras.
- 2.0 BANCO DE PROYECTOS**  
Controla la Consulta, Mantenimiento y Elaboración de Reportes de Programas, Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional.
- 3.0 BANCO DE FUENTES**  
Controla la Consulta, Mantenimiento y Elaboración de Reportes de las Fuentes de Cooperación, Ofertas, y Consultores.
- 4.0 BANCO DE GESTIÓN**  
Controla la Consulta, Mantenimiento y Elaboración de Reportes de Planes de Gestión, Registros de Gestión y Resultados de Gestión.
- 5.0 BANCO DE RELACIÓN**  
Controla la Consulta, Mantenimiento y Elaboración de Reportes de Documentos de Relación con las Fuentes de Cooperación tales como Carta de Intenciones, Convenios y Contratos.
- 6.0 BANCO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
Controla la Consulta y Mantenimiento de Modelos de Proyectos, Documentos y Términos de Referencia; así como de los Procedimientos utilizados en las actividades de gestión y las Instituciones y unidades involucradas en la misma.
- 7.0 BANCO DE CORRESPONDENCIA**  
Controla la Consulta, Mantenimiento y Elaboración de Reportes sobre la Correspondencia enviada y recibida, las llamadas y Notas de las actividades involucradas en la Gestión.



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE DIAGRAMAS HIPO

PAG.No. 2 DE 2

NOMBRE DEL PROCESO:

0.0 SIGCI

DESCRIPCIÓN:

**8.0 BANCO DE MISIONES**

Controla la Consulta, Mantenimiento y Elaboración de Reportes de las Misiones enviadas al extranjero para la Gestión de Apoyo y Cooperación Internacional; así como de las Misiones recibidas de representantes de Fuentes de Cooperación.

**9.00 BANCO DE REFERENCIA**

Controla la Consulta y Mantenimiento de los Códigos utilizados en el Sistema, de los Términos empleados en la Gestión de Cooperación Internacional y del Recurso Información que necesita la unidad responsable de la Gestión.

### 3. DIAGRAMAS DE DETALLE

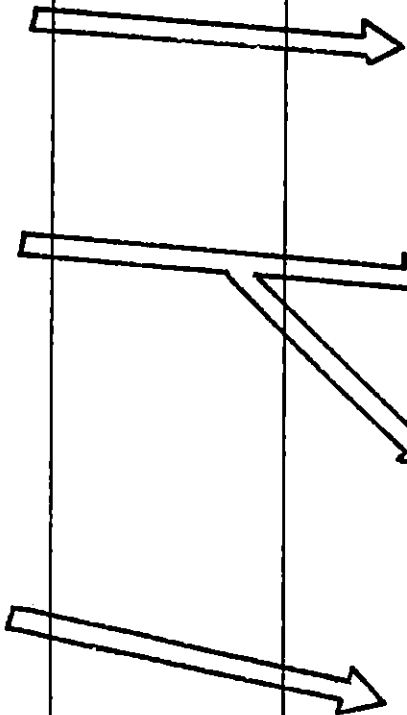
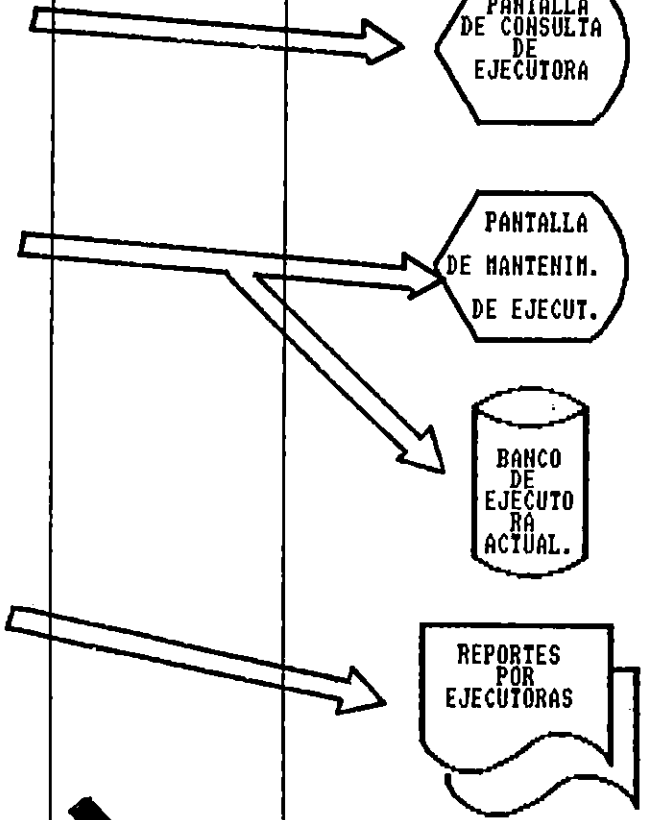
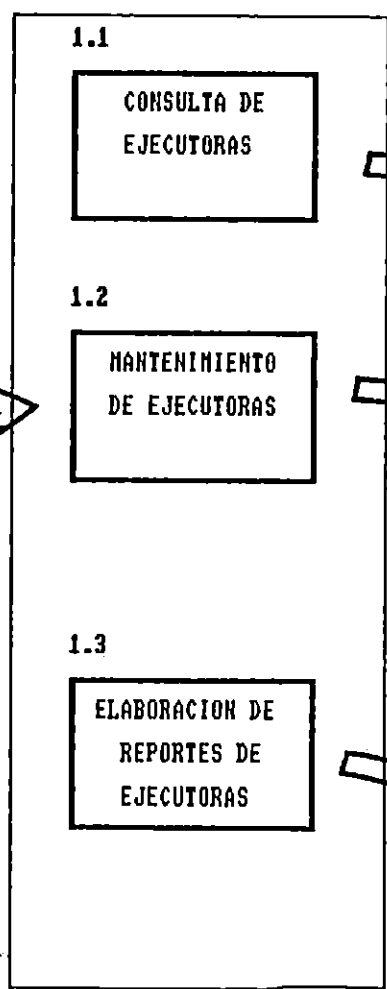
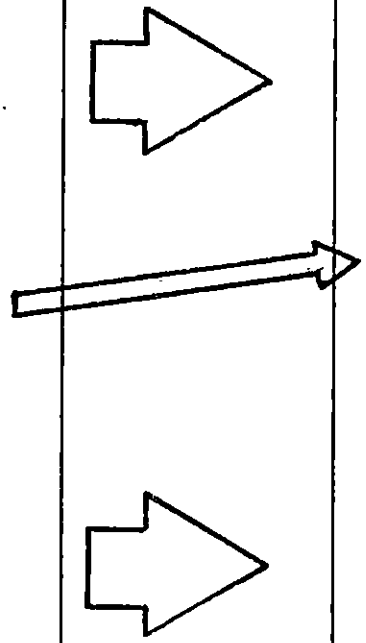
Aquí se descomponen las funciones del nivel superior en funciones específicas, indicando los elementos de Entrada y Salida de cada uno de los módulos.

ENTRADA

PROCESO

SALIDA

De 1.0



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE DIAGRAMAS HIPO

PAG.No. 1 DE 1

**NOMBRE DEL PROCESO:****1.0 BANCO DE EJECUTORAS****DESCRIPCIÓN:****1.1 CONSULTA DE EJECUTORAS**

Se encarga de proporcionar Información Global e Información al Detalle de las Unidades Ejecutoras

**1.2 MANTENIMIENTO DE EJECUTORAS**

Lleva acabo el Almacenamiento de Información sobre las Unidades Ejecutoras; así como la Recuperación, Edición y Eliminación de los datos previamente almacenados de las mismas.

**1.3 ELABORACIÓN DE REPORTES DE EJECUTORAS**

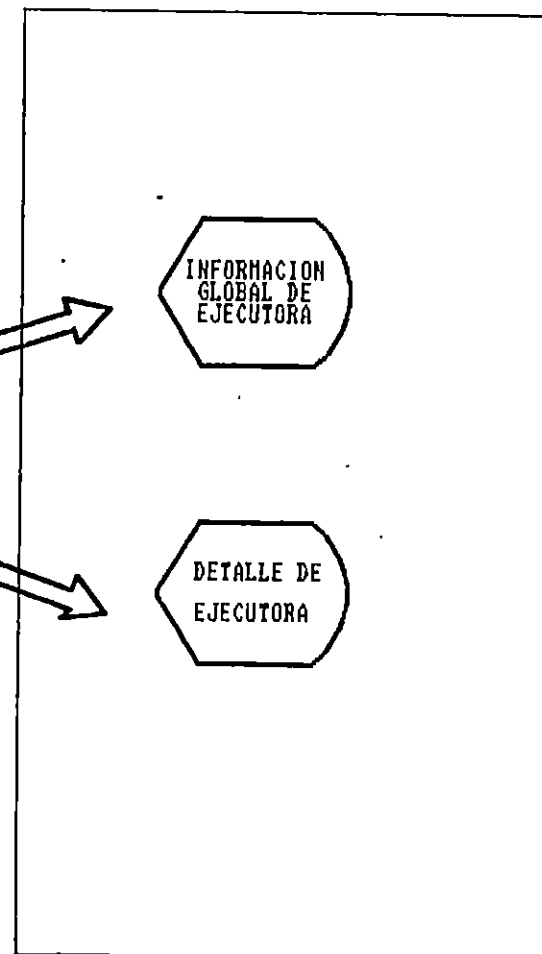
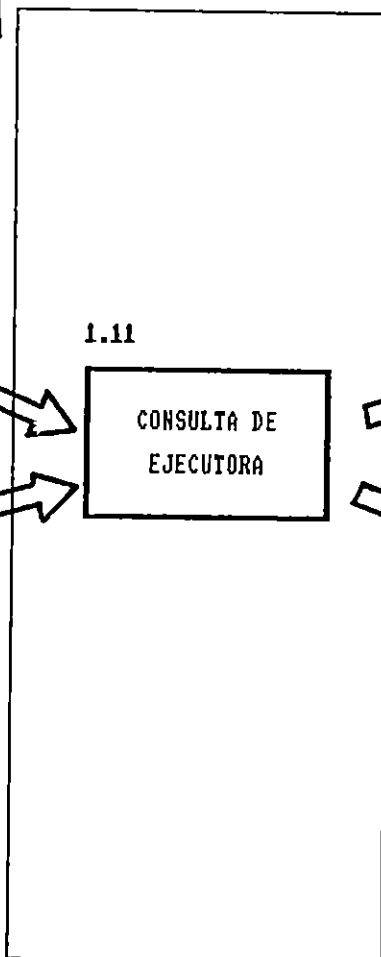
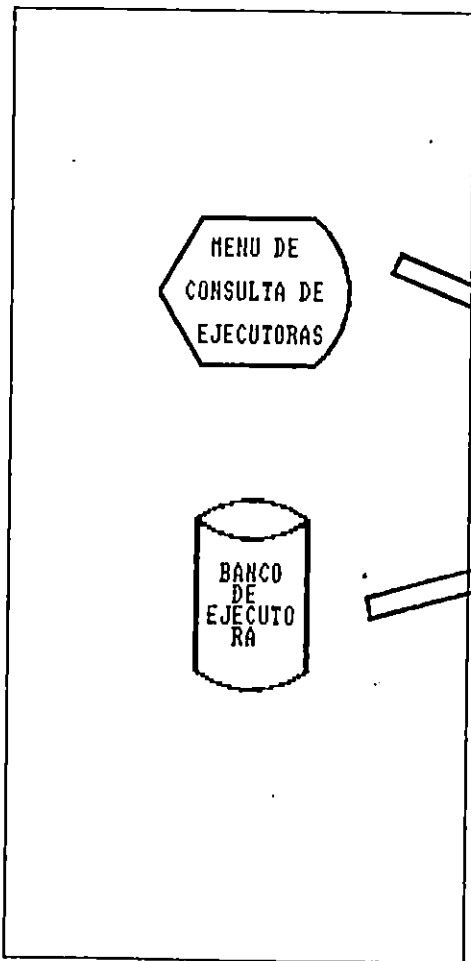
Controla todas las Impresiones de Reportes de Proyectos Recibidos por Ejecutora, de Proyectos según Etapa de Gestión por Ejecutora, de Proyectos en Gestión por Ejecutora y de Resultados de Gestión por Ejecutora

ENTRADA

PROCESO

SALIDA

De 1.1



ENTRADA

PROCESO

SALIDA

De 1.2

MENU DE  
MANTENIMIENTO  
BANCO DE  
EJECUTORA

HOJA DE DATOS  
DE EJECUTORA

1.21

ADICIONAR

1.22

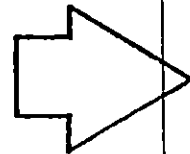
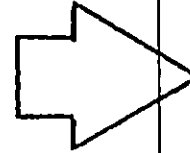
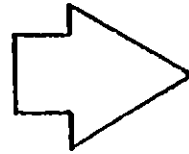
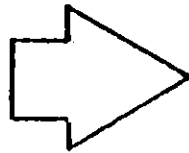
MODIFICAR

1.23

ELIMINAR

DETALLE  
DE EJECUTORA

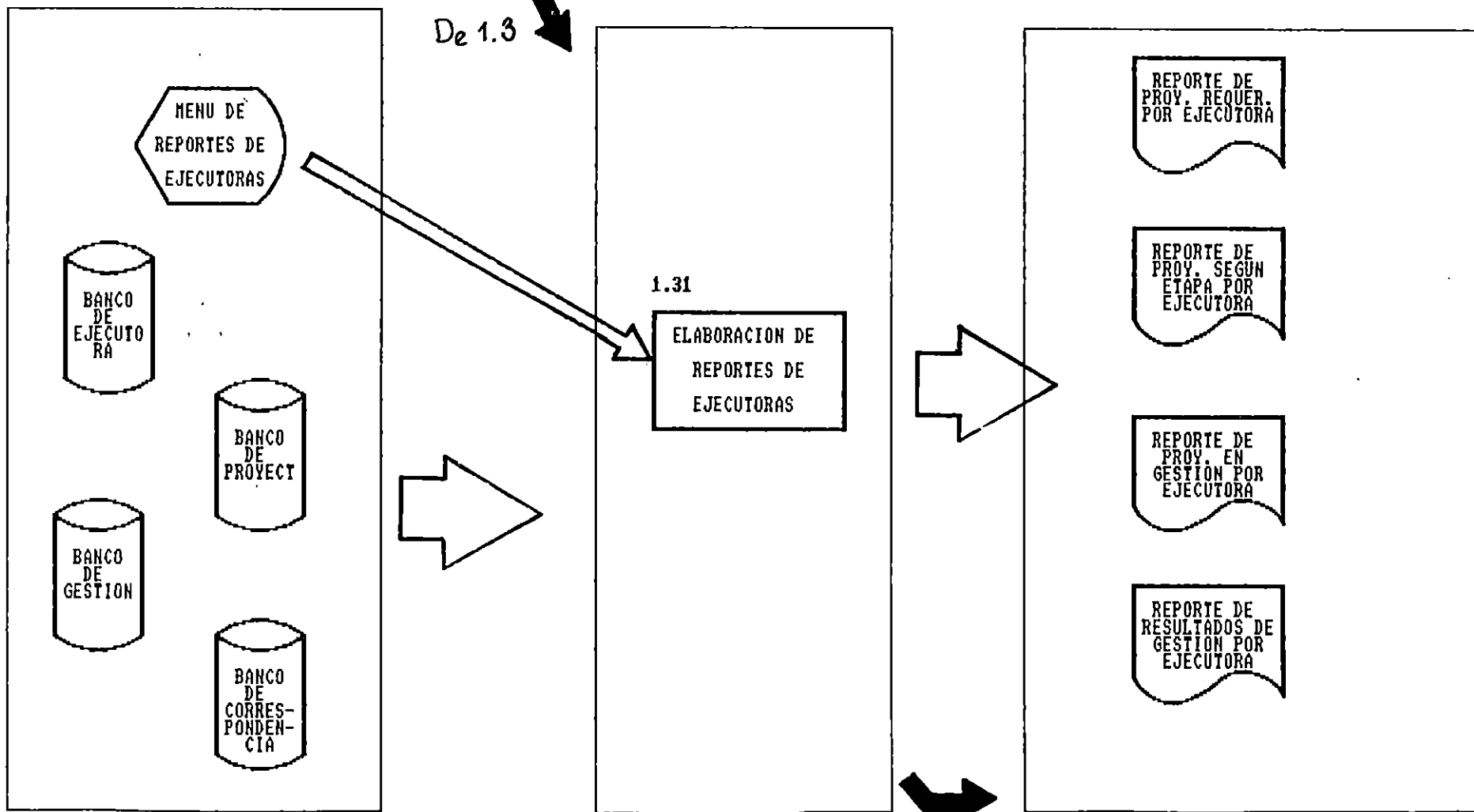
BANCO  
DE  
EJECUT.  
ACTUALI  
ZADO



ENTRADA

PROCESO

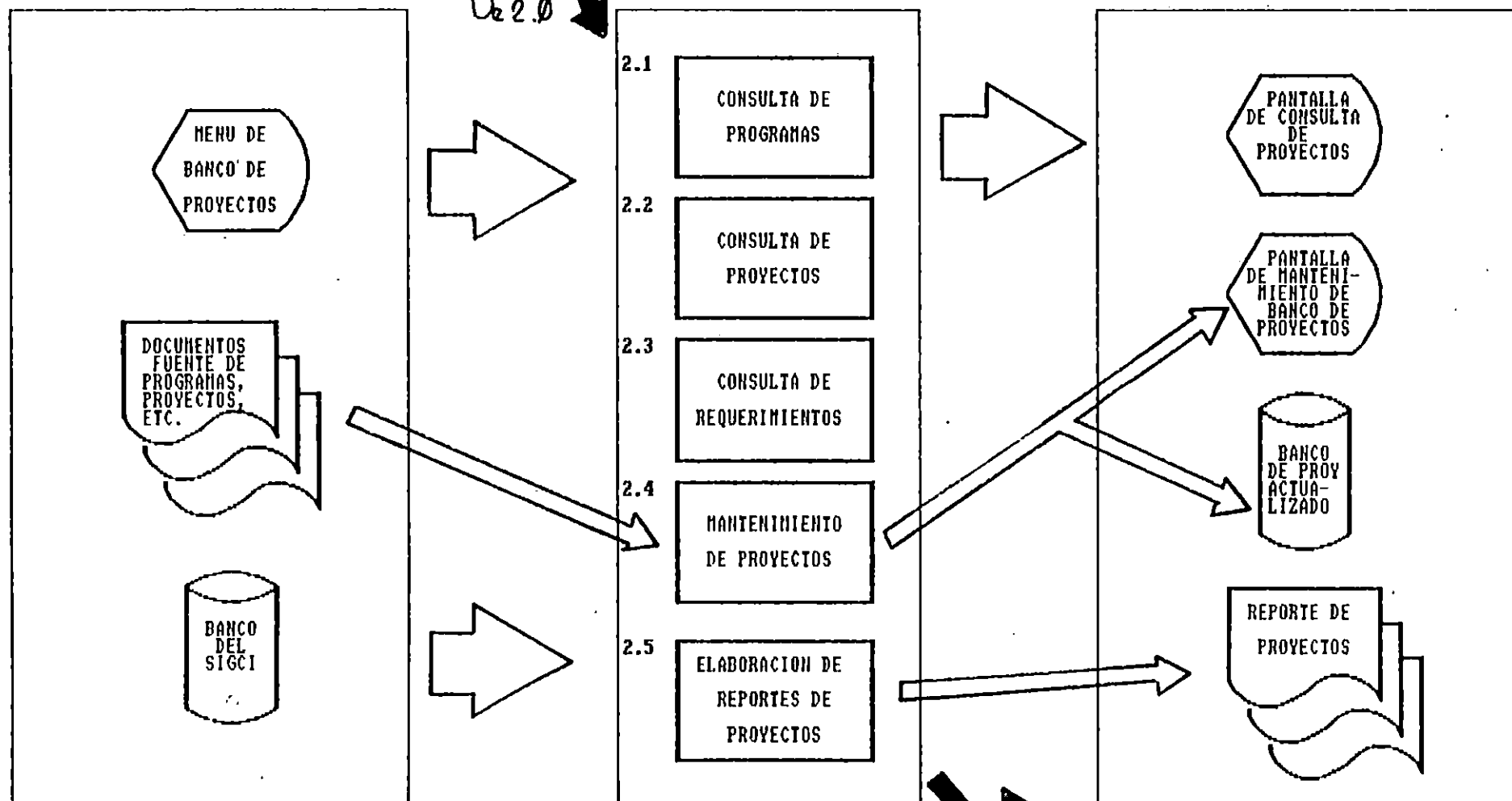
SALIDA



ENTRADA

PROCESO

SALIDA





**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE DIAGRAMAS HIPO

PAG.No. 1 DE 1

NOMBRE DEL PROCESO:

**2.0 BANCO DE PROYECTOS**

DESCRIPCIÓN:

**2.1 CONSULTA DE PROGRAMAS**

Se encarga de proporcionar Información Global de todos los Programas de Cooperación Internacional e Información al Detalle de cada uno de ellos.

**2.2 CONSULTA DE PROYECTOS**

Se encarga de proporcionar Información Global de los Proyectos presentados por las Unidades Ejecutoras y además de presentar información de los diferentes proyectos almacenados a nivel de Idea, Perfil y de Formulación.

**2.3 CONSULTA DE REQUERIMIENTOS**

Se encarga de proporcionar Información Global de los Requerimientos de Cooperación Internacional presentados por las Unidades ejecutoras y de Información Detallada de Requerimientos de Capacitación, Consultoría, Información y de Bienes que se encuentran almacenados.

**2.4 MANTENIMIENTO DE PROYECTOS**

Lleva acabo el Almacenamiento de Información sobre los Programas de Cooperación, Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional; así como la Recuperación, Edición y Eliminación de los datos previamente almacenados sobre los mismos.

**2.5 ELABORACIÓN DE REPORTES DE PROYECTOS**

Controla toda la Impresión de Reportes de los Proyectos Recibidos por vía de Acceso, Proyectos que requieren Gestión por Tipo y Subtipo de Cooperación, Reportes de Proyectos según Nivel de Formulación, Monto y Etapa de Gestión.

ENTRADA

PROCESO

SALIDA

D.2.1

2.11

MENU DE  
CONSULTA DE  
PROGRAMAS

BANCO  
DE  
PROYEC-  
TOS

CONSULTA DE  
PROGRAMAS

INFORMAC.  
GLOBAL DE  
PROGRAMAS

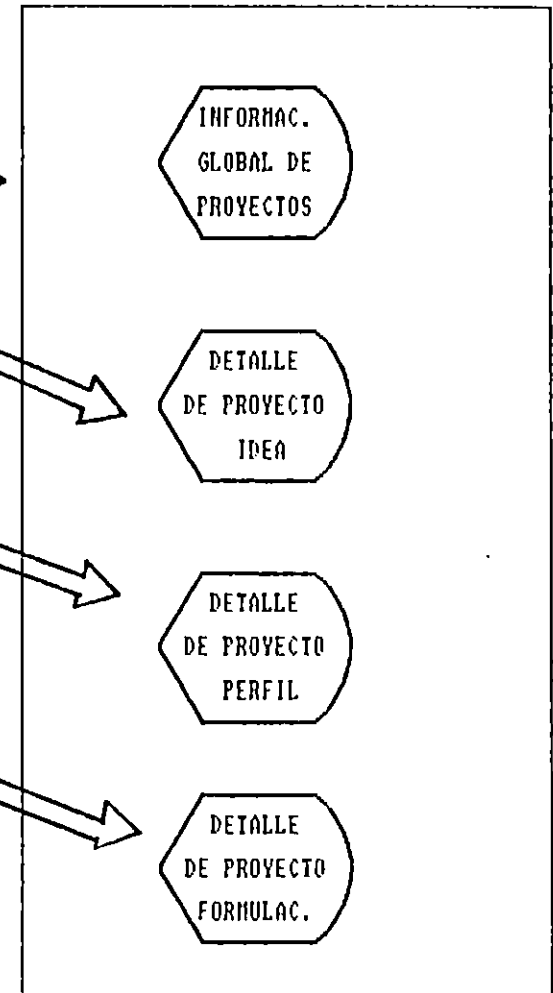
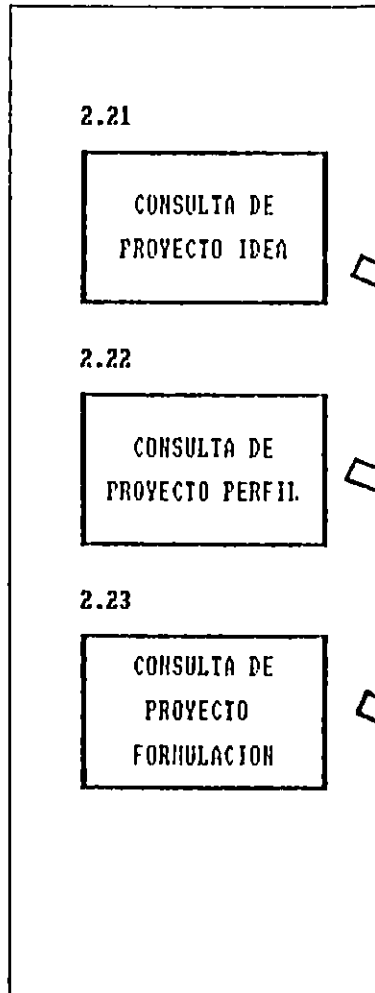
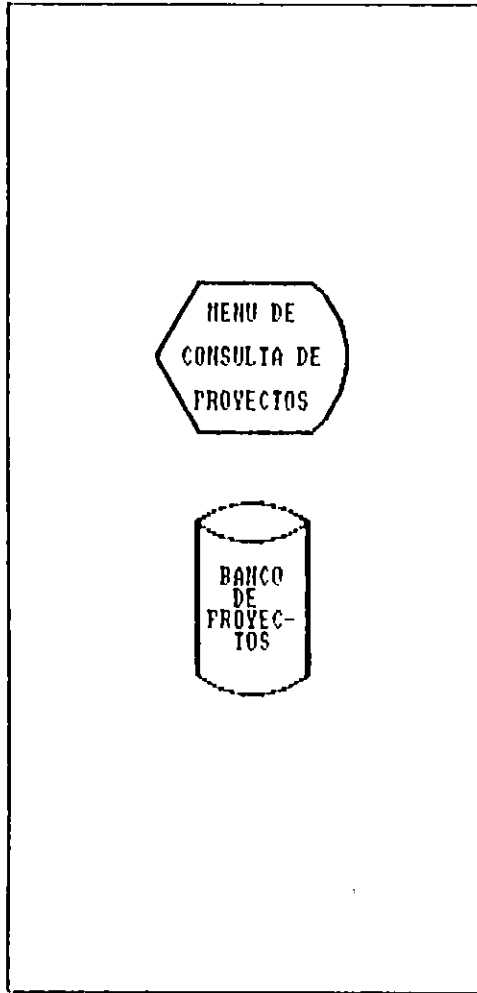
DETALLE  
DE  
PROGRAMAS

ENTRADA

PROCESO

SALIDA

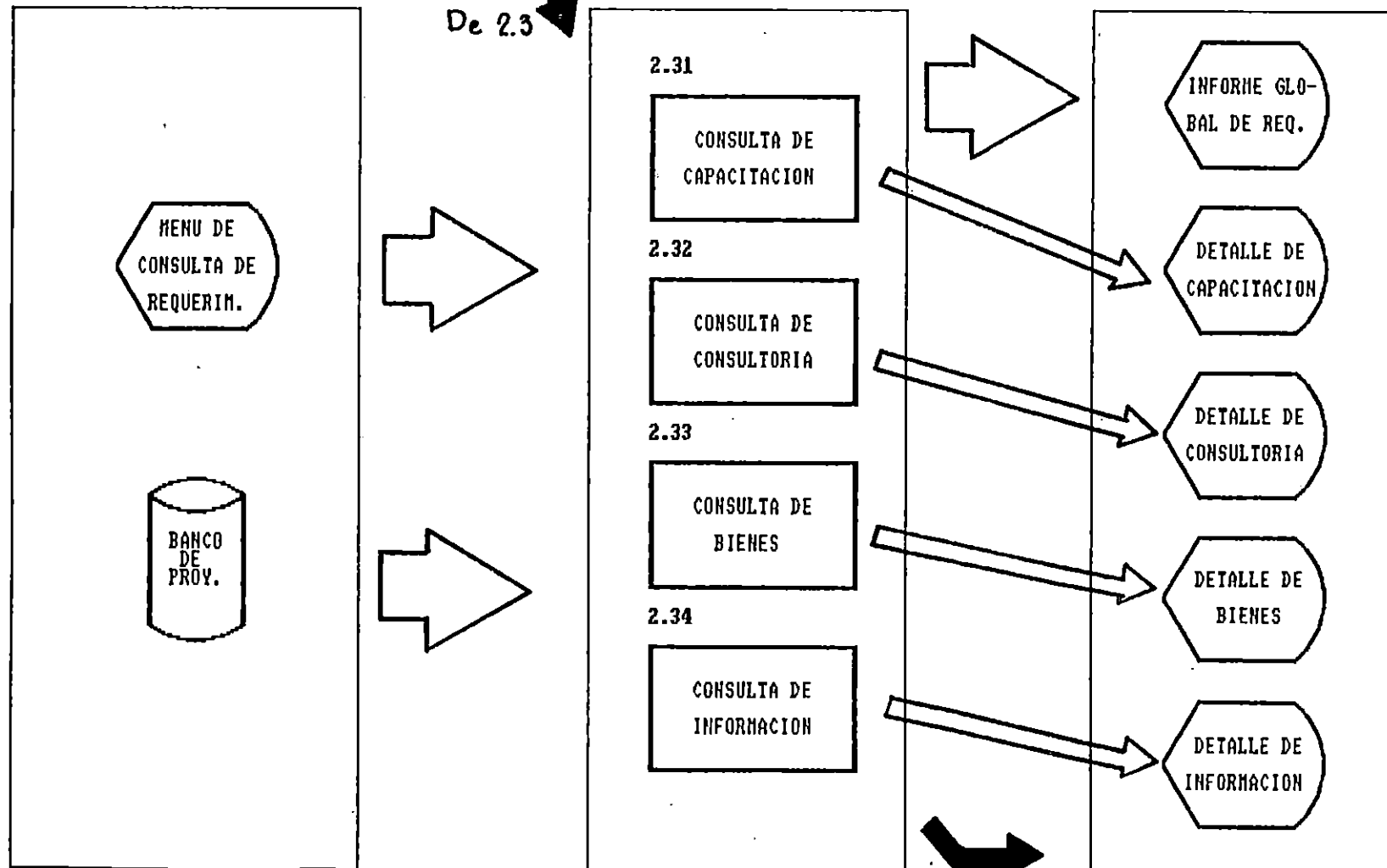
De 2.2



ENTRADA

PROCESO

SALIDA

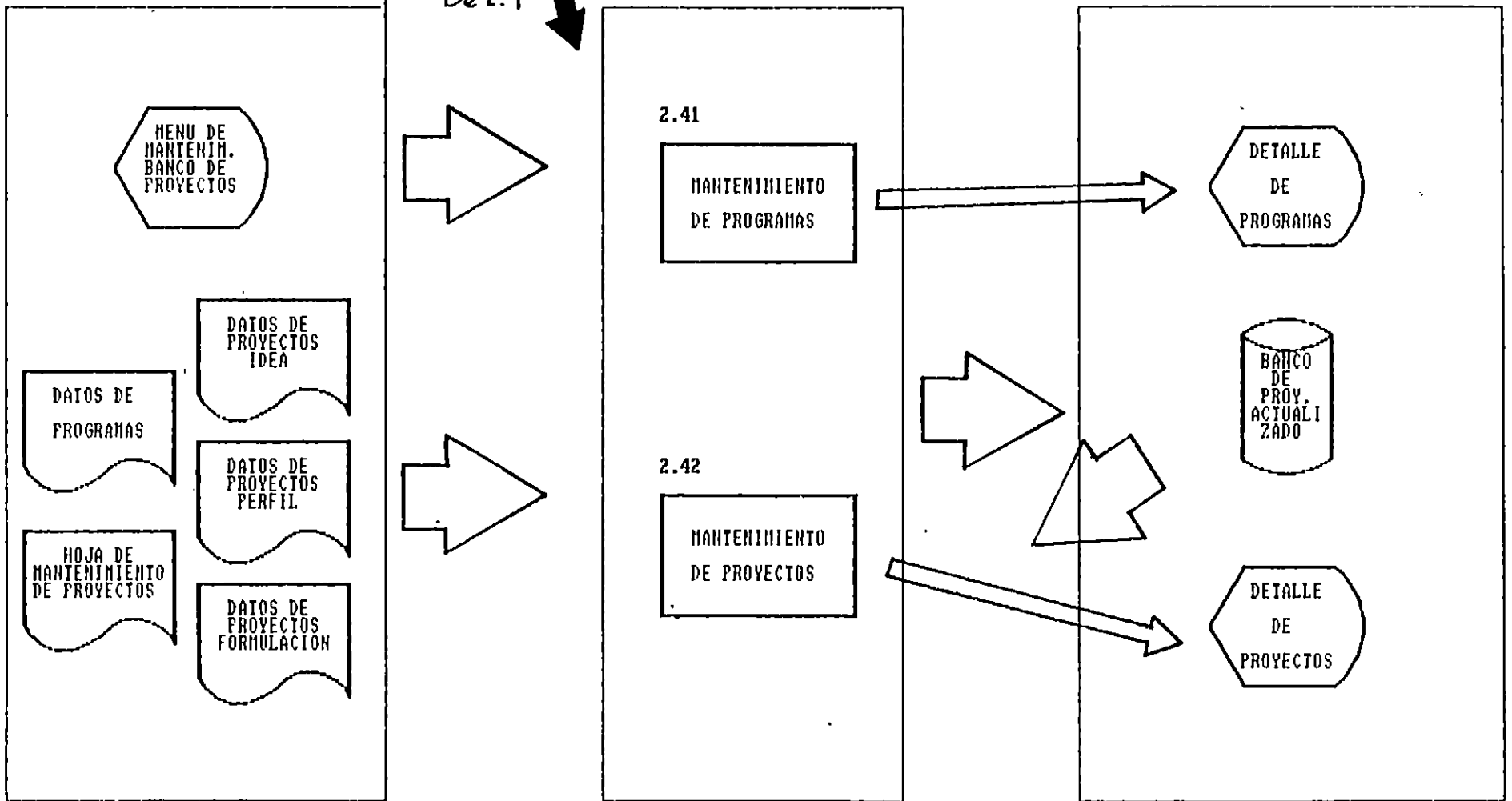


ENTRADA

PROCESO

SALIDA

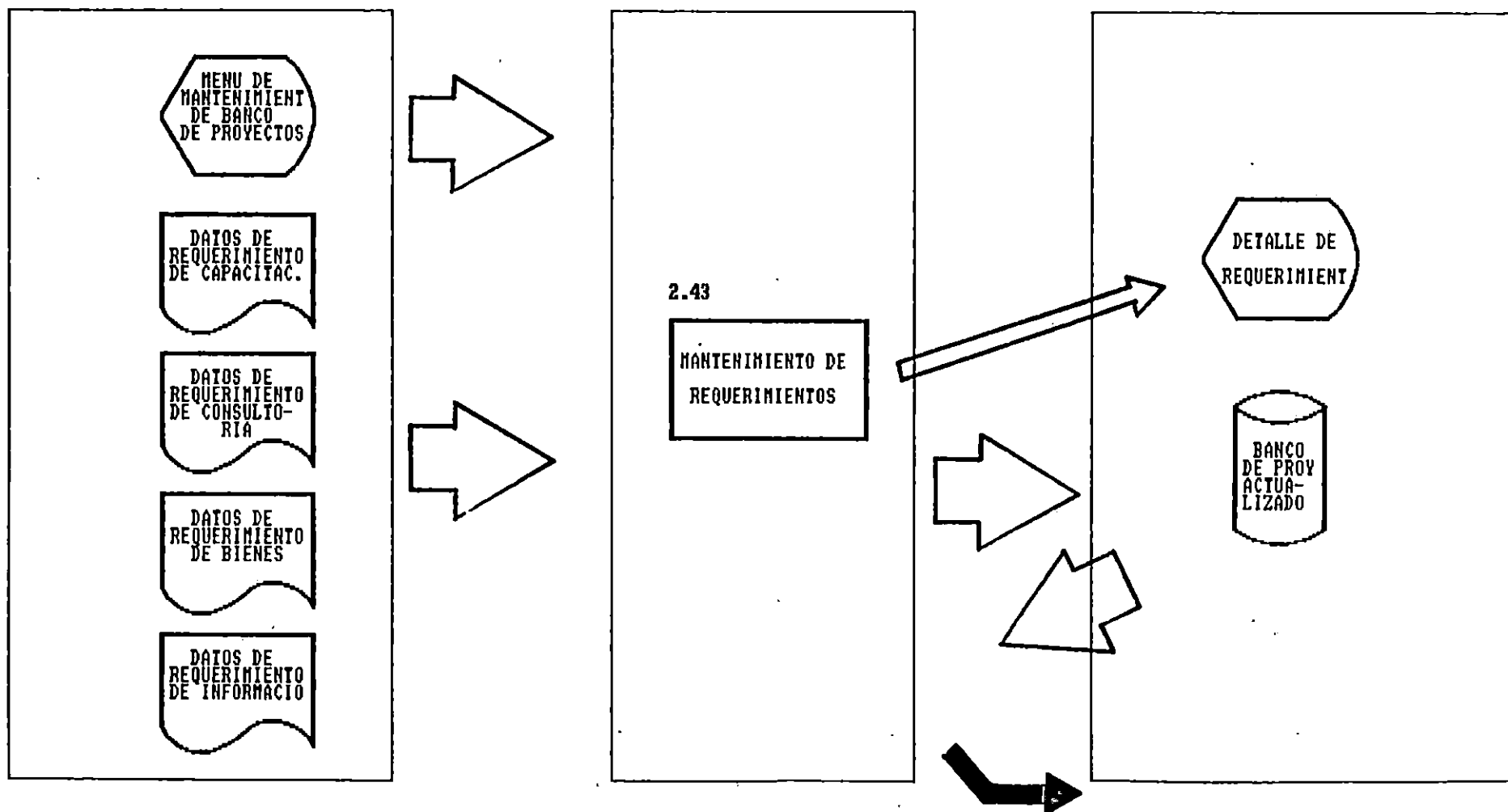
De 2.4



ENTRADA

PROCESO

SALIDA

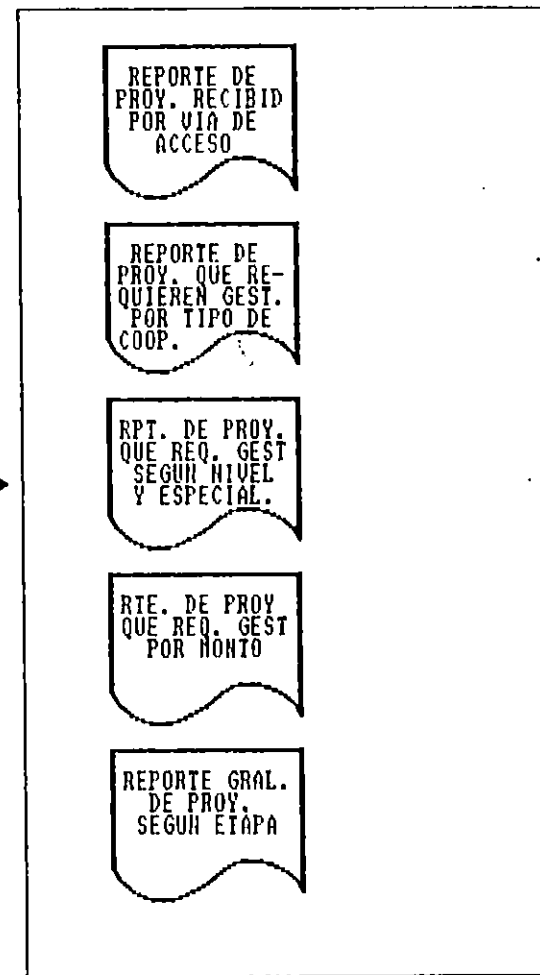
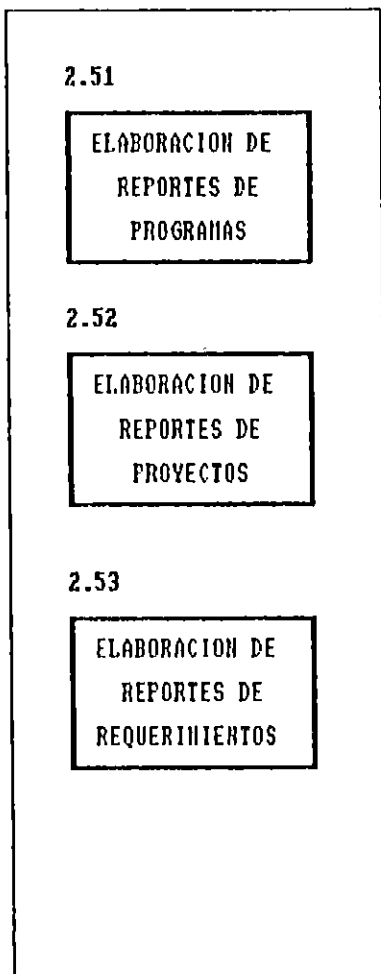
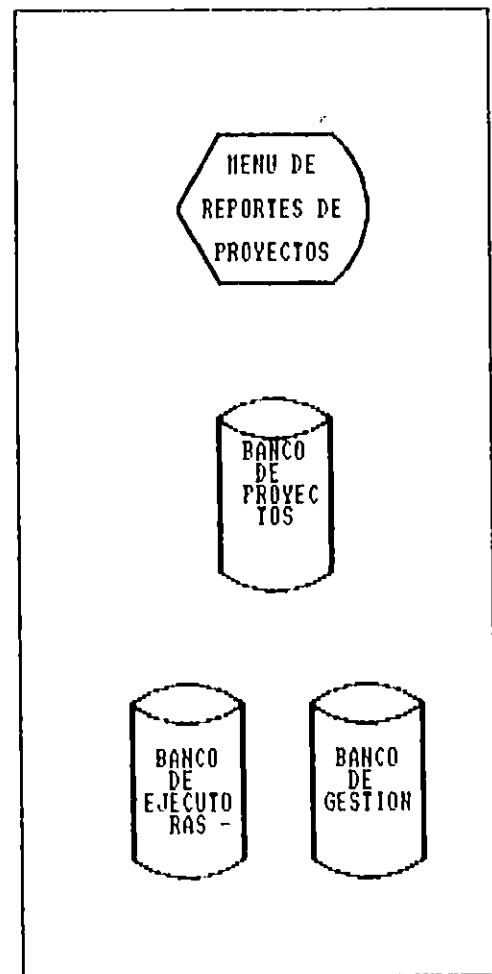


ENTRADA

PROCESO

SALIDA

De 2.5

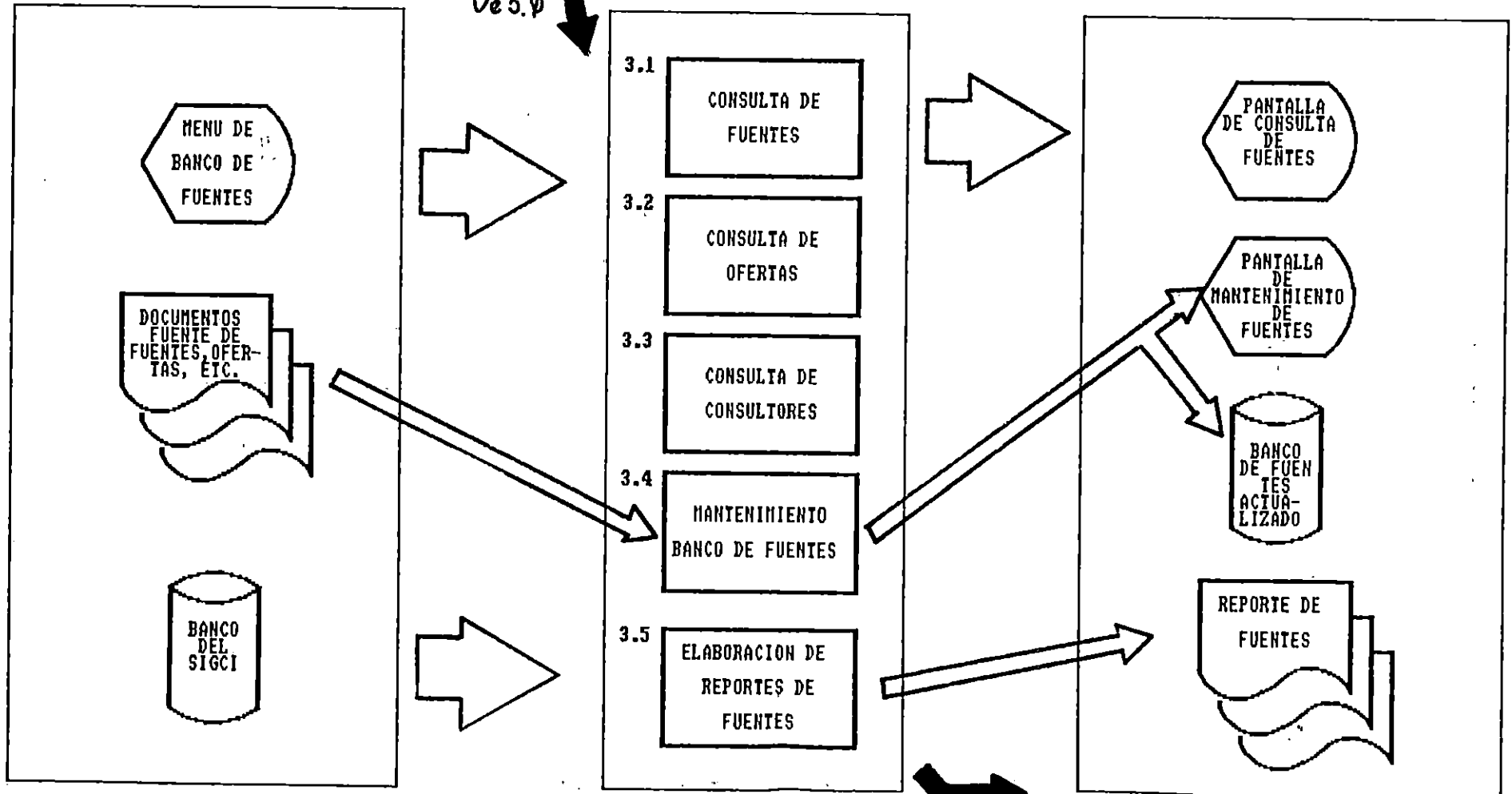


ENTRADA

PROCESO

SALIDA

De 3.0





**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE DIAGRAMAS HIPO

PAG.No. 1 DE 1

NOMBRE DEL PROCESO:

**3.0 BANCO DE FUENTES**

DESCRIPCIÓN:

**3.1 CONSULTA DE FUENTES**

Se encarga de proporcionar Información Global de las Fuentes de Cooperación con las que se tiene relación, así como información Detallada de cada una de éstas

**3.2 CONSULTA DE OFERTAS**

Se encarga de Proporcionar Información Global sobre las Ofertas de Cooperación que brindan las Fuentes a la Institución, e Información Detallada de las Ofertas de Capacitación, Consultoría Información, Bienes, Préstamos y Donaciones

**3.3 CONSULTA DE CONSULTORES**

Se encarga de proporcionar Información Global sobre los Consultores Nacionales y Extranjeros almacenados en el Banco e Información al Detalle de los mismos

**3.4 MANTENIMIENTO BANCO DE FUENTES**

Lleva acabo el Almacenamiento de Información sobre las Fuentes de Cooperación, Ofertas recibidas y Consultores Nacionales y Extranjeros; así como la Recuperación, Edición y Eliminación de los datos previamente almacenados sobre los mismos

**3.5 ELABORACIÓN DE REPORTES DEL BANCO DE FUENTES**

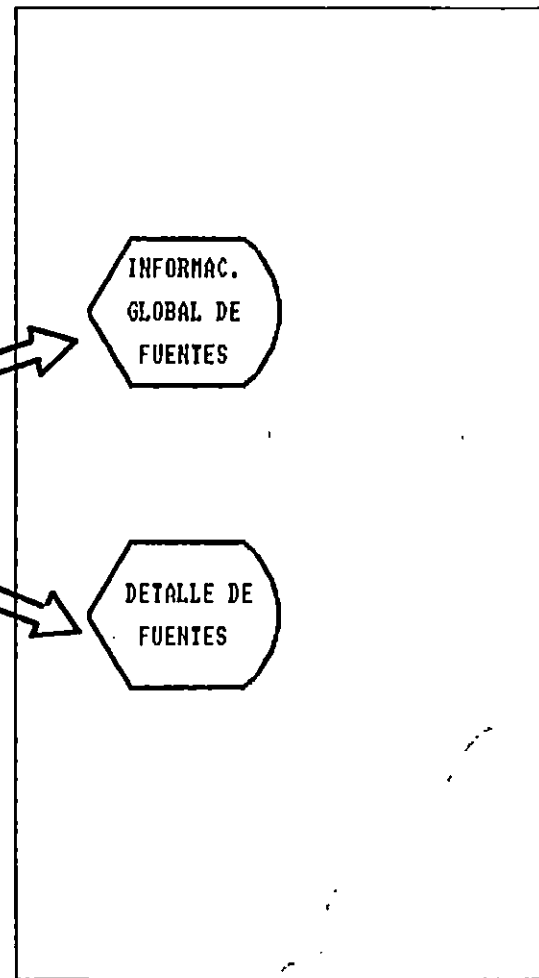
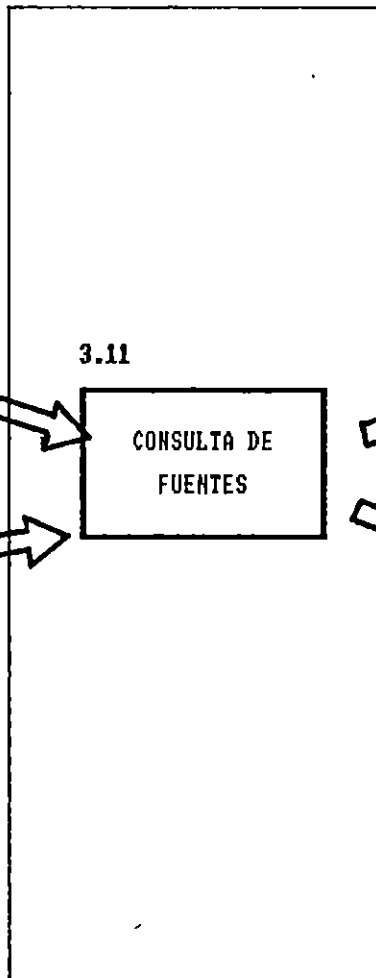
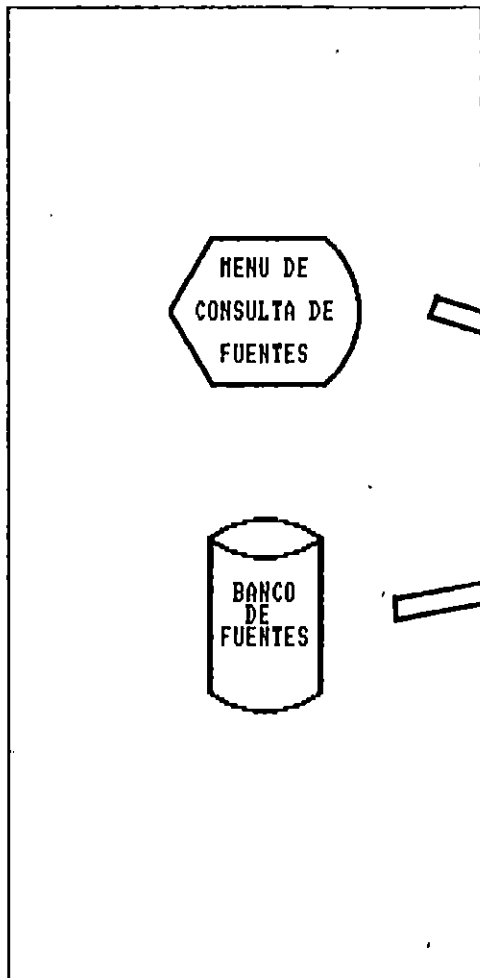
Controla toda la Impresión de Reportes de los Resultados de Gestión por Fuente, del Aprovechamiento de Ofertas de Cooperación e Informe de los Consultores por Especialidad

ENTRADA

PROCESO

SALIDA

De 3.1

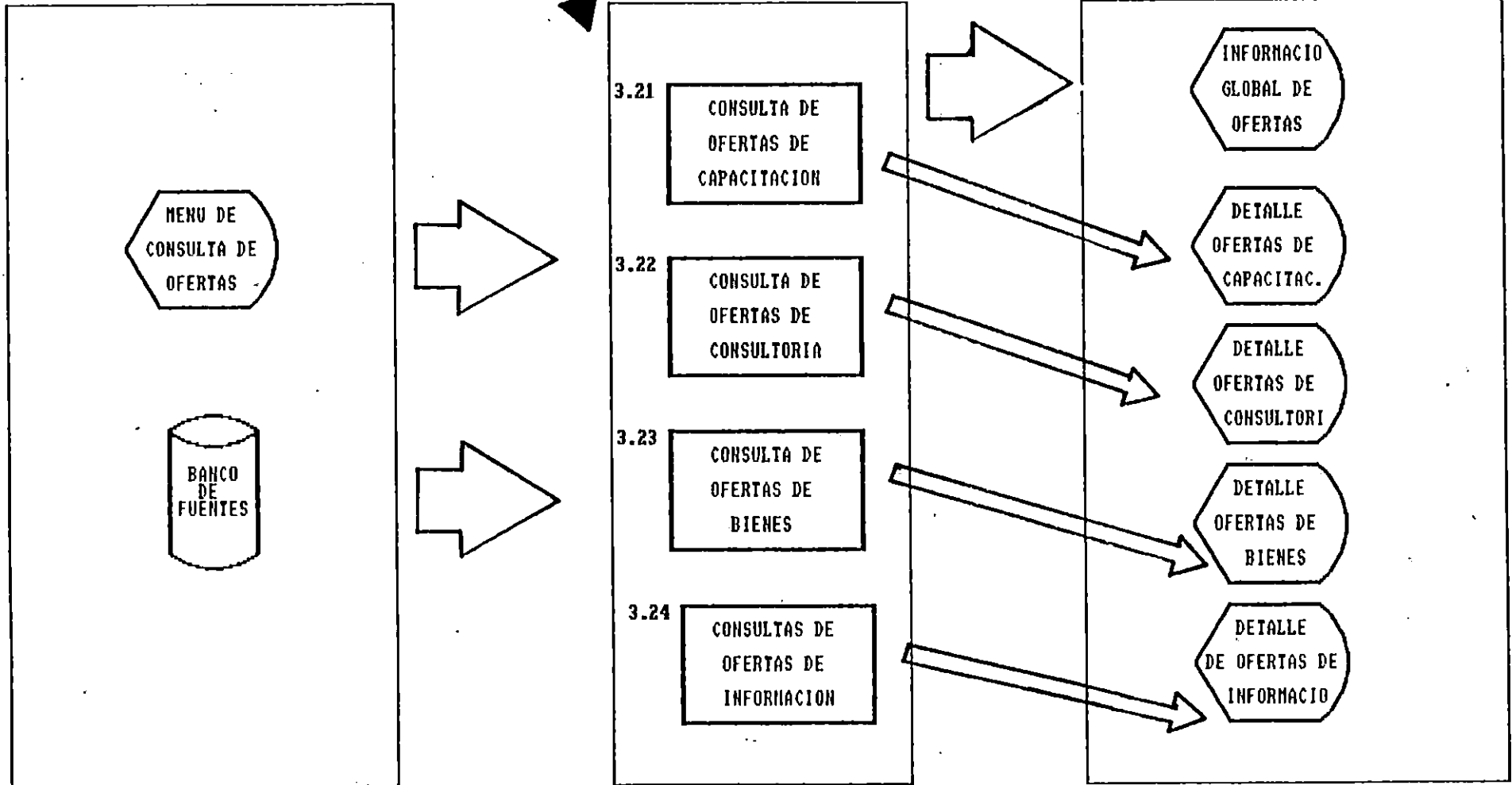


ENTRADA

PROCESO

SALIDA

De 3.2



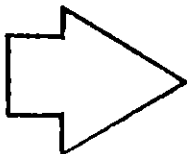
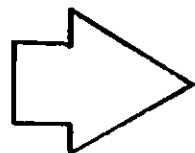
ENTRADA

PROCESO

SALIDA

MENU DE  
CONSULTA DE  
OFERTAS

BANCO  
DE  
FUENTES

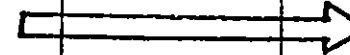
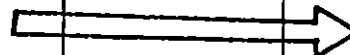


3.25

CONSULTA DE  
OFERTAS DE  
PRESTAMO

3.26

CONSULTA DE  
OFERTAS DE  
DONACIONES



DETALLE  
OFERTAS DE  
PRESTAMO

DETALLE  
OFERTAS DE  
DONACIONES



ENTRADA

PROCESO

SALIDA

De 3.2

MENU DE  
CONSULTA DE  
CONSULTORE

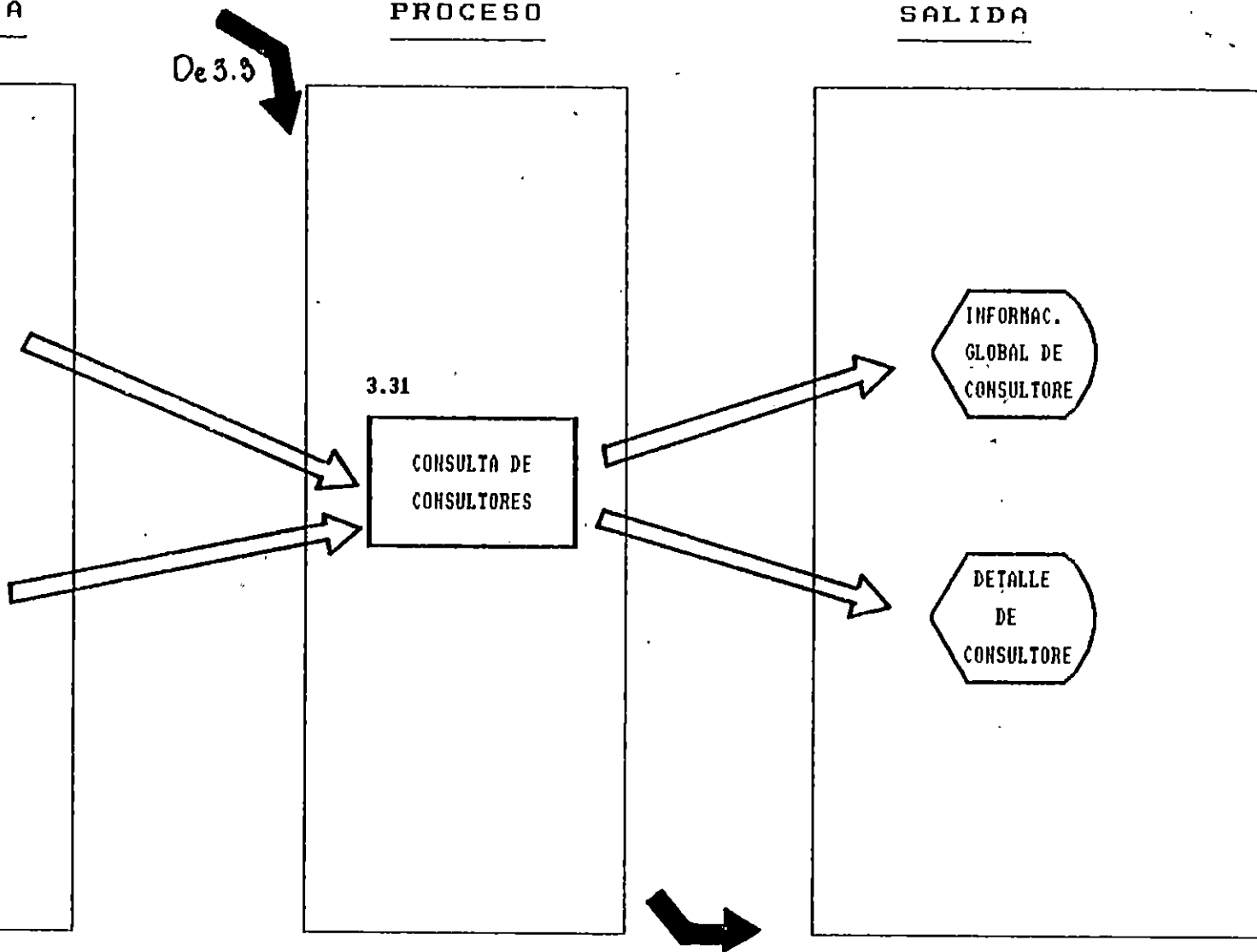
BANCO  
DE  
FUENTES

3.31

CONSULTA DE  
CONSULTORES

INFORMAC.  
GLOBAL DE  
CONSULTORE

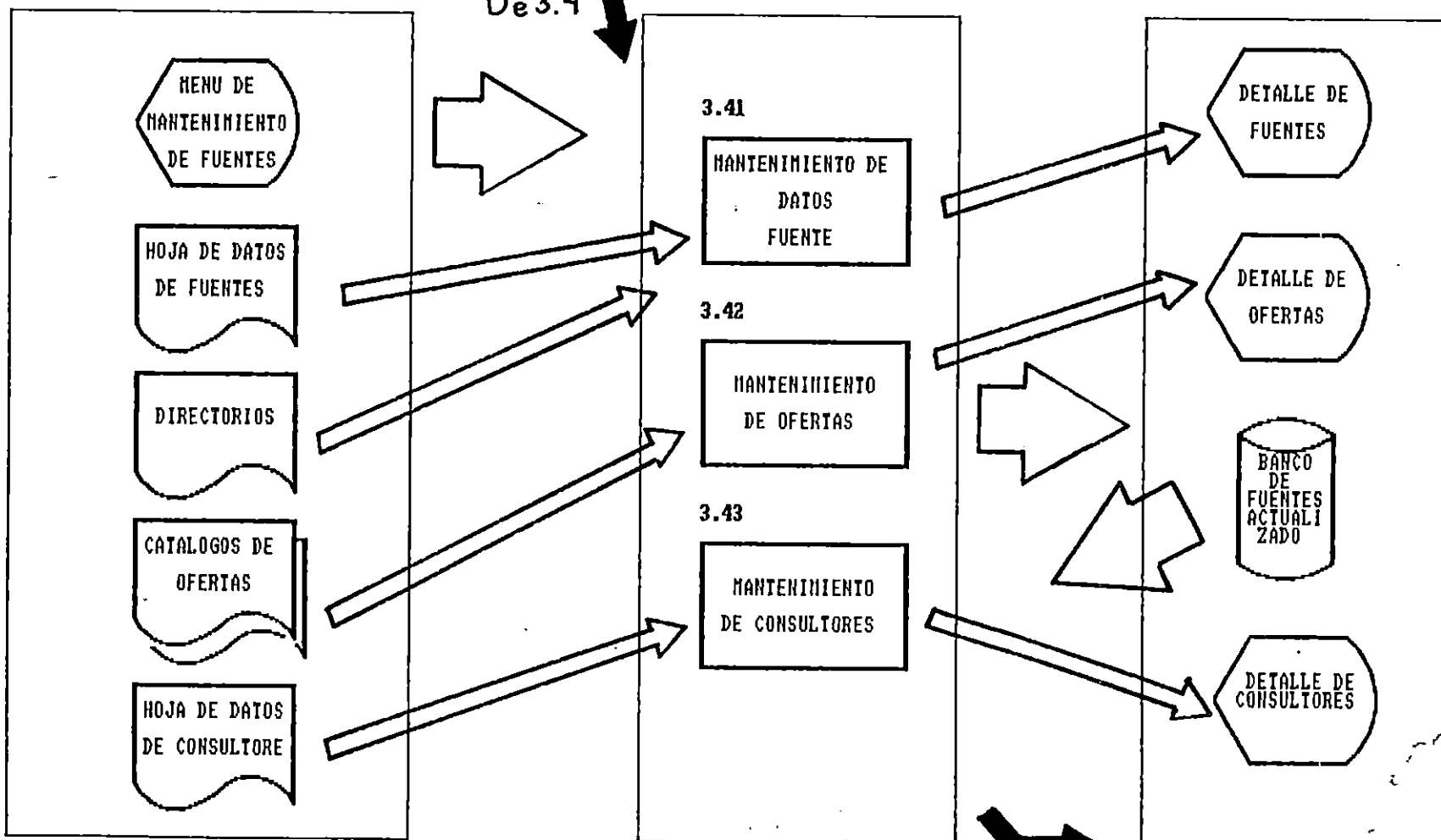
DETALLE  
DE  
CONSULTORE



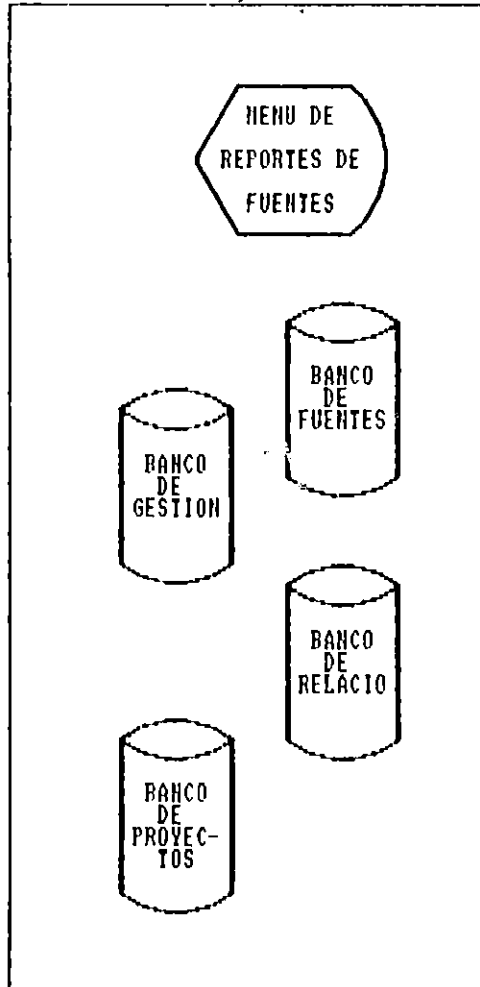
ENTRADA

PROCESO

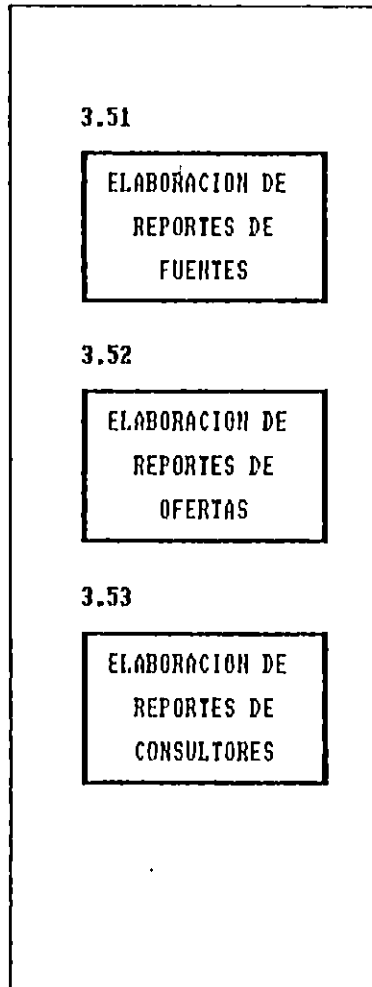
SALIDA



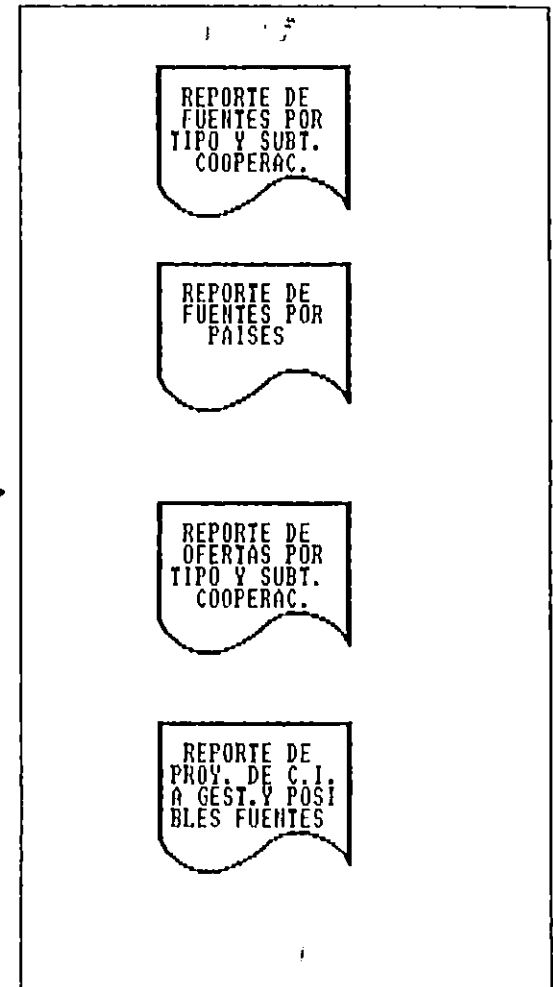
ENTRADA



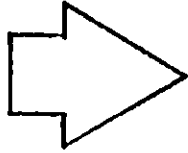
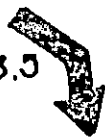
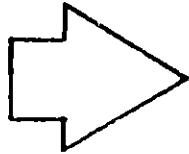
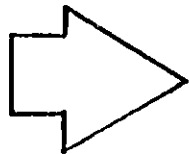
PROCESO



SALIDA



De 3.5

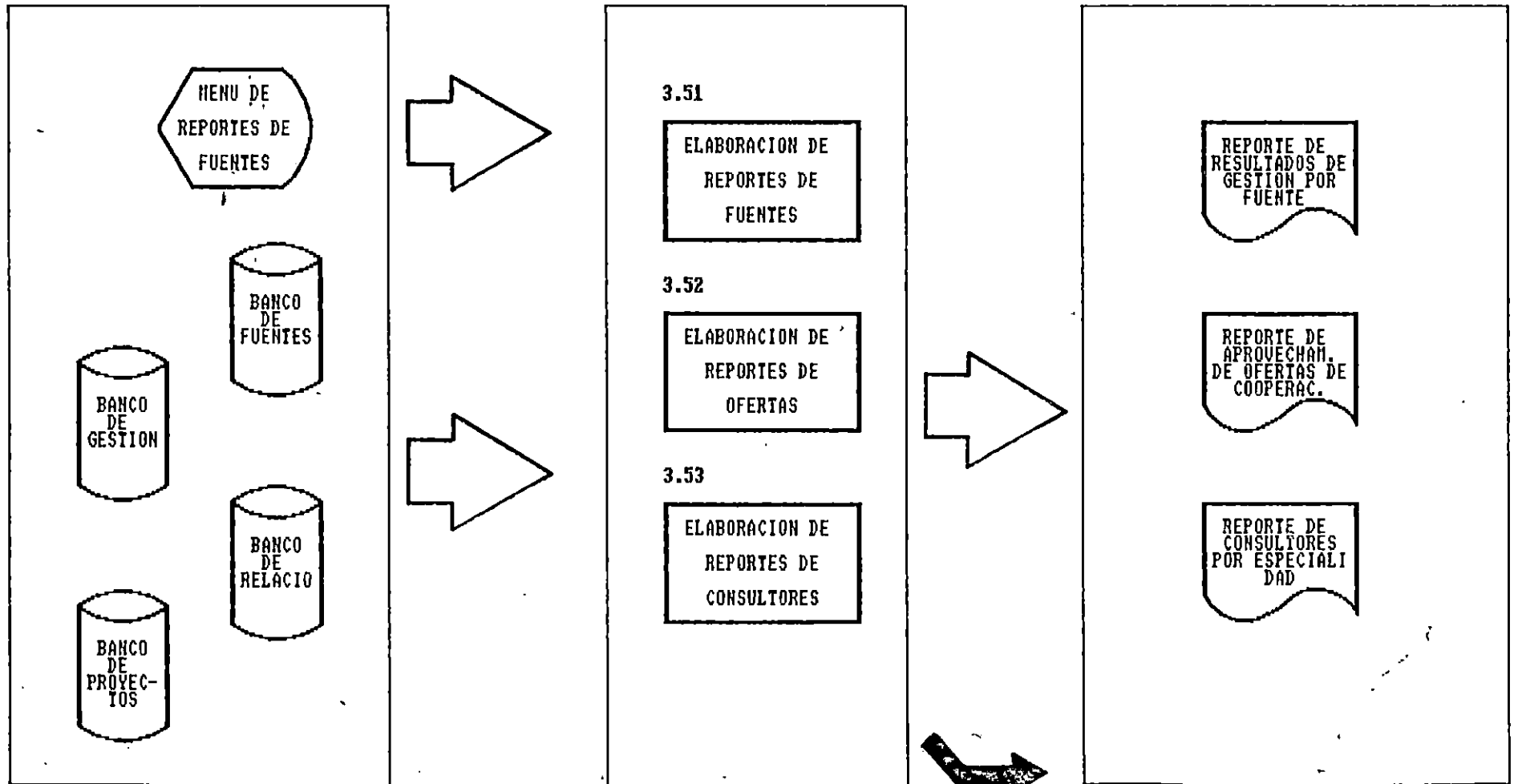


516

ENTRADA

PROCESO

SALIDA



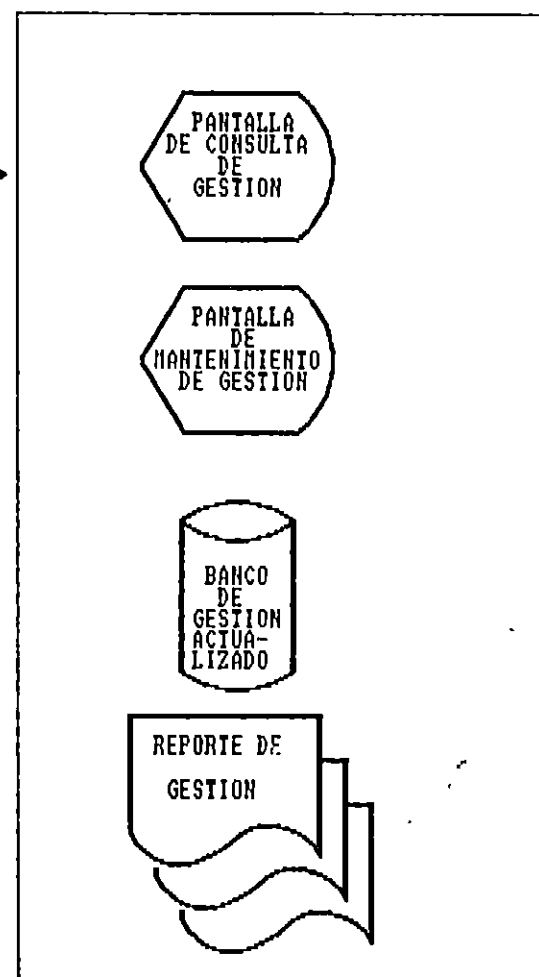
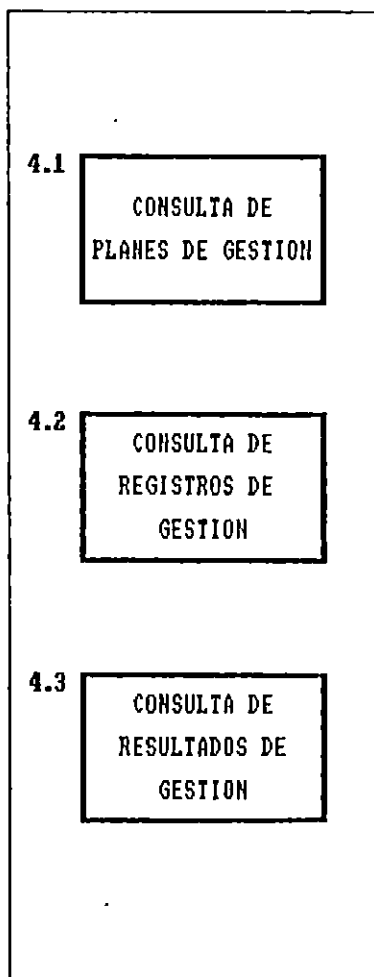
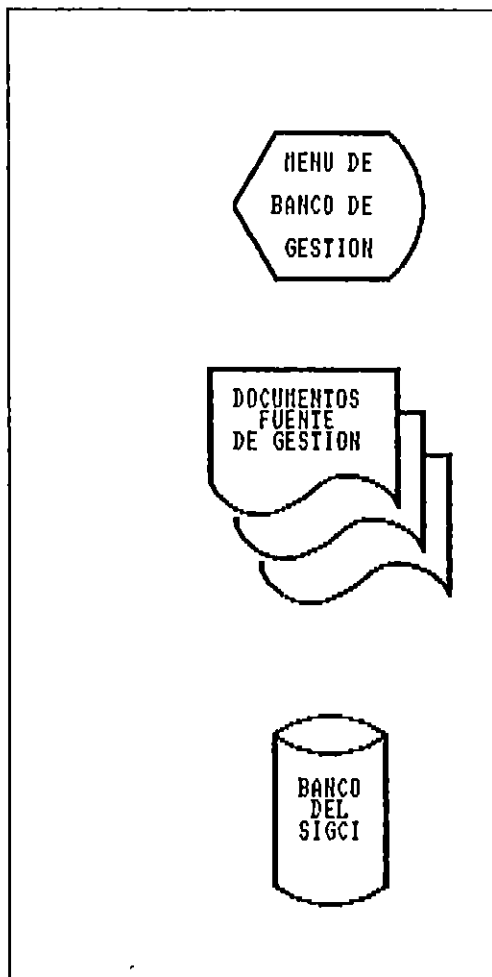


