



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS OTRI

1. Procedimiento: Viáticos Nacionales

Secuencia de etapas	Actividad	Documentos de apoyo	Responsable	Tiempo estimado
1. Solicitud	1.1 Elabora solicitud en intranet con 72 horas de anterioridad a la fecha del viaje.	- Solicitud (anexo 1) formulario de intranet	Director del proyecto (Apoyo secretaria)	72 horas de anticipación
2. Recepción de pedido y verificación del presupuesto.	2.1 Recibe la solicitud de viáticos y verifica la disponibilidad presupuestaria 2.2 Registra gasto en LN 2.3 Sube pagos al banco	-Formulario de intranet -Documento LN	OTRI	24 horas
3. Autorización de pago	3.1 Recepción del trámite y autorización para acreditación de los viáticos	- Formulario de intranet -Documento LN	Departamento financiero	N/A

Nota: solicitud generada en intranet respaldada con los documentos de soporte; para reembolso adjuntar el anexo 1.1 informe de viaje.



2. Procedimiento: Petición de vehículo por cronograma

Secuencia de etapas	Actividades	Documentos de apoyo	Responsable	Tiempo estimado
1. Presenta cronograma	1.1 Presenta el cronograma de salidas semanal por correo*	-Correo -Cronograma (Anexo 2)	Director del proyecto	Hasta el día jueves de la semana anterior (12h00)
2. Cronograma general para aprobación	2.1 Recibe los cronogramas y unifica	-Correo -Cronograma general	Responsable vehículos de cada área	Hasta Jueves de la semana anterior
3. Establece prioridades	3.1 Recibe cronograma consolidado y establece las prioridades para asignación de vehículo institucional	-Cronograma general	Director de Departamento	N/A
4. Cronograma general aprobado y con asignación de prioridades	4.1 Remite a infraestructura el cronograma con prioridades de asignación de vehículo institucional	-Cronograma general aprobado y con asignación de prioridad	Responsable vehículos de cada área	Inmediatamente
5. Asignación de vehículos	5.1 Recibe cronograma general 5.2 Organiza la asignación de vehículos VEHÍCULO DISPONIBLE: SI: Asigna vehículo UTPL NO: Asigna vehículo rentado	- Cronograma General de salidas	Infraestructura	Diariamente
6 Pago de vehículo	Procede según el caso: 6.1 Vehículo rentado- costo asumido por sección departamental 6.2 Vehículo no utilizado y no cancelado a tiempo- costo asumido por proyecto Termina proceso	- Cronograma General de salidas - Factura	Responsable de cada área	Cada semana

*En caso de no poder utilizar el vehículo solicitado se debe notificar la novedad con al menos 24 horas de anticipación.



2.1. Procedimiento: Petición de vehículo sin cronograma*

Secuencia de etapas	Actividades	Documentos de apoyo	Responsable	Tiempo estimado
1. Solicita vehículo	1.1 Solicita la asignación de vehículo y especifica la necesidad de chofer	-Oficio con visto bueno de director de área (Anexo 2.1)	Director del proyecto (Apoyo secretaria)	72 horas de anterioridad
2. Certifica la disponibilidad presupuestaria	2.1 Verifica la solicitud con el cronograma de salidas. 2.2 Certifica la disponibilidad presupuestaria	- Anexo 2.1 -Certificación presupuestaria -Copia de presupuesto	OTRI	48 horas antes de la salida
3. Asigna vehículo	3.1 Revisa la disponibilidad de vehículos. DISPONIBLES: Si: Asigna vehículo No: Alquila vehículo externo y asigna – Factura Termina Proceso	- Anexo 2.1 -Solicitud aprobada -Certificación presupuestaria -Copia de presupuesto -Valor Factura	Infraestructura	Diariamente

*En el oficio debe justificar el motivo por el cual no se planificó la salida en el cronograma.



3. Procedimiento: Viáticos Internacionales

Secuencia de etapas	Actividad	Documentos de apoyo	Responsable	Tiempo estimado
1. Solicitud de viaje y Verificar existencia de fondos	1.1 Previa solicitud de autorización de viaje se presentarán los documentos para la verificación de fondos del proyecto 1.2 OTRI valida y certifica la disponibilidad presupuestaria y cuentas de gasto FONDOS DISPONIBLES SI: continúa con trámite de viaje NO: Realiza cambio de partida o gestiona por sección.	-Oficio -Justificativos: (invitación, aceptación de ponencia, etc)	Director del proyecto (Apoyo secretaria - OTRI)	24 horas
2. Pedido de autorización	2.1 Expone motivo de viaje y solicita la autorización ante el responsable de sección departamental	-Oficio (Anexo 3) -Justificativos	Director del proyecto (Apoyo secretaria)	N/A
3. Autorización de viaje	3.1 Analiza la pertinencia y autoriza la solicitud. Procede: NO: replantear solicitud SI: continúa el trámite 3.2 Presenta trámite en RRHH	-Oficio -Justificativos -Autorización -Anexo 3.1	Responsable de sección (apoyo secretaria)	N/A
4. Elabora presupuesto y acredita valores	4.1 Recibe el trámite y elabora el presupuesto de viaje 4.2 Reserva y compra de pasajes 4.3 Acredita valores	-Oficio -Justificativos -Autorizaciones -Reservas pasajes. -Presupuesto de viaje	Departamento financiero	N/A
5. Contabiliza	5.1 Contabiliza en LN 5.2 Compensar los gastos adicionales y tramitar como pago directo Termina proceso	-Documentos habilitantes -Formulario -Contable LN	OTRI	24 horas



