
 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 1 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019



UNIVERSIDAD DE CUENCA


APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
ELABORADO POR:	Ing. Daniela Espinoza M			
REVISADO POR:	Ing. Karina Quinde			
APROBADO POR:	Ing. Mauricio Espinoza	Director de Investigación UC		


 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 2 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

Contenido


1. Macroproceso: Gestión de la Dirección de Investigación.....	5
1.1. Proceso: Apoyo a la Investigación	5
1.1.1. Subproceso: Planificación y lanzamiento del Plan de Capacitación	5
1.1.2. Subproceso: Evaluación y cierre del Plan de Capacitación	7
1.1.3. Subproceso: Plan de Movilidad Científica	10
1.2. Proceso: Evaluación de la Investigación y las líneas de investigación UC	14
1.2.1. Subproceso: Análisis y generación de información	14
1.2.2. Subproceso: Evaluación de acciones estratégicas del Plan Operativo	17
2. Macroproceso: Gestión de la Unidad de Proyectos (Coordinación de Investigación)	19
2.1. Proceso: Gestión de Proyectos de Investigación	19
2.1.1. Subproceso: Convocatoria Concurso Universitario Proyectos de Investigación	19
2.1.1.1. Subproceso: Revisión del Cumplimiento de Requisitos	23
2.1.1.2. Subproceso: Evaluación Técnico-Científica de Propuestas	26
2.1.1.3. Subproceso: Declaración de Ganadores y Adjudicación	28
2.1.1.4. Subproceso: Elaboración de Convenios Convocatoria	33
2.1.1.5. Subproceso: Registro de Propuestas de Proyectos	35
2.1.2. Subproceso: Seguimiento y Monitoreo de Proyectos de Investigación	38
2.1.3. Subproceso: Cierre de Proyectos Internos	41
2.1.4. Subproceso: Elaboración de Actas de Finiquito	45
2.1.5. Subproceso: Convocatoria Permanente de Proyectos con Fondos Externos	47
2.1.5.1. Subproceso: Formulación de Propuestas de Proyectos de Investigación con Fondos Externos	49
2.1.5.2. Subproceso: Registro de Proyectos de Investigación Fondos Externos	52
2.1.5.3. Subproceso: Evaluación de Proyectos con Fondos Externos	57
2.1.5.4. Subproceso: Registro en Sistema de Proyectos de Investigación fondos externos	60
2.1.5.5. Subproceso: Elaboración de Instrumento Legal Fondos Externos	63
2.1.6. Subproceso: Seguimiento y Monitoreo de Proyectos de Investigación con Fondos Externos	66
2.1.7. Subproceso: Cierre de Proyectos Fondos Externos	69
2.2. Subproceso: Gestión de Trámites de Proyectos de Investigación	73

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 3 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

2.3.	Subproceso: Asignación de Horas de Investigación	74
3.	Macroproceso: Gestión Administrativa Financiera de la Dirección de Investigación	78
3.1.	Proceso: Ejecución Presupuestaria de Proyectos	78
3.2.	Proceso: Compras de Bienes	81
3.3.	Proceso: Seguimiento de compras y pago a proveedores por ínfima cuantía	83
3.4.	Proceso: Seguimiento de compras y pago a proveedores mediante el portal compras públicas	85
3.5.	Subproceso: Adquisición de Servicios	88
3.5.1.	Subproceso: Contratación de Personal	90
3.5.2.	Subproceso: Contratación de Servicio de Movilización	95
3.5.3.	Subproceso: Contratación del Servicio de Alimentación	97
3.5.4.	: Subproceso: Contratación de Servicios de Alimentación directa	100
3.5.5.	Subproceso: Contratación del Servicio de Hospedaje	102
3.6.	Proceso: Pagos de Servicios	104
3.6.1.	Subproceso: Pagos de Traducciones no presupuestadas	104
3.6.2.	Subproceso: Pagos de Traducciones presupuestadas	107
3.6.3.	Subproceso: Elaboración de Contratos y Pagos a Evaluadores	110
3.6.4.	Subproceso: Gestión de viáticos vía reembolso	115
3.7.	Proceso: Administración de Bienes	117
3.7.1.	Subproceso: Entrega de Bienes y Asignación del Custodio Administrativo	117
3.7.2.	Subproceso: Devolución de Bienes	120
3.8.	Proceso: Asignación de Fondos Internos y Externos	124
3.8.1.	Subproceso: Asignación de Fondos para Proyectos Convocatoria y Contraparte ...	125
3.8.2.	Subproceso: Asignación de Fondos para Proyectos de Gestión DIUC	128
4.	Macroproceso: Gestión de la Unidad de Comunicación y Difusión de la Investigación .	132
4.1.	Proceso: Servicios de Comunicación de Proyectos de Investigación	132
4.1.1.	Subproceso: Diseño de Artes	134
4.1.2.	Subproceso: Agenda de Medios	136
4.1.3.	Subproceso: Cobertura de Eventos	137
4.1.4.	Subproceso: Comunicados e Invitaciones	139
4.2.	Proceso: Productos de la Unidad de Comunicación y Difusión	141

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 4 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

4.2.1.	Subproceso: Artículos de Revista Agenda Universitaria	141
4.2.2.	Subproceso: Documentales Crear ConCiencia	145
4.2.2.1.	Subproceso: Producción y Post-producción	147
4.2.2.2.	Subproceso: Publicación y Distribución.....	151
4.2.3.	Subproceso: Organización de las JDAC	153
4.2.4.	Subproceso: Organización del Café Científico.....	155
4.3.	Proceso: Gestión de Nuevas Redes.....	157
4.3.1.	Subproceso: Blog UconCiencia Web.....	159
4.3.2.	Subproceso: Blog UconCiencia periódico.....	161
5.	Macroproceso: Gestión de la Unidad de Publicaciones.....	164
5.1.	Proceso: Registro de Obras de Relevancia con el aval de la UC.....	164
5.2.	Subproceso: Registro de Obras de Relevancia en el SGRP	165

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 5 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

1. Macroproceso: Gestión de la Dirección de Investigación


1.1. Proceso: Apoyo a la Investigación

1.1.1. Subproceso: Planificación y lanzamiento del Plan de Capacitación

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Dirección de Investigación
Proceso:	Apoyo a la Investigación
Subproceso:	Planificación y lanzamiento del Plan de Capacitación
Código del Subproceso:	PS_UD_1_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Asesora
Objetivo del Proceso:	Elaborar y publicar el plan de capacitación para los diferentes docente e investigadores de la universidad de cuenca
Descripción:	<p>REQUIRIENTE/S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Docentes Investigadores UC • Asesor • Profesores • Director/a de Investigación UC • Analista de Difusión • Asistente Ejecutiva (AE1) <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p>

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Coordinar reunión con los profesores para planificar sílabos	Asesor		
2	Revisar sílabos de los cursos y planificar	Profesores	Sílabos y planificación	
3	Gestionar la aprobación de los cursos	Asesor		
4	Aprobar sílabos y planificación.	Director/a de Investigación UC		
5	Solicitar la difusión y la inscripción a los cursos para docentes y estudiantes de posgrado			

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 6 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

6	Publicar la invitación en la página web y enviar correos masivos	Analista de Difusión		
7	Llenar el formulario de inscripción	Docentes Investigadores UC		
8	Descargar datos de la matriz de inscripciones del Google form. Verificar cumplimiento de requisitos conjuntamente con los profesores	Asesora	Informe de seleccionados para el curso en base a requisitos	
9	Notificar adjudicación de cupo y confirmar participación dentro 15 días	Asesora		
10	Pedir asignación de horas para profesores y estudiantes	Asesora	Listado de estudiantes y profesores con horas	
11	Enviar Quipux a directores de investigación solicitando se coordine la asignación de horas	Asistente Ejecutiva 1		

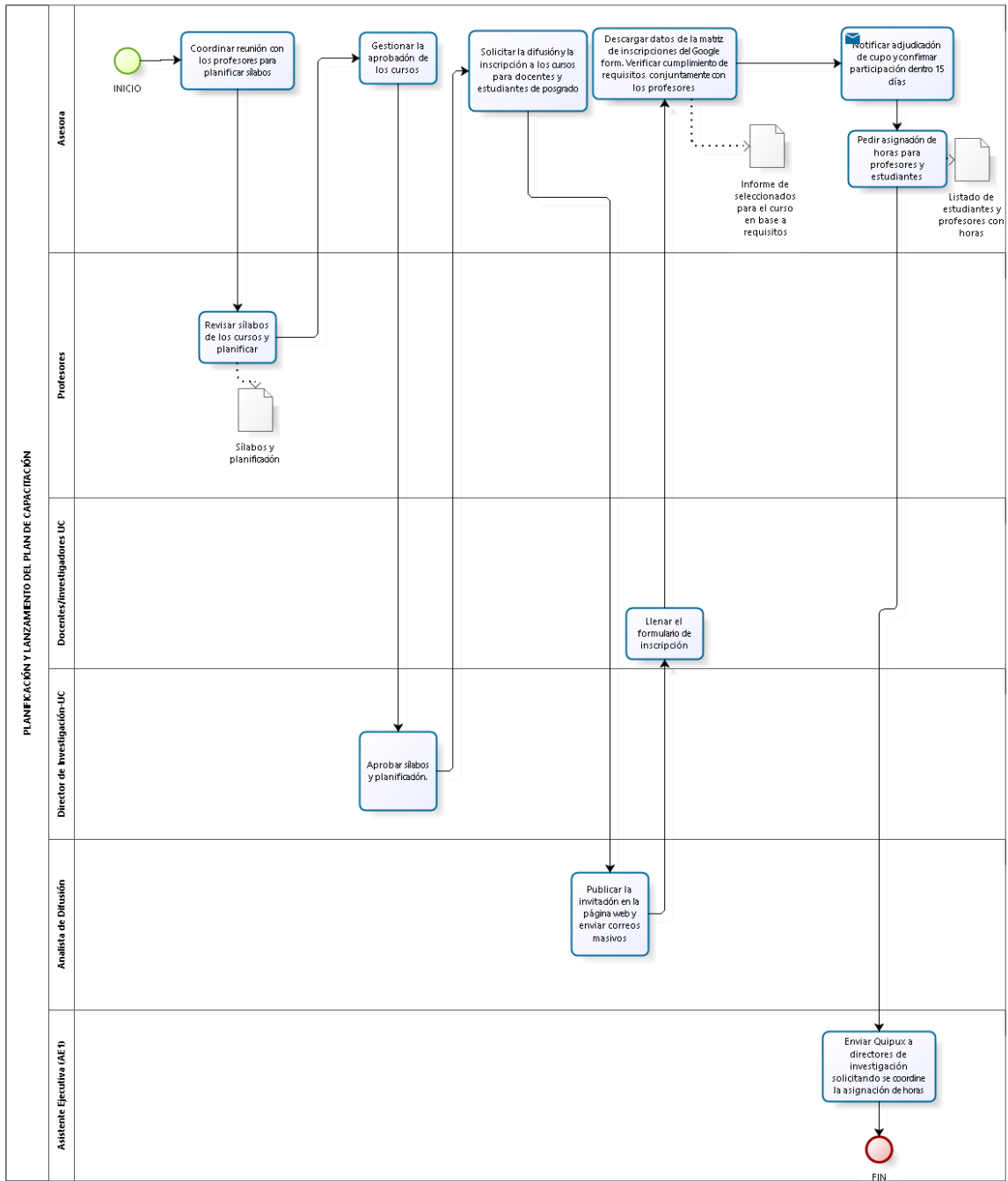
Productos/Salidas:

- Listado de estudiantes y profesores con horas


Marco Legal:

- Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.

DIAGRAMA DE FLUJO:




1.1.2.Subproceso: Evaluación y cierre del Plan de Capacitación

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 8 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Dirección de Investigación
Proceso:	Apoyo a la Investigación
Subproceso:	Evaluación y cierre del plan de capacitación
Código del Subproceso:	PS_UD_2_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Asesora
Objetivo del Proceso:	Evaluar el plan de capacitación y el rendimiento de los estudiantes, así como también culminar dicho plan.
Descripción:	REQUIRIENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Asesora • Dirección de Investigación UC • Analista de Proyectos de Investigación (AP2) REQUISITOS/ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de asistencia y rendimiento

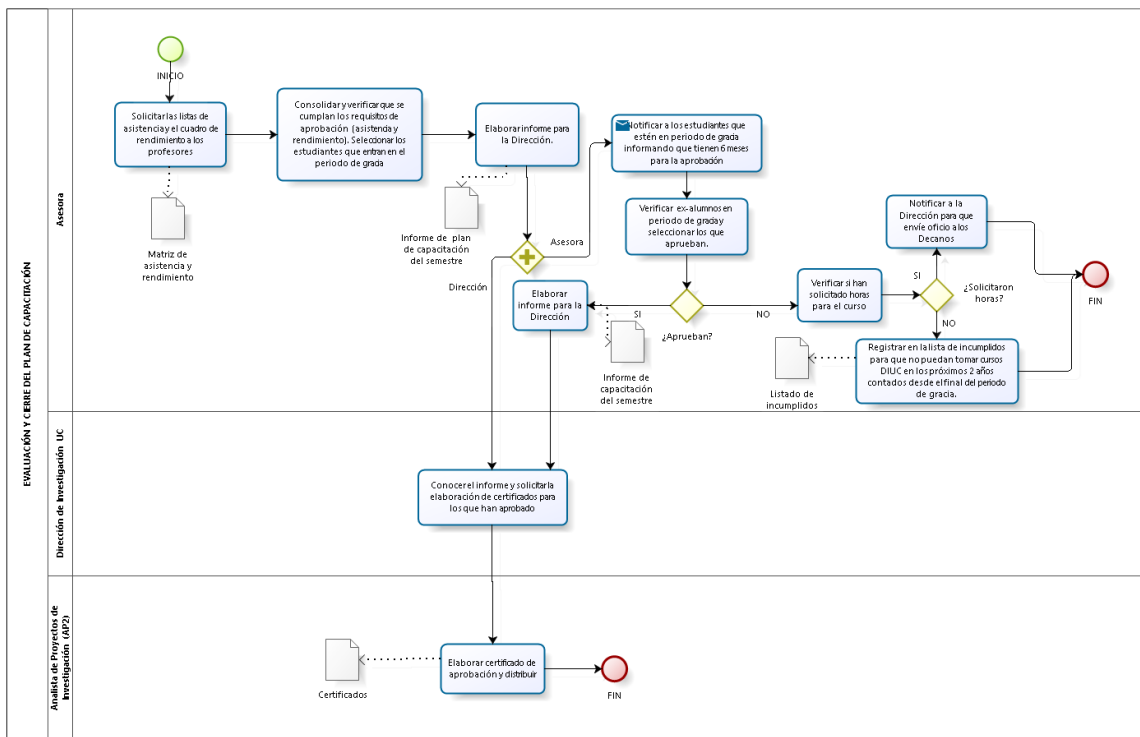
ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Solicitar las listas de asistencia y el cuadro de rendimiento a los profesores	Asesora	Matriz de asistencia y rendimiento	
2	Consolidar y verificar que se cumplan los requisitos de aprobación (asistencia y rendimiento). Seleccionar los estudiantes que entran en el periodo de gracia	Asesora		
3	Elaborar informe para la Dirección	Asesora	Informe de plan de capacitación del semestre	
DIRECCION				
4	Conocer el informe y solicitar la elaboración de certificados para los que han aprobado	Dirección de Investigación UC		
5	Elaborar certificado de aprobación y distribuir	Analista de Proyectos de Investigación (AP2)	Certificados	

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 9 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019


ASESORA				
6	Notificar a los estudiantes que estén en periodo de gracia informando que tienen 6 meses para la aprobación	Asesora		
7	Verificar ex-alumnos en periodo de gracias y seleccionar los que aprueban.	Asesora		
SI APRUEBAN				
8	Elaborar informe para la Dirección	Asesora	Informe de plan de capacitación del semestre	
NO APRUEBAN				
9	Verificar si han solicitado horas para el curso	Asesora		
SI SOLICITARON HORAS				
10	Notificar a la Dirección para que envíe oficio a los Decanos	Asesora		
NO SOLICITARON HORAS				
11	Registrar en la lista de incumplidos para que no puedan tomar cursos DIUC en los próximos 2 años contados desde el final del periodo de gracia.		Lista de incumplidos	
Productos/Salidas:		<ul style="list-style-type: none"> • Lista de incumplidos • Certificados • Informe de capacitación del semestre 		
Marco Legal:		<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. • Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca. 		

DIAGRAMA DE FLUJO:



1.1.3.Subproceso: Plan de Movilidad Científica

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Dirección de Investigación
Proceso:	Apoyo a la Investigación
Subproceso:	Plan de Movilidad Científica
Código del Subproceso:	PS_UD_3_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Director/a de Investigación UC
Objetivo del Proceso:	Apoyar al investigador mediante el plan de Movilidad Científica que permita realizar presentaciones tanto nacionales como internaciones. Este procesos esta automatizado y cuenta con una herramienta informática
Descripción:	REQUERIMIENTO/S: <ul style="list-style-type: none"> • Docente Investigador • Comité Evaluador (Asesores) • Analista Financiera • Director/a de Investigación UC • Rector

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 11 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019


REQUISITOS/ENTRADAS:

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Llenar formulario web para solicitar auspicio	Docente Investigador	Formulario web y documentos habilitantes	
TIENE ARTICULO				
2	Registrar los metadatos de la publicación en el Sistema de Gestión de Registro de Publicaciones (SGRP)	Docente Investigador		
3	Revisar si cumple requisitos según la lista de verificación	Comité Evaluador	Informe o plantilla	
NO APROBADO				
4	Recibir notificación en el formulario web	Director de Investigación de la UC		
5	Elaborar oficio al Rector solicitando permiso y autorización para el financiamiento	Analista Financiera	Oficio solicitando autorización	
APROBADO				
ES INTERNACIONAL				
6	Elaborar oficio al rector solicitando permiso y autorización para financiamiento	Analista Financiera		
7	Autorizar y firmar	Director de Investigación de la UC		
8	Conocer, autorizar y firmar	Rector		
9	Elaborar oficio al director financiero pidiendo autorización del pago para reembolso	Analista Financiera	Oficio solicitando autorización	
10	Recibir notificación en el formulario web	Docente Investigador		
11	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MOVILIZACIÓN	Analista Financiera		

Productos/Salidas:

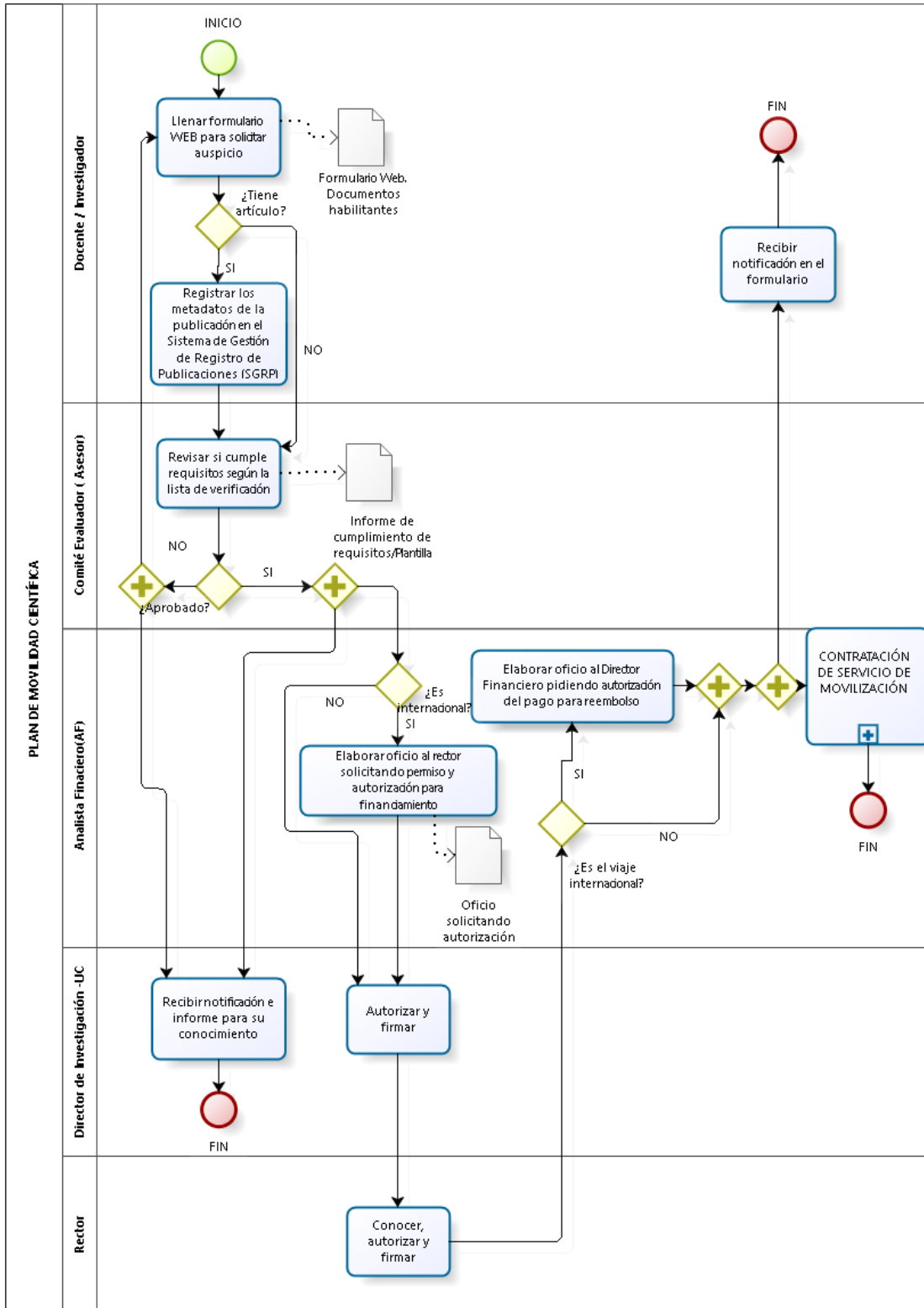
--


 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 12 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

Marco Legal:

- Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.