ENTRADA

PROCESO

SALIDA

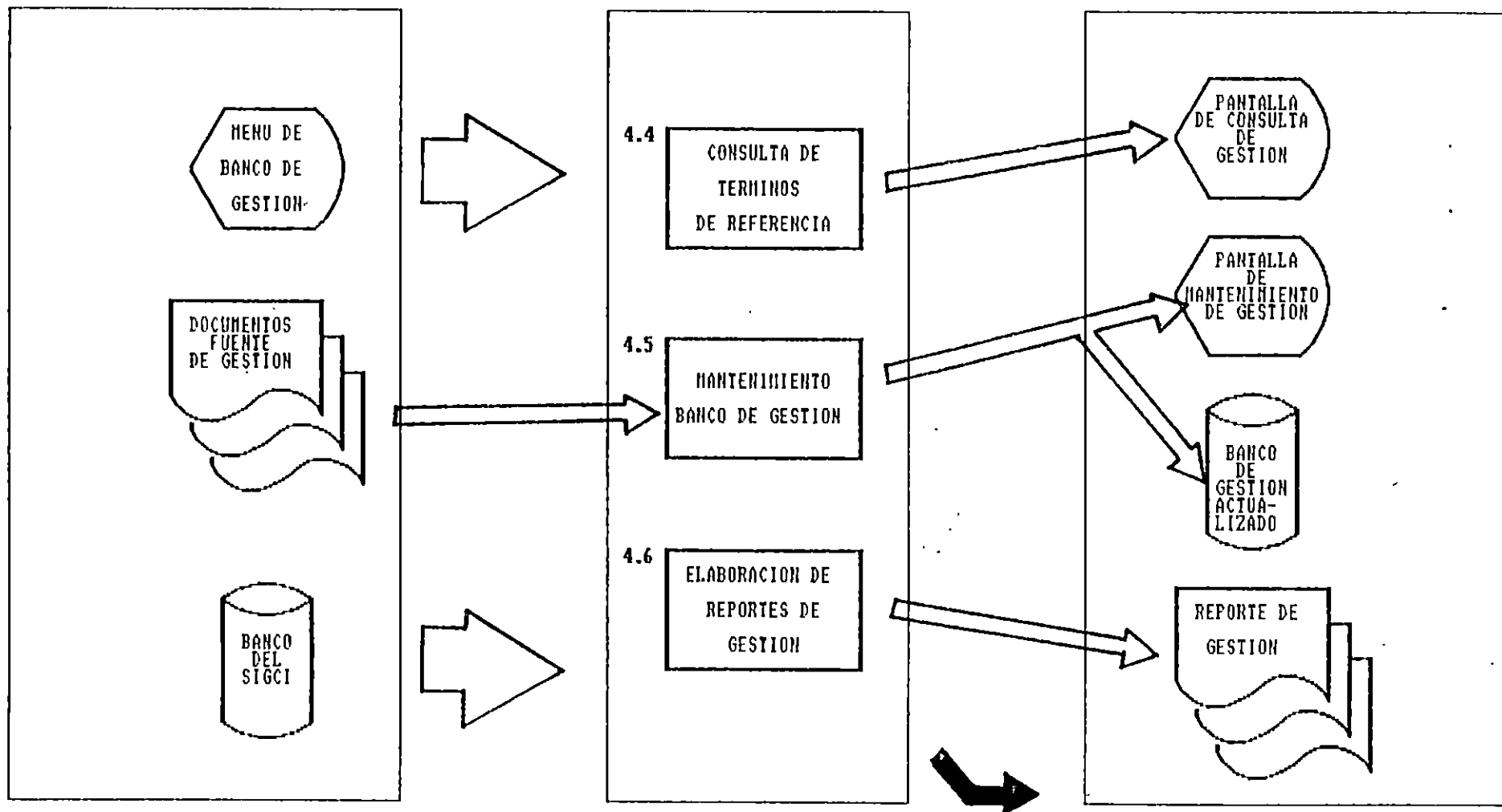
De 4.0



ENTRADA

PROCESO

SALIDA



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE DIAGRAMAS HIPO

PAG.No. 1 DE 1

**NOMBRE DEL PROCESO:**

**4.0 BANCO DE GESTIÓN**

**DESCRIPCIÓN:**

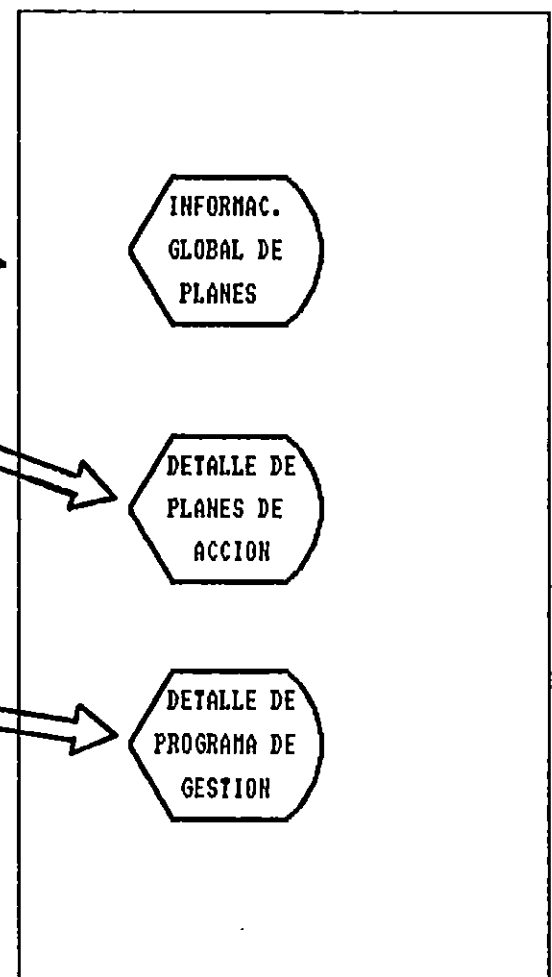
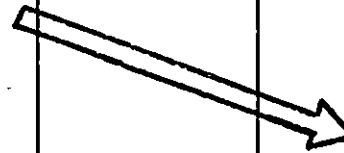
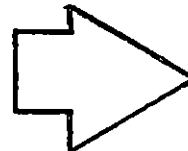
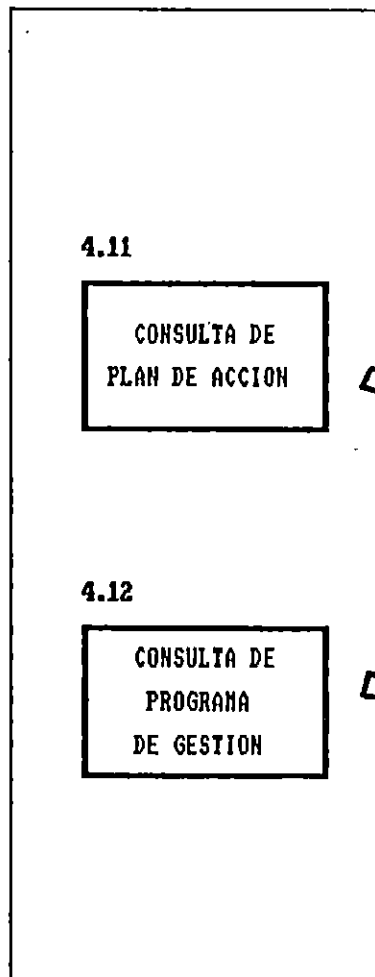
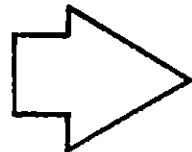
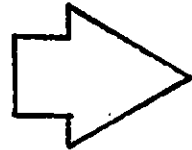
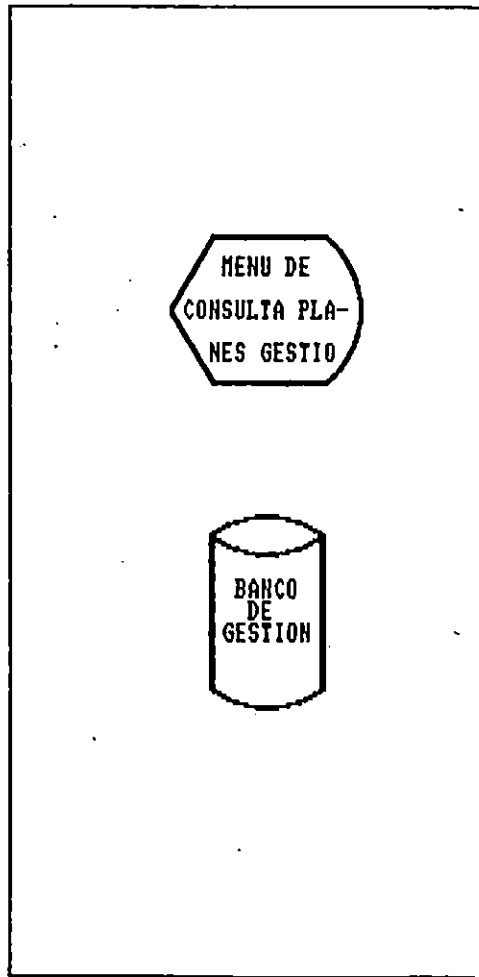
- 4.1 CONSULTA DE PLANES DE GESTIÓN**  
Se encarga de proporcionar Información Global sobre los Planes de Gestión, así como Detalle de los Planes Específicos de Gestión.
- 4.2 CONSULTA DE REGISTROS DE GESTIÓN**  
Se encarga de proporcionar Información sobre Detalles de Gestión de Proyectos o Requerimientos, así como también de Problemas y Actividades de Gestión sobre los mismos
- 4.3 CONSULTA DE RESULTADOS DE GESTIÓN**  
Se encarga de proporcionar Información Global de los Resultados de gestión, así como de Información de detalle de los Resultados en la gestión de Necesidades de Capacitación, Consultoría, Información, Bienes, Préstamos y donaciones
- 4.4 MANTENIMIENTO BANCO DE GESTIÓN**  
Lleva acabo el Almacenamiento de Información sobre los Planes de Gestión, Registros y resultados de Gestión Técnica y Financiera, así como la Recuperación, Edición y Eliminación de los datos previamente almacenados sobre los mismos
- 4.5 ELABORACIÓN DE REPORTE DE GESTIÓN**  
Controla toda la Impresión de Reportes de Estado de los Préstamos, Estado de los Donativos, de Desviaciones de Gestión, de Medidas Correctivas a la Gestión, Informe de Proyectos de Cooperación Internacional para MIPLAN, Reportes de Proyectos por Monto Obtenido, Reportes de Resultados Globales de Gestión, Resultados por Canal de Gestión Utilizado y Resultados por Tipo de Cooperación

ENTRADA

PROCESO

SALIDA

De 4.1

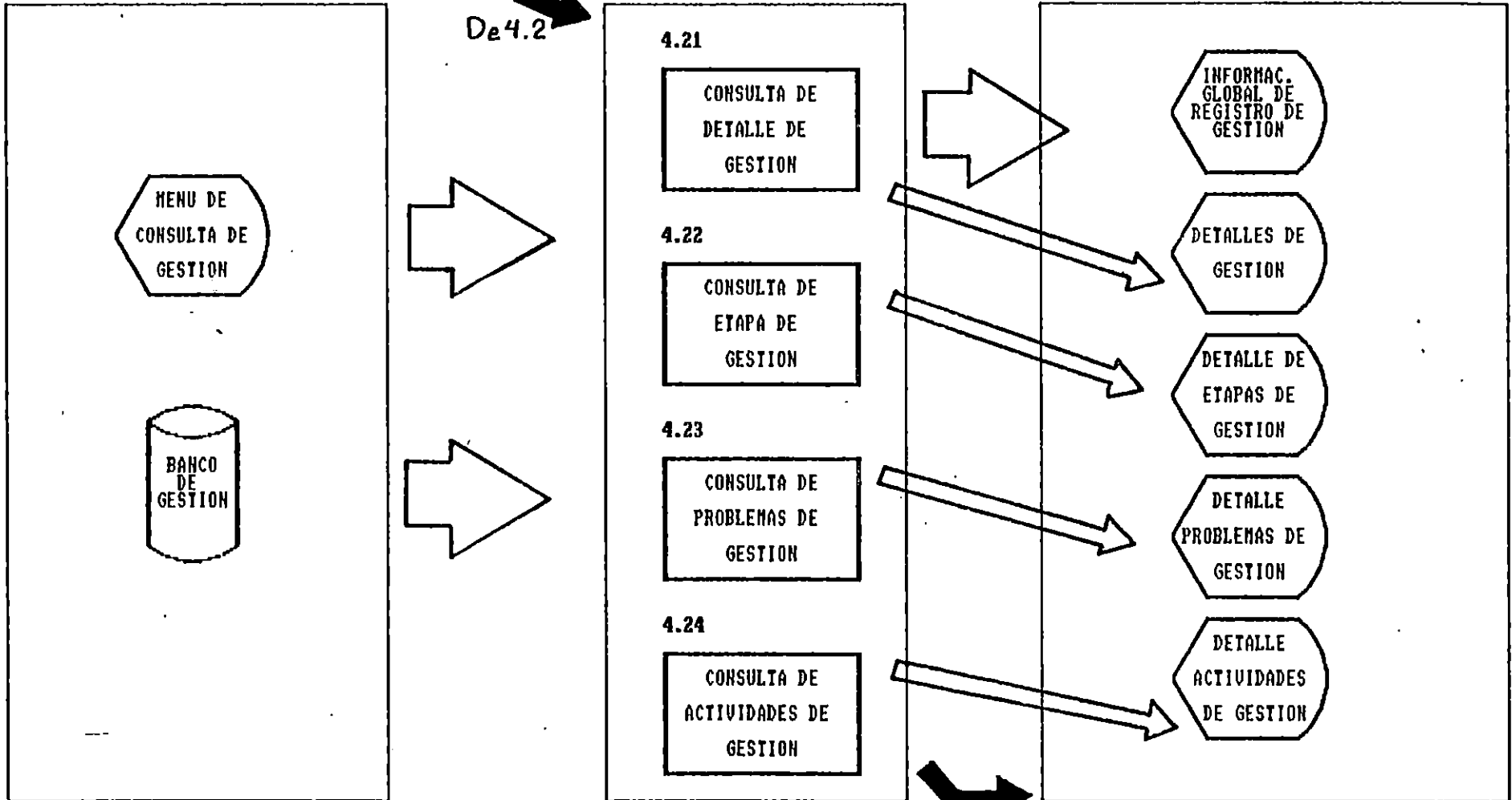


De 4.1

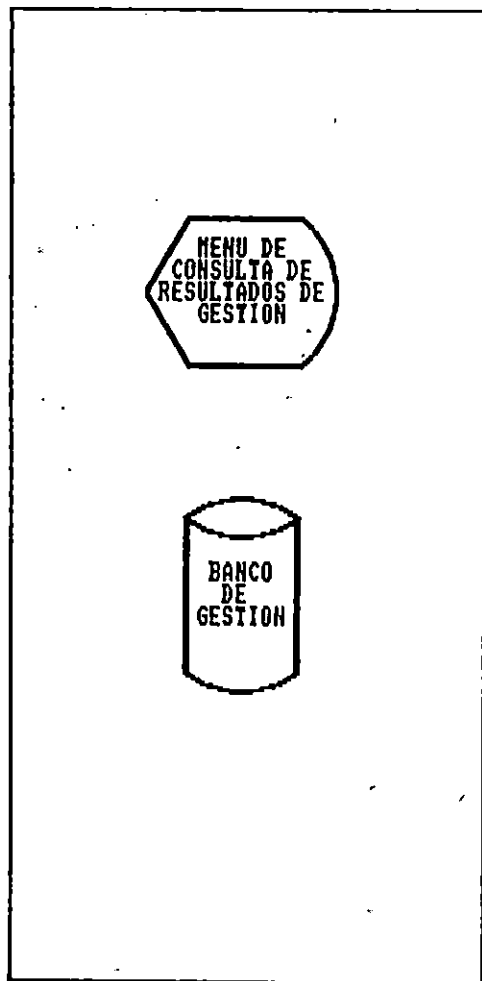
ENTRADA

PROCESO

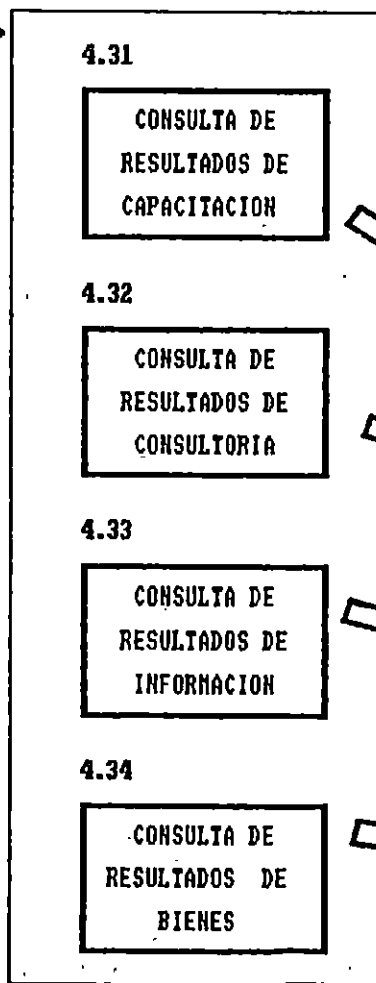
SALIDA



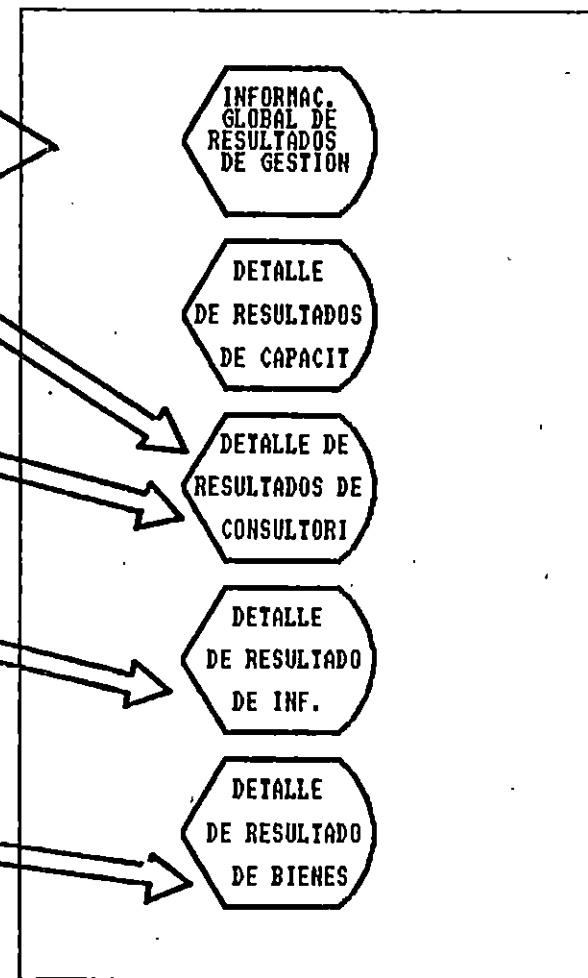
ENTRADA



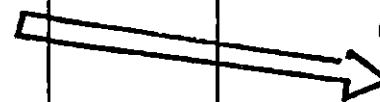
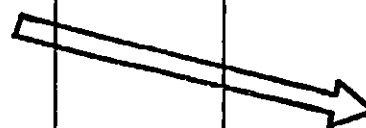
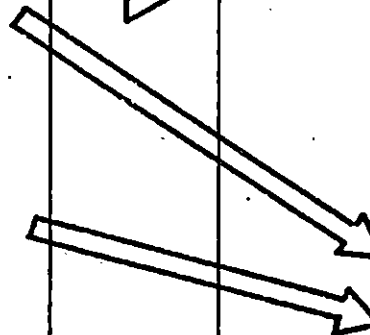
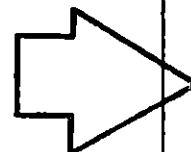
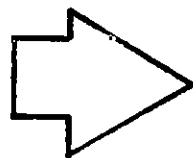
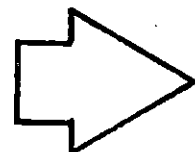
PROCESO



SALIDA



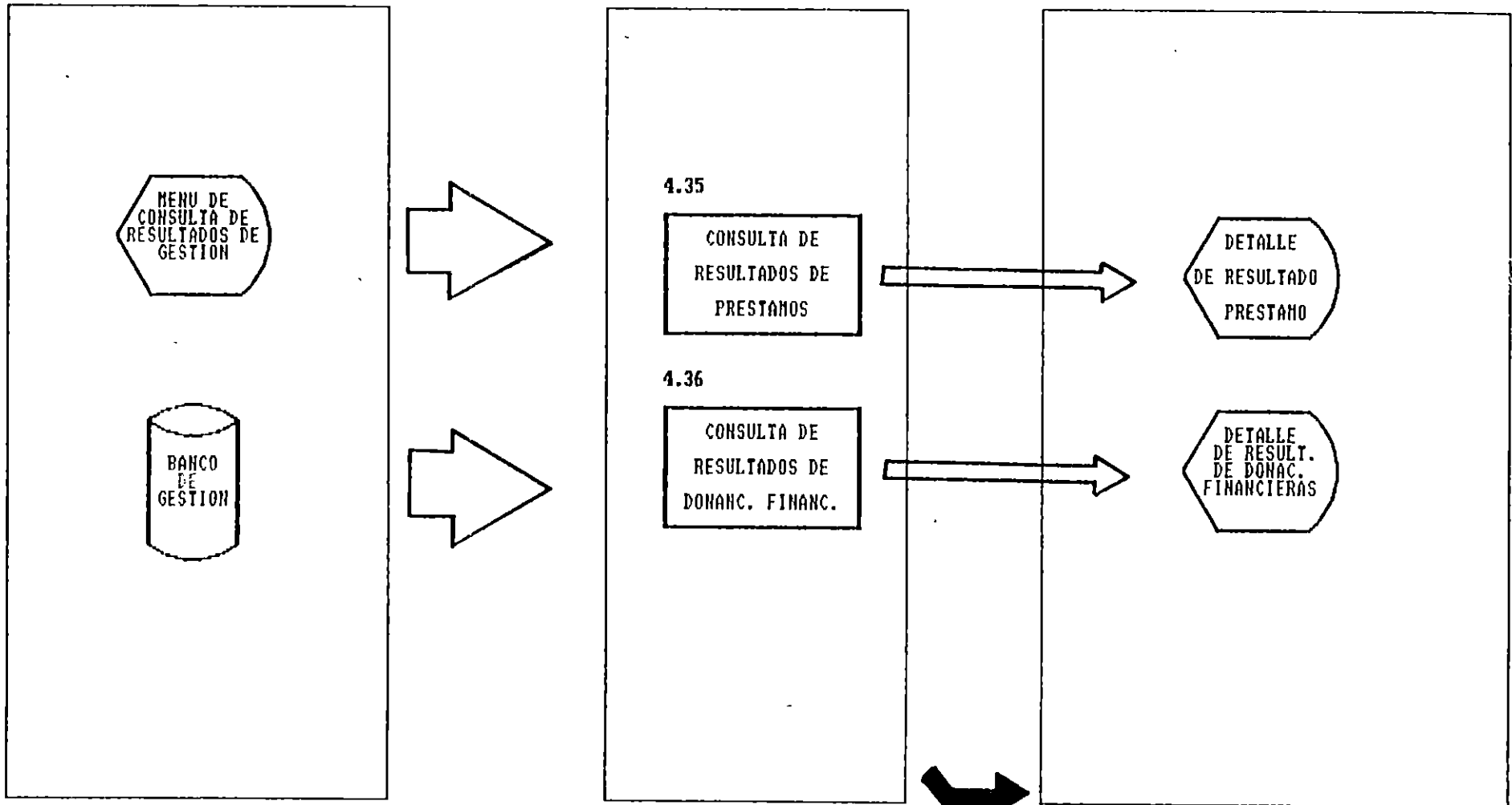
De 4.3



ENTRADA

PROCESO

SALIDA

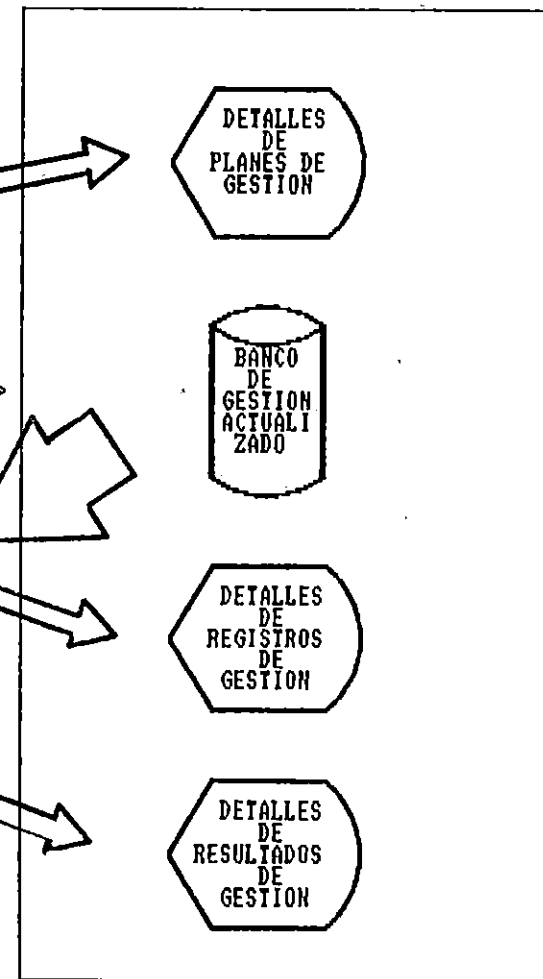
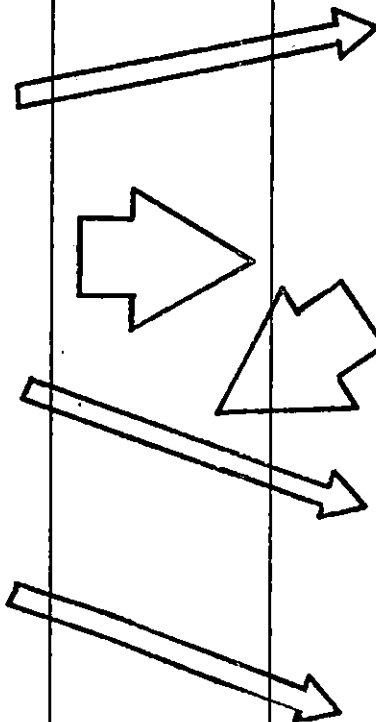
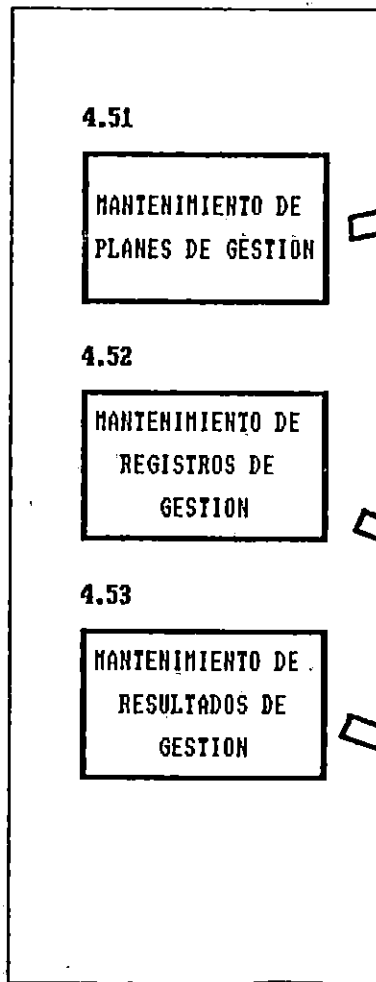
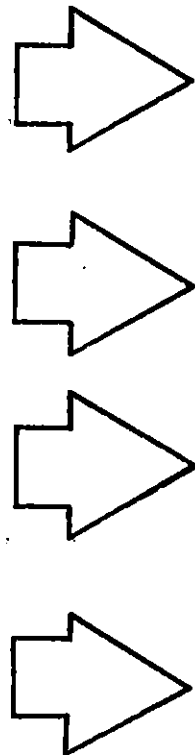
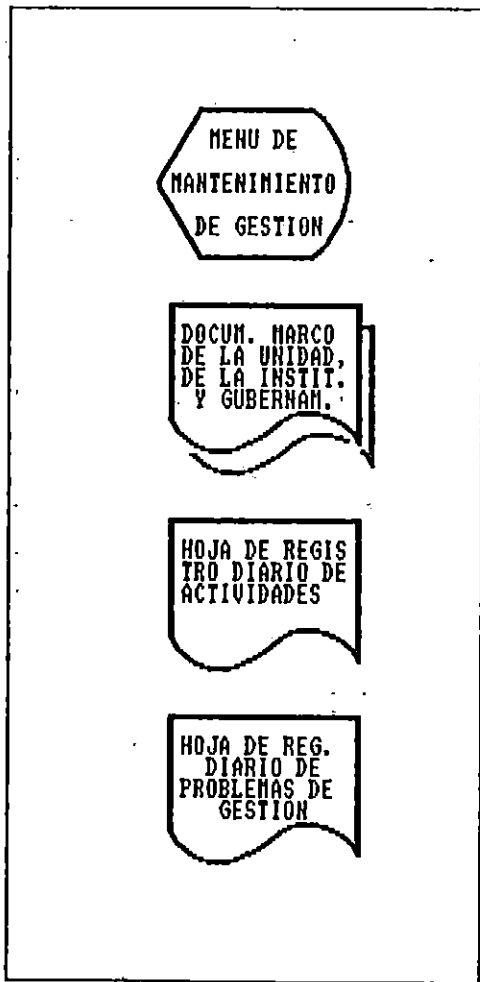


ENTRADA

PROCESO

SALIDA

De 4.5



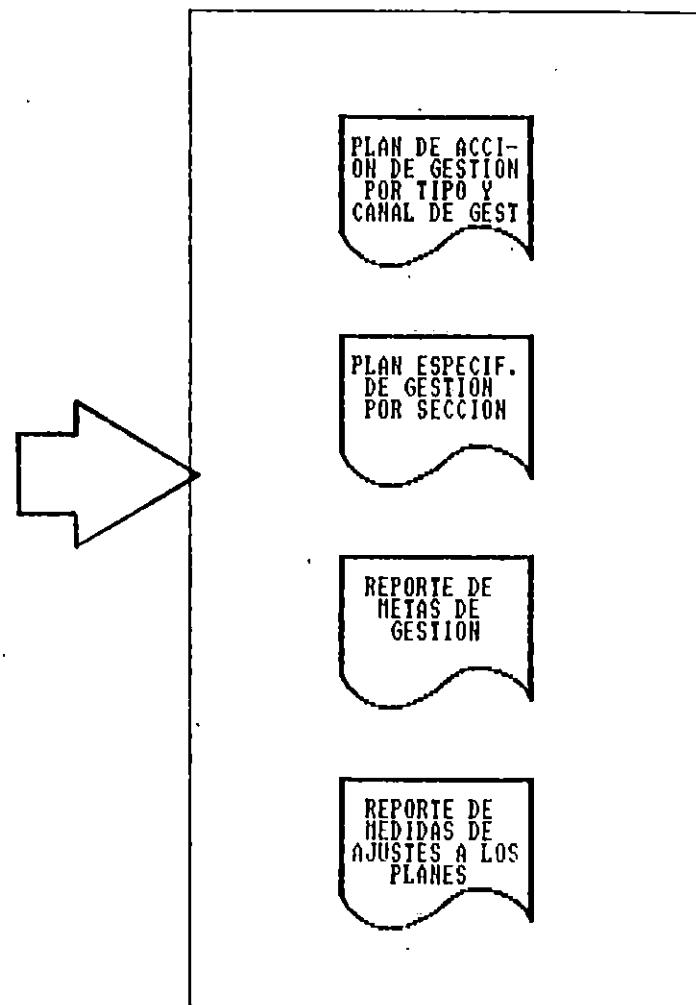
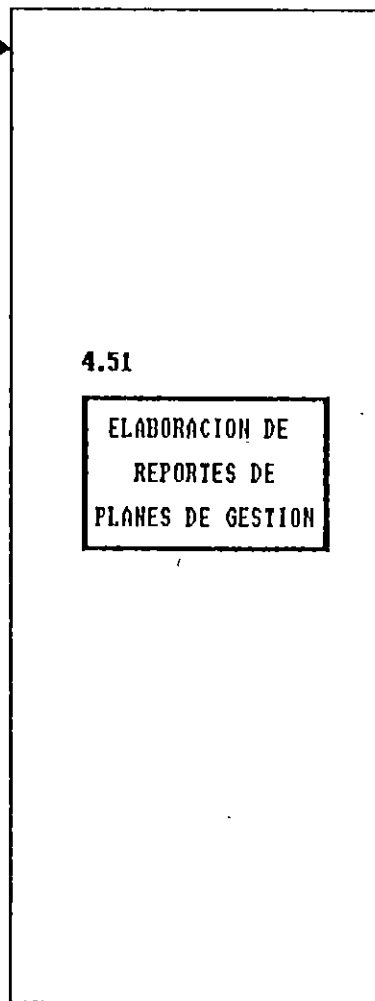
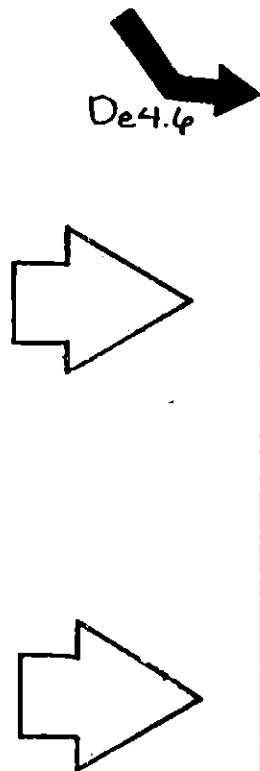
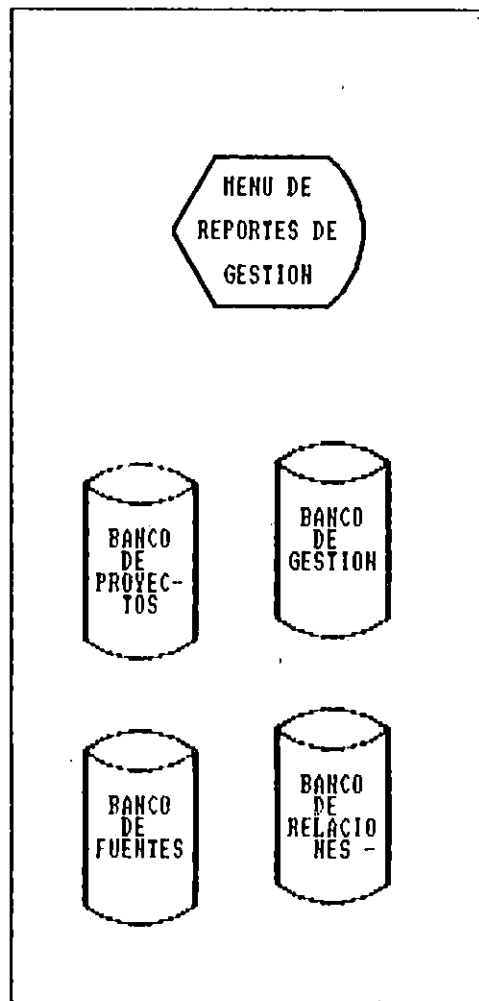
De 4.5



ENTRADA

PROCESO

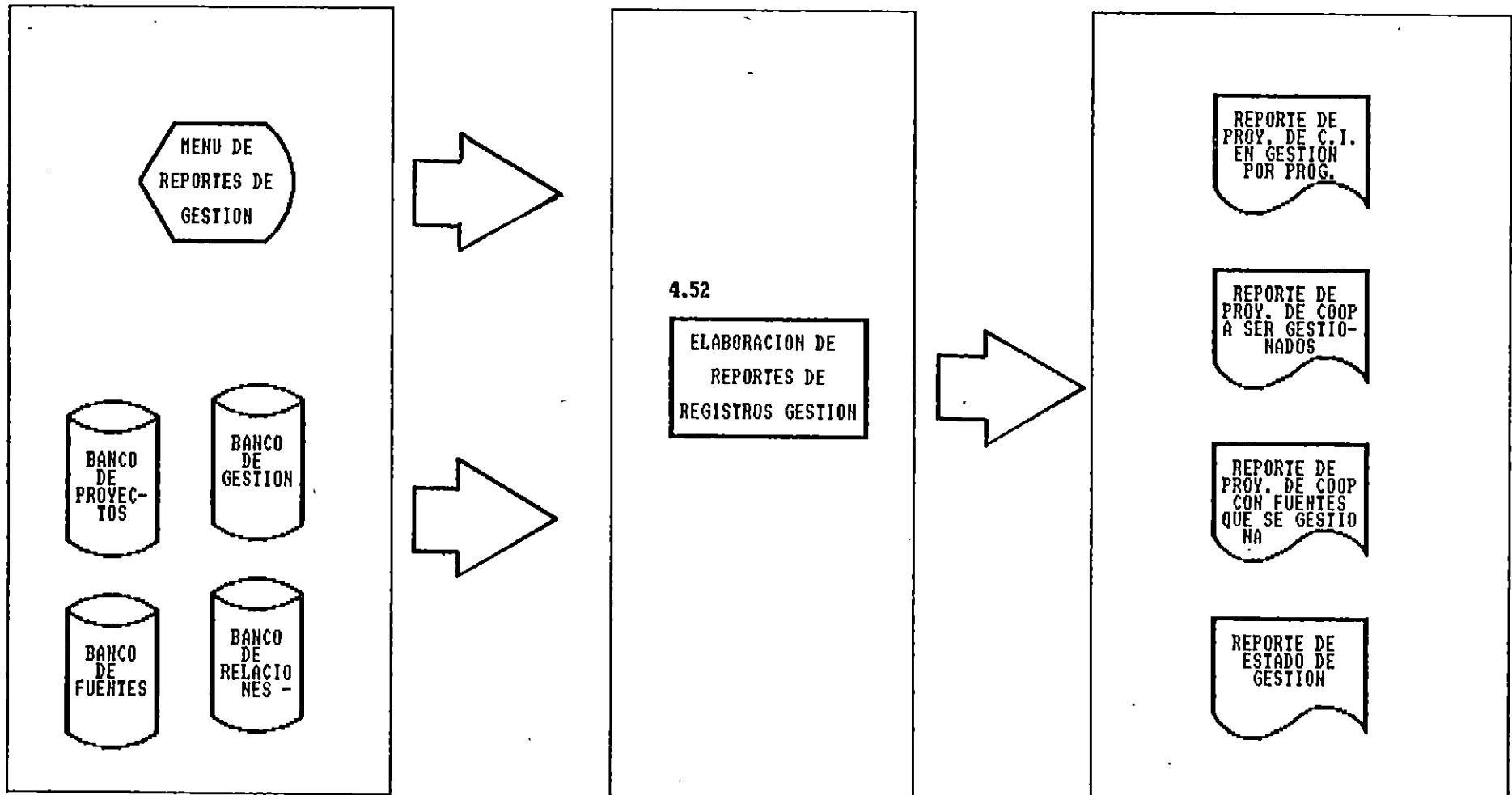
SALIDA



ENTRADA

PROCESO

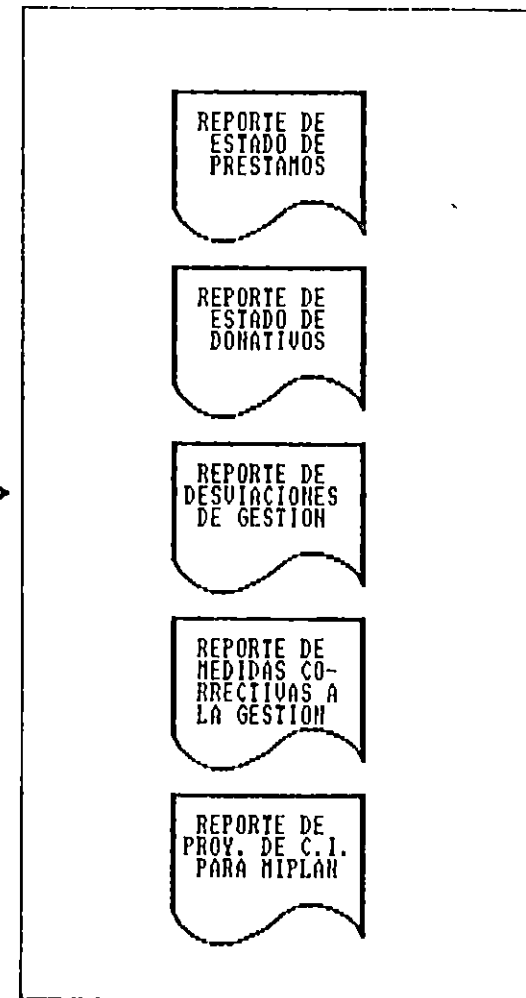
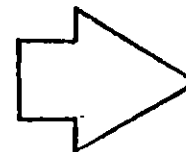
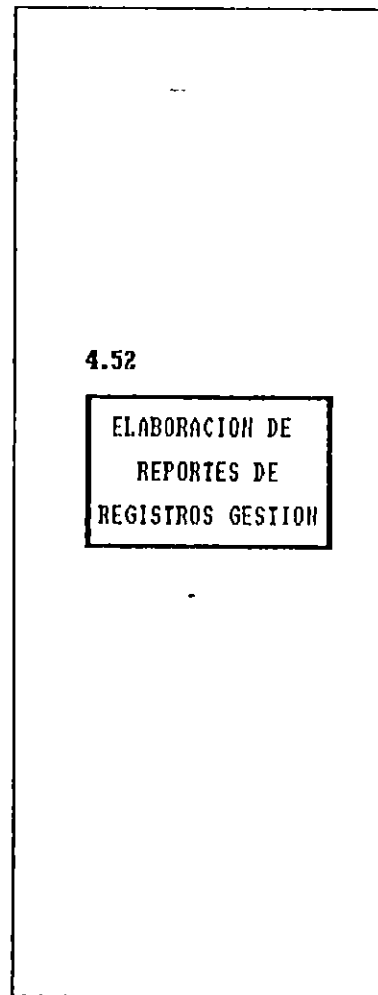
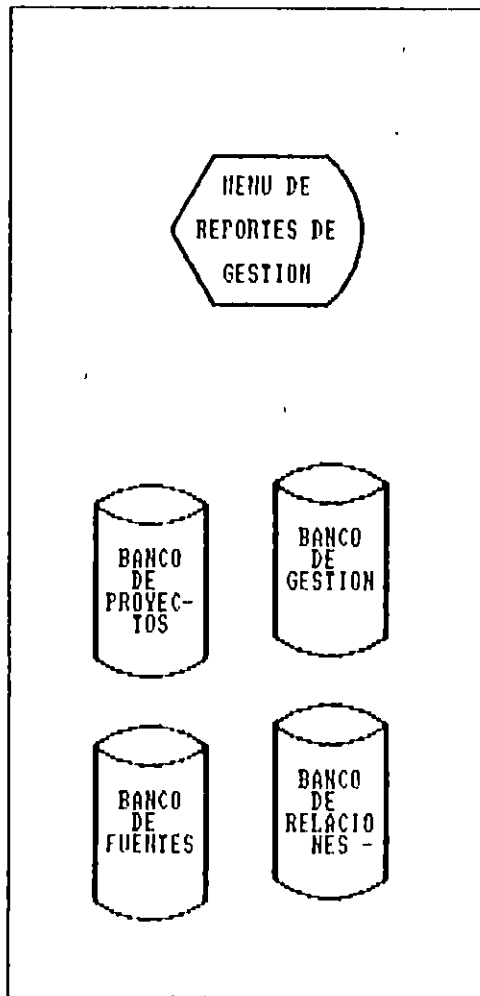
SALIDA



ENTRADA

PROCESO

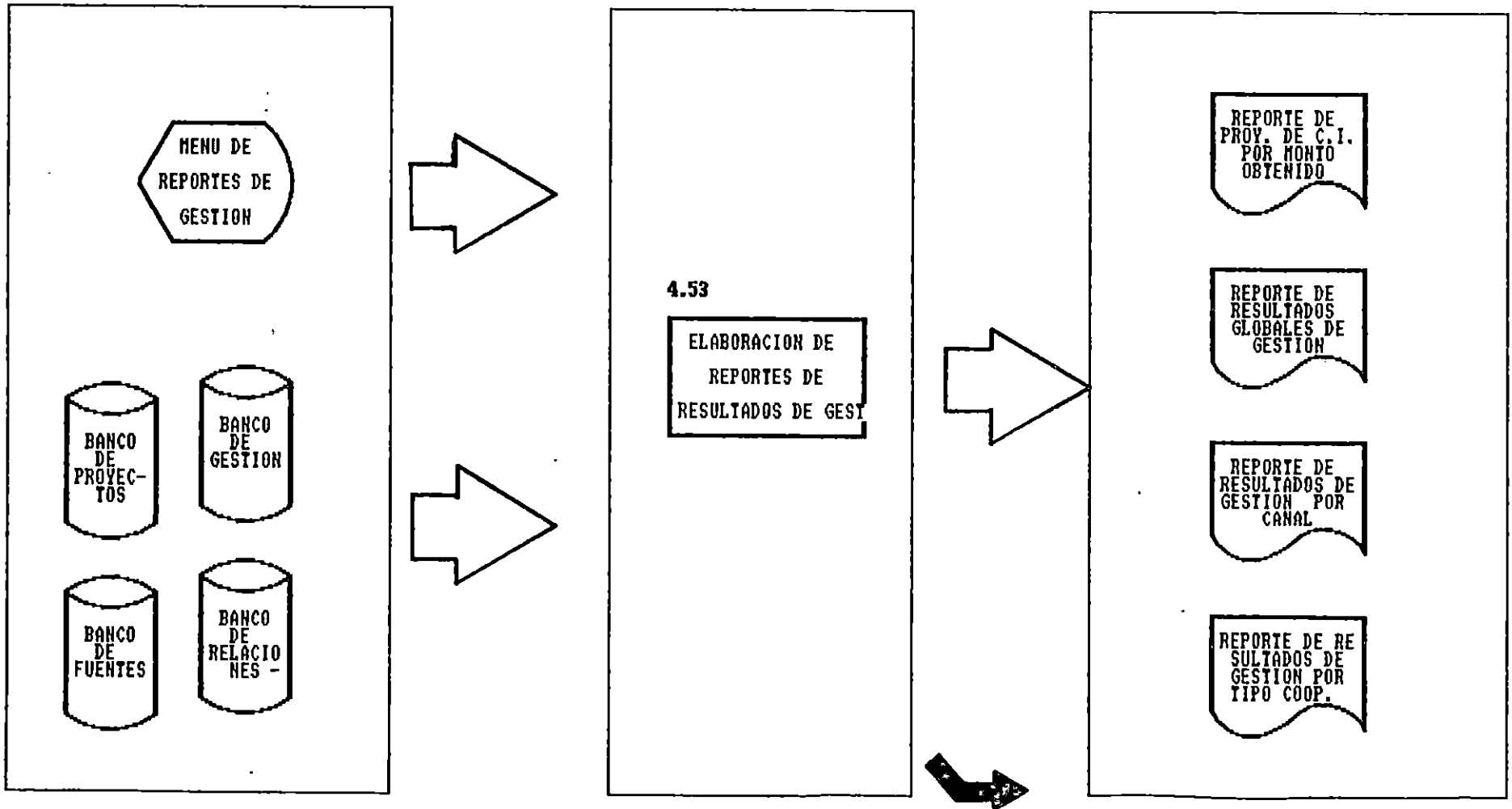
SALIDA



ENTRADA

PROCESO

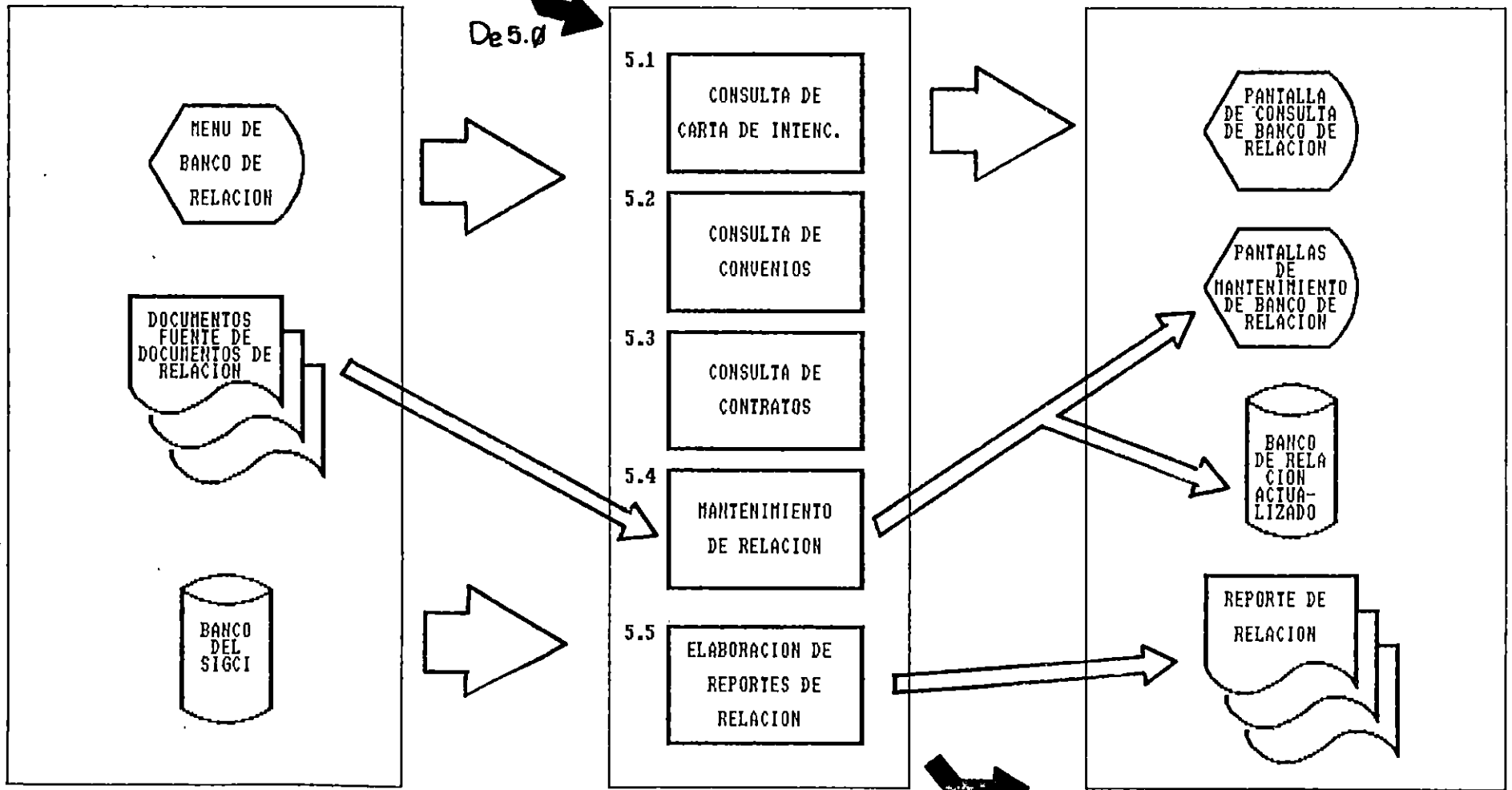
SALIDA



ENTRADA

PROCESO

SALIDA



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE DIAGRAMAS HIPO

PAG.No. 1 DE 1

NOMBRE DEL PROCESO:

**5.0 BANCO DE RELACIÓN**

DESCRIPCIÓN:

**5.1 CONSULTA DE CARTA DE INTENCIONES**

Se encarga de proporcionar Información Global de todas las Cartas de Intenciones almacenadas en el Sistema y además proporciona Información adicional y Detallada de cada una de ellas

**5.2 CONSULTA DE CONVENIOS**

Se encarga de proporcionar Información Global de todos los Convenios suscritos con las Fuentes de Cooperación, y además permite la opción de recuperar Información al Detalle de cada uno de éstos

**5.3 CONSULTA DE CONTRATOS**

Se encarga de proporcionar Información Global de todos los Contratos efectuados en el Marco de la Cooperación Internacional, y además proporciona Información al Detalle de cada uno de éstos

**5.4 MANTENIMIENTO DE RELACIÓN**

Lleva acabo el Almacenamiento de Información sobre las Cartas de Intenciones surgidas, los Convenios y Contratos Suscritos; así como la Recuperación, Edición y Eliminación de los datos previamente almacenados sobre los mismos

**5.5 ELABORACIÓN DE REPORTE DE RELACIÓN**

Controla toda la Impresión de Reportes de Aprovechamiento de los Documentos de Relación con las Fuentes, de Fuentes de Cooperación con las que se tiene Relación, de los Documentos de Relación que existen por Tipo de Cooperación y del estado de Relaciones de Cooperación

ENTRADA

PROCESO

SALIDA

De 5.1

MENU DE  
CONSULTA DE  
CARTA INT.

BANCO  
DE  
RELA -  
CION

5.11

CONSULTA DE  
CARTA DE INTENC.

INFORMAC.  
GLOBAL DE  
CARTA INT.

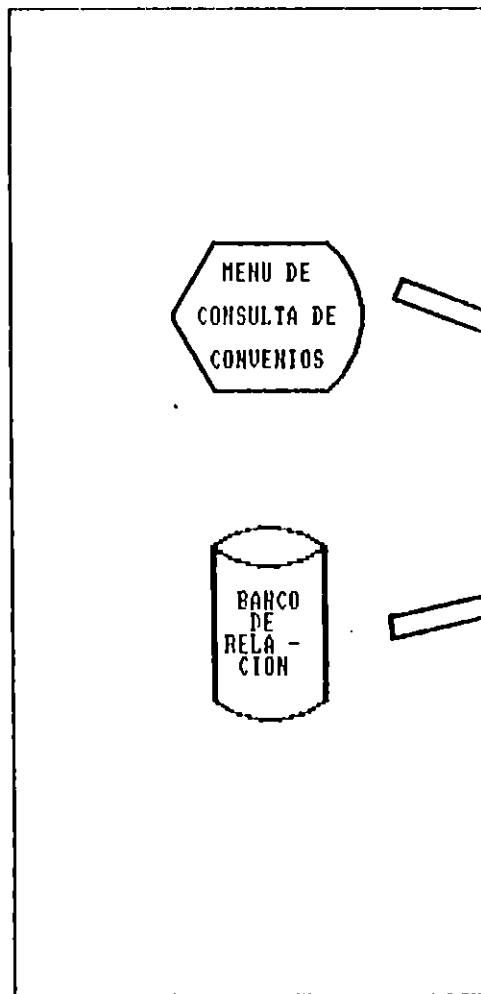
DETALLE DE  
CARTA DE  
INTENCION

De 5.1

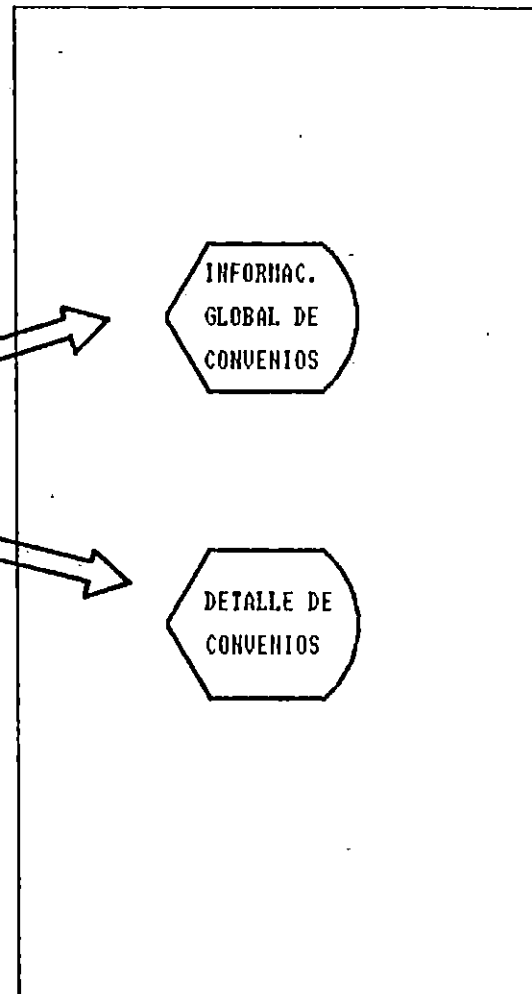
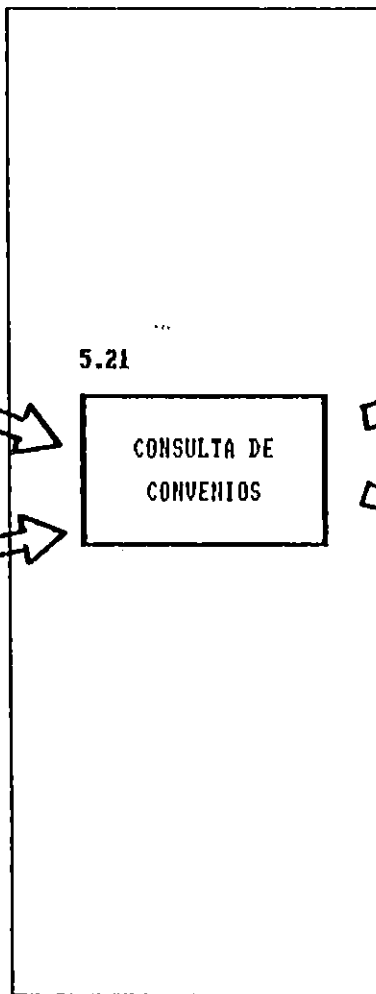
ENTRADA

PROCESO

SALIDA



De 5.2

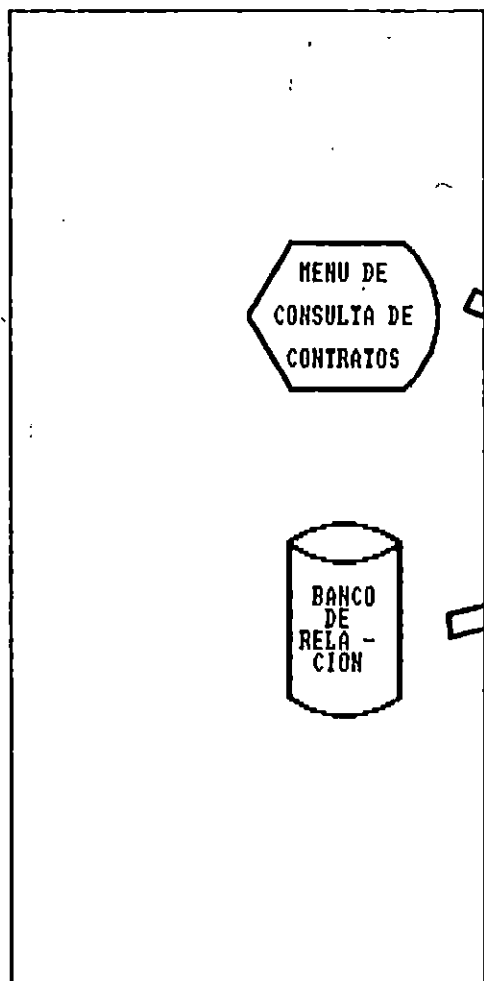




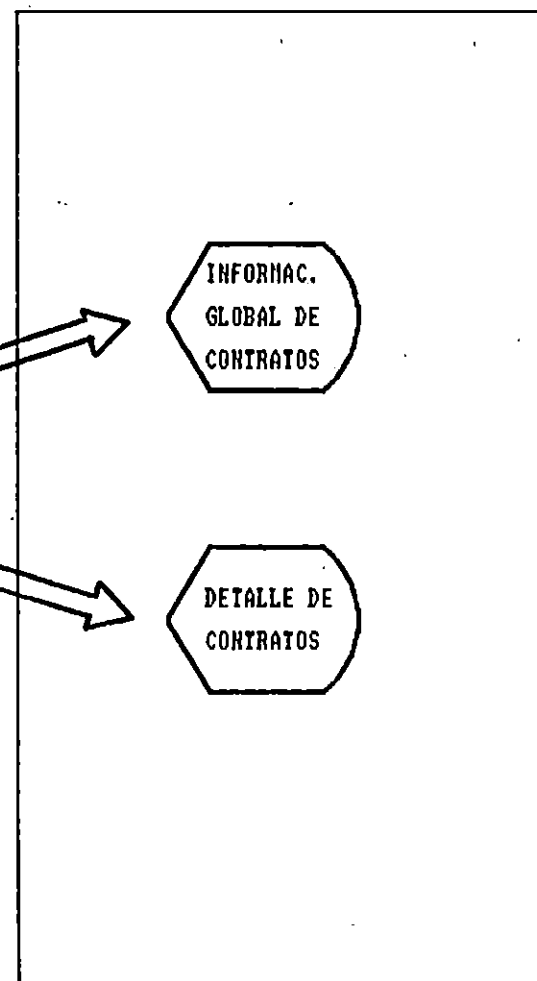
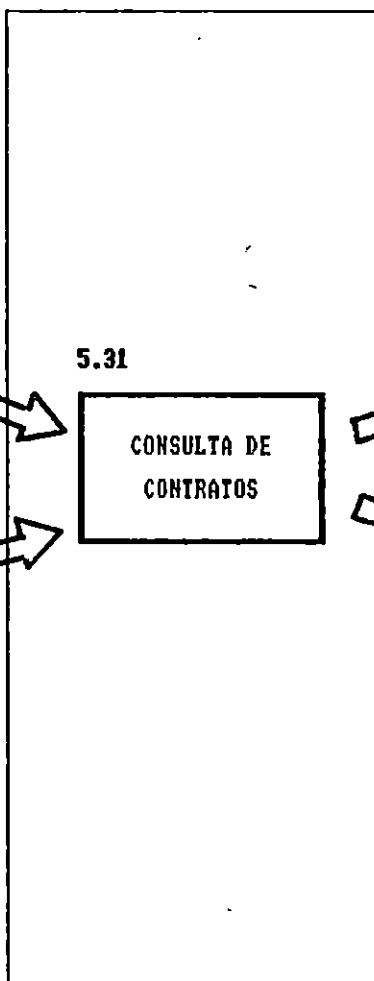
ENTRADA

PROCESO

SALIDA



De 5.3

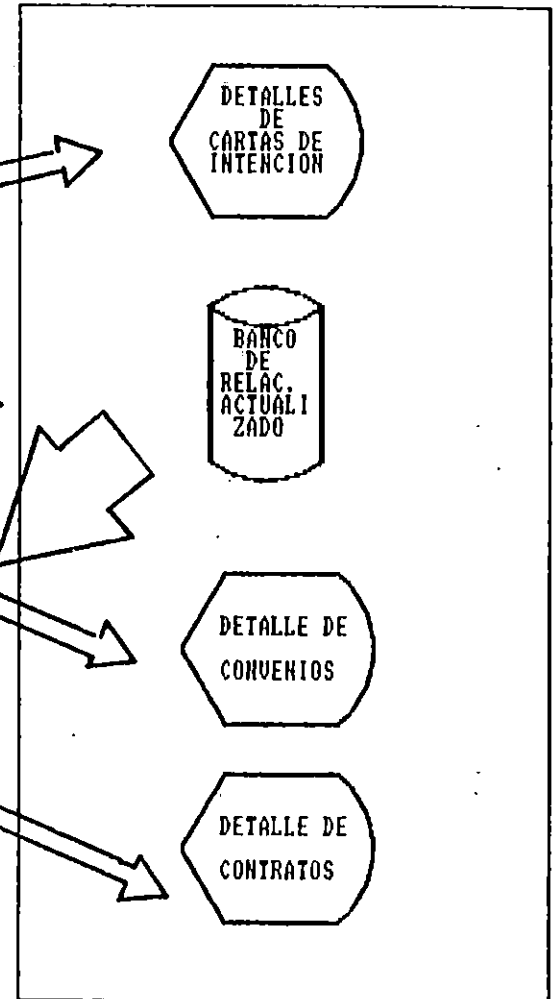
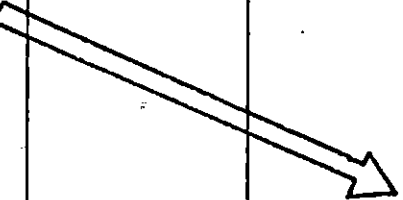
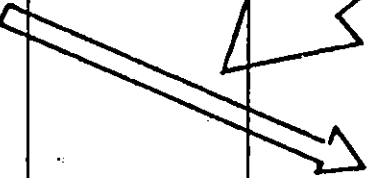
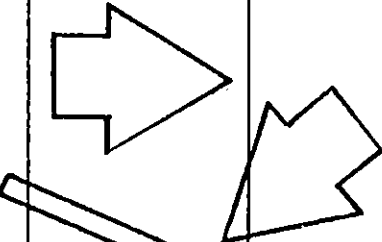
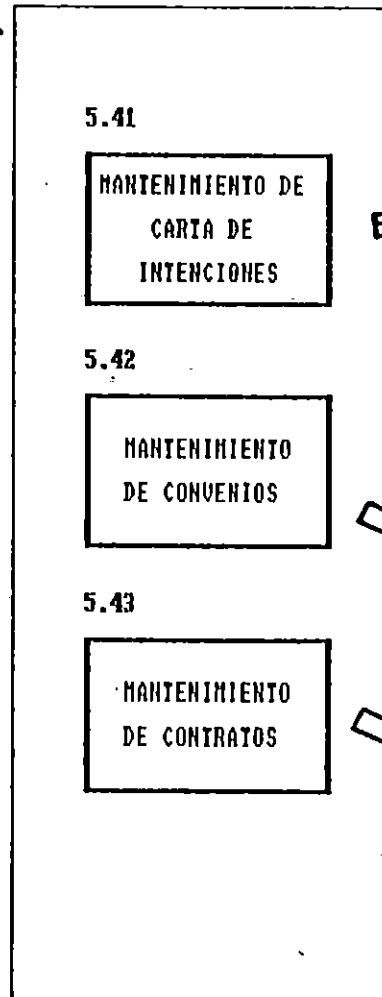
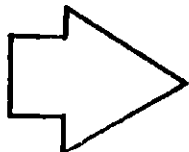
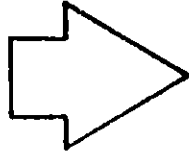
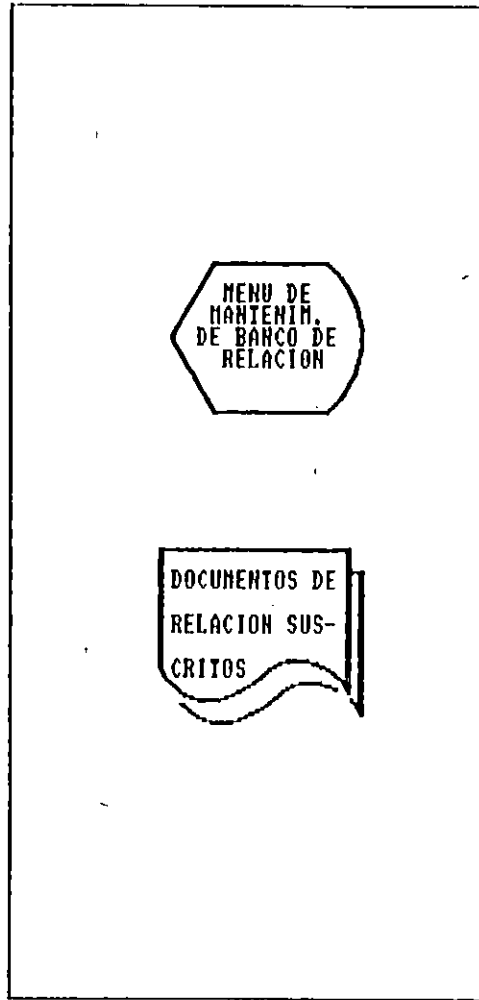


ENTRADA

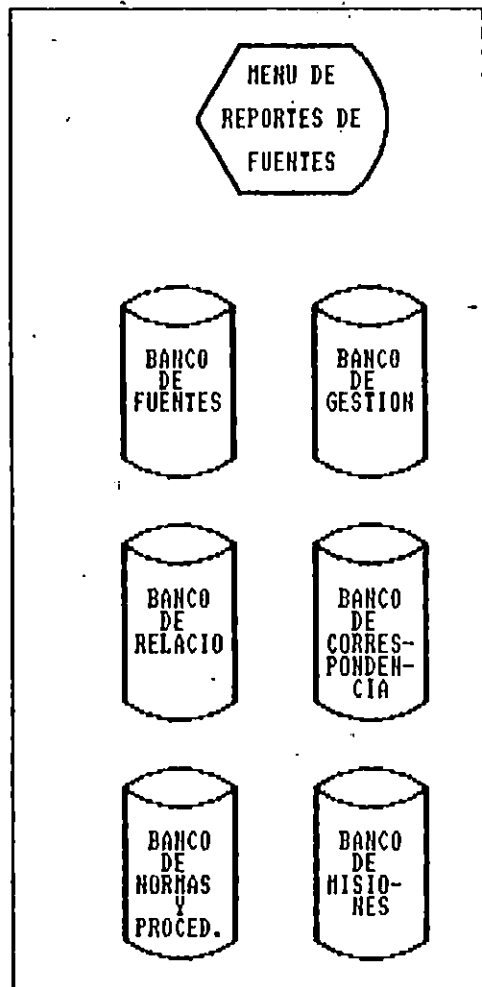
PROCESO

SALIDA

De 5.4

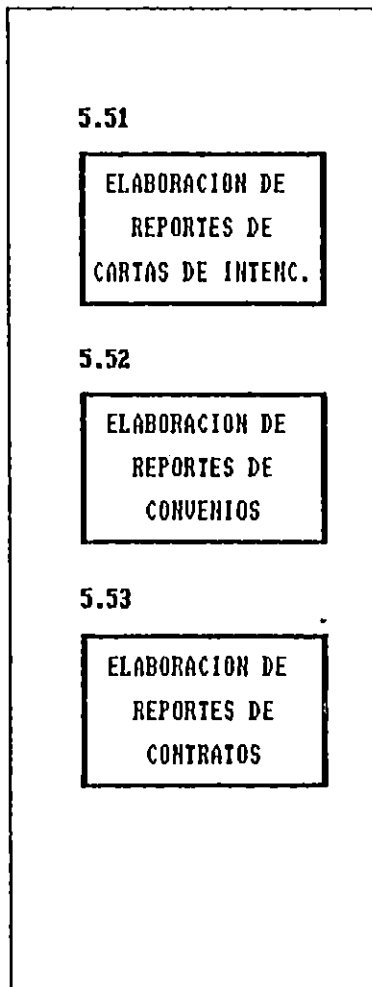


ENTRADA

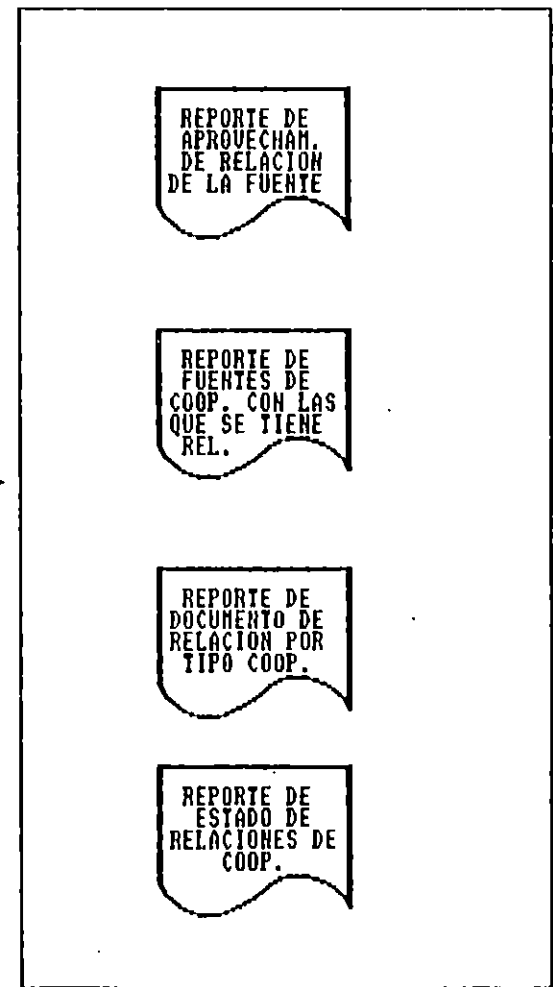


De 5.5

PROCESO



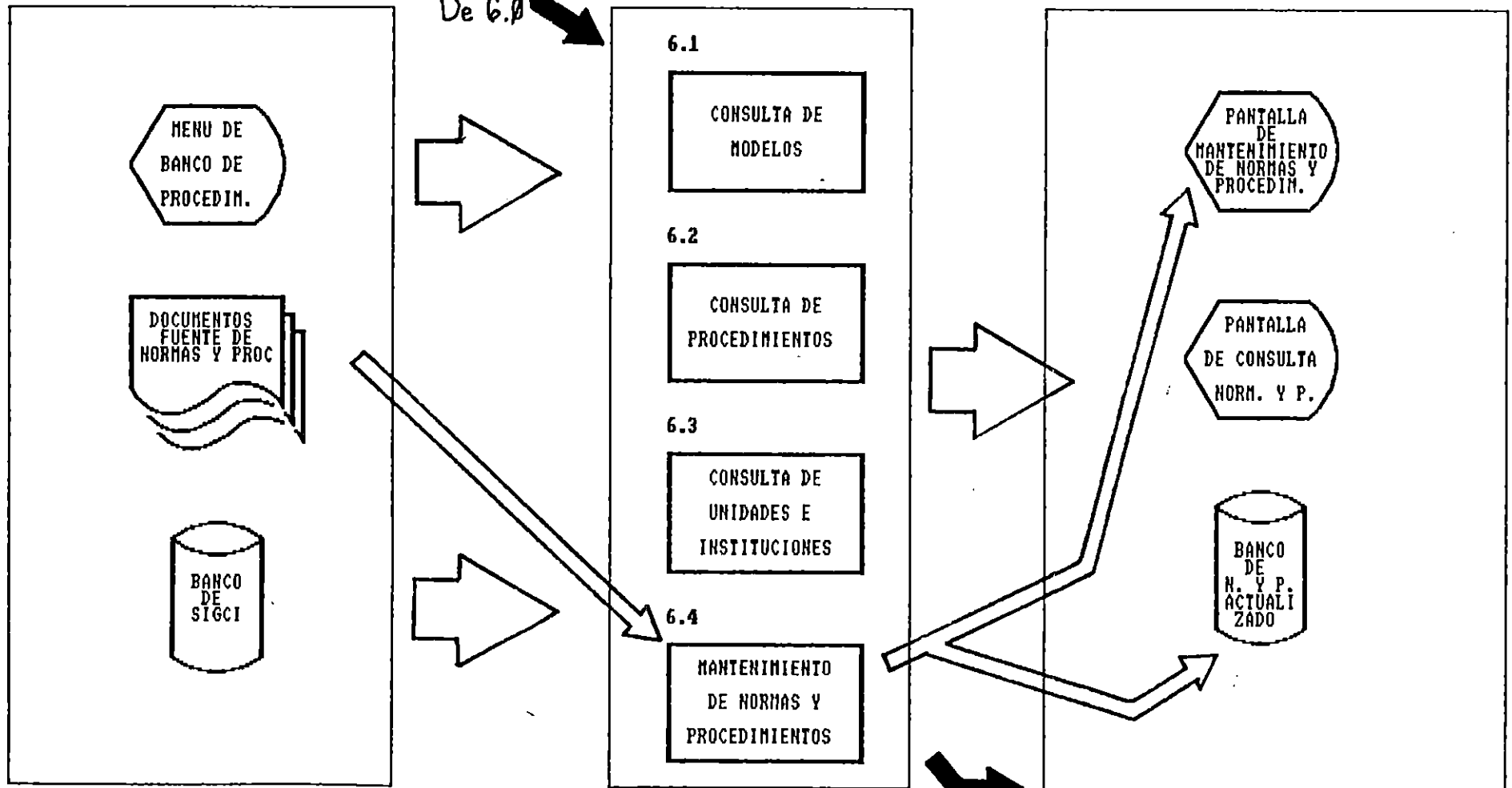
SALIDA



ENTRADA

PROCESO

SALIDA



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE DIAGRAMAS HIPO

PAG.No. 1 DE 1

NOMBRE DEL PROCESO:

**6.0 BANCO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN:

**6.1 CONSULTA DE MODELOS**

Se encarga de proporcionar Información Global de los Modelos normalizados de Proyectos, Documentos de Relación con la Fuente y Términos de Referencia; así como Información Detallada de los Modelos de Proyectos a nivel de Idea, Perfil y Formulación; Modelos de Convenios, Contratos, Cartas de Intenciones y de los Modelos de Términos de Referencia

**6.2 CONSULTA DE PROCEDIMIENTOS**

Se encarga de proporcionar Información Global de los Procedimientos de Gestión, así como de Información Detallada de los Procedimientos utilizados por las diferentes Fuentes de Cooperación en las distintas variedades de Cooperación que ofrecen

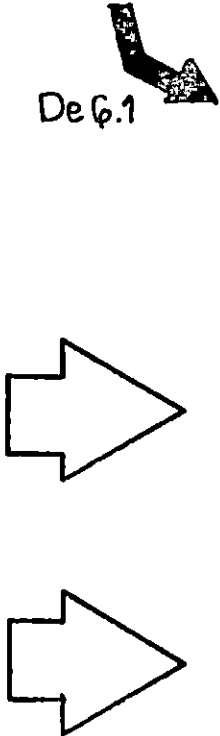
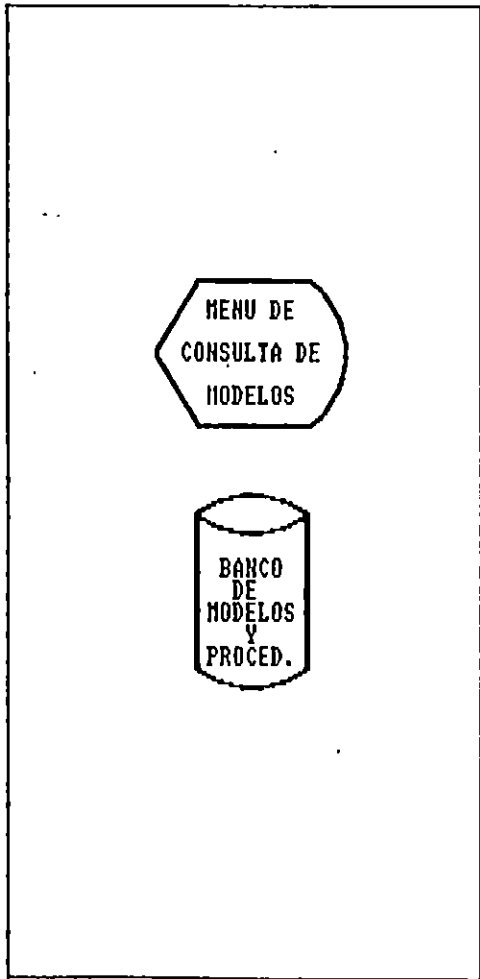
**6.3 CONSULTA DE UNIDADES E INSTITUCIONES**

Se encarga de proporcionar Información Global de las Unidades e Instituciones que intervienen en la Gestión de Cooperación Internacional; así como información Detallada sobre cada una de esas en particular

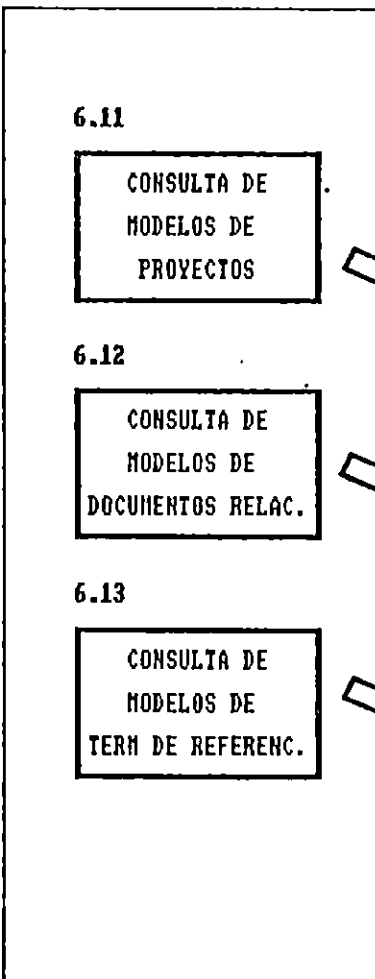
**6.4 MANTENIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Lleva acabo el Almacenamiento de Información sobre los Modelos de Proyectos utilizados para la presentación de necesidades, los Modelos de Contratos, Modelos de Convenios, Modelos de Cartas de Intenciones, Procedimientos de Gestión y de las Instituciones y Unidades involucradas en las actividades de Gestión; así como la Recuperación, Edición y Eliminación de los datos previamente almacenados sobre los mismos

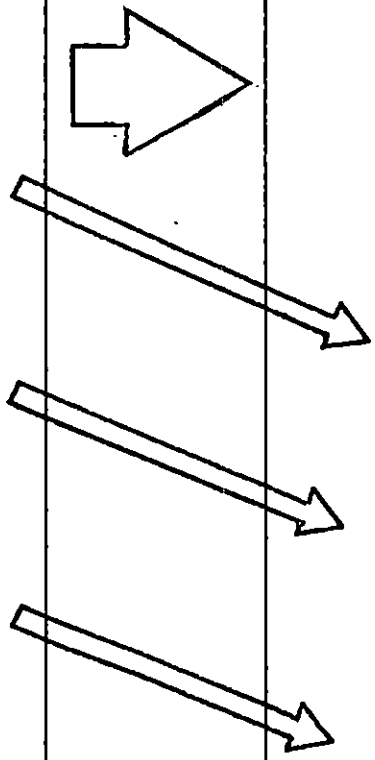
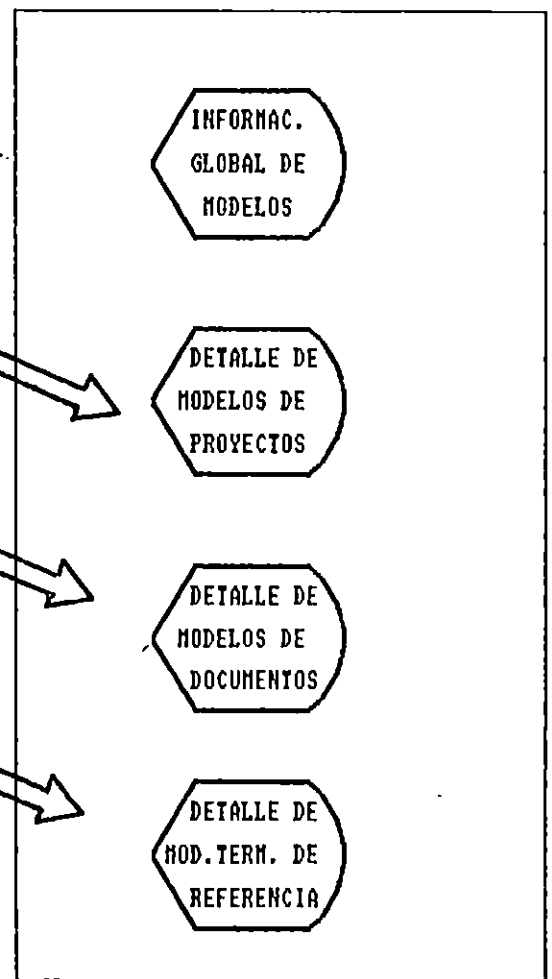
ENTRADA