4. Procedimiento: Compras - pagos directos

Secuencia de etapas	Actividad	Documentos de apoyo	Responsable	Tiempo estimado
1. Solicitud	1.1 Presentar la solicitud de pago: Generada en intranet 1.2 Factura hasta el día 20 de cada mes	-Formulario Intranet o Anexo 4 -Factura*	Director del proyecto (apoyo secretaria)	N/A
2. Recibe pedido	2.1 Recibe el pedido de pago y la factura.	- Formulario intranet o Anexo 4 -Factura	OTRI	N/A
3. Contabilización	3.1 Valida y certifica la disponibilidad presupuestaria Procede: NO: Se devuelve el trámite SI: Continúa el trámite 3.2 Realiza contabilización del gasto 3.3. Sube al banco	- Formulario intranet o Anexo 4 -Factura -Documento LN	OTRI	24 horas
4. Recibe trámite y paga	4.1 Recibe el trámite 4.2 Verifica y paga Termina el proceso	-Factura -Formulario intranet o Anexo 4 -Diario contable	Departamento financiero	N/A

*Toda la documentación se presenta en físico hasta el 20 de cada mes.

Nota: Para pago de técnico de proyecto adjuntar el informe de actividades con visto bueno del responsable del proyecto.

Para pago por medio de transferencias adjuntar anexo 4.1



5. Procedimiento: Adquisiciones de materiales y equipos

Secuencia de etapas	Actividad	Documentos de apoyo	Responsable	Tiempo estimado
1. Solicitud	1.1 Presentar la solicitud de adquisición generada en intranet y las proformas.	- Formulario intranet -Anexo 5 para materiales -Anexo 6 para equipos (<i>anexo 7 Informe de cotizaciones</i>) -Proformas	Director del proyecto (Apoyo de secretaria)	N/A
2. Recibe, verifica y certifica disponibilidad presupuestaria	2.1 Recibe la solicitud de adquisición y proformas 2.2 Verifica y certifica la disponibilidad presupuestaria 2.3 Remite al director de proyecto la autorización. En caso de equipos: la autorización la da el departamento de Infraestructura.	- Formulario intranet -Proformas -Formulario	OTRI	24 horas
3. Recibe bienes y elabora informes	3.1 Recibe los bienes y facturas 3.2 Elabora Acta entrega-recepción: Anexo 8* 3.3 Informe técnico: Anexo 9**	- Formulario intranet -Autorización -Formulario -Facturas - Anexo 8 - Anexo 9	Director del proyecto (Apoyo de secretaria)	N/A
4. Paga adquisición y contabiliza	4.1 Paga autorización de adquisición en intranet 4.2a Realiza la contabilización del gasto de materiales 4.2b Pasa al Dep. Financiero para contabilización de activos*	-Pedido - Facturas - Anexo 8 - Anexo 9	OTRI	N/A
5. Pago	5.1 Contabiliza activo 5.2 Realiza el pago Termina proceso	-Pedido - Facturas - Anexo 8 - Anexo 9	Departamento financiero	48 horas

***Nota:** En el caso de adquisición de equipos, autoriza DGI y remitir al Departamento de Infraestructura para señalamiento de ubicación y posterior etiquetado.

Para compras que requieran pagos anticipados para compra de equipos adjuntar anexo 6.1.

**** Anexo 8:** Acta entrega-recepción: para materiales y equipos

*****Anexo 9:** Informe técnico: para equipos



6. Procedimiento: Contrato de compra venta

Secuencia de etapas	Actividad	Documentos de apoyo	Responsable	Tiempo estimado
1. Revisa y elabora contrato*	1.1 Revisar la pertinencia y documentos habilitantes Procede: NO: Reformular Si: Elabora contrato de compra-venta	-Autorización de adquisición (intranet) -Anexo 6.1 -Proformas -Documentos del proveedor -Contrato	Procuraduría	5 días
2. Aceptación del proveedor	2.1 Recibe la propuesta de contrato y muestra acuerdo. 2.2 Devuelve contrato firmado	-Contrato	Proveedor	48 horas
3. Legalización y entrega del contrato	3.1 Recibe contrato firmado por el proveedor y legaliza. 3.2 Remite contrato legalizado Termina proceso	-Contrato firmado	Procuraduría	24 horas

*Cuando la compra de activos presenta novedad de pago anticipado.