DIAGRAMA DE FLUJO:



 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 14 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019


1.2. Proceso: Evaluación de la Investigación y las líneas de investigación UC

1.2.1. Subproceso: Análisis y generación de información

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Dirección de Investigación
Proceso:	Apoyo a la Investigación
Subproceso:	Análisis y generación de información
Código del Subproceso:	PS_UD_4_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Información, evaluación y seguimiento
Objetivo del Proceso:	Responder a las diferentes solicitudes de envío de información por parte de los docente e investigadores de la Universidad de Cuenca.
Descripción:	REQUIRIENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios Internos y Externos • Autoridad Competente • Especialista de proyectos de investigación • Analista de Información, evaluación y seguimiento REQUISITOS/ENTRADAS:

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Realizar requerimiento de información	Usuarios Internos y Externos		
2	Autorizar entrega de información y redirigir requerimiento	Autoridad Competente		
3	Analizar el requerimiento e identificar parámetros para generar información	Analista de Información, evaluación y seguimiento	Políticas, reglamentos, instructivos, etc.	
4	Registrar el requerimiento	Analista de Información, evaluación y seguimiento	Matriz de requerimientos de información	
5	Analizar las fuentes de datos e identificar las fuentes externas de recolección de datos	Analista de Información, evaluación y seguimiento		

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 15 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

6	Homologar la información	Analista de Información, evaluación y seguimiento		
7	Procesar y validar la información	Analista de Información, evaluación y seguimiento		
8	Analizar la información obtenida. Generación de gráficos, estadísticas, etc.	Analista de Información, evaluación y seguimiento		
9	Generar/actualizar documentos/entregables	Analista de Información, evaluación y seguimiento	informes, presentaciones, reportes, gráficos, etc.	
	Identificar errores en las bases de datos y solicitar correcciones. Sugerir mejoras a los procesos	Analista de Información, evaluación y seguimiento	Notificación	
	Solicitar la aprobación de distribución en caso de ser necesario	Analista de Información, evaluación y seguimiento		
	Revisar y aprobar los entregables	Especialista de proyectos		
	Enviar documentos/entregables. Actualizar matriz de requerimientos	Analista de Información, evaluación y seguimiento	Matriz de requerimientos de información actualizada	
	Receptar documentación recibida	Usuarios internos y externos		

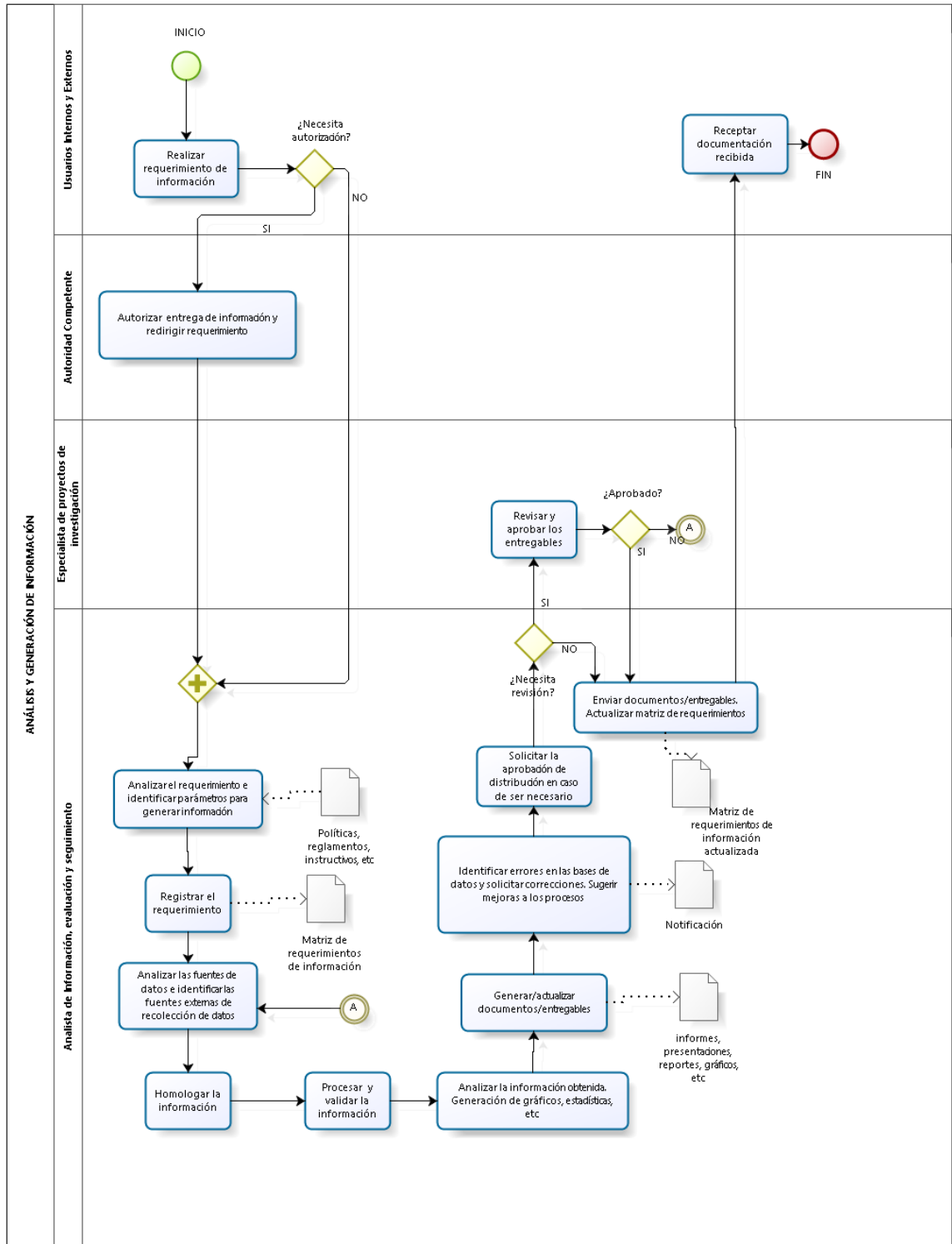
Productos/Salidas:


- Matriz de requerimientos de información actualizada

Marco Legal:

- Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.

DIAGRAMA DE FLUJO:



 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 17 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

1.2.2. Subproceso: Evaluación de acciones estratégicas del Plan Operativo

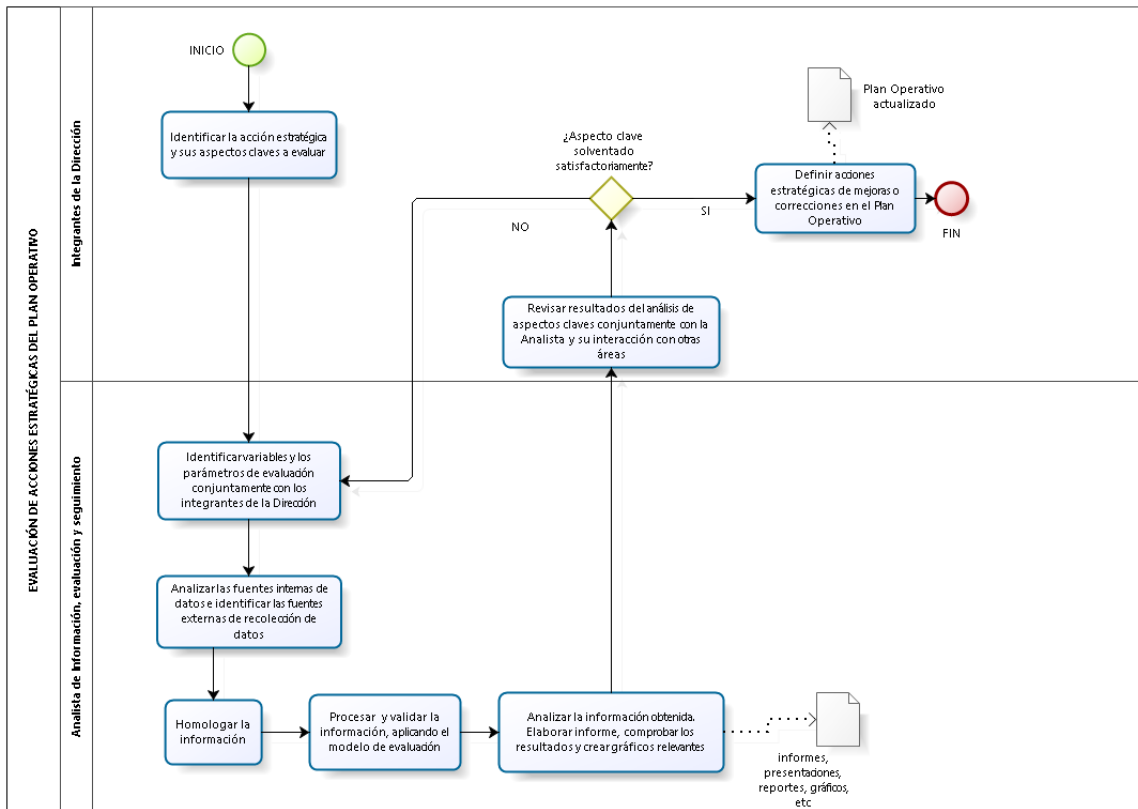
Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Dirección de Investigación
Proceso:	Apoyo a la Investigación
Subproceso:	Evaluación de acciones estratégicas del plan operativo
Código del Subproceso:	PS_UD_5_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Información, evaluación y seguimiento
Objetivo del Proceso:	Proporcionar información oportuna que permita evaluar las diferentes acciones estratégicas planteadas en el plan operativo
Descripción:	REQUIRIENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Integrantes de la Dirección • Analista de Información, evaluación y seguimiento REQUISITOS/ENTRADAS:


ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Identificar la acción estratégica y sus aspectos claves a evaluar	Integrantes de la Dirección		
2	Identificar variables y los parámetros de evaluación conjuntamente con los integrantes de la Dirección	Analista de Información, evaluación y seguimiento		
3	Analizar las fuentes internas de datos e identificar las fuentes externas de recolección de datos	Analista de Información, evaluación y seguimiento		
4	Homologar la información	Analista de Información, evaluación y seguimiento		
5	Procesar y validar la información, aplicando el modelo de evaluación	Analista de Información, evaluación y seguimiento		
6	Analizar la información obtenida. Elaborar informe, comprobar los	Analista de Información, evaluación y	informes, presentaciones, reportes,	

	resultados y crear gráficos relevantes	seguimiento	gráficos, etc.	
7	Revisar resultados del análisis de aspectos claves conjuntamente con la Analista y su interacción con otras áreas	Integrantes de la Dirección		
8	Definir acciones estratégicas de mejoras o correcciones en el Plan Operativo	Integrantes de la Dirección	Plan Operativo actualizado	
Productos/Salidas:		<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo actualizado 		
Marco Legal:		<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca. 		

DIAGRAMA DE FLUJO:



 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 19 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

2. Macroproceso: Gestión de la Unidad de Proyectos (Coordinación de Investigación)


2.1. Proceso: Gestión de Proyectos de Investigación

2.1.1. Subproceso: Convocatoria Concurso Universitario Proyectos de Investigación


Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Proyectos de Investigación
Proceso:	Gestión de Proyectos de Investigación
Subproceso:	Convocatoria Concurso Universitario Proyectos de Investigación
Código del Subproceso:	PS_UP_1_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Coordinador/a de Investigación de la UC
Objetivo del Proceso:	Incentivar y fortalecer la actividad científica en respuesta a los objetivos instituciones, asignando presupuesto mediante concurso interno
Descripción:	REQUIRIENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Investigación UC • Analista de Información, Evaluación y Seguimiento • Analista de Proyectos de Investigación 1 • Director/a de Proyectos de Investigación • Unidad de Comunicación y Difusión REQUISITOS/ENTRADAS:

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Analizar y elaborar el tipo de convocatoria	Coordinación de Investigación UC	Requisitos de la Convocatoria	
2	Elaborar las bases de la Convocatoria	Coordinación de Investigación UC	Bases de la Convocatoria	
3	Difundir las bases para la convocatoria	Unidad de Comunicación y Difusión		
4	Realizar talleres de acompañamiento para el llenado de Anexos	Coordinación de Investigación UC	Informe de los talleres	
5	Configurar el EasyChair con la convocatoria y sus bases. Crear matriz de evaluación de propuestas según las	Analista de Información, Evaluación y	Matriz de evaluación de requisitos-Configuración de Formulario de	

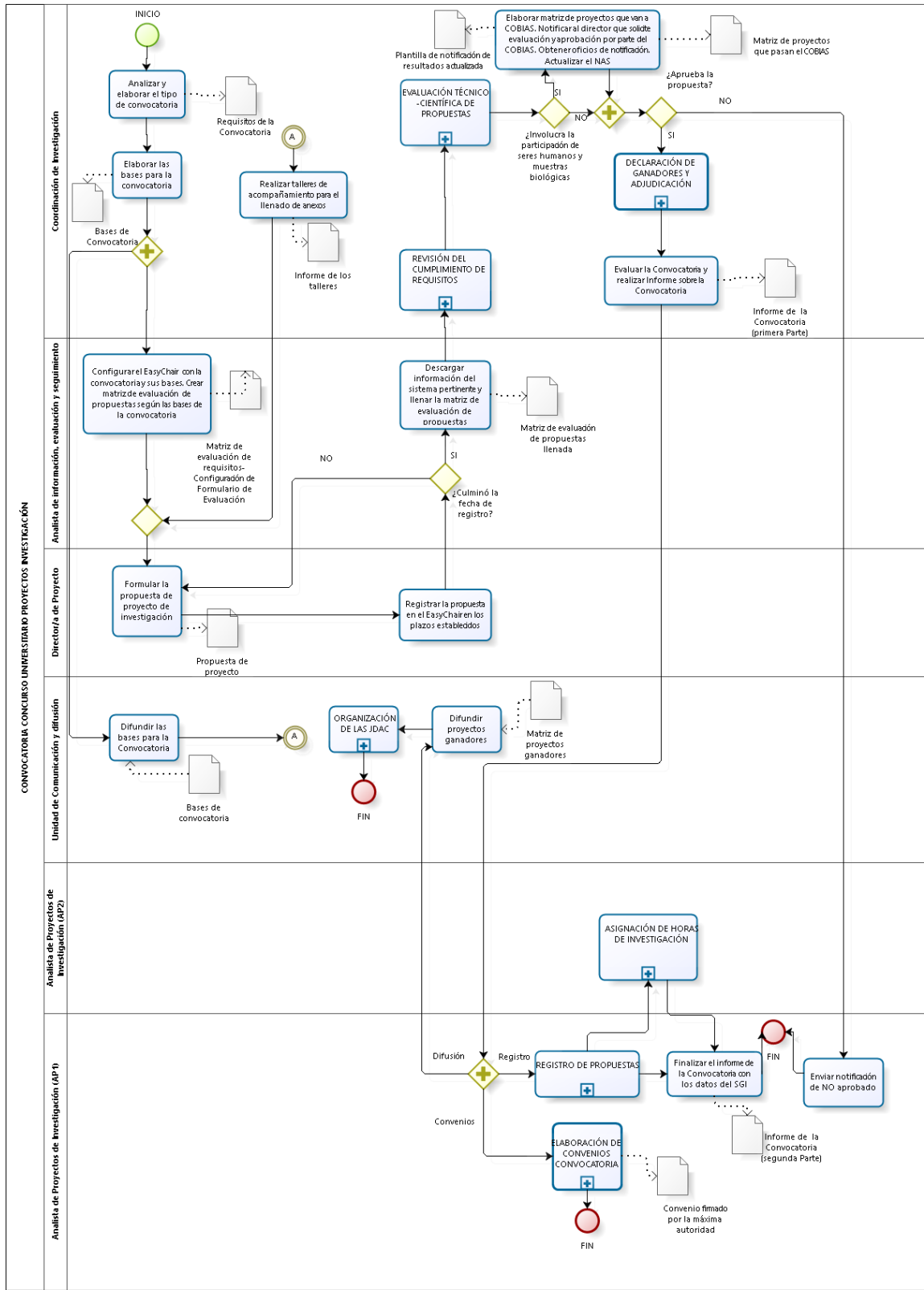
 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 20 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019


	bases de la convocatoria	Seguimiento	Evaluación	
6	Formular la propuesta de proyecto de investigación	Director/a de Proyectos de Investigación	Propuesta de Proyecto	
7	Registrar la propuesta en el EasyChair en los plazos establecidos	Director/a de Proyectos de Investigación		
8	Descargar la información del sistema pertinente y llenar la matriz de evaluación de propuestas	Analista de Información, Evaluación y Seguimiento	Matriz de evaluación de requisitos propuestas llenada	
9	REVISION DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	Coordinación de Investigación UC	Matriz de propuestas seleccionadas para la siguiente fase	
10	EVALUACION TÉCNICO-CIENTÍFICA DE PROPUESTAS	Coordinación de Investigación UC	Sistema actualizado con las propuestas pre-aprobadas y no aprobadas	
SI INVOLUCRA LA PARTICIPACIÓN DE SERES HUMANOS Y MUESTRAS BIOLÓGICAS				
11	Elaborar matriz de proyectos que van a COBIAS. Notificar al director que solicite evaluación y aprobación por parte del COBIAS. Obtener oficios de notificación. Actualizar el NAS	Coordinación de Investigación UC	Matriz de proyectos que pasan al COBIAS. Oficio de notificación (aceptación o rechazo)	
NO APRUEBA LA PROPUESTA				
12	Enviar notificación de NO aprobado	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)	Notificación	
SI APRUEBA LA PROPUESTA				
13	DECLARACION DE GANADORES Y ADJUDICACIÓN	Coordinación de Investigación	Reporte de Proyectos Ganadores	
14	Evaluar la Convocatoria y realizar Informe sobre la Convocatoria	Coordinación de Investigación	Informe de la Convocatoria (primera Parte)	
15	Coordinar con la Unidad de comunicación y difusión los talleres de capacitación para seguimiento y monitoreo de proyectos	Coordinación de Investigación	Planificación y agenda del Taller	
DIFUSIÓN				
16	Difundir proyectos ganadores	Unidad de Comunicación y		

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 21 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

		Difusión		
17	ORGANIZACIÓN DE LAS JDAC	Unidad de Comunicación y Difusión		
CONVENIOS				
18	ELABORACION DE CONVENIOS CONVOCATORIA	Analista de Proyectos de Investigación 1	Convenio firmado por la máxima autoridad	
REGISTRO				
19	REGISTRO DE PROPUESTAS DE PROYECTOS	Analista de Proyectos de Investigación 1	SIG actualizado con las propuestas registradas	
20	ASIGNACIÓN DE HORAS DE INVESTIGACIÓN	Analista de Proyectos de Investigación (AP2)		
21	Finalizar el informe de la Convocatoria con los datos del SGI	Analista de Proyectos de Investigación (AP2)	Informe de la Convocatoria (segunda Parte)	
Productos/Salidas:		<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de proyectos aprobados. • Proyectos registrados en el Sistema de Gestión de Investigación y en el servidor. • Presupuesto y cronograma valorado actualizado y aprobado. • Oficio de aprobación del proyecto con presupuesto y equipo de investigación. • Convenios firmados por la máxima autoridad • Informe final de Convocatoria 		
Marco Legal:		<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. • Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca. 		