PROCESO



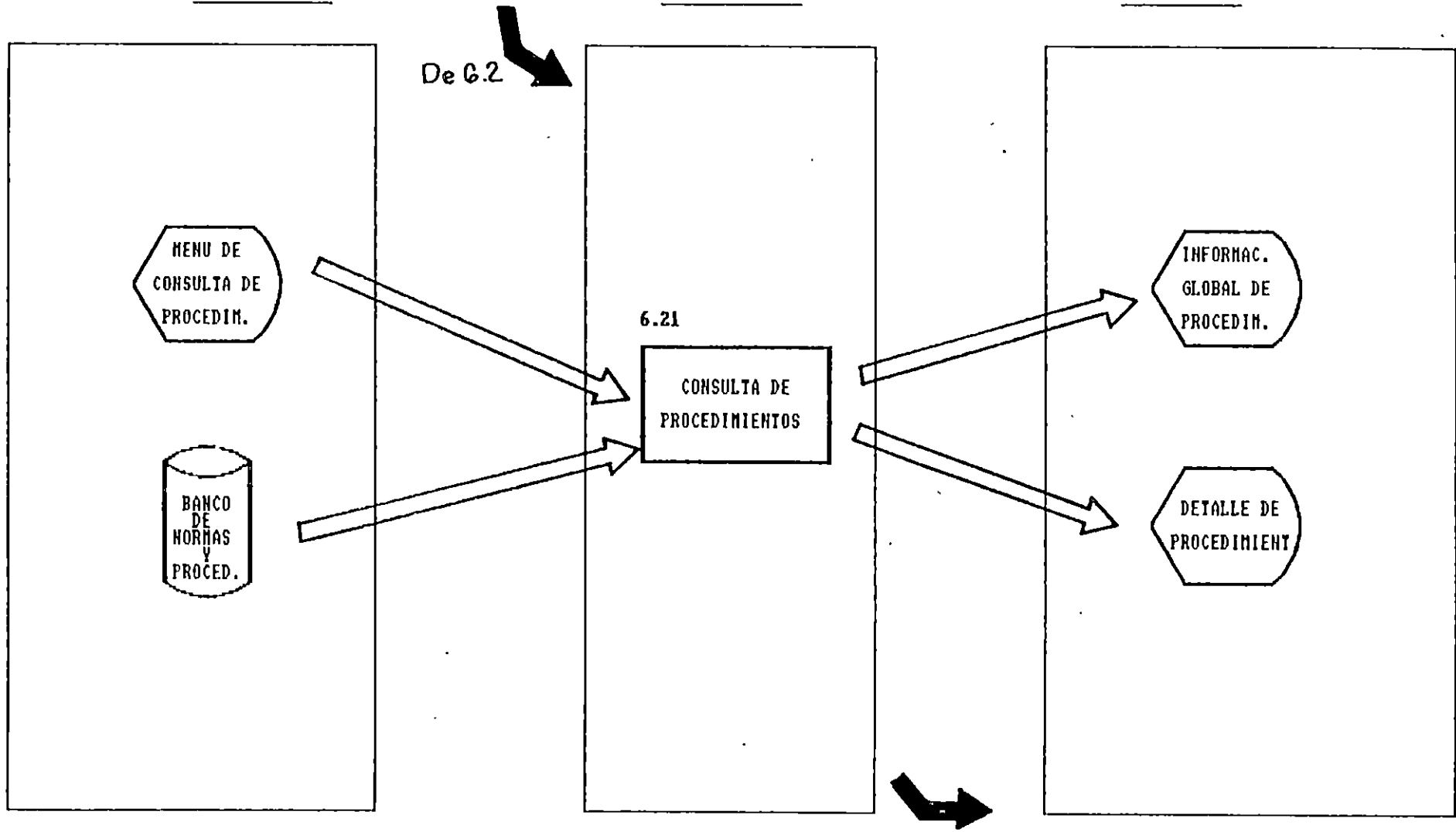
SALIDA



ENTRADA

PROCESO

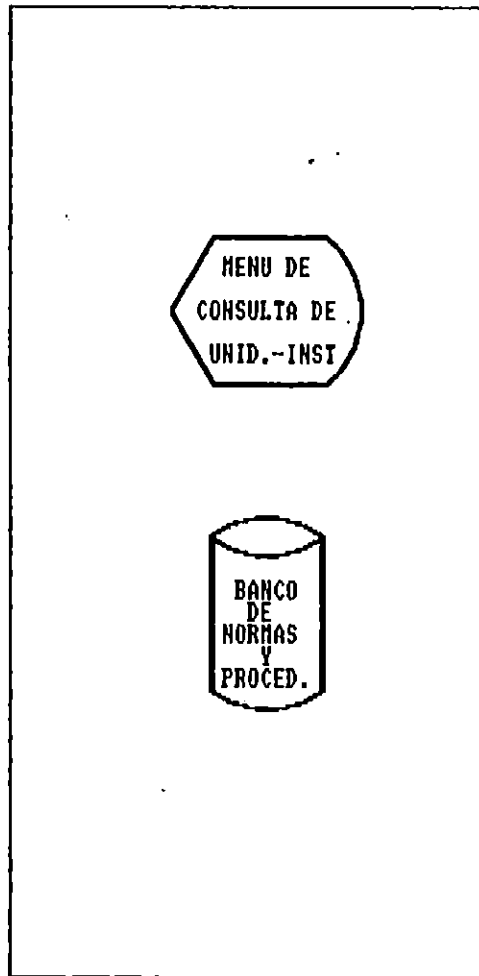
SALIDA



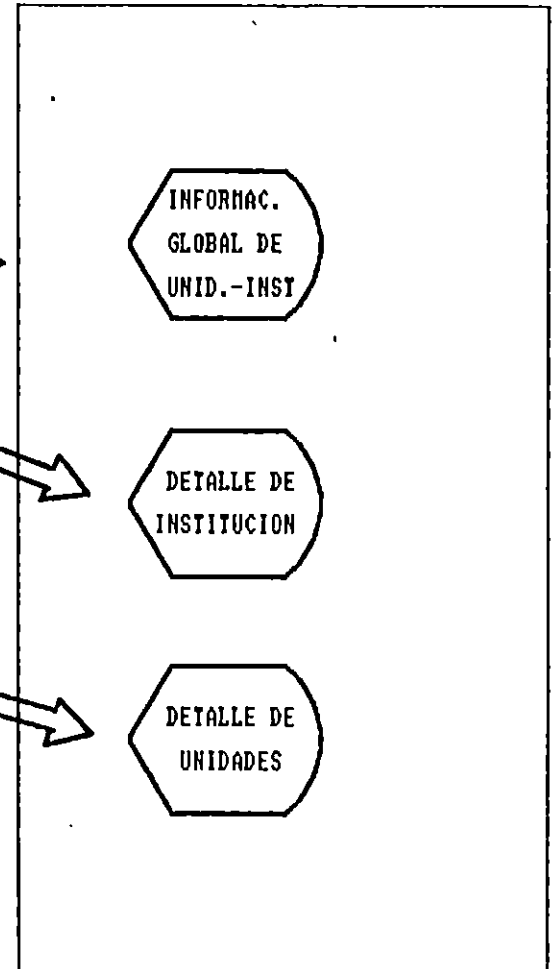
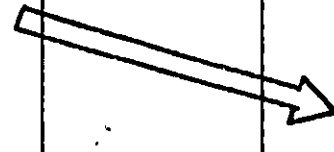
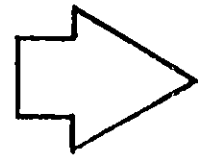
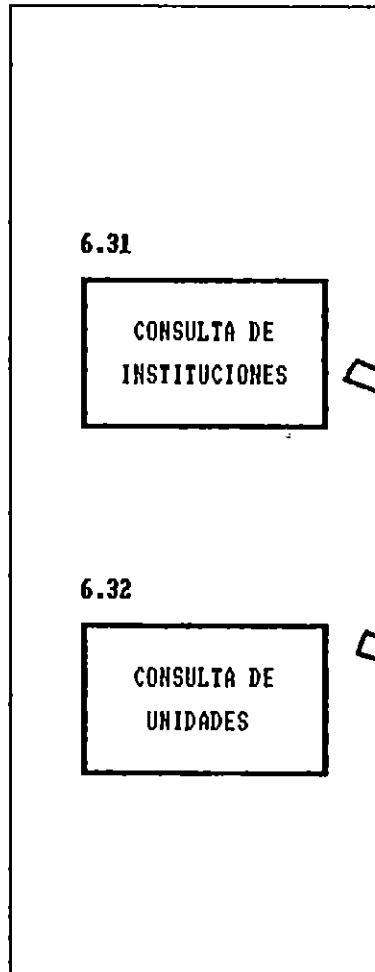
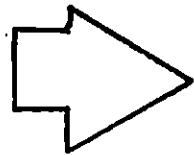
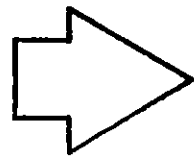
ENTRADA

PROCESO

SALIDA



De 6.3

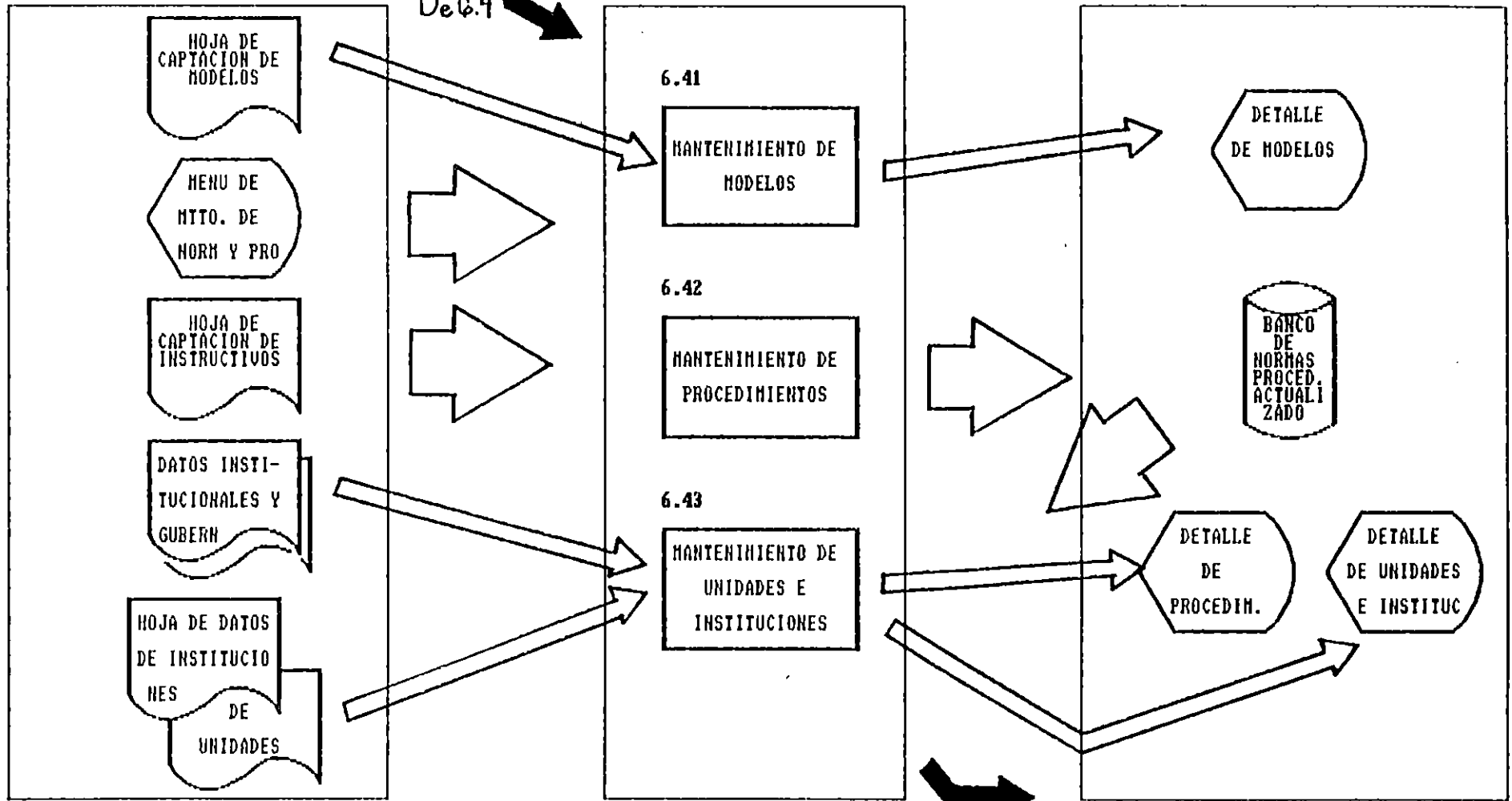




ENTRADA

PROCESO

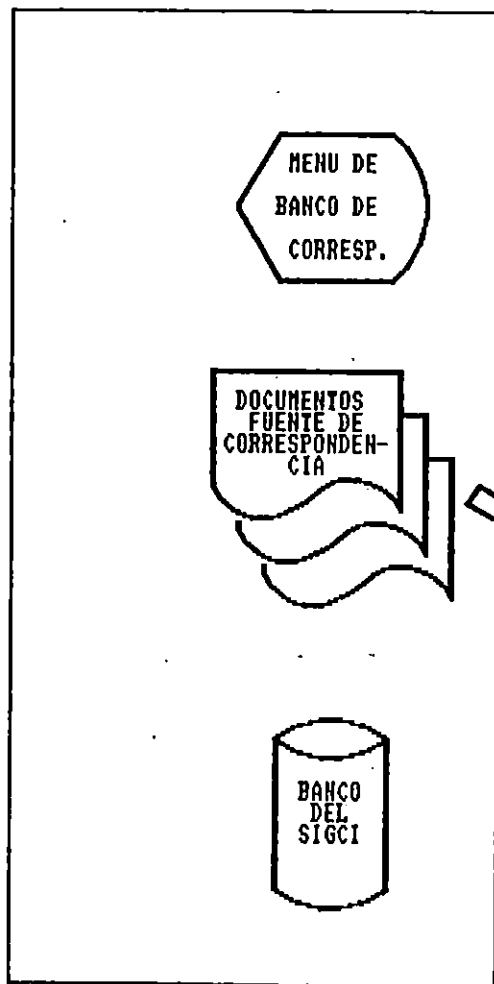
SALIDA



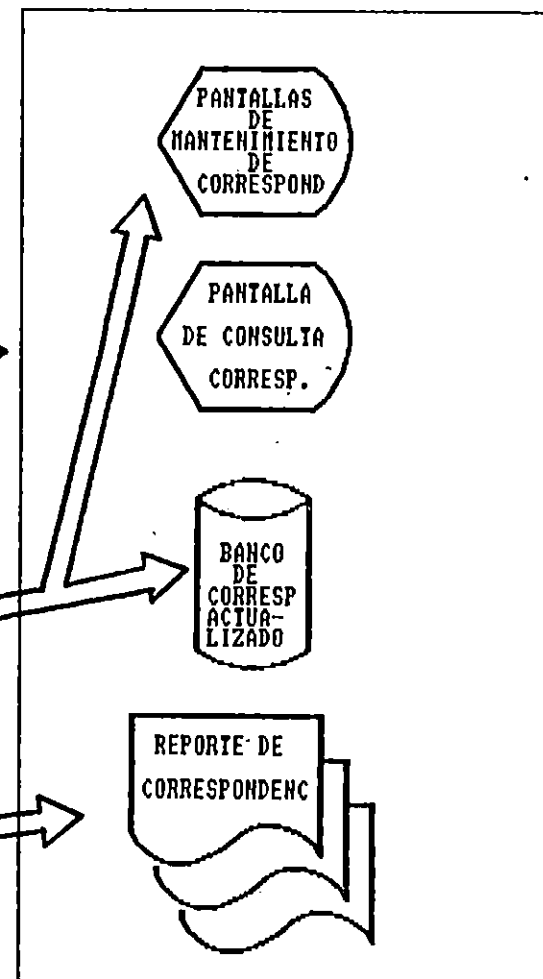
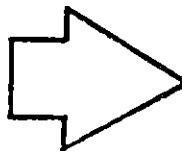
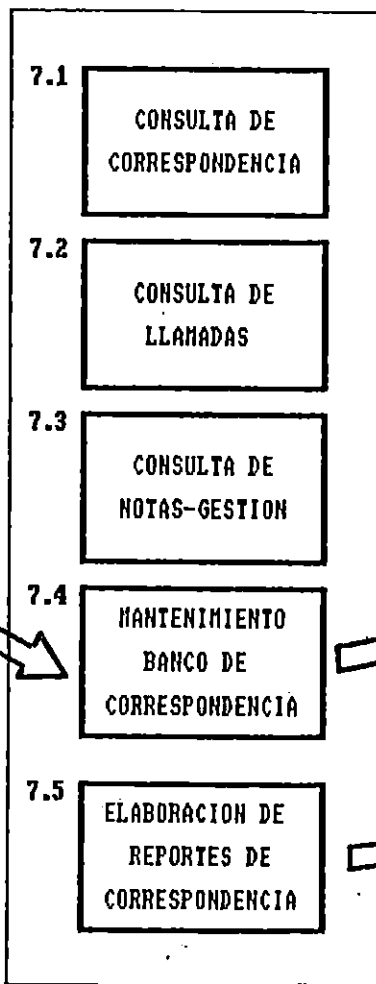
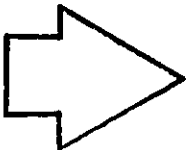
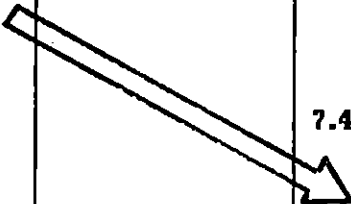
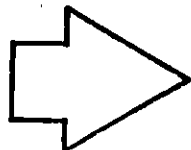
ENTRADA

PROCESO

SALIDA



De 7.0



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA	
HOJA DE DESCRIPCIÓN DE DIAGRAMAS HIPO	PAG.No. 1 DE 1
NOMBRE DEL PROCESO: 7.0 BANCO DE CORRESPONDENCIA	
DESCRIPCIÓN:	
7.1	<b>CONSULTA DE CORRESPONDENCIA</b> Se encarga de proporcionar Información Global de la Correspondencia Enviada y Recibida por la Unidad responsable de la Gestión; así como Información Detallada de la Correspondencia Enviada o Recibida relacionada con algún tipo de Gestión específica
7.2	<b>CONSULTA DE LLAMADAS</b> Se encarga de proporcionar Información Global de las Llamadas Telefónicas hechas o recibidas por la Unidad responsable de la Gestión; así como Información Detallada de las mismas, relacionadas con algún tipo de Gestión específica
7.3	<b>CONSULTA DE NOTAS DE GESTIÓN</b> Se encarga de proporcionar Información Global sobre las Notas que se dan durante las actividades de Gestión tales como Dictamen de Fuentes e Instituciones Gubernamentales, Decretos y Acuerdos, Notas de Elegibilidad y otras; así como Información Detallada de éstas
7.4	<b>MANTENIMIENTO DE BANCO DE CORRESPONDENCIA</b> Lleva acabo el Almacenamiento de Información sobre Correspondencia y Llamadas hecha o recibidas y Notas que se dan durante la Gestión; así como la Recuperación, Edición y Eliminación de los datos previamente almacenados sobre los mismos
7.5	<b>ELABORACIÓN DE REPORTES DEL BANCO DE CORRESPONDENCIA</b> Controla toda la Impresión de Reportes de Correspondencia Enviada y Recibida en General y por Gestión, Reporte de Correspondencia Enviada y Recibida por Fuente e Informe de Notificación de Gestión según Tipo

ENTRADA

PROCESO

SALIDA

De 7.1

MENU DE  
CONSULTA DE  
CORRESPOND

BANCO  
DE  
CORRES-  
PONDEN-  
CIA

7.11

CONSULTA DE  
CORRESPONDENCIA

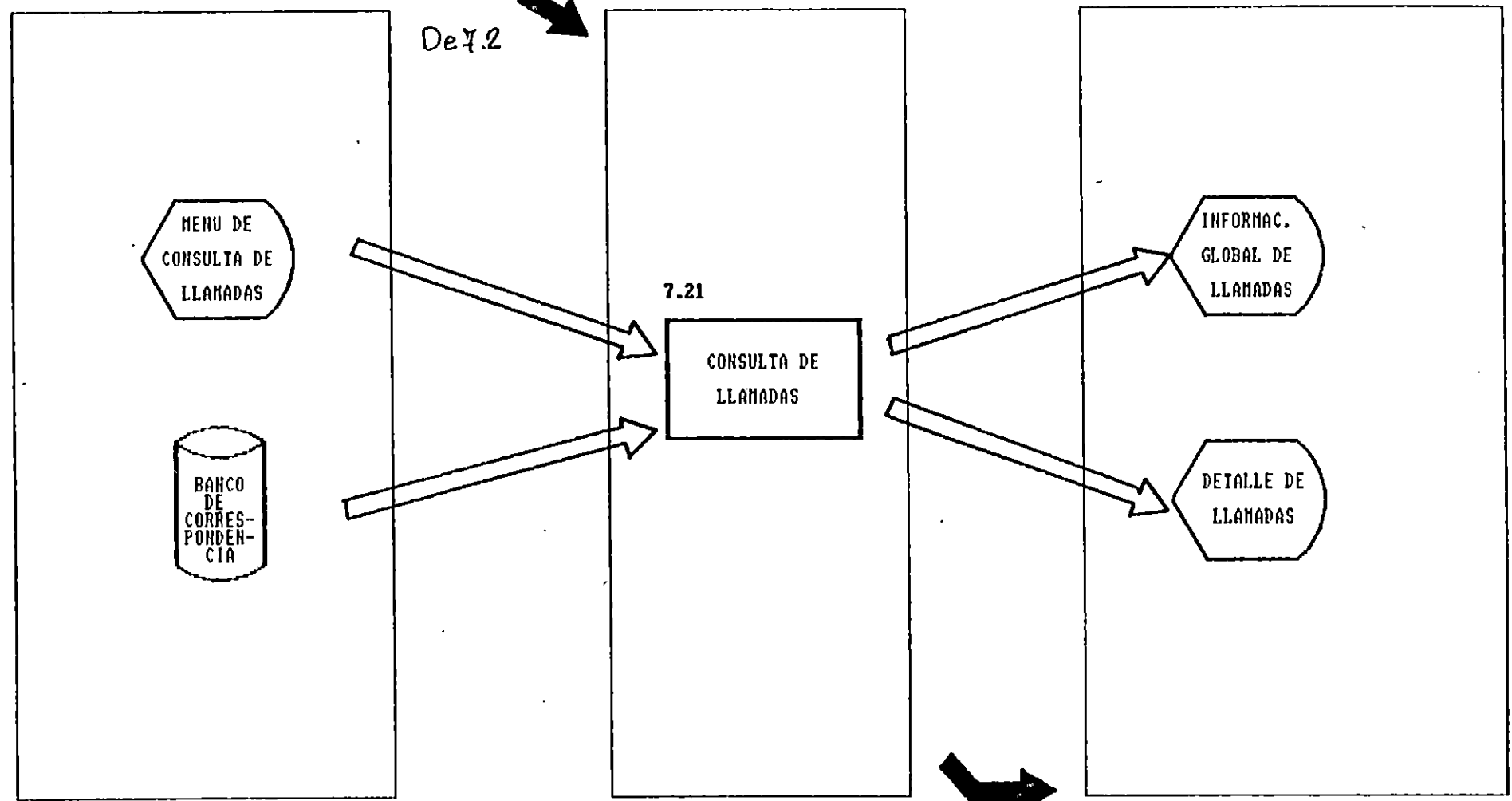
INFORMAC.  
GLOBAL DE  
CORRESPON

DETALLE DE  
CORRESPONDEN

ENTRADA

PROCESO

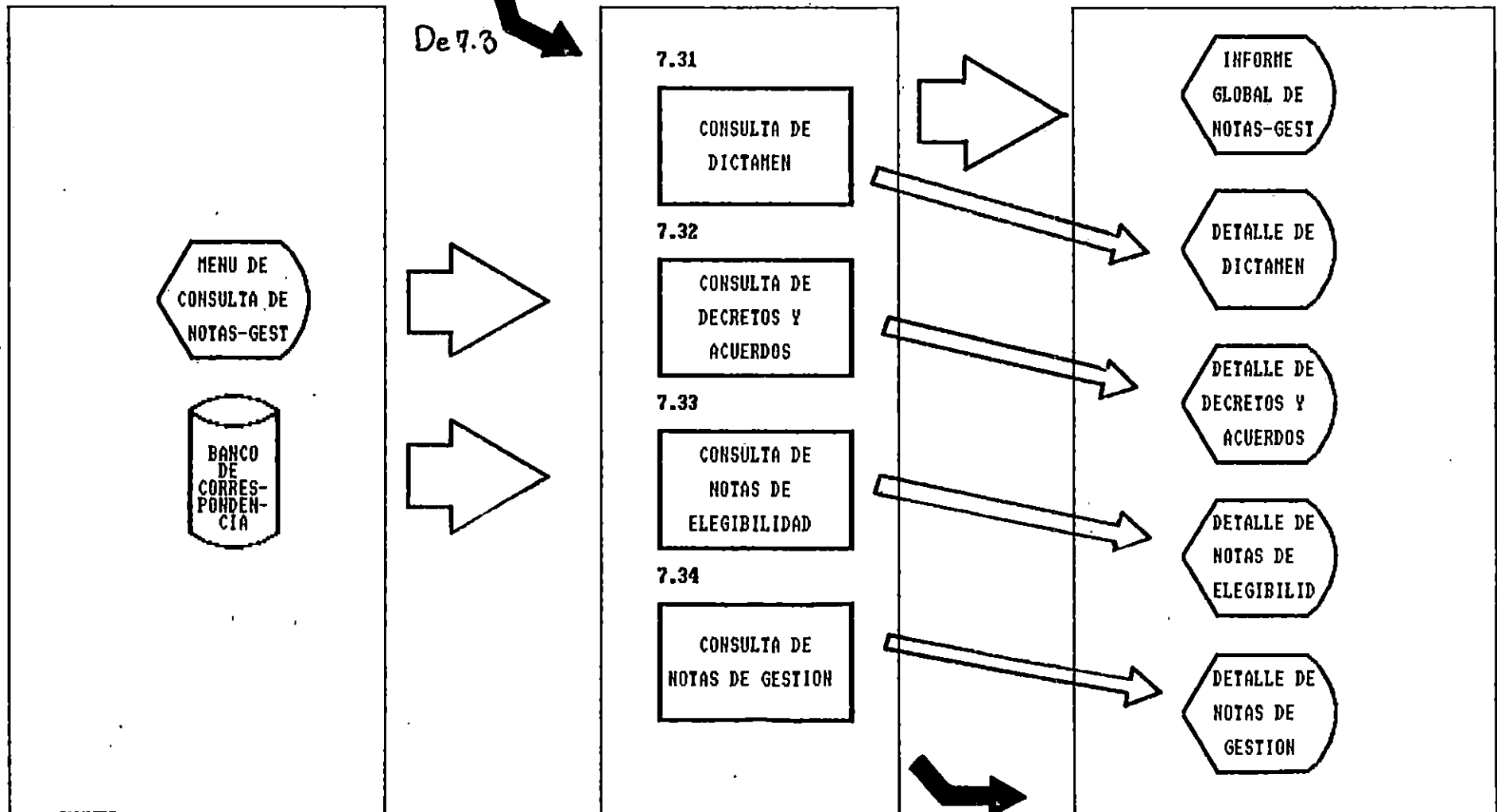
SALIDA



ENTRADA

PROCESO

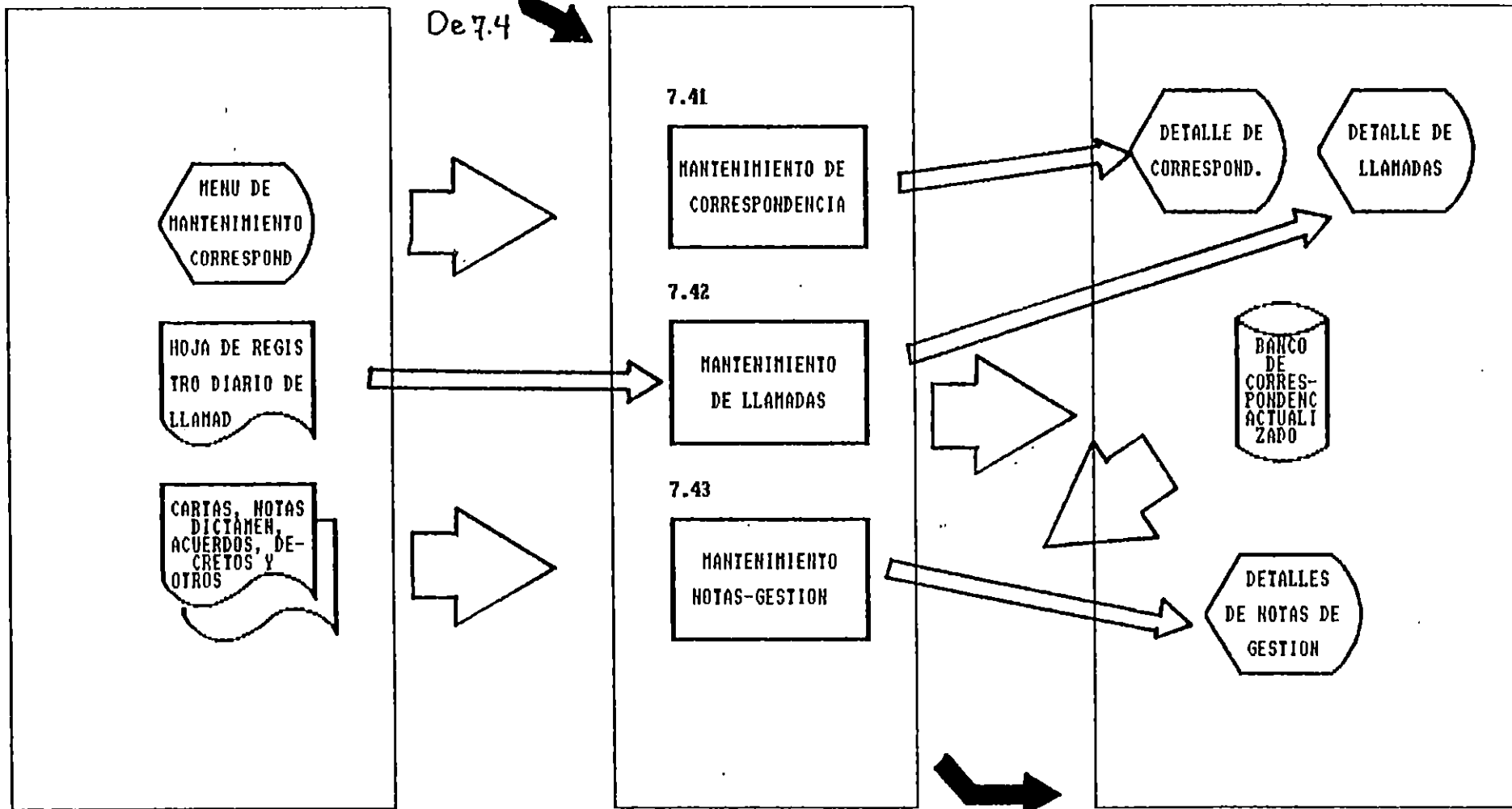
SALIDA



ENTRADA

PROCESO

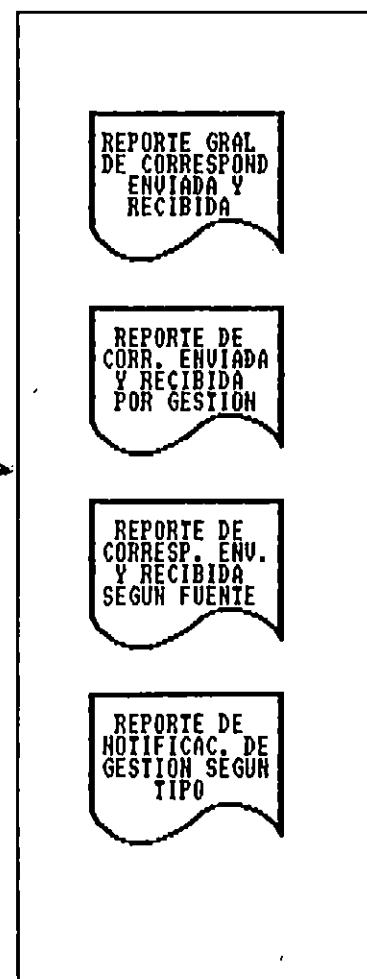
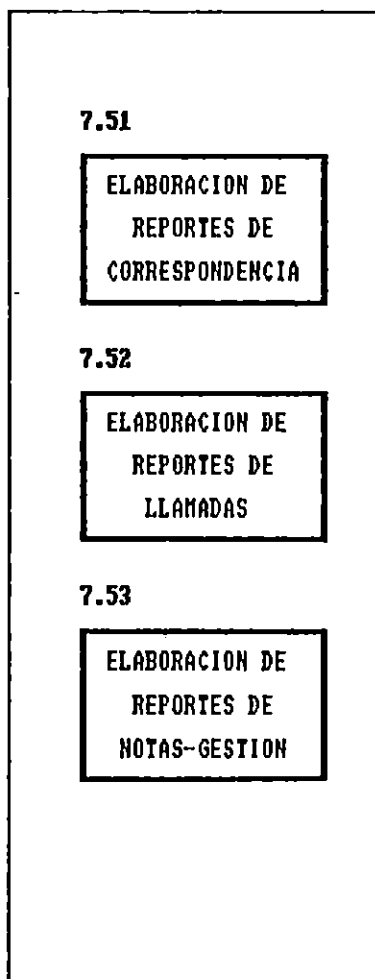
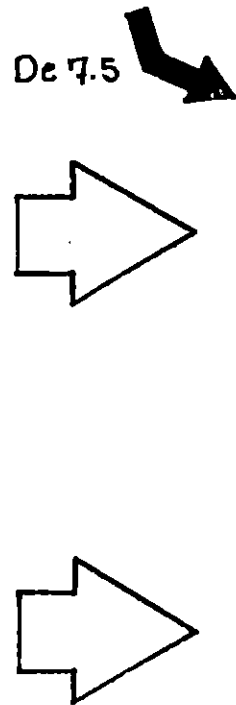
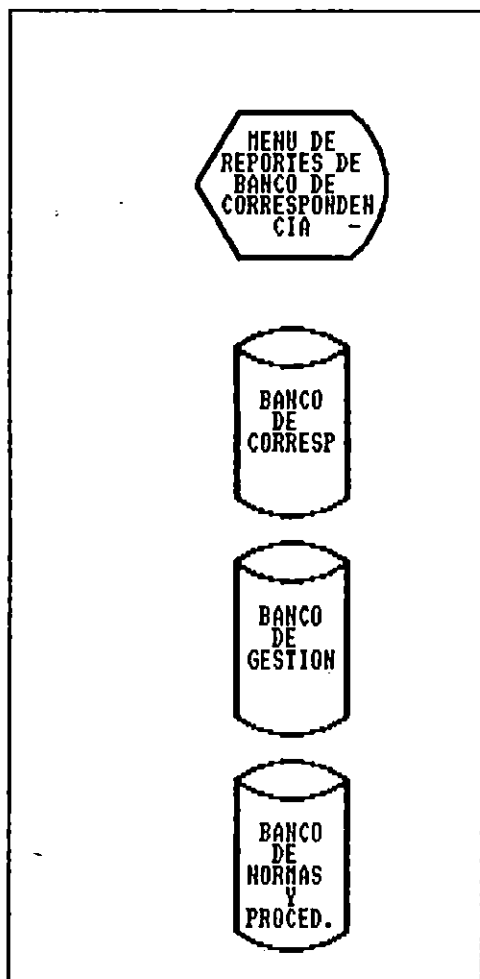
SALIDA



ENTRADA

PROCESO

SALIDA

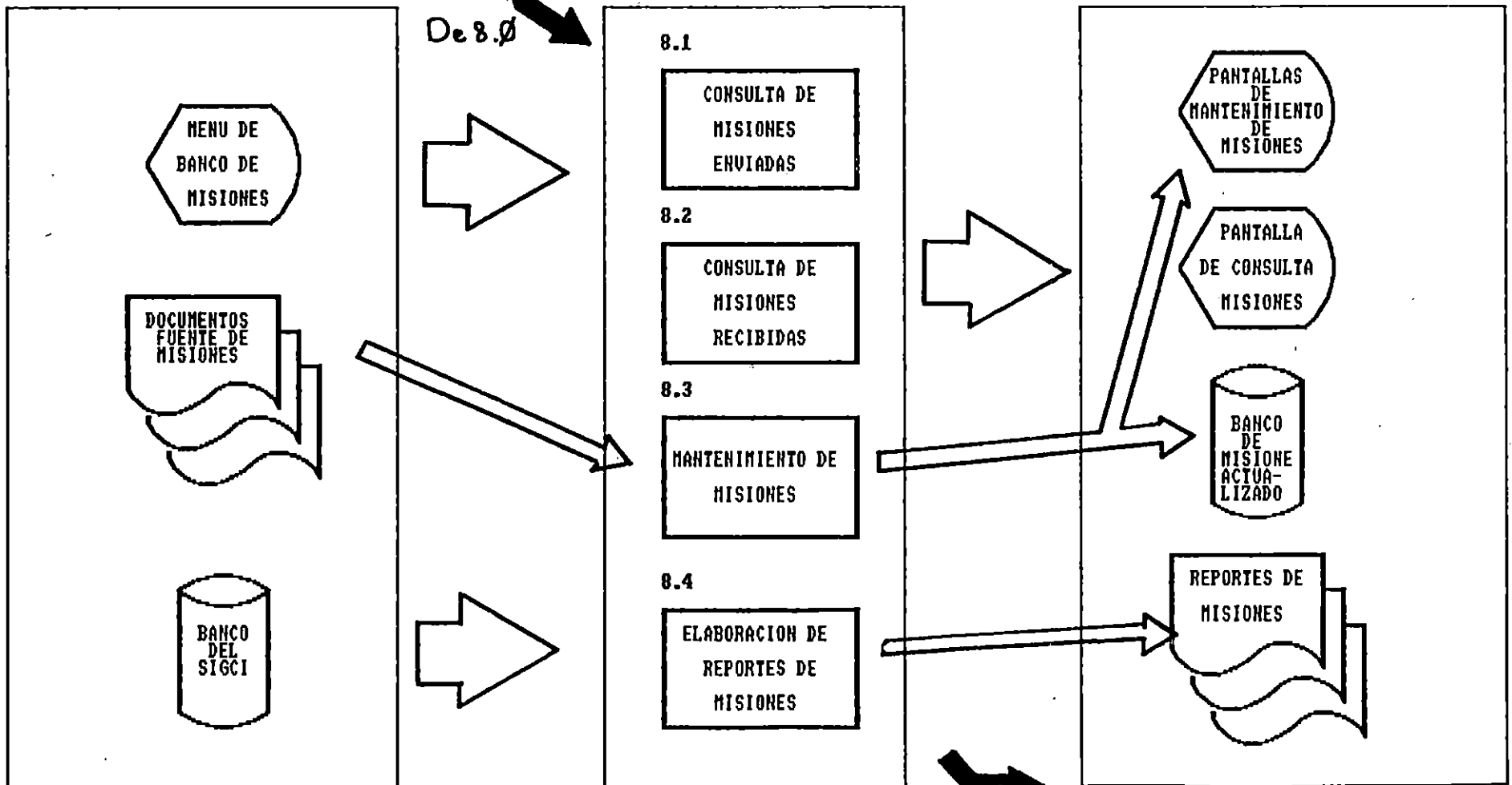




ENTRADA

PROCESO

SALIDA



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE DIAGRAMAS HIPO

PAG.No.1 DE 1

NOMBRE DEL PROCESO:

8.0 BANCO DE MISIONES

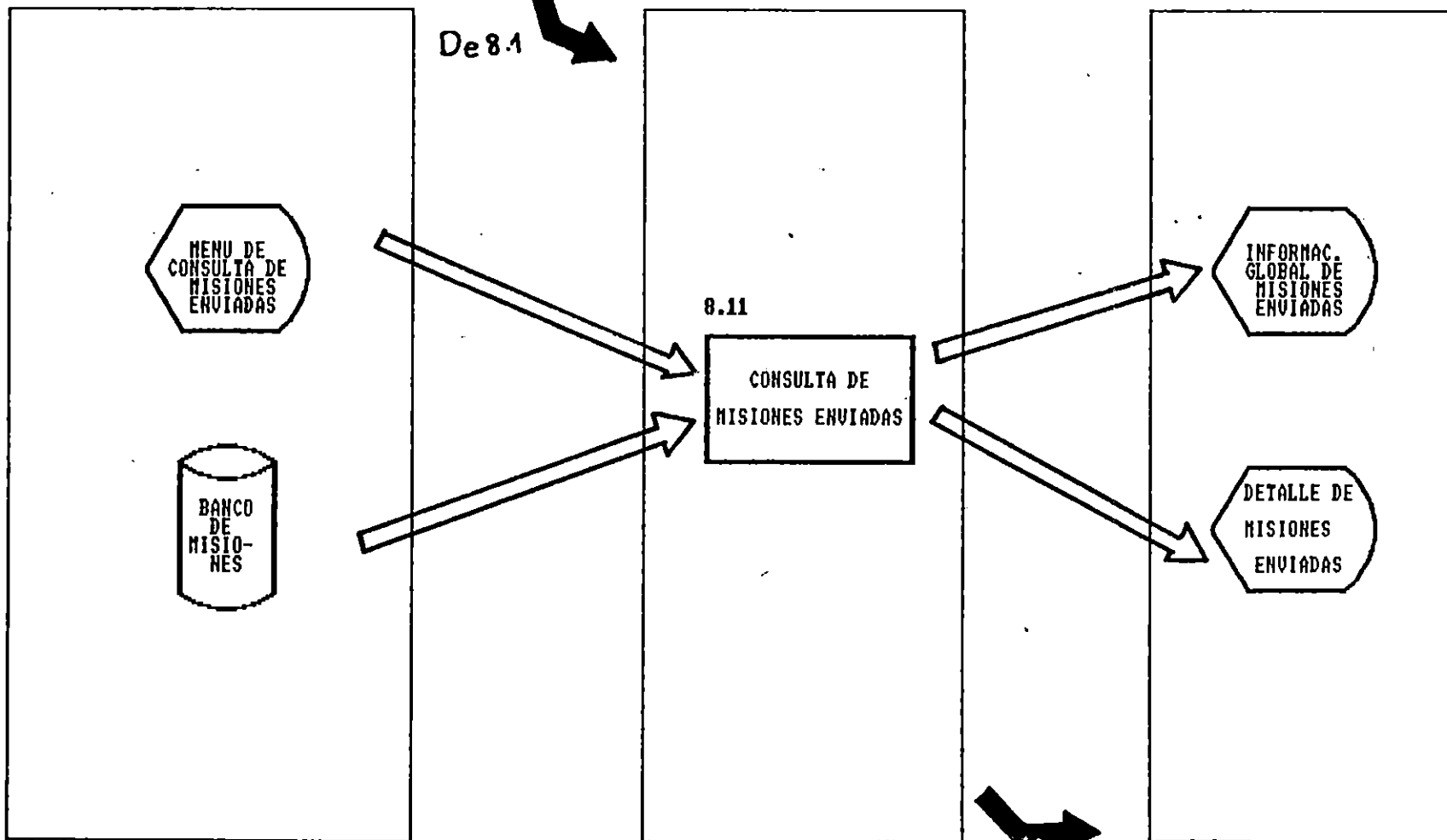
DESCRIPCIÓN:

- 8.1 CONSULTA DE MISIONES ENVIADAS**  
Se encarga de proporcionar Información Global sobre las Misiones Enviadas al Extranjero e Información al Detalle de las mismas
- 8.2 CONSULTA DE MISIONES RECIBIDAS**  
Se encarga de proporcionar Información Global de las Misiones Recibidas e Información al Detalle de alguna Misión en particular
- 8.3 MANTENIMIENTO DE MISIONES**  
Lleva acabo el Almacenamiento de Información sobre las Misiones Enviadas y las Misiones Recibidas; así como la Recuperación, Edición y Eliminación de los datos previamente almacenados sobre las mismas
- 8.4 ELABORACIÓN DE REPORTES DE MISIONES**  
Controla toda la Impresión de Reportes de Misiones en el Período. de Misiones por Gestión y Reporte de Resultados Específicos de Misiones.

ENTRADA

PROCESO

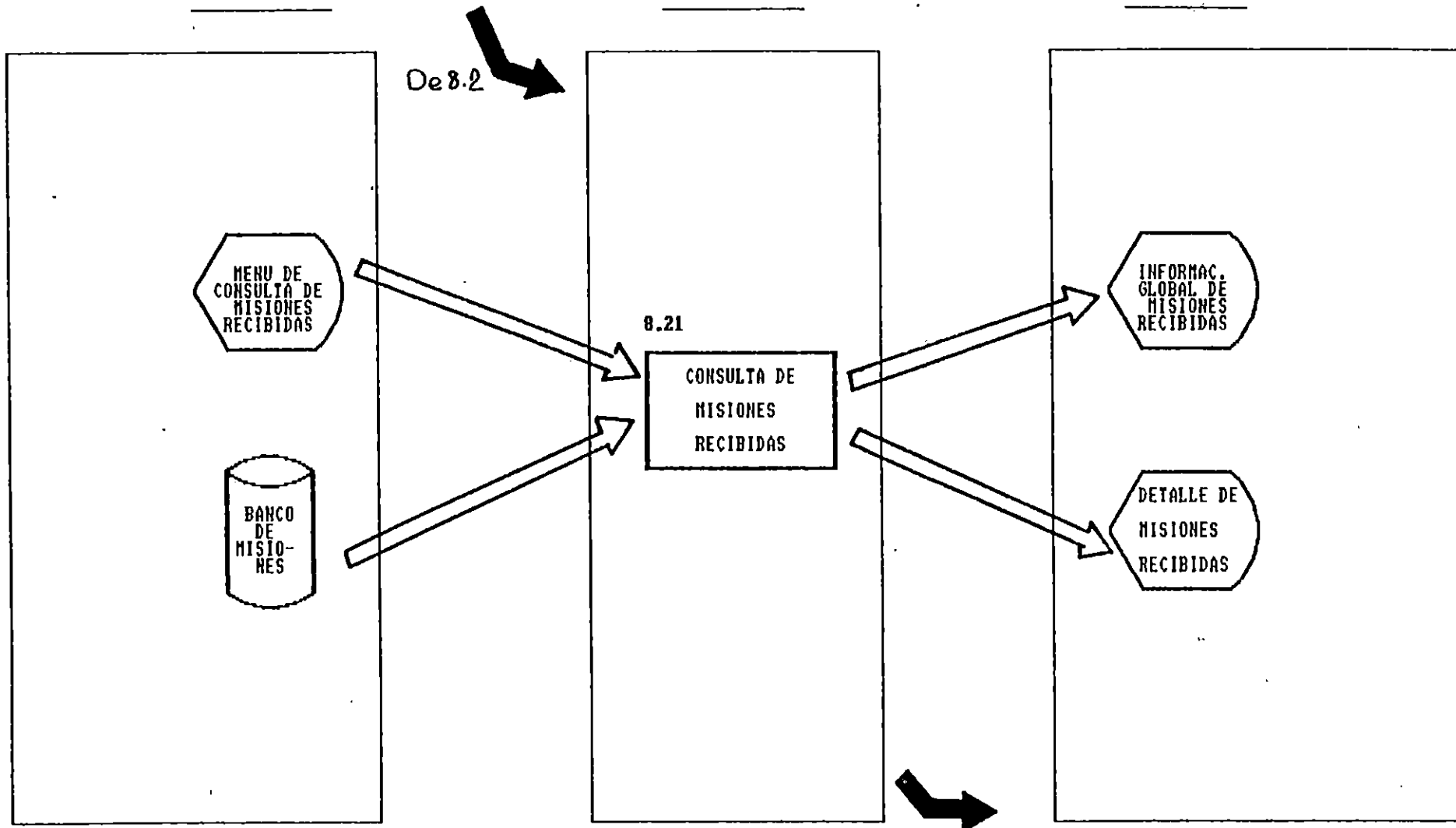
SALIDA



ENTRADA

PROCESO

SALIDA



ENTRADA

PROCESO

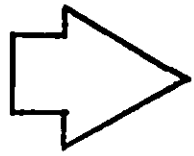
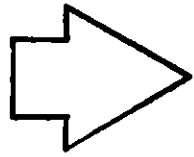
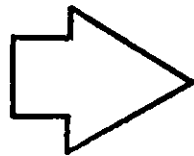
SALIDA

De 8.3

MENU DE  
MANTENIMIENTO  
DE  
MISIONES

HOJA DE  
REGISTRO DE  
MISIONES

HOJA DE  
ACTIVIDADES  
DE MISIONES

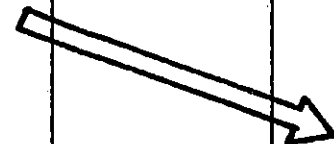
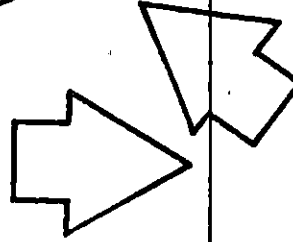


8.31

MANTENIMIENTO DE  
MISIONES  
ENVIADAS

8.32

MANTENIMIENTO DE  
MISIONES  
RECIBIDAS



DETALLE DE  
MISIONES  
ENVIADAS

BANCO  
DE  
MISIONE  
ACTUALI  
ZADO

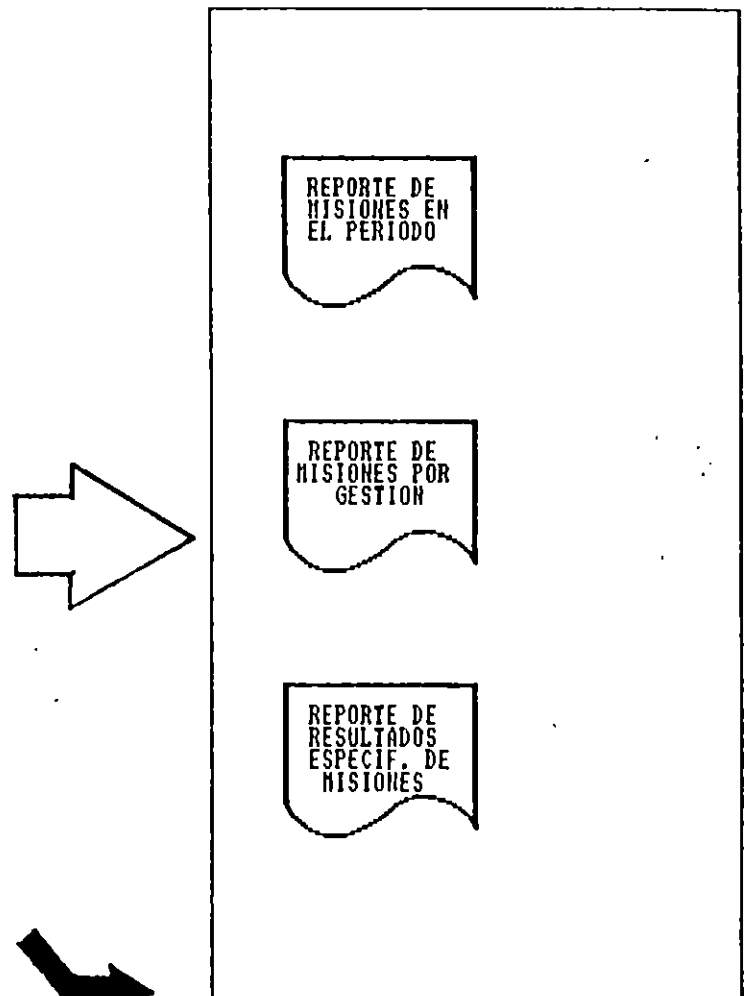
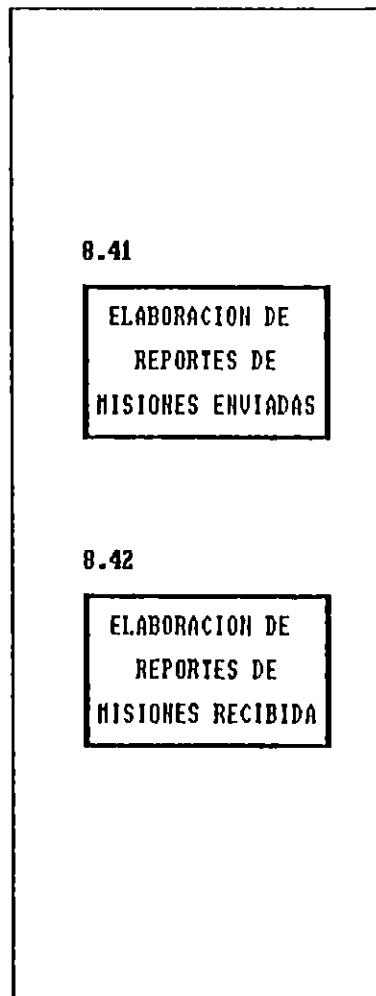
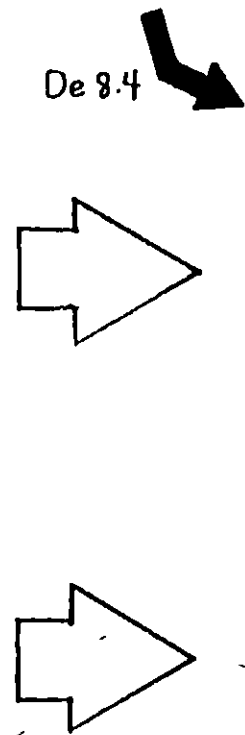
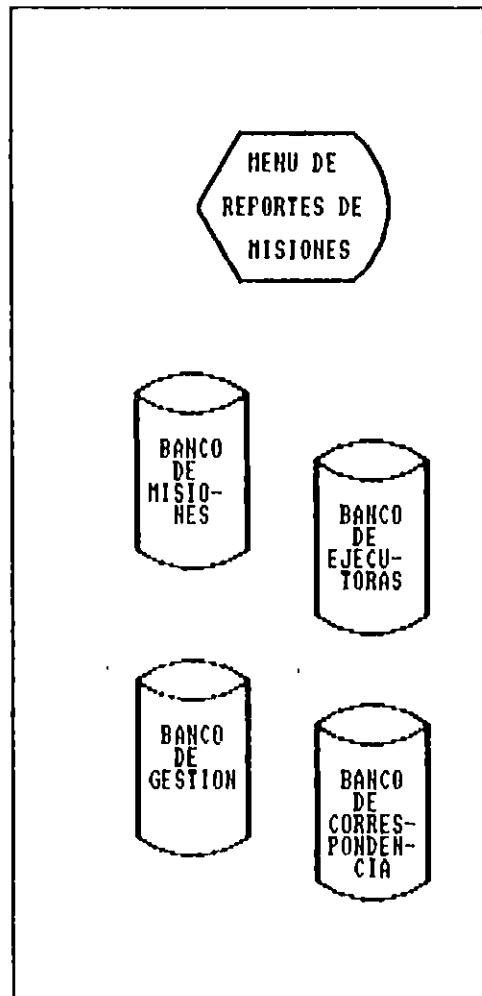
DETALLE DE  
MISIONES  
RECIBIDAS



ENTRADA

PROCESO

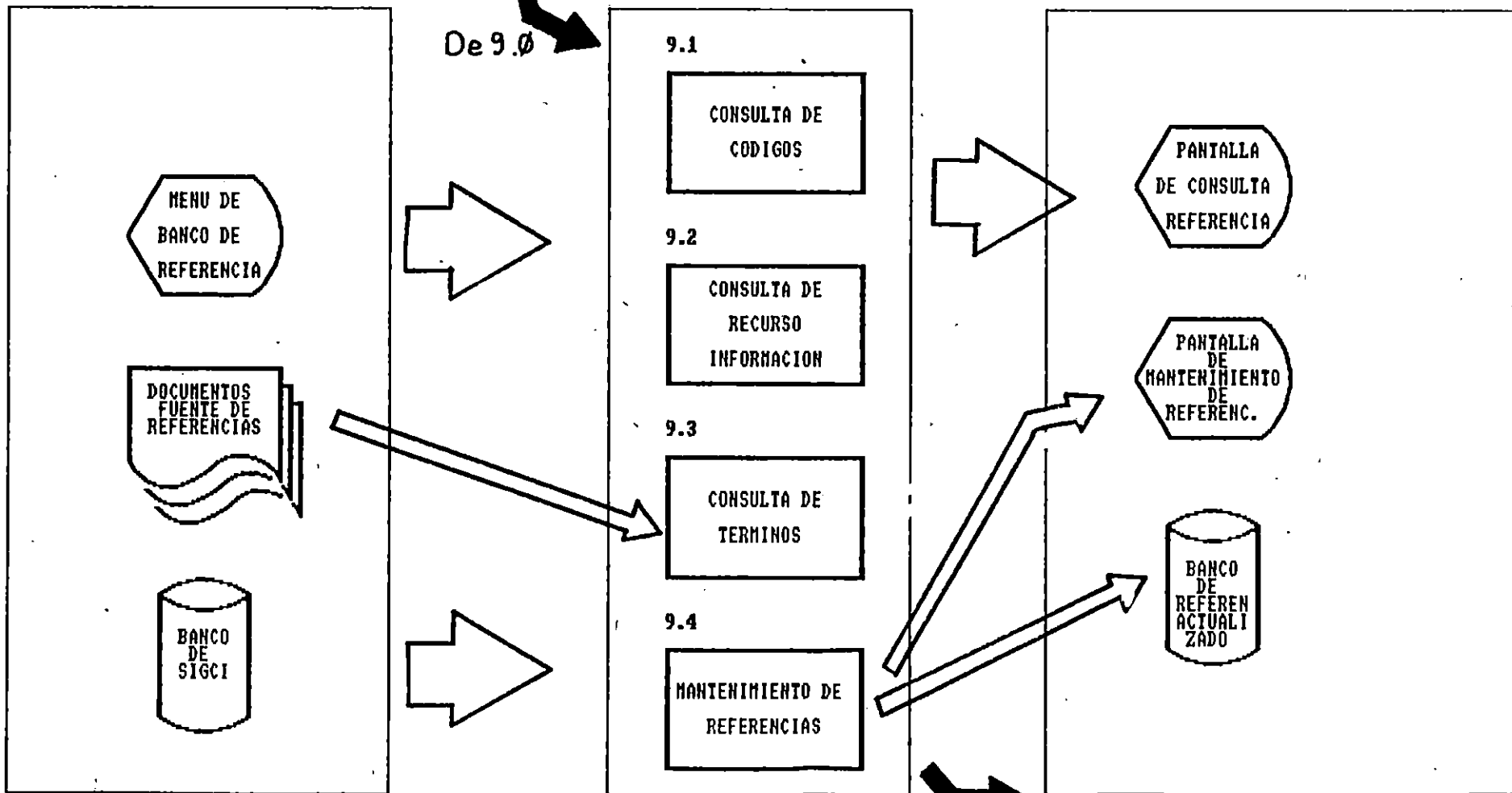
SALIDA



ENTRADA

PROCESO

SALIDA



<b>SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA</b>	
HOJA DE DESCRIPCIÓN DE DIAGRAMAS HIPO	PAG.No.1 DE 1
NOMBRE DEL PROCESO: <p style="text-align: center;">9.0 BANCO DE REFERENCIA</p>	
DESCRIPCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> <li>9.1 <b>CONSULTA DE CÓDIGOS</b> Se encarga de proporcionar Información Global sobre los Códigos utilizados por el Sistema; así como Información Detallada de los mismos</li> <li>9.2 <b>CONSULTA DE RECURSO INFORMACIÓN</b> Se encarga de proporcionar Información Global del Recurso Información con que cuenta la Unidad; así como Información detallada de ésta</li> <li>9.3 <b>CONSULTA DE TÉRMINOS</b> Se encarga de proporcionar Información de los Términos utilizados en la Gestión de Cooperación Internacional</li> <li>9.4 <b>MANTENIMIENTO DE BANCO DE REFERENCIA</b> Lleva acabo el Almacenamiento de Información sobre los Códigos que maneja el Sistema, el Recurso Información y los Terminas frecuentemente utilizados en la Gestión; así como la Recuperación, Edición y Eliminación de los datos previamente almacenados sobre los mismos</li> </ul>	



ENTRADA

PROCESO

SALIDA

De 9.1

MENU DE  
CONSULTA DE  
CODIGOS

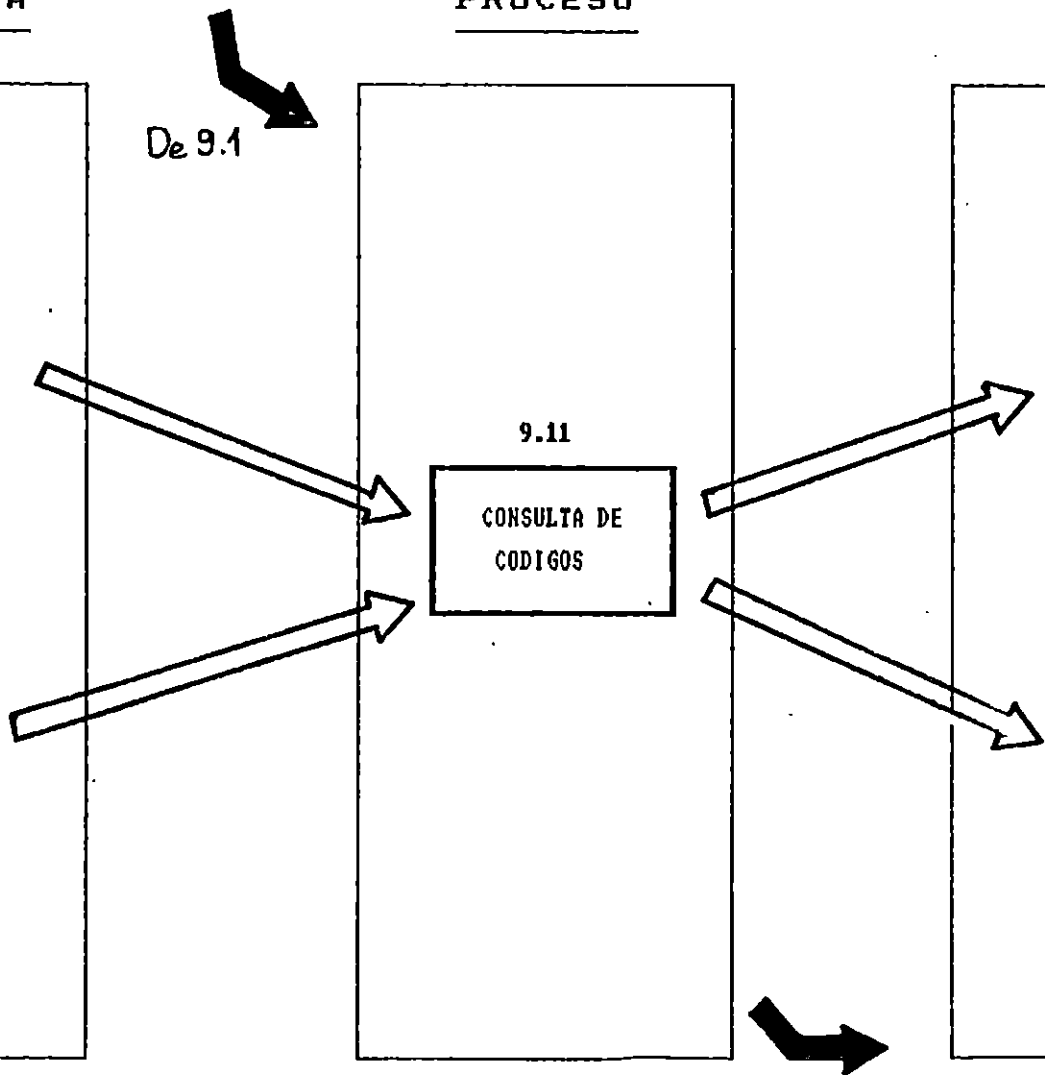
BANCO  
DE  
REFEREN  
CIA

9.11

CONSULTA DE  
CODIGOS

INFORMAC.  
GLOBAL DE  
CODIGOS

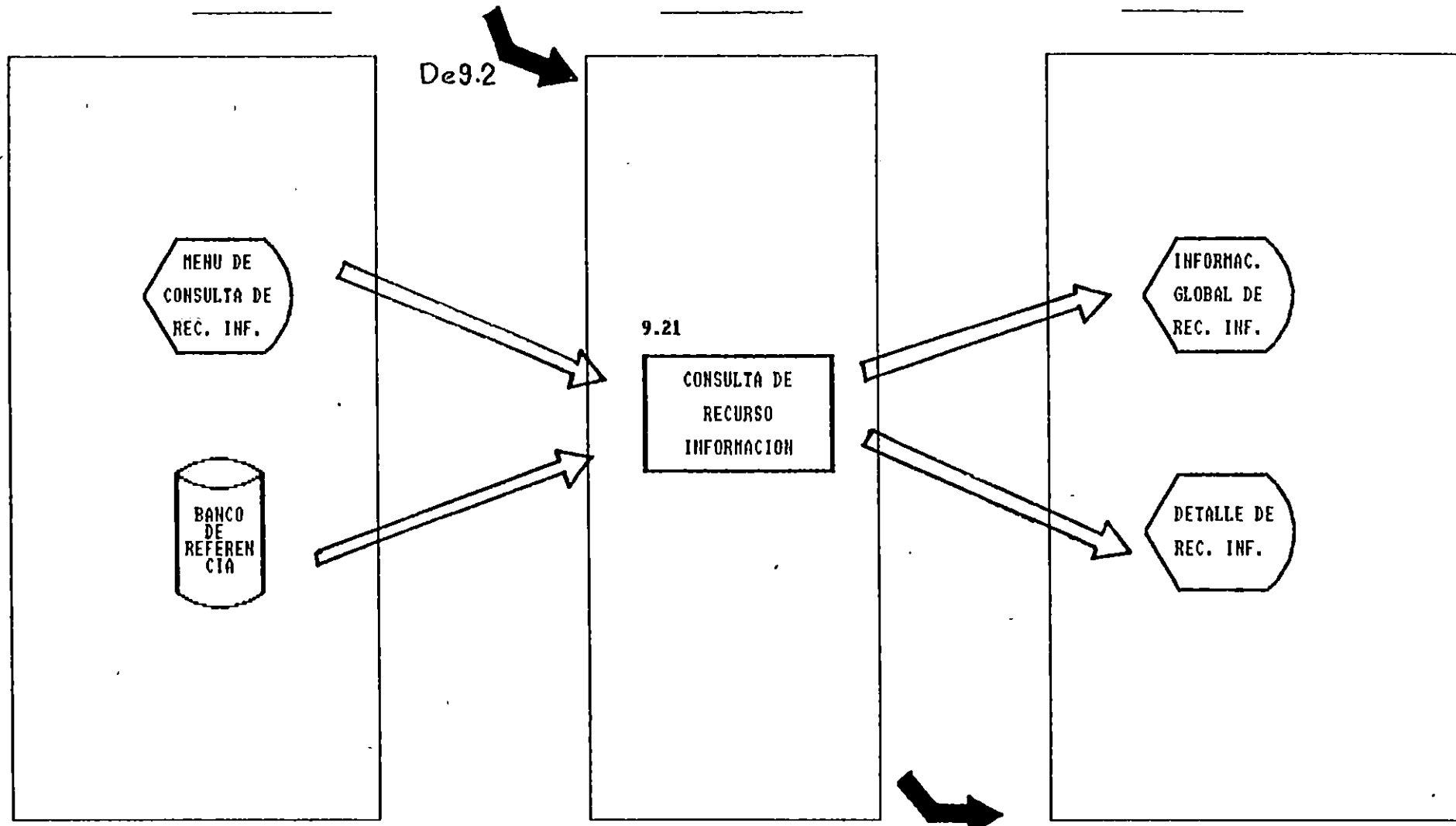
DETALLE DE  
CODIGOS



ENTRADA

PROCESO

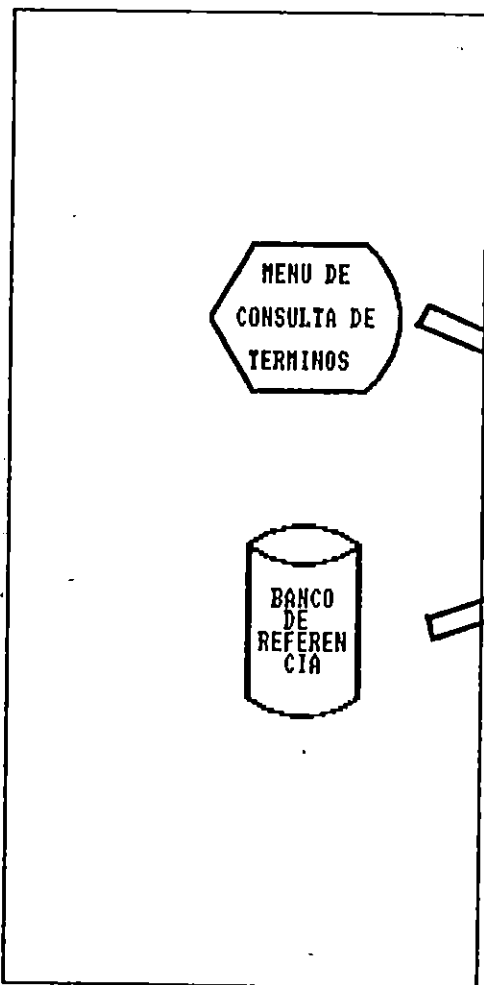
SALIDA



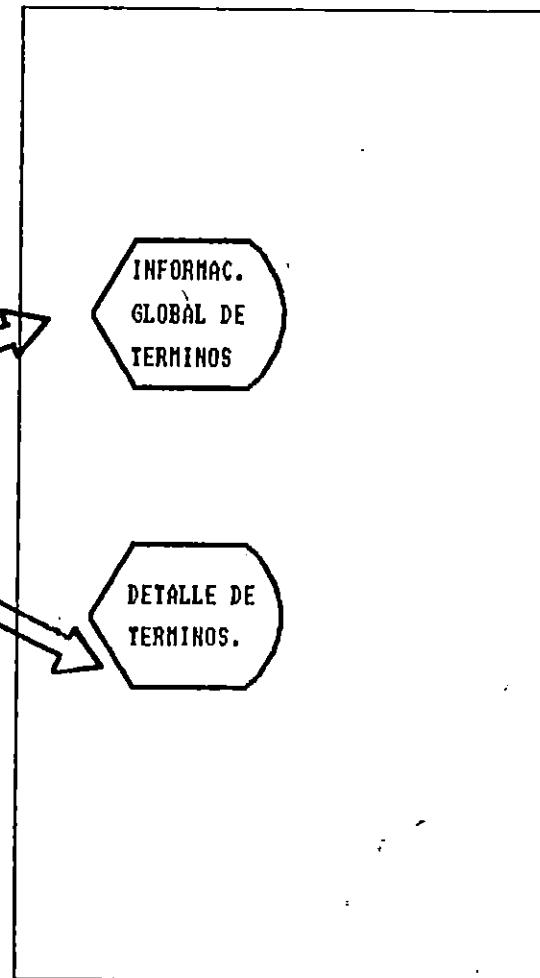
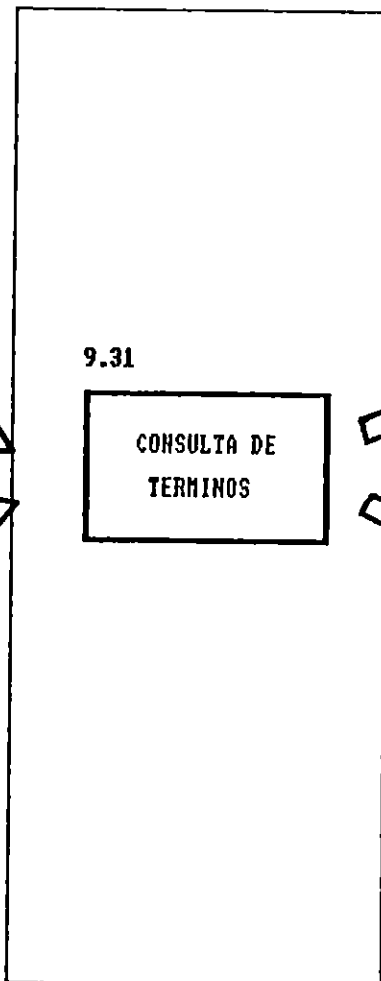
ENTRADA

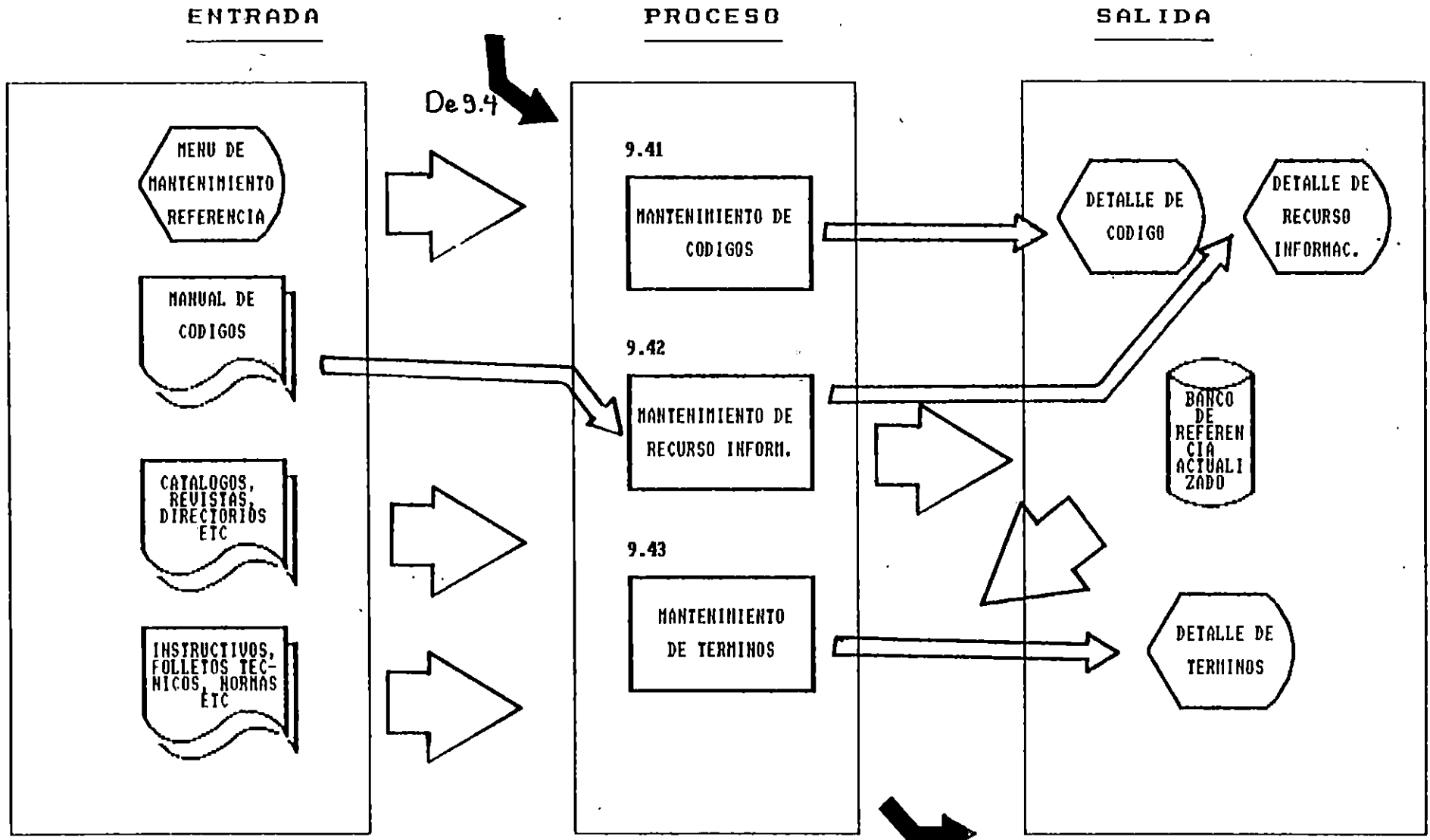
PROCESO

SALIDA



De 9.3





### C. SISTEMA DE DOCUMENTOS FUENTE

Los documentos fuente u hojas de captación de datos, son de suma importancia para el sistema, pues la precisión y validez de éste, depende directamente de ellos.

El diseño de los documentos fuente, se ha hecho de tal manera que se puedan llenar con facilidad, rapidez y que contengan la información requerida para dar mantenimiento a los Bancos del Sistema y generar los reportes descritos anteriormente.

Los formularios, contienen partes que van a ser llenadas por la Secretaría, tales como los códigos del Sistema y otros datos que son de uso exclusivo.