7. Procedimiento: Cambios de partida

Secuencia de etapas	Actividad	Documentos de apoyo	Responsable	Tiempo estimado
1. Solicitud	1.1 Solicitar el cambio de partida en función de los saldos disponibles	-Oficio cambio de partida. Anexo 10 / 11	Director del proyecto (Apoyo secretaria)	N/A
2. Direccionamiento	2.1 Caso 1***: Autoriza OTRI 2.2 Caso 2****: Autoriza Dirección de Investigación	- Anexo 10 / 11 -Copia presupuesto	OTRI	N/A
3. Recibe pedido y verifica cuentas, ejecuta	3.1 Recetar la solicitud de cambio de partida. 3.2 Verificar los saldos de las cuentas involucradas. 3.3 Revisar y adjuntar los porcentajes de avance del proyecto. Procede: NO: Reformular solicitud de cambio de partida. SI: Efectúa el cambio de partida y comunica. Termina proceso	-Pedido -Informe financiero -Avances del proyecto	OTRI	48 horas

* **Anexo 9:** Primer cambio de partida.

** **Anexo 9.1:** Cambio de partida con cambios anteriores.

*** **Caso 1:** Cambios de partida dentro de los rubros de gasto corriente o de inversión.

**** **Caso 2:** Cambios de partida de gasto de inversión a corriente.



8. Procedimiento: Contratación de técnicos para proyectos.

Secuencia de etapas	Actividades	Documentos de apoyo	Responsable	Tiempo estimado
1. Solicita contratación	1.1 Presenta la solicitud de contratación 1.2 Adjuntar los requisitos según corresponda a nacionales o extranjeros	-Anexo 12 -Requisitos mínimos según corresponda a nacionales o extranjeros 30 días antes de inicio de la relación laboral	Director del proyecto	N/A
2. Recibe solicitud de contratación y certifica	2.1 Valida y verifica el trámite. 2.2 Revisa en función del proyecto que la petición esté bien fundamentada. 2.3 Confirma aptitud del candidato 2.4 Certifica la disponibilidad presupuestaria. 2.5 Presenta trámite de contratación 2.6 Realiza seguimiento del trámite.	-Anexo 12 -Requisitos mínimos según corresponda a nacionales o extranjeros -Certificación presupuestaria	OTRI	24 horas
3. Recibe trámite y verifica pertinencia	3.1 Recibe el trámite de contratación 3.2 Verifica la pertinencia del contrato Procede: NO: Devuelve trámite para reformulación SI: pasa a procuraduría para elaboración del contrato	-Anexo 12 -Requisitos mínimos según corresponda a nacionales o extranjeros -Certificación presupuestaria -Informe de verificación de perfil del candidato. -Reporte de contratos	Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo Personal	10 días
4. Elabora y legaliza el contrato	4.1 Acuerda con Recursos Humanos los términos legales (tipo de contrato) y definen fecha de inicio del contrato 4.2 Comunica a la OTRI 4.3 Elabora el contrato 4.4 Firma y legalización Termina el proceso	-Informe de verificación de perfil del candidato. -Reporte de contratos -Contrato	Procuraduría	10 días

*Todo trámite de contratación debe presentarse 30 días antes de la fecha tentativa de inicio.



9. Procedimiento: Adquisiciones locales

Secuencia de etapas	Actividad	Documentos de apoyo	Responsable	Tiempo estimado
1. Solicitud	1.1 Presentar solicitud 1.2 Adjuntar proformas	-Formulario de intranet -Proformas	Director del proyecto (Apoyo secretaria)	N/A
2. Recibe y verifica el trámite	2.1 Recibe la solicitud de adquisición y proformas 2.2 Certifica la disponibilidad presupuestaria	-Proformas -Formulario intranet	OTRI	24 horas
3. Autoriza adquisición	3.1 Revisa solicitud de adquisición Procede: SI: Adquisición aprobada NO: Reiniciar trámite	-Proformas -Formulario intranet -Autorización de adquisición	Departamento administrativo	N/A
4. Recibe bienes y elabora informes	4.1 Recibe los materiales o equipos 4.2 Elabora acta entrega-recepción: Anexo 8 4.3 Informe técnico: Anexo 9*	- Anexo 8 - Anexo 9 -Facturas	Director del proyecto (Apoyo secretaria)	N/A
5. Paga adquisición y contabiliza	5.1 Paga autorización de adquisición en intranet 5.2a Realiza la contabilización del gasto de materiales 5.2b Pasa al Dep. Financiero para contabilización de activos 5.3 Sube al banco	- Anexo 8 - Anexo 9 -Facturas	OTRI	N/A
6. Pago	6.1 Realiza acreditación del pago Termina proceso	- Facturas - Anexo 8 - Anexo 9	Departamento financiero	48 horas