DIAGRAMA DE FLUJO:




 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 23 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

2.1.1.1. Subproceso: Revisión del Cumplimiento de Requisitos

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Proyectos de Investigación
Proceso:	Gestión de Proyectos de Investigación
Subproceso:	Convocatoria Concursos de Proyectos de Investigación DIUC: Revisión del Cumplimiento de Requisitos
Código del Subproceso:	PS_UP_2_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Coordinador/a de Investigación de la UC
Objetivo del Proceso:	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de la Convocatoria por parte de todas las propuestas presentadas en la Convocatoria y poder pasar la fase de evaluación técnico-científica.
Descripción:	<p>REQUIRIENTE/S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y Dirección de Investigación UC • Equipo Técnico DIUC y Consejo de Investigación • Analista de Proyectos de Investigación 1 • Director/a de Proyectos de Investigación <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de evaluación de propuestas llenada

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Convocar a taller para la revisión del cumplimiento de requisitos	Coordinación y Dirección de Investigación UC		
2	Asignar grupos de trabajo y propuestas a revisar	Coordinación y Dirección de Investigación UC		
3	Revisar requisitos según las bases de la convocatoria y actualizar/modificar matriz de evaluación de propuestas según necesidad	Equipo Técnico DIUC y Consejo de Investigación	Matriz de evaluación de requisitos de propuestas actualizada	
4	Revisar matriz de evaluación de propuestas y seleccionar propuestas que	Coordinación y Dirección de	Sistema actualizado	

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 24 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

	avanzan a la siguiente fase. Actualizar EasyChair con decisión sobre las propuestas	Investigación UC		
5	Enviar notificaciones de no seleccionados por incumplimiento de requisitos y seleccionados para la siguiente fase. Almacenar Matriz de evaluación de requisitos en el NAS	Analista de Proyectos de Investigación (API)	NAS actualizado Plantilla de notificación	
6	Receptar notificación	Director/a de Proyectos de Investigación		

SI TIENE RECLAMOS

7	Enviar reclamo a Coordinación DIUC vía correo electrónico	Director/a de Proyectos de Investigación	Correo electrónico	
8	Resolver reclamos	Coordinación y Dirección de Investigación UC		

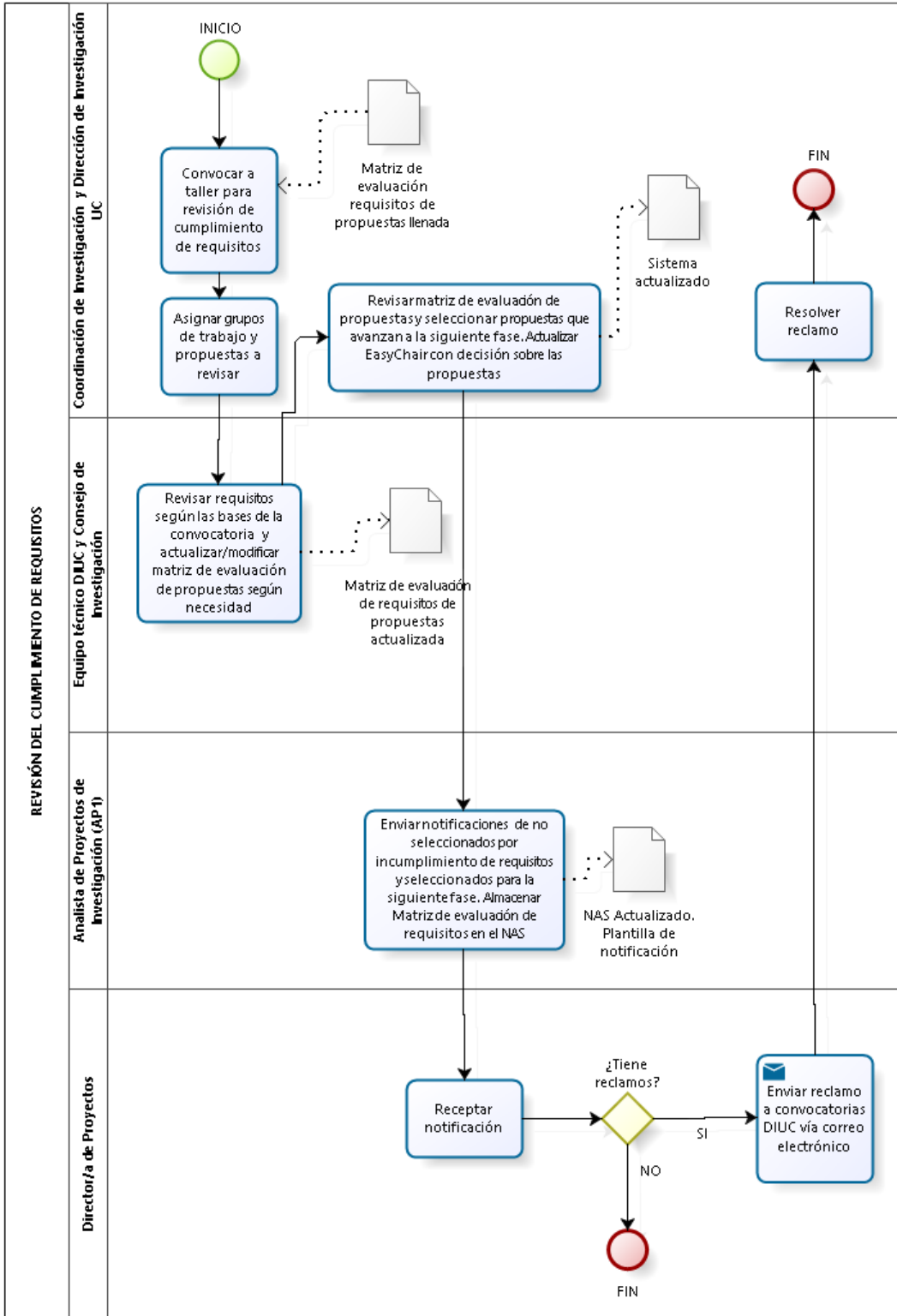
Productos/Salidas:


- Matriz de propuestas seleccionadas para la siguiente fase
- Sistema actualizado
- NAS actualizado

Marco Legal:

- Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.

DIAGRAMA DE FLUJO:




 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 26 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

2.1.1.2. Subproceso: Evaluación Técnico-Científica de Propuestas

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Proyectos de Investigación
Proceso:	Gestión de Proyectos de Investigación
Subproceso:	Convocatoria Concursos de Proyectos de Investigación DIUC: Evaluación Técnico-Científica de Propuestas
Código del Subproceso:	PS_UP_3_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Coordinador/a de Investigación de la UC
Objetivo del Proceso:	Enviar a evaluar las propuestas presentadas en la Convocatoria a pares académicos-científicos y obtener un listado de propuestas pre-aprobadas y no-aprobadas.
Descripción:	<p>REQUIRIENTE/S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Investigación • Evaluadores • Comisión evaluadora DIUC <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema configurado (formulario de evaluación y notificaciones) • Base de Datos de Evaluadores • Matriz de propuestas seleccionadas

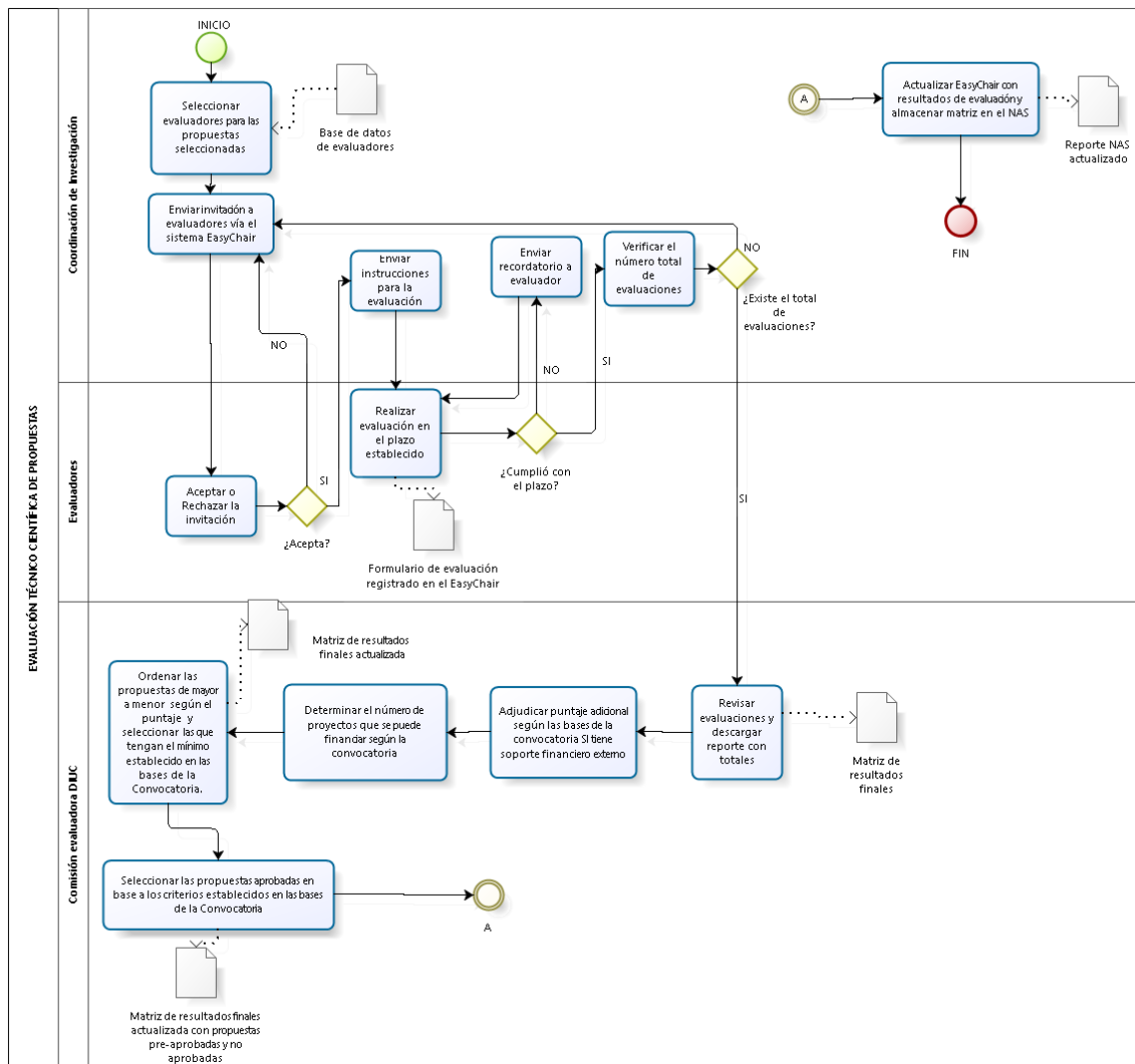
ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Seleccionar evaluadores para las propuestas seleccionadas	Coordinación de Investigación		
2	Enviar invitación a evaluadores vía el sistema EasyChair	Coordinación de Investigación	Plantilla de invitación a evaluadores	
3	Aceptar o rechazar la invitación	Evaluadores		
SI ACEPTA				
4	Enviar instrucciones para la evaluación	Coordinación de Investigación		

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 27 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019


5	Realizar evaluación en el plazo establecido	Evaluadores	Formulario de evaluación registrado en el EasyChair	
NO CUMPLIÓ EL PLAZO				
6	Enviar recordatorio al evaluador	Coordinación de Investigación U		
SI CUMPLIÓ EL PLAZO				
7	Verificar el número total de evaluaciones	Coordinación de Investigación		
8	Revisar evaluaciones y descargar reporte con totales	Comisión evaluadora DIUC	Matriz de resultados finales	
9	Adjudicar puntaje adicional según las bases de la convocatoria SI tiene soporte financiero externo	Comisión evaluadora DIUC		
10	Determinar el número de proyectos que se puede financiar según la convocatoria	Comisión evaluadora DIUC		
11	Ordenar las propuestas de mayor a menor según el puntaje y seleccionar las que tengan el mínimo establecido en las bases de la Convocatoria.	Comisión evaluadora DIUC	Matriz de resultados finales actualizada	
12	Seleccionar las propuestas aprobadas en base a los criterios establecidos en las bases de la Convocatoria	Comisión evaluadora DIUC	Matriz de resultados finales actualizada con propuestas pre-aprobadas y no aprobadas	
13	Actualizar sistema con resultados de evaluación y almacenar matriz en el NAS	Coordinación de Investigación	NAS actualizado Reporte NAS actualizado	
Productos/Salidas:		<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de resultados finales • EasyChair actualizado con las propuestas pre-aprobadas y no aprobadas • NAS actualizado con las matriz de resultados finales 		
Marco Legal:		<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. • Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca. 		

DIAGRAMA DE FLUJO:



2.1.1.3. Subproceso: Declaración de Ganadores y Adjudicación

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la de Investigación
Proceso:	Gestión de Proyectos de Investigación
Subproceso:	Convocatoria Concursos de Proyectos de Investigación DIUC: Declaración de Ganadores y Adjudicación
Código del Subproceso:	PS_UP_4_V1

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 29 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

Dueño/Responsable del Proceso:	Coordinador/a de la DIUC
Objetivo del Proceso:	Declarar a los proyectos seleccionados ganadores de la Convocatoria DIUC y adjudicar fondos.
Descripción:	REQUIRIENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a de Investigación • Analista de Proyectos de Investigación (API) • Director/a del Proyecto • Analista Financiera (AF) • Dirección Administrativa Financiera • Analista de Difusión REQUISITOS/ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte Matriz de proyectos pre-aprobados


ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Generar reporte de propuestas pre-aprobadas y compartir matriz de pre-aprobados	Coordinador/a de Investigación	Matriz de proyectos ganadores de la Convocatoria	
2	Enviar notificación de pre aprobación de los proyectos, solicitud de cambios e invitación a participar en Taller para la elaboración del Cronograma Valorado, vía EasyChair	Analista de Proyectos de Investigación (API)	Correo de notificación masiva	
3	Planificar y coordinar el Taller con la Unidad Administrativa Financiera, Analista de información seguimiento y evaluación, y la Unidad de Comunicación y Difusión	Coordinador/a de Investigación	Agenda del Taller con los puntos a ser tratados	
4	Asistir a taller de capacitación sobre la Gestión del Proyecto y elaboración del Cronograma Valorado.	Director/a del proyecto		


INFORMES

5	Acompañar en el taller, recopilar información necesaria para informe y Elaborar el informe	Analista de Difusión	Registro de asistencia. Informe del Taller	
6	Enviar informe a coordinación y otras unidades pertinentes. Almacenar informe en el NAS	Analista de Difusión	NAS actualizado	

CORRECCIONES

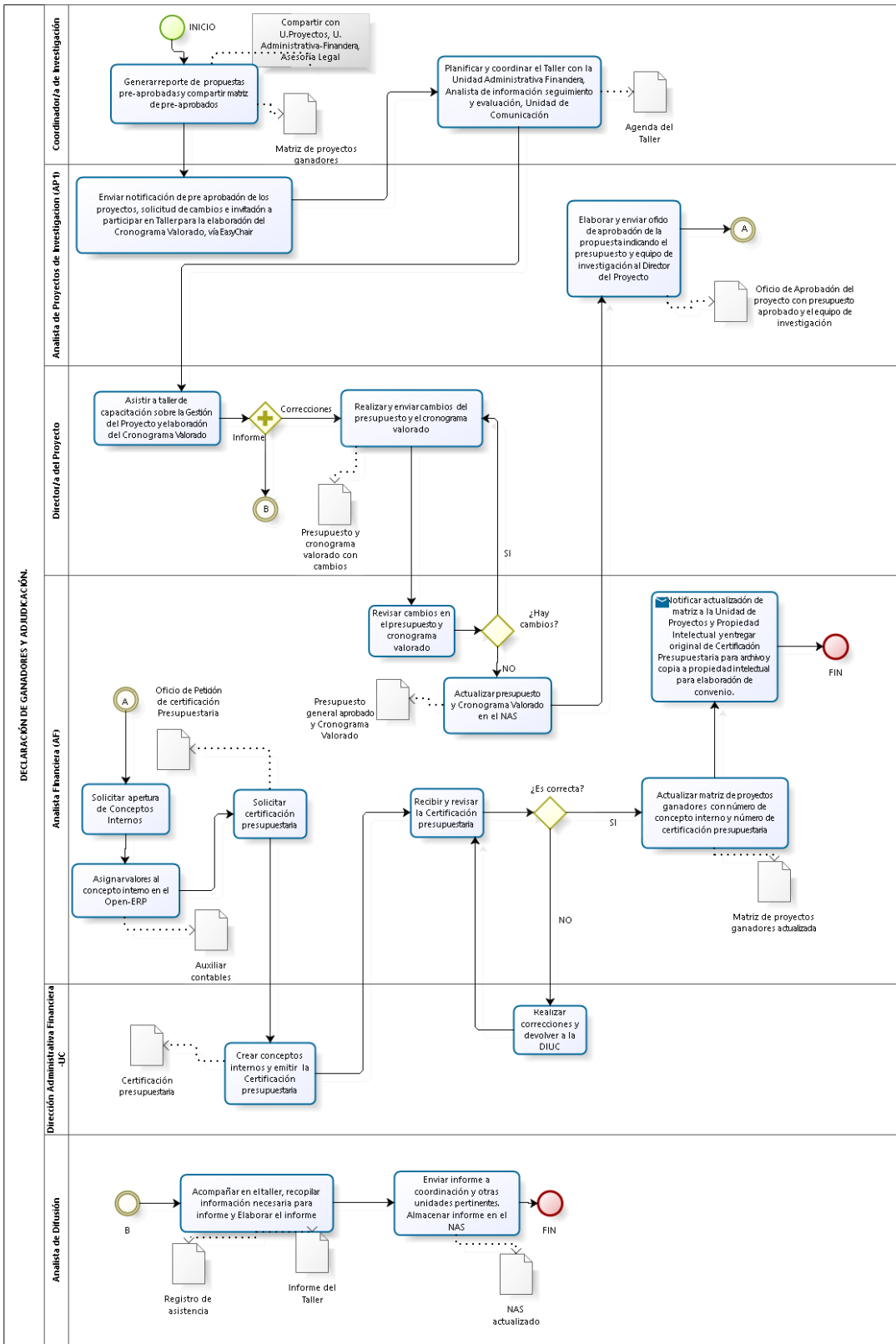
 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 30 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019


7	Realizar y enviar cambios del presupuesto y el cronograma valorado.	Director/a del proyecto	Presupuesto y cronograma valorado con cambios	
8	Revisar cambios en el presupuesto y cronograma valorado.	Analista Financiera	Presupuesto y cronograma valorado con cambios	
SI HAY CAMBIOS				
9	Actualizar presupuesto y Cronograma Valorado en el NAS	Analista Financiera	Presupuesto general aprobado y Cronograma Valorado puesto y cronograma valorado actualizado en el servidor.	
10	Elaborar oficio de aprobación de la propuesta indicando el presupuesto.	Analista de Proyectos de Investigación (API)	Oficio de Aprobación del proyecto con presupuesto aprobado y el equipo de investigación enviado a Director/a del Proyecto	
11	Solicitar apertura de Conceptos Internos	Analista Financiero	Oficio solicitando la apertura de conceptos internos con la matriz de proyectos adjunta	
12	Asignar valores al concepto interno en el Open-ERP	Analista Financiero	Presupuesto y auxiliar contable Open-ERP con valores actualizados	
13	Solicitar certificación presupuestaria	Analista Financiero	Oficio de petición de certificación presupuestaria	
14	Crear concepto interno y emitir la certificación presupuestaria	Dirección Financiera U.C.	Certificación presupuestaria	
15	Recibir y revisar la certificación presupuestaria.	Analista Financiera	Actualizar matriz de proyectos aprobados con número de concepto interno y número de certificación presupuestaria	
ES INCORRECTA				
16	Realizar correcciones y devolver a la DIUC	Dirección Financiera U.C.		
ES CORRECTA				
17	Actualizar matriz de proyectos ganadores con número de concepto interno y número de certificación presupuestaria	Analista Financiera	Matriz de proyectos ganadores actualizada	
18	Notificar actualización de matriz a la Unidad de proyectos y Propiedad Intelectual y entrega original de	Analista Financiero	Correo de notificación de la nueva matriz de proyectos aprobados	

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 31 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

	certificación presupuestaria para archivo			
Productos/Salidas:		<ul style="list-style-type: none"> Matriz de proyectos aprobados actualizada con certificación presupuestaria. Presupuesto y cronograma valorado actualizado y aprobado. Oficio de aprobación del proyecto con presupuesto y equipo de investigación. 		
Marco Legal:		<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca. 		

DIAGRAMA DE FLUJO:




 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 33 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

2.1.1.4. Subproceso: Elaboración de Convenios Convocatoria

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la de Investigación
Proceso:	Gestión de Proyectos de Investigación
Subproceso:	Convocatoria Concursos de Proyectos de Investigación DIUC: Elaboración de Convenios Convocatoria
Código del Subproceso:	PS_UP_5_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Especialista de Propiedad Intelectual
Objetivo del Proceso:	Elaborar convenios para los proyectos de ganadores de la convocatoria de concurso DIUC
Descripción:	<p>REQUIRENTE/S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especialista de Propiedad Intelectual • Secretario Procurador de la Universidad de Cuenca • Director/a de Proyectos de Investigación • Máxima Autoridad • Asistente Ejecutiva 1 • Analista de Proyectos de Investigación (AP1) <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de proyectos aprobados.