FORMULARIO	PAGINA
1. Hoja de Datos de Unidad Ejecutora . . . . .	673
2. Datos de Programa de C.I. . . . .	677
3. Datos de Proyecto Idea . . . . .	681
4. Datos de Proyecto Perfil . . . . .	685
5. Datos de Proyecto Formulación . . . . .	691
6. Datos de Requerimiento de Capacitación . . . . .	697
7. Datos de Requerimiento de Consultoría . . . . .	703
8. Datos de Requerimiento de Bienes . . . . .	709
9. Datos de Requerimiento de Información . . . . .	715
10. Hoja de Mantenimiento de los Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional de las Ejecutoras . . . . .	721
11. Hoja de Datos de la Fuente de Cooperación . . . . .	725
12. Hoja de Datos del Consultor . . . . .	729
13. Hoja de Registro Diario de Actividades . . . . .	733
14. Hoja de Registro de Problemas de Gestión . . . . .	737
15. Hoja de Captación de Instructivos para actividades de Gestión . . . . .	741
16. Hoja de Captación de Modelo de Actividades de Gestión . . . . .	745

**FORMULARIO**

**PAGINA**

17.	Hoja de Datos de Instituciones . . . . .	749
18.	Hoja de Datos de Unidad Institucionales que intervienen en la Gestión . . . . .	753
19.	Hoja de Registro Diario de Llamadas . . . . .	757
20.	Hoja de Descripción de Misiones . . . . .	761
21.	Hoja de Actividades de Misiones . . . . .	765

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Cod: DF1001

Correlativo  
0000

## HOJA DE DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Pag. No. 1 de 1

Fecha: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA: \_\_\_\_\_

CODIGO: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE UNIDAD EJECUTORA: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE PLANIFICACION: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE EN PLANIFICACION: \_\_\_\_\_

ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

EXTENSION: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL LLENADO:

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL FORMULARIO: Hoja de Datos de la Unidad Ejecutora	CODIGO: DF1001
OBJETIVO: Permitir la recolección de la información básica de cada Unidad Ejecutora	
ORIGEN: Unidad Ejecutora	
DESTINO: Secretaría de Cooperación Internacional	
COPIAS: 1	FRECUENCIA: 1 veces/año
<p>CONTENIDO: El formulario contiene la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Fecha en que se completa el Formulario</li> <li>2- Nombre del responsable de completar el Formulario</li> <li>3- Nombre de la Unidad Ejecutora</li> <li>4- Código de la Unidad Ejecutora</li> <li>5- Nombre del Responsable de la Unidad Ejecutora</li> <li>6- Nombre del Responsable de la Unidad de Planificación en la Unidad Ejecutora</li> <li>7- Nombre del Representante de la Secretaría de Cooperación en la Unidad Ejecutora</li> <li>8- Especialidad de la Unidad Ejecutora</li> <li>9- Teléfono</li> <li>10- Extensión (si existe)</li> </ol>	



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Cod.:DF2001

Correlativo  
0000

DATOS DE PROGRAMA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Pag. No. 1 de 1

Fecha: \_\_\_\_\_

TITULO DEL PROGRAMA: \_\_\_\_\_

OBJETIVO: \_\_\_\_\_

DESCRIPCION DEL PROGRAMA: \_\_\_\_\_

PROYECTOS QUE CUBRE

TITULO DEL PROYECTO

CODIGO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

RESPONSABLE:

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL FORMULARIO: Datos de Programa de Cooperación Internacional	CODIGO: DF2001
OBJETIVO: Recolectar la información necesaria para documentar el Banco de Proyectos en cuanto a los Programas de Cooperación	
ORIGEN: Unidad Ejecutora	
DESTINO: Secretaría de Cooperación Internacional	
COPIAS: 1	FRECUENCIA: Cada vez que se requiera
<p>CONTENIDO: El formulario contiene la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Fecha en que fue completado el Formulario</li> <li>2- Responsable de completar el Formulario</li> <li>3- Título del Programa</li> <li>4- Proyectos que cubre o comprende el Programa (adjuntar hojas de descripción de cada uno de los proyectos que comprende el Programa)</li> <li>5- Objetivo del Programa</li> <li>6- Descripción del Programa (Anexo cada proyecto o requerimiento de cooperación que comprende)</li> </ol>	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Cod.:DF2002

Correlativo

0000

## DATOS DE PROYECTO-IDEA

Pag. No. 1 de 2

Fecha: \_\_\_\_\_

TITULO DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

UNIDAD EJECUTORA: \_\_\_\_\_

PROGRAMA AL QUE FORMA PARTE: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

PROBLEMA A RESOLVER: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_BENEFICIARIOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_OBJETIVO-GENERAL: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DURACION DE LA EJECUCION: \_\_\_\_\_

COSTO TOTAL: \_\_\_\_\_

FUENTES DE COOPERACION SUGERIDAS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DATOS DE PROYECTO-IDEA**Pag. No. 2 de 2

Codigo: DF2002

**A SER LLENADO POR LA SECRETARIA**

CODIGO DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

TIPO DE COOPERACION: \_\_\_\_\_

SUBTIPO DE COOPERACION: \_\_\_\_\_

ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_ AREA: \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ PRIORIDAD: \_\_\_\_\_

CANAL DE ACCESO: \_\_\_\_\_

ESTADO DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

ETAPA DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

FECHA DE EJECUCION: \_\_\_\_\_

FECHA DE OPERACION: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE LLENADO: \_\_\_\_\_

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL FORMULARIO: Datos de Proyecto a Nivel de Idea	CODIGO: DF2002
OBJETIVO: Recolectar los datos básicas de los proyectos a nivel de idea concebidos por las Unidades Ejecutoras a fin de uniformizar la información del Banco de Proyectos	
ORIGEN: Unidad Ejecutora	
DESTINO: Secretaría de Cooperación Internacional	
COPIAS: 1	FRECUENCIA: Cada vez que se requiera
<p>CONTENIDO: El formulario contiene los siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Fecha en que fue completado el Formulario</li> <li>2- Nombre del responsable de completar el Formulario</li> <li>3- Título del Proyecto</li> <li>4- Nombre de la Unidad Ejecutora</li> <li>5- Programa del que forma parte el Proyecto</li> <li>6- Nombre del Responsable del Proyecto</li> <li>7- Descripción del Area Problema a que se refiere el Proyecto</li> <li>8- Descripción de los Beneficiarios del Proyecto</li> <li>9- Objetivo General del Proyecto</li> <li>10- Duración Estimada del Proyecto una vez en Ejecución</li> <li>11- Costo Total del Proyecto</li> <li>12- Fuentes de Cooperación Sugeridas</li> </ol> <p>Información a ser llenada por la Secretaría:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Código del Proyecto</li> <li>2- Tipo de Cooperación a que se refiere el Proyecto</li> <li>3- Subtipo de Cooperación</li> <li>4- Area Institucional en que se puede enmarcar el Proyecto</li> <li>5- Especialidad</li> <li>6- Fecha de Ingreso al Banco de Proyectos</li> <li>7- Prioridad</li> <li>8- Canal de Acceso</li> <li>9- Estado del Proyecto</li> <li>10- Etapa del Proyecto</li> <li>11- Fecha de Ejecución</li> <li>12- Fecha de Operación</li> </ol>	

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL**

Cod.:DF2003

Correlativo

0000

**DATOS DE PROYECTO-PERFIL**

Pag. No. 1 de 3

Fecha: \_\_\_\_\_

**TITULO DEL PROYECTO:** \_\_\_\_\_

**UNIDAD EJECUTORA:** \_\_\_\_\_

**PROGRAMA AL QUE FORMA PARTE:** \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE DEL PROYECTO:** \_\_\_\_\_

**PROBLEMA A RESOLVER:** \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIOS:** \_\_\_\_\_

**OBJETIVO-GENERAL:** \_\_\_\_\_

**DURACION DE LA EJECUCION:** \_\_\_\_\_

**COSTO TOTAL:** \_\_\_\_\_

**FUENTES DE COOPERACION SUGERIDAS:** \_\_\_\_\_

**DATOS DE PROYECTO-PERFIL**Pag. No. 2 de 3

Codigo: DF2003

OBJETIVOS ESPECIFICOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**COSTO DEL PROYECTO**

No	R U B R O	MONEDA LOCAL	MONEDA EXTRANJERA
1	ADMINISTRATIVO		
2	RECURSO HUMANO		
3	MATERIAL		
4	EQUIPO		
5	CAPACITACION		
6	CONSULTORIA		
7	OTROS:		

**DATOS DE PROYECTO-PERFIL**

Pag. No. 3 de 3

Codigo: DF2003

**A SER LLENADO POR LA SECRETARIA**

**CODIGO DEL PROYECTO:** \_\_\_\_\_

**TIPO DE COOPERACION:** \_\_\_\_\_

**SUBTIPO DE COOPERACION:** \_\_\_\_\_

**ESPECIALIDAD:** \_\_\_\_\_ **AREA:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE INGRESO:** \_\_\_\_\_ **PRIORIDAD:** \_\_\_\_\_

**CANAL DE ACCESO:** \_\_\_\_\_

**ESTADO DEL PROYECTO:** \_\_\_\_\_

**ETAPA DEL PROYECTO:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE EJECUCION:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE OPERACION:** \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE DE LLENADO:** \_\_\_\_\_



- SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE	PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL FORMULARIO: Datos de Proyecto a Nivel de Perfil	CODIGO: DF2003
OBJETIVO: Recolectar los datos básicas de los proyectos a nivel de perfil concebidos por las Unidades Ejecutoras a fin de uniformizar la información del Banco de Proyectos	
ORIGEN: Unidad Ejecutora	
DESTINO: Secretaría de Cooperación Internacional	
COPIAS: 1	FRECUENCIA: Cada vez que se requiera
<p>CONTENIDO: El formulario contiene los siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Fecha en que fue completado el Formulario</li> <li>2- Nombre del responsable de completar el Formulario</li> <li>3- Título del Proyecto</li> <li>4- Nombre de la Unidad Ejecutora</li> <li>5- Programa del que forma parte el Proyecto</li> <li>6- Nombre del Responsable del Proyecto</li> <li>7- Descripción del Area Problema a que se refiere el Proyecto</li> <li>8- Descripción de los Beneficiarios del Proyecto</li> <li>9- Objetivo General del Proyecto</li> <li>10- Objetivos Especificos del Proyecto</li> <li>11- Duración Estimada del Proyecto una vez en Ejecución</li> <li>12- Costo del Proyecto (detalle de cada rubro y el monto en moneda local y moneda extranjera)</li> <li>13- Fuentes de Cooperación Sugeridas</li> </ol> <p>Información a ser llenada por la Secretaría:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Código del Proyecto</li> <li>2- Tipo de Cooperación a que se refiere el Proyecto</li> <li>3- Subtipo de Cooperación</li> <li>4- Area Institucional en que se puede enmarcar el Proyecto</li> <li>5- Especialidad</li> </ol>	

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE	PAG. No. 2 DE 2
NOMBRE DEL FORMULARIO: Datos de Proyecto a Nivel de Perfil	CODIGO: DF2003
6- Fecha de Ingreso al Banco de Proyectos 7- Prioridad 8- Canal de Acceso 9- Estado del Proyecto 10- Etapa del Proyecto 11- Fecha de Ejecución 12- Fecha de Operación	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Cod.:DF2004

Correlativo

0000

**DATOS DE PROYECTO-FORMULACION**

Pag. No. 1 de 4

Fecha: \_\_\_\_\_

TITULO DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

UNIDAD EJECUTORA: \_\_\_\_\_

PROGRAMA AL QUE FORMA PARTE: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

PROBLEMA A RESOLVER: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

BENEFICIARIOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OBJETIVO-GENERAL: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DURACION DE LA EJECUCION: \_\_\_\_\_

COSTO TOTAL: \_\_\_\_\_

FUENTES DE COOPERACION SUGERIDAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DATOS DE PROYECTO-FORMULACION**Pag. No. 2 de 4

Codigo: DF2004

OBJETIVOS ESPECIFICOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_SITUACION DESPUES DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**COSTO DEL PROYECTO**

No	R U B R O	MONEDA LOCAL	MONEDA EXTRANJERA
1	ADMINISTRATIVO		
2	RECURSO HUMANO		
3	MATERIAL		
4	EQUIPO		
5	CAPACITACION		
6	CONSULTORIA		
7	OTROS:		

**DATOS DE PROYECTO-FORMULACION**

Pag. No. 3 de 4

Codigo: DF2004

**ANTECEDENTES GENERALES**

**ANTECEDENTES DEL PROYECTO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES DE LA UNIDAD EJECUTORA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES SOBRE LAS RELACIONES DEL PROYECTO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES SOBRE OTRAS COOPERACIONES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DATOS DE PROYECTO-FORMULACION**Pag. No. 4 de 4

Codigo: DF2004

**A SER LLENADO POR LA SECRETARIA**

CODIGO DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

TIPO DE COOPERACION: \_\_\_\_\_

SUBTIPO DE COOPERACION: \_\_\_\_\_

ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_ AREA: \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ PRIORIDAD: \_\_\_\_\_

CANAL DE ACCESO: \_\_\_\_\_

ESTADO DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

ETAPA DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

FECHA DE EJECUCION: \_\_\_\_\_

FECHA DE OPERACION: \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE DE LLENADO:**

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE	PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL FORMULARIO: Datos de Proyecto a Nivel de Formulación	CODIGO: DF2004
OBJETIVO: Recolectar los datos básicas de los proyectos a nivel de formulación concebidos por las Unidades Ejecutoras a fin de uniformizar la información del Banco de Proyectos	
ORIGEN: Unidad Ejecutora	
DESTINO: Secretaría de Cooperación Internacional	
COPIAS: 1	FRECUENCIA: Cada vez que se requiera
<p>CONTENIDO: El formulario contiene los siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Fecha en que fue completado el Formulario</li> <li>2- Nombre del responsable de completar el Formulario</li> <li>3- Título del Proyecto</li> <li>4- Nombre de la Unidad Ejecutora</li> <li>5- Programa del que forma parte el Proyecto</li> <li>6- Nombre del Responsable del Proyecto</li> <li>7- Objetivo General del Proyecto</li> <li>8- Objetivos Específicos del Proyecto</li> <li>9- Justificación del Proyecto               <ol style="list-style-type: none"> <li>9.1- Descripción del Area Problema a que se refiere el Proyecto</li> <li>9.2- Descripción de los Beneficiarios del Proyecto</li> <li>9.3- Situación prevista al terminar el Proyecto</li> </ol> </li> <li>10- Antecedentes del Proyecto               <ol style="list-style-type: none"> <li>10.1- Antecedentes del Proyecto</li> <li>10.2- Antecedentes de la Unidad Ejecutora</li> <li>10.3- Relaciones del Proyecto con los Programas de Desarrollo del Gobierno</li> <li>10.4- Otra Cooperación Técnica o Financiera en ejecución o en trámites para fines relacionados con el Proyecto</li> </ol> </li> <li>11- Descripción del Proyecto               <ol style="list-style-type: none"> <li>11.1- Descripción de los resultados directos de la Cooperación</li> <li>11.2- Definición y descripción de Actividades</li> <li>11.3- Determinación de los elementos o factores requeridos para la ejecución de las Actividades</li> </ol> </li> </ol>	

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE

PAG. No. 2 DE 2

NOMBRE DEL FORMULARIO: Datos de Proyecto a Nivel  
de Formulación

CODIGO: DF2004

- 11.4- Organización de las Actividades
- 11.5- Cronograma de Actividades
- 12- Duración Estimada del Proyecto una vez en Ejecución
- 13- Costo del Proyecto (detalle de cada rubro y el monto en moneda local y moneda extranjera)
- 14- Fuentes de Cooperación Sugeridas

Información a ser llenada por la Secretaría:

- 1- Código del Proyecto
- 2- Tipo de Cooperación a que se refiere el Proyecto
- 3- Subtipo de Cooperación
- 4- Area Institucional en que se puede enmarcar el Proyecto
- 5- Especialidad
- 6- Fecha de Ingreso al Banco de Proyectos
- 7- Prioridad
- 8- Canal de Acceso
- 9- Estado del Proyecto
- 10- Etapa del Proyecto
- 11- Fecha de Ejecución
- 12- Fecha de Operación



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Cod.:DF2005

Correlativo

0000

## DATOS DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACION

Pag. No. 1 de 3

Fecha: \_\_\_\_\_

TITULO DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

UNIDAD EJECUTORA: \_\_\_\_\_

PROGRAMA AL QUE FORMA PARTE: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

PROBLEMA A RESOLVER: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_BENEFICIARIOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_OBJETIVO-GENERAL: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DURACION DE LA EJECUCION: \_\_\_\_\_

COSTO TOTAL: \_\_\_\_\_

FUENTES DE COOPERACION SUGERIDAS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DATOS DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACION**

Pag. No. 2 de 3

Codigo: DF2005

**DETALLES DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACION**

TIPO DE CAPACITACION SOLICITADO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FECHA PROPUESTA DE INICIO: \_\_\_\_\_

FECHA PROPUESTA DE FINALIZACION: \_\_\_\_\_

PAIS PROPUESTO: \_\_\_\_\_

**DESCRIPCION DE LA CAPACITACION**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DATOS DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACION**Pag. No. 3 de 3

Codigo: DF2005

**A SER LLENADO POR LA SECRETARIA**

CODIGO DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

TIPO DE COOPERACION: \_\_\_\_\_

SUBTIPO DE COOPERACION: \_\_\_\_\_

ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_ AREA: \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ PRIORIDAD: \_\_\_\_\_

CANAL DE ACCESO: \_\_\_\_\_

ESTADO DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

ETAPA DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

FECHA DE EJECUCION: \_\_\_\_\_

FECHA DE OPERACION: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE LLENADO: \_\_\_\_\_

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE	PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL FORMULARIO: Datos de Requerimientos de Capacitación	CODIGO: DF2005
OBJETIVO:	Recolectar la información necesaria para documentar el Banco de Proyectos en cuanto a los Requerimientos de Capacitaciones de las Unidades Ejecutoras
ORIGEN:	Unidad Ejecutora
DESTINO:	Secretaría de Cooperación Internacional
COPIAS: 1	FRECUENCIA:Cada vez que se requiera
<p>CONTENIDO: El formulario contiene los siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Fecha en que fue completado el Formulario</li> <li>2- Nombre del responsable de completar el Formulario</li> <li>3- Título del Proyecto</li> <li>4- Nombre de la Unidad Ejecutora</li> <li>5- Programa del que forma parte el Proyecto</li> <li>6- Nombre del Responsable del Proyecto</li> <li>7- Descripción del Area Problema a que se refiere el Proyecto</li> <li>8- Descripción de los Beneficiarios del Proyecto</li> <li>9- Objetivo General del Proyecto</li> <li>10- Duración Estimada del Proyecto una vez en Ejecución</li> <li>11- Costo Total del Proyecto</li> <li>12- Fuentes de Cooperación Sugeridas</li> </ol> <p>Detalles del Requerimiento de Capacitación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Tipo de capacitación solicitado</li> <li>2- Fecha propuesta de inicio</li> <li>3- Fecha propuesta de finalización</li> <li>4- País Propuesto</li> <li>5- Descripción de la Capacitación</li> </ol>	

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
---	--

HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE	PAG. No. 2 DE 2
--	-----------------

NOMBRE DEL FORMULARIO: Datos de Requerimientos de Capacitación	CODIGO: DF2005
---	----------------

Información a ser llenada por la Secretaría:

- 1- Código del Proyecto
- 2- Tipo de Cooperación a que se refiere el Proyecto
- 3- Subtipo de Cooperación
- 4- Area Institucional en que se puede enmarcar el Proyecto
- 5- Especialidad
- 6- Fecha de Ingreso al Banco de Proyectos
- 7- Prioridad
- 8- Canal de Acceso
- 9- Estado del Proyecto
- 10- Etapa del Proyecto
- 11- Fecha de Ejecución
- 12- Fecha de Operación

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Cod.:DF2006

Correlativo

0000

## DATOS DE REQUERIMIENTO DE CONSULTORIA

Pag. No. 1 de 3

Fecha: \_\_\_\_\_

TITULO DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

UNIDAD EJECUTORA: \_\_\_\_\_

PROGRAMA AL QUE FORMA PARTE: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

PROBLEMA A RESOLVER: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_BENEFICIARIOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_OBJETIVO-GENERAL: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DURACION DE LA EJECUCION: \_\_\_\_\_

COSTO TOTAL: \_\_\_\_\_

FUENTES DE COOPERACION SUGERIDAS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DATOS DE REQUERIMIENTO DE CONSULTORIA**Pag. No. 2 de 3

Codigo: DF2006

**DETALLES DEL REQUERIMIENTO DE CONSULTORIA**

CONSULTOR PROPUESTO: \_\_\_\_\_

INSTITUCION A LA QUE PERTENECE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FECHA PROPUESTA DE INICIO: \_\_\_\_\_

FECHA PROPUESTA DE FINALIZACION: \_\_\_\_\_

**DESCRIPCION DE LA CONSULTORIA**

---

---

---

---

---

---

**DATOS DE REQUERIMIENTO DE CONSULTORIA**

Pag. No. 3 de 3

Código: DF2006

**A SER LLENADO POR LA SECRETARIA**

**CODIGO DEL PROYECTO:** \_\_\_\_\_

**TIPO DE COOPERACION:** \_\_\_\_\_

**SUBTIPO DE COOPERACION:** \_\_\_\_\_

**ESPECIALIDAD:** \_\_\_\_\_ **AREA:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE INGRESO:** \_\_\_\_\_ **PRIORIDAD:** \_\_\_\_\_

**CANAL DE ACCESO:** \_\_\_\_\_

**ESTADO DEL PROYECTO:** \_\_\_\_\_

**ETAPA DEL PROYECTO:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE EJECUCION:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE OPERACION:** \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE DE LLENADO:** \_\_\_\_\_



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE	PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL FORMULARIO: Datos de Requerimientos de Consultoría	CODIGO: DF2006
OBJETIVO:	Recolectar la información necesaria para documentar el Banco de Proyectos en cuanto a los Requerimientos de Consultorías de las Unidades Ejecutoras
ORIGEN:	Unidad Ejecutora
DESTINO:	Secretaría de Cooperación Internacional
COPIAS: 1	FRECUENCIA:Cada vez que se requiera
<p>CONTENIDO: El formulario contiene los siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Fecha en que fue completado el Formulario</li> <li>2- Nombre del responsable de completar el Formulario</li> <li>3- Título del Proyecto</li> <li>4- Nombre de la Unidad Ejecutora</li> <li>5- Programa del que forma parte el Proyecto</li> <li>6- Nombre del Responsable del Proyecto</li> <li>7- Descripción del Area Problema a que se refiere el Proyecto</li> <li>8- Descripción de los Beneficiarios del Proyecto</li> <li>9- Objetivo General del Proyecto</li> <li>10- Duración Estimada del Proyecto una vez en Ejecución</li> <li>11- Costo Total del Proyecto</li> <li>12- Fuentes de Cooperación Sugeridas</li> </ol> <p>Detalles del Requerimiento de Consultoría:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Consultor Propuesto</li> <li>2- Institución a la que pertenece</li> <li>3- Fecha propuesta de Inicio</li> <li>4- Fecha propuesta de Finalización</li> <li>5- Descripción de la Capacitación</li> </ol>	

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE

PAG. No. 2 DE 2

NOMBRE DEL FORMULARIO: Datos de Requerimientos de  
Consultoría

CODIGO: DF2006

Información a ser llenada por la Secretaría:

- 1- Código del Proyecto
- 2- Tipo de Cooperación a que se refiere el Proyecto
- 3- Subtipo de Cooperación
- 4- Area Institucional en que se puede enmarcar el Proyecto
- 5- Especialidad
- 6- Fecha de Ingreso al Banco de Proyectos
- 7- Prioridad
- 8- Canal de Acceso
- 9- Estado del Proyecto
- 10- Etapa del Proyecto
- 11- Fecha de Ejecución
- 12- Fecha de Operación

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Cod.:DF2007  
Correlativo  
0000

DATOS DE REQUERIMIENTO DE BIENES

Pag. No. 1 de 3

Fecha: \_\_\_\_\_

TITULO DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

UNIDAD EJECUTORA: \_\_\_\_\_

PROGRAMA AL QUE FORMA PARTE: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

PROBLEMA A RESOLVER: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

BENEFICIARIOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OBJETIVO-GENERAL: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DURACION DE LA EJECUCION: \_\_\_\_\_

COSTO TOTAL: \_\_\_\_\_

FUENTES DE COOPERACION SUGERIDAS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DATOS DE REQUERIMIENTO DE BIENES**Pag. No. 2 de 3

Codigo: DF2007

**DETALLES DEL REQUERIMIENTO DE BIENES**

No.	DESCRIPCION	CANTIDAD	FECHA DE REQUER.

**DESCRIPCION DEL USO DE LOS BIENES**

---

---

---

---

**DATOS DE REQUERIMIENTO DE BIENES**Pag. No. 3 de 3

Codigo: DF2007

**A SER LLENADO POR LA SECRETARIA**

CODIGO DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

TIPO DE COOPERACION: \_\_\_\_\_

SUBTIPO DE COOPERACION: \_\_\_\_\_

ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_ AREA: \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ PRIORIDAD: \_\_\_\_\_

CANAL DE ACCESO: \_\_\_\_\_

ESTADO DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

ETAPA DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

FECHA DE EJECUCION: \_\_\_\_\_

FECHA DE OPERACION: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE LLENADO: \_\_\_\_\_

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE	PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL FORMULARIO: Datos de Requerimientos de Bienes	CODIGO: DF2007
OBJETIVO:	Recolectar la información necesaria para documentar el Banco de Proyectos en cuanto a los Requerimientos de Bienes de las Unidades Ejecutoras
ORIGEN:	Unidad Ejecutora
DESTINO:	Secretaría de Cooperación Internacional
COPIAS: 1	FRECUENCIA:Cada vez que se requiera
<p>CONTENIDO: El formulario contiene los siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Fecha en que fue completado el Formulario</li> <li>2- Nombre del responsable de completar el Formulario</li> <li>3- Título del Proyecto</li> <li>4- Nombre de la Unidad Ejecutora</li> <li>5- Programa del que forma parte el Proyecto</li> <li>6- Nombre del Responsable del Proyecto</li> <li>7- Descripción del Area Problema a que se refiere el Proyecto</li> <li>8- Descripción de los Beneficiarios del Proyecto</li> <li>9- Objetivo General del Proyecto</li> <li>10- Duración Estimada del Proyecto una vez en Ejecución</li> <li>11- Costo Total del Proyecto</li> <li>12- Fuentes de Cooperación Sugeridas</li> </ol> <p>Detalles del Requerimiento de Bienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Correlativo del Bien</li> <li>2- Descripción del Bien</li> <li>3- Cantidad</li> <li>4- Fecha en que se requiere</li> <li>5- Descripción del uso de los Bienes</li> </ol>	

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE

PAG. No. 2 DE 2

NOMBRE DEL FORMULARIO: Datos de Requerimientos de  
Bienes

CODIGO: DF2007

Información a ser llenada por la Secretaría:

- 1- Código del Proyecto
- 2- Tipo de Cooperación a que se refiere el Proyecto
- 3- Subtipo de Cooperación
- 4- Area Institucional en que se puede enmarcar el Proyecto
- 5- Especialidad
- 6- Fecha de Ingreso al Banco de Proyectos
- 7- Prioridad
- 8- Canal de Acceso
- 9- Estado del Proyecto
- 10- Etapa del Proyecto
- 11- Fecha de Ejecución
- 12- Fecha de Operación

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Cod.:DF2008

Correlativo  
0000

## DATOS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION

Pag. No. 1 de 3

Fecha: \_\_\_\_\_

TITULO DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

UNIDAD EJECUTORA: \_\_\_\_\_

PROGRAMA AL QUE FORMA PARTE: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

PROBLEMA A RESOLVER: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_BENEFICIARIOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_OBJETIVO-GENERAL: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DURACION DE LA EJECUCION: \_\_\_\_\_

COSTO TOTAL: \_\_\_\_\_

FUENTES DE COOPERACION SUGERIDAS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**DATOS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION**Pag. No. 2 de 3

Codigo: DF2008

**DETALLES DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACION**

No.	DESCRIPCION	CANTIDAD	FECHA DE REQUER.

**DESCRIPCION DEL USO DE LA INFORMACION**

---

---

---

---

**DATOS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION**Pag. No. 3 de 3

Codigo: DF2008

**A SER LLENADO POR LA SECRETARIA**

CODIGO DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

TIPO DE COOPERACION: \_\_\_\_\_

SUBTIPO DE COOPERACION: \_\_\_\_\_

ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_ AREA: \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ PRIORIDAD: \_\_\_\_\_

CANAL DE ACCESO: \_\_\_\_\_

ESTADO DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

ETAPA DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

FECHA DE EJECUCION: \_\_\_\_\_

FECHA DE OPERACION: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE LLENADO: \_\_\_\_\_

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE	PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL FORMULARIO: Datos de Requerimientos de Información	CODIGO: DF2008
OBJETIVO:	Recolectar la información necesaria para documentar el Banco de Proyectos en cuanto a los Requerimientos de Información de las Unidades Ejecutoras
ORIGEN:	Unidad Ejecutora
DESTINO:	Secretaría de Cooperación Internacional
COPIAS: 1	FRECUENCIA: Cada 6 meses o cuando se requiera
<p>CONTENIDO: El formulario contiene los siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Fecha en que fue completado el Formulario</li> <li>2- Nombre del responsable de completar el Formulario</li> <li>3- Título del Proyecto</li> <li>4- Nombre de la Unidad Ejecutora</li> <li>5- Programa del que forma parte el Proyecto</li> <li>6- Nombre del Responsable del Proyecto</li> <li>7- Descripción del Area Problema a que se refiere el Proyecto</li> <li>8- Descripción de los Beneficiarios del Proyecto</li> <li>9- Objetivo General del Proyecto</li> <li>10- Duración Estimada del Proyecto una vez en Ejecución</li> <li>11- Costo Total del Proyecto</li> <li>12- Fuentes de Cooperación Sugeridas</li> </ol> <p>Detalles del Requerimiento de Información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Correlativo del Información</li> <li>2- Descripción del Información</li> <li>3- Cantidad</li> <li>4- Fecha en que se requiere</li> <li>5- Descripción del uso de los Información</li> </ol>	

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE	PAG. No. 2 DE 2
NOMBRE DEL FORMULARIO: Datos de Requerimientos de Información	CODIGO: DF2008
Información a ser llenada por la Secretaría:	
1- Código del Proyecto	
2- Tipo de Cooperación a que se refiere el Proyecto	
3- Subtipo de Cooperación	
4- Area Institucional en que se puede enmarcar el Proyecto	
5- Especialidad	
6- Fecha de Ingreso al Banco de Proyectos	
7- Prioridad	
8- Canal de Acceso	
9- Estado del Proyecto	
10- Etapa del Proyecto	
11- Fecha de Ejecución	
12- Fecha de Operación	

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Codigo: DF2009

Pag. \_\_\_ de \_\_\_

Correlativo:

0000

Fecha: \_\_\_\_\_

**HOJA DE MANTENIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y REQUERIMIENTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL POR EJECUTORA**

EJECUTORA: \_\_\_\_\_

No.	CODIGO PROYECTO	NOMBRE PROYECTO	TIPO COOPERACION	MONTO	DURACION	FUENTE SUGERIDA	PRIORIDAD			MANTIENE PROYECTO	
							1	2	3	SI	NO

RESPONSABLE DE LLENADO: \_\_\_\_\_

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL FORMULARIO: Hoja de Mantenimiento de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional por Ejecutora	CODIGO: DF2009
OBJETIVO: Permitir la determinación del deseo de la Unidad Ejecutora de mantener el proyecto o requerimiento presentado para que se considere en el plan del siguiente período o para que continúe en su fase de gestión	
ORIGEN: Unidad Ejecutora y Secretaría de Cooperación Internacional	
DESTINO: Secretaría de Cooperación Internacional	
COPIAS: 1	FRECUENCIA: Cada vez que se requiera
<p>CONTENIDO: El formulario describe la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Fecha en que se completa el formulario</li> <li>2- Responsable del llenado del formulario</li> <li>3- Correlativo de proyecto</li> <li>4- Código del proyecto</li> <li>5- Título del proyecto</li> <li>6- Tipo de cooperación</li> <li>7- Monto</li> <li>8- Duración</li> <li>9- Fuente sugerida</li> <li>10- Prioridad</li> <li>11- Mantenimiento del proyecto</li> </ol>	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Cod.:DF3001

Correlativo

0000

HOJA DE DATOS DE LA FUENTE DE COOPERACION

Pag. No. 1 de 2

Fecha: \_\_\_\_\_

IDENTIFICACION DE LA FUENTE

NOMBRE DE LA FUENTE DE COOPERACION: \_\_\_\_\_

SIGLAS: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_ PAIS: \_\_\_\_\_

CODIGO POSTAL: \_\_\_\_\_ APARTADO POSTAL: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_ TELEX: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE LA FUENTE: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

DETALLES DE GESTION

CANAL DE GESTION EXIGIDO: \_\_\_\_\_

TIPO DE COOPERACION QUE BRINDA: \_\_\_\_\_

SUBTIPO DE COOPERACION TECNICA: \_\_\_\_\_

SUBTIPO DE COOPERACION FINANCIERA: \_\_\_\_\_

ESPECIALIDAD (ES): \_\_\_\_\_

CONTACTO: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

**HOJA DE DATOS DE LA FUENTE DE COOPERACION**

Pag. No. 2 de 2

Codigo: DF3001

**CONDICIONES DE COOPERACION**

CONDICIONES DE COOPERACION FINANCIERA USUALMENTE PROPUESTA: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

CONDICIONES DE COOPERACION TECNICA USUALMENTE PROPUESTA: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

**RESPONSABLE DEL LLENADO:**



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE	PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL FORMULARIO: Hoja de Datos de la Fuente de Cooperación	CODIGO: DF3001
OBJETIVO: Reunir toda la información básica de las fuentes de cooperación a fin de mantener actualizado del Banco de Fuentes y permitir su asignación a fin de agilizar el proceso de gestión	
ORIGEN: Fuente de Cooperación y otra institución o persona conocedora	
DESTINO: Secretaría de Cooperación Internacional	
COPIAS: 1	FRECUENCIA: Cada vez que se requiera
CONTENIDO: El formulario contiene la siguiente información:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Fecha de llenado del formulario</li> <li>2- Responsable de llenado del formulario</li> </ul>	
Identificación de la Fuente:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Nombre de la Fuente de Cooperación</li> <li>2- Siglas</li> <li>3- Dirección</li> <li>4- Ciudad</li> <li>5- País</li> <li>6- Código Postal</li> <li>7- Apartado Postal</li> <li>8- Teléfono</li> <li>9- Telex</li> <li>10- Fax</li> <li>11- Responsable de la Fuente y cargo</li> </ul>	
Detalles de Gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Canal de Gestión exigido</li> <li>2- Tipo de Cooperación que brinda</li> <li>3- Subtipo de Cooperación Técnica</li> <li>4- Subtipo de Cooperación Financiera</li> <li>5- Especialidad(es)</li> </ul>	

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
---	--

HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE	PAG. No. 2 DE 2
--	-----------------

NOMBRE DEL FORMULARIO: Hoja de Datos de la Fuente de Cooperación	CODIGO: DF3001
---	----------------

6- Contacto y cargo

Condiciones de Cooperación:

- 1- Condiciones de Cooperación Financiera usualmente propuesta
- 2- Condiciones de Cooperación Técnica usualmente propuesta

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Cod.:DF3002

Correlativo

0000

## HOJA DE DATOS DEL CONSULTOR

Pag. No. 1 de 1

Fecha: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CONSULTOR (EMPRESA): \_\_\_\_\_

ESPECIALIDAD (ES): \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_ PAIS: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

SERVICIO QUE PRESTA:

PRIVADO: CON ORGANISMO/EMPRESA: 

ORGANISMO AL QUE PERTENECE: \_\_\_\_\_

TIPO: \_\_\_\_\_ SUBTIPO: \_\_\_\_\_

CONDICIONES DE SERVICIO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL LLENADO:

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL FORMULARIO: Hoja de datos del Consultor	CODIGO: DF3002
OBJETIVO: Reunir la información fundamental de Consultores a fin de documentar el Directorio de Consultores del Sistema de Información	
ORIGEN: Consultor, Fuente de Cooperación u otra institución o persona concedora	
DESTINO: Secretaría de Cooperación Internacional	
COPIAS: 1	FRECUENCIA: Cada vez que se requiera
<p>CONTENIDO: El formulario contiene la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Fecha en que se completa el formulario</li> <li>2- Responsable del llenado del formulario</li> <li>3- Nombre del Consultor (o Empresa Consultora)</li> <li>4- Especialidad(es)</li> <li>5- Dirección</li> <li>6- Ciudad</li> <li>7- Teléfono</li> <li>8- Servicio que presta</li> <li>9- Organismo al que pertenece</li> <li>11- Tipo de Organismo</li> <li>12- Subtipo de Organismo</li> <li>13- Condiciones de Servicio</li> </ol>	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Codigo: DF4001

Pag. \_\_\_ de \_\_\_

Correlativo:


0000

Fecha: \_\_\_\_\_

HOJA DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE GESTION

No.	ACTIVIDAD	GESTION	ETAPA DE GESTION	RESPONSABLE	RESULTADO	ACCION

RESPONSABLE DE LLENADO: \_\_\_\_\_

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE	FAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL FORMULARIO: Hoja de Registro Diario de Actividades de Gestión	CODIGO: DF4001
OBJETIVO: Permitir el registro de las actividades diarios en el proceso de gestión de cada proyecto o requerimiento por parte de cada uno de los responsables de gestión	
ORIGEN: Responsables de Gestión	
DESTINO: Responsable de la Unidad de Informática	
COPIAS: 1	FRECUENCIA: Diario
<p>CONTENIDO: El formulario describe la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Fecha en que se completa el formulario</li> <li>2- Responsable de llenado del formulario</li> <li>3- Correlativo de Actividad</li> <li>4- Descripción de la Actividad</li> <li>5- Gestión a la que corresponde la actividad</li> <li>6- Etapa de Gestión</li> <li>7- Responsable de Gestión</li> <li>8- Resultado de Gestión</li> <li>9- Acción</li> </ol>	
	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Cod.:DF4002  
Correlativo  
0000

HOJA DE REGISTRO DE PROBLEMAS DE GESTION

Pag. No. 1 de 1  
Fecha: \_\_\_\_\_

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

FECHA: \_\_\_\_\_ CORRELATIVO DEL PROBLEMA: \_\_\_\_\_

GESTION QUE AFECTA: \_\_\_\_\_

ETAPA DE GESTION : \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL PROBLEMA: \_\_\_\_\_

PROBLEMA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DESCRIPCION DE LA RESPUESTA AL PROBLEMA

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

ACCION: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL LLENADO:

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL FORMULARIO: Hoja de Registro de Problemas de Gestión	CODIGO: DF4002
OBJETIVO: Permitir la recolección de información respecto a los problemas que se dan durante la gestión de determinado proyecto o requerimiento de Cooperación Internacional	
ORIGEN: Responsable de Gestión	
DESTINO: Responsable de Unidad de Informática	
COPIAS: 2	FRECUENCIA: Cada vez que se requiera
<p>CONTENIDO: El formulario describe la siguiente información:</p> <p>1- Fecha en que se completa el formulario</p> <p>2- Responsable de llenado del formulario</p> <p>Descripción del Problema:</p> <p>1- Fecha en que se sucede el problema</p> <p>2- Correlativo del problema para la gestión</p> <p>3- Gestión que afecta</p> <p>4- Esta de Gestión</p> <p>5- Responsable del Problema</p> <p>6- Descripción del Problema</p> <p>Descripción de la Respuesta al Problema:</p> <p>1- Responsable</p> <p>2- Acción</p>	



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Cod.:DF5001

Correlativo

0000

HOJA DE CAPTACION DE INSTRUCTIVOS PARA  
ACTIVIDADES DE GESTION

Pag. No. 1 de 1

Fecha: \_\_\_\_\_

DATOS GENERALES DEL INSTRUCTIVO

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: \_\_\_\_\_

TIPO DE ORGANISMO QUE EMITE: \_\_\_\_\_ FECHA EMISION: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ORGANISMO: \_\_\_\_\_

ACTIVIDADES QUE REGULA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OBJETIVO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO

( ANEXAR EL INSTRUCTIVO )

RESPONSABLE DEL LLENADO:

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL FORMULARIO: Hoja de Captación de Instructivos para Actividades de Gestión	CODIGO: DF5001
OBJETIVO: Permitir la captación de información respecto a los instructivos (lineamientos, procedimientos, etc) relacionados con las actividades de gestión de la Secretaría	
ORIGEN: Responsable de Gestión	
DESTINO: Responsable de la Unidad de Informática y demás interesados	
COPIAS: 1	FRECUENCIA: Cada vez que se requiere
<p>CONTENIDO: El formulario presenta la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Fecha en que se completa el formulario</li> <li>2- Responsable de llenado del formulario</li> </ol> <p>Datos Generales del Instructivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Nombre del Instructivo</li> <li>2- Tipo de organismo que lo emite</li> <li>3- Fecha de Emisión</li> <li>4- Nombre del Organismo</li> <li>5- Actividades que regula</li> <li>6- Objetivo</li> </ol> <p>Contenido del Instructivo: Anexar el instructivo</p>	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Cod.:DF5002

Correlativo  
0000

HOJA DE CAPTACION DE MODELOS PARA  
ACTIVIDADES DE GESTION

Pag. No. 1 de 1

Fecha: \_\_\_\_\_

DATOS GENERALES DEL MODELO

NOMBRE DEL MODELO: \_\_\_\_\_

TIPO DE MODELO: \_\_\_\_\_

TIPO DE ORGANISMO QUE ENITE: \_\_\_\_\_ FECHA EMISION: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ORGANISMO: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO(S) EN QUE INTERVIENE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CONTENIDO DEL MODELO

( ANEXAR EL MODELO )

RESPONSABLE DEL LLENADO:

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL FORMULARIO: Hoja de Captación de Modelos para Actividades de Gestión	CODIGO: DF5002
OBJETIVO: Permitir la captación de información respecto a los modelos (de proyectos, convenios, cartas de intenciones, contratos, etc) relacionados con las actividades de gestión de la Secretaría	
ORIGEN: Responsable de Gestión	
DESTINO: Responsable de la Unidad de Informática y demás interesados	
COPIAS: 1	FRECUENCIA: Cada vez que se requiere
<p>CONTENIDO: El formulario presenta la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Fecha en que se completa el formulario</li> <li>2- Responsable de llenado del formulario</li> </ol> <p>Datos Generales del Modelo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Nombre del Modelo</li> <li>2- Tipo de Modelo</li> <li>3- Tipo de organismo que lo emite</li> <li>4- Fecha de Emisión</li> <li>5- Nombre del Organismo</li> <li>6- Procedimientos en que interviene</li> </ol> <p>Contenido del Modelo: Anexar el modelo</p>	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Cod.:DF5003

Correlativo  
0000

## HOJA DE DATOS DE INSTITUCIONES

Pag. No. 1 de 1

Fecha: \_\_\_\_\_

IDENTIFICACION DE LA INSTITUCION

NOMBRE DE LA INSTITUCION: \_\_\_\_\_

TIPO: \_\_\_\_\_ SUBTIPO: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CIUDAD: \_\_\_\_\_

TELEFONO (1) : \_\_\_\_\_ TELEFONO (2) : \_\_\_\_\_

DETALLES DE GESTION

NOMBRE DEL CONTACTO: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

FUNCION EN LA ACTIVIDAD DE GESTION: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TIPO DE RELACION QUE SE TIENE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL LLENADO:

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL FORMULARIO: Hoja de Datos de Instituciones	CODIGO: DF5003
OBJETIVO: Reunir toda la información básica de las instituciones gubernamentales o no que regulan la Cooperación Internacional en el País y ante las cuales se tiene que hacer algún tipo de trámite	
ORIGEN: Institución u otra persona conocedora	
DESTINO: Secretaría de Cooperación Internacional	
COPIAS: 1	FRECUENCIA: Cada vez que se requiera
<p>CONTENIDO: El formulario contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Fecha de llenado del formulario</li> <li>2- Responsable de llenado del formulario</li> </ul> <p>Identificación de la Institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Nombre de la Institución</li> <li>2- Tipo de Institución</li> <li>3- Subtipo de Institución</li> <li>4- Dirección</li> <li>5- Ciudad</li> <li>6- Teléfono (primera opción)</li> <li>7- Teléfono (segunda opción)</li> <li>8- Responsable de la Fuente y cargo</li> </ul> <p>Detalles de Gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Nombre del contacto y cargo</li> <li>2- Función en la actividad de gestión</li> <li>3- Tipo de relación que se tiene</li> </ul>	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Cod.:DF5004

Correlativo

0000

HOJA DE DATOS DE UNIDADES INSTITUCIONALES QUE  
INTERVIENEN EN LA GESTION

Pag. No. 1 de 1

Fecha: \_\_\_\_\_

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA INSTITUCION: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA UNIDAD: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CIUDAD: \_\_\_\_\_

TELEFONO : \_\_\_\_\_ EXTENSION : \_\_\_\_\_

DETALLES DE GESTION

NOMBRE DEL CONTACTO: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

FUNCION EN LA ACTIVIDAD DE GESTION: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TIPO DE RELACION QUE SE TIENE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL LLENADO:

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL FORMULARIO: Hoja de Datos de Unidades Institucionales que intervienen en la Gestión	CODIGO: DF5004
OBJETIVO: Reunir toda la información básica de las unidades institucionales que intervienen en la gestión de la Cooperación Internacional y ante las cuales se tiene que hacer algún tipo de trámite	
ORIGEN: Unidad u otra persona conocedora	
DESTINO: Secretaría de Cooperación Internacional	
COPIAS: 1	FRECUENCIA: Cada vez que se requiera
<p>CONTENIDO: El formulario contiene la siguiente información:</p> <p>1- Fecha de llenado del formulario 2- Responsable de llenado del formulario</p> <p>Identificación de la Unidad:</p> <p>1- Nombre de la Unidad 2- Responsable y Cargo 3- Dirección 4- Ciudad 5- Teléfono 6- Extensión</p> <p>Detalles de Gestión:</p> <p>1- Nombre del contacto y cargo 2- Función en la actividad de gestión 3- Tipo de relación que se tiene</p>	



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Codigo: DF7001

Pag. \_\_\_ de \_\_\_

Correlativo:  
0000

Fecha: \_\_\_\_\_

HOJA DE REGISTRO DIARIO DE LLANADAS

No.	TIPO LLANADA	CONTRAPARTE	OBJETIVO	GESTION	RESPONSABLE	RESPONSABLE CONTRAPARTE	RESULTADO	OBSERVACION

RESPONSABLE DE LLENADO: \_\_\_\_\_

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL FORMULARIO: Hoja de Registro Diario de Llamadas	CODIGO: DF7001
OBJETIVO: Permitir el control de las llamadas telefónicas de la Secretaría en relación directa con las actividades de gestión	
ORIGEN: Secretaria	
DESTINO: Responsable de la Unidad de Informática u otra persona interesada	
COPIAS: 1	FRECUENCIA: Cada vez que se requiere
<p>CONTENIDO: El formulario contiene la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Fecha en que se completa el formulario</li> <li>2- Responsable del llenado del formulario</li> <li>3- Correlativo de llamada</li> <li>4- Tipo de llamada</li> <li>5- Descripción de la contraparte</li> <li>6- Objetivo de la llamada</li> <li>7- Gestión a la que corresponde</li> <li>8- Responsable en Secretaría</li> <li>9- Responsable en Contraparte</li> <li>10- Resultado de la llamada</li> <li>11- Observaciones</li> </ol>	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Cod.:DF8001

Correlativo

0000

## HOJA DE REGISTRO DE MISIONES

Pag. No. 1 de 1

Fecha: \_\_\_\_\_

DESCRIPCION DE LA MISION

NOMBRE DE LA MISION: \_\_\_\_\_

CATEGORIA: \_\_\_\_\_ TIPO MISION: \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO: \_\_\_\_\_ FECHA TERMINO: \_\_\_\_\_

NUMERO DE DELEGADOS: \_\_\_\_\_ GESTION (S): \_\_\_\_\_

INSTITUCION U ORGANISMO INVOLUCRADO: \_\_\_\_\_

OBJETIVO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_RESULTADO-GLOBAL: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_DELEGADOS

NOMBRE

CARGO

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

RESPONSABLE DEL LLENADO:

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL FORMULARIO: Hoja de Registro de Misiones	CODIGO: DF8001
OBJETIVO: Permitir la captación de la información básica de las misiones enviadas o recibidas en el marco de la gestión de la Cooperación Internacional	
ORIGEN: Delegado o responsable de la Gestión	
DESTINO: Secretaría de Cooperación Internacional	
COPIAS: 1	FRECUENCIA: Cada vez que se requiera
<p>CONTENIDO: El formulario contiene la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Fecha en que se completa el formulario</li> <li>2- Responsable de llenado del formulario</li> </ol> <p>Descripción de la Misión:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Nombre de la Misión</li> <li>2- Categoría y tipo de misión</li> <li>3- Fecha de inicio y finalización</li> <li>4- Número de delegados</li> <li>5- Gestiones a las que corresponde</li> <li>6- Institución u organismo involucrado</li> <li>7- Objetivo</li> <li>8- Resultado global de la misión</li> </ol> <p>Delegados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Nombre</li> <li>2- Cargo</li> </ol>	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Codigo: DF8002

Pag. \_\_\_ de \_\_\_

Correlativo: 0000

Fecha: \_\_\_\_\_

HOJA DE ACTIVIDADES DE MISION

No.	ACTIVIDAD	LUGAR	FECHA	GESTION	RESULTADOS

RESPONSABLE DE LLENADO: \_\_\_\_\_

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE DOCUMENTOS FUENTE	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL FORMULARIO: Hoja de Actividades de Misión	CODIGO: DF8002
OBJETIVO: Permitir el registro y control de las actividades de las misiones enviadas o recibidas	
ORIGEN: Delegado o responsable de gestión	
DESTINO: Secretaría de Cooperación Internacional	
COPIAS: 1	FRECUENCIA: Cada vez que se requiera
CONTENIDO: El formulario describe la siguiente información:  1- Fecha en que se completa el formulario 2- Responsable de llenado del formulario 3- Correlativo de actividad 4- Descripción de actividad 5- Lugar 6- Fecha 7- Gestión a la que corresponde 8- Resultados específicos de la misión	

## D. SISTEMA DE PANTALLAS

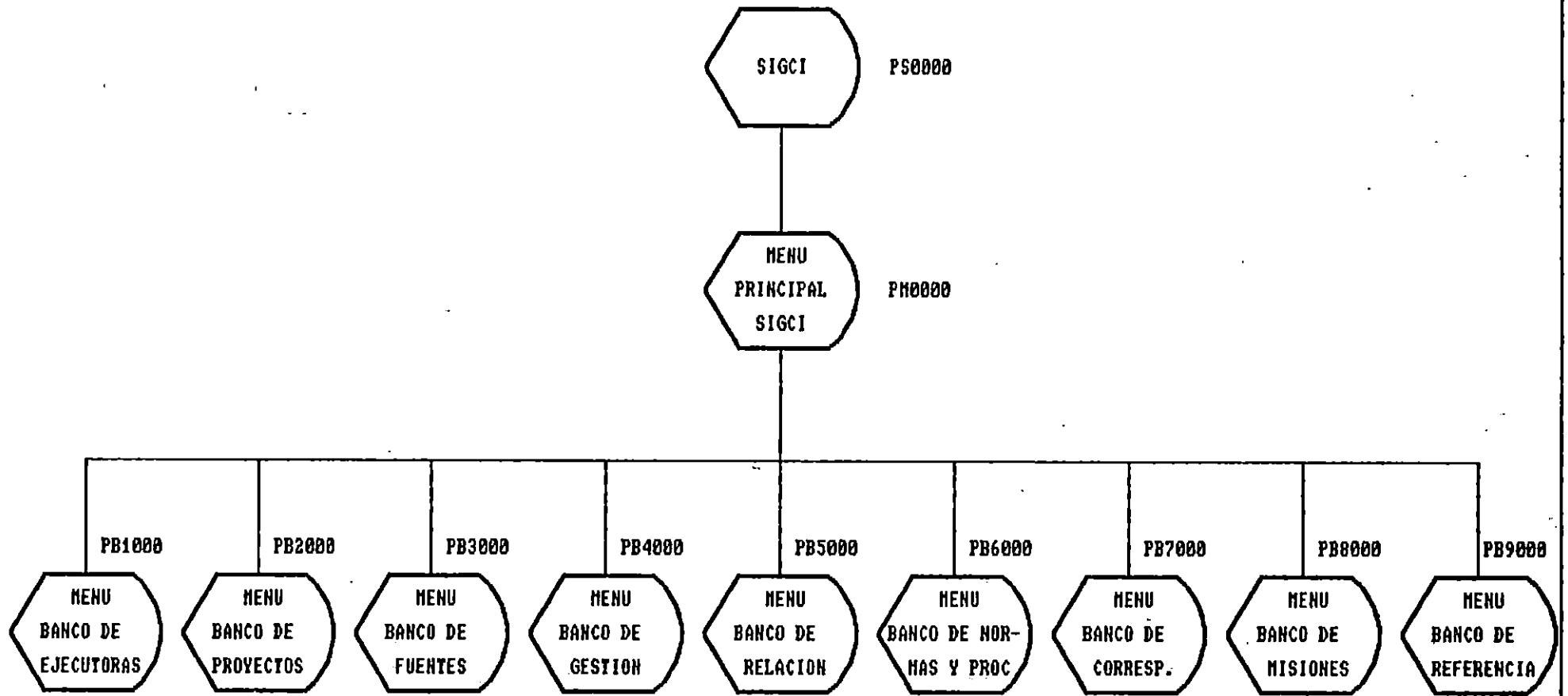
Las pantallas son constantemente utilizadas para efecto de ingreso de datos o consulta de la información almacenada en las bases de datos, así como también para la verificación y mantenimiento de la misma.

A través del sistema de pantalla se proporciona a los usuarios del sistema, información útil y precisa sobre la gestión de la C.I., que realiza la Secretaría, además de datos claros y precisos, para la correcta selección de las diferentes opciones en los menús presentados por el sistema de información.

Con la utilización de menús de pantalla se busca facilitar las operaciones al usuario, para la selección de la opción apropiada, sin que tenga que memorizar o conocer diferentes programas.

### 1. JERARQUIZACIÓN DE PANTALLA

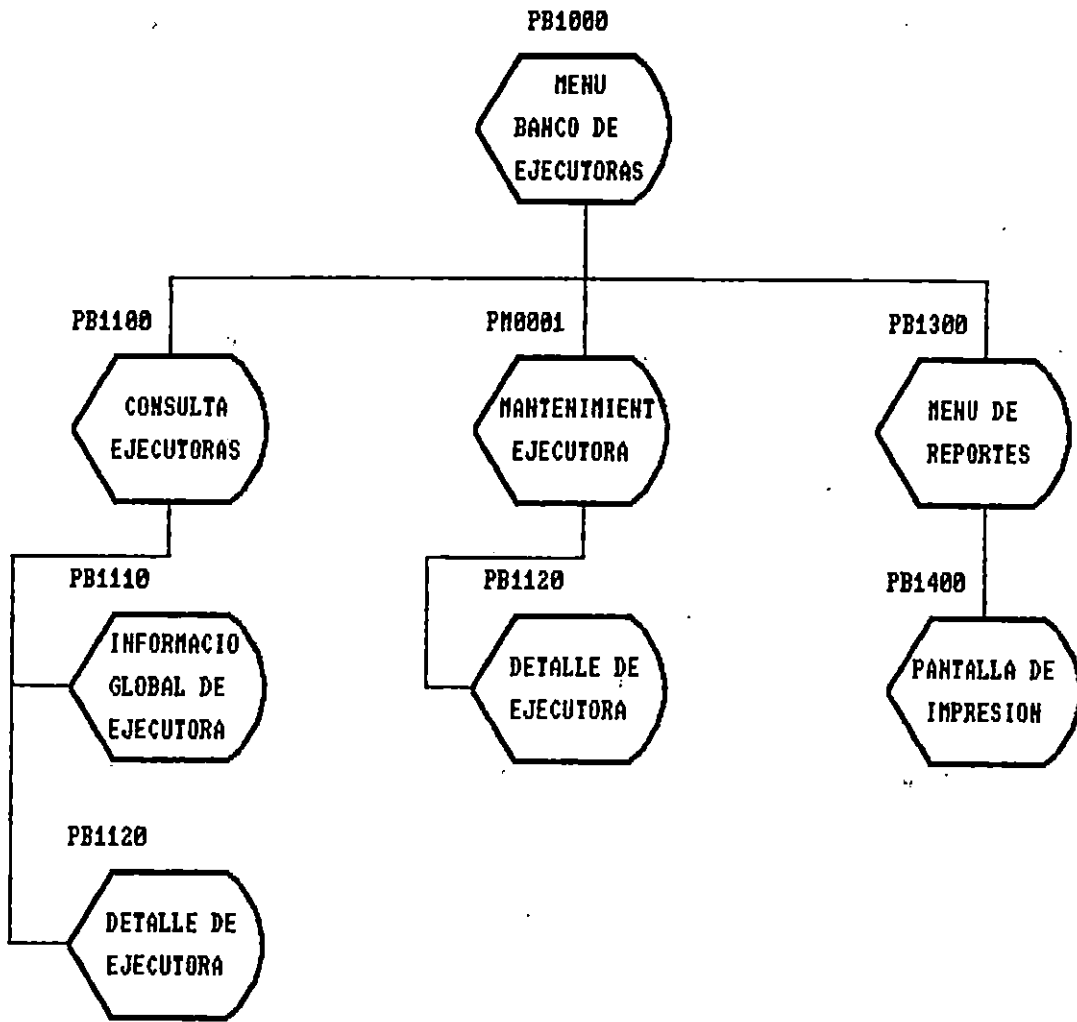
A continuación se presenta la estructura Jerárquica de las Pantallas del sistema.



SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL: SIGCI

ESQUEMA GENERAL DE PANTALLAS





SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL: SIGCI

PANTALLA: MENU BANCO DE EJECUTORAS

CODIGO: PB1000

PB2000

MENU  
BANCO DE  
PROYECTOS

PB2100

CONSULTA  
DE PROGRAMAS  
DE C.I.

PB2200

CONSULTA  
PROYECTOS DE  
C.I.

PB2300

CONSULTA  
REQUERIMIENTO  
DE C.I.

PB2400

MENU DE  
MANTENIMIENTO

PB2500

MENU DE  
REPORTES

PB2110

INFORMAC.  
GLOBAL  
PROGRAMAS

PB2210

INFORMAC.  
GLOBAL  
PROYECTOS

PB2310

INFORMAC.  
GLOBAL DE  
REQUERIM.

PB1400

PANTALLA DE  
IMPRESION

PB2120

DETALLE  
PROGRAMAS

PB2220

DETALLE  
DE PROYECTO  
IDEA

PB2320

DETALLE  
CAPACITACION

PB2230

DETALLE  
PROYECTO  
PERFIL

PB2330

DETALLE  
CONSULTORIA

PB2240

DETALLE  
PROYECTO  
FORMULAC.

PB2340

DETALLE  
BIENES

PB2350

DETALLE  
INFORMACION

SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL: SIGCI

PANTALLA:

MENU BANCO DE PROYECTOS

CODIGO: PB2000

PB2400

```

graph TD
    PB2400[PB2400 MENU DE MANTENIMIENTO] --> PH0001_1[PH0001 MANTENIM. PROGRAMAS]
    PB2400 --> PH0001_2[PH0001 MANTENIM. PROYECTO]
    PB2400 --> PH0001_3[PH0001 MANTENIM. REQUERIMIENTO CAPACITAC.]
    PB2400 --> PH0001_4[PH0001 MANTENIM. REQUERIMIENTO CONSULTORI]
    PB2400 --> PH0001_5[PH0001 MANTENIM. MATTO. REQ. BIENES]
    PB2400 --> PH0001_6[PH0001 MANTENIM. REQUERIMIENTO INFORMACIO]
    
    PH0001_1 --> PB2120[PB2120 DETALLE PROGRAMAS]
    PH0001_2 --> PB2240[PB2240 DETALLE PROYECTOS]
    PH0001_3 --> PB2320[PB2320 DETALLE REQUERIMIENTO CAPACITAC.]
    PH0001_4 --> PB2330[PB2330 DETALLE REQUERIMIENTO CONSULTORI]
    PH0001_5 --> PB2340[PB2340 DETALLE REQUERIMIENTO BIENES]
    PH0001_6 --> PB2350[PB2350 DETALLE REQUERIMIENTO INFORMACIO]
  
```

MENU DE MANTENIMIENTO

PH0001

MANTENIM.  
PROGRAMAS

PB2120

DETALLE  
PROGRAMAS

PH0001

MANTENIM.  
PROYECTO

PB2240

DETALLE  
PROYECTOS

PH0001

MANTENIM.  
REQUERIMIENTO  
CAPACITAC.

PB2320

DETALLE  
REQUERIMIENTO  
CAPACITAC.

PH0001

MANTENIM.  
REQUERIMIENTO  
CONSULTORI

PB2330

DETALLE  
REQUERIMIENTO  
CONSULTORI

PH0001

MANTENIM.  
MATTO. REQ.  
BIENES

PB2340

DETALLE  
REQUERIMIENTO  
BIENES

PH0001

MANTENIM.  
REQUERIMIENTO  
INFORMACIO

PB2350

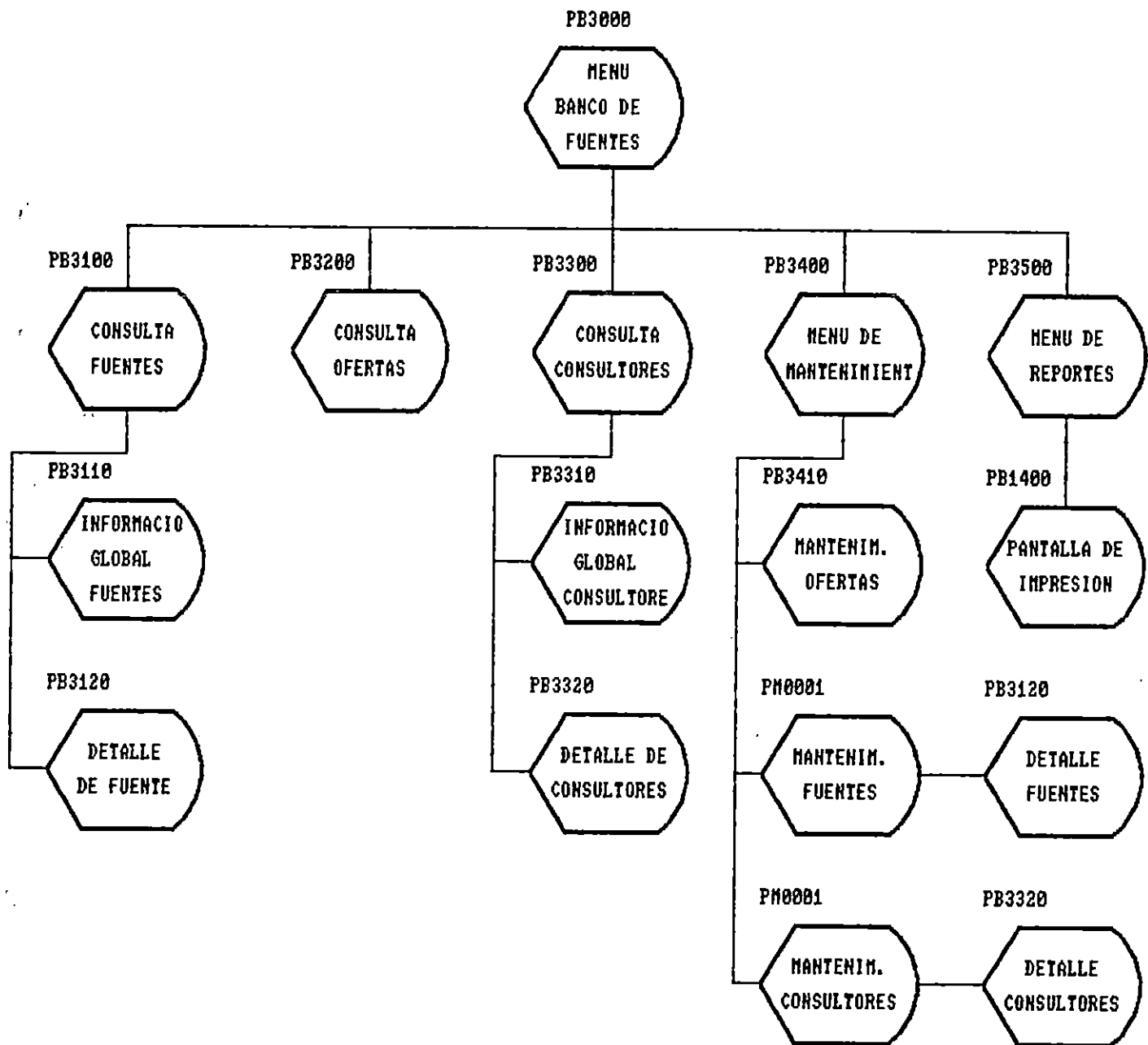
DETALLE  
REQUERIMIENTO  
INFORMACIO

SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPEACION INTERNACIONAL: SIGCI

PANTALLA:

MENU DE MANTENIMIENTO

CODIGO: PB2400



SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL: SIGCI

PANTALLA: MENU BANCO DE FUENTES

COD160: PB3000

PB3200



PB3210



PB3230



PB3250



PB3270



PB3220



PB3240



PB3260

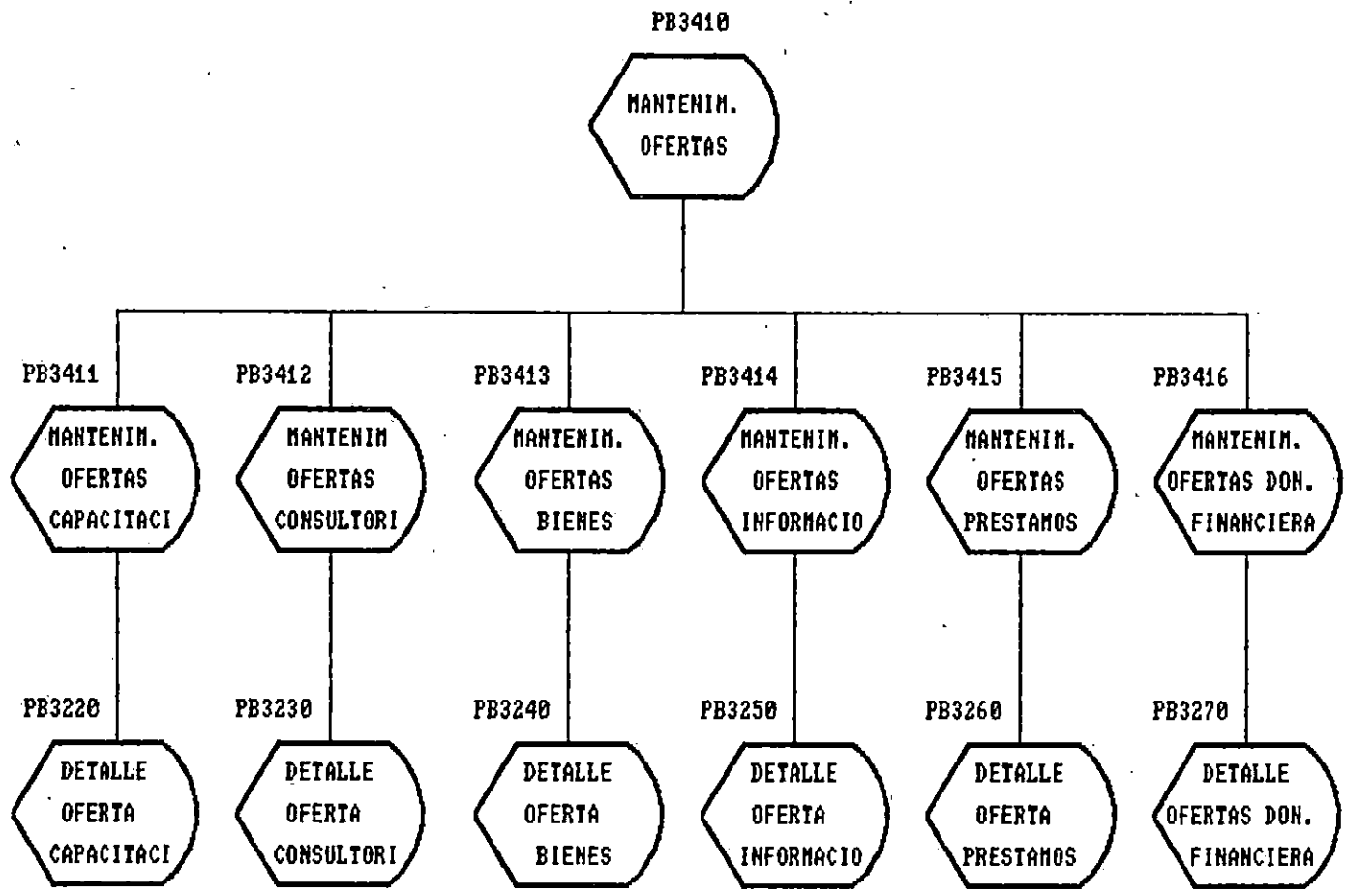


SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL: SIGCI

PANTALLA:

CONSULTA DE OFERTAS

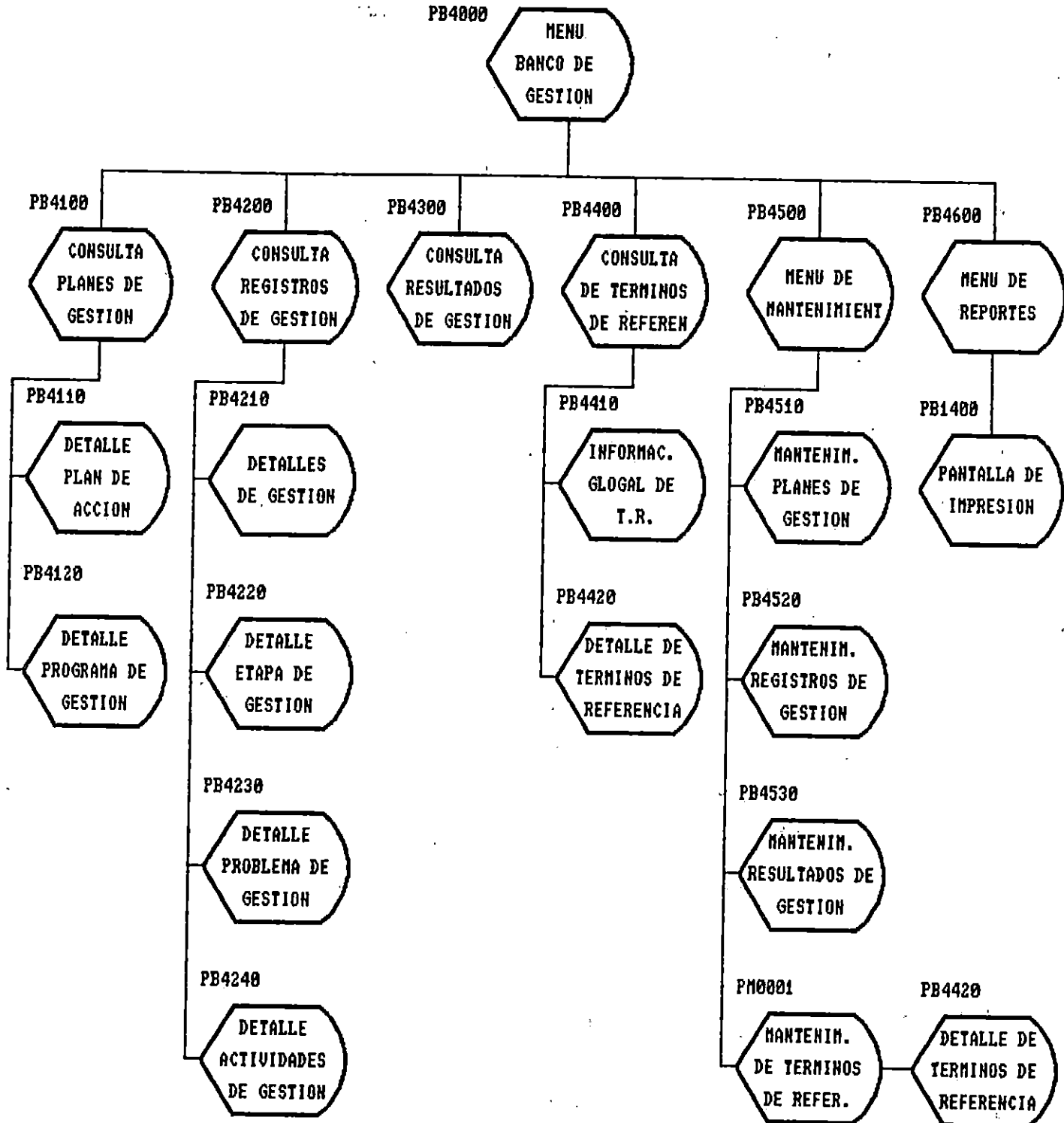
CODIGO: PB3200



**SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL: SIGCI**

**PANTALLA: MANTENIMIENTO DE OFERTAS**

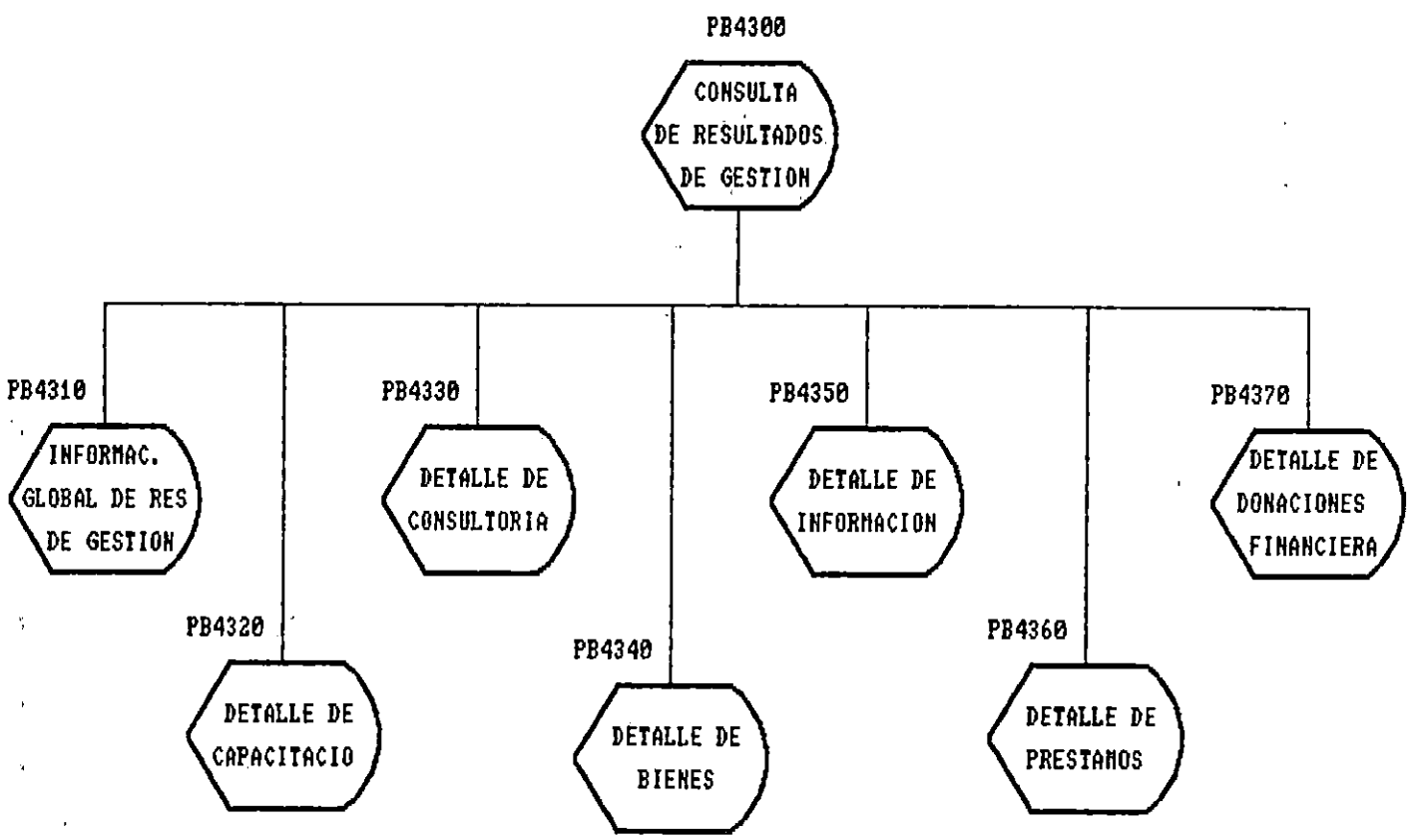
**CODIGO: PB3410**



SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL: SIGCI

PANTALLA: MENU BANCO DE GESTION

CODIGO: PB4000

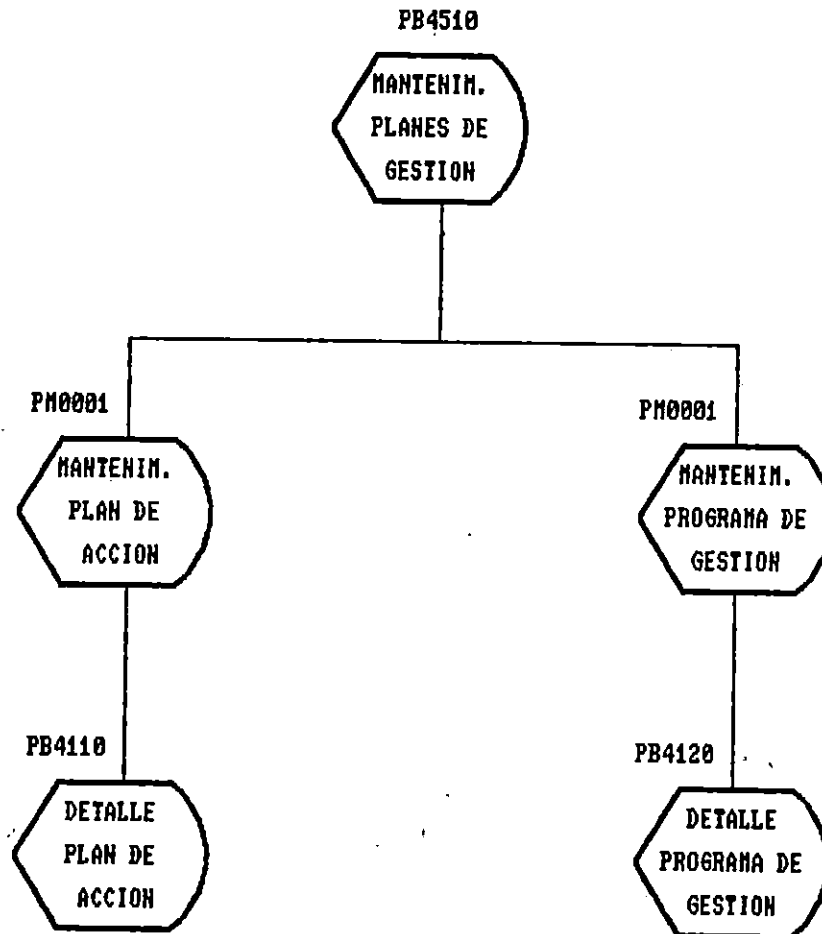


SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL: SIGCI

PANTALLA: CONSULTA DE RESULTADOS DE GESTION

CODIGO: PB4300



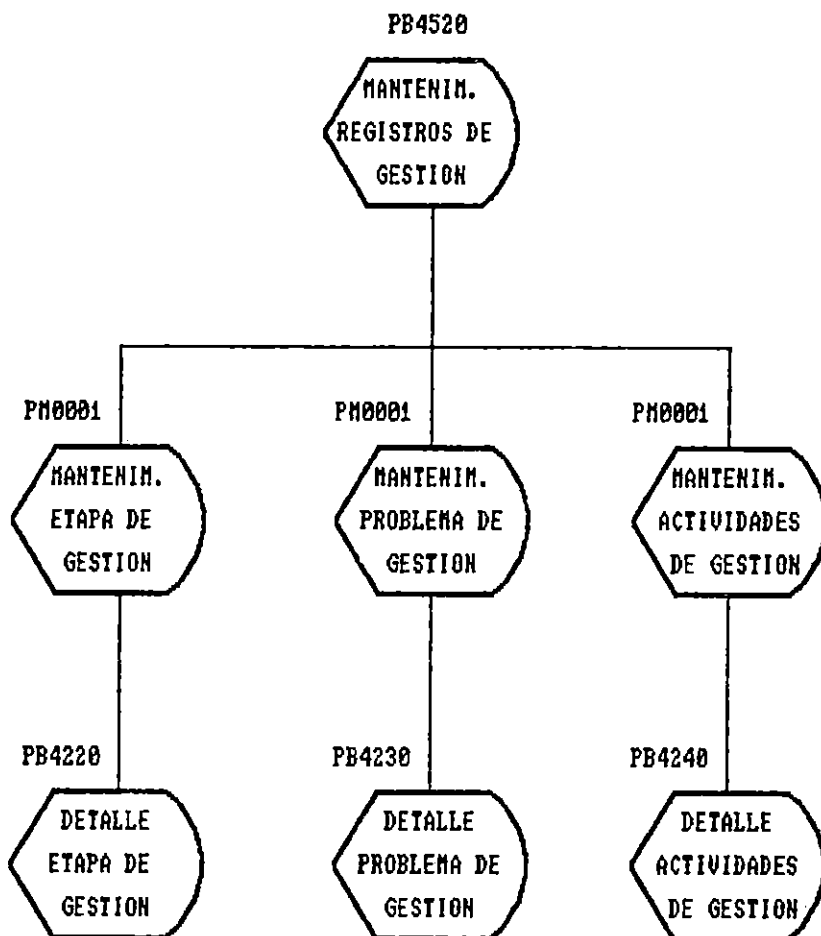


SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION-INTERNACIONAL: SIGCI

PANTALLA:

MANTENIMIENTO PLANES DE GESTION

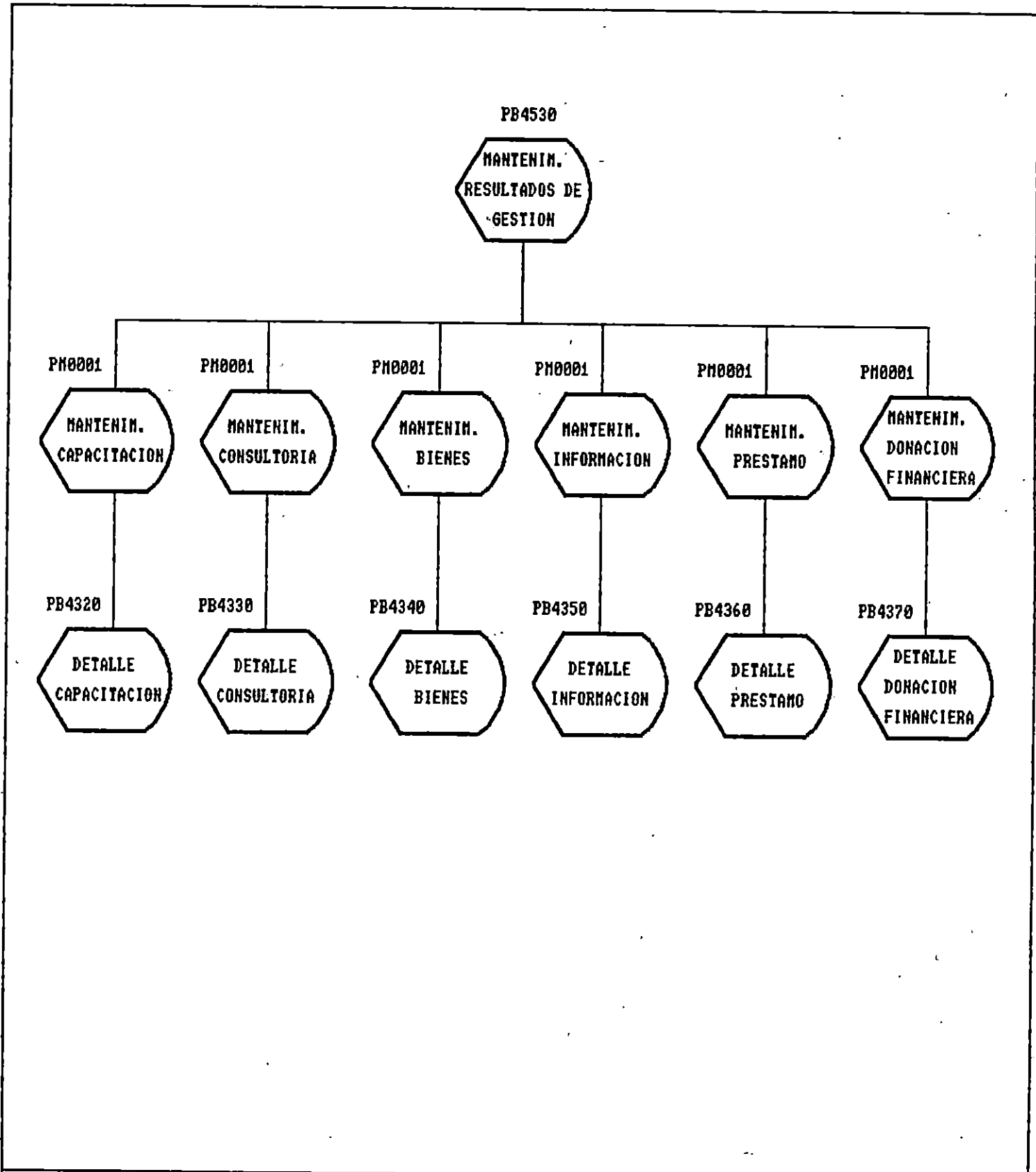
CODIGO: PB4510



SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL: SIGCI

PANTALLA: MANTENIMIENTO REGISTROS DE GESTION

CODIGO: PB4520

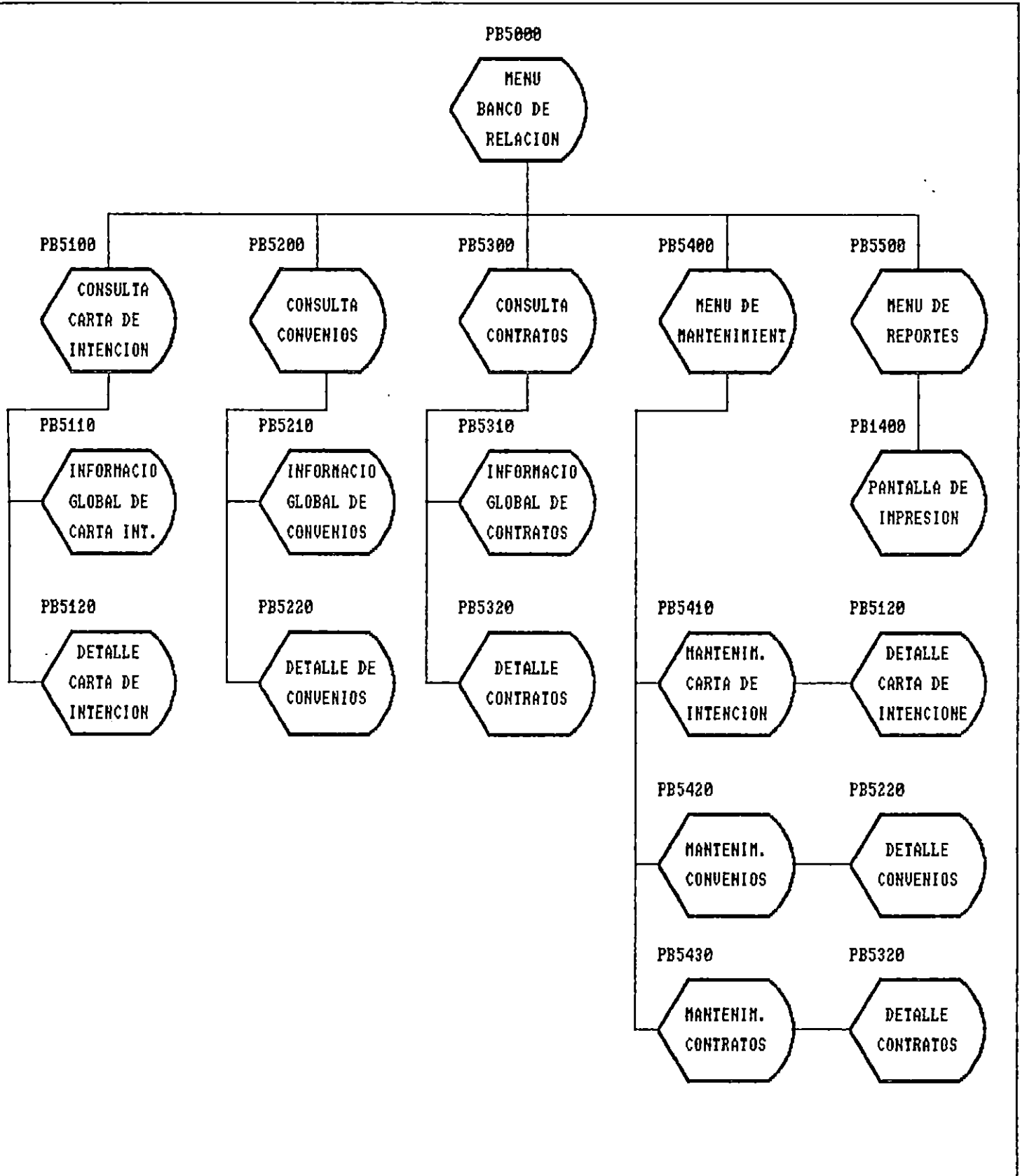


SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL: SIGCI...