*Anexo 8: Acta entrega-recepción: para materiales y equipos

**Anexo 9: Informe técnico: para equipos



10. Procedimiento: Adquisición de software o hardware

Secuencia de etapas	Actividad	Documentos de apoyo	Responsable	Tiempo estimado
1. Solicitud de proformas e informe	1.1 Solicita proformas del servicio requerido. 1.2 Elabora solicitud de informe para UGTI según corresponda a desarrollo software o compra de software/hardware.	-Formulario Intranet -Proformas	Director del proyecto	N/A
2. Evalúa y emite informe	2.1 Recibe requerimiento* 2.2 Evalúa proformas 2.3 Emite informe Procede: NO: Corregir proforma según informe SI: Se acepta la proforma	-Anexo 13 o Anexo 14* -Proformas - Informe de UGTI	UGTI	72 horas
3. Solicita contrato	3.1 Presenta solicitud para contrato Termina el proceso	-Anexo 13 o Anexo 14* -Proforma aceptada -Informe de UGTI	Director del proyecto	N/A

*Anexo 13: Solicitud para adquisición de software

**Anexo 14: Solicitud para adquisición de hardware

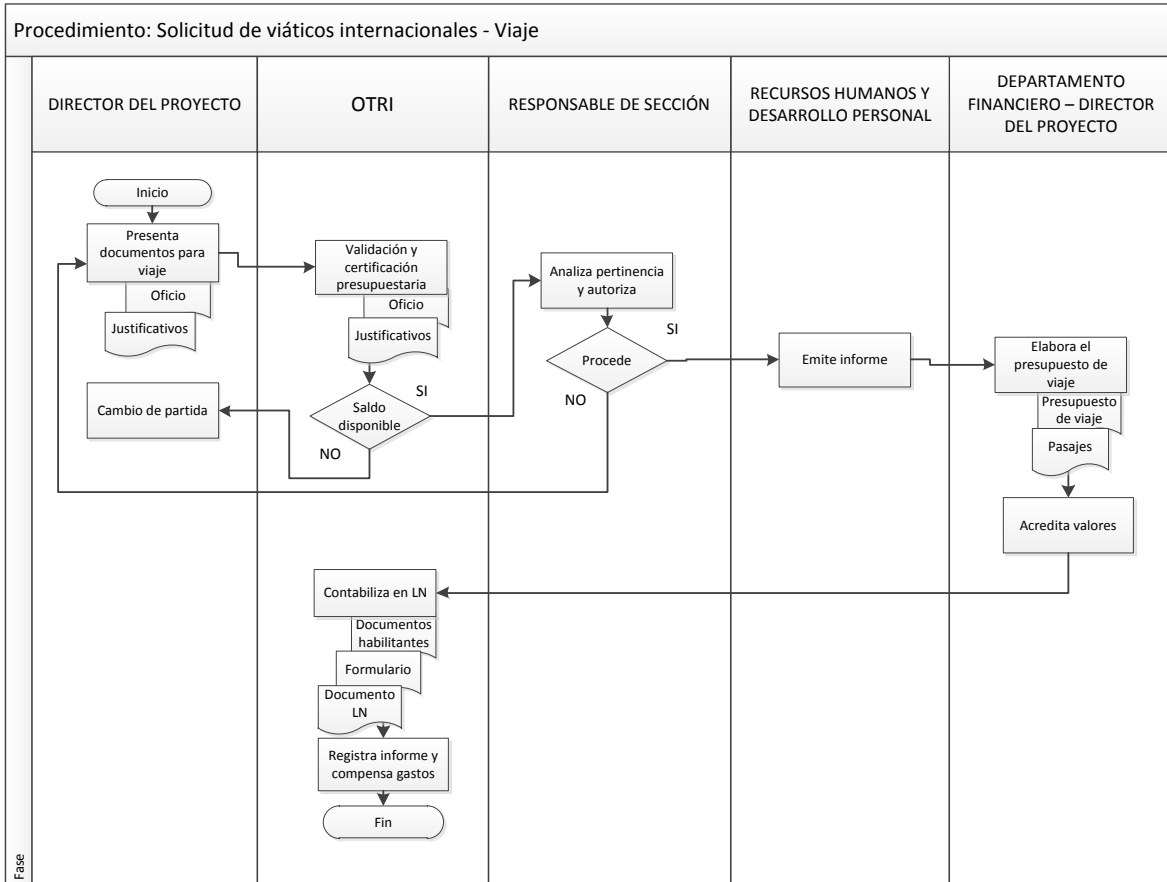
***Cuando el hardware solicitado existe en la UTPL se procederá a la asignación.