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Elaborar / corregir la plantilla del Convenio	Especialista de Propiedad Intelectual	Plantilla del convenio	
2	Revisar y aprobar la plantilla del Convenio	Secretario Procurador de la Universidad de Cuenca	Plantilla aprobada	
PLANTILLA APROBADA				
3	Generar los Convenios con datos específicos del proyecto	Especialista de Propiedad Intelectual	Convenios llenados	
4	Solicitar firma del Director del Proyecto.	Especialista de Propiedad Intelectual	Notificación solicitando firma de convenio	
5	Firmar el convenio y devolver	Director/a del Proyecto	Convenio firmado por el	

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 34 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

			Director/a del proyecto.	
6	Enviar convenios para firma máxima autoridad. Adjuntar la certificación presupuestaria	Especialista de Propiedad Intelectual	Notificación solicitando firma de convenios	
7	Sumillar convenios finales previo a la firma de la máxima autoridad.	Secretario Procurador de la Universidad de Cuenca	Convenios sumillados	
8	Firmar el convenio y devolver	Máxima Autoridad	Convenio firmado por la máxima autoridad.	
9	Recibir los convenios firmados por ambas partes	Asistente Ejecutiva (AE1)	Convenio firmado por ambas partes (autoridad y Director/a del proyecto)	
10	Entregar de los ejemplares del convenio a todas las partes (Director/a del proyecto, Secretaria General de la U.C, Departamento Financiero de la U.C., Archivo)	Asistente Ejecutiva (AE1)	Documento de confirmación de recepción	
11	Archivar convenios en carpeta física del proyecto y actualizar NAS y SGI	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)	Carpeta física y digital actualizada	
12	Actualizar matriz con datos de los convenios.	Especialista de Propiedad Intelectual	Matriz de propuesta ganadores actualizado	

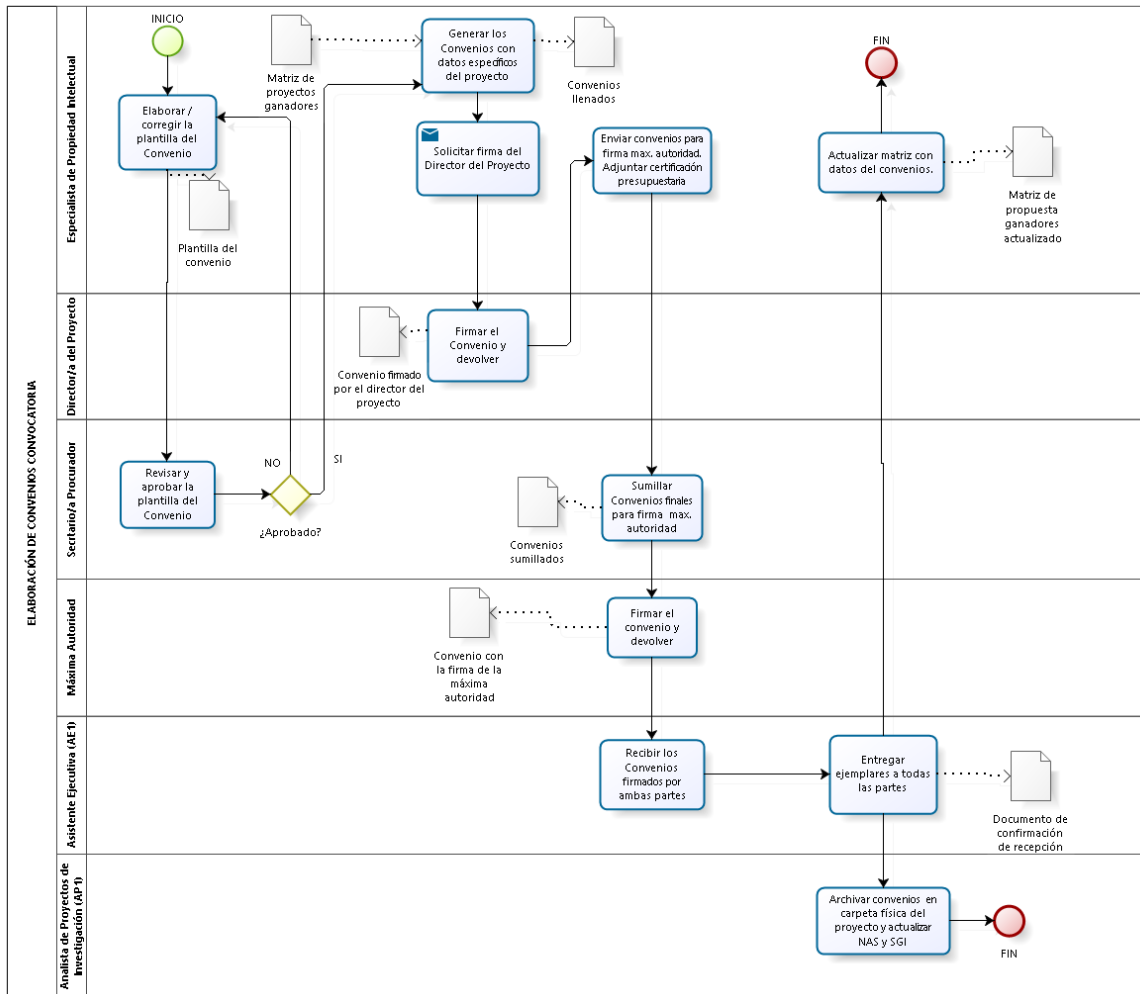
Productos/Salidas:

- Concepto Interno y Certificación presupuestaria.
- Matriz de proyectos aprobados actualizada.
- Archivo digital del proyecto actualizado.
- Ejemplares del convenio firmado y entregado a las partes.

Marco Legal:


- Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.

DIAGRAMA DE FLUJO:



2.1.1.5. Subproceso: Registro de Propuestas de Proyectos


Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la de Investigación
Proceso:	Gestión de Proyectos de Investigación
Subproceso:	Convocatoria Concursos de Proyectos de Investigación DIUC: Registro de Propuestas
Código del Subproceso:	PS_UP_6_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Coordinador/a de la DIUC
Objetivo del Proceso:	Registrar el proyecto ganador de convocatoria Concurso DIUC en el Sistema

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 36 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

	de Gestión de Proyectos (SGI) y enviar las notificaciones respectivas.
Descripción:	REQUIRENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> Analista de Proyectos de Investigación (AP1) Analista de Proyectos de Investigación (AP2) Analista de Información, evaluación, y seguimiento Asistente Ejecutiva REQUISITOS/ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none"> Sistema actualizado con resultados de la Convocatoria

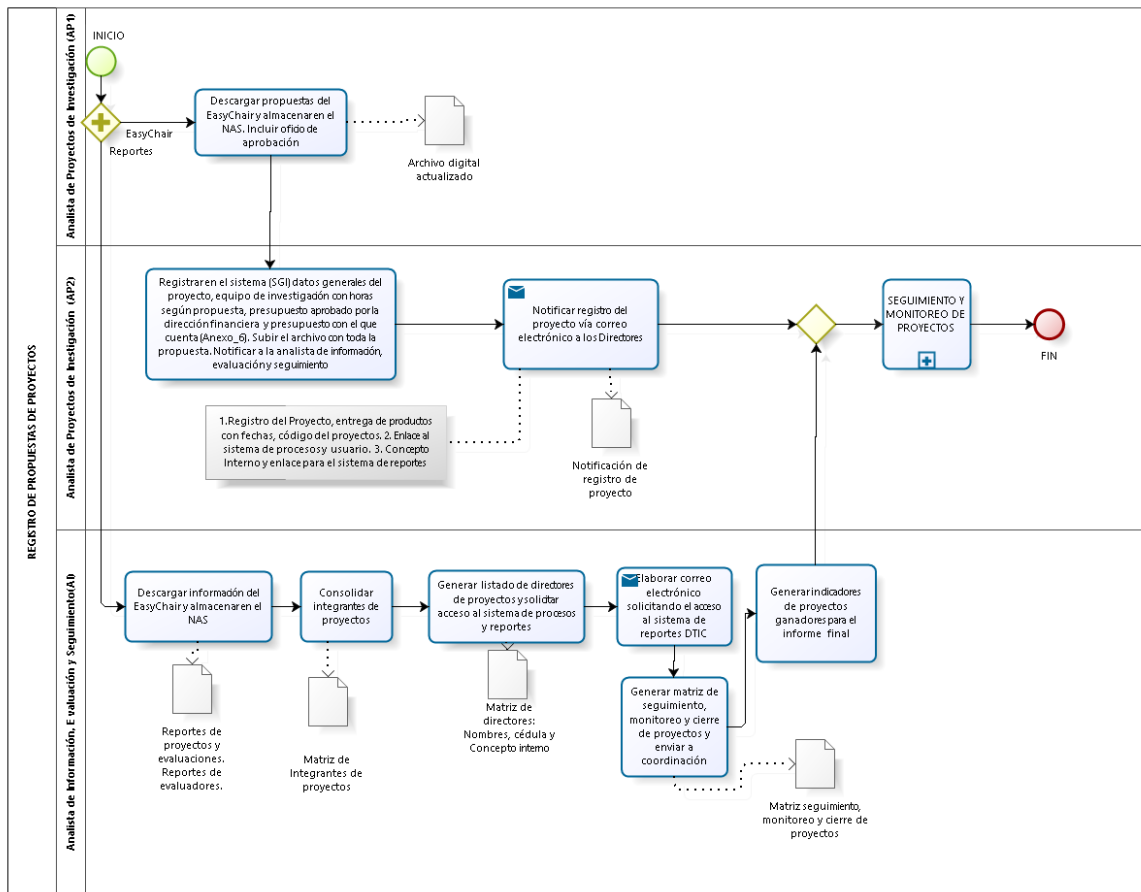
ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
EASYCHAIR				
1	Descargar propuestas del EasyChair y almacenar en el NAS. Incluir oficio de aprobación	Analista de proyectos de investigación (AP1)	Archivo digital actualizado	
2	Registrar en el sistema (SGI) datos generales del proyecto, equipo de investigación con horas según propuesta, presupuesto aprobado por la dirección financiera y presupuesto con el que cuenta (Anexo_6). Subir el archivo con toda la propuesta. Notificar a la analista de información, evaluación y seguimiento	Analista de proyectos de investigación (AP2)		
3	Notificar registro del proyecto vía correo electrónico a los directores	Analista de proyectos de investigación (AP2)	Notificación de registro de proyecto	
REPORTES				
4	Descargar información del EasyChair y almacenar en el NAS	Analista de Información, evaluación, y seguimiento	Reportes de proyectos y evaluaciones. Reportes de evaluadores.	
5	Consolidar integrantes de proyectos	Analista de Información, evaluación, y seguimiento	Matriz de integrantes de proyectos	
6	Generar listado de directores de proyectos y solicitar acceso al sistema de procesos y reportes	Analista de Información, evaluación, y seguimiento	Matriz de directores con nombres, cedula y concepto interno	
7	Elaborar correo electrónico solicitando el acceso al sistema de reportes DTIC	Analista de Información, evaluación, y seguimiento		

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 37 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019


8	Generar matriz de seguimiento, monitoreo y cierre de proyectos y enviar a coordinación	Analista de Información, evaluación, y seguimiento	Matriz de seguimiento, monitoreo y cierre de proyectos	
9	Generar indicadores de proyectos ganadores para el informe final	Analista de Información, evaluación, y seguimiento		
10	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS	Analista de proyectos de investigación (AP2)	Correo electrónico notificando: 1 Registro del Proyecto, entrega de productos con fechas, código del proyecto. 2 Enlace al sistema de procesos y usuario. 3 Concepto Interno y enlace para el sistema de reportes DTIC	
Productos/Salidas:		<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de seguimiento, monitoreo y cierre de proyectos actualizada • Oficio de aprobación con presupuesto y equipo. • Archivo digital de las propuestas presentadas actualizado • Sistema de Gestión de Investigación actualizado 		
Marco		<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. • Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca. 		

DIAGRAMA DE FLUJO:



2.1.2.Subproceso: Seguimiento y Monitoreo de Proyectos de Investigación

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Proyectos de Investigación
Proceso:	Gestión de Proyectos de Investigación
Subproceso:	Seguimiento y Monitoreo de Proyectos de Investigación
Código del Subproceso:	PS_UP_7_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Coordinador/a de la DIUC
Objetivo del Proceso:	Realizar el proceso de seguimiento y monitoreo a los proyectos de convocatoria de la DIUC.
Descripción:	REQUIRENTE/S:

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 39 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019


- Director/a del Proyecto
- Analista de Proyectos de Investigación (AP1)
- Analista de Proyectos de Investigación (AP2)
- Coordinación de Investigación
- Comisión Revisora

REQUISITOS/ENTRADAS:

- Oficio de aprobación del proyecto con presupuesto aprobado.
- Notificación de registro del proyecto

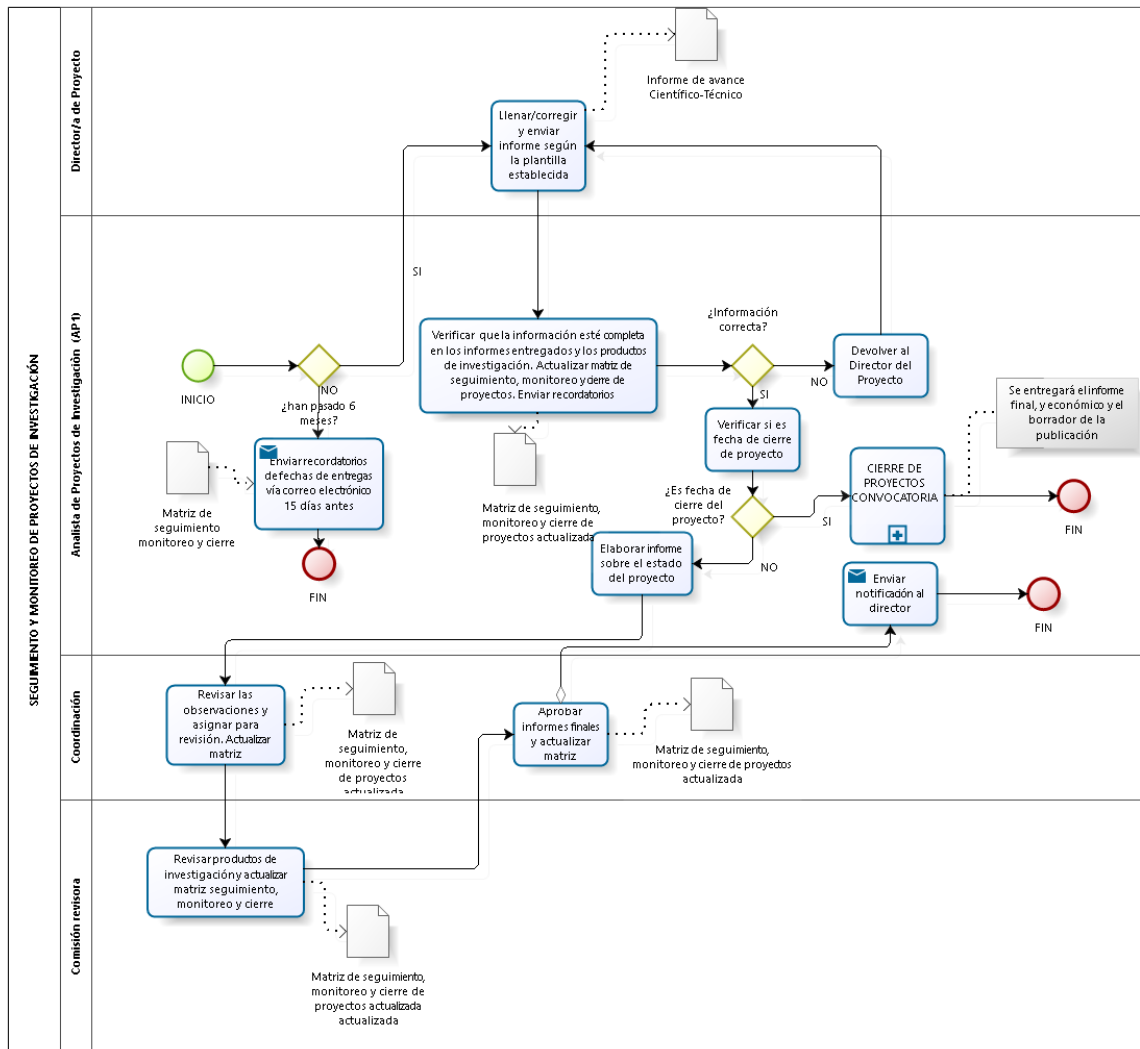
ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
NO HA PASADO 6 MESES				
1	Enviar recordatorios de fechas de entregas vía correo electrónico 15 días antes	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)	Correo electrónico	
HA PASADO 6 MESES				
2	Llenar/corregir y enviar informe según la plantilla establecida	Director/a del Proyecto	Informe de avance científico-técnico	
3	Verificar que la información este completa en los informes entregados y los productos de investigación. Actualizar matriz de seguimiento, monitoreo y cierre de proyectos. Enviar recordatorios	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)	Matriz de seguimiento, monitoreo y cierre de proyectos actualizada	
INFORMACIÓN INCORRECTA				
4	Devolver al Director/a del proyecto	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)		
INFORMACIÓN CORRECTA				
5	Verificar si es fecha de cierre de proyecto	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)		
SI ES FECHA DE CIERRE				
6	CIERRE DE PROYECTOS CONVOCATORIA	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)		
NO ES FECHA DE CIERRE				
7	Elaborar informe sobre el estado del proyecto	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)		

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 40 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019


8	Revisar las observaciones y asignar para la revisión. Actualizar matriz	Coordinador/a de Investigación	Matriz de seguimiento, monitoreo y cierre de proyectos actualizada	
9	Revisar productos de investigación y actualizar matriz seguimiento, monitoreo y cierre de proyectos.	Comisión revisora	Matriz de seguimiento, monitoreo y cierre de proyectos actualizada	
10	Aprobación de informes finales y actualizar matriz	Coordinador/a de Investigación	Aprobación de Informes (Informes Finales Técnicos, Informes Finales Económicos, borrador de publicación). Matriz de seguimiento, monitoreo y cierre de proyectos actualizada	
11	Enviar notificación al Director	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)	Correo de electrónico	
Productos/Salidas:		<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de seguimiento, monitoreo y cierre de proyectos actualizada • Recordatorios. • Informes del proyecto aprobado (Informes Finales Técnicos, Informes Finales Económicos, borrador de publicación). 		
Marco		<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. • Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca. 		

DIAGRAMA DE FLUJO:



2.1.3.Subproceso: Cierre de Proyectos Internos

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Proyectos de Investigación
Proceso:	Gestión de Proyectos de Investigación
Subproceso:	Cierre de Proyectos de Internos
Código del Subproceso:	PS_UP_8_V1


 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 42 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Proyectos de Investigación
Objetivo del Proceso:	Cerrar los proyectos ganadores de Convocatoria DIUC, con los productos de investigación comprometidos y cumpliendo con la ejecución del presupuesto entregado.
Descripción:	REQUIRENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Director/a del Proyecto • Analista de Proyectos de Investigación (AP2) • Analista de Proyectos de Investigación (AP1) • Comisión Revisora • Coordinación de Investigación • Consejo de Investigación REQUISITOS/ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none"> • Informe Final Científico-Técnico • Informe Económico • Certificado del Director de Investigación • Evidencia de la publicación/es • Productos de investigación • Listado de bienes con códigos y estado

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

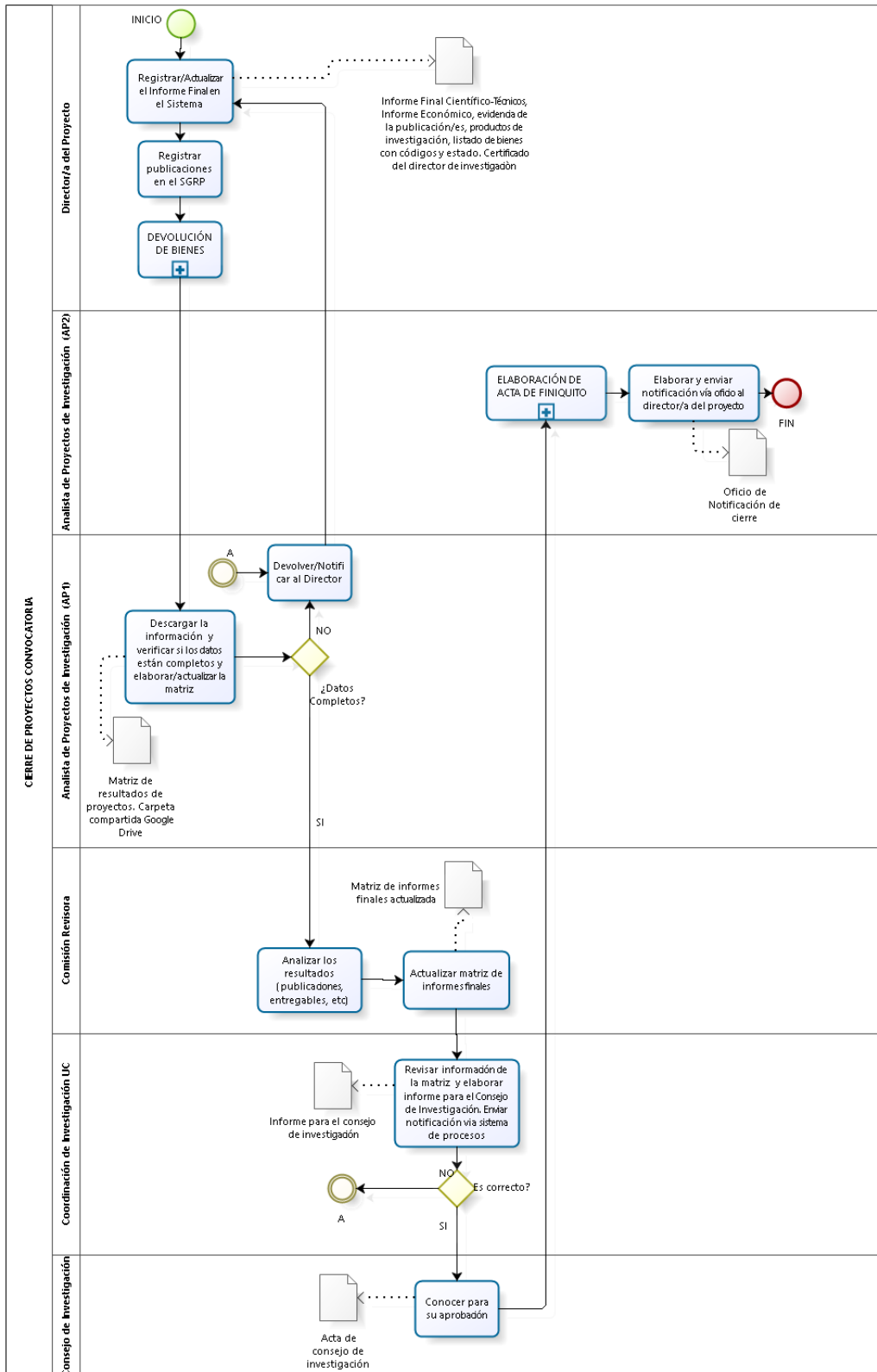
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Registrar/Actualizar la documentación pertinente en el Sistema para la Gestión de Trámites de Proyectos de Investigación	Director/a del Proyecto	Informe Final Científico-Técnico Informe Económico Certificado del Director de Investigación Evidencia de la publicación/es Productos de investigación Listado de bienes con códigos y estado	
2	Registrar publicaciones en el SGRP	Director/a del Proyecto		
3	DEVOLUCION DE BIENES	Director/a del Proyecto		
4	Descargar la información y verificar si los datos están completos y elaborar/actualizar la matriz	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)	Matriz de seguimiento, monitoreo y cierre de proyectos. Carpeta compartida Google Drive	


DATOS INCOMPLETOS

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 43 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

5	Devolver/Notificar al Director/a	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)		
DATOS COMPLETOS				
6	Analizar los resultados (publicaciones, entregables, etc.)	Comisión Revisora		
7	Actualizar matriz de informes finales	Comisión Revisora	Matriz de seguimiento, monitoreo y cierre de proyectos	
8	Revisar información de la matriz y elaborar informe para el Consejo de Investigación. Enviar notificación vía sistema Gestión de Trámites de Proyectos de Investigación	Coordinación de Investigación	Informe para el consejo de investigación	
SI ES CORRECTA				
9	Conocer para su aprobación	Consejo de Investigación	Acta de consejo de investigación	
10	ELABORACIÓN DE ACTA DE FINIQUITO	Analista de Proyectos de Investigación (AP2)		
11	Elaborar y enviar notificación vía oficio al Director/a del Proyecto. Actualizar el estado del proyecto en el SGI	Analista de Proyectos de Investigación (AP2)	Oficio de Notificación de cierre del proyecto SGI actualizado	
12	Cerrar el trámite en el sistema para la gestión de trámites de proyectos de investigación	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)		
Productos/Salidas:		<ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación de cierre del proyecto Sistema de Gestión de Investigación actualizado 		
Marco Legal:		<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca. 		