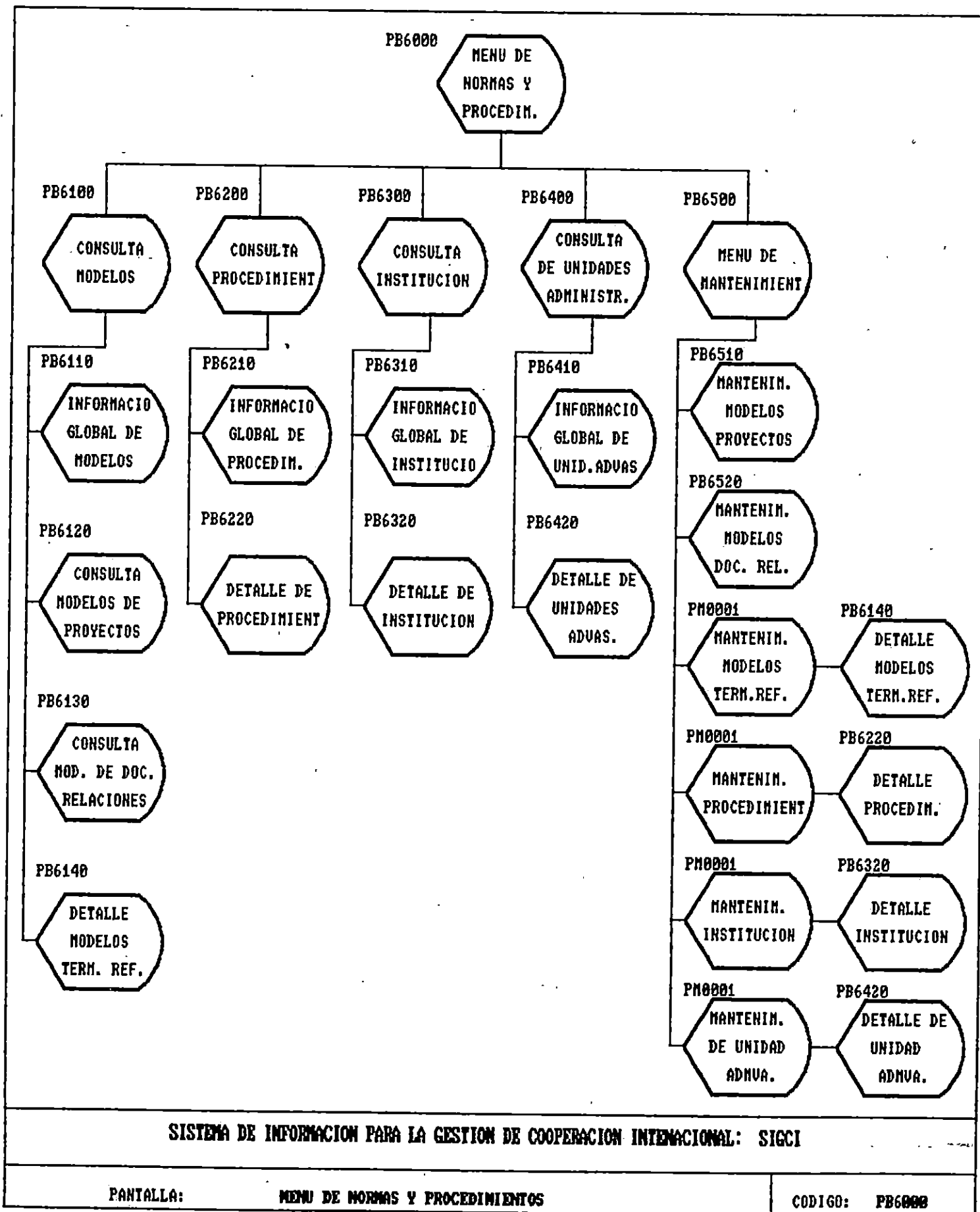
PANTALLA:

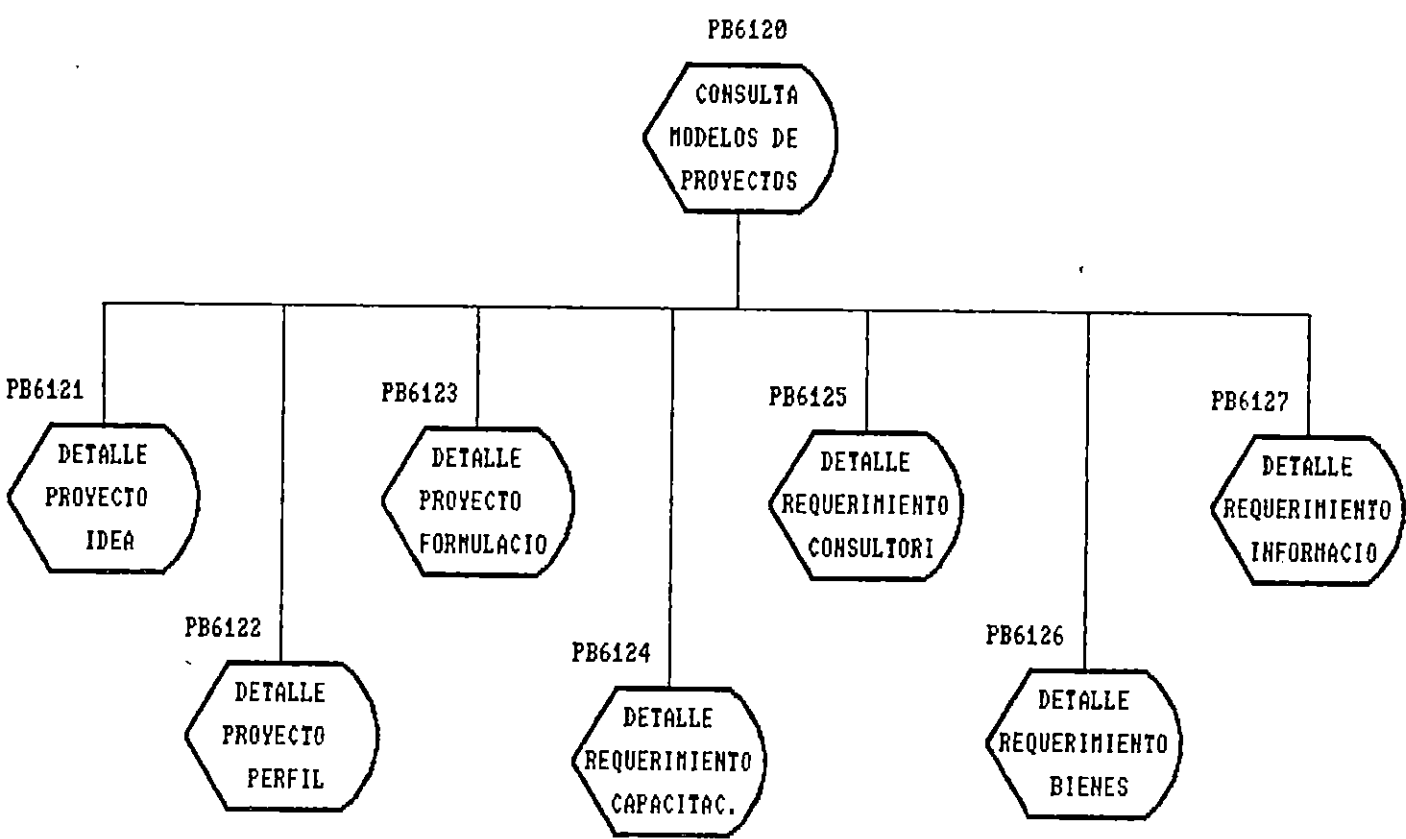
MANTENIMIENTO DE RESULTADOS DE GESTION

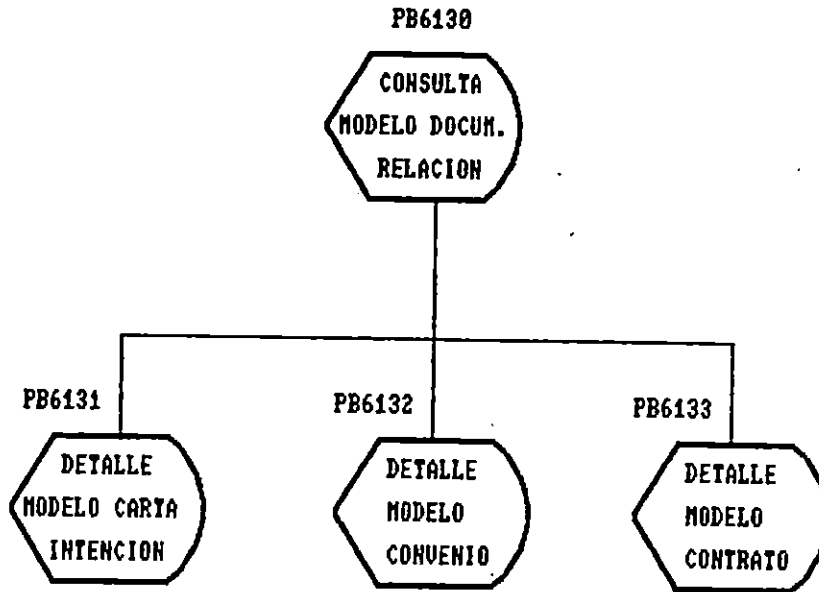
CODIGO: PB4530



SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL: SIGCI



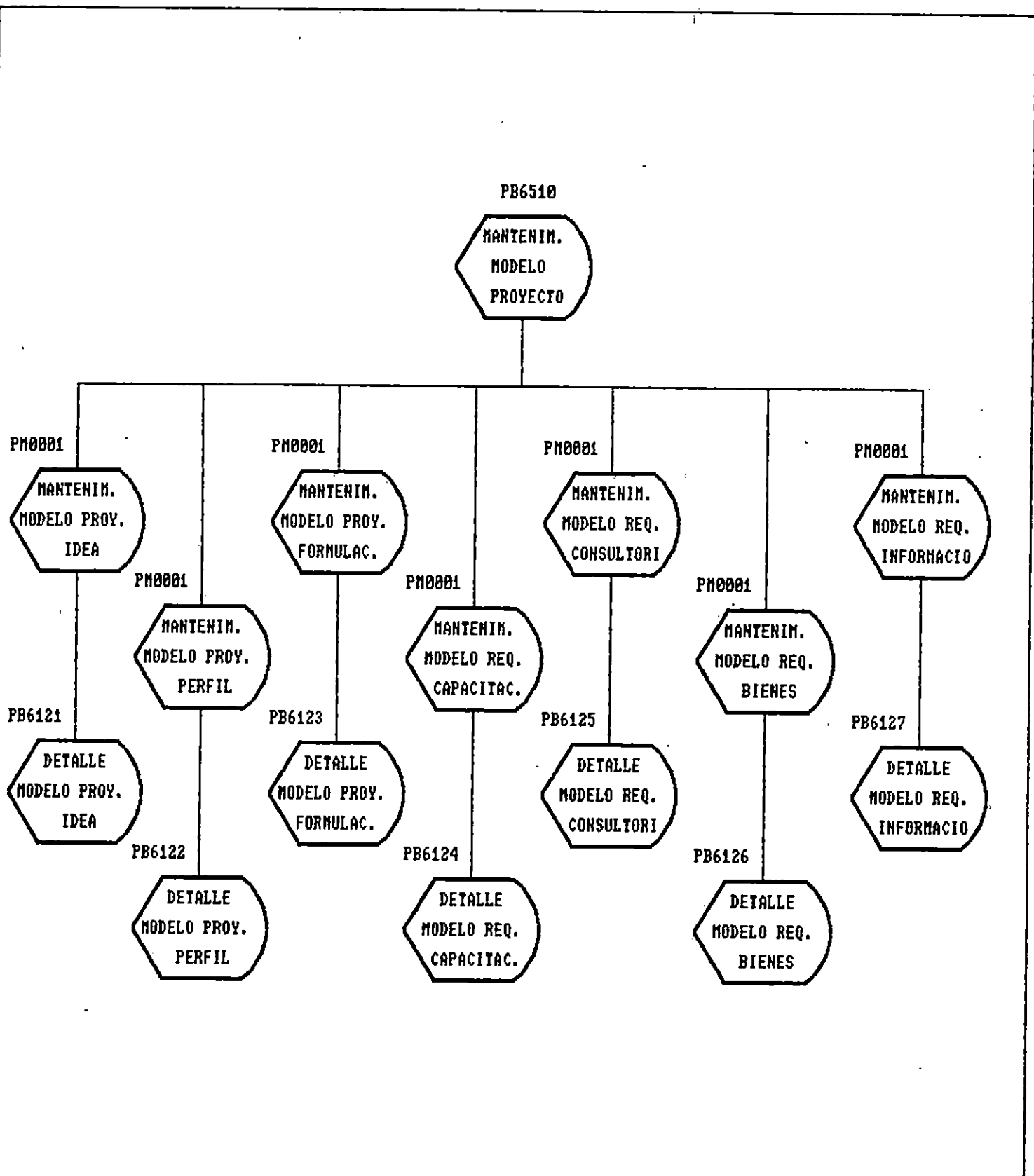




SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL: SIGCI

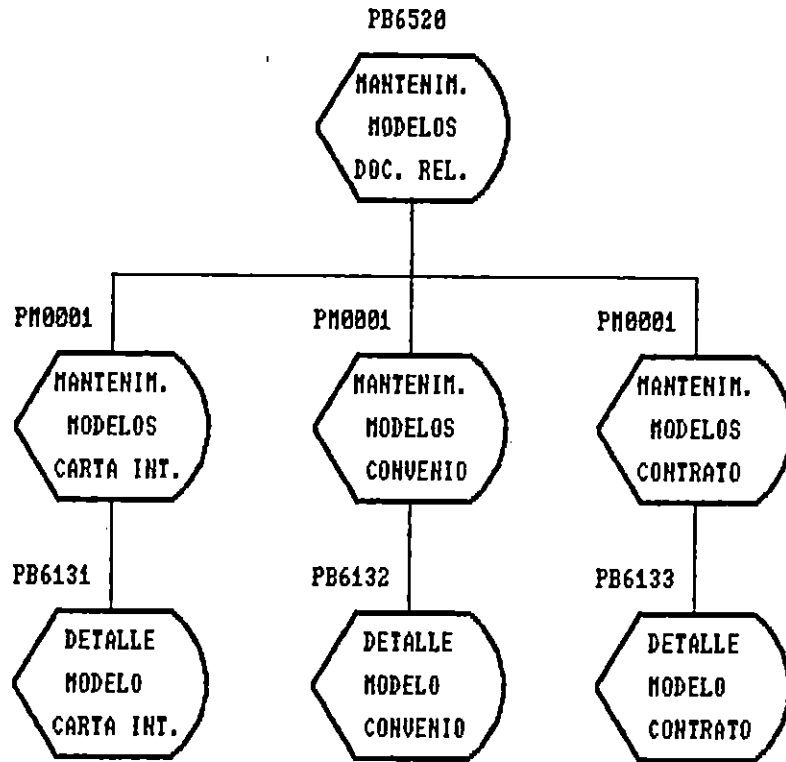
PANTALLA: CONSULTA MODELO DOCUMENTO RELACION

CODIGO: PB6130



SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL: SIGCI





SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL: SIGCI

PANTALLA:

MANTENIMIENTO MODELOS DOCUMENTO RELACION

CODIGO: PB6520

PB7000  
MENU DE  
BANCO DE  
CORRESPOND

PB7100

CONSULTA  
CORRESPONDEN

PB7110

INFORMAC.  
GLOBAL  
CORRESPOND

PB7120

DETALLE DE  
CORRESPONDEN

PB7200

CONSULTA  
LLAMADAS

PB7210

INFORMAC.  
GLOBAL  
LLAMADAS

PB7220

DETALLE DE  
LLAMADAS

PB7300

CONSULTA  
NOTAS

PB7310

INFORMAC.  
GLOBAL  
NOTAS

PB7320

DETALLE DE  
DICTAMEN

PB7330

DETALLE DE  
DECRETOS O  
ACUERDOS

PB7340

DETALLE DE  
NOTAS DE  
ELEGIBILID

PB7350

DETALLE  
NOTAS  
COOPERAC.

PB7400

MENU DE  
MANTENIMIEN

PB7410

MANTENIN.  
CORRESPONDEN

PB7420

MANTENIN.  
LLAMADAS

PB7430

MANTENIN.  
NOTAS

PB7500

MENU DE  
REPORTES

PB1400

PANTALLA DE  
IMPRESION

PB7120

DETALLE  
CORRESPONDEN

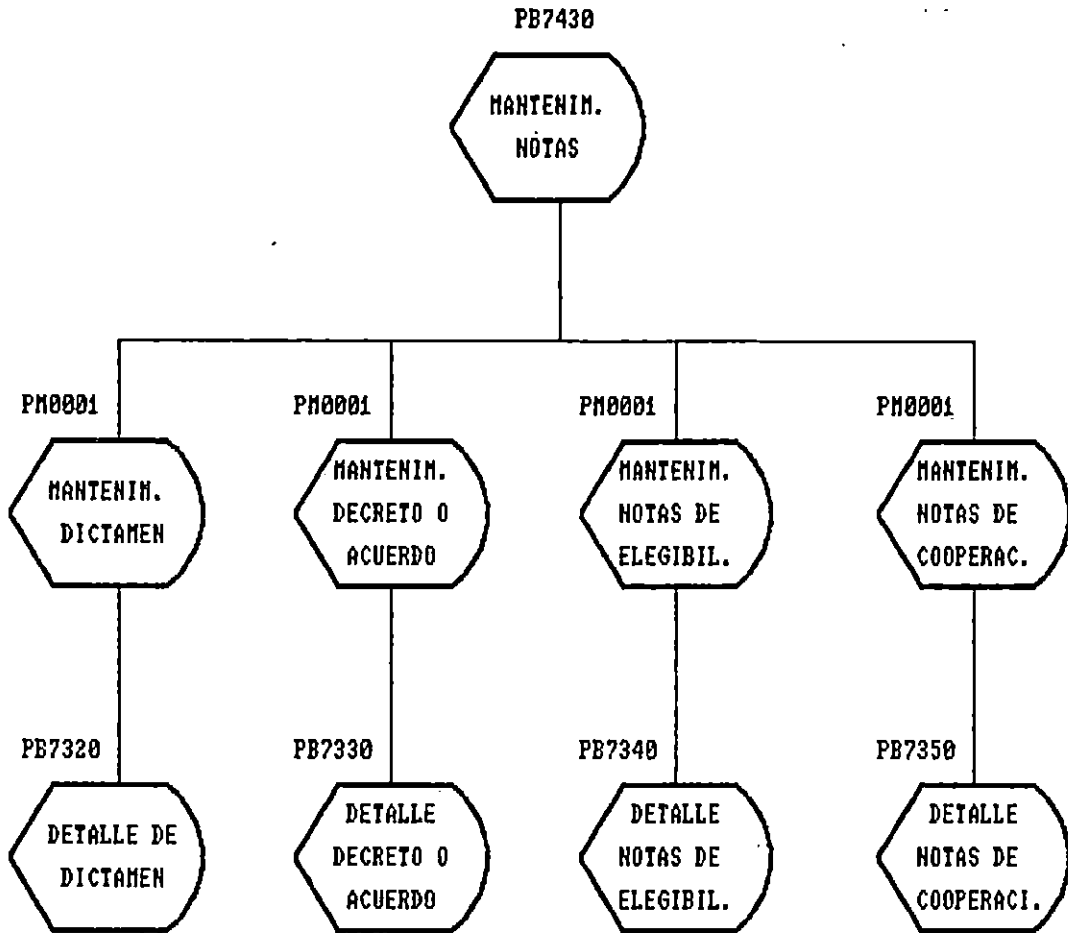
PB7220

DETALLE  
LLAMADAS

SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL: SIGCI

PANTALLA: MENU BANCO DE CORRESPONDENCIA

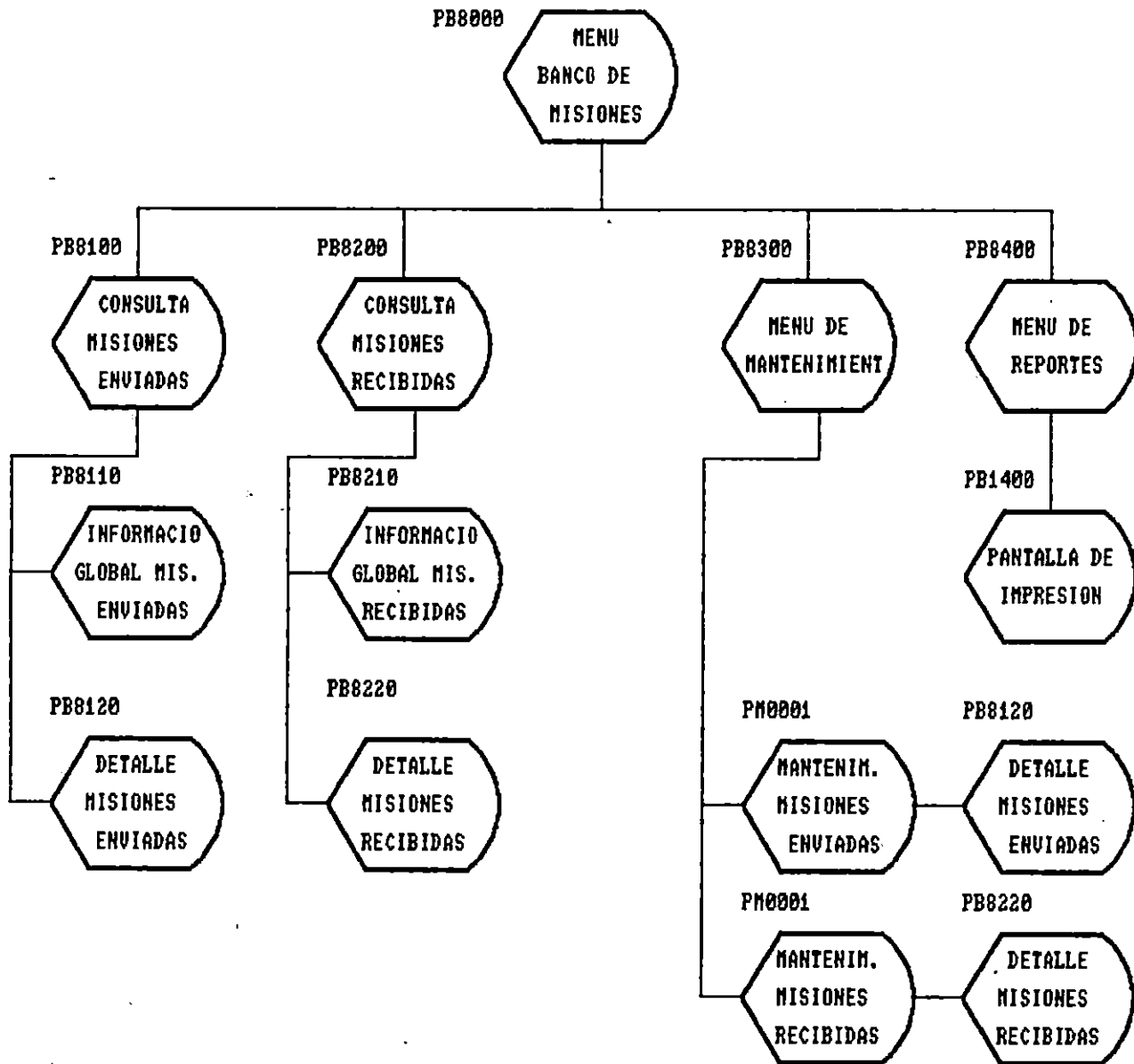
CODIGO: PB7000



SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL: SIGCI

PANTALLA: MANTENIMIENTO NOTAS

CODIGO: PB7430

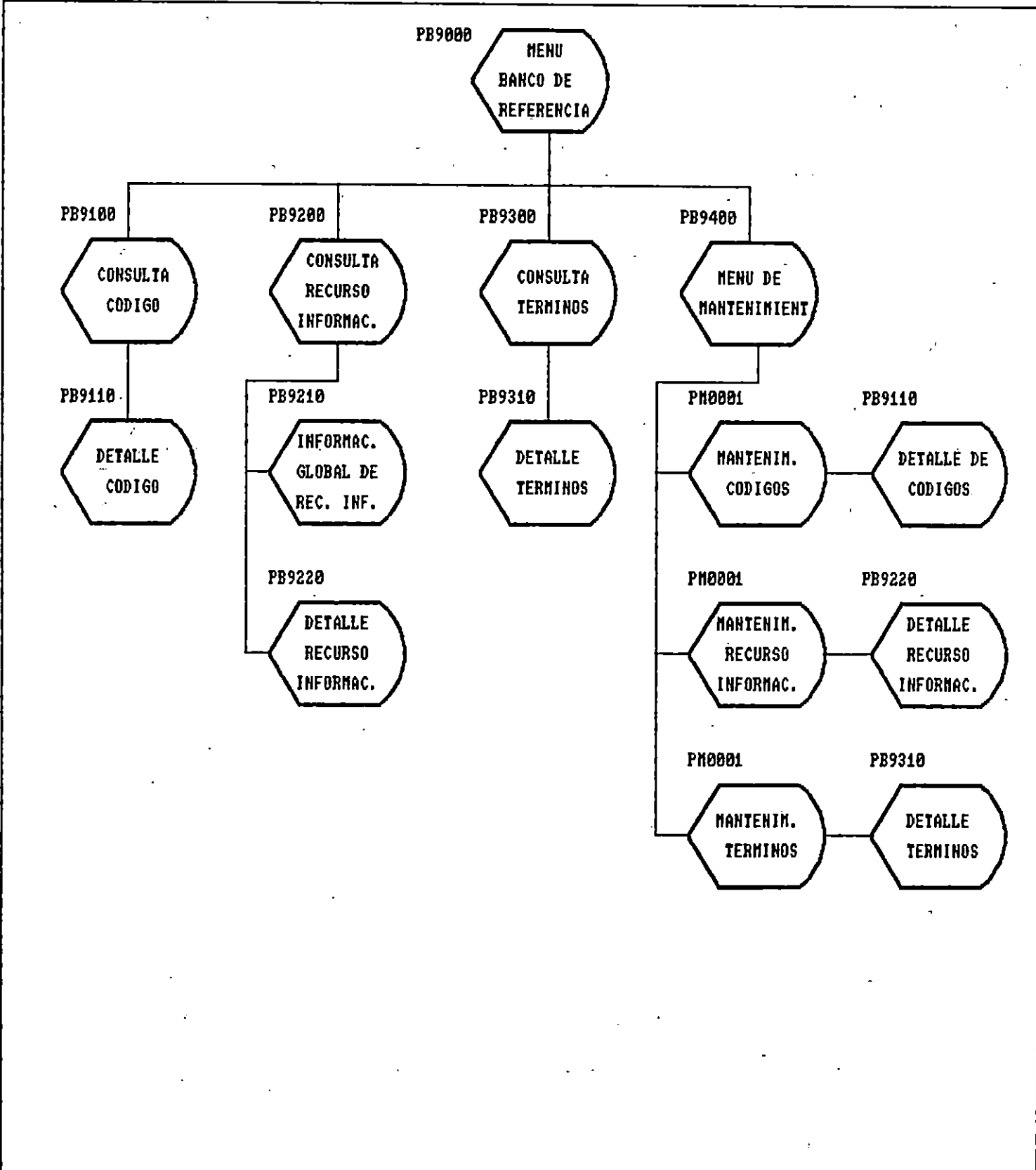


SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL: SIGCI

PANTALLA:

MENU BANCO DE MISIONES

CODIGO: PB8000



SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL: SIGCI

PANTALLA: MENU BANCO DE REFERENCIA

CODIGO: PB9000

Vertical column of small, illegible characters or noise on the right side of the page.

## 2. FORMATOS DE PANTALLA

En las páginas siguientes se presentan hojas de Diseño de las siguientes pantallas:

PANTALLA	PAGINA
1- Sistema de Información para la Gestión de Cooperación Internacional ( S I G C I ) . . . . .	797
2- Menú Principal . . . . .	799
3- Menú de Banco de Ejecutoras . . . . .	800
4- Menú de Banco de Proyectos . . . . .	801
5- Menú de Banco de Fuentes . . . . .	802
6- Menú de Banco de Gestión . . . . .	803
7- Menú de Banco de Relación . . . . .	804
8- Menú de Banco de Normas y Procedimientos . . . . .	805
9- Menú de Banco de Correspondencia . . . . .	806
10- Menú de Banco de Misiones . . . . .	807
11- Menú de Banco de Referencia . . . . .	808
12- Menú de Consulta de Banco de Ejecutoras . . . . .	809
13- Menú de Mantenimiento de Banco de Ejecutoras . . . . .	810
14- Menú de Reportes del Banco de Ejecutoras . . . . .	811
15- Menú de Consulta de Programas . . . . .	812
16- Menú de Consulta de Proyectos . . . . .	813
17- Menú de Consulta de Requerimientos . . . . .	814
18- Menú de Mantenimiento de Banco de Proyectos . . . . .	815
19- Menú de Reportes del Banco de Proyectos . . . . .	816
20- Menú de Consulta de Fuentes . . . . .	817
21- Menú de Consulta de Ofertas . . . . .	818
22- Menú de Consulta de Consultores . . . . .	819
23- Menú de Mantenimiento de Banco de Fuentes . . . . .	820
24- Menú de Mantenimiento de Ofertas . . . . .	821
25- Menú de Reportes del Banco de Fuentes . . . . .	822
26- Menú de Consulta de Planes de Gestión . . . . .	823
27- Menú de Consulta de Registros de Gestión . . . . .	824
28- Menú de Consulta de Resultados de Gestión . . . . .	825
29- Menú de Consulta de Términos de Referencia . . . . .	826
30- Menú de Mantenimiento de Banco de Gestión . . . . .	827
31- Menú de Mantenimiento de Planes de Gestión . . . . .	828
32- Menú de Mantenimiento de Registros de Gestión . . . . .	829
33- Menú de Mantenimiento de Resultados de Gestión . . . . .	830
34- Menú de Consulta de Términos . . . . .	831
35- Menú de Reportes del Banco de Gestión . . . . .	832
36- Menú de Consulta de Carta de Intenciones . . . . .	834

PANTALLA	PAGINA
37- Menú de Consulta de Convenios . . . . .	835
38- Menú de Consulta de Contratos . . . . .	836
39- Menú de Mantenimiento de Banco de Relación . . . . .	837
40- Menú de Reportes del Banco de Relación . . . . .	838
41- Menú de Consulta de Modelos . . . . .	839
42- Menú de Consulta de Modelos de Proyectos . . . . .	840
43- Menú de Consulta de Documentos de Relación . . . . .	841
44- Menú de Consulta de Procedimientos . . . . .	842
45- Menú de Consulta de Instituciones Gubernamentales . . . . .	843
46- Menú de Consulta de Unidades Administrativas . . . . .	844
47- Menú de Mantenimiento de Banco de Normas Procedimientos . . . . .	845
48- Menú de Mantenimiento de Modelos de Proyectos . . . . .	846
49- Menú de Mantenimiento de Modelos de Documentos de Relación . . . . .	847
50- Menú de Consulta de Correspondencia Tipo . . . . .	848
51- Menú de Consulta de Llamadas . . . . .	849
52- Menú de Consulta de Notas de Gestión . . . . .	850
53- Menú de Mantenimiento de Banco de Correspondencia . . . . .	851
54- Menú de Mantenimiento de Notas de Gestión . . . . .	852
55- Menú de Reportes de Banco de Correspondencia . . . . .	853
56- Menú de Consulta de Misiones Enviadas . . . . .	854
57- Menú de Consulta de Misiones Recibidas . . . . .	855
58- Menú de Mantenimiento de Banco de Misiones . . . . .	856
59- Menú de Reportes de Banco de Misiones . . . . .	857
60- Menú de Consulta de Códigos . . . . .	858
61- Menú de Consulta de Recurso Información . . . . .	859
62- Menú de Mantenimiento de Banco de Referencia . . . . .	860
63- Impresión de Reportes . . . . .	861
64- Global de ejecutoras . . . . .	862
65- Detalle de Ejecutoras . . . . .	863
66- Menú de Opciones de Mantenimiento . . . . .	864































FORMATO DE PANTALLA		NOMBRE DEL PROGRAMA	
PROYECTO NO:	NOMBRE DEL PROYECTO: SIGCI		
FECHA: Enero/92	PROGRAMADOR:	PAGINA: 1 DE: 1	

## CENTRO DE COMPUTO UES

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

























































































































FORMATO DE PANTALLA		NOMBRE DE PROGRAMA	
PROYECTO NO:	NOMBRE DEL PROYECTO: SIGCI		
FECHA: Encio/92	PROGRAMADOR:	PAGINA: 1 DE: 1	

## CENTRO DE COMPUTO UES

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---



## E. SISTEMA DE REPORTES

Mediante el sistema de reportes, se proporcionará a los usuarios del Sistema, la información requerida para el desarrollo de las diferentes actividades administrativas y operativas, que realiza la Secretaría.

En el sistema de Información para la Gestión de Financiamiento y Cooperación Internacional (SIGCI), se han diseñado 44 reportes que se consideran básicos, para agilizar la toma de decisiones y a la vez facilitar la administración y el control de las gestiones. No obstante, el sistema esta en capacidad de producir mucho más reportes de interés, mediante la combinación adecuada de los elementos que contiene.

Dado que las salidas se pueden presentar en forma impresa (reportes), o desplegadas (en pantalla); y como la información que se encuentra en las mismas debe responder a las necesidades de la persona que va hacer uso de ella, se tomaron los siguientes criterios para definir los reportes y las pantallas:

La salida será de tipo reporte, cuando:

1. La información no se necesite inmediata, ni frecuentemente.
2. La información se necesita para varias personas.
3. Información que no cambia con frecuencia.
4. Información que se esta consultando con mucha frecuencia en cada proceso que realiza.

Entre los factores considerados para el diseño de los reportes, se tienen los siguientes:

1. Los reportes deberán tener un título, el cual será lo suficientemente específico, como para indicar su función.
2. Deberán de tener la fecha de emisión del reporte.
3. Disponer un flujo lógico de izquierda a derecha y de la parte superior a la inferior.
4. Dejar los suficientes espacios para colocar adecuadamente los datos.
5. Cada uno de los reportes será producido periódicamente dependiendo del objetivo para el cual ha sido diseñado.

Se ha diseñado, en el sistema de reportes, una hoja de descripción y definición de los reportes que se complementa con la respectiva hoja de diseño de reportes.

La hoja de descripción y definición de reportes contiene entre otros:

1. Nombre y código del reporte.
2. Objetivo: describe la finalidad del reporte.
3. Estructura: la forma en que esta organizada la información dentro del reporte.
4. Descripción: contiene el nombre de los campos, sus descripciones y tamaños.
5. Volumen y frecuencia: establece el número de páginas promedio por reporte y la frecuencia de emisión.
6. Medio y copias: describe las características del papel en que será impreso el reporte y el número de copias que requiere.
7. Destino: la persona o unidad de la Secretaría o fuera de ésta

que hará uso del reporte.

Por su parte, la hoja de diseño del reporte, muestra la estructura del mismo y contiene:

1. Membrete: constituido por el logotipo de la Universidad de El Salvador y la Secretaría de Cooperación Internacional.
2. Código y nombre del reporte.
3. Fecha de emisión del reporte.
4. Secuencia de páginas.
5. Datos del reporte.

REPORTE	PAGINA
1. Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional recibidos por Unidad Ejecutora . . . . .	869
2. Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional según Etapa por Ejecutora . . . . .	873
3. Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación en gestión por Unidad Ejecutora . . . . .	877
4. Reporte de Resultados de gestión por Unidad Ejecutora . . . . .	881
5. Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional recibidos por vía de acceso . . . . .	885
6. Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional que requieren gestión por tipo y subtipo de cooperación . . . . .	889
7. Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional que requieren gestión según nivel y especialidad . . . . .	893
8. Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional que requieren gestión según monto . . . . .	897
9. Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional según etapa . . . . .	901
10. Reporte de fuentes de cooperación por tipo, subtipo de cooperación y especialidad . . . . .	905
11. Reporte de fuentes por países . . . . .	909
12. Reporte de Ofertas por tipo y subtipo de cooperación . . . . .	913
13. Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional a gestionar con posibles fuentes . . . . .	917
14. Reporte de Resultados de gestión por fuente . . . . .	921
15. Reporte de aprovechamiento de ofertas de cooperación en el período . . . . .	925
16. Reporte de Consultores por especialidad . . . . .	929

## REPORTE

## PAGINA

17.	Plan de acción de gestión por tipo de cooperación y canal de gestión para el período . . . . .	933
18.	Plan Especifico de gestión por sección para el período . . . . .	937
19.	Reporte de metas de gestión para el período . . . . .	941
20.	Reporte de medidas de ajuste a los planes . . . . .	945
21.	Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional en gestión por programa . . . . .	949
22.	Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional a ser gestionados en el período . . . . .	953
23.	Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación con fuentes ante las que se esta gestionando . . . . .	957
24.	Reporte de estado de gestiones . . . . .	961
25.	Reporte de estado de cooperación financiera (préstamo) . . . . .	965
26.	Reporte de estado de cooperación financiera (donativo) . . . . .	969
27.	Reporte de persuasiones de gestión por tipo y subtipo de cooperación . . . . .	973
28.	Reportes de medidas correctivas a gestión . . . . .	977
29.	Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional para MIPLAN . . . . .	981
30.	Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional por monto obtenido . . . . .	985
31.	Reporte de resultados globales de gestión por período . . . . .	989
32.	Reporte de resultados de gestión por canal . . . . .	993
33.	Reporte de resultados de gestión por tipo y subtipo de cooperación . . . . .	997
34.	Reporte de aprovechamiento de relaciones con la fuente en el período . . . . .	1001
35.	Reporte de fuentes de cooperación con las que tiene relación de cooperación . . . . .	1005
36.	Reporte de documentos de relación por tipo y subtipo de cooperación . . . . .	1009
37.	Reporte de estado de relaciones de cooperación . . . . .	1013
38.	Reporte general de correspondencia enviada y recibida en período . . . . .	1017
39.	Reporte de correspondencia enviada o recibida por gestión en el período . . . . .	1021
40.	Reporte de correspondencia enviada o recibida según fuente en el período . . . . .	1025
41.	Reporte de notificaciones de gestión según tipo para el período . . . . .	1029
42.	Reporte de misiones en el período . . . . .	1033
43.	Reporte de misiones en el marco de la gestión . . . . .	1037
44.	Reporte de resultados específicos de las gestiones . . . . .	1041

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional Recibidos por Unidad Ejecutora	CODIGO: RP1001
OBJETIVO:	Presentar todos los proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional según Unidad Ejecutora que lo presenta, considerando el área institucional en que se puede enmarcar, su costo total y estado de elegibilidad	
ESTRUCTURA:	Véase en Pág. No. 871 Estructura del Reporte	
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Período	Período al que corresponde el reporte	17
7- Unidad-Ejecutora	Nombre de la Unidad Ejecutora que preparó y envió el proyecto	40
8- Correlativo	Número o correlativo del proyecto en la lista	2
9- Código-Proyecto	Código del proyecto en el sistema	8
10- Título-Proyecto	Nombre del proyecto	40
11- Area-Institucional	Area de desarrollo institucional en que se puede enmarcar el proyecto	20
12- Costo-Total	Costo total del proyecto	12
13- Estado-Proyecto	Estado del proyecto en la etapa	15
14- Total-Enviados	Total de proyectos enviados	3
15- Total-Aceptados	Total de proyectos aceptados	3
16- Total-Rechazados	Total de proyectos rechazados	3
17- Total-Postergados	Total de proyectos postergados	3
18- Eficiencia	Eficiencia de la Ejecutora	5



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES	PAG. No. 2 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE: Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional Recibidos por Unidad Ejecutora	CODIGO: RP1001
VOLUMEN Y FRECUENCIA:	El reporte comprende en promedio 1 página y se emite una vez cada 6 meses
MEDIO Y COPIAS:	Papel fórmula continua de 80 columnas, 1 original, 3 copias
DESTINO:	Original para el Departamento de Proyectos y copias para el Secretario, el Departamento de Gestión y la Unidad Ejecutora a la que se refiere el reporte



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional según Etapa por Ejecutora	CODIGO: RP1002
OBJETIVO:	Presentar el estado de todos los proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional por Unidad Ejecutora	
ESTRUCTURA: Véase en Pág. No. 875 Estructura del Reporte		
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Unidad-Ejecutora	Nombre de la Unidad Ejecutora que preparó y envió el proyecto	40
7- Correlativo	Número o correlativo del proyecto en la lista	2
8- Código-Proyecto	Código del proyecto en el sistema	8
9- Título-Proyecto	Nombre del proyecto	40
10- Etapa-Proyecto	Etapa del proyecto en el sistema	15

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES

PAG. No. 2 DE 2

NOMBRE DEL REPORTE: Reporte de Proyectos y  
Requerimientos de  
Cooperación Internacional  
según Etapa por Ejecutora

CODIGO: RP1002

VOLUMEN Y FRECUENCIA: El reporte comprende en promedio 1 página y se  
emite 1 vez cada 6 meses

MEDIO Y COPIAS: Papel fórmula continua de 80 columnas, 1 original y  
2 copias

DESTINO: Original para el Secretario de Cooperación Internacional y  
copias para el Departamento de Proyectos y Unidad  
Ejecutora a la que corresponde el reporte



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		FAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional en Gestión por Unidad Ejecutora	CODIGO: RP1003
OBJETIVO:	Presentar todos los proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional que estén en gestión, en la fecha que se emite el reporte, por Unidad Ejecutora	
ESTRUCTURA: Véase en Pág. No. 879 Estructura del Reporte		
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Unidad-Ejecutora	Nombre de la Unidad Ejecutora que preparó y envió el proyecto	40
7- Correlativo	Número o correlativo del proyecto en la lista	2
8- Código-Gestión	Código de gestión correspondiente al proyecto	8
9- Código-Proyecto	Código del proyecto en el sistema	8
10- Título-Proyecto	Nombre del proyecto	40
11- Etapa-Gestión	Etapa actual de gestión en que se encuentra el proyecto	15
12- Fecha-Inicio	Fecha en que inició la etapa del proceso de gestión	8
13- Fecha-Final-Prog.	Fecha programada de finalización de la etapa	8

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES	PAG. No. 2 DE 2	
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional en Gestión por Unidad Ejecutora	CODIGO: RP1003
VOLUMEN Y FRECUENCIA:	El reporte comprende en promedio 1 página y se emite una vez al mes	
MEDIO Y COPIAS:	Papel fórmula continua de 132 columnas, 1 original y 1 copias	
DESTINO:	Original Departamento de Gestión y copia para Unidad Ejecutora a la que corresponde el reporte	





SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Resultados de Gestión por Unidad Ejecutora	CODIGO: RP1004
OBJETIVO:	Presentar los resultados de las gestiones de cada proyecto o requerimiento de Cooperación Internacional por cada Unidad Ejecutora, según tipo de cooperación	
ESTRUCTURA: Véase en Pág. No. 883 Estructura del Reporte		
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Período	Período al que corresponde el reporte	17
7- Unidad-Ejecutora	Nombre de la Unidad Ejecutora Responsable del proyecto	40
8- Tipo-Cooperación	Tipo de cooperación a la que se refiere el proyecto	12
9- Correlativo	Número o correlativo del proyecto en la lista	2
10- Código-Proyecto	Código del proyecto en el sistema	8
11- Título-Proyecto	Nombre del proyecto	40
12- Monto-Cooperación	Monto total coop. obtenida	12
13- Cooperación-Obtenida	Descripción de la cooperación obtenida	150
14- Gestiones-Planificadas	Número de gestiones planificadas para la Ejecutora	2
15- Gestiones-Terminadas	Número de gestiones terminadas para la Ejecutora	2
16- Gestiones-en-Proceso	Número de gestiones aún en proceso para la ejecutora	2
17- Gestiones-Aband/Posterg.	Número de gestiones abandonadas o postergadas	2
18- Eficiencia	Porcentaje de eficiencia	5

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES	PAG. No. 2 de 2
NOMBRE DEL REPORTE: Reporte de Resultados de Gestión por Unidad Ejecutora	CODIGO: RP1004
VOLUMEN Y FRECUENCIA: El reporte comprende 1 página (por cada Unidad Ejecutora) y se emite 1 vez cada 6 meses o cuando sea requerido	
MEDIO Y COPIAS: Papel fórmula continua de 132 columnas, 1 original y 2 copias	
DESTINO: Original para Departamento de Gestión y copia para Departamento de Control	



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional Recibidos por Vía de Acceso	CODIGO: RP2001
OBJETIVO:	Presentar todos los proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional recibidos en un período según su canal de acceso, y considerando el área institucional en que se puede enmarcar, su costo total y su estado de elegibilidad	
ESTRUCTURA: Véase en Pág. No. 887 Estructura del Reporte		
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del Reporte	125
6- Período	Período al que corresponde el reporte	17
7- Canal-Acceso	Canal o vía de acceso a través de la cual llegó el proyecto a la Unidad responsable de la Gestión	40
8- Correlativo	Número o correlativo del proyecto dentro de una vía de acceso específica	2
9- Código-Proyecto	Código del Proyecto en el sistema	8
10- Título-Proyecto	Nombre del Proyecto	40
11- Area-Institucional	Area de desarrollo institucional en que se puede enmarcar el proyecto	20
12- Costo-Total	Costo total del proyecto	12
13- Estado-Proyecto	Estado de elegibilidad del proyecto	15

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES	PAG. No. 2 IE 2
NOMBRE DEL REPORTE: Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional Recibidos por Vía de Acceso	CODIGO: RP2001
VOLUMEN Y FRECUENCIA:	El reporte comprende en promedio 2 páginas y se emite 1 vez cada 3 meses
MEDIO Y COPIAS:	Papel fórmula continua de 80 columnas, 1 original y 3 copias
DESTINO:	Original para el Secretario y copias para Departamento de Proyectos, Departamento de Gestión y Departamento de Control

PRINTED SPACING CHART

1						
2						
3	RP2001				FECHA: 99/99/99	
4						
5		UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR			PAG: 99 DE 99	
6						
7		SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL				
8						
9						
10		REPORTE DE PROYECTOS Y REQUERIMIENTOS				
11						
12		DE COOPERACION INTERNACIONAL POR VIA DE ACCESO				
13						
14						
15		PERIODO: 99/99/99 A 99/99/99				
16						
17						
18		CANAL DE ACCESO: XXXXXXXXXX				
19						
20						
21		No. CODIGO	TITULO DEL PROYECTO	AREA	COSTO TOTAL	ESTADO
22						
23						
24		99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	999999999999	XXXXXXX
25			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		XXXXXX
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
					TOTAL DE PROYECTOS :	999

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional que requieren Gestión por Tipo y Subtipo de Cooperación	CODIGO: RF2002
OBJETIVO:	Presentar todos los proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional que requieren gestión por tipo y subtipo de cooperación	
ESTRUCTURA:	Véase en Pág. No. 891 Estructura del Reporte	
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Tipo-Cooperación	Tipo de Cooperación que requieren los proyectos	12
7- Subtipo-Cooperación	Subtipo de Cooperación	15
8- Correlativo	Número o correlativo del proyecto en la lista	2
9- Código-Proyecto	Código del Proyecto en el sistema	8
10- Título-Proyecto	Nombre del Proyecto	40
11- Prioridad	Prioridad asignada al proyecto	1
12- Unidad-Ejecutora	Unidad Ejecutora que preparó y envió el proyecto	40
13- Costo-Total	Costo total del proyecto	12
14- Fecha-Ingreso	Fecha de ingreso al Banco de Proyectos	8
15- Fecha-Ejecución	Fecha esperada de ejecución del proyecto	8
16- Fecha-Operación	Fecha en que se ha programado entrará en operación el proyecto	8

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES	PAG. No. 2 de 2	
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional que requieren Gestión por Tipo y Subtipo de Cooperación	CODIGO: RP2002
VOLUMEN Y FRECUENCIA:	El reporte comprende 1 página (por cada tipo y subtipo de cooperación) y se emite 1 vez cada 3 meses	
MEDIO Y COPIAS:	Papel fórmula continua de 132 columnas, 1 original y 2 copias	
DESTINO:	Original para el Secretario de Cooperación Internacional y copias para el Departamento de Gestión	





SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional que requieren gestión según Nivel y Especialidad	CODIGO: RF2003
OBJETIVO:	Presentar todos los proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional según su nivel de elaboración	
ESTRUCTURA:	Véase en Pág. No. 895 Estructura del Reporte	
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Nivel-Proyecto	Nivel de elaboración del proyecto	15
7- Correlativo	Número o correlativo del proyecto en la lista	2
8- Código-Proyecto	Código del proyecto en el sistema	8
9- Título-Proyecto	Nombre del proyecto	40
10- Tipo-Cooperación	Tipo de cooperación que requiere el proyecto	12
11- Especialidad	Especialidad o disciplina del proyecto	40

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES	PAG. No. 2 de 2
NOMBRE DEL REPORTE: Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional que requieren gestión según Nivel y Especialidad	CODIGO: RP2003
VOLUMEN Y FRECUENCIA:	El reporte comprende en promedio 3 páginas y se emite 1 vez cada 6 meses
MEDIO Y COPIAS:	Papel fórmula continua de 80 columnas, 1 original y 1 copias
DESTINO:	Original y copia para Secciones de Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica del Departamento de Gestión



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional que requieren gestión según monto	CODIGO: RP2004
OBJETIVO:	Presentar un listado de todos los proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional según su costo total	
ESTRUCTURA: Véase en Pág. No. 899 Estructura del Reporte		
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Rango-Monto	Rango de Costo Total del Proyecto (menor de 100 mil, entre 100 mil y 1 millón y más de 1 millón)	17
7- Correlativo	Número o correlativo del proyecto en la lista	2
8- Código-Proyecto	Código del proyecto en el sistema	8
9- Título-Proyecto	Nombre del proyecto	40
10- Costo-Total	Costo total del proyecto	12
11- Monto-Total-Proyectos	Es el monto total de los proyectos por rango	12

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTE	PAG. No. 2 de 2
NOMBRE DEL REPORTE: Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional que requieren gestión según monto	CODIGO: RP2004
VOLUMEN Y FRECUENCIA:	El reporte comprende 3 páginas en promedio y se emite una vez cada 6 meses
MEDIO Y COPIAS:	Papel fórmula continua de 80 columnas, 1 original y 1 copia
DESTINO:	Original y copia para el Departamento de Gestión



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte General de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional según Etapa	CODIGO: RF2005
OBJETIVO: Presentar un informe sumariado de todos los proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional según estado		
ESTRUCTURA: Véase en Pág. No. 903 Estructura del Reporte		
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Etapa-Proyecto	Etapa del proyecto	15
7- Correlativo	Número o correlativo del proyecto en la lista	2
8- Código-Proyecto	Código del proyecto en el sistema	8
9- Título-Proyecto	Nombre del proyecto	40
10- Fecha-Ingreso	Fecha de ingreso del proyecto al Banco de Proyectos	8
11- Fecha-Ejecución	Fecha programada de ejecución del proyecto	8
12- Duración	Duración de la ejecución	3
13- Total-Proyectos	Total de proyectos	3
14- Total-Formulación	Total proyectos en formulación	3
15- Total-Gestión	Total proyectos en gestión	3
16- Total-Ejecución	Total proyectos en ejecución	3
17- Total-Operación	Total proyectos en Operación	3
18- Total-Concluidos	Total proyectos concluidos	3
19- Total-Abandonados	Total proyectos abandonados	3
20- Total-Postergados	Total proyectos postergados	3



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES

PAG. No. 2 de 2

NOMBRE DEL REPORTE: Reporte General de  
Proyectos y Requerimientos  
de Cooperación  
Internacional según Etapa

CODIGO: RP2005

VOLUMEN Y FRECUENCIA: El reporte comprende 5 páginas en promedio y  
se emite 1 vez cada 3 meses

MEDIO Y COPIAS: Papel fórmula continua de 80 columnas, 1 original y  
3 copias

DESTINO: Original para el secretario y copia para cada uno de los  
departamentos

PRINTER SPACING CHART

1					
2					
3	RP2005			FECHA:	99/99/99
4				PAG:	99 DE 99
5		UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR			
6					
7		SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
8					
9					
10		REPORTE DE PROYECTOS Y REQUERIMIENTOS			
11					
12		DE COOPERACION INTERNACIONAL SEGUN ETAPA			
13					
14					
15		ETAPA: XXXXXXXXXXXXXXXX			
16					
17					
18	No.	CODIGO	TITULO DEL PROYECTO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EJECUCION
19					
20					
21	99	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/99	99/99/99
22			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43			TOTAL DE PROYECTOS		99
44			PROYECTOS EN FORMULACION		99
45			PROYECTOS EN GESTION		99
46			PROYECTOS EN EJECUCION		99
47			PROYECTOS EN OPERACION		99
48					
49					
50					

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Fuentes de Cooperación por Tipo, Subtipo de Cooperación y Especialidad	CODIGO: RP3001
OBJETIVO:	Presentar un listado de fuentes de cooperación según el tipo y subtipo de cooperación que generalmente ofrecen y su especialidad o disciplina, a fin de permitir su asignación	
ESTRUCTURA:	Véase en Pág. No. 907 Estructura del Reporte	
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Tipo-Cooperación	Tipo de cooperación que generalmente ofrece la fuente	12
7- Subtipo-Cooperación	Subtipo de cooperación	15
8- Correlativo	Número o correlativo de fuente en el listado	2
9- Código-Fuente	Código de la fuente en el sistema	8
10- Nombre-Fuente	Nombre de la fuente	40
11- Correlativo	Número o correlativo de especialidad de la fuente	2
12- Especialidad	Especialidad de la fuente	40

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES	PAG. No. 2 de 2
NOMBRE DEL REPORTE: Reporte de Fuentes de Cooperación por Tipo, Subtipo de Cooperación y Especialidad	CODIGO: RF3001
VOLUMEN Y FRECUENCIA: El reporte comprende en promedio 1 página (por tipo y subtipo de cooperación) y se emite una vez cada 3 meses	
MEDIO Y COPIAS: Papel fórmula continua de 80 columnas, 1 original y 1 copia	
DESTINO: Original y copia para el Departamento de Gestión	



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Fuentes por Países	CODIGO: RP3002
OBJETIVO: Presentar una lista de las fuentes de cooperación por país a fin de permitir la asignación de las gestiones a cada una de las secciones		
ESTRUCTURA: Véase en Pág. No. 911 Estructura del Reporte		
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- País	País o región de origen de la fuente de cooperación	20
7- Correlativo	Número o correlativo de la fuente en la lista	2
8- Código-Fuente	Código de la fuente de cooperación en el sistema	8
9- Nombre-Fuente	Nombre de la fuente de cooperación	40

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES	PAG. No. 2 de 2
NOMBRE DEL REPORTE: Reporte de Fuentes por Países	CODIGO: RP3002
VOLUMEN Y FRECUENCIA:	El reporte comprende 2 páginas en promedio y se emite una vez cada 6 meses
MEDIO Y COPIAS:	Papel fórmula continua de 80 columnas, un original y una copia
DESTINO:	Original y copia para el Departamento de Gestión

19	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			
101			
102			
103			
104			
105			
106			
107			
108			
109			
110			
111			
112			
113			
114			
115			
116			
117			
118			
119			
120			
121			
122			
123			
124			
125			
126			
127			
128			
129			
130			
131			
132			
133			
134			
135			
136			
137			
138			
139			
140			
141			
142			
143			
144			
145			
146			
147			
148			
149			
150			
151			
152			
153			
154			
155			
156			
157			
158			
159			
160			
161			
162			
163			
164			
165			
166			
167			
168			
169			
170			
171			
172			
173			
174			
175			
176			
177			
178			
179			
180			
181			
182			
183			
184			
185			
186			
187			
188			
189			
190			
191			
192			
193			
194			
195			
196			
197			
198			
199			
200			

PRINTER SPACING CHART



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Ofertas por Tipo y Subtipo de Cooperación	CODIGO: RP3003
OBJETIVO: Presentar un listado de las ofertas de cooperación recibidas según tipo y subtipo, a fin de permitir la asignación de fuentes		
ESTRUCTURA: Véase en Pág. No. 915 Estructura del Reporte		
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Tipo-Cooperación	Tipo de Cooperación a que se refiere la oferta	12
7- Subtipo-Cooperación	Subtipo de Cooperación	15
8- Código-Fuente	Código de la fuente en el sistema	8
9- Nombre-Fuente	Nombre de la fuente de Cooperación de la oferta	40
10- Correlativo	Número o correlativo de la oferta para la fuente	2
11- Código-Oferta	Código de la oferta en el sistema	8
12- Título-Oferta	Nombre de la oferta	25
13- Fecha-Recibo	Fecha en que se recibió	8
14- Fecha-Límite	Fecha límite de solicitud	8
15- Estado-Oferta	Estado de la oferta	15
16- Total-Ofertas	Número total de ofertas	3





SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional a Gestionar con posibles Fuentes	CODIGO: RP3004
OBJETIVO:	Presentar un listado de los proyectos a gestionar en el período con posibles fuentes de cooperación asignadas y el canal de gestión normalmente exigido	
ESTRUCTURA:	Véase en Pág. No. 919 Estructura del Reporte	
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Tipo-Cooperación	Tipo de cooperación al que corresponde el proyecto	12
7- Subtipo-Cooperación	Subtipo de cooperación	15
8- Correlativo	Número o correlativo del proyecto en la lista	2
9- Código-Proyecto	Código del proyecto en el sistema	8
10- Título-Proyecto	Nombre del proyecto	40
11- Correlativo	Número o correlativo de la fuente para el proyecto	2
12- Código-Fuente	Código de la fuente en el sistema	8
13- Nombre-Fuente	Nombre de la fuente de cooperación	40
14- Canal-Gestión	Canal de Gestión usualmente exigido por la fuente	20

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES	PAG. No. 2 de 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional a Gestionar con posibles Fuentes
	CODIGO: RP3004
VOLUMEN Y FRECUENCIA:	El reporte comprende en promedio 1 página (por cada tipo y subtipo de cooperación) y se emite una vez cada 6 meses
MEDIO Y COPIAS:	Papel fórmula continua de 132 columnas, 1 original y 1 copia
DESTINO:	Original y copia para Departamento de Gestión



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Resultados de Gestión por Fuente	CODIGO: RP3005
OBJETIVO: Presentar los resultados de las gestiones de los proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional por cada Fuente de Cooperación, según tipo de cooperación		
ESTRUCTURA: Véase en Pág. No. 923 Estructura del Reporte		
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Período	Período al que corresponde el reporte	17
7- Fuente	Nombre de la fuente de cooperación para el proyecto	25
8- Tipo-Cooperación	Tipo de cooperación a la que se refiere el proyecto	12
9- Correlativo	Número o correlativo del proyecto en la lista	2
10- Código-Proyecto	Código del proyecto en el sistema	8
11- Título-Proyecto	Nombre del proyecto	40
12- Monto Cooperación	Monto de Coop. obtenida	12
13- Cooperación-Obtenida	Descripción de la cooperación obtenida para el proyecto	150
14- Gestiones-Planificadas	Número de gestiones planificadas con la fuente	2
15- Gestiones-Efectivas	Número de gestiones efectivas con la fuente	2
16- Gestiones-en-Proceso	Número de gestiones aún en proceso	2
17- Gestiones-Aband./Post.	Número de gestiones abandonadas o postergadas	2
18- Eficiencia	Porcentaje de eficiencia	5

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES	PAG. No. 2 de 2
NOMBRE DEL REPORTE: Reporte de Resultados de Gestión por Fuente	CODIGO: RF3005
VOLUMEN Y FRECUENCIA:	El reporte comprende 1 página (por cada fuente) y se emite 1 vez cada 6 meses o cuando sea requerido
MEDIO Y COPIAS:	Papel fórmula continua de 132 columnas, 1 original
DESTINO:	Original para Departamento de Gestión





SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Aprovechamiento de Ofertas de Cooperación en el Período	CODIGO: RP3006
OBJETIVO:	Mostrar el grado de aprovechamiento de las ofertas de cooperación para el período	
ESTRUCTURA: Véase en Pág. No. 927 Estructura del Reporte		
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Período	Período al que corresponde el reporte	17
7- Tipo-Cooperación	Tipo de cooperación de la oferta	12
8- Subtipo-Cooperación	Subtipo de cooperación	15
9- Correlativo	Número correlativo	2
10- Código-Oferta	Código de la oferta en el sistema	8
11- Título-Oferta	Nombre de la oferta de cooperación	25
12- Monto-Oferta	Monto de la oferta de cooperación	12
13- Monto-Recibido	Monto realmente recibido como parte de la oferta	12
14- Aprovechamiento	Aprovechamiento de la oferta de cooperación	5
15- Total-Ofertas	Total de ofertas recibidas	2
16- Ofertas-Aprovech.- Completamente	Número ofertas aprovechadas completamente	2
17- Ofertas-Aprovech.- Incompletamente	Número de ofertas aprovechadas incompletamente	2
18- Ofertas- Desaprov./Posterg.	Número de ofertas desaprovechadas o postergadas	2
19- Eficiencia	Aprovechamiento total de las ofertas	5

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTE

PAG. No. 2 de 2

NOMBRE DEL REPORTE: Reporte de Aprovechamiento  
de Ofertas de Cooperación  
en el Período

CODIGO: RF3006

VOLUMEN Y FRECUENCIA: El reporte comprende 1 página en promedio y se  
emite 1 vez cada 6 meses

MEDIO Y COPIAS: Papel fórmula continua de 80 columnas, 1 origina y 1  
copia

DESTINO: Original para el Departamento de Gestión y copia para el  
Secretario de Cooperación Internacional



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Consultores por Especialidad	CODIGO: RP3007
OBJETIVO: Presentar un listado de consultores según especialidad para permitir su asignación a los proyectos y requerimientos del consultoría		
ESTRUCTURA: Véase en Pág. No. 931 Estructura del Reporte		
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Especialidad	Especialidad o disciplina del consultor	40
7- Correlativo	Número o correlativo del consultor en la lista	2
8- Código-Consultor	Código del consultor en el sistema	8
9- Nombre-Consultor	Nombre del consultor, ya sea este particular o una entidad más compleja	40
10- Organismo	Organismo al que pertenece el consultor	40
11- País	País de origen del consultor	20





SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Plan de Acción de Gestión por Tipo de Cooperación y Canal de Gestión para el Período	CODIGO: RP4001
OBJETIVO:	Presentar los proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional que serán gestionados en el periodo, las fechas de inicio y finalización programadas para la gestión y el responsable de cada una de ellas, para cada tipo de cooperación y canal de gestión	
ESTRUCTURA: Véase en Pág. No. 935 Estructura del Reporte		
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Período	Período al que corresponde el reporte	17
7- Tipo-Cooperación	Tipo de cooperación a la que se refiere el plan de acción	12
8- Canal-Gestión	Canal de gestión al que se refiere el plan de acción	20
9- Objetivo-Plan	Objetivo del plan de acción	150
10- Correlativo	Número o correlativo del proyecto en la lista	2
11- Código-Gestión	Código de gestión del sistema que identifica el proyecto	8
12- Código-Proyecto	Código del proyecto en el sistema	8
13- Título-Proyecto	Nombre del proyecto	40
14- Fecha-Inicio-Prog.	Fecha en que se ha programado el inicio de la gestión	8
15- Fecha-Final-Prog.	Fecha en que se ha programado la finalización de la gestión	8
16- Responsable	Responsable de la gestión del proyecto	25



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES	PAG. No. 2 de 2	
NOMBRE DEL REPORTE:	Plan de Acción de Gestión por Tipo de Cooperación y Canal de Gestión para el Período	CODIGO: RP4001
VOLUMEN Y FRECUENCIA:	El reporte comprende 1 página en promedio (por cada tipo de cooperación y canal de gestión) y se emite 1 vez al año	
MEDIO Y COPIAS:	Papel fórmula continua de 132 columnas, 1 original	
DESTINO:	Original para el Secretario y una copia para cada departamento	



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Plan Especifico de Gestión por Sección para el Período	CODIGO: RP4002
OBJETIVO:	Presentar la programación de las actividades de gestión para cada proyecto o requerimiento de Cooperación Internacional en gestión para cada sección para el período	
ESTRUCTURA:	Véase en Pág. No. 939 Estructura del Reporte	
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Período	Período al que corresponde el reporte	17
7- Sección	Nombre de la sección (corresponde al tipo de cooperación del proyecto)	12
8- Código-Gestión	Código de gestión en el sistema para el proyecto	8
9- Código-Proyecto	Código del proyecto en el sistema	8
10- Título-Proyecto	Nombre del proyecto	40
11- Etapa-Gestión	Etapa de gestión en la que se encuentra el proyecto	20
12- Código-Proced.	Código del procedimiento a detallar	8
13- Correlativo	Correlativo de actividad en la lista	2
14- Actividad	Descripción de la actividad	45
15- Fecha-Inicio	Fecha programada de inicio de la actividad	8
16- Fecha-Finalizac.	Fecha programada de finalización de la actividad	8

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES

PAG. No. 2 de 2

NOMBRE DEL REPORTE: Plan Especifico de Gestión  
por Sección para el Período

CODIGO: RP4002

VOLUMEN Y FRECUENCIA: El reporte comprende 2 páginas en promedio  
(para cada proyecto a gestionar) y se emite 1  
vez al año o cuando sea requerido

MEDIO Y COPIAS: Papel fórmula continua de 132 columnas, 1 original

DESTINO: Original y copia para Departamento de Gestión y una copia  
para Departamento de Control



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Metas de Gestión para el Período	CODIGO: RP4003
OBJETIVO:	Mostrar las metas de gestión para cada sección y proyecto o requerimiento de Cooperación Internacional que entrará en proceso de gestión	
ESTRUCTURA:	Véase en Pág. No. 943 Estructura del Reporte	
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Período	Período al que corresponde el reporte	17
7- Sección	Nombre de la Sección (corresponde el tipo de cooperación para el proyecto)	12
8- Correlativo	Número o correlativo del proyecto en la lista	2
9- Código-Gestión	Código de gestión en el sistema para el proyecto	8
10- Código-Proyecto	Código del proyecto en el sistema	8
11- Título-Proyecto	Nombre del proyecto	40
12- Correlativo	Número o correlativo de meta para el proyecto	2
13- Tipo-Meta	Tipo de meta a describir	25
14- Cuantificación	Cuantificación de la meta	6

<b>SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA</b>	
<b>HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES</b>	<b>FAG. No. 2 de 2</b>
<b>NOMBRE DEL REPORTE:</b>	<b>Reporte de Metas de Gestión para el Período</b>
	<b>CODIGO: RF4003</b>
<b>VOLUMEN Y FRECUENCIA:</b>	<b>El reporte comprende 3 páginas en promedio (para cada sección) y se emite 1 vez al año o cuando sea requerido</b>
<b>MEDIO Y COPIAS:</b>	<b>Papel fórmula continua de 132 columnas, 1 original y dos copias</b>
<b>DESTINO:</b>	<b>Original y 1 copia para el Departamento de Gestión y otra copia para el Departamento de Control</b>





SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Medidas de Ajustes a los Planes	CODIGO: RP4004
OBJETIVO:	Mostrar las medidas de ajuste a los planes de acción de la gestión	
ESTRUCTURA:	Véase en Pág. No. 947 Estructura del Reporte	
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Período	Período al que corresponde el reporte	17
7- Tipo-Cooperación	Tipo de cooperación a la que se refiere el plan	12
8- Canal-Gestión	Canal de gestión al que se refiere el plan	20
9- Código-Plan	Código del plan de acción en el sistema	8
10- Correlativo	Número o correlativo de la medida de ajuste	2
11- Ajuste	Descripción de la medida de ajuste	160

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES	PAG. No. 2 de 2
NOMBRE DEL REPORTE: Reporte de Medidas de Ajustes a los Planes	CODIGO: RP4004
VOLUMEN Y FRECUENCIA:	El reporte comprende 1 página (por cada plan de acción) y se emite una vez cada 3 meses
MEDIO Y COPIAS:	Papel fórmula continua de 80 columnas, 1 original y 1 copia
DESTINO:	Original para Departamento de Gestión y copia para Secretario de Cooperación Internacional



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional en Gestión por Programa	CODIGO: RP4005
OBJETIVO:	Presentar todos los proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional que se encuentran en gestión según el Programa Mayor en que estén comprendidos	
ESTRUCTURA:	Véase en Pág. No. 951 Estructura del Reporte	
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Código-Programa	Código del programa en el sistema	8
7- Nombre-Programa	Nombre del programa de Cooperación Internacional	40
8- Objetivo-Programa	Objetivo del programa de Cooperación Internacional	150
9- Correlativo	Número o correlativo del proyecto en la lista	2
10- Código-Proyecto	Código del proyecto en el sistema	8
11- Título-Proyecto	Nombre del proyecto	40
12- Costo Total	Costo Total del Proyecto	12
13- Monto-Programa	Monto Total de todos los proyectos	12

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTE	PAG. No. 2 de 2	
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional en Gestión por Programa	CODIGO: RP4005
VOLUMEN Y FRECUENCIA:	El reporte comprende en promedio 3 páginas y se emite 1 vez cada 6 meses	
MEDIO Y COPIAS:	Papel fórmula continua de 80 columnas, 1 original	
DESTINO:	Original para el Departamento de Gestión	



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación a ser Gestionados en el Periodo	CODIGO: RP4006
OBJETIVO: Listar todos los proyectos a ser gestionados en el periodo y sus características globales		
ESTRUCTURA: Véase en Pág. No. 955 Estructura del Reporte		
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Período	Período al que corresponde el reporte	17
7- Tipo-Cooperación	Tipo de cooperación que requiere el proyecto	12
8- Subtipo-Cooperación	Subtipo de cooperación	15
9- Correlativo	Número o correlativo del proyecto en la lista	2
10- Código-proyecto	Código del proyecto en el sistema	8
11- Título-Proyecto	Nombre del proyecto	40
12- Unidad-Ejecutora	Unidad Ejecutora que preparó y envió el proyecto	40
13- Area-Institucional	Area institucional en que se puede enmarcar el proyecto	40
14- Especialidad	Especialidad de la fuente	15
15- Prioridad	Prioridad del proyecto	1
16- Costo-Total	Costo total de proyecto	12

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES	PAG. No. 2 de 2
NOMBRE DEL REPORTE: Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación a ser Gestionados en el Período	CODIGO: RP4006
VOLUMEN Y FRECUENCIA: El reporte comprende 3 páginas en promedio y se emite una vez cada 6 meses	
MEDIO Y COPIAS: Papel fórmula continua de 132 columnas, 1 original y 3 copias	
DESTINO: Original para el Secretario y una copia para cada departamento	





SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Proyectos y Requerimiento de Cooperación con Fuentes ante las que se está Gestionando	CODIGO: RP4007
OBJETIVO:	Listar los proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional que se estén gestionando según la fuente ante la cual se esta negociando y la etapa de gestión en que se encuentra	
ESTRUCTURA: Véase en Pág. No. 959 Estructura del Reporte		
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Correlativo	Número o correlativo del proyecto en la lista	2
7- Código-Gestión	Código de gestión en el sistema para el proyecto	8
8- Código-Proyecto	Código del proyecto en el sistema	8
9- Título-Proyecto	Nombre del proyecto	40
10- Correlativo	Número o correlativo de la fuente para el proyecto	2
11- Código-Fuente	Código de la fuente en el sistema	8
12- Nombre-Fuente	Nombre de la fuente	40
13- Etapa-Gestión	Etapa de gestión en que se encuentra el proyecto	15

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES	PAG. No. 2 de 2	
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Proyectos y Requerimiento de Cooperación con Fuentes ante las que se está Gestionando	CODIGO: RP4007
VOLUMEN Y FRECUENCIA:	El reporte comprende 3 páginas en promedio y se emite 1 vez cada 3 meses o cuando sea requerido	
MEDIO Y COPIAS:	Papel fórmula continua de 132 columnas, 1 original y 1 copia	
DESTINO:	Original y copia para Secciones de Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica del Departamento de Gestión	



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Estado de Gestiones	CODIGO: RP4008
OBJETIVO: Presentar un informe sumariado del estado de cada gestión de cada proyecto o requerimiento de Cooperación Internacional desde que se inició el proceso hasta la fecha		
ESTRUCTURA: Véase en Pág. No. 963 Estructura del Reporte		
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Período	Período al que corresponde el reporte	17
7- Sección	Nombre de la sección (corresponde al tipo de cooperación para el proyecto)	12
8- Código-Gestión	Código de gestión en el sistema para el proyecto	8
9- Código-Proyecto	Código del proyecto en el sistema	8
10- Título-Proyecto	Nombre del proyecto	40
11- Fecha-Actividad	Fecha en que se realizó la actividad que se detalla	8
12- Actividad	Descripción de la actividad realizada	100
13- Resultado	Descripción del resultado obtenido	100
14- Responsable	Nombre de la persona que realizó la actividad	25

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES	PAG. No. 2 de 2
NOMBRE DEL REPORTE: Reporte de Estado de Gestiones	CODIGO: RP4008
VOLUMEN Y FRECUENCIA: El reporte comprende 1 página en promedio (para cada proyecto en gestión) y se emite una vez al mes o cuando sea requerido	
MEDIO Y COPIAS: Papel fórmula continua de 80 columnas, 1 original y 1 copia	
DESTINO: Original para el Departamento de Gestión y copia para Departamento de Control	

PRINTER SPACING CHART

1					
2					
3	AP4008			FECHA: 99/99/99	
4					
5		UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR		PAG: 99 DE 99	
6					
7		SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
8					
9					
10		REPORTE DE ESTADO DE GESTIONES			
11					
12					
13		SECCION: XXXXXXXXXXXX			
14					
15		TITULO DEL PROYECTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
16					
17		CODIGO PROYECTO: XXXXXXXX			
18					
19		CODIGO GESTION: XXXXXXXX			
20					
21					
22		FECHA			
23		ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESULTADO	RESPONSABLE
24					
25					
26		99/99/99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Estado de la Cooperación Financiera (Préstamo)	CODIGO: RP4009
OBJETIVO:	Dar un informe sumariado del estado de la cooperación financiera (préstamos) obtenidos a la fecha	
ESTRUCTURA:	Véase en Pág. No. 967 Estructura del Reporte	
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Código-Proyecto	Código del proyecto en el sistema	8
7- Título-Proyecto	Nombre del proyecto	40
8- Nombre-Fuente	Nombre de la fuente que otorgó que otorgó el préstamo o donativo	40
9- Unidad-Ejecutora	Unidad Ejecutora Responsable	40
10- Fecha-Aprobación	Fecha en que se aprobó la cooperación	8
11- Monto-Inicial	Monto inicial del préstamo o donativo	12
12- Monto-Desembolsado	Monto de desembolsos hasta la fecha	12
13- Monto-Desembolsos-Pendientes	Monto del desembolso pendiente	12
14- Número-Desembolsos-Pendientes	Número de desembolsos pendientes	2
15- Fecha-Próximo-Desembolso	Fecha del próximo desembolso	8
16- Capital-Amortizado	Capital amortizado hasta la fecha	12
17- Deuda-Capital	Deuda de capital hasta la fecha	12



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 2 de 2
NOMBRE DEL REPORTE: Reporte de Estado de la Cooperación Financiera (Préstamo)		CODIGO: RP4009
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
18- Número-Cuotas-Pendientes	Número de cuotas pendientes	2
19- Fecha-Pago-Próxima Cuota	Fecha en que se tiene que pagar la próxima cuota	8
20- Interes-Pagado	Interes pagado hasta la fecha	10
21- Tasa-Interés	Tasa de interés a la que se suscribió el préstamo	10
22- Deuda-Interés	Deuda de intereses hasta la fecha	10
23- Reconsideraciones-Deuda	Reconsideraciones a la deuda	150
VOLUMEN Y FRECUENCIA: El reporte comprende 1 página (por cada préstamo) y se emite 1 vez al mes		
MEDIO Y COPIAS: Papel fórmula continua de 80 columnas, 1 original y una copia		
DESTINO: Original para Departamento de Control y copia para la Unidad Ejecutora Responsable		