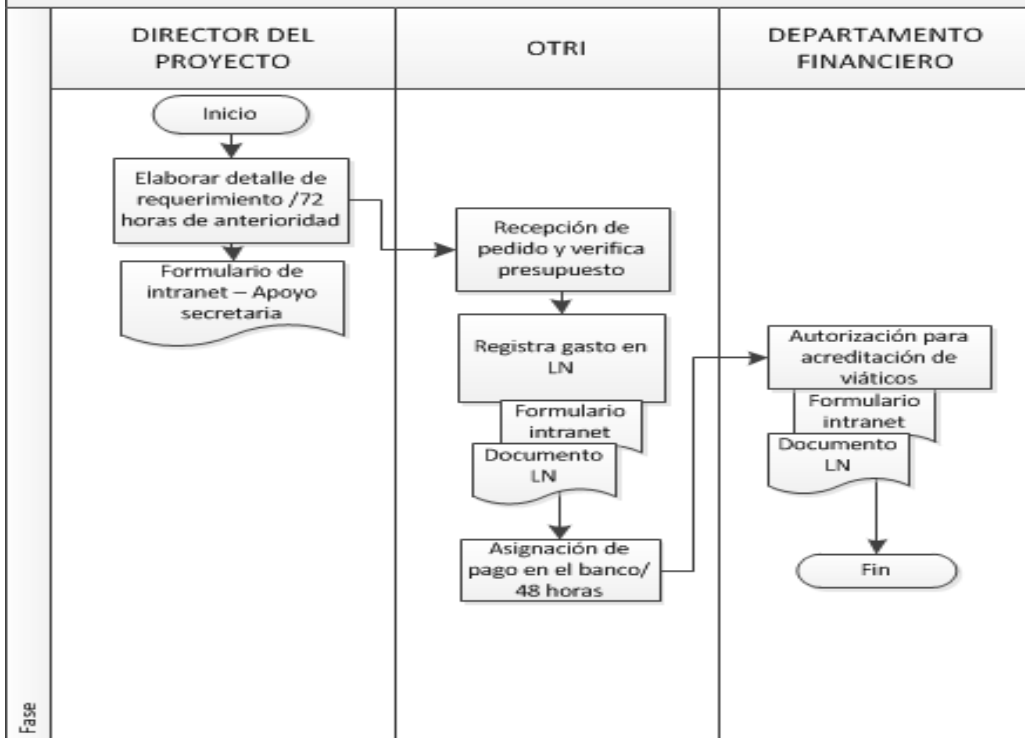
11. Procedimiento: Cierre de proyecto

Secuencia de etapas	Actividades	Documentos de apoyo	Responsable	Tiempo estimado
1. Solicitud de cierre	1.1 Solicita el cierre del proyecto	-Anexo 15 -Impreso: informe final e informe económico -CD: entregables por separado, informe final, informe económico (pdf.)	Director del proyecto	N/A
2. Ejecuta cierre	2.1 Recibe y verifica los documentos (informes). Procede: NO: Comunica para adjuntar informes faltantes. SI: Actualiza porcentajes de avance 2.2 Registra informe final e informe económico. 2.3 Sube informes al sistema 2.4 Realiza el cierre en el sistema. 2.5 Archiva los entregables del proyecto Termina el proceso	-Anexo 15 -Impreso: informe final e informe económico -CD: entregables, informe final, informe económico (pdf.)	OTRI	Inmediatamente

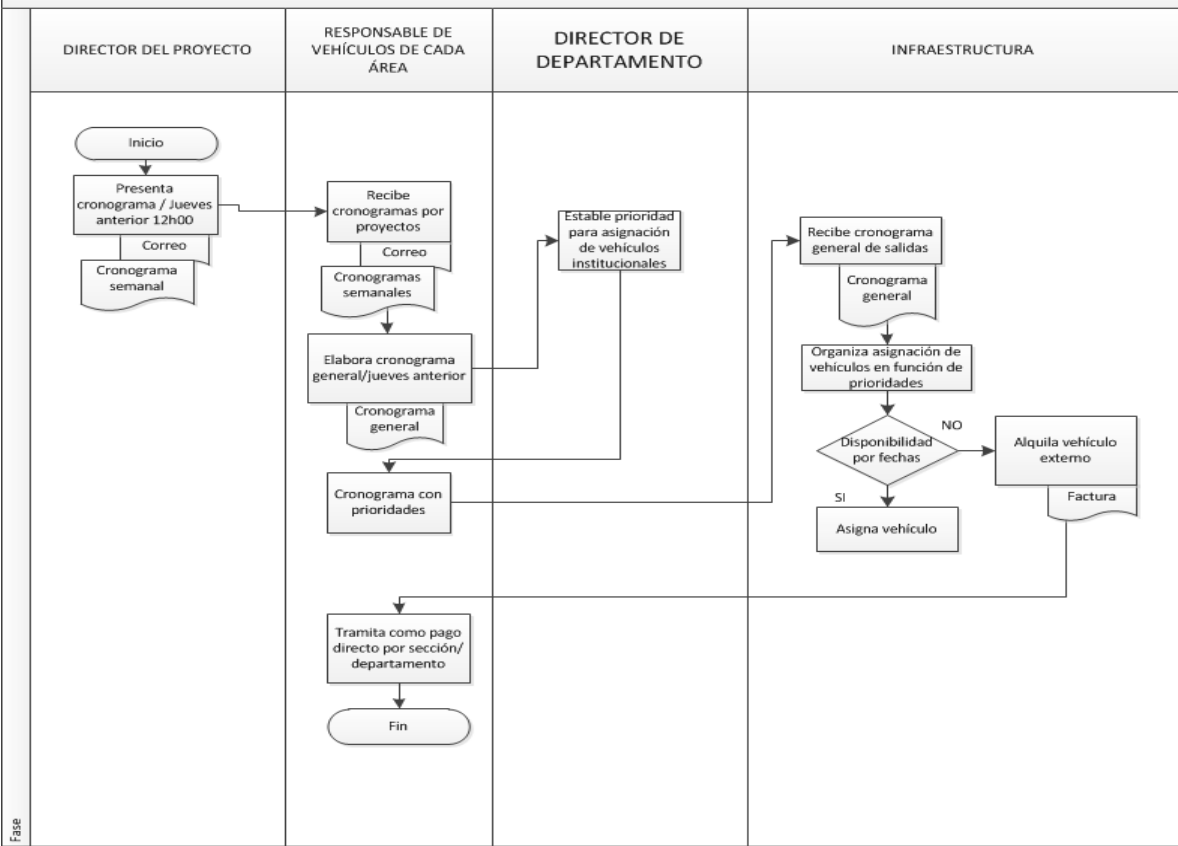
FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS OTRI