DIAGRAMA DE FLUJO:



 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 45 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019


2.1.4.Subproceso: Elaboración de Actas de Finiquito

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Proyectos de Investigación
Proceso:	Gestión de Proyectos de Investigación
Subproceso:	Elaboración de Actas de Finiquito
Código del Subproceso:	PS_UP_9_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Proyectos de Investigación (AP2)
Objetivo del Proceso:	Elaborar actas de finiquito de proyectos que se van a cerrar.
Descripción:	<p>REQUIRENTE/S:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analista de Proyectos de Investigación (AP1) Analista Financiera Analista de Proyectos de Investigación (AP2) Director/a del Proyecto <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado de proyectos a cerrarse

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Enviar notificación del proyecto que se va a cerrar vía correo electrónico indicando la ubicación del informe económico final.	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)	Correo electrónico notificando el cierre del proyecto y solicitando la documentación (lista de bienes con códigos)	
2	Evaluar el informe final económico y enviar a unidad de proyectos impreso y en digital	Analista Financiera	Informe económico evaluado	
3	Ingresar/corregir la información en el acta de finiquito	Analista de proyectos de Investigación (AP2)	Borrador acta de finiquito	
4	Enviar el borrador del acta de finiquito al Director/a del Proyecto vía correo electrónico. Fijar plazo de entrega	Analista de proyectos de Investigación (AP2)	Correo electrónico adjuntando el borrador del acta de finiquito	
5	Revisar, completar información (códigos) y aprobar el acta de finiquito	Director/a del Proyecto		

NO APROBADO

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 46 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

6	Pedir correcciones	Director/a del Proyecto		
---	--------------------	-------------------------	--	--

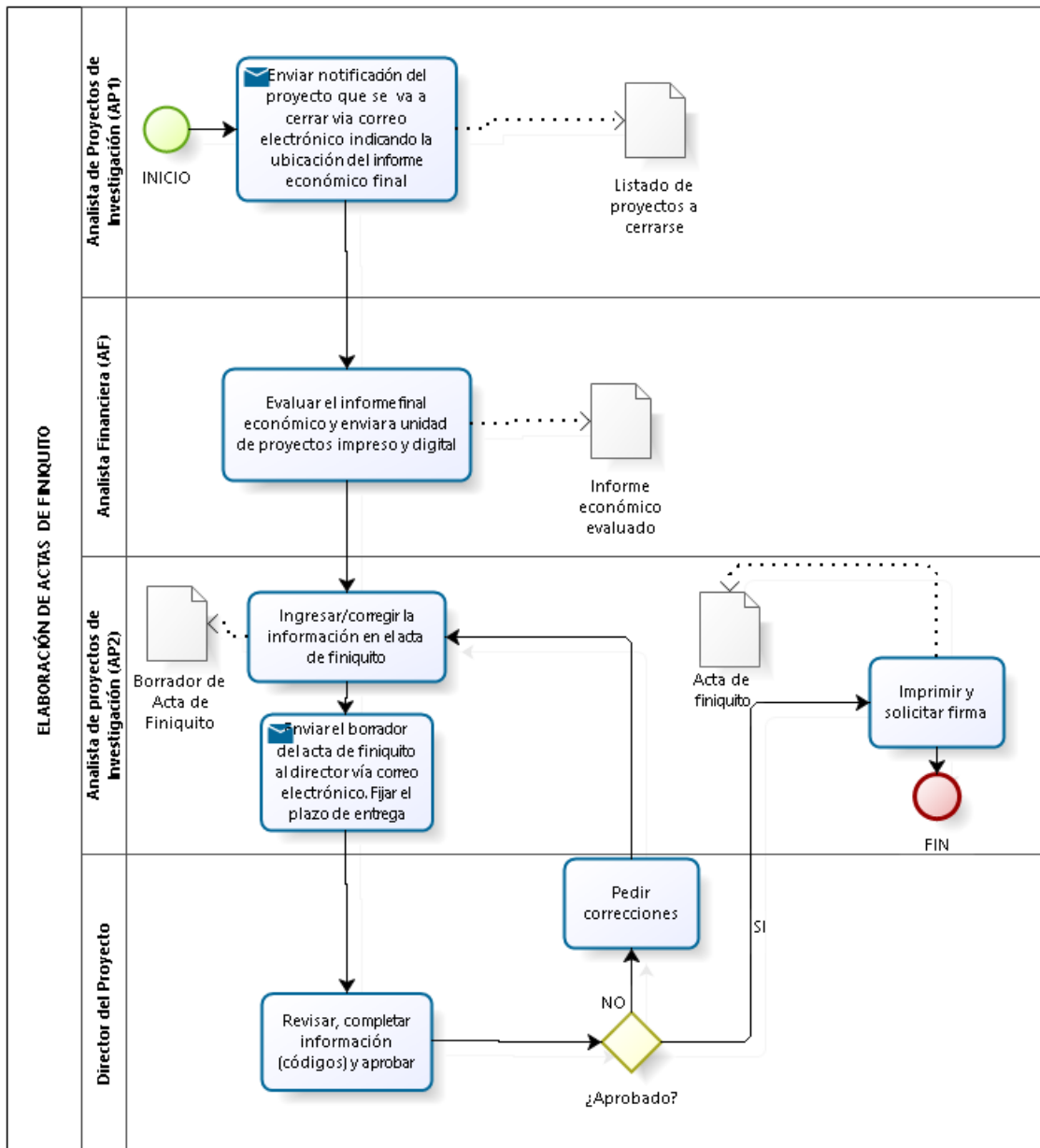
APROBADO				
-----------------	--	--	--	--

7	Imprimir y solicitar firma	Analista de proyectos de Investigación (AP2)	Acta de finiquito final	
---	----------------------------	--	-------------------------	--

Productos/Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de finiquito
---------------------------	--


Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. • Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.
---------------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO:



2.1.5. Subproceso: Convocatoria Permanente de Proyectos con Fondos Externos

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Proyectos de Investigación
Proceso:	Convocatoria Permanente de Proyectos con Fondos Externos
Subproceso:	Convocatoria de Proyectos con Fondos Externos: Formulación de Propuestas de

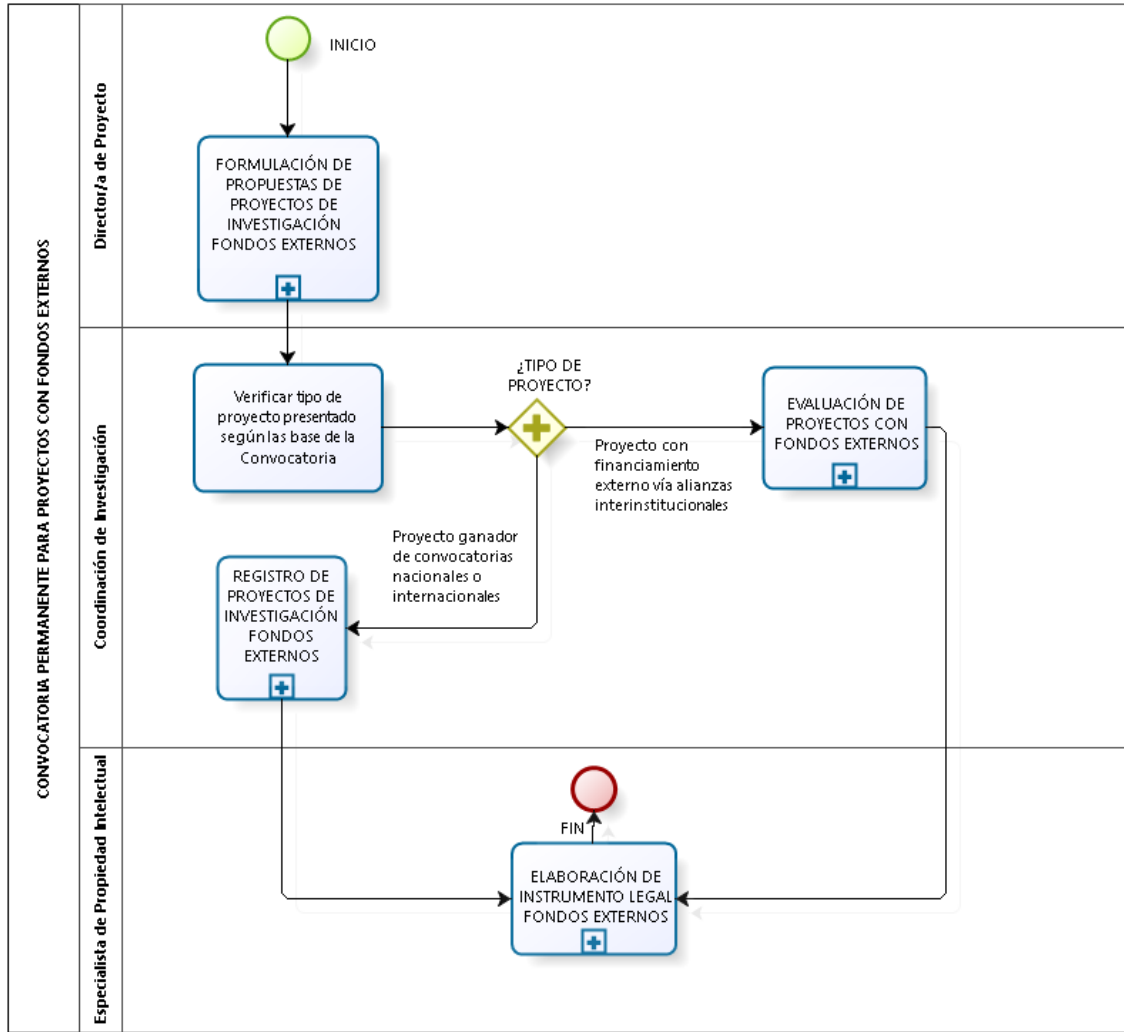
 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 48 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

	Investigación con Fondos Externos
Código del Subproceso:	PS_UP_10_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Coordinador/a de la DIUC
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	REQUIRENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Director/a del Proyecto • Coordinación de Investigación • Especialista de Propiedad de Intelectual REQUISITOS/ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none"> • Bases de la Convocatoria Permanente para Investigación científica presentada en convocatorias externas y/o alianzas interinstitucionales y cofinanciamiento de la Universidad de Cuenca

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FONDOS EXTERNOS	Director/a Proyecto de investigación		
2	Verificar tipo de proyecto presentado según las bases de la Convocatoria	Coordinación de Investigación		
PROYECTO CON FINANCIAMIENTO EXTENO VIA ALIANZAS INTERINSTITUCIONALES				
3	EVALUACIÓN DE PROYECTOS CON FONDOS EXTERNOS	Coordinación de Investigación		
PROYECTOS GANADOR DE CONVOCATORIA NACIONAL O INTERNACIONAL				
4	REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION FONDOS EXTERNOS	Coordinación de Investigación		
5	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTO LEGAL FONDOS EXTERNOS	Especialista de Propiedad Intelectual		
Productos/Salidas:		<ul style="list-style-type: none"> • SGI actualizado con los proyecto con fondo externos registrados • Instrumento legal firmado 		
Marco Legal:		<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. • Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca. 		

DIAGRAMA DE FLUJO



2.1.5.1. Subproceso: Formulación de Propuestas de Proyectos de Investigación con Fondos Externos


Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Proyectos de Investigación
Proceso:	Gestión de Proyectos de Investigación
Subproceso:	Convocatoria de Proyectos con Fondos Externos: Formulación de Propuestas de

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 50 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

	Investigación con Fondos Externos
Código del Subproceso:	PS_UP_11_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Coordinador/a de la DIUC
Objetivo del Proceso:	Formular propuestas de proyectos de investigación que participen en convocatorias externas y logren captar el apoyo de instituciones externas.
Descripción:	<p>REQUIRENTE/S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director/a de Investigación de la UC • Director/a del Proyecto • Analista Administrativa de Facultad • Asistente Ejecutiva (AE1) • Analista de Proyectos de Investigación (API) • Director/a de Investigación de Facultad/ Departamento de Investigación • Rector <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bases de la Convocatoria Permanente para Investigación científica presentada en convocatorias externas y/o alianzas interinstitucionales y cofinanciamiento de la Universidad de Cuenca

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Recibir/Revisar la bases de la Convocatoria	Director/a Proyecto de investigación		
2	Analizar viabilidad y factibilidad	Director de Investigación de Facultad/Departamento de Investigación	Carta Compromiso de la Facultad	
NO ES FACTIBLE				
3	Comunicar al investigador vía correo electrónico	Director de Investigación de Facultad/Departamento de Investigación	Correo electrónico de notificación	
SI ES FACTIBLE				
4	Elaborar propuesta del Proyecto	Director/a Proyecto de investigación	Todos los formularios de la Convocatoria	
5	Pedir asesoría a la DIUC y agendar reunión con la Analista administrativa de facultad vía correo electrónico	Director/a Proyecto de investigación	Correo electrónico	

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 51 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

6	Elaborar conjuntamente con el Director del proyecto el presupuesto. Notificar a la Unidad de Proyectos vía correo electrónico.	Analista Administrativa de Facultad	Matriz de presupuesto por rubros y convocatorias	
---	--	-------------------------------------	--	--

ANALISTA

7	Elaborar la carta compromiso del Rector y enviar a la Asistente Ejecutiva (AE2)	Analista Administrativa de Facultad	Carta compromiso	
---	---	-------------------------------------	------------------	--

DIRECTOR

8	Preparar la documentación necesaria: formularios y cartas.	Director/a Proyecto de investigación	Formularios de convocatoria	
---	--	--------------------------------------	-----------------------------	--

9	Recibir documentación del director, recibir la carta compromiso de la analista, verificar que esté completa, elaborar oficio y enviar al Rectorado.	Asistente Ejecutiva (AE2)	Oficio para el Rectorado y documentos del proyecto	
---	---	---------------------------	--	--

10	Firmar, dar visto bueno y devolver a la DIUC	Rector de la Universidad de Cuenca	Carta compromiso firmada por el Rector	
----	--	------------------------------------	--	--

11	Participar en la convocatoria externa	Director/a Proyecto de investigación		
----	---------------------------------------	--------------------------------------	--	--

SI GANA

12	Comunicar al Director/a de la DIUC los proyectos ganadores y solicitar el registro de acuerdo al formato.	Director/a Proyecto de investigación	Formulario para solicitar el registro del proyecto en el Sistema de Gestión de Investigación de la DIUC	
----	---	--------------------------------------	---	--

13	Conocer y sumillar a coordinación	Director de Investigación de la UC		
----	-----------------------------------	------------------------------------	--	--

14	REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION FONDOS EXTERNOS	Analista de Proyectos de Investigación (AP1).	Registro de proyecto.	
----	--	---	-----------------------	--

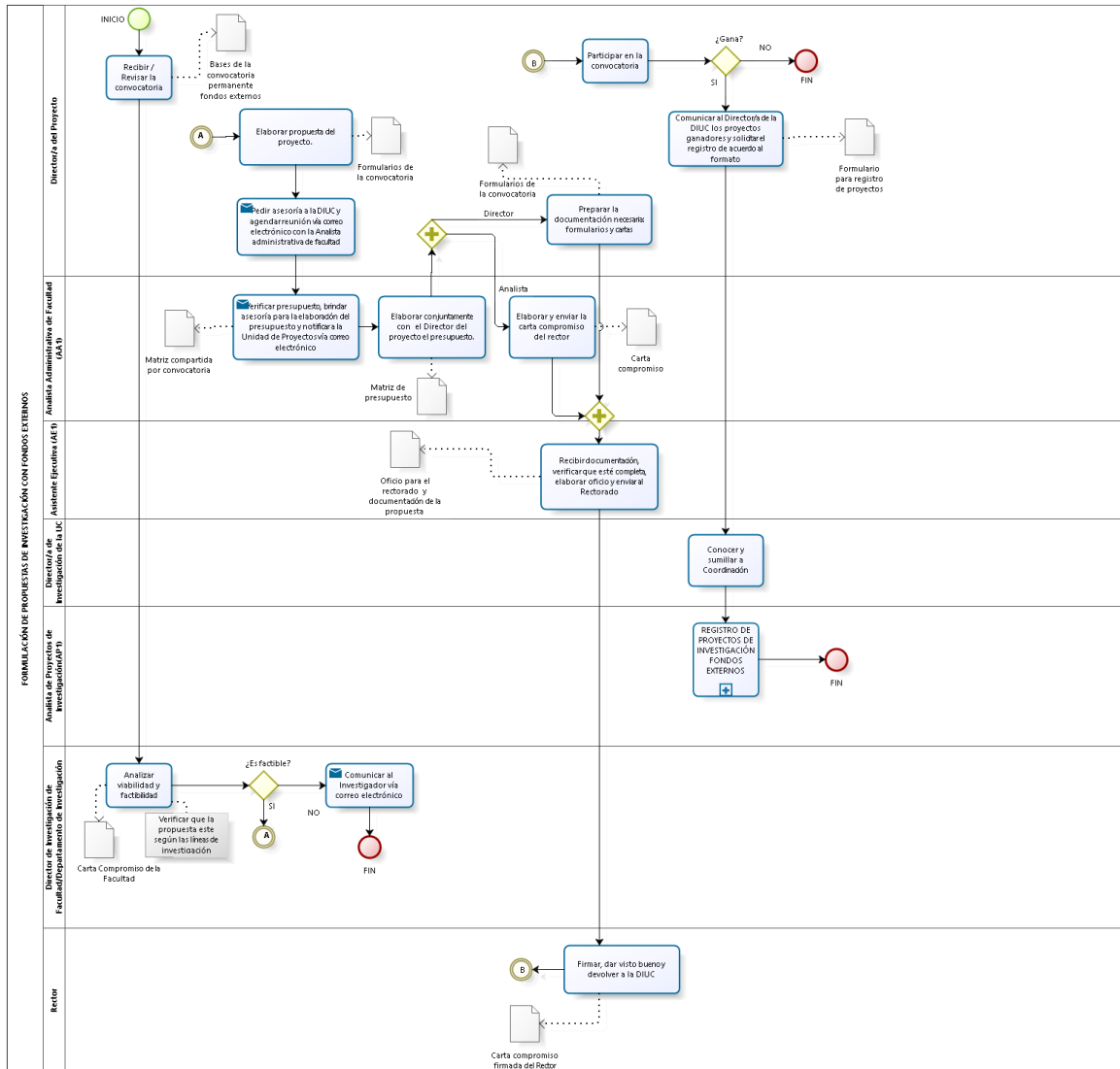
Productos/Salidas:

- Carta de aval de la Facultad/Unidad Académica.
- Carta compromiso del Rector
- Convenio/Carta de aprobación del proyecto en convocatoria externa en caso de que el proyecto sea ganador.
- Matriz de presupuesto

Marco Legal:

- Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.