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Estado de la Cooperación Financiera (Donativo)	CODIGO: RP4010
OBJETIVO: Dar un informe sumariado del estado de la cooperación financiera (donativos) obtenidos a la fecha		
ESTRUCTURA: Véase en Pág. No. 971 Estructura del Reporte		
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Código-Proyecto	Código del proyecto en el sistema	8
7- Título-Proyecto	Nombre del proyecto	40
8- Nombre-Fuente	Nombre de la fuente que otorgó que otorgó el préstamo o donativo	40
9- Unidad-Ejecutora	Unidad Ejecutora responsable	40
10- Fecha-Aprobación	Fecha en que se aprobó la cooperación	8
11- Monto-Inicial	Monto inicial del préstamo o donativo	12
12- Monto-Desembolsado	Monto de desembolsos hasta la fecha	12
13- Monto-Desembolsos-Pendientes	Monto del desembolso pendiente	12
14- Número-Desembolsos-Pendientes	Número de desembolsos pendientes	2
15- Fecha-Próximo-Desembolso	Fecha del próximo desembolso	8

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTE	PAG. No. 2 de 2
NOMBRE DEL REPORTE: Reporte de Estado de Cooperación Financiera (Donativo)	CODIGO: RP4010
VOLUMEN Y FRECUENCIA: El reporte comprende 1 página (por cada donativo) y se emite 1 vez cada 3 meses	
MEDIO Y COPIAS: Papel fórmula continua de 80 columnas, 1 original y 1 copia	
DESTINO: Original para Departamento de Control y copia para Unidad Ejecutora Responsable	

PRINTER SPACING CHART

1			
2			
3	RP4010		FECHA: 99/99/99
4			
5		UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR	PAG: 99 DE 99
6			
7		SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL	
8			
9			
10		REPORTE DE ESTADO DE LA COOPERACION FINANCIERA (DONATIVO)	
11			
12			
13		CODIGO PROYECTO: XXXXXXXX	FECHA APROBACION: 99/99/99
14			
15		TITULO PROYECTO: XX	
16			
17		UNIDAD EJECUTORA: XX	
18			
19		FUENTE DE COOPERACION: XX	
20			
21			
22			
23		MONTO DEL DONATIVO:	\$. 99999999.99
24			
25			
26		DESEMBOLSOS:	
27			
28		MONTO DE SEMBOLSADO:	99999999.99
29			
30		MONTO DE DESEMBOLSOS PENDIENTES:	99999999.99
31			
32		NUMERO DE DESEMBOLSOS PENDIENTES:	99
33			
34		FECHA PROXIMO DESEMBOLSO:	99/99/99
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Desviaciones de Gestión por Tipo y Subtipo de Cooperación	CODIGO: RP4011
OBJETIVO:	Mostrar las desviaciones de las actividades de gestión respecto al plan	
ESTRUCTURA:	Véase en Pág. No. 975 Estructura del Reporte	
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Período	Período al que corresponde el reporte	17
7- Tipo-Cooperación	Tipo de Cooperación	12
8- Subtipo-Cooperación	Subtipo de Cooperación	15
9- Correlativo	Número correlativo	2
8- Código-Gestión	Código de gestión en el sistema del proyecto	8
9- Título-Proyecto	Nombre del proyecto	40
10- Correlativo	Número o correlativo de la etapa a describir	2
11- Etapa-Gestión	Etapa de gestión a la que se refiere la desviación	20
12- Desviación	Descripción de la desviación	150

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES	PAG. No. 2 de 2
NOMBRE DEL REPORTE: Reporte de Desviaciones de Gestión por Tipo y Subtipo de Cooperación	CODIGO: RP4011
VOLUMEN Y FRECUENCIA: El reporte comprende 3 páginas y se emite 1 vez cada 1 mes o cuando sea necesario	
MEDIO Y COPIAS: Papel fórmula continua de 132 columnas, 1 original y una copia	
DESTINO: Original para Departamento de Gestión y copia para Secretario de Cooperación Internacional	





SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Medidas Correctivas a Gestión	CODIGO: RF4012
OBJETIVO: Mostrar las medidas correctivas a las actividades de gestión en el periodo		
ESTRUCTURA: Véase en Pág. No. 979 Estructura del Reporte		
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Período	Período al que corresponde el reporte	17
7- Tipo-Cooperación	Tipo de Cooperación	12
8- Subtipo-Cooperación	Subtipo de Cooperación	15
7- Código-Gestión	Código de gestión en el sistema para el proyecto	8
8- Título-Proyecto	Nombre del proyecto	40
9- Correlativo	Número o correlativo de la medida correctiva	2
10- Problema	Descripción del problema de la gestión	150
11- Medida-Correctiva	Medida correctiva a las actividades de gestión	150

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES	PAG. No. 2 de 2
NOMBRE DEL REPORTE: Reporte de Medidas Correctivas a Gestión	CODIGO: RP4012
VOLUMEN Y FRECUENCIA:	El reporte comprende 3 páginas en promedio y se emite una vez cada mes o cuando sea requerido
MEDIO Y COPIAS:	Papel fórmula continua de 132 columnas, 1 original y 1 copia
DESTINO:	Original para Departamento de Gestión y copia para Secretario de Cooperación Internacional



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional para MIPLAN	CODIGO: RP4013
OBJETIVO:	Presentar los Proyectos y Requerimientos de C.I. a MIPLAN según el tipo de cooperación y rango de monto	
ESTRUCTURA:	Véase en Pág. No. 983 Estructura del Reporte	
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Período	Período al que corresponde el reporte	17
7- Tipo-Cooperación	Tipo de cooperación que requiere el proyecto	12
8- Subtipo-Cooperación	Subtipo de cooperación	15
9- Rango-Monto	Rango de costo total de Proyecto ( < de 1 millón, entre 1 millón y 3 millones, y más de 3 millones)	17
10- Correlativo	Número o correlativo del proyecto en la lista	2
11- Código-proyecto	Código del proyecto en el sistema	8
12- Título-Proyecto	Nombre del proyecto	40
13- Costo-Total	Costo total del proyecto	12
14- Prioridad	Prioridad asignada al proyecto	1
15- Unidad-Ejecutora	Unidad Ejecutora responsable del proyecto	40
16- Fuente-Sugerida	Fuente de Cooperación sugerida para la gestión del proyecto	40

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES	PAG. No. 2 de 2
NOMBRE DEL REPORTE: Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional para MIPLAN	CODIGO: RP4013
VOLUMEN Y FRECUENCIA:	El reporte comprende en promedio 2 páginas, y se emite cada 3 meses
MEDIO Y COPIAS:	Papel fórmula continua de 132 columnas, 1 original y 2 copias
DESTINO:	Original para la Secretaría y copias para autoridades superiores de la Universidad y para MIPLAN

PRINTER SPACING CHART

1																									
2																									
3	RP4013																								
4																									
5																									
6	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR																								
7	SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL																								
8																									
9																									
10	REPORTE DE PROYECTOS Y REQUERIMIENTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL																								
11																									
12	PARA MIPLAN																								
13																									
14	PERIODO: 99/99/99 A 99/99/99																								
15																									
16																									
17	TIPO COOPERACION: XXXXXXXXXXXXX																								
18	RANGO MONTO : 999999999.99 A 999999999.99																								
19																									
20																									
21																									
22	No.	CODIGO	TITULO DEL PROYECTO	SUBTIPO	COSTO TOTAL	PRIORIDAD	UNIDAD EJECUTORA	FUENTE SUGERIDA																	
23		PROYECTO		COOPERACION																					
24	-----																								
25																									
26	99	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	999999999.99	3	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX																	
27			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																						
28																									
29																									
30																									
31																									
32																									
33																									
34																									
35																									
36																									
37																									
38																									
39																									
40																									
41																									
42																									
43																									
44																									
45																									
46																									
47																									
48																									
49																									
50																									

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional por Monto Obtenido	CODIGO: RP4014
OBJETIVO:	Presentar un informe de del monto de cooperación recibida para cada proyecto y requerimiento de Cooperación Internacional en el periodo	
ESTRUCTURA: Véase en Pág. No. 987 Estructura del Reporte		
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Período	Período al que corresponde el reporte	17
7- Rango-Monto	Número o correlativo del proyecto en la lista	2
8- Correlativo	Código del proyecto en el sistema	8
9- Código-Proyecto	Nombre del proyecto	40
10- Título-Proyecto	Nombre de la fuente de cooperación	40
11- Nombre-Fuente	Nombre de la Unidad Ejecutora que lo presentó y lo envió	40
12- Unidad-Ejecutora	Monto de la cooperación para el proyecto	12
13- Monto-Cooperación	Monto total de la cooperación	12
14- Monto-Total		

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES	PAG. No. 2 de 2
NOMBRE DEL REPORTE: Reporte de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional por Monto Obtenido	CÓDIGO: RP4014
VOLUMEN Y FRECUENCIA: El reporte comprende 3 páginas en promedio y se emite 1 vez al año	
MEDIO Y COPIAS: Papel fórmula continua de 80 columnas, 1 original y 1 copia	
DESTINO: Original para las autoridades superiores y copia para el Secretario de Cooperación Internacional	





SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Resultados Globales de Gestión por Período	CODIGO: RP4015
OBJETIVO:	Presentar un informe sumariado de los resultados de la gestión de proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional en el periodo, según tipo y subtipo de cooperación, canal y tipo de fuente	
ESTRUCTURA: Véase en Pág. No. 991 Estructura del Reporte		
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el . . . reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Período	Período al que corresponde el reporte	17
<b>Gestiones:</b>		
7- Gestiones-Planificadas	Número de gestiones planificadas según tipo y subtipo de cooperación y canal de gestión	2
8- Gestiones-Terminadas	Número de gestiones terminadas según tipo y subtipo de cooperación y canal de gestión	2
9- Gestiones-en-Proceso	Número de gestiones en proceso según tipo y subtipo de cooperación y canal de gestión	2
10- Gestiones-Abandonadas	Número de gestiones abandonadas según tipo y subtipo de cooperación y canal de gestión	2
11- Gestiones-Postergadas	Número de gestiones postergadas según tipo y subtipo de cooperación y canal de gestión	2
12- Eficiencia	Eficiencia de la gestión	5

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 2 de 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Resultados Globales de Gestión por Período	CODIGO: RP4015
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
<b>Ofertas:</b>		
13- Ofertas- Recibidas	Número de ofertas de cooperación recibidas por tipo y subtipo de cooperación	2
14- Ofertas- Aprovechadas	Número de ofertas de cooperación aprovechadas por tipo y subtipo de cooperación	2
15- Eficiencia	Porcentaje de aprovechamiento de las ofertas	5
<b>Documentos-Suscritos:</b>		
16- Cartas-Intenciones Suscritas	Número de cartas de intenciones suscritas por tipo y subtipo de cooperación	2
17- Convenios- Suscritos	Número de convenios suscritos por tipo y subtipo de cooperación	2
18- Contratos- Suscritos	Número de contratos suscritos por tipo y subtipo de cooperación	2
19- Totales	Total de documentos suscritos	2
VOLUMEN Y FRECUENCIA:	El reporte comprende 2 páginas en promedio y se emite 1 vez cada 6 meses o cuando sea requerido	
MEDIO Y COPIAS:	Papel fórmula continua de 132 columnas, 1 original y 3 copias	
DESTINO:	Original para Secretario de Cooperación Internacional y copias para los departamentos de Proyectos, de Gestión y Control	

PRINTER SPACING CHART

1			
2			
3	RP4015		FECHA: 99/99/99
4			
5		UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR	PAG. 99 DE 99
6			
7		SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL	
8			
9			
10		REPORTE DE RESULTADOS GLOBALES DE GESTION POR PERIODO	
11			
12			
13		PERIODO: 99/99/99 A 99/99/99	
14			
15			
16		GESTIONES:	
17			
18		GESTIONES PLANIFICADAS:	99
19			
20		GESTIONES TERMINADAS:	99
21			
22		GESTIONES EN PROCESO:	99
23			
24		GESTIONES ABANDONADAS:	99
25			
26		GESTIONES POSTERGADAS:	99
27			
28		EFICIENCIA:	999.99%
29			
30			
31		OFERTAS:	
32			
33		OFERTAS RECIBIDAS:	99
34			
35		OFERTAS APROBADAS:	99
36			
37		EFICIENCIA:	999.99%
38			
39			
40		DOCUMENTOS SUSCRITOS:	
41			
42		CARTAS DE INTENCIONES SUSCRITAS:	99
43			
44		CONVENIOS SUSCRITOS:	99
45			
46		CONTRATOS SUSCRITOS:	99
47			
48			
49			
50			

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Resultados de Gestión por Canal	CODIGO: RP4016
OBJETIVO: Presentar los resultados de las gestiones para los proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional por canal de gestión utilizado, según tipo de cooperación		
ESTRUCTURA: Véase, en Pág. No. 995 Estructura del Reporte		
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Período	Período al que corresponde el reporte	17
7- Canal-Gestión	Canal de gestión utilizado para el proyecto	20
8- Tipo-Cooperación	Tipo de cooperación a la que se refiere el proyecto	12
9- Correlativo	Número o correlativo del proyecto en la lista	2
10- Código-Proyecto	Código del proyecto en el sistema	8
11- Título-Proyecto	Nombre del proyecto	40
12- Monto-Cooperación	Monto coop. obtenida	12
13- Cooperación-Obtenida	Descripción de la cooperación obtenida para el proyecto	150
14- Gestiones-Planificadas	Número de gestiones planificadas según canal	2
15- Gestiones-Efectivas	Número de gestiones efectivas según canal	2
16- Gestiones-en-Proceso	Número de gestiones aún en proceso	2
17- Gestiones-Aband./Post.	Número de gestiones abandonadas o postergadas	2
18- Eficiencia	Porcentaje de eficiencia	5

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES

PAG. No. 2 de 2

NOMBRE DEL REPORTE: Reporte de Resultados de  
Gestión por Canal

CODIGO: RP4016

VOLUMEN Y FRECUENCIA: El reporte comprende 1 página (por canal) y se  
emite una vez cada 6 meses

MEDIO Y COPIAS: Papel fórmula continua de 132 columnas, 1 original

DESTINO: Original para Departamento de Gestión



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTE		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Resultados de Gestión por Tipo y Subtipo de Cooperación	CODIGO: RP4017
OBJETIVO: Presentar un informe sumariado de los resultados de la gestión, presentando para cada proyecto o requerimiento de cooperación, que ha finalizado su gestión, la cooperación obtenida		
ESTRUCTURA: Véase en Pág. No. 999 Estructura del Reporte		
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Período	Período al que corresponde el reporte	17
7- Tipo-Cooperación	Tipo de cooperación al que se refiere el reporte	12
8- Subtipo-Cooperación	Subtipo de cooperación	15
9- Correlativo	Número Correlativo	2
10- Código-Gestión	Código de gestión en el sistema para el proyecto	8
11- Código-Proyecto	Código del proyecto en el sistema	8
12- Título-Proyecto	Nombre del proyecto	40
13- Monto-Cooperación	Monto Coop. obtenida por proy.	12
14- Cooperac.-Obtenida	Descripción de la cooperación obtenida para el proyecto	150
15- Fecha-Inició	Fecha en que se inició la gestión	8
16- Fecha-Finalizó	Fecha en que finalizó la gestión	8
17- Duración	Duración de la gestión	3
18- Monto-Total Cooperación	Monto total de cooperación obtenida por subtipo	12



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES

PAG. No. 2 de 2

**NOMBRE DEL REPORTE:** Reporte de Resultados de  
Gestión por Tipo y Subtipo  
de Cooperación

**CODIGO:** RP4017

**VOLUMEN Y FRECUENCIA:** El reporte comprende 1 página en promedio  
(para cada tipo y subtipo de cooperación) y se  
emite una vez cada 6 meses o cuando sea  
requerido

**MEDIO Y COPIAS:** Papel fórmula continua de 132 columnas, 1 original y  
2 copias

**DESTINO:** Original para Secretario de Cooperación Internacional y  
una copia para los Departamentos de Gestión y Control



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Aprovechamiento de Relaciones con la Fuente en el Periodo	CODIGO: RP5001
OBJETIVO: Mostrar el grado de aprovechamiento de los documentos de relación suscritos hasta la fecha		
ESTRUCTURA: Véase en Pág. No. 1003 Estructura del Reporte		
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Período	Período al que corresponde el reporte	17
7- Tipo-Documento	Tipo de documento de relación suscrito	20
8- Tipo-Cooperación	Tipo de cooperación a que se refiere el documento	12
9- Subtipo-Cooperación	Subtipo de cooperación	15
10- Código-Documento	Código del documento de relación en el sistema	8
11- Título-Documento	Nombre del documento de relación	25
12- Nombre-Fuente	Nombre de la fuente de cooperación (contraparte)	40
13- Monto-Cooperación	Monto de la cooperación a partir del documento suscrito	12
14- Número-Gestiones	Número de gestiones que ha amparado el proyecto	2

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES	PAG. No. 2 de 2
NOMBRE DEL REPORTE: Reporte de Aprovechamiento de Relaciones con la Fuente en el Periodo	CODIGO: RP5001
VOLUMEN Y FRECUENCIA: El reporte comprende 1 página (por tipo de documento de relación suscrito) y se emite 1 vez cada 6 meses	
MEDIO Y COPIAS: Papel fórmula continua de 80 columnas, 1 original y una copia	
DESTINO: Original para el Departamento de Gestión y una copia para el Departamento de Control	



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Fuentes de Cooperación con las que se tiene Relación de Cooperación	CODIGO: RP5002
OBJETIVO: Mostrar un listado de las fuentes de cooperación con las que se tiene relación, a fin de permitir su asignación		
ESTRUCTURA: Véase en Pág. No. 1007 Estructura del Reporte		
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Tipo-Fuente	Tipo de fuente de cooperación de que trata el reporte	12
7- Subtipo-Fuente	Subtipo de fuente de cooperación	20
6- Correlativo	Número o correlativo de fuente de cooperación en la lista	2
7- Código-Fuente	Código de la fuente de cooperación en el sistema	8
8- Nombre-Fuente	Nombre de la fuente de cooperación	40
9- Tipo-Relación	Tipo de documento que se ha suscrito	20
10- Tipo-Cooperación	Tipo de cooperación a que se refiere el documento	12

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES

PAG. No. 2 de 2

**NOMBRE DEL REPORTE:** Reporte de Fuentes de  
Cooperación con las que se  
tiene Relación de  
Cooperación**CODIGO:** RF5002**VOLUMEN Y FRECUENCIA:** El reporte comprende 2 páginas en promedio y  
se emite 1 vez cada 6 meses o cuando sea  
necesario**MEDIO Y COPIAS:** Papel fórmula continua de 80 columnas, 1 original y  
1 copia**DESTINO:** Original para el Departamento de Gestión y copia para el  
Departamento de Control





SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Documentos de Relación por Tipo y Subtipo de Cooperación	CODIGO: RP5003
OBJETIVO:	Mostrar los documentos de relación (cartas de intenciones, convenios y contratos) suscritos hasta la fecha	
ESTRUCTURA:	Véase en Pág. No. 1011 Estructura del Reporte	
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Tipo-Documento	Tipo de documento de relación suscrito	20
7- Correlativo	Número o correlativo del documento en la lista	2
8- Código-Documento	Código del documento en el sistema	8
9- Título-Documento	Nombre del documento de relación	40
10- Tipo-Cooperación	Tipo de cooperación del documento	12
11- Nombre-Fuente	Nombre de la fuente de cooperación	25
12- Fecha-Suscripción	Fecha en que se suscribió	8
13- Fecha-Expiración	Fecha en que expira	8
12- Estado-Documento	Estado del documento de relación	15

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES

PAG. No. 2 de 2

**NOMBRE DEL REPORTE:** Reporte de Documentos de  
Relación por Tipo y Subtipo  
de Cooperación**CODIGO:** RP5003**VOLUMEN Y FRECUENCIA:** El reporte comprende 2 páginas en promedio y  
se emite una vez cada 6 meses**MEDIO Y COPIAS:** Papel fórmula continua de 132 columnas, 1 original 1  
copia**DESTINO:** Original para Autoridades Superiores y copia para  
Secretario de Cooperación Internacional



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Estado de Relaciones	CODIGO: RP5004
OBJETIVO: Presentar un informe sumariado de los documentos de relación (cartas de intenciones, convenios y contratos) suscritos según tipo de cooperación, tipo de fuente y situación en el período		
ESTRUCTURA: Véase en Pág. No. 1015 Estructura del Reporte		
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Período	Período al que corresponde	17
7- Tipo-Documento	Identifica el Documento	1
8- Total-Documentos	Número total de documentos suscritos por tipo	2
9- Documentos-Vigencia	Número total de documentos vigentes por tipo	2
10- Documentos-Vencidos	Número total de documentos vencidos por tipo	2
11- Documentos-Fuentes Públicas	Número total de documentos suscritos con fuentes públicas por tipo	2
12- Documentos-Fuentes Privadas	Número total de documentos suscritos con fuentes privadas por tipo	2
13- Documentos-Cooper. Financiera	Número total de documentos de cooperación financiera suscritos por tipo	2
14- Documentos-Cooper. Técnica	Número total de documentos de cooperación técnica suscritos por tipo	2

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES	PAG. No. 2 de 2
NOMBRE DEL REPORTE: Reporte de Estado de Relaciones de Cooperación	CODIGO: RP5004
VOLUMEN Y FRECUENCIA:	El reporte comprende 1 página en promedio y se emite una vez al año
MEDIO Y COPIAS:	Papel fórmula continua de 80 columnas, 1 original y 1 copia
DESTINO:	Original para Autoridades Superiores, copia para Secretario de Cooperación Internacional

PRINTER SPACING CHART

2		
3	RP5004	
4		FECHA: 99/99/99
5		
6	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR	PAG. 99 DE 99
7		
8	SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL	
9		
10		
11	REPORTE DE ESTADO DE RELACIONES	
12		
13	PERIODO: 99/99/99 AL 99/99/99	
14		
15	TIPO DOCUMENTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
16		
17		
18	TOTAL DOCUMENTOS:	99
19		
20	DOCUMENTOS VIGENTES:	99
21		
22	DOCUMENTOS VENCIDOS:	99
23		
24	DOCUMENTOS DE FUENTES PUBLICAS:	99
25		
26	DOCUMENTOS DE FUENTES PRIVADAS:	99
27		
28	DOCUMENTOS DE COOPERACION TECNICA:	99
29		
30	DOCUMENTOS DE COOPERACION FINANCIERA:	99
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte General de Correspondencia Enviada y Recibida por Período	CODIGO: RP7001
OBJETIVO:	Informe histórico de la correspondencia enviada o recibida en el período	
ESTRUCTURA:	Véase en Pág. No. 1019 Estructura del Reporte	
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Período	Período al que corresponde el reporte	17
7- Correlativo	Número o correlativo de la correspondencia en el período	2
8- Fecha-Recibo-Envío	Fecha en que se envió o recibió la correspondencia	8
9- Fecha-Respuesta	Fecha en que se recibió o envió respuesta	8
9- Dirección	Dirección de correspondencia: enviada o recibida	8
10- Título- Correspondencia	Título de la correspondencia	25
11- Asunto	Objetivo de la correspondencia	150
12- Resultado	Resultado de la correspondencia	150
13- Responsable	Nombre del responsable en la unidad	25

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES

PAG. No. 2 de 2

NOMBRE DEL REPORTE: Reporte General de  
Correspondencia Enviada y  
Recibida por Periodo

CODIGO: RP7001

VOLUMEN Y FRECUENCIA: El reporte comprende 2 páginas en promedio y  
se emite 1 vez cada 3 meses o cuando se  
requiera

MEDIO Y COPIAS: Papel fórmula continua de 132 columnas, 1 original y  
3 copias

DESTINO: Original para Secretario de C.I. y copias para  
Departamento de Gestión, de Proyectos y de Control





SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Correspondencia Enviada o Recibida por Gestión en el Período	CODIGO: RP7002
OBJETIVO:	Informe de los intercambios de correspondencia que se han tenido a partir de una gestión específica en el período	
ESTRUCTURA:	Véase en Pág. No. 1023 Estructura del Reporte	
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Período	Período al que corresponde el reporte	17
7- Código-Gestión	Código de gestión en el sistema que identifica al proyecto	8
8- Código-Proyecto	Código del proyecto en el sistema	8
9- Título-Proyecto	Nombre del proyecto	40
10- Correlativo	Correlativo de correspondencia para el proyecto	2
11- Fecha	Fecha en que se envió o recibió la correspondencia	8
12- Dirección	Dirección de correspondencia enviada o recibida	8
13- Título-Correspondencia	Título de la Correspondencia	25
14- Asunto	Objetivo de la correspondencia	150

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES	PAG. No. 2 de 2
NOMBRE DEL REPORTE: Reporte de Correspondencia Enviada o Recibida por Gestión en el Período	CODIGO: RP7002
VOLUMEN Y FRECUENCIA: El reporte comprende 3 páginas en promedio y se emite una vez cada mes o cuando se requiere	
MEDIO Y COPIAS: Papel fórmula continua de 132 columnas, 1 original	
DESTINO: Original para Departamento de Gestión	



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Correspondencia Enviada o Recibida según Fuente para el Período	CODIGO: RP7003
OBJETIVO:	Informe de la correspondencia que se ha enviado según destino para el período	
ESTRUCTURA:	Véase en Pág. No. 1027 Estructura del Reporte	
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Período	Período al que corresponde el reporte	17
7- Código-Fuente	Código de la Fuente	8
8- Nombre-Fuente	Nombre de la Fuente con la que se intercambia correspondencia	40
9- Correlativo	Número o correlativo de la correspondencia en la lista	2
10- Dirección	Dirección de la Correspond: Enviada o Recibida	8
11- Título- Correspondencia	Nombre de la correspondencia	25
12- Asunto	Objetivo de la correspondencia enviada	150
13- Fecha-Envío	Fecha en que se envió la correspondencia	8
14- Fecha-Respuesta	Fecha en que se recibió la respuesta	8
15- Resultado	Descripción del resultado	150

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES

PAG. No. 2 de 2

NOMBRE DEL REPORTE: Reporte de Correspondencia  
Enviada o Recibida según  
Fuente para el Período

CODIGO: RP7003

VOLUMEN Y FRECUENCIA: El reporte comprende 2 páginas en promedio  
(por destino) y se emite 1 vez cada 3 meses o  
cuando se requiera

MEDIO Y COPIAS: Papel fórmula continua de 132 columnas, 1 original

DESTINO: Original para Departamento de Gestión



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Notificaciones de Gestión según Tipo para el Período	CODIGO: RP7004
OBJETIVO:	Informe de las notificaciones de gestión recibidas según tipo en el período	
ESTRUCTURA:	Véase en Pág. No. 1031 Estructura del Reporte	
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Período	Período al que corresponde el reporte	17
7- Tipo-Notificación	Tipo de nota de gestión a la que se refiere el reporte	20
8- Código-Notificación	Código de notificación en el sistema	8
9- Correlativo	Número correlativo	2
10- Código-Gestión	Código de Gestión en el sistema para el proyecto	8
11- Título-Proyecto	Nombre del proyecto	40
12- Origen	Origen de la nota: gobierno, fuente, etc.	25
11- Fecha-Recibo	Fecha en que se recibió la nota de gestión	8
12- Resultado	Resultado de la nota	20



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HÓJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES	PAG. No. 2 de 2
NOMBRE DEL REPORTE: Reporte de Notificaciones de Gestión según Tipo para el Período	CODIGO: RP7004
VOLUMEN Y FRECUENCIA:	El reporte comprende 1 página en promedio (por tipo de nota) y se emite 1 vez cada 3 meses
MEDIO Y COPIAS:	Papel fórmula continua de 132 columnas, 1 original
DESTINO:	Original para Departamento de Gestión

REGISTRO		UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR		SECRETARIA DE COORDINACION INTERNAZIONALE		REPORTE DE NOTIFICACION DE GESTION SEGUN TIPO PARA EL PERIODO		PERIODO: 99/99/99 A 99/99/99		TIPO NOTIFICACION: XXXXXXXX		No. CODIGO NOTIFICACION CODIGO GESTION TITULO PROYECTO		ORIGEN		FECHA RECIBO RESULTADO	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	
36																	
37																	
38																	
39																	
40																	
41																	
42																	
43																	
44																	
45																	
46																	
47																	
48																	
49																	
50																	

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Misiones en el Periodo	CODIGO: RP8001
OBJETIVO: Presentar las misiones enviadas o recibidas en el periodo		
ESTRUCTURA: Véase en Pág. No. 1035 Estructura del Reporte		
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Período	Periodo al que corresponde el reporte	17
7- Correlativo	Número o correlativo de la misión en la lista	2
8- Código-Misión	Código de la misión en el sistema	8
9- Dirección	Dirección de la misión: enviada o recibida	8
10- Objetivo	Objetivo de la misión que se describe	150
11- Fecha-Inicio	Fecha en que dio inicio la misión	8
12- Fecha-Finalización	Fecha en que finalizó o finalizará la misión	8
13- Resultado-Global	Resultado global o estado actual de la misión	200

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES	PAG. No. 2 de 2
NOMBRE DEL REPORTE:      Reporte de Misiones en el Período	CODIGO: RP8001
VOLUMEN Y FRECUENCIA:    El reporte comprende 2 páginas en promedio y se emite cada 6 meses	
MEDIO Y COPIAS:          Papel fórmula continua de 132 columnas, 1 original y 1 copia	
DESTINO:                  Original para Autoridades Superiores y copia para Secretario de Cooperación Internacional	



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Misiones en el marco de la Gestión	CODIGO: RP8002
OBJETIVO:	Listar aquellas misiones que han sido producto específico de la gestión de algún proyecto o requerimiento en el período	
ESTRUCTURA:	Véase en Pág. No. 1039 Estructura del Reporte	
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Período	Período al que corresponde el reporte	17
7- Código-Gestión	Código de gestión en el sistema que identifica el proyecto	8
8- Título-Proyecto	Nombre del proyecto que dio lugar a la misión	40
9- Correlativo	Correlativo de misión para el proyecto	2
10- Código-Misión	Código de la misión en el sistema	8
11- Dirección	Dirección de la misión: enviada o recibida	8
12- Objetivo	Objetivo de la misión relacionada con la gestión	150
13- Estado-Misión	Estado de la misión	20

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES

PAG. No. 2 de 2

NOMBRE DEL REPORTE: Reporte de Misiones en el  
marco de la Gestión

CODIGO: RP8002

VOLUMEN Y FRECUENCIA: El reporte comprende 2 páginas en promedio y  
se emite 1 vez cada 3 mesesMEDIO Y COPIAS: Papel fórmula continua de 132 columnas, 1 original y  
1 copiaDESTINO: Original para el Secretario de C.I. y copia para  
Departamento de Gestión





SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA		
HOJA DE DESCRIPCION Y DEFINICION DE REPORTES		PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Resultados Específicos de las Misiones	CODIGO: RP8003
OBJETIVO:	Mostrar los resultados específicos de cada misión enviada o recibida hasta la fecha	
ESTRUCTURA:	Véase en Pág. No. 1043 Estructura del Reporte	
CAMPO	CONTENIDO	TAMAÑO
1- Código-Reporte	Código del reporte que se emite	6
2- Fecha-Emisión	Fecha en que se emite el reporte	8
3- Página-No.	Página del reporte respecto al total de páginas que comprende	2
4- Total-Páginas	Número total de páginas que comprende el reporte	2
5- Nombre-Reporte	Nombre del reporte	125
6- Código-Misión	Código de la misión en el sistema	8
7- Objetivo	Objetivo de la misión que se detalla	150
8- Correlativo	Número o correlativo de delegado de la misión	2
9- Delegado	Nombre del delegado de la misión	25
10- Correlativo	Número o correlativo de actividad de la misión	2
11- Fecha-Actividad	Fecha en que se realizó la actividad	8
12- Actividad	Descripción de la actividad de la misión	150
13- Resultado-Específico	Resultado específico de la actividad	150





## F. BASES DE DATOS

El concepto moderno de los archivos, para una Base de Datos, lo constituyen las Entidades, por lo que el Diseño de las Entidades representa una parte muy importante del sistema mecanizado.

En éste apartado ,se presenta la estructura de las Entidades que se han diseñado, de tal manera que formen los Bancos de Datos del Sistema de Información para la Gestión de la Cooperación Internacional (SIGCI). En total se cuenta con 69 Entidades, las cuales se detallan en las Hojas de Descripción de Entidades.

### 1. DESCRIPCIÓN DE ENTIDADES

A continuación se presentan la Hojas que describen las Entidades que conforman el Sistema, detallandose en cada una de ellas:

- 1) Nombre de la Entidad: señala el nombre que describe la Entidad.
- 2) Descripción: breve relato de la función de la Entidad dentro del Sistema.
- 3) Atributos: son los campos o Atributos que contiene la Entidad.
- 4) Tipo: es la naturaleza del atributo.

CODIGO	TIPO
A	ALFABETICO
AN	ALFANUMÉRICO
N	NUMÉRICO
F	FECHA
M	MEMO

- 5) Tamaño: es el número de caracteres del atributo
- 6) Descripción: es la descripción de cada uno de los atributos de la Entidad

## ENTIDAD

## PAGINA

1.	Unidad-Ejecutora . . . . .	1049
2.	Programa . . . . .	1050
3.	Proyecto . . . . .	1051
4.	Objetivos-Específicos . . . . .	1053
5.	Costo-Proyecto . . . . .	1054
6.	Proyecto-Fuente . . . . .	1055
7.	Descripción-Proyecto . . . . .	1056
8.	Requerimiento-Capacitación . . . . .	1057
9.	Requerimiento-Consultoría . . . . .	1058
10.	Requerimiento-Bienes . . . . .	1059
11.	Requerimiento-Información . . . . .	1060
12.	Fuente . . . . .	1061
13.	Cooperación-Fuente . . . . .	1063
14.	Especialidad-Fuente . . . . .	1064
15.	Condiciones-Financiamiento . . . . .	1065
16.	Condiciones-Cooperación-Técnica . . . . .	1066
17.	Representación-Diplomática . . . . .	1067
18.	Consultores . . . . .	1068
19.	Oferta . . . . .	1069
20.	Oferta-Capacitaciones . . . . .	1070
21.	Oferta-Consultoría . . . . .	1072
22.	Oferta-Bienes . . . . .	1073
23.	Oferta-Información . . . . .	1074
24.	Oferta-Donación . . . . .	1075
25.	Oferta-Préstamo . . . . .	1076

ENTIDAD	PAGINA
26. Documento-relación . . . . .	1077
27. Plan-Acción . . . . .	1078
28. Programa-Gestión . . . . .	1079
29. Calendarización . . . . .	1080
30. Metas . . . . .	1081
31. Gestión . . . . .	1082
32. Problema-Gestión . . . . .	1083
33. Bitagora-Gestión . . . . .	1084
34. Etapa-Gestión . . . . .	1085
35. Términos-Referencia . . . . .	1086
36. Registro-Cooperación . . . . .	1088
37. Registro-Préstamo . . . . .	1089
38. Estado-Préstamo . . . . .	1090
39. Control-Pago . . . . .	1091
40. Control-Desembolsos . . . . .	1092
41. Registro-Donación-Financiera . . . . .	1093
42. Registro-Donación-Especie . . . . .	1094
43. Estado-Donación . . . . .	1095
44. Registro-Capacitaciones . . . . .	1096
45. Registro-Consultoría . . . . .	1097
46. Registro-Información . . . . .	1098
47. Notas-Gestión . . . . .	1099
48. Registro-Correspondencia . . . . .	1100
49. Acciones-Correspondencia . . . . .	1101
50. Seguimiento-Interno-Correspondencia . . . . .	1102
51. Registro-Llamadas . . . . .	1103
52. Registro-Misiones . . . . .	1104
53. Acciones-Misiones . . . . .	1105
54. Delegados . . . . .	1106
55. Itinerario . . . . .	1107
56. Correspondencia-Tipo . . . . .	1108
57. Modelo . . . . .	1109
58. Procedimiento . . . . .	1110
59. Actividades . . . . .	1111
60. Unidades-Administrativas . . . . .	1112
61. Institución . . . . .	1113
62. Glosario . . . . .	1114
63. Países . . . . .	1115
64. Idiomas . . . . .	1116
65. Tipo-Capacitación . . . . .	1117
66. Frecuencia . . . . .	1118
67. Cargo . . . . .	1119
68. Especialidad . . . . .	1120
69. Recurso-Información . . . . .	1121

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** 1.0 Unidad-Ejecutora

**DESCRIPCION:** Unidades académicas, administrativas o técnicas, centrales y centros regionales (incluso la misma unidad responsable de la gestión) que son responsables del cumplimiento de las políticas institucionales dentro de su ámbito de competencia, así como la identificación de las necesidades de Cooperación Internacional, preparación y presentación de los proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional y la ejecución de los proyectos mismos.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Ejecutora</u>	AN	8	Identifica e individualiza a cada Unidad Ejecutora (Vid. Pág. 1158 )
2- Nombre-Ejecutora	A	40	Designación de la Unidad Ejecutora
3- Responsable-Ejecutora	A	25	Nombre del responsable de la Unidad Ejecutora
4- Responsable-Planificación	A	25	Nombre del responsable de la Unidad de Planificación en la Ejecutora
5- Representante-Planificación	A	25	Nombre del representante de la Unidad responsable de la Gestión ante la Unidad de Planificación de la Ejecutora
6- Código-Especialidad	A	4	Especialidad o disciplina de la Unidad Ejecutora (Vid. Pág. 1159 )
7- Teléfono	N	6	Teléfono de la Unidad Ejecutora
8- Extensión	N	3	Extensión

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 2.0 Programa

DESCRIPCION: Conjunto de proyectos complementarios de Cooperación Internacional orientados hacia la solución de una misma situación problemática.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Programa</u>	AN	8	Identifica e individualiza a cada programa de Cooperación Internacional (Vid. Pág. 1165)
2- Nombre-Programa	A	40	Nombre o Título del programa de Cooperación Internacional
3- Objetivo-Programa	AN	150	Objetivo general del programa
4- Descripción-Programa	M	-	Descripción global del programa



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 2

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** 3.0 Proyecto

**DESCRIPCION:** Propuesta para la solución de una situación problemática (o insatisfactoria) o necesidad prioritaria, de conformidad con las políticas nacionales y del sector, y que puede ser presentada en forma de proyectos o requerimientos de Cooperación Internacional.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Proyecto</u>	AN	8	Identifica e individualiza cada proyecto o requerimiento de Cooperación Internacional (Vid. Pág. 1164)
2- <u>Nivel-Proyecto</u>	N	2	Nivel de profundización del estudio del proyecto (Vid. Pág. 1192)
3- <u>Título-Proyecto</u>	A	40	Nombre o título del proyecto
4- <u>Código-Programa</u>	AN	8	Programa al que pertenece el proyecto (Vid. Pág. 1165)
5- <u>Código-Ejecutora</u>	AN	8	Unidad Ejecutora que presentó el proyecto (Vid. Pág. 1158)
6- <u>Responsable-Proyecto</u>	A	25	Responsable del proyecto en la Unidad Ejecutora
7- <u>Código-Especialidad</u>	A	4	Especialidad o disciplina en la que se puede enmarcar el proyecto (Vid. Pág. 1159)
8- <u>Problema</u>	M	-	Descripción del área problema que el proyecto tiende a solucionar

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 2 DE 2

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 3.0 Proyecto

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
9- Beneficiarios	AN	150	Descripción de los beneficiarios directos del proyecto
10- Objetivo-General	AN	150	Objetivo general del proyecto
11- Duración	N	3	Duración estimada del proyecto una vez en ejecución (en meses)
12- Costo-Total	N	12	Costo total estimado del proyecto en colones
13- Etapa-Proyecto	N	2	Estado o fase en que se encuentra el proyecto (Vid. Pág. 1194)
14- Fecha-Ingreso	D	8	Fecha de ingreso al Banco de Proyectos
15- Prioridad	N	1	Nivel de prioridad que se le ha asignado al proyecto (Vid. Pág. 1193)
16- Canal-Acceso	N	2	Medio por el que ingresa el proyecto a la Secretaría. (Vid. Pág. 1210)
17- Estado-Proyecto	N	2	Identifica si el proyecto es elegible para ser gestionado
18- Fecha-Ejecución	D	8	Fecha que inicia la fase de Ejecución
19- Fecha-Operación	D	8	Fecha que inicia la fase de Operación
20- Observaciones	M	-	Otras observaciones

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 4.0 Objetivos-Específicos

DESCRIPCION: Objetivos específicos de aquellos proyectos (a nivel de perfil o formulación) o requerimientos de Cooperación Internacional.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Proyecto</u>	AN	8	Proyecto al que corresponden el objetivo específico (Vid. Pág.1164)
2- <u>Correlativo-Objetivo</u>	N	2	Número o correlativo del objetivo
3- <u>Objetivo-Específico</u>	AN	150	Detalle del objetivo específico

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 5.0 Costo-Proyecto

DESCRIPCION: Detalle de los costos de cada proyecto (a nivel de perfil o formulación) o requerimiento de Cooperación Internacional.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Proyecto</u>	AN	8	Proyecto al que corresponde el detalle de costos (Vid. Pág. 1164).
2- <u>Rubro</u>	N	2	Rubro del proyecto a que corresponde el detalle de costos (Vid. Pág. 1195)
3- Moneda-Local	N	12	Monto en moneda local
4- Moneda-Extranjera	N	12	Monto en moneda extranjera
5- Moneda-Utilizada	A	10	Especificación del tipo de Moneda utilizada
6- Tipo-Cambio	N	7	Tipo de cambio a la fecha

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 6.0 Proyecto-Fuente

DESCRIPCION: Relación entre cada proyecto y su o sus fuentes de cooperación (ya sean propuestas o definitivas).

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Proyecto</u>	AN	8	Proyecto al que se le define su fuente de cooperación (Vid. Pág. 1164 )
2- <u>Código-Fuente</u>	AN	8	Fuente de cooperación para el proyecto
3- <u>Categoría-Fuente</u>	N	1	Indica si la fuente descrita es la sugerida o la definitiva (Vid. Pág. 1168)

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 7.0 Descripción-Proyecto

DESCRIPCION: Descripción, antecedentes y situación esperada una vez se haya implementado el proyecto de Cooperación Internacional a nivel de formulación.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Proyecto</u>	AN	8	Proyecto al que corresponde la descripción (Vid. Pág. 1164)
2- Antecedentes-Proyecto	M	-	Detalle de antecedentes del proyecto
3- Antecedentes-Ejecutora	M	-	Detalle de antecedentes de la Unidad Ejecutora que lo presenta
4- Antecedentes-Relación	M	-	Detalle de antecedentes de Relaciones con Fuentes de Cooperación para el proyecto
5- Antecedentes-Cooperación	M	-	Detalle de antecedentes de cooperación para la especialidad a que corresponde el proyecto
6- Situación-Post	M	-	Situación esperada después de la ejecución del proyecto
7- Descripción-Proyecto	M	-	Descripción global del proyecto

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 8.0 Requerimiento-Capacitación

DESCRIPCION: Requerimientos o necesidades de especialización de los recursos (dentro o fuera del país, mediante seminarios, cursos, becas, pasantías) tendientes a lograr una eficiente participación en el desarrollo institucional.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Proyecto</u>	AN	8	Proyecto al que corresponde la descripción de los requerimientos de capacitación (Vid. Pág.1164 )
2- <u>Correlativo</u>	N	2	Número o correlativo de la descripción de los requerimientos de capacitación
3- <u>Código-Tipo-Capacitación</u>	N	2	Tipo de evento de capacitación al que se refiere (Vid. Pág.1170 )
4- <u>Fecha-Inicio</u>	D	8	Fecha sugerida de inicio de la capacitación
5- <u>Fecha-Término</u>	D	8	Fecha sugerida de finalización de la capacitación
6- <u>Código-País</u>	A	4	País sugerido en que se desarrollará la capacitación (Vid. Pág. 1153)
7- <u>Descripción-Capacitación</u>	M	-	Descripción del requerimiento de capacitación

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** 9.0 Requerimiento-Consultoría

**DESCRIPCION:** Requerimiento o necesidad de servicios de expertos y consultores dirigidos a facilitar la solución de problemas institucionales, científicos y tecnológicos.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Proyecto</u>	AN	8	Proyecto al que corresponde la descripción de requerimientos de consultoría (Vid. Pág. 1164)
2- <u>Correlativo</u>	N	2	Número o correlativo del requerimiento de consultoría
3- Fecha-Inicio	D	8	Fecha sugerida de inicio de la consultoría
4- Fecha-Término	D	8	Fecha sugerida de finalización del la consultoría
5- Descripción-Consultoría	M	-	Descripción del requerimiento de consultoría
6- Código-Consultor	AN	8	Consultor propuesto (Vid. Pág. 1171)



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 10.0 Requerimiento-Bienes

DESCRIPCION: Requerimiento o necesidades de bienes, que a titulo gratuito puedan ser transferidos a favor de la Ejecutora y que son destinados a complementar la realización de proyectos de desarrollo institucional o a beneficiar a grupos de bajos ingresos.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Proyecto</u>	AN	8	Proyecto al que corresponde la descripción de los requerimientos de bienes (Vid. Pág. 1164)
2- <u>Correlativo</u>	N	2	Número o correlativo del requerimiento de bienes
3- <u>Descripción-Bienes</u>	M	-	Descripción de los bienes que se requieren
4- <u>Cantidad-Bienes</u>	N	4	Cantidad de bienes que se requieren
5- <u>Fecha-Requiere</u>	D	8	Fecha en que se requieren los bienes

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** 11.0 Requerimiento-Información

**DESCRIPCION:** Requerimiento o necesidad de información referente a un tema específico y que puede ser transferida a la Ejecutora.

ATRIBUTO	TIPO	TAMANO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Proyecto</u>	AN	8	Proyecto al que corresponden la descripción de requerimientos de información (Vid. Pág. 1164)
2- <u>Correlativo</u>	N	2	Número o correlativo del requerimiento de información
3- Descripción-Información	M	-	Descripción de la información que se requiere
4- Fecha-Requiere	D	8	Fecha en que se requiere

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 2

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 12.0 Fuente

DESCRIPCION: Países, organismos internacionales e instituciones privadas o públicas que otorgan cooperación ya sea técnica o financiera.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Fuente</u>	AN	8	Identifica e individualiza cada Fuente de Cooperación Internacional (Vid. Pág. 1169)
2- Nombre-Fuente	A	40	Nombre de la Fuente de Cooperación
3- Siglas	A	10	Siglas de la Fuente de Cooperación
4- Responsable-Fuente	A	25	Nombre del Responsable de la Fuente de Cooperación
5- Código-País	A	4	País sede u origen de la Fuente de Cooperación
6- Contacto	A	25	Nombre del contacto con la Fuente de Cooperación
7- Código-Cargo	N	2	Cargo que ocupa el contacto (Vid. Pág. 1174)
8- Dirección	AN	45	Dirección de la Fuente de Cooperación
9- Ciudad	A	15	Ciudad
10- Apartado-Postal	N	4	Apartado Postal de la Fuente de Cooperación
11- Teléfono	N	10	Número Telefónico de la Fuente de Cooperación

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 2 DE 2

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 12.0 Fuente

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
12- Télex	N	10	Número de Télex
13- Fax	N	10	Número de Fax
14- Canal-Gestión	N	1	Canal de Gestión usualmente exigido (Vid. Pág. 1172)

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 13.0 Cooperación-Fuente

DESCRIPCION: Tipo y subtipo de cooperación que usualmente ofrece la fuente.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Fuente</u>	AN	8	Fuente a la que se le registra el tipo y subtipo de cooperación que ofrece (Vid. Pág. 1169)
2- <u>Tipo-Cooperación</u>	N	1	Tipo de cooperación que ofrece la fuente (Vid. Pág. 1161)
3- <u>Subtipo-Cooperación</u>	N	1	Subtipo de cooperación que ofrece la fuente (Vid. Pág. 1162)

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 14.0 Especialidad-Fuente

DESCRIPCION: Areas de especialización en las que usualmente la fuente ofrece cooperación.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Fuente</u>	AN	8	Fuente a la que se describe su área(s) de especialización (Vid. Pág. 1169)
2- <u>Código-Especialidad</u>	A	4	Especialidad o disciplina de la fuente (Vid. Pág. 1159)

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 15.0 Condiciones-Financiamiento

DESCRIPCION: Condiciones o requisitos de la cooperación financiera (donativos o préstamos) que usualmente propone la fuente.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Fuente</u>	AN	8	Fuente a la que se le detallan sus condiciones de financiamiento (Vid. Pág. 1169)
2- <u>Sector</u>	N	2	Sector al que ofrece esas condiciones de financiamiento (Vid. Pág. 1197)
3- <u>Tipo-Institución</u>	N	2	Tipo de Institución a la que ofrece esas condiciones de financiamiento
4- Tasa-Interés	N	5	Tasa de interés que ofrece
5- Tipo-Interés	N	1	Tipo de interés (Vid. Pág. 1211)
6- Plazo	N	4	Plazo del financiamiento (meses)
7- Período-Gracia	N	3	Período de Gracia (meses)
8- Tipo-Garantía	N	2	Tipo de garantía que exige
9- Moneda-Pago	A	10	Moneda en que exige el pago
10- Otras-Condiciones	M	-	Otras condiciones



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** 16.0 Condiciones-Cooperación-Técnica

**DESCRIPCION:** Condiciones o requisitos de la cooperación técnica que usualmente propone la fuente.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Fuente</u>	AN	8	Fuente a la que se le detalla sus condiciones de cooperación técnica (Vid. Pág. 1169)
2- Nivel-Cooperación	N	1	Nivel de Cooperación (Vid. Pág. 1198)
3- Contrapartida	AN	150	Descripción de la contrapartida que usualmente exige
4- Descripción-Condiciones	M	-	Descripción de otras condiciones



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 17.0 Representación-Diplomática

DESCRIPCION: Registro de las representaciones diplomáticas (consulados, embajadas, etc.) acreditada en el país, en el área centroamericana o en la región.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-País</u>	A	4	País al que corresponde la representación diplomática (Vid. Pág. 1153)
2- Nombre-Representación	A	30	Nombre de la representación
3- Dirección	AN	45	Dirección de la representación
4- Ciudad	A	15	Ciudad en la que se sitúa la representación
5- Código-País-Sede	N	4	País sede de la representación o en área (Vid. Pág. 1153)
6- Teléfono	N	10	Teléfono
7- Fax	N	10	Número de fax
8- Apartado-Postal	N	8	Apartado postal
9- Responsable-Representación	A	25	Responsable de la representación
10- Contacto-Representación	A	25	diplomática
11- Código-Cargo	N	2	Contacto de la representación diplomática
12- Observaciones	M	-	Cargo del contacto (Vid. Pág. 1174) Observaciones

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 18.0 Consultores

DESCRIPCION: Directorio de consultores

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Consultor</u>	AN	8	Identifica e individualiza a cada consultor (Vid. Pág. 1171)
2- Nombre-Consultor	A	40	Nombre del consultor
3- Código-Especialidad	N	4	Especialidad o disciplina del consultor (Vid. Pág. 1159)
4- Dirección	AN	45	Dirección del consultor
5- Ciudad	A	15	Ciudad en que se sitúa el consultor
6- Código-País	A	4	País sede
7- Teléfono	N	10	Teléfono
8- Tipo-Organismo	N	2	Tipo de organismo al que pertenece (Vid. Pág. 1200)
9- Código-Organismo	AN	8	Organismo al que pertenece (Vid. Pág. 1201)
10- Condiciones-Servicio	M	-	Condiciones de servicio del consultor

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 19.0 Oferta

DESCRIPCION: Descripción general de las ofertas de cooperación técnica o financiera.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Oferta</u>	AN	8	Identifica e individualiza cada oferta de cooperación por parte de la Fuente (Vid. Pág. 1177)
2- <u>Título-Oferta</u>	A	40	Nombre o título de la oferta de cooperación
3- <u>Código-Fuente</u>	AN	8	Fuente de Cooperación que promueve a la oferta (Vid. Pág. 1169)
4- <u>Fecha-Recibo</u>	D	8	Fecha en que se recibió la oferta
5- <u>Fecha-Límite</u>	D	8	Fecha límite en que se puede optar a la oferta
6- <u>Estado-Oferta</u>	N	2	Estado o fase en que se encuentra la oferta (Vid. Pág. 1209)
7- <u>Responsable-Atención</u>	A	25	Nombre del responsable de gestionar o atender la oferta (usualmente en la Unidad Ejecutora)
8- <u>Canal-Gestión</u>	N	1	Canal de gestión sugerido

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 2

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** 20.0 Oferta-Capacitaciones

**DESCRIPCION:** Descripción de cada oferta de capacitación o especialización del recurso humano de la ejecutora (en el país o en el extranjero) a través de cursos, seminarios, becas, pasantías.

ATRIBUTO	TIPO	TAMANO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Oferta</u>	AN	8	Oferta a la que se refiere la capacitación (Vid. Pág. 1177)
2- Nombre-Evento	A	40	Nombre del evento de capacitación
3- Código-Tipo-Capacitación	N	2	Tipo de evento de capacitación (Vid. Pág. 1170)
4- Código-Especialidad	A	4	Especialidad o disciplina del evento (Vid. Pág. 1159)
5- Duración	N	3	Duración estimada del evento (meses)
6- Descripción-Evento	M	-	Descripción del evento de capacitación
7- época-Año	N	2	época del año en que se realiza el evento (Vid. Pág. 1199)
8- Código-Idioma	A	3	Idioma en que se ofrece la capacitación (Vid. Pág. 1154)
9- Costo-Evento	N	9	Costo del evento de capacitación
10- Código-País	A	4	País sede donde se realizará el evento. (Vid. Pág. 1153)
11- Cupo	N	2	Cupo o número de plazas que se ofrecen

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 2 DE 2

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 20.0 Oferta-Capacitaciones

ATRIBUTO	TIPO	TAMANO	DESCRIPCION
12- Edad-Mínima	N	2	Edad máxima del aspirante
13- Edad-Máxima	N	2	Edad mínima del aspirante
14- Escolaridad	AN	20	Escolaridad que se exige al aspirante
15- Experiencia	M	-	Descripción de la experiencia que se exige al aspirante
16- Código-Frecuencia	N	2	Frecuencia con que se realiza el evento (Vid. Pág. 1152)
17- Certificación	AN	20	Certificación que se ofrece
18- Cubre-Costo	N	5	Porcentaje de costos que cubre el oferente
19- Cubre-Viáticos	N	5	Porcentaje de viáticos que cubre el oferente
20- Cubre-Pasaje	N	5	Porcentaje del pasaje (transporte) que cubre el oferente
21- Cubre-Estadía	N	5	Porcentaje de gastos de estadía que cubre el oferente
22- Otras-Condiciones	M	-	Otras Condiciones

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** 21.0 Oferta-Consultoría

**DESCRIPCION:** Descripción de cada oferta de servicios de expertos o consultores dirigidos a facilitar la solución de problemas institucionales, científicos o tecnológicos.

ATRIBUTO		TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1-	Código-Oferta	AN	8	Oferta a la que se refiere la consultoría (Vid. Pág. 1177)
2-	Código-Consultor	AN	8	Consultor que se propone en la oferta (Vid. Pág. 1171)
3-	Código-Especialidad	A	4	Especialidad o disciplina del consultor (Vid. Pág. 1159 )
4-	Descripción-Consultoría	M	-	Descripción de la consultoría
5-	Época-Año	N	2	época del año en que se puede optar
6-	Condiciones-Consultoría	M	-	Descripción de las condiciones de la consultoría
7-	Monto-Consultoría	N	9	Costo de la consultoría

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 22.0 Oferta-Bienes

DESCRIPCION: Descripción de cada una de las ofertas de bienes (en carácter gratuito) a favor de la ejecutora.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Oferta</u>	AN	8	Oferta a la que se refiere la descripción de los bienes (Vid. Pág. 1177)
2- Descripción-Bienes	M	-	Descripción de los bienes que se ofrecen
3- Cantidad-Bienes	N	5	Cantidad de bienes que se ofrecen
4- Monto-Bienes	N	10	Monto o costo de los bienes
5- Condiciones	M	-	Descripción de las condiciones de la oferta de los bienes

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 23.0 Oferta-Información

DESCRIPCION: Descripción de cada una de las ofertas de información a favor de la institución.

ATRIBUTO		TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1-	<u>Código-Oferta</u>	AN	8	Oferta a la que se refiere la descripción de la información (Vid. Pág. 1177)
2-	Código-Especialidad	A	4	Especialidad o disciplina a la que corresponde la oferta de información (Vid. Pág. 1159)
3-	Descripción-Información	M	-	Descripción de la oferta de información
4-	Código-Idioma	A	3	Idioma en que se ofrece la información (Vid. Pág. 1154)
5-	Monto-Información	N	9	Costo de la oferta de información
6-	Condiciones	M	-	Condiciones de la oferta de información



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 24.0 Oferta-Donación

DESCRIPCION: Descripción de cada oferta de donación financiera.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Oferta</u>	AN	8	Oferta a la que corresponde la descripción de las condiciones de la donación (Vid. Pág. 1177)
2- Monto-Donación	N	12	Monto de la donación
3- Plazo-Donación	N	3	Plazo de la donación (meses)
4- Número-Desembolsos	N	2	Número de desembolsos que comprende la donación
5- Actividades-Destino	M	-	Actividades a las que se exige se oriente la donación
6- Otras-Condiciones	M	-	Otras condiciones de la donación

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 25.0 Oferta-Préstamo

DESCRIPCION: Descripción de cada oferta de préstamos

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Oferta</u>	AN	8	Oferta a la que corresponde la descripción de las condiciones de préstamo (Vid. Pág. 1177)
2- Monto-Préstamo	N	12	Monto del préstamo
3- Tasa-Interés	N	5	Tasa de interés a que se presta
4- Tipo-Interés	N	1	Tipo de interés
5- Plazo-Préstamo	N	4	Plazo del financiamiento (meses)
6- Número-Cuotas	N	2	Número de cuotas que deberán darse
7- Número-Desembolsos	N	2	Número de desembolsos que comprende el préstamo
8- Período-Gracia	N	3	Periodo de gracia (meses)
9- Tipo-Garantía	N	2	Descripción de la garantía que se exige
10- Moneda-Pago	A	10	Moneda en que se exige el pago
11- Otras-Condiciones	M	-	Otras condiciones del préstamo

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 26.0 Documento-Relación

DESCRIPCION: Documento que refleja la intención o voluntad expresa de iniciar, formalizar, legalizar o ampliar una relación formal de cooperación (técnica o financiera) entre la institución y la fuente de cooperación: cartas de intenciones, convenios o contratos.

ATRIBUTO	TIPO	TAMANO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Documento</u>	AN	8	Identifica e individualiza cada documento formal o legal de relación con la Fuente de Cooperación (Vid. Pág. 1176)
2- Título-Documento	A	25	Nombre o título del documento
3- Código-Fuente	AN	8	Fuente de Cooperación con la que se suscribió el documento (Vid. Pág. 1169)
4- Fecha-Suscripción	D	8	Fecha en que se suscribió
5- Fecha-Expiración	D	8	Fecha en que vence el documento
6- Cobertura	M	-	Descripción de la cobertura de cooperación del documento
7- Descripción-Documento	M	-	Descripción del documento
8- Estado-Documento	N	2	Estado o fase en que se encuentra el documento (Vid. Pág. 1209)

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 27.0 Plan-Acción

DESCRIPCION: Programas de gestión de Cooperación Internacional englobados según tipo de gestión: financiera directa, financiera a través del Gobierno, cooperación técnica directa o cooperación técnica a través del Gobierno.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Plan</u>	AN	8	Identifica e individualiza cada plan de acción de la gestión (Vid. Pág. 1206)
2- Objetivo-Programa-Plan	AN	150	Objetivo del plan de acción
3- Número-Gestiones	N	2	Número de gestiones que comprende el plan.
4- Ajustes	AN	160	Ajustes que son hechos al Plan inicial.

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 28.0 Programa-Gestión

DESCRIPCION: Cobertura de cada programa o gestiones (de proyectos o requerimientos de Cooperación Internacional) que comprende el programa.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Plan</u>	AN	8	Plan de acción al que corresponde la gestión que se detalla (Vid. Pág. 1206)
2- <u>Correlativo</u>	N	2	Número o correlativo de gestión
3- <u>Código-Gestión</u>	AN	8	Gestión que comprende el plan (Vid. Pág. 1173)

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 29.0 Calendarización

DESCRIPCION: Calendarización de las actividades para cada gestión.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Gestión</u>	AN	8	Gestión a la que se detalla la calendarización de actividades (Vid. Pág. 1173)
2- <u>Correlativo-Procedimiento</u>	N	2	Número o correlativo de procedimiento
3- <u>Código-Procedimiento</u>	AN	8	Procedimiento que deberá seguirse en la gestión (Vid. Pág. 1186)
4- <u>Correlativo-Actividad</u>	N	2	Número o correlativo de actividad
5- Fecha-Programada-Inicio	D	8	Fecha de programada de inicio de la actividad
6- Fecha-Programada-Finalización	D	8	Fecha programada de finalización de la actividad
7- Estado-Actividad	N	2	Estado de la actividad

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 30.0 Metas

DESCRIPCION: Define las metas de cada gestión en el periodo en términos de cantidad y tiempo en las áreas de financiamiento y cooperación técnica.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Gestión</u>	AN	8	Gestión a la que corresponden la descripción de metas (Vid. Pág. 1173)
2- <u>Correlativo</u>	N	2	Número o correlativo de meta
3- <u>Tipo-Meta</u>	N	1	Tipo de meta a que se refiere
4- <u>Cuantificación</u>	N	6	Cuantificación de la meta

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 31.0 Gestión

DESCRIPCION: Detalle de los programas, proyectos o requerimientos de Cooperación Internacional que se están gestionando el periodo y su estado de gestión.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Gestión</u>	AN	8	Identifica e individualiza cada gestión en el periodo (Vid. Pág. 1173)
2- Código-Proyecto	AN	8	Proyecto en gestión (Vid. Pág. 1164)
3- Fecha-Programada-Inicio	D	8	Fecha programada de inicio de la gestión de cooperación para el proyecto
4- Fecha-Programada-Finalización	D	8	Fecha programada de finalización de la gestión de cooperación para el proyecto
5- Responsable-Gestión	A	25	Nombre del responsable de la gestión
6- Porcentaje-Avance	N	5	Porcentaje de avance en la gestión
7- Indicador-Problema	M	-	Descripción de indicadores de problemas en el proceso de gestión
8- Desviaciones-Gestión	AN	150	Refleja las desviaciones experimentadas en los resultados de Gestión con respecto a las metas



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 32.0 Problema-Gestión

DESCRIPCION: Detalle de los problemas y sus correspondiente acciones, para cada proyecto que se esta gestionando en el periodo.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Gestión</u>	AN	8	Gestión a la que corresponde el detalle de problemas (Vid. Pág. 1173)
2- <u>Correlativo</u>	N	2	Número o correlativo de problema
3- <u>Problema</u>	AN	150	Descripción del problema
4- <u>Acción</u>	AN	150	Descripción de la acción correctiva
5- <u>Responsable-Acción</u>	A	25	Nombre del responsable de aplicar acción

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 33.0 Bitácora-Gestión

DESCRIPCION: Registro de las actividades realizadas durante todo el proceso de gestión y resultados obtenidos.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Fecha</u>	D	8	Fecha en que se registra la actividad
2- <u>Código-Gestión</u>	AN	8	Gestión a la que corresponde la actividad (Vid. Pág. 1173)
3- <u>Correlativo</u>	N	3	Número o correlativo de actividad
4- <u>Actividad</u>	AN	100	Descripción de la actividad
5- <u>Resultado</u>	AN	100	Resultado de la actividad
6- <u>Responsable-Actividad</u>	A	25	Responsable de la actividad
7- <u>Acción</u>	M	-	Acciones resultantes de la actividad
8- <u>Fecha-Acción</u>	D	8	Fecha en que se deberán realizar esas acciones
9- <u>Responsable-Acción</u>	A	25	Responsable de realizar esas acciones

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 34.0 Etapa-Gestión

DESCRIPCION: Registro de las etapas realizadas durante todo el proceso de gestión y el resultado obtenido.

ATRIBUTO	TIPO	TAMANO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Gestión</u>	AN	8	Gestión a la que corresponde la descripción de la etapa (Vid. Pág. 1173)
2- <u>Etapa-Gestión</u>	N	2	Etapa de gestión en que se encuentra el proyecto
3- Fecha-Inicio	D	8	Fecha en que se inició la etapa
4- Fecha-Finalización	D	8	Fecha en que se finalizó la etapa
5- Responsable-Etapa	A	25	Responsable de la realización de la etapa
6- Resultado	M	-	Descripción del resultado de la etapa
7- Desviaciones-Etapa-Gestión	AN	150	Desviaciones de la gestión respecto a los planes específicos por etapa

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 2

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** 35.0 Términos-Referencia

**DESCRIPCION:** Descripción de las actividades a desarrollar y resultados que se esperan una vez ejecutados los proyectos de Cooperación Internacional.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Gestión</u>	AN	8	Gestión a la que corresponde los Términos de Referencia (Vid. Pág. 1173)
2- Título-Término-Referencia	A	25	Nombre o título de los términos de Referencia
3- Fecha-Elaboración	D	8	Fecha en que se formularon los Términos de Referencia
4- Fecha-Envío	D	8	Fecha en que se enviaron los Términos de Referencia, a la Fuente o al Gobierno, para su consideración
5- Estado-Término-Referencia	N	2	Estado o fase en la que se encuentran los Términos de Referencia(Vid. Pág. 1209)
6- Fecha-Respuesta	D	8	Fecha en que se recibió respuesta del Gobierno o la Fuente
7- Descripción-Actividades	M	-	Detalle de actividades que se esperan desarrollar con el proyecto en gestión

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 2 DE 2

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 35.0 Términos-Referencia

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
8- Descripción-Resultados	M	-	Detalle de resultados que se esperan una vez en ejecución el proyecto

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 36.0 Registro-Cooperacion

DESCRIPCION: Registro de la cooperación técnica recibida a favor de la Ejecutora en forma de: donativo, préstamo; capacitaciones, consultorías, transferencia de bienes e información.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- Código-Registro	AN	8	Identifica e individualiza cada registro de cooperación recibida (Vid. Pág. 1178)
2- Código-Oferta	AN	8	Oferta a partir de la cual se obtuvo la cooperación (Vid. Pág. 1177)
3- Código-Documento	AN	8	Documento de relación a partir del cual se obtuvo la cooperación (Vid. Pág. 1176)
4- Código-Gestión	AN	8	Gestión para la cual se obtuvo la cooperación (Vid. Pág. 1173)
5- Código-Ejecutora	AN	8	Unidad Ejecutora para la cual se obtuvo la cooperación (Vid. Pág. 1158)
6- Fecha-Aprobación	D	8	Fecha en que se aprobó la cooperación
7- Código-Fuente	AN	8	Fuente que proporcionó la cooperación (Vid. Pág. 1169)
8- Responsable-Cooperación	A	25	Nombre del responsable de la ejecución o utilización de la cooperación
9- Monto-Cooperación	N	12	Monto en que se cuantifica la cooperación
10- Descripción-Cooperación	AN	150	Descripción de la cooperación recibida
11- Otras-Condiciones	M	-	Otras condiciones

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 37.0 Registro-Préstamos

DESCRIPCION: Registro de cada uno de los préstamos otorgados a favor de la institución.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Registro</u>	AN	8	Registro al que se refiere la descripción de préstamos recibidos (Vid. Pág. 1178)
2- Monto-Préstamo	N	12	Monto del préstamo
3- Tasa-Interés	N	5	Tasa de interés
4- Tipo-Interés	N	1	Tipo de interés (Vid. Pág. 1211)
5- Fecha-Vencimiento-Plazo	D	8	Fecha en que se vence el plazo del financiamiento (meses)
6- Número-Cuotas	N	2	Número de cuotas a pagar
7- Número-Desembolsos	N	2	Número de desembolsos
8- Período-Gracia	N	3	Período de gracia (meses)
9- Fecha-Desembolso-Inicial	D	8	Fecha de desembolso inicial
10- Fecha-Desembolso-Final	D	8	Fecha de desembolso final
11- Fecha-Primer-Pago-Cuota	D	8	Fecha de pago de primer cuota

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 38.0 Estado-Préstamos

DESCRIPCION: Resumen del estado de los préstamos otorgados a partir de gestiones realizadas, a una fecha específica.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Registro</u>	AN	8	Registro al que corresponde la descripción del estado de préstamo (Vid. Pág. 1178)
2- <u>Fecha-Auditoría</u>	D	8	Fecha a la que corresponde el registro del estado del préstamo
3- Interés-Pagado	N	10	Intereses pagados a la fecha
4- Capital-Amortizado	N	12	Capital amortizado a la fecha
5- Deuda-Interés	N	10	Deuda de intereses a la fecha
6- Deuda-Capital	N	12	Deuda de capital a la fecha
7- Número-Cuotas-Pendientes	N	2	Numero de cuotas pendientes de pago
8- Fecha-Reprogramada-Expiración	D	8	Fecha reprogramada de expiración del préstamo
9- Desembolso-Realizado	N	12	Monto del desembolso realizado por la fuente
10- Desembolso-Pendiente	N	12	Monto del desembolso pendiente
11- Número-Desembolsos-Pendientes	N	2	Número de desembolsos pendientes
12- Cumplimiento-Condiciones	M	-	Descripción del cumplimiento de condiciones
13- Reconsideraciones-Deuda	AN	150	Reconsideraciones de la deuda a la fecha



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 39.0 Control-Pago

DESCRIPCION: Seguimiento de la cancelación de cuotas de cada uno de los préstamos otorgados.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Registro</u>	AN	8	Registro a que se refiere el control de pago de las cuotas de préstamo (Vid. Pág. 1178)
2- <u>Número-Cuota</u>	N	2	Número o correlativo de cuota
3- <u>Monto-Cuota</u>	N	10	Monto de la cuota
4- <u>Fecha-Pago</u>	D	8	Fecha de pago de cuota
5- <u>Monto-Próxima-Cuota</u>	N	10	Monto de la próxima cuota
6- <u>Fecha-Pago-Próxima-Cuota</u>	D	8	Fecha de pago de la próxima cuota

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 40.0 Control-Desembolsos

DESCRIPCION: Seguimiento de los desembolsos de cada uno de los préstamos o donaciones otorgadas.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Registro</u>	AN	8	Registro al que corresponde el control de desembolsos (Vid. Pág. 1178)
2- <u>Número-Desembolso</u>	N	2	Número o correlativo del desembolso
3- <u>Monto-Desembolso</u>	N	12	Monto del desembolso
4- <u>Fecha-Desembolso</u>	D	8	Fecha en que se hizo el desembolso
5- <u>Monto-Próximo-Desembolso</u>	N	12	Monto del próximo desembolso
6- <u>Fecha-Próximo-Desembolso</u>	D	8	Fecha en que se hará el próximo desembolso

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** 41.0 Registro-Donación-Financiera

**DESCRIPCION:** Registro de las donaciones (en efectivo) recibidas a partir de gestiones realizadas.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Registro</u>	AN	8	Registro al que se refiere la descripción de la donación financiera (Vid. Pág. 1178)
2- Monto-Donación	N	12	Monto de la donación
3- Fecha-Desembolso-Inicial	D	8	Fecha en que se hará el desembolso inicial
4- Fecha-Desembolso-Final	D	8	Fecha en que se hará el desembolso final

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 42.0 Registro-Donación-Especie

DESCRIPCION: Registro de las donaciones (en especie) recibidas a partir de gestiones realizadas.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Registro</u>	AN	8	Registro al que se refiere la descripción de la donación de bienes (Vid. Pág. 1178)
2- Descripción-Bienes	M	-	Descripción de los bienes que comprende la donación
3- Valor-Bienes	N	12	Valor de los bienes recibidos
4- Fecha-Recepción	D	8	Fecha de recepción de los bienes
5- Resultados	AN	150	Resultados obtenidos
6- Utilización	M	-	Descripción de la utilización de los bienes

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 43.0 Estado-Donación

DESCRIPCION: Resumen del estado de las donaciones (en efectivo) otorgadas a partir de donaciones, a una fecha específica.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Registro</u>	AN	8	Registro al que corresponde la descripción del estado de la donación (Vid. Pág. 1178)
2- <u>Fecha-Auditoría</u>	D	8	Fecha a la que corresponde el registro del estado de la donación
3- <u>Desembolso-Realizado</u>	N	12	Monto del desembolso realizado a la fecha
4- <u>Desembolso-Pendiente</u>	N	12	Monto del desembolso pendiente a la fecha
5- <u>Número-Desembolso-Pendiente</u>	N	2	Número de desembolsos pendientes

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. N<sup>o</sup>. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 44.0 Registro-Capacitaciones

DESCRIPCION: Registro de las capacitaciones recibidas a partir de gestiones realizadas.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Registro</u>	AN	8	Registro al que corresponde la descripción de la capacitación (Vid. Pág. 1178)
2- Nombre-Evento	A	25	Nombre del evento de capacitación
3- Código-Tipo-Capacitación	N	2	Tipo de evento de capacitación (Vid. Pág. 1170)
4- Fecha-Inició	D	8	Fecha en que inició el evento
5- Fecha-Terminó	D	8	Fecha en que finalizó el evento
6- Código-País	A	4	País sede del evento
7- Número-Participantes	N	2	Número de participantes en el evento
8- Monto-Participación	N	10	Costo de la participación en el evento
9- Resultados	AN	150	Resultados obtenidos

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** 45.0 Registro-Consultoría

**DESCRIPCION:** Registro de las consultorías recibidas a partir de gestiones realizadas.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Registro</u>	AN	8	Registro al que corresponde la descripción de la consultoría (Vid. Pág. 1178)
2- Descripción-Consultoría	M	-	Descripción de la consultoría
3- Código-Consultor	AN	8	Consultor responsable (Vid. Pág. 1171)
4- Fecha-Inició	D	8	Fecha en que inició la consultoría
5- Fecha-Terminó	D	8	Fecha en que finalizó la consultoría
6- Monto-Consultoría	N	10	Costo de la consultoría
7- Resultados	AN	150	Resultados de la consultoría

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 46.0 Registro-Información

DESCRIPCION: Registro de información recibida a partir de actividades de gestión.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Registro</u>	AN	8	Registro al que corresponde la descripción de la información recibida (Vid. Pág. 1178)
2- Descripción-Información	M	-	Descripción de la información
3- Monto-Información	N	10	Valor de la información recibida
4- Fecha-Recepción	D	8	Fecha en que se recibió la información



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 47.0 Notas-Gestión

DESCRIPCION: Registro de las respuestas de elegibilidad de proyectos, aprobaciones de la cooperación técnica o financiera, dictamen, acuerdos, decretos por parte de la fuente, la institución o el Gobierno.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Notificación</u>	AN	8	Identifica e individualiza cada nota de gestión recibida (Vid. Pág. 1189)
2- Código-Gestión	AN	8	Gestión a la que corresponden la nota (Vid. Pág. 1173)
3- Tipo-Origen	N	2	Tipo de origen de la nota de gestión (Vid. Pág. 1200)
4- Código-Origen	AN	8	Origen de la nota de gestión (Vid. Pág. 1201)
5- Fecha-Nota	D	8	Fecha en que se emitió la nota
6- Fecha-Recibo	D	8	Fecha en que se recibió la nota
7- Resultados	AN	100	Resultado de la nota
8- Responsable-Recepción	A	25	Persona que recibió la nota
9- Acciones	M	-	Acciones provocadas por la nota de gestión

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 48.0 Registro-Correspondencia

DESCRIPCION: Registro de toda la correspondencia enviada o recibida por la unidad que gestiona la Cooperación Internacional.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Correspondencia</u>	AN	8	Identifica e individualiza cada correspondencia enviada o recibida (Vid. Pág. 1179)
2- Título-Correspondencia	A	25	Identifica el tipo de correspondencia almacenada
3- Código-Gestión	AN	8	Gestión a la que corresponde el intercambio de correspondencia (Vid. Pág. 1173)
4- Fecha-Correspondencia	D	8	Fecha de la correspondencia
5- Fecha-Recepción-Envío	D	8	Fecha de recepción o envío de la correspondencia
6- Tipo-Contraparte	N	2	Tipo de contraparte (a quien se envía o de quien se recibe) de la correspondencia (Vid. Pág. 1200)
7- Código-Contraparte	AN	8	Contraparte de la correspondencia (Vid. Pág. 1201)
8- Objetivo	AN	150	Objetivo de la correspondencia
9- Responsable-Recepción-Envío	A	25	Nombre de la persona que recibió o envió la correspondencia
10- Fecha-Respuesta	D	8	Fecha en que se recibió respuesta o se envió respuesta
11- Resultado	AN	150	Descripción del resultado global de la correspondencia

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** 49.0 Acciones-Correspondencia

**DESCRIPCION:** Detalle de las acciones a realizarse como producto de cada correspondencia recibida.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Correspondencia</u>	AN	8	Correspondencia a la que corresponde el detalle de acciones (Vid. Pág. 1180)
2- Correlativo	N	2	Número o correlativo de acción
3- Acción	M	-	Descripción de la acción
4- Fecha-Acción	D	8	Fecha en que deberá realizarse la acción
5- Responsable-Acción	A	25	Responsable de realizar la acción

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1.

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 50.0 Seguimiento-Interno-Correspondencia

DESCRIPCION: Seguimiento de la correspondencia recibida del exterior y que requiere ser enviada a las unidades ejecutoras responsables de los proyectos que se están gestionando u otra unidad administrativa relacionada con la gestión.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Correspondencia</u>	AN	8	Correspondencia a la que corresponde el seguimiento interno (Vid. Pág. 1180)
2- <u>Correlativo</u>	N	2	Número o correlativo de registro
3- Fecha-Envío-Interno	D	8	Fecha en que se transfirió internamente la correspondencia
4- Responsable-Envío	A	25	Responsable de envío de la correspondencia
5- Fecha-Recepción-Unidad	D	8	Fecha en que recibió la correspondencia la unidad
6- Tipo-Unidad	N	2	Tipo de unidad a la que se envió la correspondencia (Vid. Pág. 1200)
7- Código-Unidad	AN	8	Unidad a la que se envió la correspondencia (Vid. Pág. 1201)
8- Responsable-Recepción-Unidad	A	25	Responsable de recepción en unidad
9- Fecha-Recepción-Respuesta	D	8	Fecha en que se recibió respuesta de la unidad
10- Responsable-Recepción-Resp.	A	25	Responsable de recepción de la respuesta

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** 51.0 Registro-Llamadas

**DESCRIPCION:** Registro de todas las llamadas telefónicas enviados o recibidos por la unidad responsable de la gestión de la Cooperación Internacional.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Llamada</u>	AN	8	Identifica e individualiza cada llamada telefónica hecha o recibida (Vid. Pág. 1181)
2- Código-Gestión	AN	8	Gestión que promovió la comunicación (Vid. Pág. 1173)
3- Fecha	D	8	Fecha en que se hizo o se recibió la llamada
4- Tipo-Contraparte	N	2	Tipo de contraparte (para llamadas hechas el destino y para recibidas el origen) (Vid. Pág. 1200)
5- Código-Contraparte	AN	8	Contraparte (Vid. Pág. 1201)
6- Responsable-Contraparte	A	25	Nombre de la persona con quien se entabló la comunicación
7- Responsable-Llamada	A	25	Nombre de la persona que hizo o recibió la llamada en la unidad responsable de la gestión
8- Objetivo	AN	150	Objetivo de la llamada telefónica
9- Acción	M	-	Acción resultado de la llamada
10- Responsable-Acción	A	25	Responsable de llevar a cabo la acción
11- Resultado	AN	150	Resultado de la llamada

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 52.0 Registro-Misiones

DESCRIPCION: Registro de las visitas hechas (en el país o en el extranjero) o recibidas por la institución como resultado de las actividades de gestión.