Procedimiento: Solicitud de viáticos nacionales

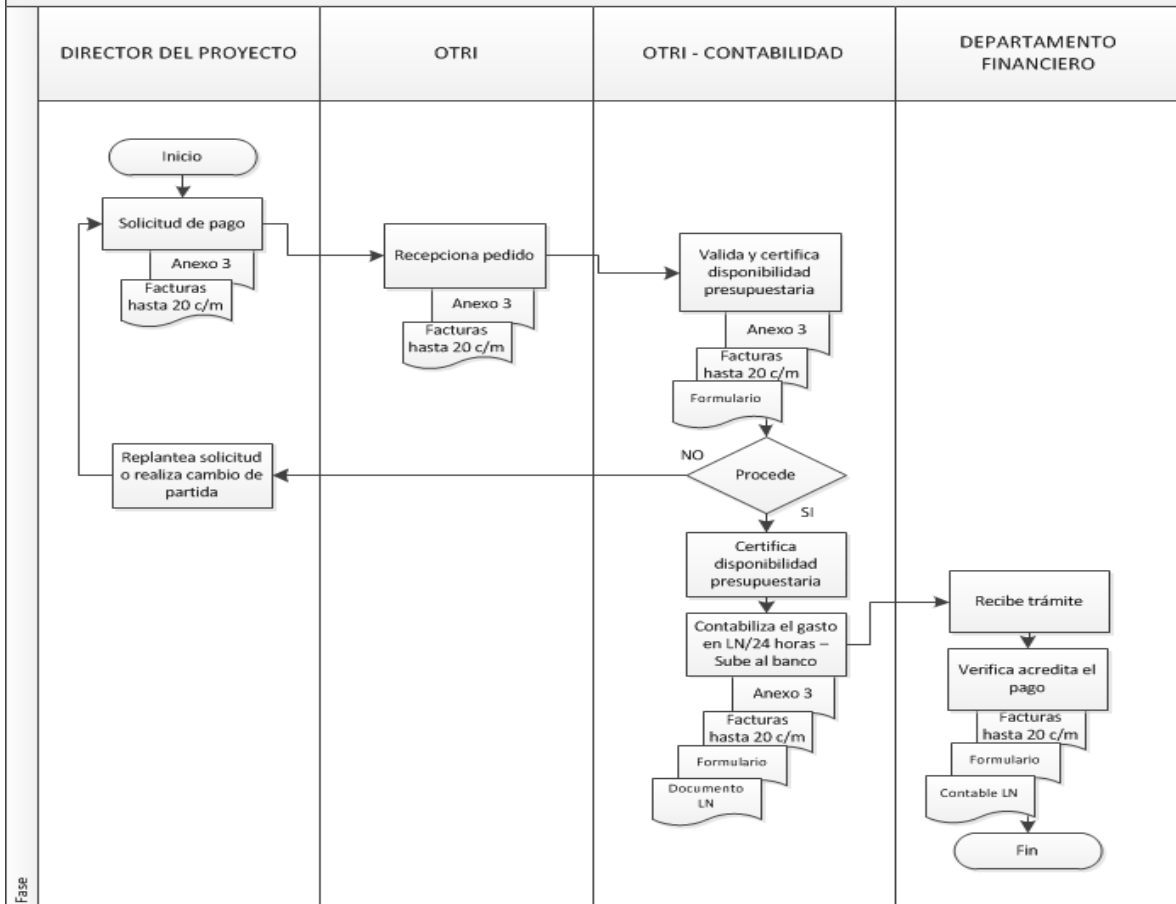


Procedimiento: Petición de vehículo por cronograma