DIAGRAMA DE FLUJO:




2.1.5.2. Subproceso: Registro de Proyectos de Investigación Fondos Externos

Tipo de Proceso:

Macroproceso:

Agregadores de Valor


Gestión de la Unidad de Proyectos de Investigación

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 53 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019


Proceso:	Gestión de Proyectos de Investigación
Subproceso:	Convocatoria de Proyectos con Fondos Externos: Registro de Proyectos de Investigación Fondos Externos
Código del Subproceso:	PS_UP_12_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Coordinador/a de la DIUC
Objetivo del Proceso:	Registrar el proyecto ganador de convocatorias externas en el Sistema de Gestión de Proyectos (SGI) de la DIUC
Descripción:	<p>REQUIRENTE/S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director/a de Investigación de la UC • Coordinación de Investigación • Director/a de Proyectos de Investigación • Asistente Ejecutiva (AE1) • Consejo de Investigación • Analista de Proyectos de Investigación (AP1) • Analista de Proyectos de Investigación (AP2) • Analista Financiera <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de registro de proyectos fondos externos. • Documentación habilitante según el formulario

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Solicitar registro del proyecto y entregar documentación habilitante (según lo solicitado en la web de la DIUC) y en físico y vía correo electrónico a convocatorias@ucuenca.edu.ec	Director/a del Proyecto.	Oficio de solicitud de registro. Documentación habilitante para el registro. Formulario para el registro	
2	Recibir documentación e ingresar el trámite. Recordar enviar documentación digital al correo electrónico convocatorias@ucuenca.edu.ec . Actualizar la matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos	Asistente Ejecutiva (AE1)	Registro de ingreso del trámite Matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos	
3	Conocer, sumillar a coordinación y solicitar el análisis de la solicitud de registro del proyecto.	Director de Investigación de la U.C.		
4	Reasignar documentación para el registro. Actualizar matriz	Coordinador/a de Investigación	Matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos	

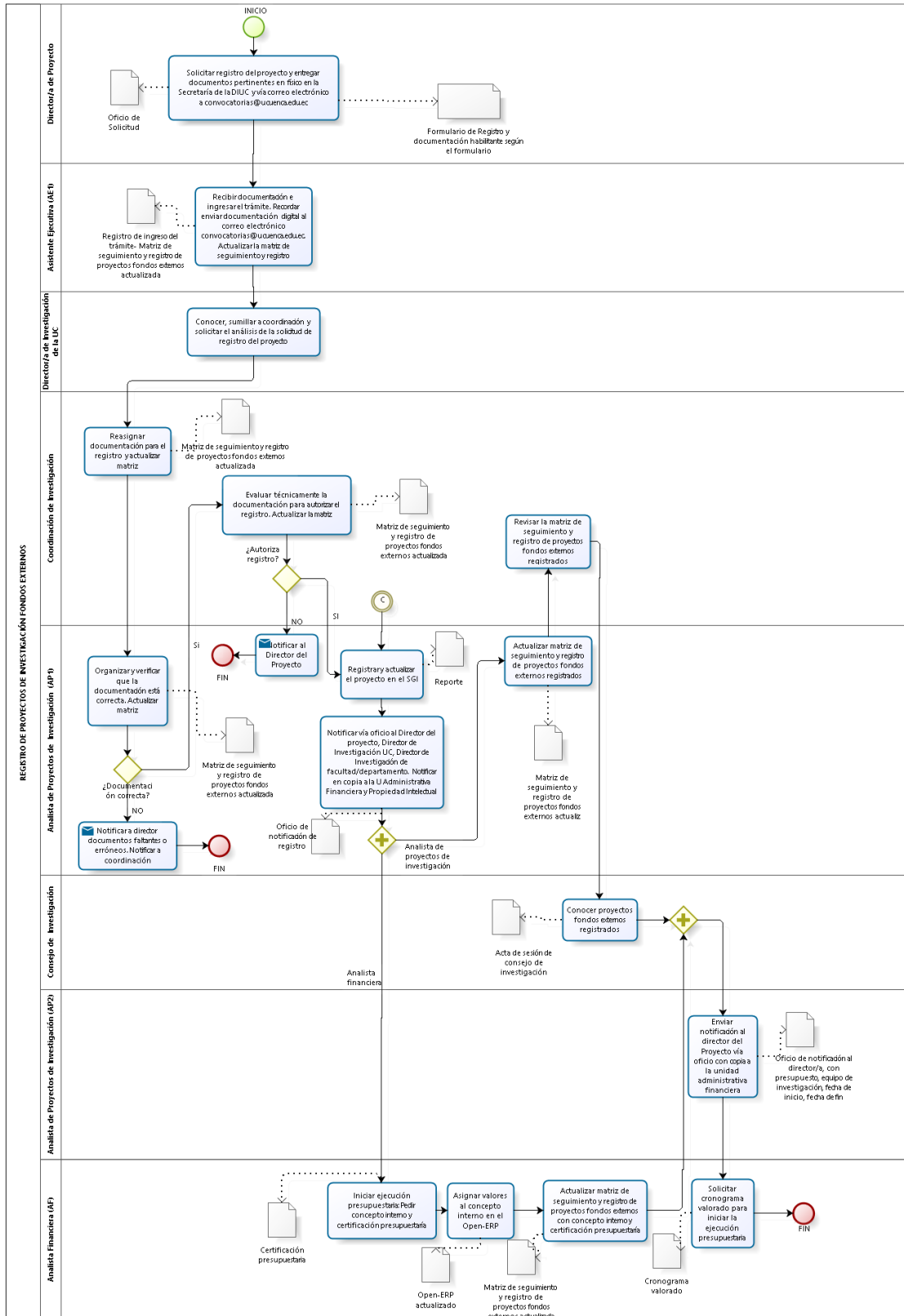
 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 54 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019


			externos	
5	Organizar y verificar que la documentación este correcta	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)	Matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos	
INFORMACIÓN INCORRECTA				
6	Notificar al director del proyecto documentos faltantes o erróneos. Notificar a coordinación	Analista de Proyectos de Investigación (AP2)	Correo electrónico al director con copia a coordinación	
INFORMACIÓN CORRECTA				
7	Evaluar técnicamente la documentación para autorizar el registro. Actualizar la matriz	Coordinación de Investigación	Matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos	
REGISTRO NO AUTORIZADO				
8	Notificar al director de proyecto vía correo electrónico	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)	Correo electrónico	
REGISTRO AUTORIZADO				
9	Registrar y actualizar el proyecto en el Sistema de Gestión de Investigación (SGI).	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)	Registro del proyecto en el SGI. Reporte.	
10	Notificar vía oficio al Director del Proyecto, Director de Investigación de la U.C., Director de Investigación de Facultad/Departamento. Notificar en copia a Unidad Administrativa Financiera y Unidad de Propiedad Intelectual.	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)	Oficio de Notificación de registro.	
ANALISTA FINANCIERA				
11	Iniciar ejecución presupuestaria: Pedir concepto interno y certificación presupuestaria.	Analista Financiera	Certificación presupuestaria	
12	Asignar al valores al concepto interno en el Open-ERP	Analista Financiera	Open-ERP actualizado	
13	Actualizar matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos, con concepto interno y certificación	Analista Financiera	Matriz de seguimiento y registro de proyectos con	

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 55 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

	presupuestaría.		fondos externos actualizada.	
ANALISTA DE PROYECTOS				
14	Actualizar matriz de seguimiento y registro de proyectos con fondos externos registrados.	Analista de Proyectos de Investigación a (AP1)	Matriz de registro de proyectos de fondos externos actualizada	
15	Revisar la matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos registrados	Coordinador/a de Investigación		
16	Conocer proyectos de fondos externos registrados.	Consejo de Investigación de la DIUC.	Acta de la sesión del Consejo de Investigación con sus adjuntos.	
17	Enviar notificación al Director del Proyecto vía oficio con copia la Unidad Administrativa-Financiera	Analista de Proyectos de Investigación (AP2)	Oficio de notificación con presupuesto, equipo de investigación, fecha de inicio, fecha de fin.	
18	Solicitar el Cronograma Valorado para iniciar la ejecución presupuestaria	Analista Financiera	Cronograma Valorado	
Productos/Salidas:		<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de registro de proyectos de fondos externos elaborada y actualizada. • Registro del proyecto en el SGI • Oficio de notificación de registro del Proyecto. • Cronograma Valorado 		
Marco Legal:		<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. • Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca. 		

DIAGRAMA DE FLUJO:




 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 57 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

2.1.5.3. Subproceso: Evaluación de Proyectos con Fondos Externos


Tipo de Proceso:	Agregadores de Valores
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Proyectos de Investigación
Proceso:	Gestión de Proyectos de Investigación
Subproceso:	Convocatoria de Proyectos con Fondos Externos: Evaluación de Proyectos con Fondos Externos
Código del Subproceso:	PS_UP_13_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Coordinador/a de la DIUC
Objetivo del Proceso:	Enviar a evaluar la propuesta de proyecto de investigación que tenga contraparte externa.
Descripción:	REQUIRIENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Director/a de Proyectos de Investigación • Asistente Ejecutiva (AE1) • Director/a de Investigación UC • Coordinación de Investigación • Analista de Proyectos de Investigación (AP1) • Evaluadores • Evaluadores REQUISITOS/ENTRADAS:

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Preparar la documentación del proyecto, verificar presupuesto con la Unidad Administrativa-Financiera de la DIUC y enviar a la DIUC la documentación completa	Director/a del Proyecto	Anexos de la propuesta a evaluar	
2	Recibir documentación e ingresar el trámite. Solicitar que envíe en digital al correo electrónico convocatorias@ucuenca.edu.ec . Actualizar la matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos	Asistente Ejecutiva (AE1)	Matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos	
3	Conocer y sumillar a coordinación	Director/a de Investigación de la UC		
4	Revisar si es pertinente evaluar y reasignar al equipo técnico. Actualizar	Coordinación de	Matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos	

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 58 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

	la matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos	Investigación	actualizada	
NO ES PERTINENTE				
5	Devolver y notificar al Director/a del proyecto vía correo electrónico	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)	Correo electrónico	
ES PERTINENTE				
6	Revisar que la documentación esta completa. Actualizar la matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)	Matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos actualizada	
ESTA INCOMPLETA				
7	Solicitar al Director/a del proyecto completar documentación	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)		
8	Completar y corregir la documentación	Director/a de Proyectos de investigación	Documentación corregida	
ESTA COMPLETA				
9	Asignar a dos pares académicos para evaluación en tres semanas. Actualizar la matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos	Coordinación de Investigación	Matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos actualizada	
10	Evaluar y enviar el formulario de evaluación completo a convocatorias@ucuenca.edu.ec	Evaluadores	Formulario de evaluación	
11	Revisar evaluación de los pares y reasignar al equipo técnico para notificación. Actualizar la matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos	Coordinación de Investigación	Matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos actualizada	
PROYECTO NO APROBADO				
12	Notificar al director mediante oficio que el proyecto no ha sido aprobado	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)	Oficio de no aprobación	
PROYECTO APROBADO				
13	Elaborar oficio adjuntando las evaluaciones y enviar al Director/a de Proyecto para correcciones	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)	Oficio con evaluaciones	

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 59 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

14	Realizar las observaciones y enviar documentación definitiva en máximo 15 días calendario. Solicitar el registro	Director/a del Proyecto	Documentación definitiva	
15	Revisar correcciones	Coordinación de Investigación		

NO REALIZO LAS CORRECCIONES

16	Enviar notificación al Director/a del Proyecto para que realice las correcciones de 8 - 15 días calendario.	Analista de Proyectos de Investigación (API)	Correo electrónico de recordatorio	
----	---	--	------------------------------------	--

SI REALIZO LAS CORRECCIONES

17	REGISTRO EN SISTEMA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FONDOS EXTERNOS	Analista de Proyectos de Investigación (API)		
----	--	--	--	--

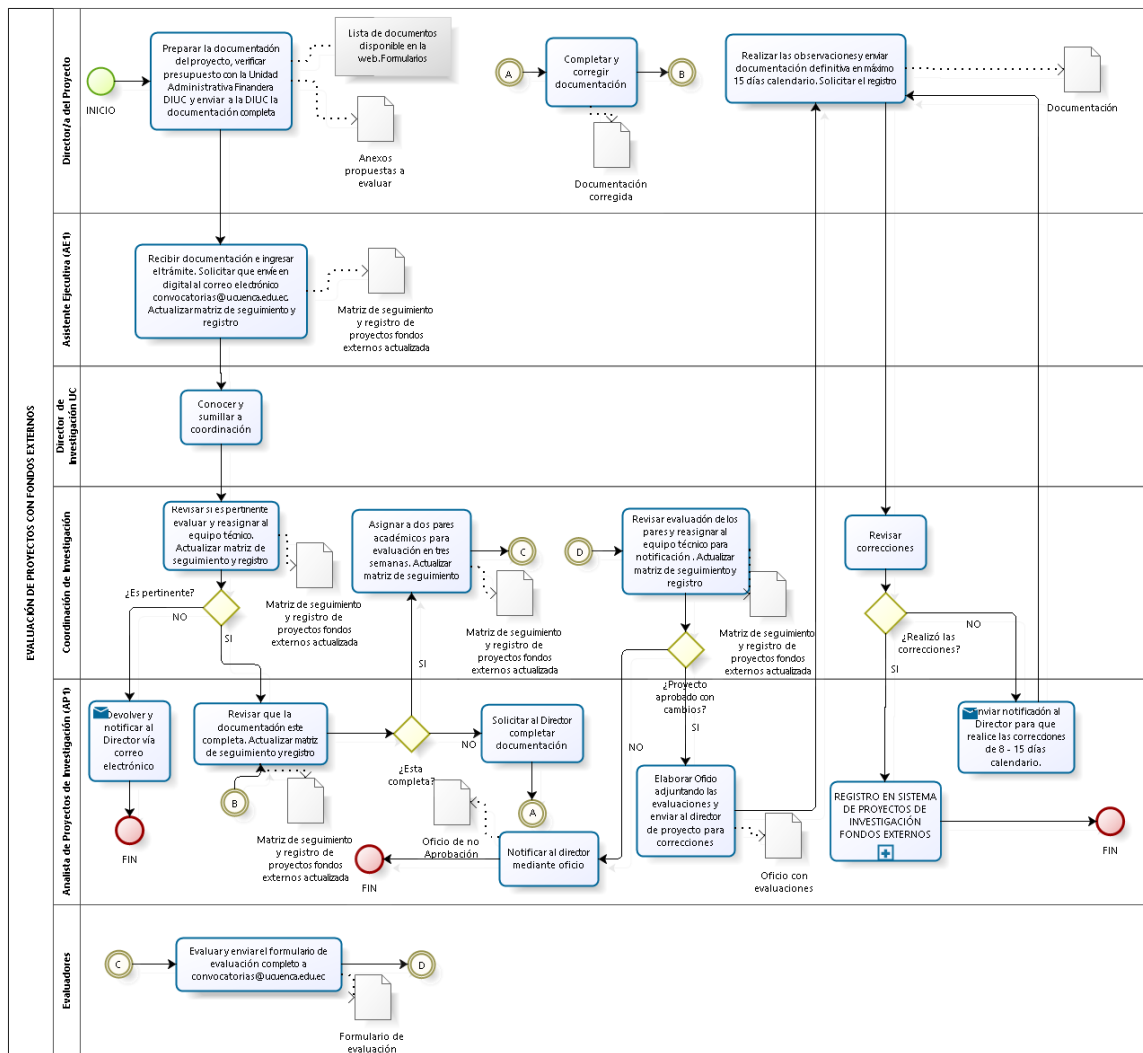
Productos/Salidas:

- Matriz de seguimiento y registro de fondos externos actualizada.
- Proyecto registrado en el Sistema de Gestión de Investigación y en el servidor.
- Oficio de aprobación del proyecto con presupuesto y equipo de investigación.

Marco Legal:


- Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.

DIAGRAMA DE FLUJO:



2.1.5.4. Subproceso: Registro en Sistema de Proyectos de Investigación fondos externos

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Proyectos de Investigación
Proceso:	Gestión de Proyectos de Investigación
Subproceso:	Convocatoria Concurso de Proyectos de Investigación DIUC : Registro en Sistema de Proyectos de Investigación fondos externos
Código del Subproceso:	PS_PU_14_V1

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 61 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

Dueño/Responsable del Proceso:	
Objetivo del Proceso:	Elaborar ya sea una carta compromiso, convenio interno, adendum dentro del marco legal para constancia de los fondos asignados y los productos a entregar.
Descripción:	REQUIRENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Analista de Proyectos de Investigación (API) • Coordinación de Investigación • Consejo de Investigación • Analista Financiera REQUISITOS/ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none"> • Documentación habilitante para registro de proyectos fondos externos

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Registrar y actualizar el proyecto en el SGI	Analista de Proyectos de Investigación (API)	Reporte del SGI	
2	Notificar vía oficio al Director del Proyecto, Director de Investigación UC, Director de Investigación Facultad/Departamento. Notificar en copia a la Unidad Administrativa-Financiera y Unidad de Propiedad Intelectual	Analista de Proyectos de Investigación (API)	Oficio de notificación	

ANALISTA DE PROYECTOS DE INVESTIGACION

3	Actualizar matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos registrados	Analista de Proyectos de Investigación (API)	Matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos registrados actualizada	
4	Registrar la matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos registrados	Coordinación de Investigación		
5	Conocer proyectos fondos externos registrado	Consejo de Investigación	Acta de sesión del consejo de investigación	

ANALISTA FINANCIERA

6	Iniciar la ejecución presupuestaria, pedir concepto interno y certificación	Analista Financiera	Certificación presupuestaria	
---	---	---------------------	------------------------------	--

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 62 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

	presupuesto			
7	Asignar al valores al concepto interno en el Open-ERP	Analista Financiera	Open-ERP actualizado	
8	Actualizar matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos registrados	Analista Financiera	Matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos registrados actualizada	
9	Solicitar el Cronograma Valorado para iniciar la ejecución presupuestaria	Analista Financiera	Cronograma Valorado	

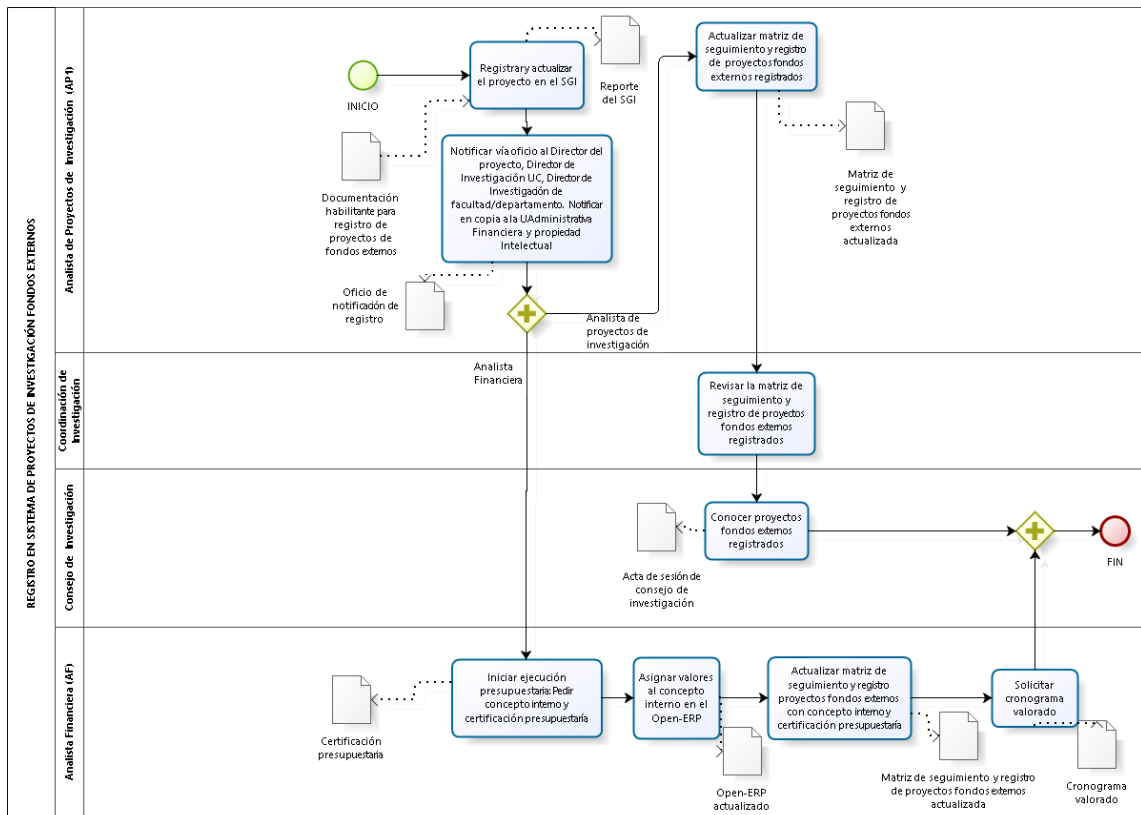
Productos/Salidas:

- SGI con el proyecto registrado
- Matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos registrados actualizada
- Cronograma Valorado

Marco Legal:


- Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.