ATRIBUTO		TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1-	Código-Misión	AN	8	Identifica e individualiza cada misión enviada o recibida (Vid. Pág. 1191)
2-	Código-Gestión	AN	8	Gestión a la que corresponde la misión (Vid. Pág. 1173)
3-	Fecha-Inicio	D	8	Fecha en que se inició la misión
4-	Fecha-Término	D	8	Fecha en que finalizó la misión
5-	Objetivo	AN	150	Objetivo de la misión
6-	Tipo-Origen	N	2	Tipo de institución, organismo o unidad origen de la misión (Vid. Pág. 1200)
7-	Código-Origen	AN	8	Institución, organismo o unidad origen de la misión (Vid. Pág. 1201)
8-	Número-Delegados	N	2	Número de delegados de la misión
9-	Resultado-Global	AN	200	Resultado global de la misión
10-	Estado-Misión	N	2	Estado en que se encuentra la Misión (Vid. Pág. 1209)

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 53.0 Acciones-Misiones

DESCRIPCION: Detalle de las acciones a realizarse como producto de cada misión enviada o recibida.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Misión</u>	AN	8	Misión a la que corresponde el detalle de acciones a realizarse (Vid. Pág. 1191)
2- <u>Correlativo</u>	N	2	Número o correlativo de acción
3- <u>Acción</u>	M	-	Acción a realizarse
4- <u>Fecha-Acción</u>	D	8	Fecha en que deberá realizarse la acción
5- <u>Responsable-Acción</u>	A	25	Nombre del responsable de ejecutar la acción

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 54.0 Delegados

DESCRIPCION: Detalle de los delegados de cada misión recibida o enviada.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Misión</u>	AN	8	Misión a la que corresponde el detalle de delegados (Vid. Pág. 1191)
2- <u>Correlativo</u>	N	2	Número o correlativo de delegado
3- Nombre	A	25	Nombre del delegado
4- Cargo	N	2	Cargo del delegado (Vid. Pág. 1174)



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 55.0 Itinerario

DESCRIPCION: Registro de las actividades realizadas por cada misión enviada o recibida.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Misión</u>	AN	8	Misión a la que corresponde el detalle de actividades (Vid. Pág. 1191)
2- <u>Correlativo</u>	N	2	Número o correlativo de actividad
3- <u>Fecha</u>	D	8	Fecha en que se realizó la actividad detallada
4- <u>Actividad</u>	AN	150	Descripción de la actividad
5- <u>Lugar</u>	A	20	Lugar en que se realizó la actividad
6- <u>Resultado-Específico</u>	AN	150	Resultado de la actividad

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 56.0 Correspondencia-Tipo

DESCRIPCION: Registro de los modelos de correspondencia que se son utilizados normalmente por la unidad responsable de la Gestión de la Cooperación Internacional.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Correspondencia-Tipo</u>	AN	8	Identifica e individualiza a cada correspondencia tipo (Vid. Pág. 1182)
2- Código-Procedimiento	AN	8	Identifica e individualiza cada procedimiento de gestión (Vid. Pág. 1186)
3- Objetivo	AN	150	Objetivo de la correspondencia
4- Contenido	M	-	Contenido de la correspondencia

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 57.0 Modelos

DESCRIPCION: Modelos de proyectos, requerimientos, cartas de intenciones, convenios y contratos generalmente utilizados para presentar las necesidades de Cooperación Internacional y sus documentos de formalización o legalización a las Instituciones Gubernamentales y Fuentes de Cooperación.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Modelo</u>	AN	8	Identifica e individualiza cada modelo (Vid. Pág. 1184)
2- Código-Procedimiento	AN	8	Identifica e individualiza cada procedimiento de gestión (Vid. Pág. 1186)
3- Tipo-Destino	N	2	Tipo de destino al que se presentará el documento (Vid. Pág. 1200)
4- Código-Destino	AN	8	Destino al que se presentará el documento (Vid. Pág. 1201)
5- Contenido	M	-	Contenido del modelo
6- Otros-Requisitos	M	-	Otros requisitos para la presentación del modelo

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 58.0 Procedimiento

DESCRIPCION: Procedimientos para la Gestión de la Cooperación Internacional.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Procedimiento</u>	AN	8	Identifica e individualiza cada procedimiento de gestión (Vid. Pág. 1186)
2- Nombre-Procedimiento	A	40	Nombre del Procedimiento
3- Objetivo-Procedimiento	AN	150	Objetivo del Procedimiento
4- Etapa-Gestión	N	2	Etapa de Gestión (Vid. Pág. 1208)

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 59.0 Actividades

DESCRIPCION: Detalle de las actividades y sus duraciones promedio; para cada procedimiento de gestión.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Procedimiento</u>	AN	8	Procedimiento al que se refiere el detalle de actividades (Vid. Pág. 1186)
2- <u>Correlativo-Actividad</u>	N	2	Número o correlativo de actividad
3- <u>Descripción-Actividad</u>	AN	50	Descripción de la actividad
4- <u>Duración-Promedio-Actividad</u>	N	3	Duración promedio de la actividad (días)

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 60.0 Unidad-Administrativa

DESCRIPCION: Unidades administrativas o técnicas, que son responsables de establecer el marco normativo y legal para la Cooperación Internacional dentro del marco global de desarrollo de la institución, así como de decidir sobre la conveniencia o no de la Cooperación Internacional.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Unidad-Admva.</u>	AN	8	Identifica a cada unidad administrativa o técnica (Vid. Pág. 1160)
2- Nombre-Unidad	A	40	Nombre de la Unidad
3- Responsable-Unidad-Admva.	A	25	Nombre del responsable de la Unidad
4- Teléfono	N	6	Teléfono de la Unidad
5- Extensión	N	3	Extensión
6- Representante-Comité	A	25	Nombre del representante de la Unidad en el Comité Técnico de la Unidad responsable de la Gestión
7- Relación	AN	100	Descripción de la relación existente entre la Unidad y la responsable de la Gestión
8- Función-Gestión	AN	150	Función de la Unidad en el proceso de Gestión

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 61.0 Institución

DESCRIPCION: Registro de las Instituciones Gubernamentales o Privadas (y sus unidades) con las que usualmente se mantiene relación en el proceso de gestión de la Cooperación Internacional.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Institución</u>	AN	8	Identifica e individualiza cada institución (Vid. Pág. 1187)
2- Nombre-Institución	A	25	Nombre de la institución
3- Dirección	AN	45	Dirección de la institución
4- Ciudad	A	15	Ciudad en la que sitúa la institución
5- Teléfono1	N	6	Primer número telefónico que se puede utilizar
6- Teléfono2	N	6	Segundo número telefónico que se puede utilizar
7- Representante-Institución	A	25	Nombre del responsable de la institución
8- Contacto-Institución	A	25	Nombre del contacto de la institución
9- Cargo-Contacto	N	2	Cargo del contacto
10- Relación	AN	100	Tipo de relación que se tiene
11- Función-Gestión	AN	150	Función de la institución en la gestión

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 62.0 Glosario

DESCRIPCION: Registro de términos frecuentemente utilizados en la gestión.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Término</u>	A	15	Término relacionado con la gestión de Cooperación Internacional
2- Significado	M	-	Significado del término



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 63.0 Paises

DESCRIPCION: Directorio de paises

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-País</u>	A	4	Identifica e individualiza a cada país (Vid. Pág. 1153)
2- Nombre-País	A	20	Nombre del país
3- Código-Postal	N	6	Código postal del país
4- Código-Idioma	A	3	Idioma generalmente aceptado (Vid. Pág. 1154)
5- Moneda	A	10	Moneda
6- Tipo-Cambio	N	7	Tipo de cambio vigente

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 64.0 Idiomas

DESCRIPCION: Directorio de Idiomas

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Idioma</u>	A	3	Identifica e individualiza cada idioma (Vid. Pág. 1154)
2- Nombre-Idioma	A	15	Nombre del idioma.

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** 65.0 Tipo-Capacitación

**DESCRIPCION:** Código que identifica el tipo de capacitación que se describe: beca, cursos, seminarios, concurso, actos culturales, políticos.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Tipo-Capacitación</u>	N	8	Identifica el tipo de evento de capacitación (Vid. Pág. 1170)
2- Nombre-Tipo-Capacitación	A	20	Descripción del tipo de evento de capacitación

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 66.0 Frecuencia

DESCRIPCION: Código que identifica la frecuencia de emisión, publicación o actualización del material o evento que se describe: diario, semanal, quincenal, mensual, bimensual, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual, condicionado, irregular, sin frecuencia prevista.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Frecuencia</u>	N	2	Identifica la frecuencia de publicación, emisión o actualización(Vid. Pág. 1152) Descripción de la frecuencia
2- Nombre-Frecuencia	A	15	

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 67.0 Cargo

DESCRIPCION: Código que identifica el cargo que se describe: director, coordinador, representante legal, etc.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Cargo</u>	N	2	Identifica el cargo de la persona descrita (responsable de fuente, delegados) (Vid. Pág. 1174) Descripción del cargo
2- Nombre-Cargo	A	20	

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 68.0 Especialidad

DESCRIPCION: Código que identifica la disciplina o área de especialización de las fuentes, capacitaciones, consultores, etc.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Especialidad</u>	N	4	Identifica la disciplina o área de especialización (Vid. Pág. 1159)
2- Nombre-Especialidad	A	40	Descripción de la especialidad

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE ENTIDADES

PAG. No. 1 DE 1

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** 69.0 Recurso-Información

**DESCRIPCION:** Identifica la información con que se cuenta (informes, tesis, disertaciones, revistas, periódicos, boletines, anuarios, diccionarios, directorios, thesauros, directorios, memorias, folletos, leyes, decretos, normas, publicaciones oficiales nacionales o extranjeras, etc.) para el apoyo de la unidad responsable de la gestión.

ATRIBUTO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCION
1- <u>Código-Información</u>	AN	8	Identifica e individualiza el material que se describe (Vid. Pág. 1151)
2- Nombre-Material	A	40	Nombre del material
3- Institución-Pública	A	40	Institución que lo publica
4- Código-País	A	4	País que lo publica (Vid. Pág. 1153)
5- Código-Frecuencia	N	2	Frecuencia de publicación (Vid. Pág. 1152)
6- Código-Idioma	A	3	Idioma en que se publica (Vid. Pág. 1154)
7- Ubicación	A	20	Lugar donde se puede encontrar el material
8- Costo	N	7	Costo de adquisición
9- Síntesis-Contenido	M	-	Resumen del contenido del material

## 2. RELACIONES DE ENTIDADES

A continuación se presenta la matriz que relaciona las entidades con los atributos que conforman el sistema. Esta matriz muestra en la columna izquierda un listado de todos los atributos y en la parte superior las entidades. Se marcan los atributos que corresponden a cada entidad.













MATRII EMTIAD - ATINDITD

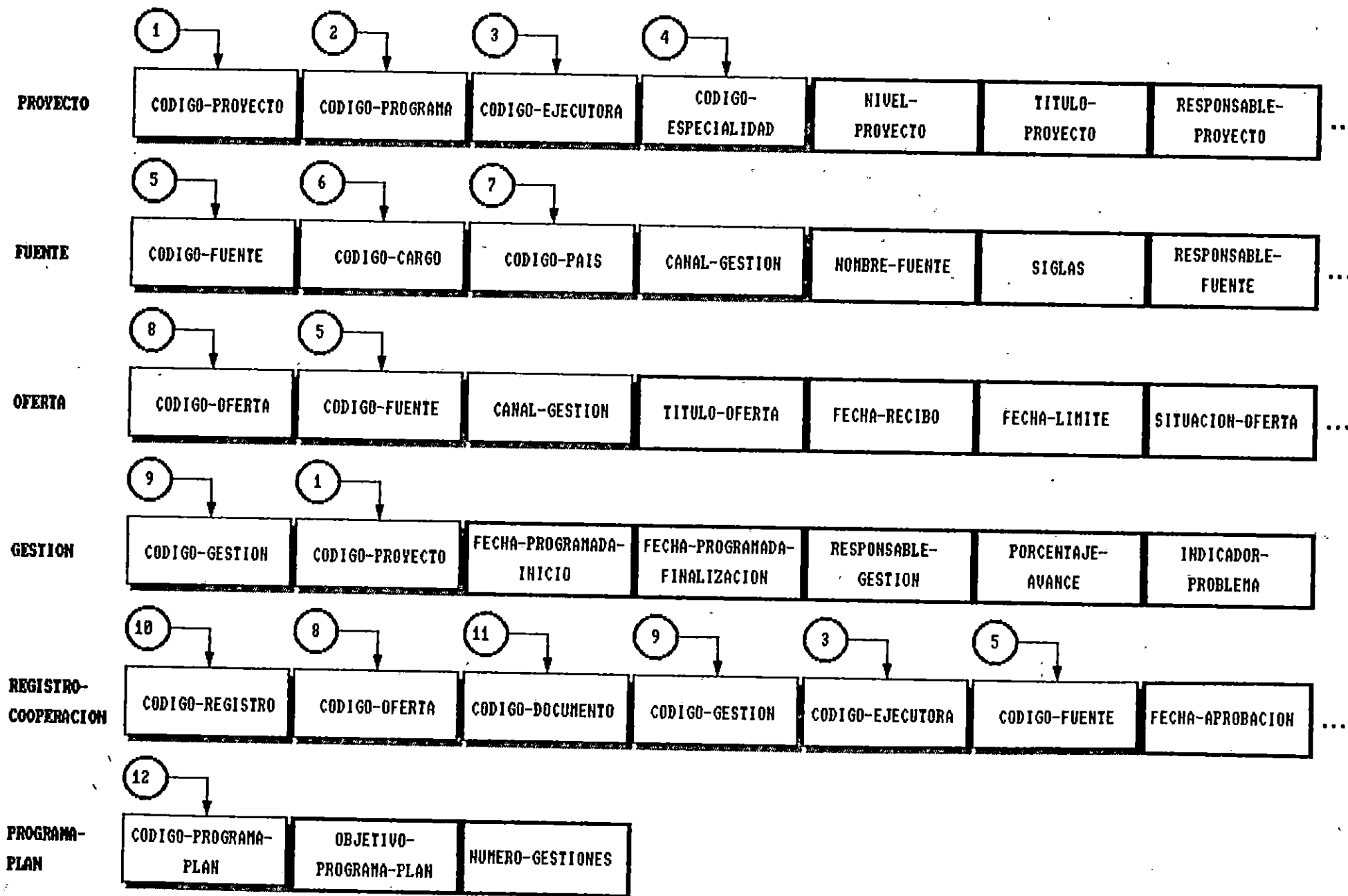
1 2 3 4 5 6 7 E 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69

1 2 3 4 5 6 7 E 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69

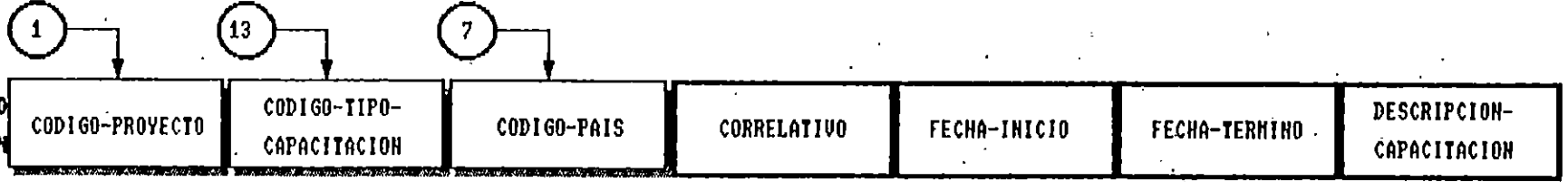
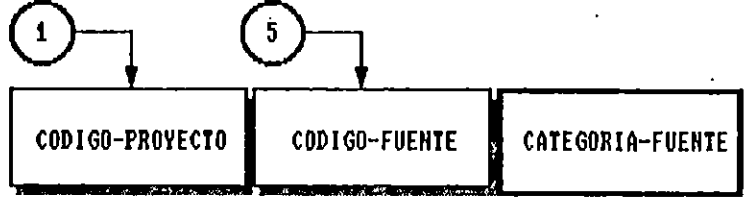
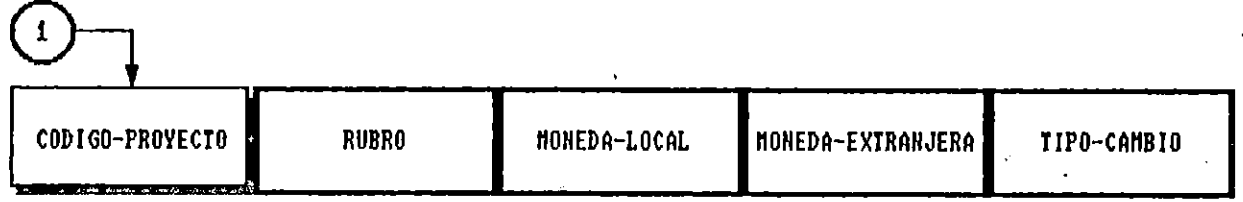
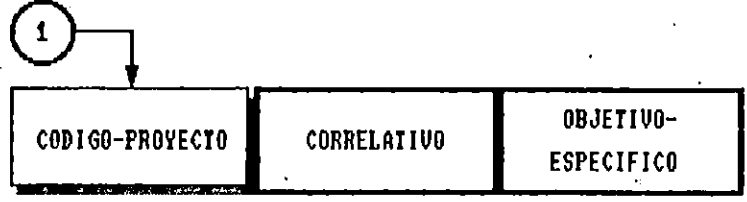
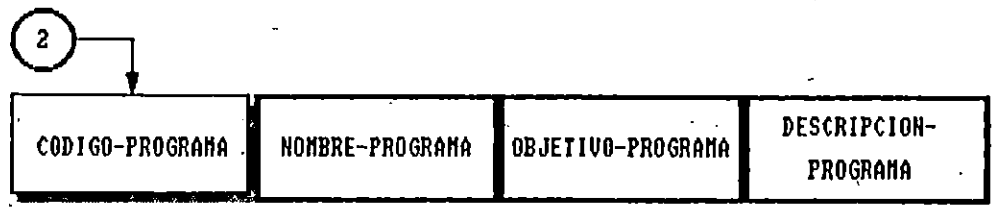
- 251 Responsable-Representación
- 252 Nombre-Consultor
- 253 Tipo-Organismo
- 254 Codigo-Organismo
- 255 Condiciones-Servicio
- 256 Termino
- 257 Significado
- 258 Nombre-Fecha
- 259 Codigo-Postal
- 260 Moneda
- 261 Nombre-Frecuencia
- 262 Nombre-Idioma
- 263 Nombre-Especialidad
- 264 Nombre-Tipo-Capacidad
- 265 Codigo-Cargo
- 266 Nombre-Cargo
- 267 Codigo-Información
- 268 Nombre-Material
- 269 Instilación-Pública
- 270 Codigo-Frecuencia
- 271 Ubicación
- 272 Costo
- 273 Síntesis-Contenido
- 274 Desviaciones-Clase-Geolón
- 276 Ajustes

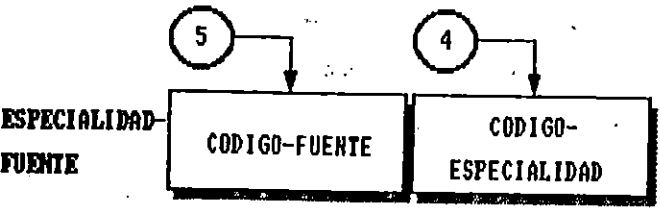
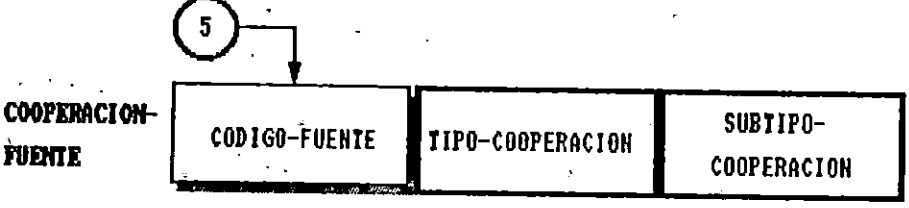
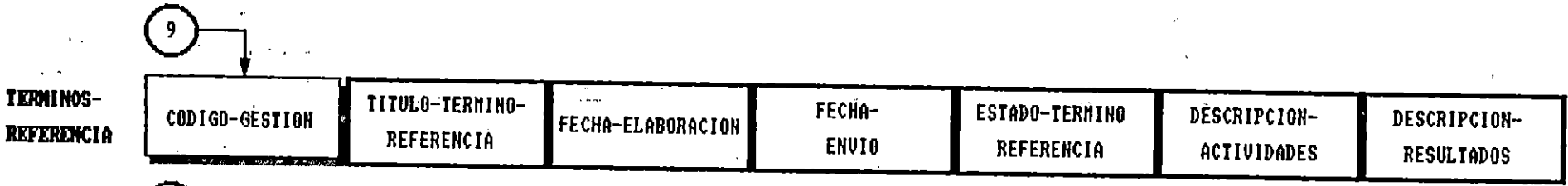
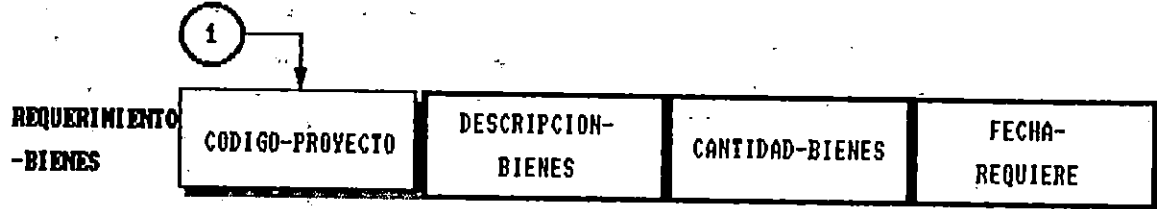
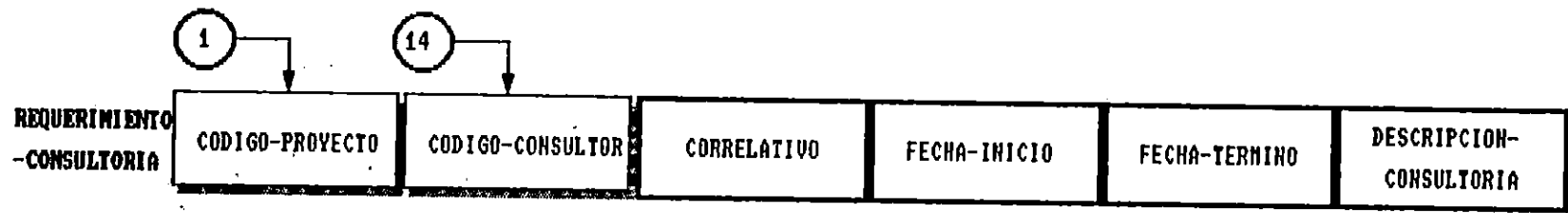
### 3. DIAGRAMA DE RELACIÓN DE BASHMAN

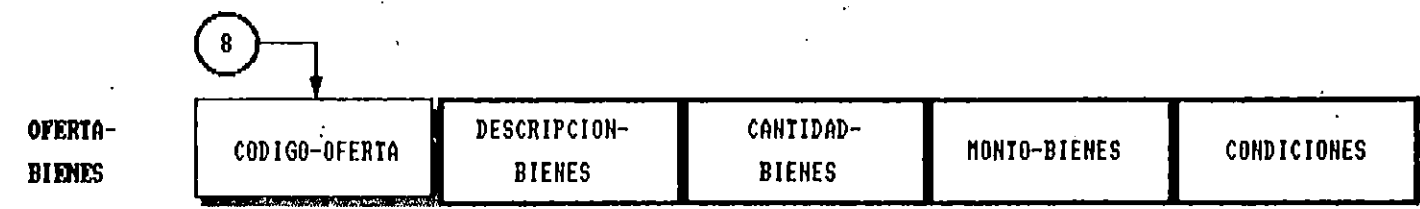
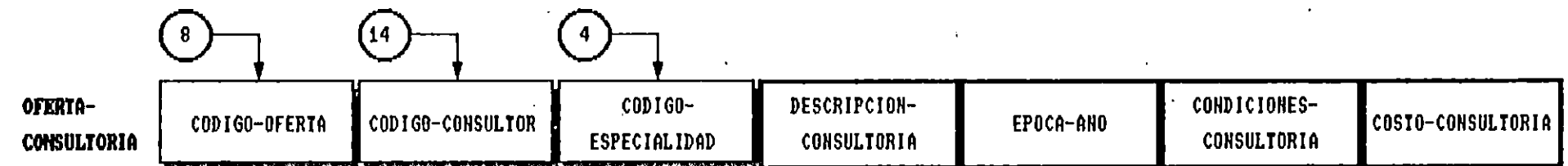
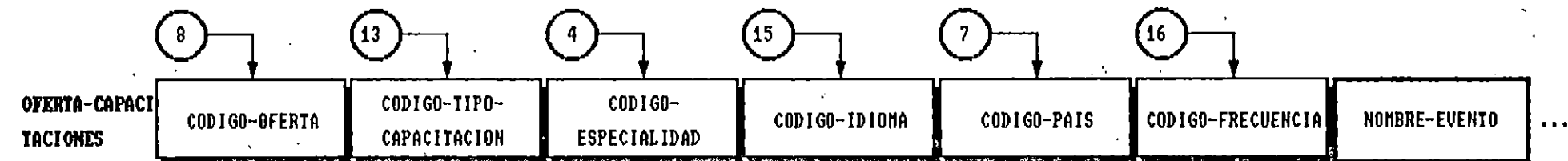
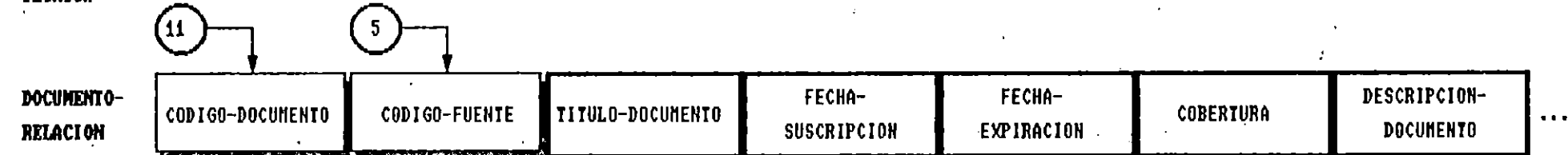
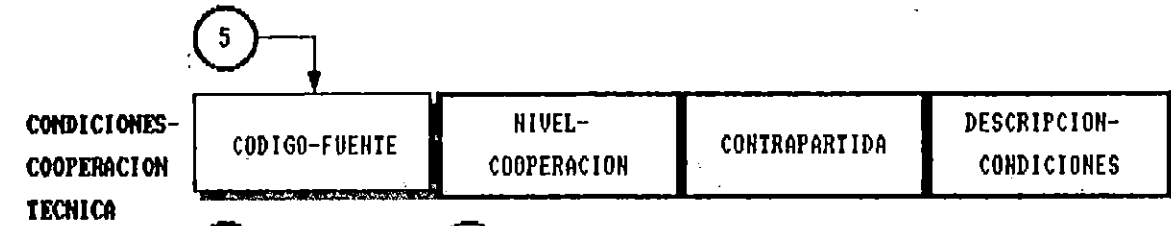
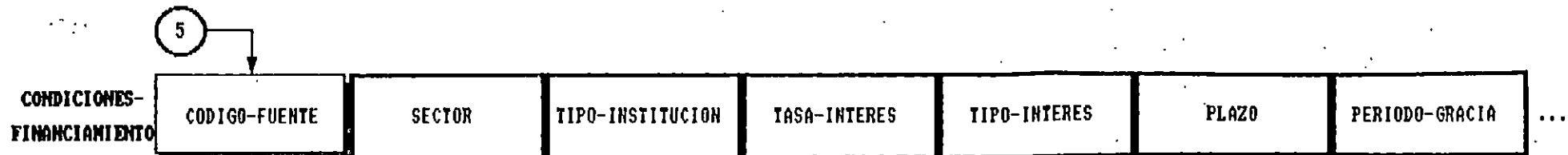
El Diagrama de Bashman muestra gráficamente, las entidades con sus relaciones, señalándose los campos claves o llaves de cada Entidad.

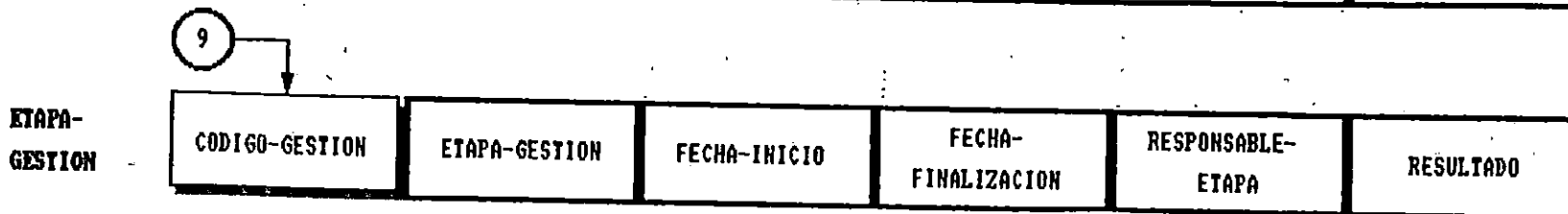
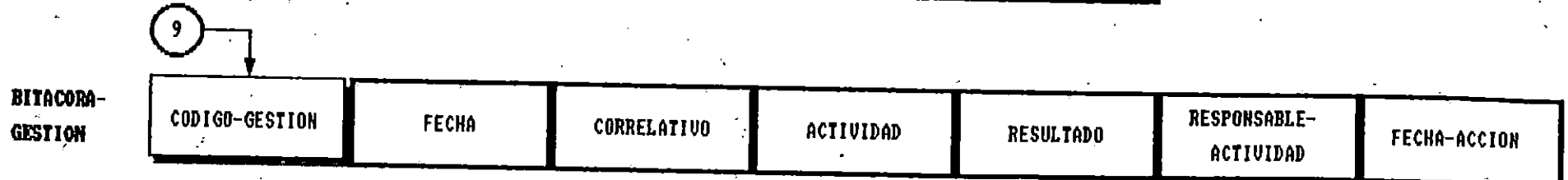
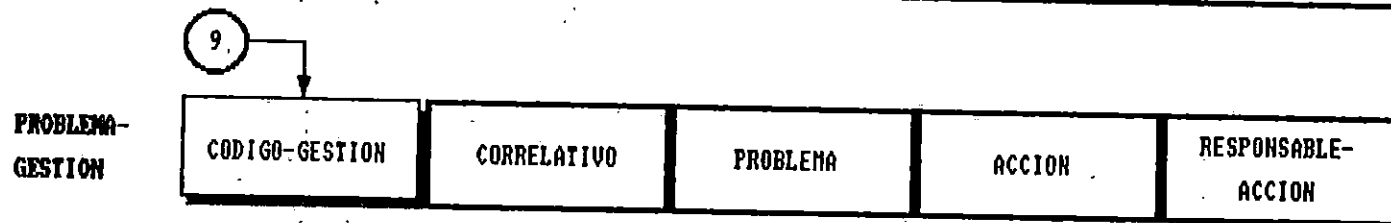
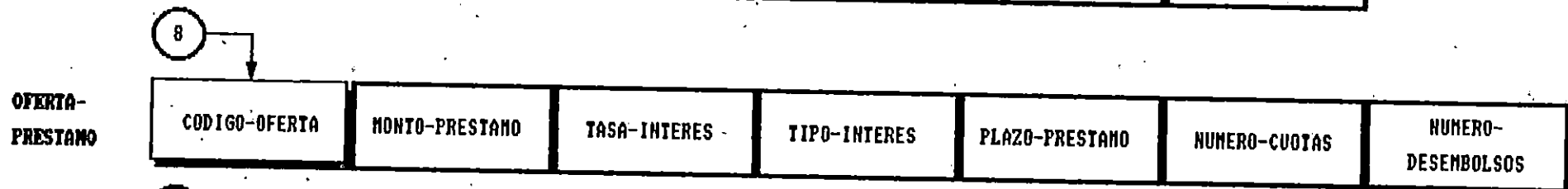
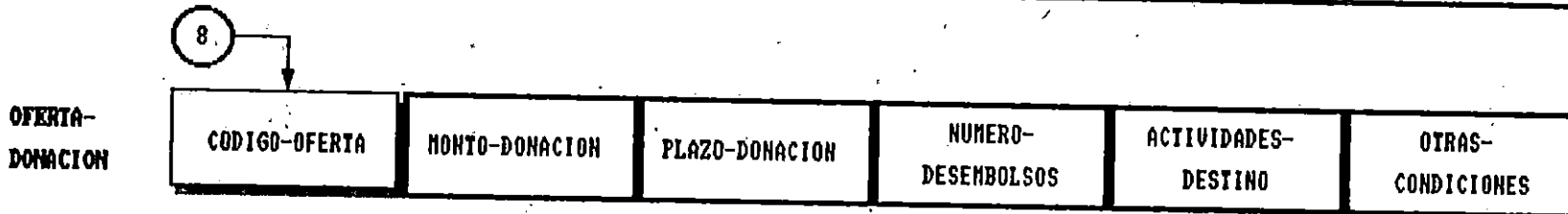
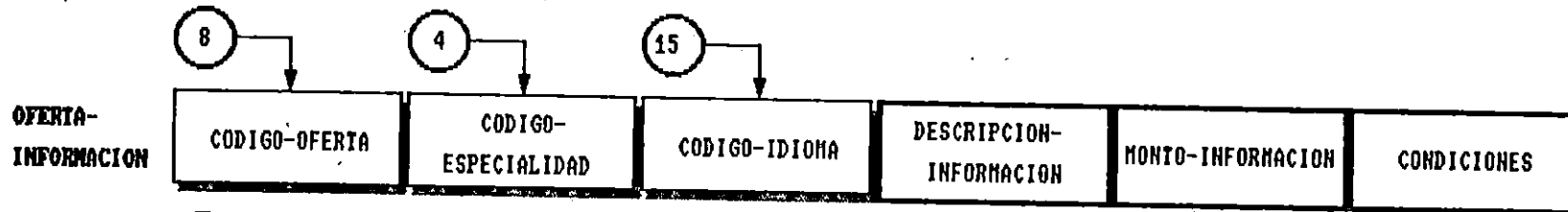












10

REGISTRO-  
PRESTAMO

CODIGO-REGISTRO	MONTO-PRESTAMO	TASA-INTERES	TIPO-INTERES	FECHA-VENCIMIEN- TO-PLAZO	NUMERO-CUOTAS	NUMERO- DESEMBOLSOS	...
-----------------	----------------	--------------	--------------	------------------------------	---------------	------------------------	-----

10

ESTADO-  
PRESTAMOS

CODIGO-REGISTRO	FECHA-AUDITORIA	INTERES-PAGADO	CAPITAL- AMORTIZADO	DEUDA-INTERES	DEUDA-CAPITAL	FECHA-REPROGRAMA- DA-EXPIRACION	...
-----------------	-----------------	----------------	------------------------	---------------	---------------	------------------------------------	-----

10

CONTROL-  
PAGO

CODIGO-REGISTRO	NUMERO-CUOTA	FECHA-PAGO	MONTO-CUOTA	FECHA-PAGO- PROXIMA-CUOTA	MONTO-PROXIMA- CUOTA
-----------------	--------------	------------	-------------	------------------------------	-------------------------

10

CONTROL-  
DESEMBOLSOS

CODIGO-REGISTRO	NUMERO- DESEMBOLSO	FECHA- DESEMBOLSO	MONTO- DESEMBOLSO	FECHA-PROXIMO- DESEMBOLSO	MONTO-PROXIMO- DESEMBOLSO
-----------------	-----------------------	----------------------	----------------------	------------------------------	------------------------------

10

REGISTRO-  
DONACION-  
FINANCIERA

CODIGO-REGISTRO	MONTO-DONACION	FECHA-DESEMBOL- SO-INICIAL	FECHA-DESEMBOL- SO-FINAL
-----------------	----------------	-------------------------------	-----------------------------

10

ESTADO-  
DONACION

CODIGO-REGISTRO	FECHA-AUDITORIA	DESEMBOLSO- REALIZADO	DESEMBOLSO- PENDIENTE	NUMERO-DESEM- BOLSO-PENDIENTE
-----------------	-----------------	--------------------------	--------------------------	----------------------------------

REGISTRO-DONACION-ESPECIE

10

CODIGO-REGISTRO	DESCRIPCION-BIENES	VALOR-BIENES	FECHA-RECEPCION	RESULTADOS	UTILIZACION
-----------------	--------------------	--------------	-----------------	------------	-------------

REGISTRO-CA-PACITACIONES

10 13 7

CODIGO-REGISTRO	CODIGO-TIPO-CAPACITACION	CODIGO-PAIS	NOMBRE-EVENTO	FECHA-INICIO	FECHA-TERMINO	HUMERO-PARTICIPANTES
-----------------	--------------------------	-------------	---------------	--------------	---------------	----------------------

REGISTRO-CONSULTORIA

10 14

CODIGO-REGISTRO	CODIGO-CONSULTOR	DESCRIPCION-CONSULTORIA	FECHA-INICIO	FECHA-TERMINO	COSTO-CONSULTORIA	RESULTADO
-----------------	------------------	-------------------------	--------------	---------------	-------------------	-----------

REGISTRO-INFORMACION

10

CODIGO-REGISTRO	FECHA-RECEPCION	DESCRIPCION-INFORMACION	COSTO-INFORMACION
-----------------	-----------------	-------------------------	-------------------

REGISTRO-LLAMADAS

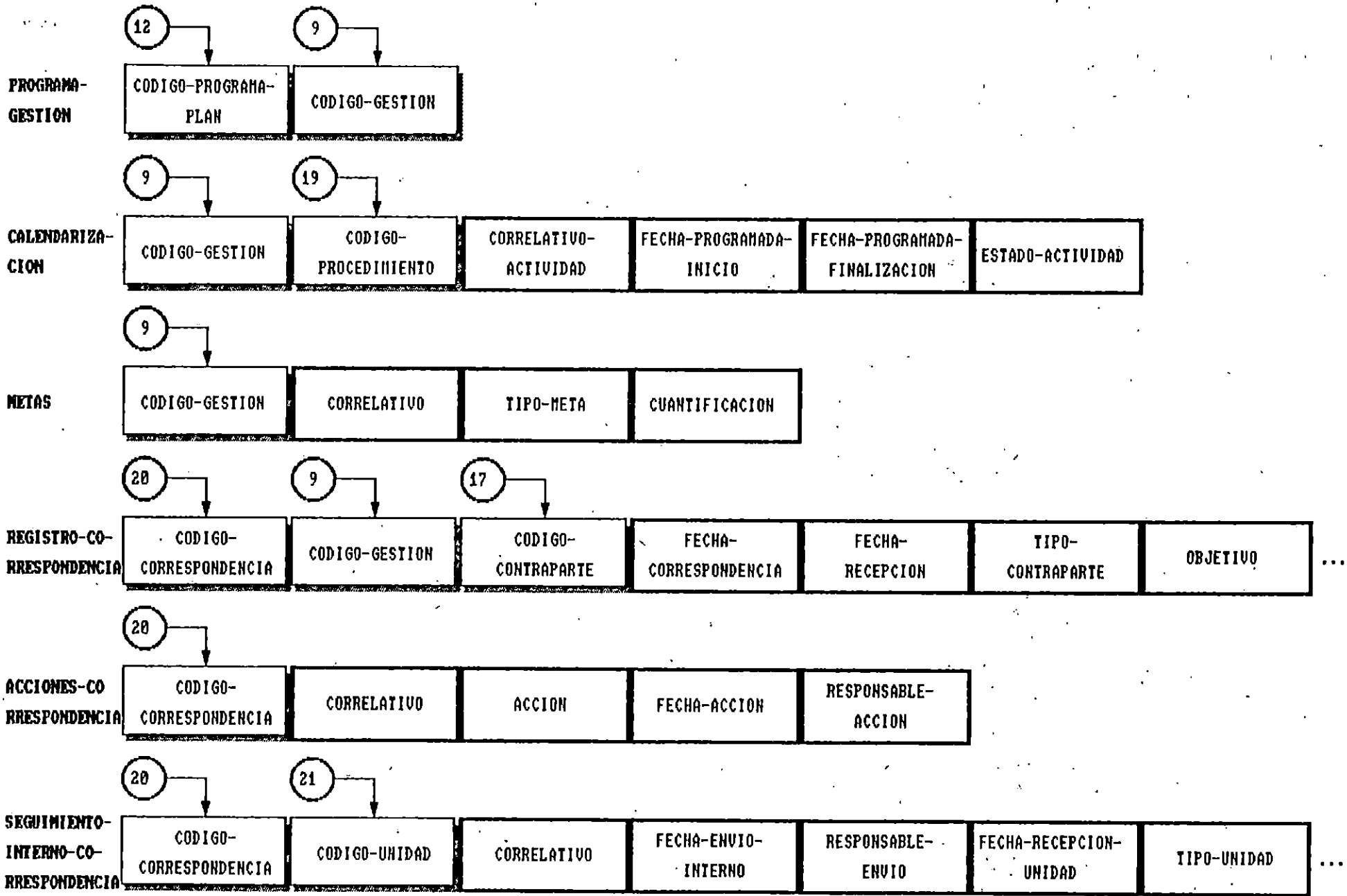
9 17

CODIGO-GESTION	CODIGO-CONTRAPARTE	CODIGO-LLAMADA	FECHA	TIPO-CONTRAPARTE	RESPONSABLE-CONTRAPARTE	OBJETIVO
----------------	--------------------	----------------	-------	------------------	-------------------------	----------

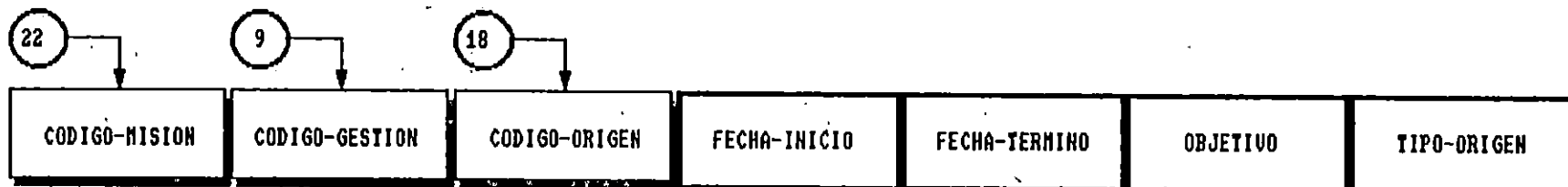
NOTAS-GESTION

9 18

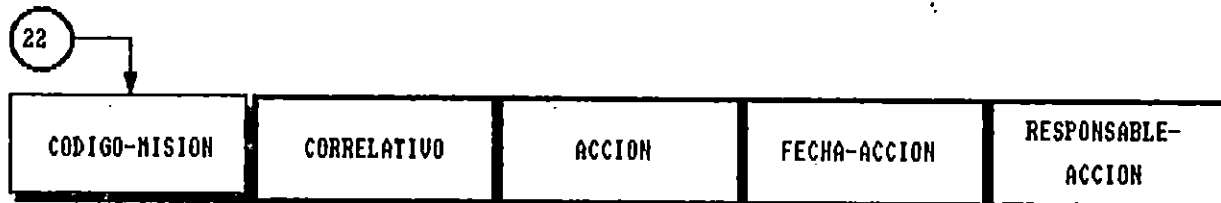
CODIGO-GESTION	CODIGO-ORIGEN	CODIGO-NOTIFICACION	TIPO-ORIGEN	FECHA-NOTA	FECHA-RECIBO	RESPONSABLE-RECEPCION
----------------	---------------	---------------------	-------------	------------	--------------	-----------------------



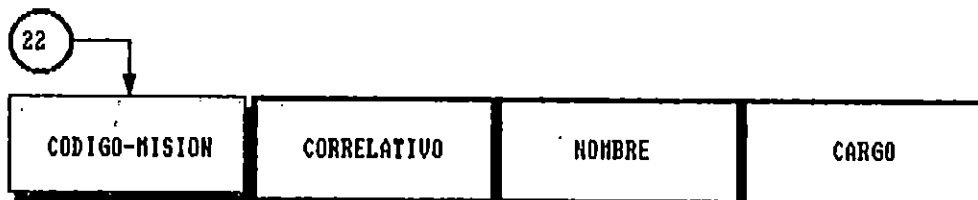
REGISTRO-  
MISIONES



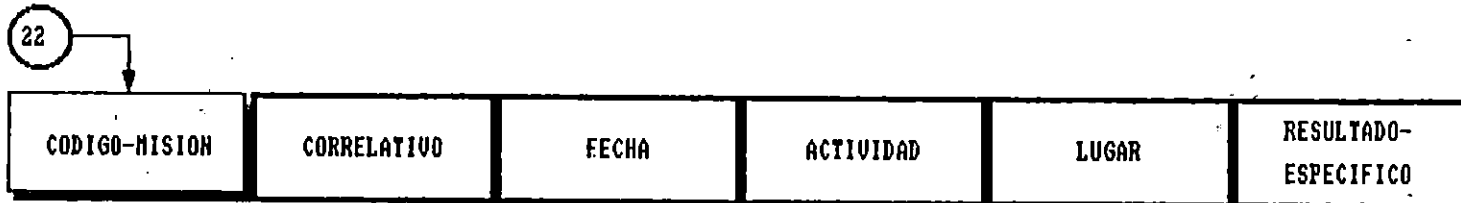
ACCIONES-  
MISIONES



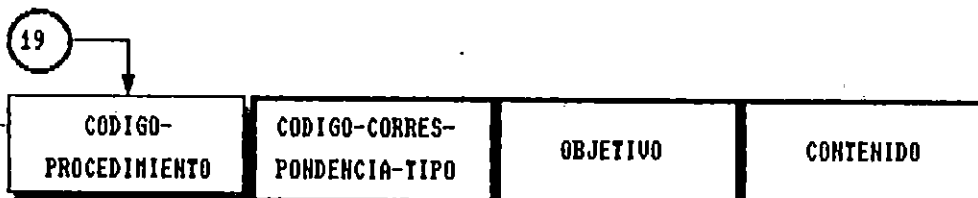
DELEGADOS



ITINERARIO



CORRESPONDEN-  
CIA-TIPO



MODELOS





3      4

<b>UNIDAD-EJECUTORA</b>	CODIGO-EJECUTORA	CODIGO-ESPECIALIDAD	NOMBRE-EJECUTORA	RESPONSABLE-EJECUTORA	RESPONSABLE-PLANIFICACION	REPRESENTANTE-PLANIFICACION	TELEFONO	...
-------------------------	------------------	---------------------	------------------	-----------------------	---------------------------	-----------------------------	----------	-----

23

<b>INSTITUCION</b>	CODIGO-INSTITUCION	NOMBRE-INSTITUCION	DIRECCION	CIUDAD	TELEFONO	TELEFONO2	REPRESENTANTE-INSTITUCION	...
--------------------	--------------------	--------------------	-----------	--------	----------	-----------	---------------------------	-----

23

<b>UNIDAD-INSTITUCION</b>	CODIGO-INSTITUCION	CODIGO-UNIDAD-INSTITUCION	NOMBRE-UNIDAD-INSTITUCION	TELEFONO	TELEFONO2	RESPONSABLE-UNIDAD-INSTITUCION	FUNCION-GESTION	...
---------------------------	--------------------	---------------------------	---------------------------	----------	-----------	--------------------------------	-----------------	-----

7

<b>REPRESENTACION-DIPLOMATICA</b>	CODIGO-PAIS	NOMBRE-REPRESENTACION	DIRECCION	CIUDAD	TELEFONO	FAX	APARTADO-POSTAL	...
-----------------------------------	-------------	-----------------------	-----------	--------	----------	-----	-----------------	-----

14      4      7

<b>CONSULTORES</b>	CODIGO-CONSULTOR	CODIGO-ESPECIALIDAD	CODIGO-PAIS	CODIGO-ORGANISMO	NOMBRE-CONSULTOR	DIRECCION	CIUDAD	...
--------------------	------------------	---------------------	-------------	------------------	------------------	-----------	--------	-----

23

<b>UNIDAD-ADMINISTRATIVA</b>	CODIGO-INSTITUCION	CODIGO-UNIDAD-ADMINISTRATIVA	NOMBRE-UNIDAD-ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE-UNIDAD-ADMVA.	TELEFONO	REPRESENTANTE-COMITE	RELACION	...
------------------------------	--------------------	------------------------------	------------------------------	---------------------------	----------	----------------------	----------	-----

19

PROCEDIMIENTO

CODIGO-PROCEDIMIENTO	NOMBRE-PROCEDIMIENTO	OBJETIVO-PROCEDIMIENTO
----------------------	----------------------	------------------------

19

ACTIVIDADES

CODIGO-PROCEDIMIENTO	CORRELATIVO	DESCRIPCION-ACTIVIDAD	DURACION-PRONEDIO-ACTIVIDAD
----------------------	-------------	-----------------------	-----------------------------

7

15

PAISES

CODIGO-PAIS	CODIGO-IDIONA	NOMBRE-PAIS	CODIGO-POSTAL	MONEDA	TIPO-CAMBIO
-------------	---------------	-------------	---------------	--------	-------------

16

FRECUENCIA

CODIGO-FRECUENCIA	NOMBRE-FRECUENCIA
-------------------	-------------------

15

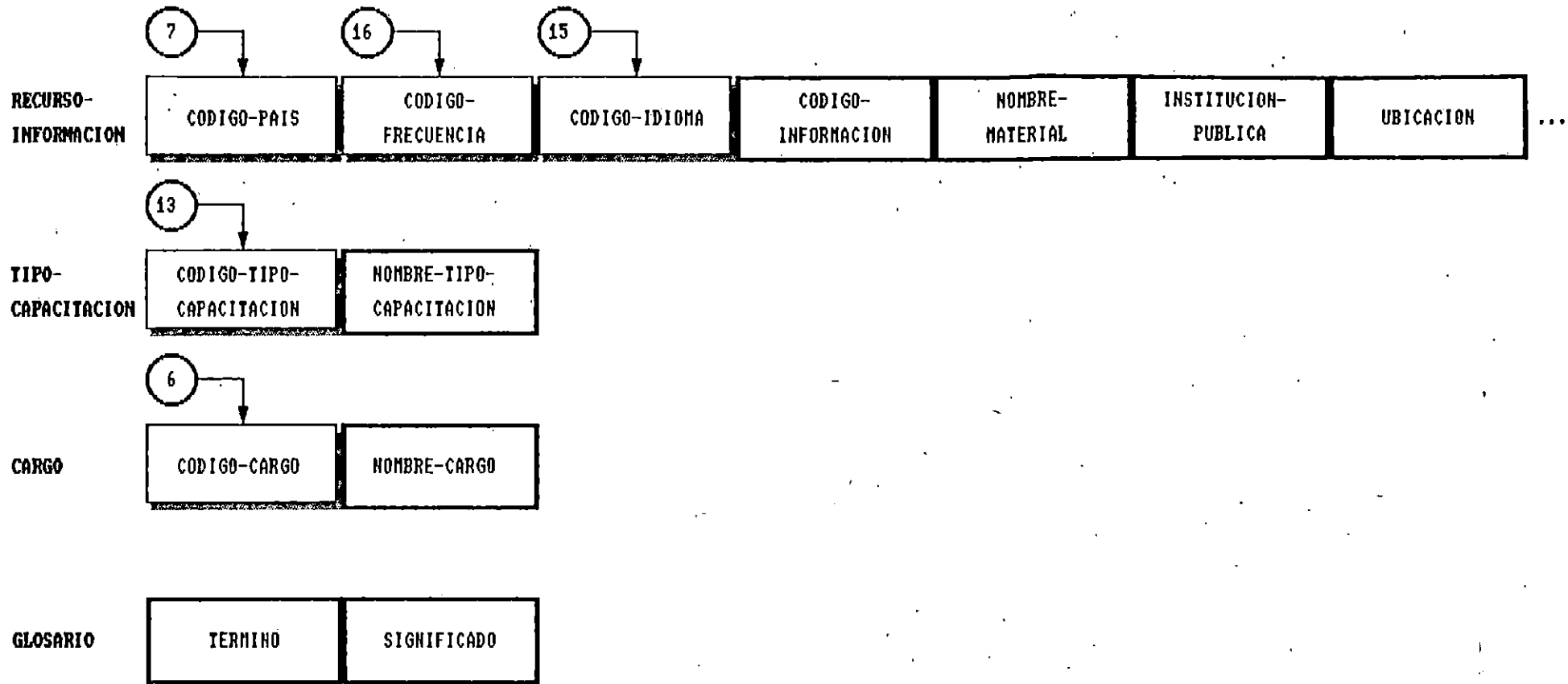
IDIOMAS

CODIGO-IDIONA	NOMBRE-IDIONA
---------------	---------------

4

ESPECIALIDAD

CODIGO-ESPECIALIDAD	NOMBRE-ESPECIALIDAD
---------------------	---------------------



## G. SISTEMA DE CODIFICACION

En la presente sección se establece la normalización aplicada en la codificación de los diferentes elementos del SIGCI.

El fin que se persigue al establecer el presente sistema de codificación, es estandarizar la nomenclatura de los diferentes elementos de información que maneja el sistema: Documentos de Entrada, Reportes, Pantallas y los Datos por ellos contenidos.

Específicamente con el Sistema de Codificación se busca:

- 1) Facilitar el seguimiento de los Flujos de Información
- 2) Facilitar la intercomunicación de los elementos del Sistema
- 3) Proveer un instrumento que facilite la Documentación del sistema.

Para cada uno de los elementos que se codifican se especifica sus características y los valores permisibles que les corresponden. Estos códigos demandan una revisión periódica con la participación de los usuarios.

CODIGO	PAGINA
1- Tipo-Información . . . . .	1149
2- Tipo-Material . . . . .	1150
3- Código-Información . . . . .	1151
4- Código-Frecuencia . . . . .	1152
5- Código-País . . . . .	1153
6- Código-Idiomas . . . . .	1154
7- Ubicación-Geográfica . . . . .	1155
8- Unidad . . . . .	1156
9- Sub-unidad . . . . .	1157
10- Código-Ejecutora . . . . .	1158
11- Código-Especialidad . . . . .	1159
12- Código-Unidad-Administrativa . . . . .	1160

CODIGO	PAGINA
13- Tipo-Cooperación . . . . .	1161
14- Subtipo-Cooperación . . . . .	1162
15- Area . . . . .	1163
16- Código-Proyecto . . . . .	1164
17- Código-Programa . . . . .	1165
18- Tipo-Fuente . . . . .	1166
19- Subtipo-Fuente . . . . .	1167
20- Clase-Fuente . . . . .	1168
21- Código-Fuente . . . . .	1169
22- Código-Tipo-Capacitación . . . . .	1170
23- Código-Consultor . . . . .	1171
24- Canal-Gestión . . . . .	1172
25- Código-Gestión . . . . .	1173
26- Código-Cargo . . . . .	1174
27- Tipo-Documento . . . . .	1175
28- Código-Documento . . . . .	1176
29- Código-Oferta . . . . .	1177
30- Código-Registro . . . . .	1178
31- Dirección-Correspondencia . . . . .	1179
32- Tipo-Correspondencia . . . . .	1180
33- Código Correspondencia . . . . .	1181
34- Código-Llamada . . . . .	1182
35- Código Correspondencia-Tipo . . . . .	1183
36- Tipo-Modelo . . . . .	1184
37- Código-Modelo . . . . .	1185
38- Nivel-Procedimiento . . . . .	1186
39- Código-Procedimiento . . . . .	1187
40- Código-Institución . . . . .	1188
41- Tipo-Notificación . . . . .	1189
42- Código-Notificación . . . . .	1190
43- Categoría-Misión . . . . .	1191
44- Código-Misión . . . . .	1192
45- Nivel-Proyecto . . . . .	1193
46- Prioridad . . . . .	1194
47- Etapa-Proyecto . . . . .	1195
48- Rubro . . . . .	1196
49- Categoría-Fuente . . . . .	1197
50- Sector . . . . .	1198
51- Nivel-Cooperación . . . . .	1199
52- Epoca-Año . . . . .	1200
53- Tipo-Origen, Destino, Contraparte, Organismo . . . . .	1201
54- Código-Origen, Destino, Contraparte, Organismo . . . . .	1202
55- Resultado-Notificación . . . . .	1203
56- Código-Reporte . . . . .	1204
57- Código-Pantalla . . . . .	1205
58- Código-Documento-Fuente . . . . .	1206
59- Código-Plan . . . . .	1207

CODIGO	PAGINA
60- Tipo-Garantía . . . . .	1208
61- Etapa-Gestión . . . . .	1209
62- Estado . . . . .	1210
63- Canal-Acceso . . . . .	1211
64- Tipo-Interés . . . . .	1212

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL CODIGO:	Tipo-Información
DESCRIPCION:	Identifica el tipo de información que presenta el material (publicación) que se describe
TIPO:	N Numérico
ESTRUCTURA:	El código esta formado por dos caracteres numéricos
VALORES PERMISIBLES:	
01	<b>Bibliográfico:</b> libros o documentos completos
02	<b>Estadístico:</b> información numérica generalmente asociada a series de tiempo
03	<b>Referencial:</b> datos sobre personas, proyectos, eventos que se pueden asociar a la idea de directorios
04	<b>Administrativo:</b> datos internos acerca de las actividades de las organizaciones
05	<b>Gráfico:</b> referido a materiales gráficos o que contienen representaciones figurativas
06	<b>Factual:</b> Datos que por su naturaleza no se asocian con series de tiempo, sino que a mediciones puntuales
07	<b>Terminológico:</b> thesauros, diccionarios, glosarios
08	<b>Otros:</b> incluye los no especificados en las clases anteriores

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL CODIGO:	Tipo-Material
DESCRIPCION:	Tipo de material (publicación) que se describe
TIPO:	Numérico
ESTRUCTURA:	El código esta formado por dos caracteres numéricos
VALORES PERMISIBLES:	
01	Informes/informes técnicos
02	Monografías
03	Tesis/disertaciones
04	Libros de texto
05	Manuscritos (caligrafía, mecanografía)
10	Revistas
11	Periódicos
12	Seriadas irregulares
13	Series monográficas
14	Boletines de noticias
20	Bibliografías
21	Anuarios
22	Indices
23	Manuales
24	Diccionarios
25	Enciclopedias
27	Thesauros
28	Diccionarios
30	Memorias
31	Resúmenes
40	Documentos de reuniones
41	Estadísticas
42	Folletos
43	Leyes y decretos
45	Hojas sueltas (documentos no convencionales)
50	Normas
52	Proyectos
60	Publicaciones oficiales nacionales
61	Publicaciones oficiales extranjeras
62	Publicaciones de organismos internacionales
70	Datos legibles por máquina
90	Otros



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

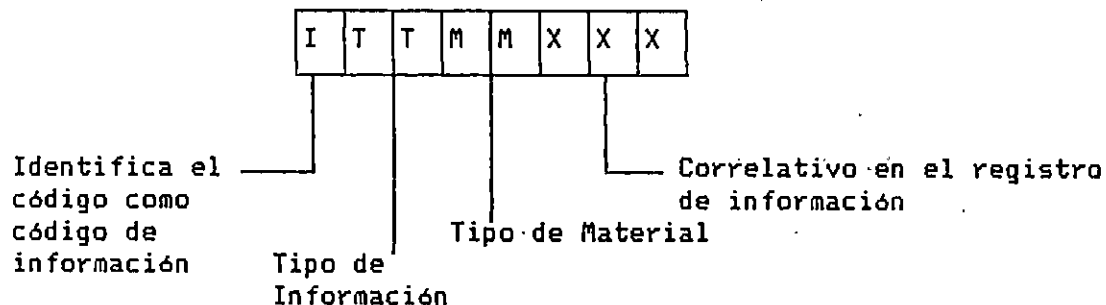
**NOMBRE DEL CODIGO:** Código-Información

**DESCRIPCION:** Identifica e individualiza la información con que cuenta la unidad responsable del desarrollo de las actividades necesarias para la gestión de la Cooperación Internacional

**TIPO:** Alfanumérico

**ESTRUCTURA:** El código esta formado por:

- 1- Un carácter alfabético (I) que lo identifica como código de información
- 2- Dos caracteres numéricos que identifican el tipo de información
- 3- Dos caracteres numéricos que identifican el tipo de material
- 4- Tres caracteres numéricos que indican el correlativo en el registro de información (001 hasta 999)



**VALORES PERMISIBLES:** El código deberá tomar el valor de I en su primera posición. Véase valores permisibles para Tipo-Información y Tipo-Material. El correlativo deberá ser un número entre 001 y 999

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DEL CODIGO: Código-Frecuencia

DESCRIPCION: Número que identifica la frecuencia de  
actualización, publicación o emisión del material o  
evento de capacitación que se describe

TIPO: Numérico

ESTRUCTURA: El código esta formado por 2 caracteres numéricos

## VALORES PERMISIBLES:

- |    |                         |
|----|-------------------------|
| 01 | Diario                  |
| 02 | Semanal                 |
| 03 | Quincenal               |
| 04 | Mensual                 |
| 05 | Bimensual               |
| 06 | Trimestral              |
| 07 | Cuatrimstral            |
| 08 | Semestral               |
| 09 | Anual                   |
| 10 | Bianual                 |
| 11 | Quinquenal              |
| 12 | Condicionado            |
| 13 | Irregular               |
| 14 | Sin frecuencia prevista |

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TÉCNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

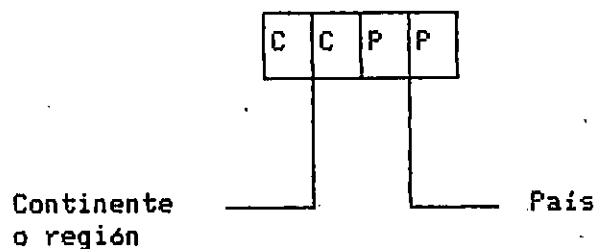
**NOMBRE DEL CODIGO:** Código-País

**DESCRIPCION:** Identifica e individualiza cada país

**TIPO:** Alfabético

**ESTRUCTURA:** El código esta formado por:

- 1- Dos caracteres alfabéticos que indican la región o continente
- 2- Dos caracteres alfabéticos que indican el país



Cuando el código no se refiere a un país específico, sino que a una región o continente coloque en los campos de país los caracteres XX

**VALORES PERMISIBLES:** Véase Anexo No. 20 Código País (Pág. 1243 )  
Para Continente o Región utilice:

Mundial	XZ	América Latina	XL
Africa	XA	América Central	XC
Europa	XE	América del Sur	XS
América	XM	América del Norte	XN
Caribe	XB	Asia del Pacífico	XP
		Asia Occidental	XW

**SISTEMA DE APOYO-PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DEL CODIGO: Código-Idioma

DESCRIPCION: Identifica e individualiza cada idioma

TIPO: Alfabético

ESTRUCTURA: El código esta formado por 3 caracteres alfabéticos

**VALORES PERMISIBLES:**

AFR	Africano	RUS	Ruso
GER	Alemán	SWE	Sueco
ARB	Arabe	TUR	Turco
BUL	Búlgaro	UCR	Ucranio
CAT	Catalán	URD	Urdú
CHE	Checo	ZAP	Zapoteco
CHI	Chino		
DAN	Danés		
CAI	Dialectos indios de Centroamérica		
NAI	Dialectos indios de Norteamérica		
SAI	Dialectos indios de Suramérica		
MYN	Dialectos mayas		
ESC	Eslovaco		
ESN	Esloveno		
SPA	Español		
ESP	Esperanto		
FRE	Francés		
GRE	Griego		
HEB	Hebreo		
HIN	Hindú		
HOL	Holandés		
HUN	Húngaro		
IND	Indonesio		
ENG	Inglés		
ITA	Italiano		
JAP	Japonés		
KOR	Koreano		
LAT	Latín		
MUL	Multilingue		
NOR	Nouruego		
POL	Polaco		
POR	Portugués		
RUM	Rumano		

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL CODIGO:	Ubicación-Geográfica
DESCRIPCION:	Identifica la zona geográfica en la que esta ubicada la Unidad Ejecutora
TIPO:	N Numérico
ESTRUCTURA:	El código esta formado por un caracter numérico
VALORES PERMISIBLES:	
1	Central
2	Occidental
3	Oriental
4	Paracentral

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

**NOMBRE DEL CODIGO:**      Unidad

**DESCRIPCION:**      Identifica la unidad académica, técnica o  
administrativa de la cual es parte la Unidad  
Ejecutora

**TIPO:** Numérico

**ESTRUCTURA:** El código comprende dos caracteres numéricos

**VALORES PERMISIBLES:**

- 01 Asamblea General Universitaria
- 02 Auditoría Externa
- 03 Fiscalía
- 04 Consejo Superior Universitario
- 05 Rectoría
- 06 Secretaría General
- 07 Secretaría de Planificación
- 08 Secretaría de Asuntos Académicos
- 09 Secretaría de Proyección y Servicios Sociales
- 10 Gerencia
- 11 Facultad de Medicina
- 12 Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales
- 13 Facultad de Ciencias Agronómicas
- 14 Facultad de Ciencias y Humanidades
- 15 Facultad de Ingeniería y Arquitectura
- 16 Facultad de Química y Farmacia
- 17 Facultad de Odontología
- 18 Facultad de Ciencias Económicas
- 20 Centro Universitario de Oriente
- 21 Centro Universitario de Occidente
- 22 Centro Universitario Paracentral
- 23 Secretaría de Cooperación Internacional
- 24 Procesamiento de Datos
- 25 Auditoría Interna

<b>SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA</b>	
HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS	PAG. No. 1 DE 1
<b>NOMBRE DEL CODIGO:</b>	Subunidad
<b>DESCRIPCION:</b>	Identifica las escuelas o departamentos dentro de cada unidad académica, técnica o administrativa que serán considerados como Unidad Ejecutora
<b>TIPO:</b>	Númérico
<b>ESTRUCTURA:</b>	El código comprende dos caracteres numéricos
<b>VALORES PERMISIBLES:</b>	<p>Si se trata de Subunidades de Facultades o Centros Regionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 a 09 Escuelas o Departamentos por Carreras</li> <li>10 Junta Directiva</li> <li>11 Decanato</li> <li>12 Administración Académica</li> <li>13 Administración Financiera</li> <li>14 Biblioteca</li> <li>15 Unidad de Planificación</li> </ul> <p>Si se trata de Sub-unidades de Oficinas Centrales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>20 Comunicaciones</li> <li>21 Políticas y Planes</li> <li>22 Proyectos</li> <li>23 Diseño y Supervisión de Proyectos Específicos</li> <li>24 Presupuesto y Control</li> <li>25 Administración Académica Central</li> <li>26 Coordinación de la Educación</li> <li>27 Coordinación de la Investigación</li> <li>28 Biblioteca Central</li> <li>29 Recreación y Deportes</li> <li>30 Asistencia Médica</li> <li>31 Asistencia Socio-Económica</li> <li>32 Extensión Universitaria</li> <li>33 Librería Universitaria</li> <li>34 Editorial Universitaria</li> <li>35 Imprenta Universitaria</li> <li>36 Administración Financiera</li> <li>37 Administración de Personal</li> <li>38 Administración de Servicios</li> </ul>

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

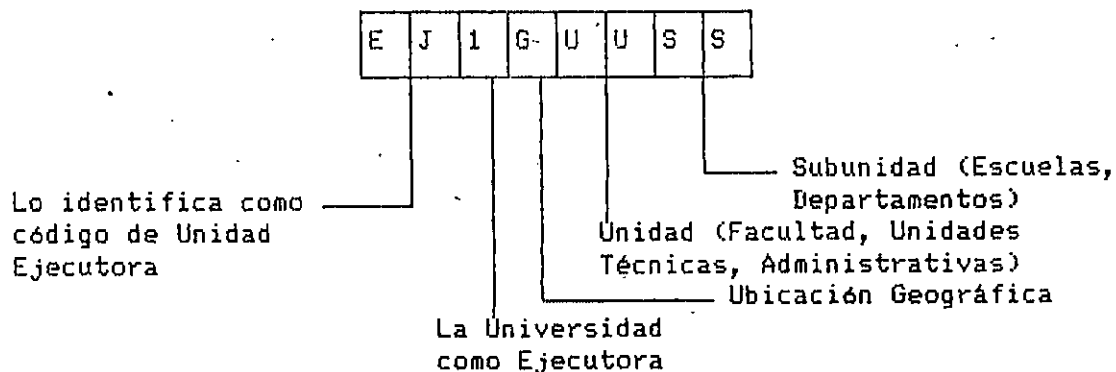
**NOMBRE DEL CODIGO:** Código-Ejecutora

**DESCRIPCION:** Identifica e individualiza a cada Unidad Ejecutora

**TIPO:** Alfanumérico

**ESTRUCTURA:** El código esta formado por:

- 1- Dos caracteres alfabéticos (EJ) que identifican el código como código de Unidad Ejecutora
- 2- Un caracter numérico (1) que identifica a toda la Universidad como Unidad Ejecutora
- 3- Un caracter numérico que identifica la ubicación geográfica
- 4- Dos caracteres numéricos que identifican la unidad académica, técnica o administrativa
- 5- Dos caracteres numéricos que identifican la subunidad (escuelas o departamentos)



Quando el código no se refiere a una unidad o subunidad específica rellene los campos con ceros (0)

**VALORES PERMISIBLES:** Véase Ubicación-Geográfica, Unidades, Subunidades



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL CODIGO:	Código-Especialidad
DESCRIPCION:	Identifica cada especialidad, disciplina o área de la ciencia en que pueden ser agrupados los proyectos, fuentes, unidades ejecutoras, etc.
TIPO:	Númerico
ESTRUCTURA:	El código comprende 4 caracteres numéricos
VALORES PERMISIBLES:	Véase Anexo No. 18 (Pág. 1233)

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

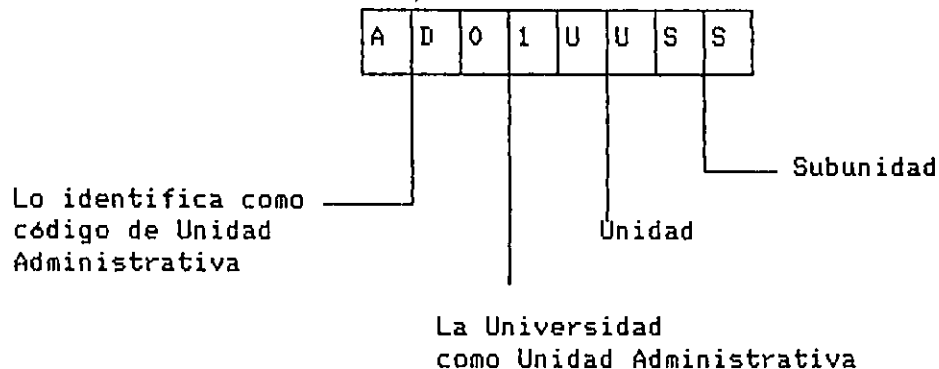
**NOMBRE DEL CODIGO:** Código-Unidad-Administrativa

**DESCRIPCION:** Identifica e individualiza a cada Unidad Administrativa o técnica que es responsable de establecer el marco normativo y legal para la Cooperación Internacional dentro del marco de desarrollo institucional, así como su aprobación

**TIPO:** Alfanumérico

**ESTRUCTURA:** El código esta formado por:

- 1- Dos caracteres alfabéticos (AD) que identifican el código como código de Unidad Administrativa
- 2- Dos caracteres numéricos (01) que identifica a toda la Universidad como Unidad Administrativa
- 3- Dos caracteres numéricos que identifican la unidad técnica o administrativa
- 4- Dos caracteres numéricos que identifican la subunidad



Quando el código no se refiere a una unidad o subunidad específica rellene los campos con ceros (0)

**VALORES PERMISIBLES:** El código deberá tener el valor de AD en sus dos primeras posiciones, 01 en la tercera y cuarta posiciones. Véase valores permisibles para Unidades, Subunidades

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL CODIGO:	Tipo-Cooperación
DESCRIPCION:	Identifica el tipo de cooperación a que se refiere el proyecto o el tipo de cooperación que usualmente ofrece la fuente de cooperación
TIPO:	Númerico
ESTRUCTURA:	El código esta formado por un caracter numérico
VALORES PERMISIBLES:	<ol style="list-style-type: none"><li>1 <b>Cooperación Financiera:</b> cuando se refiere a la transferencia de fondos de los países (fuentes) que los poseen a los que los demandan</li><li>2 <b>Cooperación Técnica:</b> cuando se refiere al conjunto de actividades destinadas a promover el desarrollo económico y social mediante el intercambio de conocimientos, técnicas o recursos materiales y humanos, dirigidos al fortalecimiento de las capacidades de investigación, productivas, institucionales y de comercio exterior</li><li>3 <b>Mixta:</b> cuando comprende tanto transferencia de fondos como de tecnología</li></ol>

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL CODIGO:	Subtipo-Cooperación
DESCRIPCION:	Identifica el subtipo de cooperación a que se refiere el proyecto o que ofrece la fuente según el tipo de cooperación: financiera, técnica o mixta
TIPO:	Numérico
ESTRUCTURA:	El código esta formado por un caracter numérico
VALORES PERMISIBLES:	<p>Si el tipo de cooperación es financiera los subtipos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1 Donativos</li><li>2 Préstamos</li></ul> <p>Si el tipo de cooperación es técnica los subtipos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1 Capacitaciones</li><li>2 Consultorías</li><li>3 Transferencia de bienes</li><li>4 Transferencia de información</li></ul> <p>Si no se puede especificar un tipo de cooperación específico, o el tipo de cooperación es una mezcla de las opciones anteriores utilice el valor de 0 como subtipo</p>

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL CODIGO:	Area
DESCRIPCION:	Identifica el área institucional en que se puede enmarcar el proyecto
TIPO:	Numérico
ESTRUCTURA:	El código esta formado por un carácter numérico
VALORES PERMISIBLES:	
1	Area académica-científica
2	Area administrativa
3	Area infraestructura
Si no se puede especificar el área institucional, o el área es una mezcla de las opciones anteriores utilice el valor de 0 como área.	

<b>SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA</b>									
HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS	PAG. No. 1 DE 1								
<b>NOMBRE DEL CODIGO:</b> Código-Proyecto									
<b>DESCRIPCION:</b> Código que identifica cada proyecto o requerimiento de cooperación, es otorgado en el momento en que el proyecto o requerimiento ingresa al Banco de Proyectos. El código asignado individualiza permanentemente e invariablemente el proyecto durante todo su ciclo de vida (idea, perfil, factibilidad, prefactibilidad). En la etapa de gestión se crea un expediente separado de cada proyecto									
<b>TIPO:</b> Alfanumérico									
<b>ESTRUCTURA:</b> El código esta formado por:									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Un caracter alfabético (P) que identifica al código como código de proyecto</li> <li>2- Un caracter numérico que indica el tipo de cooperación</li> <li>3- Un caracter numérico que indica el subtipo de cooperación</li> <li>4- Un caracter numérico que indica el área institucional</li> <li>5- Dos dígitos numéricos que identifican el año en que el proyecto ingresó al Banco de Proyecto</li> <li>6- Dos caracteres numéricos para el correlativo del proyecto (desde 01 hasta 99)</li> </ol>									
<table style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">F</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">T</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">S</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">A</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">N</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">N</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">X</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">X</td> </tr> </table>		F	T	S	A	N	N	X	X
F	T	S	A	N	N	X	X		
<p>Lo identifica como código de Proyecto</p> <p style="margin-left: 40px;">Tipo de Cooperación</p>	<p style="margin-left: 100px;">Area</p> <p style="margin-left: 100px;">Subtipo de Cooperación</p> <p style="margin-left: 100px;">Correlativo</p> <p style="margin-left: 100px;">Dos últimos dígitos del año en que ingresó</p>								
<b>VALORES PERMISIBLES:</b> El código debe tener el valor de P en su primera posición. Véase Tipo-Cooperación, Subtipo-Cooperación, Area. El año deberá comprender dos dígitos válidos y el correlativo deberá ser un número entre 01 y 99									

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

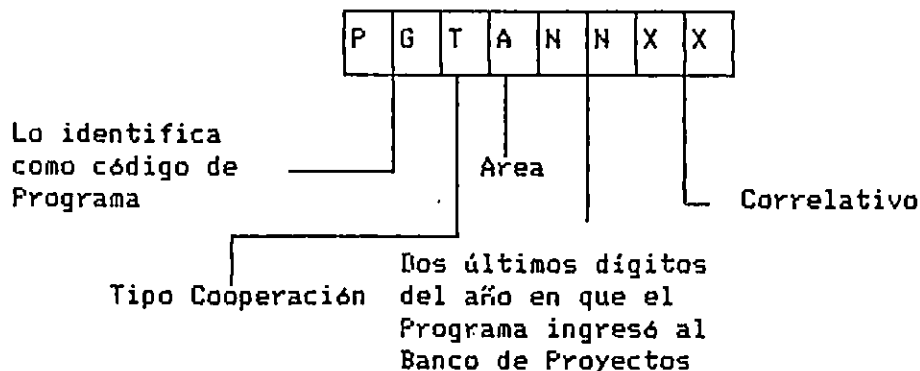
**NOMBRE DEL CODIGO:** Código-Programa

**DESCRIPCION:** Código que identifica e individualiza cada programa de cooperación técnica o financiera, es otorgado de forma correlativa en el momento en que el programa ingresa al Banco de Proyectos

**TIPO:** Alfanumérico

**ESTRUCTURA:** El código esta formado por:

- 1- Dos caracteres alfabéticos (PG) que identifican el código como código de programa
- 2- Un carácter numérico que indica el tipo de Cooperación
- 3- Un carácter numérico que indica el área institucional
- 4- Dos caracteres numéricos que indican el año en que ingresó el programa en el sistema
- 5- Dos caracteres numéricos que indican el número correlativo del programa (01 a 99)



**VALORES PERMISIBLES:** El código puede tomar los valores PG en sus primeras dos posiciones y cualquier número entre 0 y 9 para el resto de las posiciones; véase tipo cooperación y área. Considerando que el año debe ser un valor válido (por ejemplo 92 para 1992) y que el correlativo puede ser cualquier valor entre 01 y 99

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DEL CODIGO: Tipo-Fuente

DESCRIPCION: Identifica el tipo o carácter de fuente de  
cooperación que se describe

TIPO: Numérico

ESTRUCTURA: El código esta formado por un caracter numérico

VALORES PERMISIBLES:

- 1 Pública
- 2 Privada



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL CODIGO:	Subtipo-Fuente
DESCRIPCION:	Identifica el subtipo de fuente de cooperación que se describe
TIPO:	Numérico
ESTRUCTURA:	El código esta formado por un dígito numérico
VALORES PERMISIBLES:	
Si se trata de una fuente de cooperación pública, los subtipos pueden ser:	
1	Bilateral
2	Multilateral
Si se trata de una fuente de cooperación privada, los subtipos pueden ser:	
1	Directa
2	Indirecta
Si no se puede enmarcar la fuente en alguna de las clasificaciones anteriores utiliza el número 0 como subtipo de fuente de cooperación	

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DEL CODIGO: Clase-Fuente

DESCRIPCION: Identifica la clase de fuente de que se trata o tipo  
de organismo o institución

TIPO: Numérico

ESTRUCTURA: El código esta formado por dos dígito numérico

VALORES PERMISIBLES:

- 01 Gobiernos (embajadas, consulados, etc)
- 02 Organismo
- 03 Universidades
- 04 Fundaciones
- 05 Agencias
- 06 Asociaciones
- 07 Sociedades
- 08 Federaciones
- 09 Instituciones
- 10 Corporaciones
- 11 Corporaciones
- 12 Otros

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

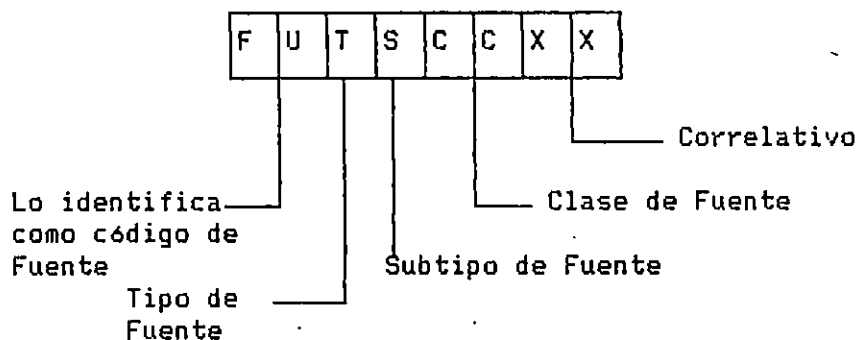
**NOMBRE DEL CODIGO:** Código-Fuente

**DESCRIPCION:** Identifica e individualiza a cada fuente de cooperación, sea ésta publica o privada

**TIPO:** Alfanumérico

**ESTRUCTURA:** El código esta formado por:

- 1- Dos caracteres alfabéticos (FU) que identifican el código como código de fuente
- 2- Un dígito numérico que identifica el tipo de fuente
- 3- Un dígito numérico que identifica el subtipo de fuente
- 4- Dos dígitos numéricos que identifican la clase de fuente
- 5- Dos dígitos numéricos para el correlativo (01 a 99)



**VALORES PERMISIBLES:** El código deberá tomar el valor de FU en sus dos primeras posiciones. Véase valores permisibles para tipo-fuente, subtipo-fuente, clase-fuente. El correlativo podrá ser un número entre 01 y 99

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DEL CODIGO: Código-Tipo-Capacitación

DESCRIPCION: Identifica cada evento o tipo de capacitación que se describe

TIPO: Numérico

ESTRUCTURA: El código comprende dos caracteres numéricos

VALORES PERMISIBLES:

- 10 Curso
- 11 Curso de actualización profesional
- 12 Curso de entrenamiento en servicio
- 13 Curso a nivel técnico
- 14 Curso a nivel universitario
- 15 Curso a nivel de postgrado
- 16 Curso vacacional
- 20 Exposición o feria
- 30 Seminario, congreso, simposio
- 40 Reunión de trabajo
- 50 Concurso
- 60 Actos culturales, políticos, artísticos
- 70 Pasantías
- 80 Otros

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

**NOMBRE DEL CODIGO:** Código-Consultor

**DESCRIPCION:** Identifica e individualiza a cada consultor, es asignado cuando ingresa al Banco de Fuentes

**TIPO:** Alfanumérico

**ESTRUCTURA:** El código esta formado por:

- 1- Dos caracteres alfabéticos (CO) que identifican el código como código de consultor
- 2- Un carácter numérico que indica el tipo de consultor (Véase Tipo de fuente)
- 3- Cinco caracteres numéricos que corresponden al correlativo

C	O	T	X	X	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---

Lo identifica  
como código de consultor

Tipo

Correlativo

**VALORES PERMISIBLES:** El código deberá tomar el valor de CO en sus dos primeras posiciones. Véase valores permisibles para Tipo-Fuente. El correlativo podrá ser un número entre 00001 y 99999

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

**NOMBRE DEL CODIGO:** Canal-Gestión**DESCRIPCION:** Identifica el canal de gestión del proyecto o  
requerimiento de cooperación**TIPO:** Numérico**ESTRUCTURA:** El código comprende un carácter numérico**VALORES PERMISIBLES:**

- 1 Directo
- 2 A través del Gobierno
- 3 Indiferente

<b>SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA</b>									
HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS	PAG. No. 1 DE 1								
<b>NOMBRE DEL CODIGO:</b> Código-Gestión									
<b>DESCRIPCION:</b> Identifica e individualiza cada proyecto o requerimiento de cooperación técnica en la fase de gestión									
<b>TIPO:</b> Alfanumérico									
<p><b>ESTRUCTURA:</b> El código esta formado por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dos caracteres alfabéticos (GE) que identifican el código como código de gestión</li> <li>2- Un caracter numérico que identifica el tipo de cooperación</li> <li>3- Un caracter numérico que identifica el canal de gestión</li> <li>4- Dos caracteres numéricos para indicar el año en que ingresó en su fase de gestión</li> <li>5- Dos caracteres numéricos que servirán de correlativo</li> </ol> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">G</td> <td style="padding: 5px;">E</td> <td style="padding: 5px;">T</td> <td style="padding: 5px;">C</td> <td style="padding: 5px;">N</td> <td style="padding: 5px;">N</td> <td style="padding: 5px;">X</td> <td style="padding: 5px;">X</td> </tr> </table> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;"> <p>Lo identifica como código de Gestión</p> <p>Tipo de Cooperación</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <p>Canal de Gestión</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: right;"> <p>Correlativo</p> <p>Dos últimos dígitos del año en que ingresó en gestión</p> </div> </div>		G	E	T	C	N	N	X	X
G	E	T	C	N	N	X	X		
<p><b>VALORES PERMISIBLES:</b> El código deberá tener el valor de GE en sus dos primeras posiciones. Véase valores permisibles para Tipo-Cooperación y Canal-Gestión. Los dos último dígitos del año deberán ser válidos según el año en curso y el correlativo podrá ser un número entre 01 y 99</p>									

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DEL CODIGO: Código-Cargo

DESCRIPCION: identifica el cargo del contacto o representante de la fuente, institución o delegados de misiones.