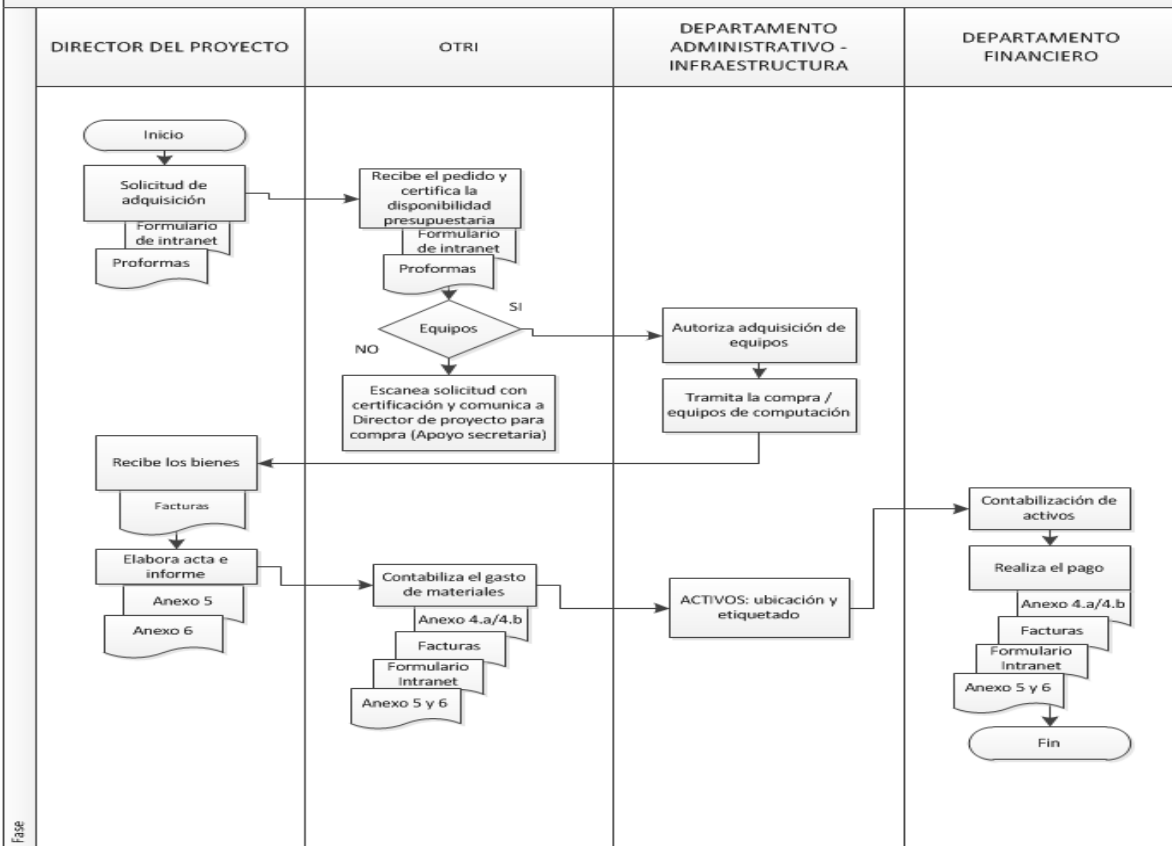


Fase

Procedimiento: Compras – pagos directos

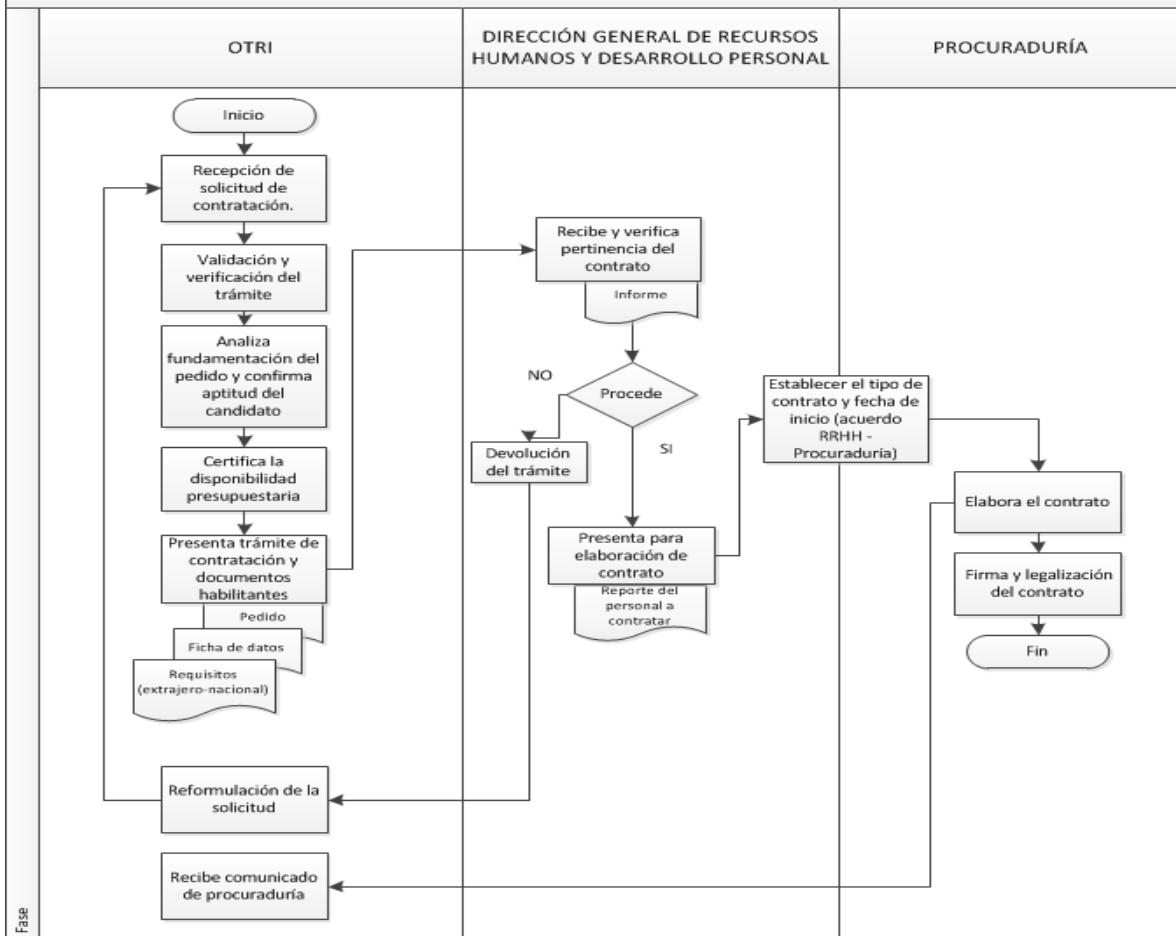


Procedimiento: Adquisiciones de materiales y equipos