DIAGRAMA DE FLUJO:



2.1.5.5. Subproceso: Elaboración de Instrumento Legal Fondos Externos

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Proyectos de Investigación
Proceso:	Gestión de Proyectos de Investigación
Subproceso:	Convocatoria Concurso de Proyectos de Investigación DIUC :Elaboración de Instrumento Legal Fondos Externos
Código del Subproceso:	PS_UP_15_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Especialista de Propiedad Intelectual
Objetivo del Proceso:	Elaborar ya sea una carta compromiso, convenio interno, adendum dentro del marco legal para constancia de los fondos asignados y los productos a entregar.
Descripción:	REQUIRENTE/S:

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 64 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019


- Especialista Propiedad Intelectual
- Secretario/a Procurador de la Universidad de Cuenca
- Director/a del Proyecto
- Máxima Autoridad
- Asistente Ejecutiva (AE1)

REQUISITOS/ENTRADAS:

- Matriz compartida de fondos externos

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

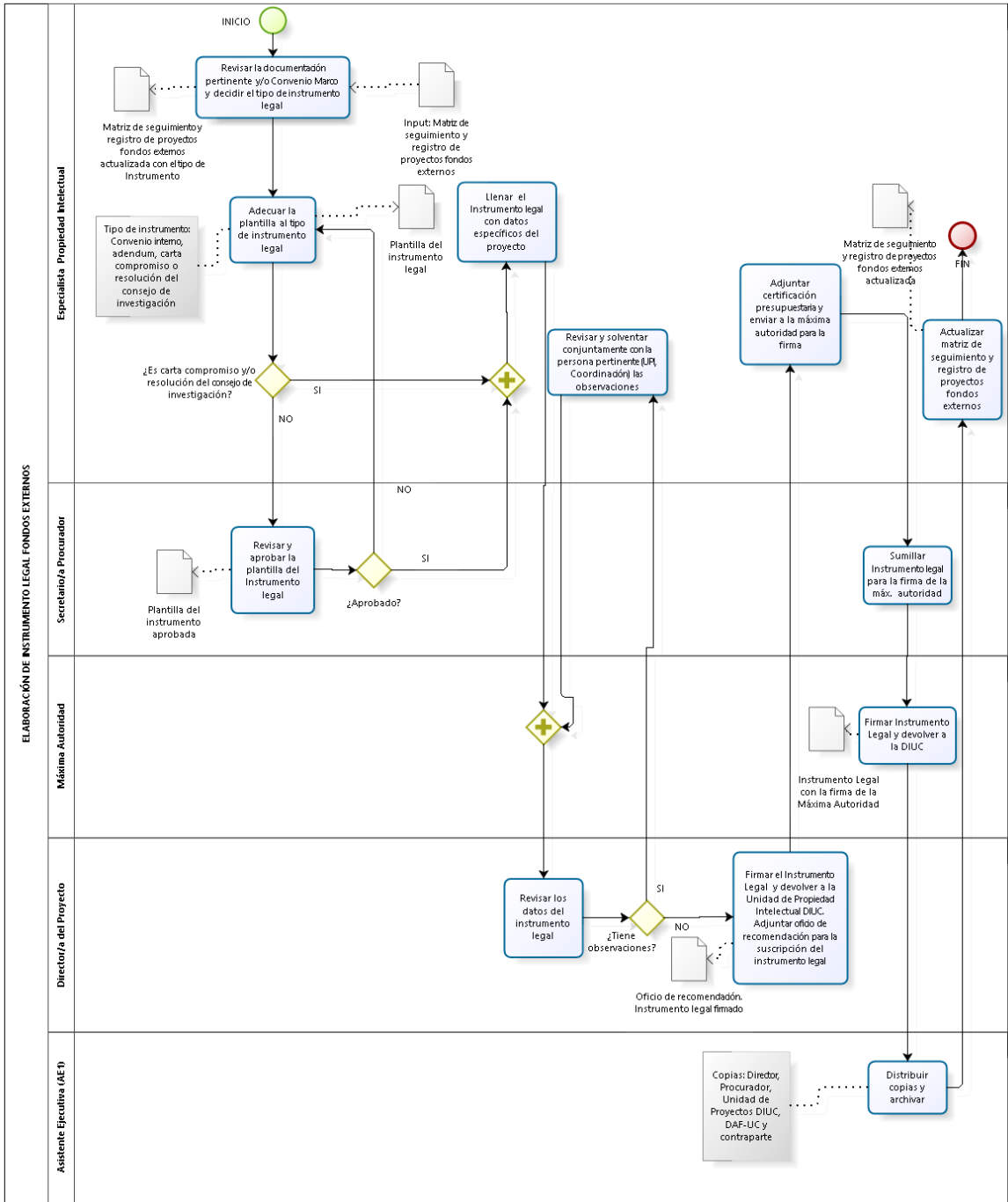
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Revisar la documentación pertinente y/o Convenio Marco y decidir el tipo de instrumento legal	Especialista Propiedad Intelectual	Matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos actualizada con el tipo de instrumento legal	
2	Adecuar la plantilla al tipo de instrumento legal	Especialista Propiedad Intelectual	Plantilla del instrumento legal	
NO ES CARTA DE COMPROMISO NI RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN				
3	Revisar y aprobar la plantilla del instrumento legal	Secretario/a Procurador	Plantilla del instrumento aprobada	
APROBADO				
4	Llenar el instrumento legal con datos específicos del proyecto	Especialista Propiedad Intelectual	Instrumento llenado con datos específicos del proyecto	
5	Revisar los datos del instrumento legal	Director/a del Proyecto		
SI TIENE OBSERVACIONES				
6	Revisar y solventar conjuntamente con la persona pertinente (U.PI, coordinación) las observaciones	Especialista Propiedad Intelectual		
7	Firmar el instrumento legal y devolver a la Unidad de Propiedad Intelectual DIUC. Adjuntar oficio de recomendación para la suscripción del instrumento legal	Director/a del Proyecto	Oficio de recomendación Instrumento legal firmado	
8	Adjuntar certificación presupuestaria y enviar a la máxima autoridad para la firma	Especialista Propiedad Intelectual		
9	Sumillar el instrumento legal para la firma de la máxima autoridad	Secretario/a Procurador		

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 65 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019


10	Firmar Instrumento Legal y devolver a la DIUC	Máxima Autoridad	Instrumento Legal con la firma de la Máxima Autoridad	
11	Distribuir copias y archivar	Asistente Ejecutiva (AE1)	Distribuir copias y archivar	
12	Actualizar matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos	Especialista Propiedad Intelectual	Matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos	

Productos/Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de seguimiento y registro de proyectos fondo externos actualizada. • Archivo digital del proyecto actualizado. • Ejemplares del instrumento legal firmado y entregado a las partes.
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. • Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.

DIAGRAMA DE FLUJO:




2.1.6. Subproceso: Seguimiento y Monitoreo de Proyectos de Investigación con Fondos Externos

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 67 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Proyectos de Investigación
Proceso:	Gestión de Proyectos de Investigación
Subproceso:	Seguimiento y Monitoreo de proyectos de investigación con fondos externos
Código del Subproceso:	PS_UP_16_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Coordinador/a de Investigación
Objetivo del Proceso:	Dar seguimiento y monitorear el cumplimiento de los proyectos de fondos externos.
Descripción:	REQUIRENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> Analista de Proyectos de Investigación (AP1) Director/a de Proyecto Coordinador/a de Investigación Comisión Revisora Analista de Proyectos de Investigación (AP2) REQUISITOS/ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación de registro del proyecto. Informe Final.

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Notificar registro del proyecto en el SGI	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)	Notificación donde conste: 1. el registro del proyecto, entregables con fechas, código del proyecto, enlace al sistema de procesos y usuario. 3 concepto interno y enlace al sistema de reportes	
ES UN MES ANTES DE CIERRE DEL PROYECTO				
2	Enviar recordatorio de fechas de cierre un mes antes solicitando entrega de informes y productos	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)		
3	Subir informes al sistema para la gestión de trámites de proyectos de investigación	Director/a del Proyecto	Informe de avance científico-técnico	
FECHA DE CIERRE DE PROYECTO				

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 68 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

4	Verificar en el sistema el informe final, económico y borrador de la publicación. Actualizar matriz de seguimiento, monitoreo y cierre de proyectos. Enviar recordatorios	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)	Matriz de seguimiento, monitoreo y cierre de proyectos actualizada	
5	Elaborar informe sobre el estado del proyecto	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)		
6	Revisar las observaciones y asignar para la revisión. Actualizar matriz	Coordinador/a de Investigación	Matriz de seguimiento, monitoreo y cierre de proyectos actualizada	
7	Revisar productos de investigación, revisar informe final en el formato de la convocatoria y actualizar matriz seguimiento, monitoreo y cierre de proyectos.	Comisión revisora	Matriz de seguimiento, monitoreo y cierre de proyectos actualizada	
8	Revisar matriz y elaborar reporte para el Consejo de Investigación	Analista de Proyectos de Investigación (AP2)		
9	Revisar reporte y pasar al consejo de investigación	Coordinador/a de Investigación		
10	CIERRE DE PROYECTOS FONDOS EXTERNOS	Coordinador/a de Investigación		

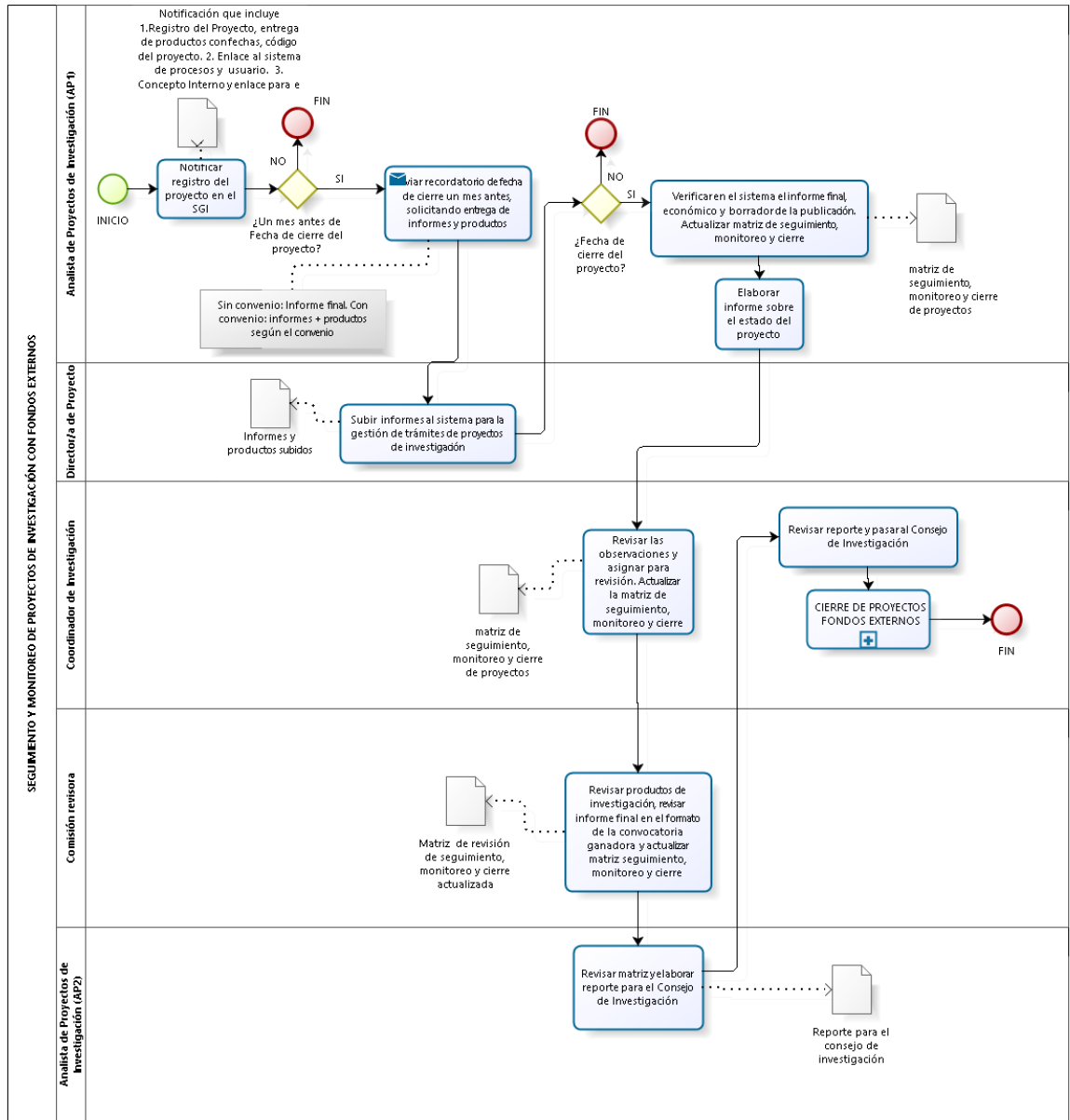
Productos/Salidas:

- Matriz de seguimiento, monitoreo y cierre de proyectos actualizada
- Recordatorios.
- Informes del proyecto aprobado (Informes Finales Técnicos, Informes Finales Económicos, borrador de publicación).
- Informe final en formato de convocatoria ganadora

Marco


- Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.

DIAGRAMA DE FLUJO



2.1.7.Subproceso: Cierre de Proyectos Fondos Externos


Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Proyectos de Investigación
Proceso:	Gestión de Proyectos de Investigación

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 70 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

Subproceso:	Cierre de Proyectos de Internos
Código del Subproceso:	PS_UP_17_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Proyectos de Investigación
Objetivo del Proceso:	Cerrar los proyectos con financiamiento externo con los productos de investigación comprometidos y cumpliendo con la ejecución del presupuesto entregado.
Descripción:	REQUIRENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Director/a del Proyecto • Analista de Proyectos de Investigación (AP2) • Analista de Proyectos de Investigación (AP1) • Comisión Revisora • Coordinación de Investigación • Consejo de Investigación REQUISITOS/ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none"> • Informe Final Científico-Técnico • Informe Económico • Certificado del Director de Investigación • Evidencia de la publicación/es • Productos de investigación • Listado de bienes con códigos y estado

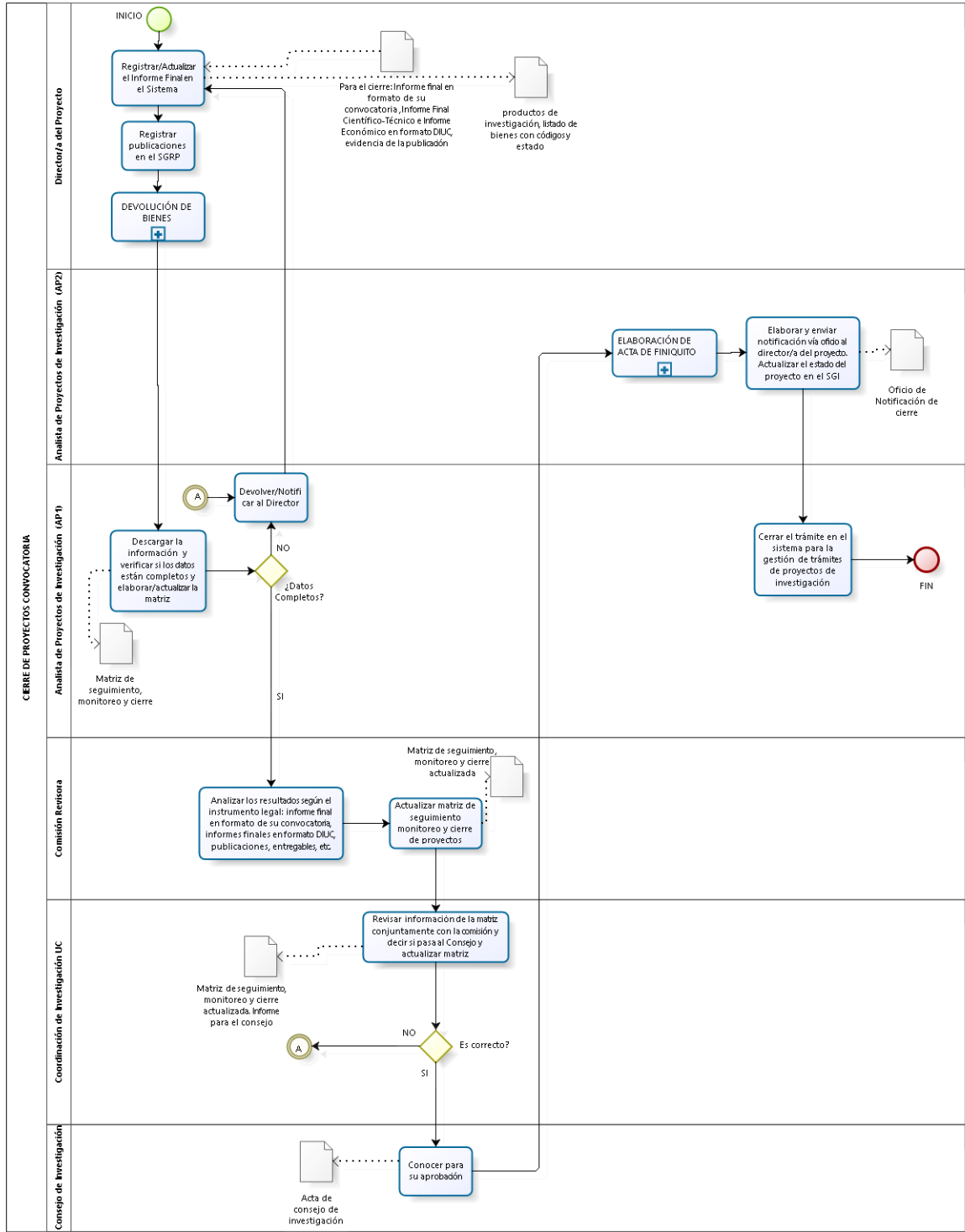
ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Registrar/Actualizar la documentación pertinente en el Sistema para la Gestión de Trámites de Proyectos de Investigación	Director/a del Proyecto	Informe Final Científico-Técnico Informe Económico Certificado del Director de Investigación Evidencia de la publicación/es Productos de investigación Listado de bienes con códigos y estado	
2	Registrar publicaciones en el SGRP	Director/a del Proyecto		
3	DEVOLUCION DE BIENES	Director/a del Proyecto		
4	Descargar la información y verificar si los datos están completos y	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)	Matriz de seguimiento, monitoreo y cierre de	

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 71 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

	elaborar/actualizar la matriz		proyectos. Carpeta compartida Google Drive	
DATOS INCOMPLETOS				
5	Devolver/Notificar al Director/a	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)		
DATOS COMPLETOS				
6	Analizar los resultados según el instrumento legal, informe final en formato de su convocatoria, informes finales en formato DIUC, publicaciones, entregables, etc.	Comisión Revisora		
7	Actualizar matriz de seguimiento, monitoreo y cierre de proyectos	Comisión Revisora	Matriz de seguimiento, monitoreo y cierre de proyectos	
8	Revisar información de la matriz conjuntamente con la comisión y decidir su pasa al consejo de investigación. Actualizar la matriz	Coordinación de Investigación	Informe para el consejo de investigación. Matriz de seguimiento, monitoreo y cierre de proyectos	
SI ES CORRECTA				
9	Conocer para su aprobación	Consejo de Investigación	Acta de consejo de investigación	
10	ELABORACIÓN DE ACTA DE FINIQUITO	Analista de Proyectos de Investigación (AP2)		
11	Elaborar y enviar notificación vía oficio al Director/a del Proyecto. Actualizar el estado del proyecto en el SGI	Analista de Proyectos de Investigación (AP2)	Oficio de Notificación de cierre del proyecto SGI actualizado	
12	Cerrar el trámite en el sistema para la gestión de trámites de proyectos de investigación	Analista de Proyectos de Investigación (AP1)		
Productos/Salidas:		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de cierre del proyecto • Sistema de Gestión de Investigación actualizado 		
Marco Legal:		<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. • Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca. 		

DIAGRAMA DE FLUJO:




 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 73 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

2.2. Subproceso: Gestión de Trámites de Proyectos de Investigación

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Proyectos de Investigación
Proceso:	Gestión de Proyectos de Investigación
Subproceso:	Gestión de Trámites de Proyectos de Investigación
Código del Subproceso:	PS_UP_19_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Proyectos de Investigación 1
Objetivo del Proceso:	Dar seguimiento a los diferentes tramites (prórrogas, cambios en el equipo de investigación, envió de informes, etc.) que se realizan durante la ejecución de proyectos.
Descripción:	REQUIRENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Director/a del Proyecto • Analista de Proyectos de Investigación 1 • Asistente Ejecutiva 1 • Coordinación de Investigación UC • Analista Financiera REQUISITOS/ENTRADAS:

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Registrar trámite	Director/a del Proyecto		
2	Notificar recepción del trámite vía correo electrónico	Analista de Proyectos de Investigación 1		
3	Notificar observaciones	Analista de Proyectos de Investigación 1		
4	Notificar recepción del trámite	Analista de Proyectos de Investigación 1		
5	Recolectar el historial del proyecto	Analista de Proyectos de Investigación 1		
6	Obtener archivos físicos	Asistente Ejecutiva 1		
7	Realizar el informe sobre el historial del proyecto	Analista de Proyectos de Investigación 1		
8	Aprobar trámite	Coordinación de Investigación UC		

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 74 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

9	Reformular presupuesto	Analista Financiera		
10	Actualizar datos en el SGI	Analista de Proyectos de Investigación 1		
11	Notificar el resultado del trámite	Analista de Proyectos de Investigación 1	Notificación del trámite	

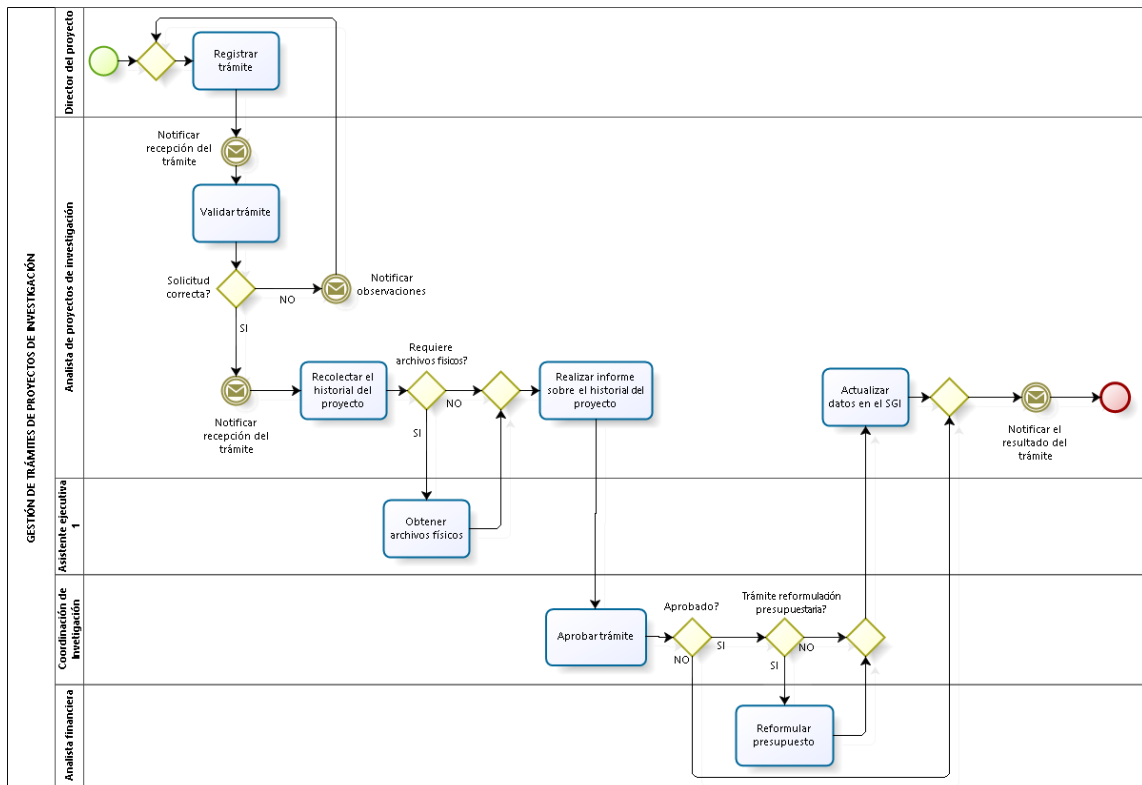
Productos/Salidas:

- Notificación del trámite

Marco Legal:


- Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.