TIPO: Numérico

ESTRUCTURA: El código esta formado por dos caracteres numéricos

VALORES PERMISIBLES:

01	Presidente
02	Encargado
03	Coordinador
04	Secretario
05	Representante
06	Rector
07	Decano
08	Asesor
09	Embajador
10	Cónsul
11	Empleado
12	Administrador
13	Jefe
14	Director
15	Ministro
16	Gerente
17	Delegado
18	Responsable
19	Otro



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL CODIGO: Tipo-Documento	
DESCRIPCION: Identifica el documento de relación que se describe	
TIPO: Numérico	
ESTRUCTURA: El código esta formado por un caracter numérico	
VALORES PERMISIBLES:  1 Carta de Intenciones 2 Convenio 3 Contrato 4 Otro	

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

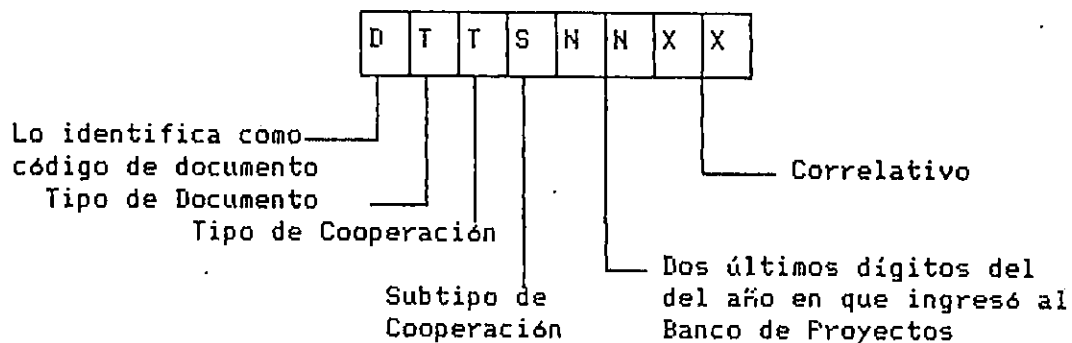
**NOMBRE DEL CODIGO:** Código-Documento

**DESCRIPCION:** Identifica e individualiza cada documento de relación suscrito con fuente, como producto de gestiones realizadas

**TIPO:** Alfanumérico

**ESTRUCTURA:** El código esta formado por:

- 1- Un dígitos alfabético (D) que lo identifican como código de documento de relación
- 2- Un caracter numérico que identifica el tipo de documento
- 3- Un caracter numérico que identifica el tipo de cooperación
- 4- Un caracter numérico que identifica el subtipo de cooperación
- 5- Dos caracteres numéricos que representan los dos últimos dígitos del año en que ingreso al Banco de Relación
- 6- Dos caracteres numéricos para el correlativo (de 01 a 99)



**VALORES PERMISIBLES:** El código deberá tomar el valor de D en su primera posición. Véase valores permisibles para tipo-documento, tipo-cooperación, subtipo-cooperación. El año deberá contener dos dígitos válidos y el correlativo un número entre 01 y 99

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

**NOMBRE DEL CODIGO:** Código-Oferta

**DESCRIPCION:** Identifica e individualiza cada oferta de cooperación internacional

**TIPO:** Alfanumérico

**ESTRUCTURA:** El código esta formado por:

- 1- Dos caracteres alfabéticos (OF) que identifican el código como código de oferta
- 2- Un caracter numérico que identifica el tipo de cooperación
- 3- Un caracter numérico que identifica el subtipo de cooperación
- 4- Dos caracteres numéricos para indicar el año en que se recibió la oferta
- 5- Dos caracteres numéricos para el correlativo (de 01 a 99)

O	F	T	S	N	N	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---

Lo identifica como \_\_\_\_\_  
código de Oferta  
Tipo de Cooperación \_\_\_\_\_

Subtipo de Cooperación \_\_\_\_\_

Correlativo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Dos últimos dígitos del año  
en que se recibió la oferta

**VALORES PERMISIBLES:** El código deberá tomar el valor de OF en sus dos primeras posiciones. Véase valores permisibles para tipo-cooperación, subtipo-cooperación. El año deberá corresponder a un valor válido y el correlativo un número de 01 a 99

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DEL CODIGO: Código-Registro

DESCRIPCION: Identifica e individualiza cada registro de cooperación internacional recibida para proyectos o requerimientos

TIPO: Alfanumérico

ESTRUCTURA: El código esta formado por:

- 1- Dos caracteres alfabéticos (RE) que identifican el código como código de registro
- 2- Un caracter numérico que identifica el tipo de cooperación
- 3- Un caracter numérico que identifica el subtipo de cooperación
- 4- Dos caracteres numéricos para indicar el año en que se recibió la cooperación
- 5- Dos caracteres numéricos para el correlativo (de 01 a 99)

R	E	T	S	N	N	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---

Lo identifica como  
código de Registro  
Tipo de Cooperación

Subtipo de Cooperación

Correlativo

Dos últimos dígitos del año  
en que se recibió la cooperación

VALORES PERMISIBLES: El código deberá tomar el valor de RE en sus dos primeras posiciones. Véase valores permisibles para tipo-cooperación, subtipo-cooperación. El año deberá corresponder a un valor válido y el correlativo un número de 01 a 99

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL CODIGO:	Dirección-Correspondencia
DESCRIPCION:	Identifica si se trata de correspondencia enviada o recibida
TIPO:	Númerico
ESTRUCTURA:	El código esta formado por un caracter numérico
VALORES PERMISIBLES:	<ul style="list-style-type: none"><li>1 Correspondencia Enviada</li><li>2 Correspondencia Recibida</li></ul>

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DEL CODIGO: Tipo-Correspondencia

DESCRIPCION: Identifica el tipo de correspondencia que se  
registra

TIPO: Numérico

ESTRUCTURA: El código esta formado por un caracter numérico

VALORES PERMISIBLES:

- |   |       |
|---|-------|
| 1 | Carta |
| 2 | Nota  |
| 3 | Memos |
| 4 | Fax   |
| 5 | Telex |
| 6 | Otro  |

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA									
HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS	PAG. No. 1 DE 1								
NOMBRE DEL CODIGO:	Código-Correspondencia								
DESCRIPCION:	Identifica e individualiza cada correspondencia enviada o recibida durante el proceso de gestión								
TIPO:	Alfanumérico								
ESTRUCTURA:	<p>El código esta formado por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dos caracteres alfabéticos (CO) que identifican el código como código de correspondencia</li> <li>2- Un caracter numérico que identifica la dirección de la correspondencia</li> <li>3- Un caracter numérico que identifica el tipo de correspondencia</li> <li>4- Dos caracteres numéricos para indicar el año en que se recibió o envió la correspondencia</li> <li>5- Dos caracteres numéricos para el correlativo (de 01 a 99)</li> </ol> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">C</td> <td style="padding: 5px;">O</td> <td style="padding: 5px;">D</td> <td style="padding: 5px;">T</td> <td style="padding: 5px;">N</td> <td style="padding: 5px;">N</td> <td style="padding: 5px;">X</td> <td style="padding: 5px;">X</td> </tr> </table> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 40%;"> <p>Lo identifica como código de correspondencia</p> <p>Dirección de la Correspondencia</p> </div> <div style="width: 40%; text-align: right;"> <p>Correlativo</p> <p>Dos últimos dígitos del año en que se recibió la correspondencia</p> <p>Tipo de Correspondencia</p> </div> </div>	C	O	D	T	N	N	X	X
C	O	D	T	N	N	X	X		
VALORES PERMISIBLES:	El código deberá tomar el valor de CO en sus dos primeras posiciones. Véase valores permisibles para dirección-correspondencia, tipo-correspondencia. El año deberá corresponder a un valor válido y el correlativo un número de 01 a 99								

<b>SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA</b>									
<b>HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS</b>	<b>PAG. No. 1 DE 1</b>								
<b>NOMBRE DEL CODIGO:</b> Código-Llamada									
<b>DESCRIPCION:</b> Identifica e individualiza cada llamada telefónica hecha o recibida									
<b>TIPO:</b> Alfanumérico									
<b>ESTRUCTURA:</b> El código esta formado por:									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Un caracter alfabético (L) que identifica el código como código de llamada telefónica</li> <li>2- Un caracter numérico que identifica la dirección de la llamada</li> <li>3- Dos caracteres numéricos para indicar el año en que se recibió o se hizo la llamada</li> <li>4- Cuatro caracteres numéricos para el correlativo (de 0001 a 9999)</li> </ol>									
<table style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">L</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">N</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">N</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">X</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">X</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">X</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">X</td> </tr> </table>		L	D	N	N	X	X	X	X
L	D	N	N	X	X	X	X		
Lo identifica como código de llamada	Correlativo  Dos últimos dígitos del año en que se hizo o recibió la llamada								
Dirección de la llamada									
<b>VALORES PERMISIBLES:</b> El código deberá tomar el valor de L en su dos primer posición. Véase valores permisibles para dirección-correspondencia. El año deberá corresponder a un valor válido y el correlativo un número de 0001 a 9999									



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA									
HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS	PAG. No. 1 DE 1								
NOMBRE DEL CODIGO:	Código-Correspondencia-Tipo								
DESCRIPCION:	Identifica e individualiza cada modelo de correspondencia para la gestión								
TIPO:	Alfanumérico								
<p>ESTRUCTURA: El código esta formado por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dos caracteres alfabéticos (CT) que identifican el código como código de correspondencia tipo</li> <li>2- Un caracter numérico que identifica la dirección de la correspondencia</li> <li>3- Un caracter numérico que identifica el tipo de correspondencia</li> <li>4- Cuatro caracteres numéricos para el correlativo (de 0001 a 9999)</li> </ol> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">C</td> <td style="padding: 5px;">T</td> <td style="padding: 5px;">D</td> <td style="padding: 5px;">T</td> <td style="padding: 5px;">X</td> <td style="padding: 5px;">X</td> <td style="padding: 5px;">X</td> <td style="padding: 5px;">X</td> </tr> </table> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p>Lo identifica como código de modelo de Correspondencia</p> <p>Dirección de la Correspondencia</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Tipo de Correspondencia</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Correlativo</p> </div> </div>		C	T	D	T	X	X	X	X
C	T	D	T	X	X	X	X		
VALORES PERMISIBLES:	El código deberá tomar el valor de CT en sus dos primeras posiciones. Véase valores permisibles para dirección-correspondencia, tipo-correspondencia. El correlativo un número de 0001 a 9999								

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DEL CODIGO: Tipo-Modelo

DESCRIPCION: Identifica el tipo de modelo a que se refiere la descripción

TIPO: Numérico

ESTRUCTURA: El código esta formado por dos caracteres numéricos

VALORES PERMISIBLES:

- 01 Proyecto a nivel de idea
- 02 Proyecto a nivel de perfil
- 03 Proyecto a nivel de prefactibilidad
- 04 Proyecto a nivel de factibilidad
- 05 Requerimiento de Capacitaciones
- 06 Requerimiento de Consultorías
- 07 Requerimiento de Bienes
- 08 Requerimiento de Información
- 09 Términos de Referencia
- 10 Carta de Intenciones
- 11 Convenio
- 12 Contrato
- 13 Otro

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

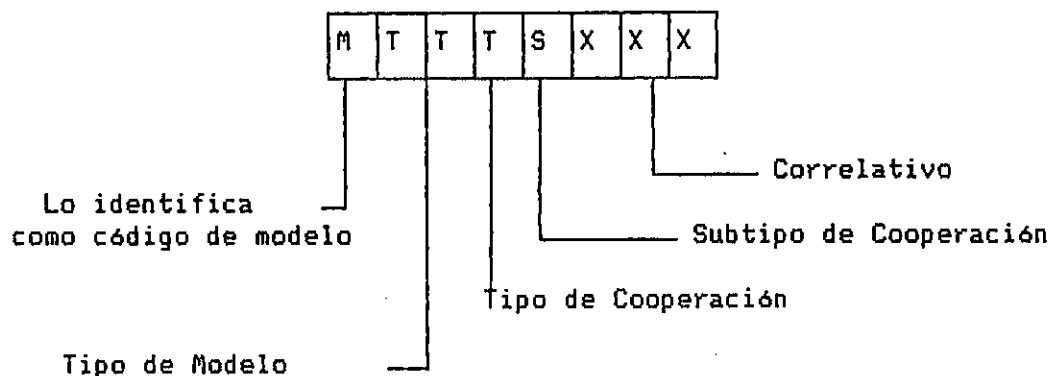
**NOMBRE DEL CODIGO:** Código-Modelo

**DESCRIPCION:** Identifica e individualiza cada modelo de proyectos, requerimientos, carta de intenciones, convenio, contrato, términos de referencia

**TIPO:** Alfanumérico

**ESTRUCTURA:** El código esta formado por:

- 1- Un caracter alfabético (M) que identifica el código como código de modelo
- 2- Dos caracteres numéricos que identifican el tipo de modelo
- 3- Un caracter numérico que identifica el tipo de cooperación
- 4- Un caracter numérico que identifica el subtipo de cooperación
- 5- Tres caracteres numéricos para el correlativo (de 001 a 999)



**VALORES PERMISIBLES:** El código deberá tomar el valor de M en su primera posición. Véase valores permisibles para tipo-modelo, tipo-cooperación, subtipo-cooperación. El correlativo un número de 001 a 999

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DEL CODIGO: Nivel-Procedimiento

DESCRIPCION: Identifica si el procedimiento que se describe es de  
caracter general o por fuente

TIPO: Numérico

ESTRUCTURA: El código esta formado por un caracter numérico

VALORES PERMISIBLES:

- 1 General
- 2 Fuente

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA									
HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS	PAG. No. 1 DE 1								
NOMBRE DEL CODIGO:	Código-Procedimiento								
DESCRIPCION:	Identifica e individualiza cada procedimiento de gestión								
TIPO:	Alfanumérico								
ESTRUCTURA: El código esta formado por:									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Un caracter alfabético (P) que identifica el código como código de procedimiento</li> <li>2- Un caracter numérico que identifica el nivel del procedimiento</li> <li>3- Un caracter numérico que identifica el tipo de cooperación</li> <li>4- Un caracter numérico que identifica el subtipo de cooperación</li> <li>5- Un caracter numérico que identifica el canal de gestión</li> <li>6- Tres caracteres numéricos para el correlativo (de 001 a 999)</li> </ol>									
<table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">P</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">N</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">T</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">S</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">C</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">X</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">X</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">X</td> </tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 30%;"> <p>Lo identifica como código de procedimiento</p> <p>Nivel de Procedimiento</p> <p>Tipo de Cooperación</p> </div> <div style="width: 40%; text-align: center;"> <p>Subtipo de cooperación</p> <p>Canal de gestión</p> </div> <div style="width: 20%; text-align: right;"> <p>Correlativo</p> </div> </div>		P	N	T	S	C	X	X	X
P	N	T	S	C	X	X	X		
VALORES PERMISIBLES:	El código deberá tomar el valor de P en su primera posición. Véase valores permisibles para nivel-procedimiento, tipo-cooperación, subtipo-cooperación, canal de gestión. El correlativo un número de 001 a 999								

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

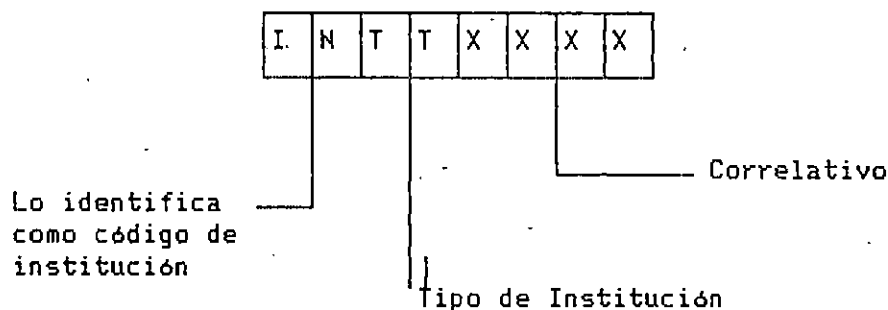
**NOMBRE DEL CODIGO:** Código-Institución

**DESCRIPCION:** Identifica e individualiza cada institución privada o pública con la que se tiene relación en el proceso de gestión a fin de legalizar o formalizar las relaciones de cooperación internacional

**TIPO:** Alfanumérico

**ESTRUCTURA:** El código esta formado por:

- 1- Dos caracteres alfabéticos (IN) que identifican el código como código de institución
- 2- Dos caracteres numéricos que identifican el tipo de institución
- 3- Cuatro caracteres numéricos para el correlativo (de 0001 a 9999)



**VALORES PERMISIBLES:** El código deberá tomar el valor de **IN** en sus dos primeras posiciones. Véase valores permisibles para tipo-fuente (equivalente a tipo-institución). El correlativo un número de 0001 a 9999

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL CODIGO:	Tipo-Notificación
DESCRIPCION:	Identifica el tipo de notificación de gestión a que se refiere la descripción
TIPO:	N Numérico
ESTRUCTURA:	El código esta formado por un caracter numérico
VALORES PERMISIBLES:	
1	Decreto
2	Acuerdo
3	Dictamen
4	Notificación de elegibilidad
5	Notificación de cooperación
6	Otro

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

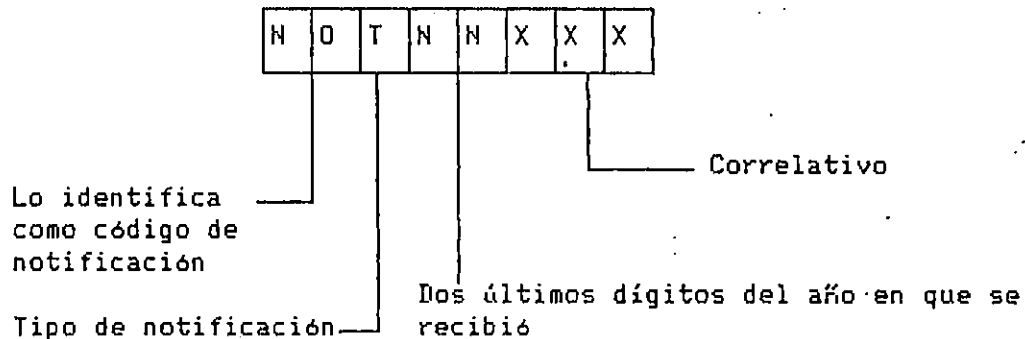
**NOMBRE DEL CODIGO:** Código-Notificación

**DESCRIPCION:** Identifica e individualiza cada notificación de gestión que se recibe a partir de relaciones ya establecidas y que aprueban o no la cooperación internacional

**TIPO:** Alfanumérico

**ESTRUCTURA:** El código esta formado por:

- 1- Dos caracteres alfabéticos (NO) que identifican el código como código de notificación
- 2- Un caracter numérico que identifica el tipo de notificación
- 3- Dos caracteres numéricos que identifican el año en que se recibió la notificación
- 4- Tres caracteres numéricos para el correlativo (de 001 a 999)



**VALORES PERMISIBLES:** El código deberá tomar el valor de **NO** en sus dos primeras posiciones. Véase valores permisibles para tipo-notificación. El año deberá ser un valor válido y el correlativo un número de 001 a 999



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL CODIGO:	Categoría-Misión
DESCRIPCION:	Identifica si la misión es oficial o no
TIPO:	N Numérico
ESTRUCTURA:	El código esta formado por un caracter numérico
VALORES PERMISIBLES:	<ul style="list-style-type: none"><li>1 Misión Oficial</li><li>2 Misión no Oficial</li></ul>

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

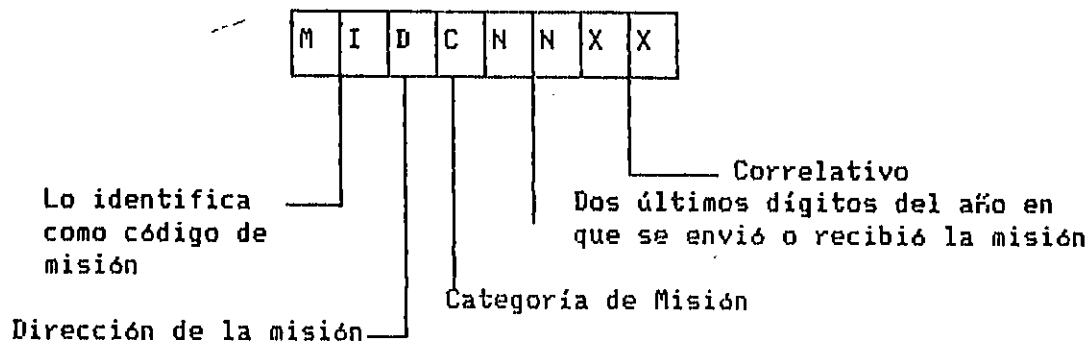
**NOMBRE DEL CODIGO:** Código-Misión

**DESCRIPCION:** Identifica e individualiza cada misión enviada o recibida durante el proceso de gestión

**TIPO:** Alfanumérico

**ESTRUCTURA:** El código esta formado por:

- 1- Dos caracteres alfabéticos (MI) que identifican el código como código de misión
- 2- Un caracter numérico que identifica la dirección de la misión
- 3- Un caracter numérico que identifica la categoría de la misión
- 3- Dos caracteres numéricos que identifican el año en que se recibió o envió la misión
- 4- Dos caracteres numéricos para el correlativo (de 01 a 99)



**VALORES PERMISIBLES:** El código deberá tomar el valor de MI en sus dos primeras posiciones. Véase valores permisibles para dirección, dirección-correspondencia (equivalente a dirección-misión), categoría-misión. El año deberá ser un valor válido y el correlativo un número de 01 a 99

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DEL CODIGO: Nivel-Proyecto

DESCRIPCION: Indica el nivel o el grado de profundización de los estudios del proyecto o requerimiento de cooperación internacional

TIPO: Numérico

ESTRUCTURA: El código esta formado por un caracter numérico

## VALORES PERMISIBLES:

- 01 Proyecto a nivel de idea
- 02 Proyecto a nivel de perfil
- 03 Proyecto a nivel de prefactibilidad
- 04 Proyecto a nivel de factibilidad
- 05 Requerimiento de capacitaciones
- 06 Requerimiento de consultorías
- 07 Requerimiento de bienes
- 08 Requerimiento de información

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA							
HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS	PAG. No. 1 DE 1						
NOMBRE DEL CODIGO:	Prioridad						
DESCRIPCION:	Indica el grado de importancia o relevancia del proyecto. Indicador que permite seleccionar aquellos proyectos a gestionarse en el periodo y que es otorgado después de un análisis cuidadoso de las necesidades de cooperación presentadas por las Unidades Ejecutoras						
TIPO:	Numérico						
ESTRUCTURA:	El código comprende un caracter numérico						
VALORES PERMISIBLES:	<table><tbody><tr><td>1</td><td>Alta</td></tr><tr><td>2</td><td>Media</td></tr><tr><td>3</td><td>Baja</td></tr></tbody></table>	1	Alta	2	Media	3	Baja
1	Alta						
2	Media						
3	Baja						

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

**NOMBRE DEL CODIGO:** Etapa-Proyecto**DESCRIPCION:** Describe la etapa de ciclo de vida en que se encuentra el proyecto.**TIPO:** Numérico**ESTRUCTURA:** El código esta formado por dos caracteres numéricos**VALORES PERMISIBLES:**

- 01 En formulación
- 02 En Gestión
- 03 En Ejecución
- 04 En Operación
- 05 Concluido
- 06 Sin Información
- 07 Postergado
- 08 Abandonado
- 09 Otro

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DEL CODIGO: Rubro

DESCRIPCION: Describe cada uno de los rubros de costo dentro de un proyecto

TIPO: Numérico

ESTRUCTURA: El código esta formado por dos caracteres numéricos

## VALORES PERMISIBLES:

- 01 Materiales
- 02 Equipo
- 03 Recurso Humano
- 04 Administrativos
- 05 Capacitación
- 06 Consultoría
- 07 Otro

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL CODIGO: . Categoría-Fuente	
DESCRIPCION:	Describe si la fuente de cooperación asignada al proyecto es la propuesta, ante la que se esta gestionando o la definitiva
TIPO: Numérico	
ESTRUCTURA: El código esta formado por un caracter numérico	
VALORES PERMISIBLES:  1 Propuesta 2 Ante la que se esta gestionando 3 Definitiva	

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

NOMBRE DEL CODIGO: Sector

DESCRIPCION: Describe el área de acción o sector de la economía  
en que se aplica la tasa de interés que se describe

TIPO: Numérico

ESTRUCTURA: El código esta formado por dos caracteres numéricos

VALORES PERMISIBLES: Véase Anexo No. 19 (Pág. 1241).



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

**NOMBRE DEL CODIGO:** Nivel-Cooperación**DESCRIPCION:** Determina si la cooperación técnica o financiera es de carácter vertical u horizontal**TIPO:** Numérico**ESTRUCTURA:** El código esta formado por un caracter numérico**VALORES PERMISIBLES:**

- 1 Cooperación Vertical
- 2 Cooperación Horizontal

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

**NOMBRE DEL CODIGO:** Epoca-Año**DESCRIPCION:** Identifica el mes en que usualmente se desarrolla el evento de capacitación que se describe**TIPO:** Numérico**ESTRUCTURA:** El código esta formado por dos caracteres numéricos**VALORES PERMISIBLES:**

01	Enero
02	Febrero
03	Marzo
04	Abril
05	Mayo
06	Junio
07	Julio
08	Agosto
09	Septiembre
10	Octubre
11	Noviembre
12	Diciembre

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL CODIGO:	Tipo-Origen; Destino, Contraparte, Organismo
DESCRIPCION:	Describe si el origen o destino de la correspondencia, notificaciones de gestión o llamadas telefónicas es una Unidad Ejecutora, una fuente de cooperación, una Unidad Administrativa, una Institución Gubernamental o Privada, un Consultor
TIPO:	Numérico
ESTRUCTURA:	El código comprende 2 caracteres numéricos
VALORES PERMISIBLES:	<ul style="list-style-type: none"><li>01 Fuente</li><li>02 Unidad-Ejecutora</li><li>03 Unidad-Administrativa</li><li>04 Institución</li><li>05 Consultor</li><li>06 Otro</li></ul>

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

**NOMBRE DEL CODIGO:** Código-Origen, Destino, Contraparte, Organismo**DESCRIPCION:** Corresponde al Código-Fuente, Código-Ejecutora, Código-Unidad-Administrativa, Código-Institución, Código-Consultor según el tipo de origen, destino o contraparte detallado**TIPO:** Alfanumérico**ESTRUCTURA:** La misma estructura del código del ente correspondiente**VALORES PERMISIBLES:** Véase Código-Fuente, Código-Ejecutora, Código-Unidad-Administrativa, Código-Institución, Código-Consultor

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL CODIGO:	Resultado-Notificación
DESCRIPCION:	Describe el resultado de los decretos, acuerdos, dictámenes, notificaciones de elegibilidad y notificaciones de cooperación
TIPO:	Númerico
ESTRUCTURA:	El código esta formado por dos caracteres numéricos
VALORES PERMISIBLES:	<ul style="list-style-type: none"><li>01 Proyecto aprobado</li><li>02 Proyecto rechazado</li><li>03 Proyecto retenido</li><li>04 Proyecto recomendado sin condiciones</li><li>05 Proyecto recomendado con condiciones</li><li>06 Proyecto no recomendado por VAN negativo</li><li>07 Proyecto no recomendado por falta de información</li><li>08 Proyecto no recomendado por otras razones</li><li>09 Elegible</li><li>10 No elegible</li></ul>

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

**NOMBRE DEL CODIGO:** Código-Reporte

**DESCRIPCION:** Identifica e individualiza cada reporte del Sistema de Información para la Gestión de Cooperación Internacional

**TIPO:** Alfanumérico

**ESTRUCTURA:** El código esta formado por:

- 1- Dos caracteres alfabéticos (RP) que identifican el código como código de reporte
- 2- Tres caracteres numéricos que representan el correlativo del reporte e identifican el subsistema del cual forma parte
- 3- Un carácter numérico que representa el Banco del Sistema

R	P	B	X	X	X
---	---	---	---	---	---

Identifica el  
código como  
código de reporte

Correlativo

Banco del Sistema

**VALORES PERMISIBLES:** El código deberá tomar el valor de RP en sus dos primeras posiciones y cualquier número entre 001 y 999 para el correlativo

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

**NOMBRE DEL CODIGO:** Código-Pantalla

**DESCRIPCION:** Identifica e individualiza cada pantalla del Sistema de Información para la Gestión de Cooperación Internacional

**TIPO:** Alfanumérico

**ESTRUCTURA:** El código esta formado por:

- 1- Dos caracteres alfabéticos (PA) que identifican el código como código de pantalla
- 2- Tres caracteres numéricos que representan el correlativo de la pantalla e identifican el subsistema del cual forma parte
- 3- Un carácter numérico que representa el Banco del Sistema

P	A	B	X	X	X
---	---	---	---	---	---

Identifica el \_\_\_\_\_  
código como  
código de pantalla

Correlativo

Banco del Sistema

**VALORES PERMISIBLES:** El código deberá tomar el valor de PA en sus dos primeras posiciones y cualquier número entre 001 y 999 para el correlativo

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

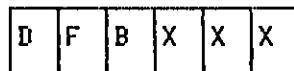
**NOMBRE DEL CODIGO:** Código-Documento-Fuente

**DESCRIPCION:** Identifica e individualiza cada documento fuente del Sistema de Información para la Gestión de Cooperación Internacional

**TIPO:** Alfanumérico

**ESTRUCTURA:** El código esta formado por:

- 1- Dos caracteres alfabéticos (DF) que identifican el código como código de documento fuente
- 2- Tres caracteres numéricos que representan el correlativo del documento fuente e identifican el subsistema del cual forma parte
- 3- Un carácter numérico que representa al Banco del Sistema



Identifica el código como código de documento fuente

Correlativo

Banco del Sistema

**VALORES PERMISIBLES:** El código deberá tomar el valor de DF en sus dos primeras posiciones y cualquier número entre 001 y 999 para el correlativo



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE  
FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**

HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS

PAG. No. 1 DE 1

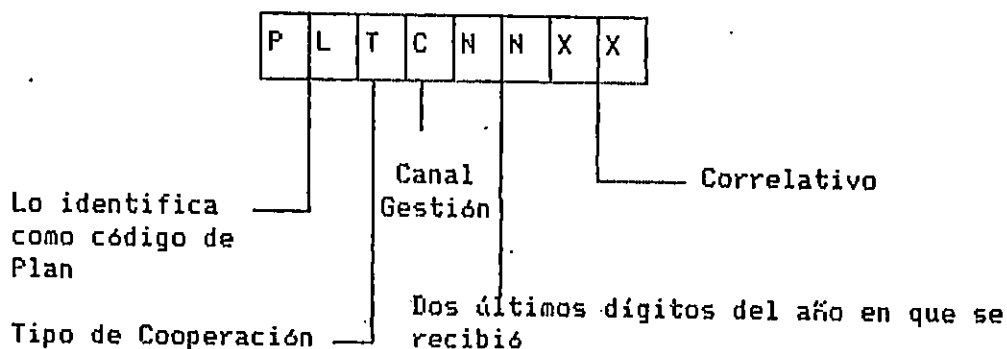
**NOMBRE DEL CODIGO:** Código-Plan

**DESCRIPCION:** Código que identifica e individualiza a cada Plan de Acción para la Gestión de la Cooperación Internacional, según tipo de Gestión.

**TIPO:** Alfanumérico

**ESTRUCTURA:** El código esta formado por:

- 1- Dos caracteres alfabéticos (PL) que identifican el código como código de Plan
- 2- Un caracter numérico que identifica el tipo de Cooperación a que se refiere el Plan
- 3- Un caracter numérico que identifica el canal de Gestión para los proyectos del Plan
- 4- Dos caracteres numéricos para indicar el año al que corresponde el Plan
- 5- Dos caracteres numéricos que servirán de correlativo



**VALORES PERMISIBLES:** El código deberá tomar el valor de PL en sus dos primeras posiciones. Véase valores permisibles para tipo-Cooperación y Canal-Gestión y el correlativo un número de 01 a 99

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL CODIGO:	Tipo-Garantía
DESCRIPCION:	Identifica el tipo de garantía que usualmente exige la fuente
TIPO:	Numérico
ESTRUCTURA:	El código esta formado por dos caracteres numéricos
VALORES PERMISIBLES:	<ul style="list-style-type: none"><li>01 Terrenos</li><li>02 Edificios Existentes</li><li>03 Edificios por Construirse</li><li>04 Maquinaria Existente</li><li>05 Maquinaria por Adquirirse</li><li>06 Vehículos</li><li>07 Trabajos, Estudios e Investigaciones</li><li>08 Otros</li></ul>

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL CODIGO:	Etapas-Gestión
DESCRIPCION:	Describe las diferentes Etapas necesarias para la Gestión de Cooperación Internacional
TIPO:	Número
ESTRUCTURA:	El código esta formado por dos caracteres numéricos
VALORES PERMISIBLES:	<ul style="list-style-type: none"><li>01 Solicitud de Elegibilidad a la Fuente</li><li>02 Solicitud de Cooperación a la Fuente</li><li>03 Revisión de Dictamen</li><li>04 Determinación de Condiciones</li><li>05 Negociación</li><li>06 Suscripción de Convenio de Cooperación</li><li>07 Suscripción de Contrato de Cooperación</li><li>08 Aprobación de Convenio de Cooperación</li><li>09 Aprobación de Contrato de Cooperación</li><li>10 Notificación a Ejecutora</li><li>11 Sin Recepción de la Cooperación</li></ul>

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL CODIGO:	Estado
DESCRIPCION:	Describe el estado en que se encuentra el proyecto, termino de referencia, misión, documento, actividad, etc. dentro de la respectiva etapa
TIPO:	N Numérico
ESTRUCTURA:	El código esta formado por dos caracteres numéricos
VALORES PERMISIBLES:	<ul style="list-style-type: none"><li>01 Desarrollo Normal</li><li>02 Suscrito</li><li>03 Aprobado</li><li>04 Adelantado</li><li>05 Atrasado</li><li>06 Abandonado</li><li>07 Postergado</li><li>08 Rechazado</li><li>09 Elegible</li><li>10 Concluido</li><li>11 Sin Información</li><li>12 En Revisión</li><li>13 En Diseño</li><li>14 Otros</li></ul>

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL CODIGO:	Canal-Acceso
DESCRIPCION:	Es la vía por la cual llega el proyecto o requerimiento a la unidad responsable de su gestión.
TIPO:	N Numérico
ESTRUCTURA:	El código esta formado por dos caracteres numéricos
VALORES PERMISIBLES:	<ul style="list-style-type: none"><li>01 Plan Anual Operativo</li><li>02 Plan de Desarrollo Institucional</li><li>03 Ejecutora de envío periódico ( Anual )</li><li>04 Ejecutora de envío eventual</li></ul>

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	
HOJA DE DESCRIPCION DE CODIGOS	PAG. No. 1 DE 1
NOMBRE DEL CODIGO:	Tipo-Interés
DESCRIPCION:	Identifica el tipo de interés al cual ofrece el préstamo la fuente de cooperación.
TIPO:	Numérico
ESTRUCTURA:	El código esta formado por dos caracteres numéricos
VALORES PERMISIBLES:	<ul style="list-style-type: none"><li>01 Interés Simple</li><li>02 Interés Compuesto</li><li>03 Otro</li></ul>

## H. CONTROLES DEL SISTEMA

Con la finalidad de determinar en que grado se están logrando los objetivos del sistema y prever posibles desviaciones que puedan incidir en la correcta operación del mismo, se hace necesario que el diseño, considere el establecimiento de controles efectivos y oportunos.

La ubicación de los puntos de control, permite conocer el verdadero funcionamiento del sistema, tanto en el proceso de puesta en marcha, como en su mantenimiento.

Se han establecido dos tipos de controles: los Internos y los Externos, con lo que se indica la participación del computador o no. El primero se refiere a la validación interna de los campos y el segundo a la validación externa de la información llegada al sistema.

Los controles se establecen en función de la Fase o Etapa de información, es decir: en la adquisición de la información, en su organización, en la difusión y en la recuperación de la misma.

La responsabilidad de ejercer éstos controles, recae en todos los usuarios del sistema, pero principalmente en la Unidad de Informática, responsable directo de éste.

### 1. SELECCIÓN Y CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- a) Verificación de existencias de información: verificar que la información a ser captada para el sistema no forme parte de los bancos de información del sistema.

- b) Verificación de Captaciones: verificar que todas las hojas de captación de datos, hallan sido llenadas correctamente.
- c) Validación de campos: verificar que el ingreso de datos al sistema, se lleve acabo correctamente de acuerdo a la estructura establecida para cada campo. Este control es de tipo Interno, por lo que el sistema emitirá un mensaje de invalidación de los datos que no se hallan ingresados correctamente.
- d) Verificación de datos ingresados: verificar los datos incorrectos que hallan sido ingresados al sistema. Esta verificación se hará a través de un listado de toda la información que halla sido ingresada. Este control es de tipo Interno.

## 2. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- a) Verificación por Tipo de Documento Fuente: verificar que los Documentos Fuentes hallan sido llenados correctamente.
- b) Verificación de los Códigos: comprobar que los códigos de los documentos tengan el número de caracteres y la estructura establecida por el sistema de codificación y que correspondan a la información que representan.
- c) Validación de Campos: verificar que los datos ingresados correspondan la estructura de los campos diseñados. Como se trata de un control Interno emitirá un mensaje de invalidación en el caso en que no halla sido ingresados correctamente.
- d) Verificación de Inconsistencias: verificar los datos incorrectos



ocasionados por la mala digitación o por errores en el procesamiento. Es un control de Tipo Interno.

### **3. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN**

- a) Control general del Proceso: verificar que todas las solicitudes de información hallan sido procesadas.
- b) Validación de Códigos: comprobar que los códigos de los documentos que se emiten tengan el número de caracteres de acuerdo a la estructura establecida por el sistema y que correspondan al tipo de información que representan
- c) Validación de Fecha: verificar que la fecha en que se requieren los Reportes sea ingresada correctamente.

### **4. RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

- a) Control General de Procesos: verificar que todas las consultas al sistema sean registradas o bien respaldadas por solicitudes.
- b) Verificación de la Clasificación de Consulta: verificar que cuando se consulta la información del sistema sea de acuerdo a ciertas clasificaciones o tipo y éstos se encuentren normalizados.

### **I. SEGURIDAD DEL SISTEMA**

El sistema de información para la Gestión de la Cooperación

1216

Internacional (SIGCI), estará restringido a los usuarios (la unidad responsable de gestión), mediante llaves de acceso, las cuales se definirán de acuerdo a la jerarquía y competencia de los usuarios dentro del sistema.

La seguridad del sistema aumentará con la naturaleza de las operaciones y la confidencialidad de los datos es por ello que se recomienda que la adición, modificación y actualización de los datos de los bancos, sea avalada por los respectivos responsables de las áreas a que concierne la información o bien del jefe de la unidad de Informática.

En lo que al ingreso, consulta y emisión de reportes se refiere, el sistema estará disponible para la unidad de informática y demás usuarios del sistema en lo que a su área compete.

Como complemento, a la seguridad del sistema, se dará un chequeo de inconsistencias de la información introducida, para la seguridad de los datos. En tal sentido, algunos paquetes poseen opciones para la presentación de la información contra el uso no autorizado o la pérdida de datos, mediante la inclusión de un "Password" conocido únicamente por el interesado y en orden jerárquico dentro de la unidad a la que pertenece el sistema.

Es decir que entre más alto, esté ubicado el usuario dentro de la escala jerárquica de la unidad, mayor acceso tendrá al sistema completo.

Considerándose, como mínimo acceso, las consultas en pantallas de una serie de información que no puede ser alterada.

## CONCLUSIONES

Las conclusiones que se pueden formular del desarrollo del presente estudio y que están fundamentadas en la investigación de campo y asimismo en el diseño del sistema de apoyo, son las siguientes:

- 1.- El Sistema de Apoyo para la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica, que se ha diseñado, permitir a incrementar el nivel de actividades de gestión de la Cooperación Internacional que realiza la Universidad de El Salvador, y la efectividad en las mismas.
- 2.- La realización de gestiones en forma directa por parte de las unidades ejecutoras dentro de la Universidad de El Salvador, sin la participación de la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales, es el resultado mas evidente de la poca efectividad de la secretaría.
- 3.- La poca efectividad en las gestiones de Cooperación Internacional que realiza la Universidad de El Salvador, se debe en gran medida a la no utilización de los canales gubernamentales para la gestión.
- 4.- El no contar con información rápida, oportuna y precisa para la planificación y toma de decisiones en las actividades de gestión, es uno de los factores que más incide en la poca efectividad de las mismas.

- 5.- Para que el sistema de apoyo pueda producir los resultados planteados debe complementar la parte Técnica con la Administrativa de la unidad que será la responsable de la Gestión.
- 6.- La evaluación nos demuestra la superioridad del sistema propuesto sobre el actual, tanto en lo cuantitativo (costos y beneficios) como en lo cualitativo (ventajas y desventajas).
- 7.- El proceso de implantación del sistema de apoyo propuesto a seguir es determinante para la obtención de los resultados esperados.
- 8.- Para el funcionamiento del sistema de apoyo a niveles óptimos, se requiere de un mantenimiento y evaluación permanente de todos sus elementos, por parte de una comisión imparcial.
- 9.- El sistema de Apoyo para la gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica, puede ser adaptado a otras unidades de la Universidad e incluso a otras instituciones públicas, debido a los criterios de versatilidad y flexibilidad utilizados en el diseño y a la amplia investigación de campo.

## J. RECOMENDACIONES

Para el buen funcionamiento del sistema de apoyo propuesto y para obtener los resultados esperados del mismo, se presentan las siguientes recomendaciones:

- 1.- Se deberá insistir en los beneficios que significa el sistema de apoyo propuesto, no solo para la universidad si no que para facilitar las actividades de gestión del personal de la Secretaría.
- 2.- Cualquier unidad de la universidad que vaya a asumir la responsabilidad de la gestión de Cooperación Internacional, deberá contar como mínimo, con los elementos organizativos definidos en el diseño y realizar las funciones establecidas y además los lineamientos Administrativos recomendados.
- 3.- Se deberá procurar que el sistema de información sea aceptado por los usuarios y a capacitarlos sobre su utilización, a efectos de obtener un adecuado funcionamiento y los máximos resultados del mismo.
- 4.- Como complemento del soporte técnico que proporciona el sistema de información, se deberá contar con un sistema de procedimientos de gestión, tal como lo contempla el Manual.

- 5.- Implantar el Sistema de apoyo tal y como se establece en el plan de implantación, a través de la estructura organizativa que ahí se recomienda y utilizando los elementos de control definidos para ello.
- 6.- Implantar el sistema de información con todos sus elementos a fin de permitir el efectivo funcionamiento de éste.
- 7.- La programación del sistema de información, a realizarse durante la implantación, deberá quedar completamente documentada, a efectos de permitir su adecuado mantenimiento.
- 8.- El sistema de apoyo o cualquiera de los subsistemas que comprende podrá ser utilizado en cualquier otra unidad de la universidad que realicen gestión (especialmente las facultades) y otras instituciones públicas, siempre y cuando se realicen los ajustes necesarios para su adecuado funcionamiento.
- 9.- Se debe procurar darle un mantenimiento permanente al sistema de apoyo, el cual es susceptible de mejoras y no considerarlo como rígido y definitivo.

APÉNDICE

## ACRONIMOS Y ABREVIATURAS

ACDI	AGENCIA CANADIENSE PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL
ACNUR	ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS REFUGIADOS
AID	AGENCIA PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL
AIF	ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE FOMENTO
BAD	BANCO AFRICANO DE DESARROLLO
BCIE	BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA
BCR	BANCO CENTRAL DE RESERVA
BDA	BANCO DE DESARROLLO ASIÁTICO
BDC	BANCO DE DESARROLLO DEL CARIBE
BID	BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO
BIRF	BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y FOMENTO
CADESCA	COMITE DE ACCIÓN DE APOYO AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE CENTROAMÉRICA
CEE	COMUNIDAD ECONÓMICA EUROPEA
CEL	COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA
CEPAL	COMISIÓN ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE
CI	COOPERACIÓN INTERNACIONAL
CFI	CORPORACIÓN FINANCIERA INTERNACIONAL
CSUCA	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO CENTROAMERICANO
CTI	COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL
DAIP	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA
DCTD	DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN TÉCNICA PARA EL



## DESARROLLO DE LAS NACIONES UNIDAS

DCTI	DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL DE MIPLAN
DIGEPLAN	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN DE MIPLAN
DIGREPROY	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS DE MIPLAN
DGR	DIRECCIÓN GENERAL DE RECONSTRUCCIÓN DE MIPLAN
FAO	ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACIÓN
FIDA	FONDO INTERNACIONAL DE DESARROLLO AGRÍCOLA
FMI	FONDO MONETARIO INTERNACIONAL
FNUAP	FONDO DE POBLACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS
FOSEP	FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION
FIV	FONDO DE INVERSIONES DE VENEZUELA
GAES	GRUPO DE ASESORES ECONÓMICOS Y SOCIALES
GOES	GOBIERNO DE EL SALVADOR
HABITAT	CENTRO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
IICA	INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA
ICEC	INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD
KFW	KREDITANSTALT FÜR WIEDERBAU
MIPLAN	MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
OACI	ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL

OEA	ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS
OPE	OFICINA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL PNUD
OIEA	ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE ENERGÍA ATÓMICA
OIT	ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO
OLADE	ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA DE ENERGÍA
OMPI	ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
OMM	ORGANIZACIÓN METEOROLOGICA MUNDIAL
OMS	ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD
ONU	ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS
ONUDI	ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL
OPEP	ORGANIZACIÓN DE PAÍSES EXPORTADORES DE PETRÓLEO
OPS	ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD
PAO	PLAN ANUAL OPERATIVO
PIP	PROGRAMA DE INVERSIÓN PÚBLICA
PMA	PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS
PNUD	PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
PNUMA	PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL MEDIO AMBIENTE
SETEFE	SECRETARÍA TÉCNICA DE FINANCIAMIENTO EXTERNO DE MIPLAN
SIECA	SECRETARÍA PERMANENTE DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA CENTROAMERICANA
SINACIP	SISTEMA NACIONAL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA
SINCOTEC	SISTEMA NACIONAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA

1226

SUM           SERVICIO UNIVERSITARIO MUNDIAL

UES           UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNESCO       ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA  
EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA

UNICEF       FONDO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA INFANCIA

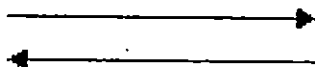
1227

ANEXOS

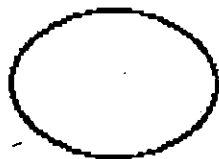
## ANEXO No. 16

## SIMBOLOGIA EMPLEADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

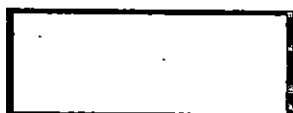
- 1) **Flujo de Datos:** los datos cambian en una direccion, desde su origen hasta su destino, en forma de un documento, carta, llamada telefonica o cualquier otro medio.



- 2) **Procesos:** el personal, procedimiento o dispositivo utilizan o producen (o transforman) datos. No se identifica el componente fisico.



- 3) **Origen o Destino de los Datos:** el origen o destino de los datos, que pueden ser individuos, programas, empresas u otras entidades que interactuan con el sistema, pero estan fuera de su limite.

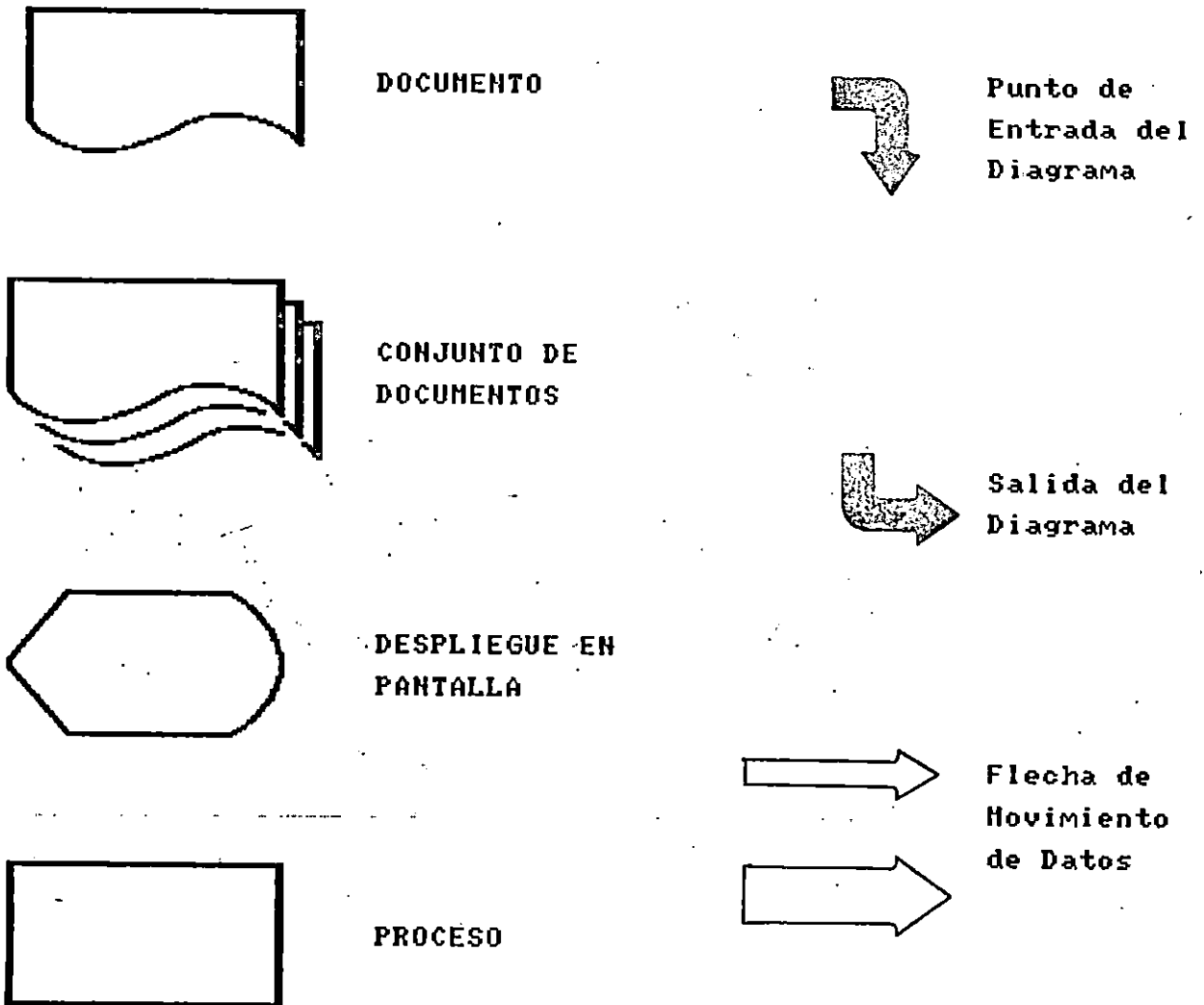


- 4) **Datos Almacenados:** aqui los datos se almacenan o se hacen referencia a ellos a traves de un proceso dentro del sistema. Puede o no representar dispositivos de computadora.



ANEXO No. 17

SIMBOLOGIA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS HIPO



## ANEXO No. 18: CATALOGO DE RAMAS DE ESPECIALIZACION

- 01 ADMINISTRACION
  - 01 Administración de personal
  - 02 Administración Naval
  - 03 Administración pública
  - 04 Análisis de Sistemas
  - 05 Asesoría de Empresas
  - 06 Asesoría de la Gerencia
  - 07 Asesoría Fiscal
  - 08 Asesoría Legal
  - 09 Auditorías Administrativas
  - 10 Auditoría de Administración de Empresas
  - 11 Auditorías de Estados Financieros
  - 12 Auditorías Económicas
  - 13 Contabilidad
  - 14 Estudios y Servicios de Administración en General
  - 15 Organización
  - 16 Organización de Astilleros y Compañías Navieras
  - 17 Presupuestos por Programas
  - 18 Promoción y Capacitación de Personal
  - 19 Selección de Personal
  - 20 Sistemas Administrativos
- 02 ARQUITECTURA Y URBANISMO
  - 01 Arquitectura
  - 02 Arquitectura Naval
  - 03 Hoteles
  - 04 Planificación Urbana
  - 05 Proyectos Arquitectónicos
  - 06 Urbanismo
  - 07 Vivienda
- 03 AVALUOS
  - 01 Avalúos
  - 02 Avalúos Comerciales y de Instalaciones
  - 03 Avalúos de Equipos y Maquinarias
  - 04 Avalúos Industriales
  - 05 Avalúos Financieros
  - 06 Avalúos Forestales
  - 07 Avalúos sobre Astilleros y Embarcaciones
  - 08 Fijación de Valores Catastrales
  - 09 Trámite de Registro Estatal
- 04 CIENCIAS DEL SUELO
  - 01 Aerofotogrametría
  - 02 Análisis de Suelos
  - 03 Catastro
  - 04 Estudios Agrológicos
  - 05 Estudios de Mecánica de Suelos
  - 06 Estudios Geohidrológicos
  - 07 Fotogrametría, Fointerpretación, Mosaicos, Rectificados,

- Geológicos e Hidrológicos, Ortofotografía y Geodesia
- 08 Geofísica
- 09 Geofísica Aérea
- 10 Geología
- 11 Geotecnia
- 12 Geotermia
- 13 Topografía
- 14 Uso y Potencia de la Tierra
- 05 COMPUTACION
  - 01 Analisis de Sistemas
  - 02 Bancos de Datos
  - 03 Computación
  - 04 Modelos Matemáticos y Simulación
  - 05 Procesamiento de Datos
  - 06 Programación Lineal
  - 07 Selección de Equipo de Computación
  - 08 Sistemas de Información
  - 09 Sistemas y Procedimientos
  - 10 Teleproceso y Tiempo Real
- 06 DESARROLLO
  - 01 Centros Recreativos
  - 02 Desarrollo Comercial e Industrial
  - 03 Desarrollo Regional
  - 04 Desarrollo Turístico
  - 05 Desarrollo Urbano y Rural
  - 06 Estudios de Viabilidad para la Ubicación de Industrias y Parque Industriales en zonas adyacentes a los Puertos
  - 07 Estudios para el desarrollo económico y social
  - 08 Obras de Infraestructura
  - 09 Parque Industriales
  - 10 Planificación
  - 11 Planificación de Conjuntos Industriales
  - 12 Planificación Jurídica
  - 13 Planificación Regional
  - 14 Planificación Social
  - 15 Preparación, Evaluación y Financiamiento de Proyectos Especificos de Desarrollo Económico
  - 16 Utilización de Recursos Naturales
- 07 DISEÑO
  - 01 Diseño en General
  - 02 Diseño Arquitectonico
  - 03 Diseño de Maquinaria
  - 04 Diseño de Presas
  - 05 Diseño de Procesos
  - 06 Diseño Estructural
  - 07 Diseño Industrial
- 08 ECONOMIA
  - 01 Adquisición de Equipo y Materiales
  - 02 Análisis Socio-Económico



- 03 Anteproyectos, Proyectos y Presupuestos Técnicos-Económicos
- 04 Asesoría Técnica-Económica
- 05 Beneficio-Costo
- 06 Comercialización
- 07 Comercio
- 08 Comercio Exterior
- 09 Consultoría Técnica Profesional en General
- 10 Diagnostico Económico
- 11 Estudios de Factibilidad Económica
- 12 Estudios de Factibilidad Técnica
- 13 Estudios de Mercado
- 14 Estudios Económicos de Operación
- 15 Estudios Económicos de Zonificación
- 16 Estudios Técnicos
- 17 Evaluación de Proyectos
- 18 Exportación
- 19 Importación
- 20 Inversión
- 21 Mercadeo
- 22 Política Arancelarea
- 23 Política Económica
- 24 Proyecciones a Largo Plazo
- 25 Sistemas de Producción
- 26 Tecnología
- 09 EDUCACION
  - 01 Cursos y Seminarios para Directivos y Funcionarios
  - 02 Educación
  - 03 Educación Superior a Nivel Maestría
  - 04 Educación Superior a Nivel Doctorado
  - 05 Programas de Actualizacion de Funcionarios Gubernamentales
  - 06 Programas para la Carrera de Ingeniería Naval
  - 07 Programas de Capacitación Administrativa, Contable y Financiera
- 10 ENERGIA
  - 01 Centrales Eléctricas
  - 02 Energía
  - 03 Energía Geotérmica
  - 04 Energía Solar
  - 05 Estudios sobre Energéticos
  - 06 Generación Industrial como Subproducto
  - 07 Plantas hidroeléctricas
  - 08 Plantas Termoeléctricas
- 11 ESTUDIOS MARITIMOS Y PESQUEROS
  - 01 Acuicultura
  - 02 Asuntos Marítimos
  - 03 Contaminación Acuática
  - 04 Estructuras Marítimas
  - 05 Estudios Oceanográficos
  - 06 Estudios Pesqueros y Marítimos
  - 07 Pesca

- 08 Plantas Procesadoras y Empacadoras de Pescado
- 12 FINANZAS
  - 01 Análisis y Proyecciones Financieras
  - 02 Asesoría Financiera
  - 03 Asesoría para Financiamiento en la Construcción Naval
  - 04 Estudios de Factibilidad Financiera
  - 05 Estudios Financieros
  - 06 Evaluaciones Financieras
  - 07 Financiamiento
  - 08 Financiamiento a las Exportaciones
  - 09 Modelos Financieros para Instituciones de Crédito
  - 10 Origen y Aplicación de Recursos
- 13 INDUSTRIA
  - 01 Asesoría Industrial
  - 02 Celulosa y Papel
  - 03 Cerámica
  - 04 Control Técnico de Instalaciones Industriales
  - 05 Desarrollo de Empresas y Control de Obras
  - 06 Estudios de Ramas Industriales
  - 07 Estudios Industriales en General
  - 08 Fertilizantes
  - 09 Fundiciones
  - 10 Industria Alimenticia
  - 11 Industria Artesanal
  - 12 Industria de la Construcción
  - 13 Industria Electromagnética
  - 14 Industria de Transformación
  - 15 Industria del Acero
  - 16 Industria del Cemento
  - 17 Industria del Hierro
  - 18 Industria del Vestido
  - 19 Industria Farmacéutica
  - 20 Industria Farmacéutica Veterinaria
  - 21 Industria Forestal
  - 22 Industria Metal Mecánica
  - 23 Industria Naval
  - 24 Industria Petrolera
  - 25 Industria Química
  - 26 Industria Textil
  - 27 Industrialización de Desperdicios
  - 28 Industria de Oleaginosas
  - 29 Industrias Extractivas
  - 30 Integración Industrial
  - 31 Localización Industrial
  - 32 Metalurgia
  - 33 Metalurgia de No Ferrosos
  - 34 Petroquímica
  - 35 Proceso Industrial
  - 36 Producción

- 37 Programación de Sectores Industriales
- 38 Promoción de Empresas Industriales Mediana
- 39 Promoción de Empresas Medianas Agropecuarias y Cafetaleras
- 40 Promoción de Empresas Medianas para el Proceso de Productos Lácteos
- 41 Revisión de Procesos de Interés Industrial
- 42 Siderurgia
- 14 INGENIERIA
  - 01 Aeropuertos
  - 02 Agua y Saneamiento
  - 03 Astilleros
  - 04 Centros Comerciales
  - 05 Cimentación
  - 06 Comunicaciones(puentes, carreteras, ferrocarriles)
  - 07 Control de Compactaciones
  - 08 Control de Obras
  - 09 Desmontes
  - 10 Electrónica y Comunicación
  - 11 Estructuras
  - 12 Estudios de Ingeniería en General
  - 13 Estudio y Evaluación en problemas de corrosión
  - 14 Ingeniería Básica
  - 15 Ingeniería Civil
  - 16 Ingeniería de Detalle
  - 17 Ingeniería de Proceso
  - 18 Ingeniería de Instrumentos
  - 19 Ingeniería Eléctrica
  - 20 Ingeniería Hidráulica
  - 21 Ingeniería Industrial
  - 22 Ingeniería Mecánica
  - 23 Ingeniería Naval
  - 24 Ingeniería Portuaria
  - 25 Ingeniería Química
  - 26 Ingeniería Sanitaria y Ambiental incluyendo Estudios de Contaminación
  - 27 Inspección y Explotación de Equipo
  - 28 Instalaciones Industriales Pesadas y de Producción Básica
  - 29 Minería
  - 30 Pavimentos
  - 31 Planos Reguladores
  - 32 Planos Hidroeléctricos
  - 33 Refrigeración
  - 34 Resistencia de Materiales
  - 35 Selección de Maquinaria
  - 36 Simulación de Procesos Químicos
  - 37 Supervisión de Obras
- 15
  - 00 Obras Hidráulicas
  - 01 Control de Aguas
  - 02 Control de Desagües de Fábricas de Celulosa y Papel
  - 03 Estudios Hidráulicos

- 04 Estudios Hidrológicos
- 05 Planificación de Obras Hidráulicas
- 06 Sistemas Hidráulicos
- 16 00 Sector Agropecuario
  - 01 Agricultura
  - 02 Fruticultura
  - 03 Ganadería
  - 04 Industria Agropecuaria
  - 05 Fruticultura
  - 06 Proyectos Agroindustriales
  - 07 Sector Agropecuario
  - 08 Silvicultura (incluyendo estudios dasonómicos)
- 17 00 Servicios
  - 01 Salud Pública
  - 02 Servicios
  - 03 Servicios Sociales
  - 04 Universidades
- 18 00 Transportes y Comunicaciones
  - 01 Comunicaciones en General
  - 02 Estudios de Transportes
  - 03 Telecomunicaciones
  - 04 Transporte Aéreo
  - 05 Transporte Carretero
  - 06 Transporte de Ferrocarril
  - 07 Transporte Marítimo de toda Clase
- 19 00 Turismo
  - 01 Embarcaciones Turísticas
  - 02 Desarrollo Turístico
  - 03 Hospedería
  - 04 Planes Maestros de Desarrollo Turístico
  - 05 Turismo
- 20 00 Varios
  - 01 Análisis en General
  - 02 Análisis y Pruebas Físicas
  - 03 Asuntos Navales en General
  - 04 Bioquímica Aplicada
  - 05 Compra y Venta de Empresas
  - 06 Compras
  - 07 Conservación y Aprovechamiento de Productos Perecederos
  - 08 Consultoría Fiscal
  - 09 Contratos Internacionales
  - 10 Control de Calidad
  - 11 Demografía
  - 12 Establecimiento de Empresas
  - 13 Estadística
  - 14 Estudios de Factibilidad en General
  - 15 Estudios de Preinversión en General
  - 16 Estudios de Tráfico
  - 17 Estudios Ecológicos y de Contaminación

- 18 Estudios Especiales
- 19 Estudios Inmunológicos
- 20 Estudios para obtención de Protección y estímulos Fiscales
- 21 Estudios sobre Flora y Vegetación
- 22 Investigación de Física Aplicada
- 23 Investigación de Operaciones
- 24 Investigación de Estudios Generales
- 25 Patentes
- 26 Pruebas no Destructivas
- 27 Recepción Cualitativa y Cuantitativa de Equipos Industriales
- 28 Recursos Humanos
- 29 Relaciones Industriales
- 30 Relaciones Públicas
- 31 Representación Profesional de Empresas
- 32 Seguimiento y Activación de Fechas de Producción y Entrega
- 33 Seguros Marítimos
- 34 Servicios Ejecutivos
- 21 00 Investigaciones y Estudios Especiales
  - 01 Catastro Forestal
  - 02 Construcción de Túneles en Roca y Suelos Blandos
  - 03 Estudios sobre Almacenamiento de Frutas Tropicales
  - 04 Estudios sobre Sismos
  - 05 Inventarios Forestales
  - 06 Investigación Farmacológica
  - 07 Investigaciones sobre Plagas de los Productos Agrícolas
  - 08 Tecnología de Alimentos

FUENTE: MIPLAN.

## ANEXO No. 19 : VALORES PERMISIBLES DEL CODIGO DE SECTOR

00	Recursos Naturales
01	Estudio e Investigación General
02	Recursos Minerales
03	Recursos Renovables
04	Recursos Hidrológicos
10	Social
11	Educación
12	Salud
13	Asistencia Social
14	Trabajo y Previsión Social
15	Vivienda
16	Población
17	Justicia
20	Desarrollo de Infraestructura
21	Transporte y Almacenaje
22	Comunicaciones y Correo
23	Energía
24	Acueductos y Alcantarillados
25	Desarrollo Urbano y Comunal
30	Desarrollo de la Producción
31	Agropecuario
32	Turismo
33	Minería
35	Servicios
40	Servicios Económicos y Financieros
41	Servicios Económicos
42	Servicios Fiscales
43	Servicios Bancarios
44	Servicios de la Deuda Pública
50	Administración y Servicios Generales
51	Administración General
52	Poderes Públicos
53	Gobierno, Policía y Justicia
54	Defensa Nacional

## ANEXO No. 20 : CODIGO ISO DE PAISES.

ALTO VOLTA	HV	ANGOLA	AO
ARGELIA	DZ	BOSTWANA	BW
BURUNDI	BI	CAMERUN	CH
COSTA MAFIL	CI	CONGO	CG
CHAD	DY	EGIPTO	EG
ETIOPIA	ET	GABON	GA
GHANA	GH	GUINEA	GN
GUINEA BISSAU	GW	GUINEA ECUATORIAL	GO
ISLAS COMORAS	KM	ISLAS CABO VERDE	CV
KENIA	KE	LESOTHO	LR
LIBERIA	LR	LIBIA	LY
MADAGASCAR	MG	MALAWI	MW
MALI	ML	MARRUECOS	MA
MAURICIO	MU	MAURITANIA	MR
MOZAMBIQUE	MZ	NAMIBIA	NA
NIGER	NE	NIGERIA	NG
REPUBLICA CENTROAFR.	CF	REUNION	RE
RODHESIA DEL SUR	RH	RWANDA	RW
SAHARA ESPAÑOL	EH	SANTO TOME Y PRINCIPE	ST
SEYCHELLES	SC	SENEGAL	SN
SIERRA LEONA	SL	SOMALIA	SO
SUDAFRICA	ZA	SUDAN	SD
SWASILANDIA	SZ	TANZANIA	TZ
TOGO	TG	TUNEZ	TN
UGANDA	UG	ZAIRE	ZR
ZAMBIA	ZM		
ALBANIA	AL	ALEMANIA (DEMOC.)	DD
ALEMANIA (FED.)	DE	ANDORRA	AD
AUSTRIA	AD	BELGICA	BE
BULGARIA	BG	VATICANO	VA
CHECOESLOVAQUIA	CS	CHIPRE	CY
DINAMARCA	DE	ESPAÑA	ES
FINLANDIA	FI	FRANCIA	FR
GIBRALTAR	GI	GRECIA	GR
GROENLANDIA	GL	HUNGRIA	HU
IRLANDA	IE	ISLANDIA	IS
ISLAS FEROE	FO	ISLAS SVALBARD	SJ
ITALIA	IT	LIECHTENSTEIN	LI
LUXEMBURGO	LU	MALTA	MT
MONACO	MC	NOUREGA	NO
PAISES BAJOS	NL	POLONIA	PL
PORTUGAL	PT	REINO UNIDO	GB
URSS DE BIELORRUSIA	BY	URSS DE UCRANIA	UA
RUMANIA	RO	SAN MARINO	SM
SUECIA	SE	SUIZA	CH

1244

TURQUIA	TR	URSS	SU
YUGOSLAVIA	YU		
ANTIGUA	AG	ANTILLAS NEERLAND.	AN
ARGENTINA	AR	BAHAMAS	BS
BARBADOS	BB	BELIZE	BZ
BOLIVIA	BO	BRASIL	BR
COLOMBIA	CO	COSTA RICA	CR
CUBA	CU	CHILE	CL
DOMINICA	DM	ECUADOR	EC
EL SALVADOR	SV	GRANADA	GD
GUADALUPE	GP	GUATEMALA	GT
GUYANA FRANCESA	GY	HAITI	HT
HONDURAS	HN	ISLAS CAIMAN	KY
ISLAS MALVINAS	FK	ISLAS TURCAS	TC
ISLAS VIRGENES	VG	JAMAICA	JM
MARTINICA	MQ	MEXICO	MX
MONSERRAT	MS	NICARAGUA	NI
PANAMA	PA	PARAGUAY	PY
PERU	PE	PUERTO RICO	PR
REPUBLICA DOMINICANA	DO	SAN CRISTOBAL	EN
SANTA LUCIA	LC	SAN VICENTE	VC
SURINAM	SR	TRINIDAD Y TOBAGO	TT
URUGUAY	UY	VENEZUELA	VE
BERMIDAS	BM	CANADA	CA
ESTADOS UNIDOS	US	SAN PEDRO Y MIGUELON	PM
AFGANISTAN	AF	AUSTRALIA	AU
BANGLADESH	BD	BIRMANIA	BU
BRUNEI	BN	BUTAN	BT
COREA	KR	KCOREA (DEMON.)	KP
CHINA	CN	FIJI	FJ
FILIPINAS	PH	GUAM	GU
HONG KONG	HK	INDIA	IN
INDONESIA	ID	IRAN	IR
ISLA DE NAVIDAD	CX	ISLA JOHNSTON	JT



## BIBLIOGRAFÍA

## a) Libros, Folletos y Publicaciones Periódicas

1. BAVARESCO de Prieto, Aura M. Las Técnicas de Investigación, Manual para la Elaboración de Tesis, Monografías e Informes. (4a. Edición), Grupo Editorial Iberoamérica: México, 1979.
2. Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL). Plan Anual de Gestión de Financiamiento para 1991. San Salvador, 1990.
3. \_\_\_\_\_ . Procedimientos para la Formulación de Proyectos. San Salvador, 1990.
4. \_\_\_\_\_ . Procedimientos para la Gestión de Cooperación Técnica y/o Financiamiento. San Salvador, 1990.
5. \_\_\_\_\_ . Catálogo de Actividades de Gestión. San Salvador, 1990.
6. \_\_\_\_\_ . Manual de Puestos. San Salvador, 1990.
7. \_\_\_\_\_ . Manual de Organización. San Salvador, 1990.
8. \_\_\_\_\_ . Requerimientos de Cooperación Técnica Internacional 1990-1994. San Salvador, 1989.
9. \_\_\_\_\_ . Manual de Asistencia Técnica-Financiera Internacional. San Salvador, 1988.
10. GORDON, B. Davis. Sistemas de Información Gerencia. (2a. Edición), MacGraw Hill: México, 1989.
11. GUILLEN, Ana Maribel. Sistema Universitario de Cooperación Internacional de la Universidad de El Salvador. San Salvador, 1989.
12. IGLESIAS Mejía, Salvador. Guía para la Elaboración de Trabajos de Investigación Monográfico o Tesis. Editorial Universitaria: San Salvador, 1989.
13. MERCADO, Salvador. Cómo hacer una Tesis? Tesinas, Informes, Memorias, Seminarios de Investigación y Monografías. (1a. Edición), Editorial Limusa: México, 1990.
14. Ministerio de Economía. Análisis y Recomendaciones para la Creación de una Entidad Encargada de la Distribución y Comercialización de la Energía Eléctrica en El Salvador. San Salvador, 1988.

15. \_\_\_\_\_ . Evolución Económica y Social. San Salvador, 1990.
16. Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social. Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional: Concepción y propósitos. San Salvador, 1990.
17. \_\_\_\_\_ . Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional para el Quinquenio 1990-1994 y Criterios de Selección de Proyectos. San Salvador, 1989.
18. \_\_\_\_\_ . Informe Evaluativo de la Cooperación Técnica Internacional destinada al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Entidades Autónomas vinculadas. San Salvador, 1990.
19. \_\_\_\_\_ . Plan de Trabajo de la Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE). San salvador, 1989.
20. \_\_\_\_\_ . Manual de Procedimientos para la Obtención de Financiamiento Externo, mediante Préstamos y Donaciones. San Salvador, 1988.
21. \_\_\_\_\_ . Marco Conceptual del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINACIF). San Salvador, 1991.
22. \_\_\_\_\_ . Plan de Desarrollo Económico y Social para el Quinquenio 1990-1994. San Salvador, 1989.
23. \_\_\_\_\_ . Informe del Resultado Global, Programa de Inversiones Públicas de 1990. San Salvador, 1991.
24. \_\_\_\_\_ . Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples. San Salvador, 1988.
25. \_\_\_\_\_ . Lineamientos para la Formulación de Planes de Acción y Ejecución de Proyectos Financiados con Recursos del Presupuesto Extraordinario para la Reactivación Económica. Para ejercicio 1991. San Salvador, 1991.
26. \_\_\_\_\_ . Actividades para el Establecimiento y Operación de los Programas de Preinversión. San salvador, 1990.
27. \_\_\_\_\_ . Memoria de Labores: MIPLAN 1988-89. San Salvador, 1989.
28. \_\_\_\_\_ . Programa de Inversiones Públicas, 1990. San Salvador, 1991.
29. MIPLAN/FOSEP: Fondo de Estudios de Preinversión. San Salvador, 1989.

30. MIPLAN/PNUD. Vinculación entre los Procesos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional; un enfoque Conceptual y Operativo para El Salvador. San Salvador, 1990.
31. \_\_\_\_\_. Diagnóstico Institucional de la Cooperación Técnica en El Salvador. San Salvador, 1988.
32. \_\_\_\_\_. Definición y Conceptos del Sistema Nacional de Inversión Pública. San Salvador, 1990.
33. \_\_\_\_\_. Seminarios sobre Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión a nivel de Perfil. San Salvador, 1990.
34. MURDICK, Robert. Sistemas de Información Administrativa. (2a. Edición), Prentice Hall Hispanoamericana: México, 1988.
35. Organización de las Naciones Unidas (ONU). Esbozo sobre un Proyecto para la Absorción de la Cooperación Externa. San Salvador, 1987.
36. \_\_\_\_\_. Guía para la Cooperación Técnica entre los países en Desarrollo. San Salvador, 1988.
37. \_\_\_\_\_. El Salvador, Información Anual de la Asistencia para el Desarrollo. San salvador, 1989.
38. SCHERMERHORN, John R. Management for Productivity. Wiley Editor: Estados Unidos, 1984.
39. SENN, James A. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. (1a. Edición), McGraw-Hill: México, 1988.
40. SQUIRE, Enid. Introducción al Diseño de Sistemas. (1a. Edición), Representaciones y Servicios de Ingeniería: México, 1984.
41. Universidad de El Salvador. Plan Anual Operativo 1988. San Salvador, 1988.
42. \_\_\_\_\_. Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador. San Salvador, 1978.
43. \_\_\_\_\_. Estatutos de la Universidad de El Salvador. San Salvador, 1973.
44. \_\_\_\_\_. Plan de Desarrollo 1988-1992. San Salvador, 1988.
45. \_\_\_\_\_. Proyecto de Implantación de una Unidad de Comunicaciones y Relaciones de la Universidad de El Salvador. San

Salvador, 1986.

46. Lineamientos para elaborar el Plan Anual Operativo 1989. San Salvador, 1989.
47. Manual de Descripción de Cargos de la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales. San Salvador, 1986.

b) Tesis.

1. ARGUETA Ruiz, Jaime Renato. Evolución de la Deuda Externa y el Crecimiento en El Salvador, período 1960-1985. Tesis Lic. en Economía. San Salvador, E.S., Universidad Centroamericana José Simeón Cañas (UCA), 1987.
2. AVENDAÑO Castañeda, Rafael Armando. Diseño Mecanizado del Sistema de la Dirección de Aprovisionamiento del Ministerio de Educación. Tesis Ing. Industrial, E.S., UCA, 1985.
3. BARRAZA López, Martín Alejandro. Evolución del Financiamiento Externo en la Economía Salvadoreña en el período 1978-1988 y su Papel en la Implantación de un Programa de Ajuste. Tesis Lic. en Economía, E.S., UCA, 1990.
4. CALDERON Sánchez, Dorys Celina. Diseño de un Sistema Mecanizado para el Control de la Gestión de Consultorios Médicos. Tesis Ing. Industrial, E.S., UCA, 1991.
5. CAMPOS Espinoza, Mauro Alfonso. La Utilización del Computador en la Administración de los Procesos Industriales. Tesis Ing. Industrial, E.S., UCA, 1989.
6. CARRERA Ruiz, Roxana del Carmen. Diseño de un Sistema de Planificación, Programación y Control de la Producción para la Pequeña, Mediana y Grande Industria Farmacéutica Salvadoreña. Tesis Ing. Industrial, E.S., UCA, 1990.
7. CHICA Guillén, Ana Sonia. Automatización de la Gestión de Compras de las Instituciones Gubernamentales. Tesis Ing. Industrial, E.S., UCA, 1989.
8. CRISTALES Fernández, Nelson Edmundo. Análisis Administrativo de las Instituciones Autónomas y Dependientes de El Salvador 1980-1988: CEL. Tesis Lic. en Admón. de Empresas. San Salvador, E.S., UCA, 1988.
9. DUQUE Escobar, Francisco Alfredo. Diseño de un Sistema Mecanizado para la Evaluación de Crédito para Proyectos de Inversión. Tesis

Ing. Industrial, E.S., UCA, 1989.

10. GIL Cruz, Bartolomé. Sistema de Administración y Control Financiero de la Asistencia Técnica No-reembolsable del Ministerio de Planificación. Tesis Ing. Industrial. San Salvador, E.S., Universidad de El Salvador (UES), 1984.
11. MIRANDA Joaquín, Nora Mercedes. Planteamiento de un Programa de Cooperación Externa para la Universidad de El Salvador. Tesis Lic. en Admón. de Empresas. San Salvador, E.S., UES, 1987.
12. PADILLA Avilés, Alicia. Procedimientos Recomendados para la obtención de Préstamos Externos, ante Organismos Financieros Multilaterales. Tesis Lic. en Admón. de Empresas, San Salvador, E.S., UCA, 1981.
13. PORTILLO Henriquez, Patricia Magdalena. Análisis Administrativo de las Instituciones Autónomas y Dependientes: El Salvador 1980-1988 ANTEL. Tesis Lic. en Admón. de Empresas. San Salvador, E.S., UCA, 1989.
14. QUAN Díaz, Julia Josefina. Diseño de un Sistema Mecanizado de la Planificación Empresarial. Tesis Ing. Industria, E.S., UCA, 1990.
15. REYES Artiga, Rosa Elena. Análisis de los Procedimientos Administrativos de la Dirección de Finanzas del Ministerio de Educación. Tesis Lic. en Admón. de Empresas, E.S., UCA, 1981.