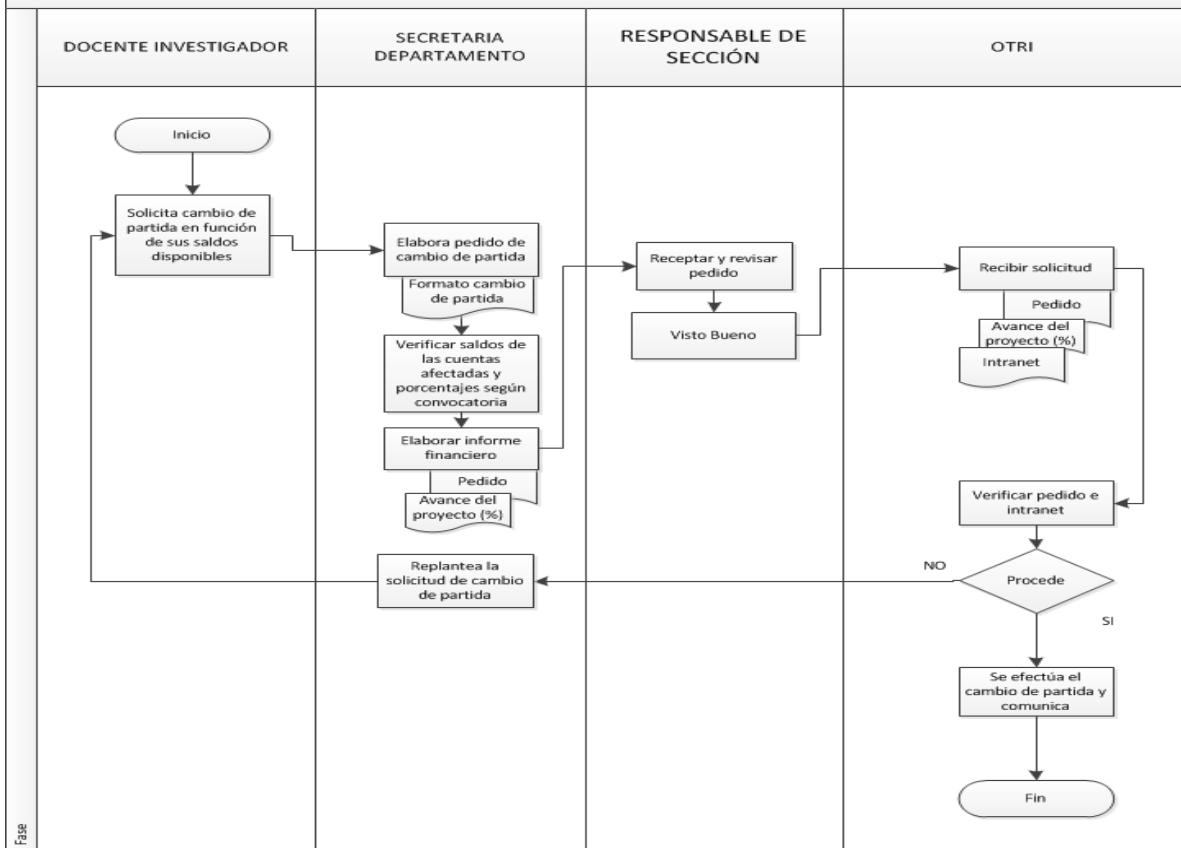


Fase

Procedimiento: Contratación de técnicos para proyectos



Procedimiento: Cambio de partidas



Fase