DIAGRAMA DE FLUJO:



2.3. Subproceso: Asignación de Horas de Investigación


Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
-------------------------	----------------------

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 75 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Proyectos de Investigación
Proceso:	Asignación de Horas de Investigación
Subproceso:	PS_UP_18_V1
Código del Subproceso:	
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Proyectos de Investigación
Objetivo del Proceso:	Registra las horas de investigación asignadas a los docentes investigadores.
Descripción:	REQUIRENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Analista de Información, Evaluación y Seguimiento • Analista de Proyectos de Investigación (AP2) • Coordinación de Investigación UC • Directores/Coordinadores de Investigación de Dependencia • Investigadores de la DIUC y Técnicos de Investigación • Director de Investigación UC REQUISITOS/ENTRADAS:

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Generar reporte de proyectos en ejecución, matriz de registro de horas y tutorial	Analista de Información, Evaluación y Seguimiento	Reportes de proyectos en ejecución/Matriz de registro de horas	
2	Enviar notificación a los directores/coordinadores de investigación vía correo electrónico	Analista de Proyectos de Investigación (AP2)		
3	Realizar taller para la solicitud de horas de investigación	Coordinación de Investigación UC	Informe del taller	
4	Enviar la matriz con el detalle de horas de investigación solicitadas	Directores/Coordinadores de Investigación de Dependencia	Matriz de registro de horas actualizada	
5	Validar horas solicitadas según instructivo de asignación de horas vigente	Analista de Información, Evaluación y Seguimiento		
6	Consolidar asignación de horas	Analista de Información, Evaluación y Seguimiento	Matriz de asignación de horas consolidada	
7	Solicitar el distributivo de los investigadores y técnicos de investigación	Analista de Proyectos de Investigación (AP2)		
8	Enviar distributivo de horas	Investigadores de la DIUC y Técnicos de Investigación	Oficios con detalle de distributivo	

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 76 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

9	Registrar horas y coordinar con las facultades	Analista de Proyectos de Investigación (AP2)		
10	Registrar, coordinar con las facultades y validar horas asignadas en el Sistema de Gestión Académica	Analista de Proyectos de Investigación (AP2)		
11	Aprobar asignación horaria	Director/a de Investigación UC		

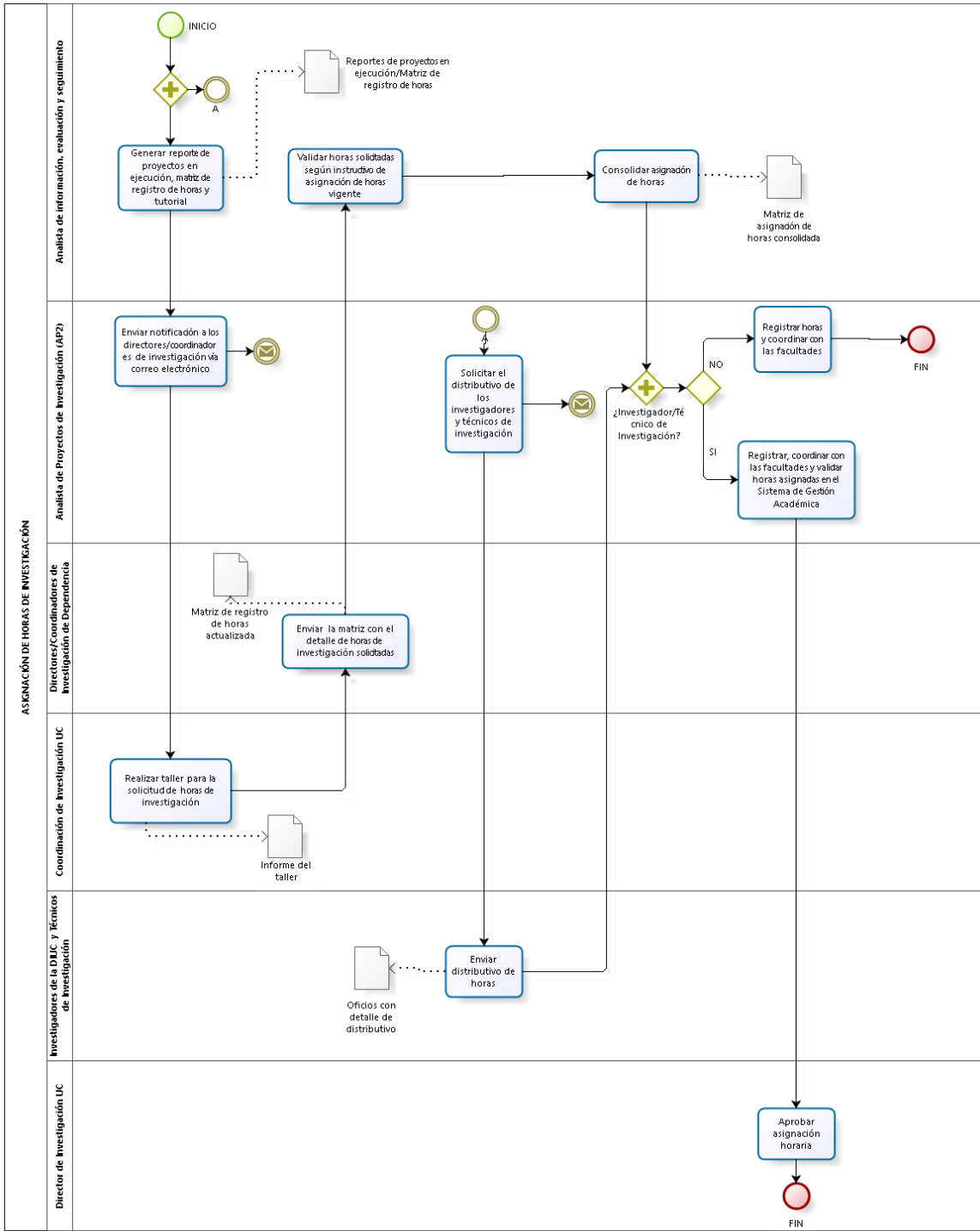
Productos/Salidas:


- Registro de horas asignadas en el Sistema de Gestión Académica

Marco Legal:

- Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.

DIAGRAMA DE FLUJO:



 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 78 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019


3. Macroproceso: Gestión Administrativa Financiera de la Dirección de Investigación

3.1. Proceso: Ejecución Presupuestaria de Proyectos

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión Administrativa Financiera de la Dirección de Investigación
Proceso:	Ejecución Presupuestaria de Proyectos
Subproceso:	
Código del Subproceso:	PS_UAF_1_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista Financiera
Objetivo del Proceso:	Gestionar a ejecución presupuestaria de los diferentes proyectos de la Dirección de Investigación
Descripción:	REQUIRENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Director/a del Proyecto • Analista Financiera • Asistente Ejecutiva (AE3) • Analista Administrativa de Facultad • Asistente Ejecutiva (AE1) REQUISITOS/ENTRADAS:

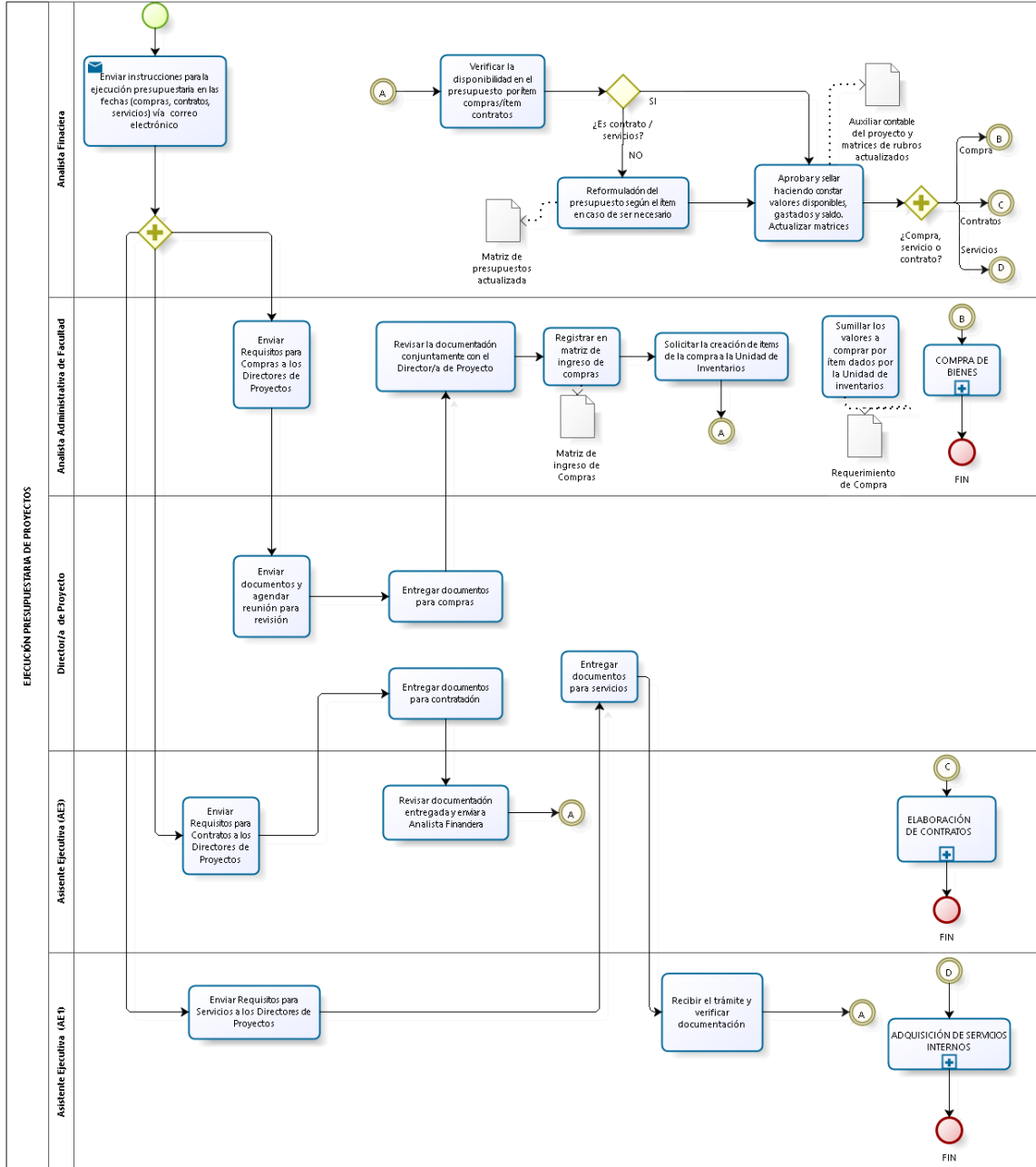
ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Enviar instrucciones para la ejecución presupuestaria (compras, contratos, servicios) en las fechas vía correo electrónico a los directores de proyecto	Analista Financiera	Correo electrónico	
COMPRAS				
2	Enviar requisitos para compras a los directores de proyectos	Analista Administrativa de Facultad		
3	Enviar documentos y agendar reunión para revisión	Director/a de Proyecto		
4	Entregar documentos para compras	Director/a de Proyecto		
5	Revisar la documentación conjuntamente con el Director/a de Proyecto	Analista Administrativa de Facultad		

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 79 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

6	Registrar en matriz de compras	Analista Administrativa de Facultad	Matriz de ingreso de compras	
7	Solicitar la creación de ítems de la compra a la unidad de inventarios	Analista Administrativa de Facultad		
CONTRATOS				
8	Enviar requisitos para contratos a los directores de proyectos	Asistente Ejecutiva (AE3)	Plantillas para contratos	
9	Entregar documentos para la contratación	Director/a de Proyecto		
10	Revisar la documentación entregada y enviar a la analista financiera	Asistente Ejecutiva (AE3)		
SERVICIOS				
11	Enviar requisitos para servicios a los directores de proyectos	Asistente Ejecutiva (AE1)	Plantillas para servicios	
12	Entregar documentos para servicios	Director/a de Proyecto		
13	Recibir el trámite y verificar documentación	Asistente Ejecutiva (AE1)		
14	Verificar la disponibilidad en el presupuesto por ítem compras/ítem contratos	Analista Financiera		
NO ES SERVICIO / CONTRATO				
15	Reformulación del presupuesto según el ítem en caso de ser necesario	Analista Financiera		
ES SERVICIO / CONTRATO				
16	Aprobar y sellar haciendo constar valores disponibles, gastados y saldo. Actualizar matrices	Analista Financiera	Auxiliar contable del proyecto y matrices de rubros actualizados	
17	COMPRA DE BIENES	Analista Administrativa de Facultad		
18	ELABORACIÓN DE CONTRATOS	Asistente Ejecutiva (AE3)		
19	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS INTERNOS	Asistente Ejecutiva (AE1)		
Productos/Salidas:		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar contable del proyecto 		
Marco Legal:		<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca. 		

DIAGRAMA DE FLUJO




 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 81 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

3.2. Proceso: Compras de Bienes

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión Administrativa Financiera de la Dirección de Investigación
Proceso:	Compras de bienes
Subproceso:	
Código del Subproceso:	PS_UAF_2_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista Administrativa de Facultad
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	REQUIRENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Director/a del Proyecto • Analista Financiera • Analista Administrativa de Facultad • Director de Investigación UC REQUISITOS/ENTRADAS:

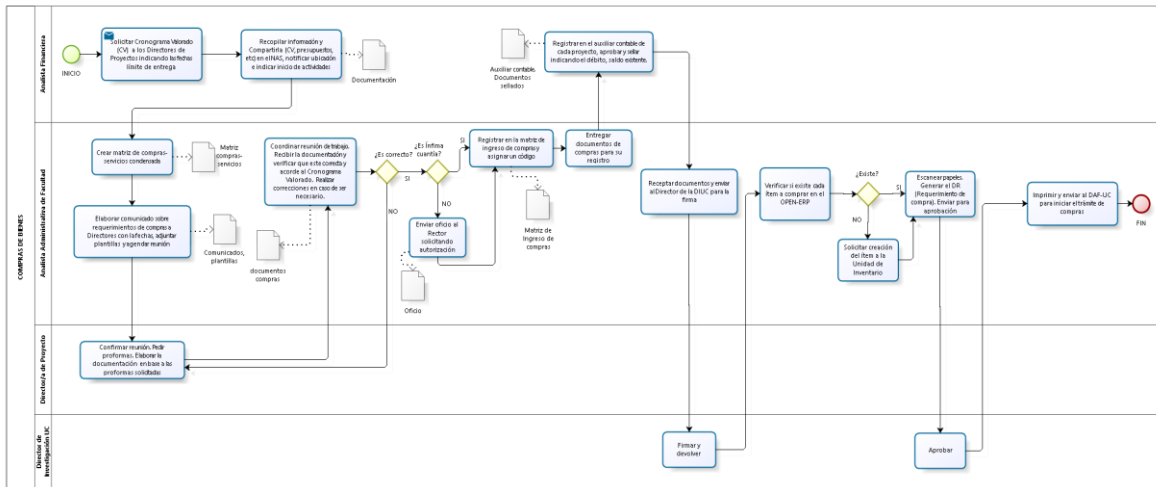
ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Solicitar Cronograma Valorado (CV) a los Directores de Proyectos indicando las fechas límite de entrega	Analista Financiera	Correo electrónico	
2	Recopilar información y Compartirla (CV, presupuestos, etc.) en el NAS, notificar ubicación e indicar inicio de actividades	Analista Financiera	Documentación	
3	Crear matriz de compras-servicios condensada	Analista Administrativa de Facultad	Matriz de compras-servicios condensada	
4	Elaborar comunicado sobre requerimientos de compras a Directores con la fechas, adjuntar plantillas y agendar reunión	Analista Administrativa de Facultad	Comunicados y plantillas	
5	Confirmar reunión. Pedir proformas. Elaborar la documentación en base a las proformas solicitadas	Director/a del Proyecto		
6	Coordinar reunión de trabajo. Recibir la documentación y verificar que esta	Analista Administrativa de Facultad	Documentos de compras	

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 82 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019


	correcta y acorde al Cronograma Valorado. Realizar correcciones en caso de ser necesario.			
SI ES CORRECTO				
NO ES ÍNFIMA CUANTÍA				
9	Enviar oficio al Rector solicitando autorización	Analista Administrativa de Facultad	Oficio	
ES ÍNFIMA CUANTÍA				
10	Registrar en la matriz de ingreso de compras y asignar un código	Analista Administrativa de Facultad	Matriz de ingreso de compras	
11	Entregar documentos de compras para su registro	Analista Administrativa de Facultad	Plantillas para servicios	
12	Registrar en el auxiliar contable de cada proyecto, aprobar y sellar indicando el débito, saldo existente.	Analista Financiera	Auxiliar contable. Documentos sellados	
13	Receptar documentos y enviar al Director de la DIUC para la firma	Analista Administrativa de Facultad		
14	Firmar y devolver	Director de Investigación UC		
	Verificar si existe cada ítem a comprar en el OPEN-ERP	Analista Administrativa de Facultad		
NO EXISTE EL ÍTEM				
15	Solicitar creación del ítem a la Unidad de Inventario	Analista Administrativa de Facultad		
SI EXISTE EL ÍTEM				
16	Escanear papeles. Generar el DR (Requerimiento de compra). Enviar para aprobación	Analista Administrativa de Facultad	Auxiliar contable del proyecto y matrices de rubros actualizados	
17	Aprobar	Director de Investigación UC		
18	Imprimir y enviar al DAF-UC para iniciar el trámite de compras	Analista Administrativa de Facultad		
Productos/Salidas:		<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar contable del proyecto • Matriz de ingreso de compras • Matriz de compras-servicios condensada 		
Marco Legal:		<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. • Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca. 		

DIAGRAMA DE FLUJO



3.3. Proceso: Seguimiento de compras y pago a proveedores por ínfima cuantía

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión Administrativa Financiera de la Dirección de Investigación
Proceso:	Seguimiento de compras y pago a proveedores por ínfima cuantía
Subproceso:	
Código del Subproceso:	PS_UAF_3_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista Administrativa de Facultad
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	REQUIERENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa-Financiera UC (DAF-UC) • Analista Financiera • Director/a de Investigación UC • Analista Administrativa de Facultad

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 84 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

- Director/a del Proyecto

REQUISITOS/ENTRADAS:

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Consultar si existe la emisión de la certificación presupuestaria a la Unidad de Presupuestos	Analista Administrativa de Facultad	Memoria de la reunión	

TIENE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

3	Consultar el estado de la orden de compra a la Unidad de Contratación Pública	Analista Administrativa de Facultad		
---	---	-------------------------------------	--	--

LA ORDEN DE COMPRA ESTA LISTA

5	Recibir la orden de compra y enviar al Director de Proyecto y proveedor	Analista Administrativa de Facultad		
6	Coordinar con el proveedor para la entrega recepción del bien en bodega general y receptor documentación para el pago	Director/a del Proyecto	factura, acta entrega-recepción, certificado bancario del proveedor	
	Elaborar el documento de custodio en caso de ser necesario	Director/a del Proyecto	Formulario de custodio	
	Revisar documentación y Elaborar oficio de pago conjuntamente con el director	Analista Administrativa de Facultad	Oficio de pago	
	Solicitar a la Unidad de Contratación pública el expediente. Recopilar documentación y enviar a la Unidad pertinente para el proceso de pago	Analista Administrativa de Facultad		
	Actualizar matriz de ingreso de compras	Analista Administrativa de Facultad	Matriz de ingreso de compras	

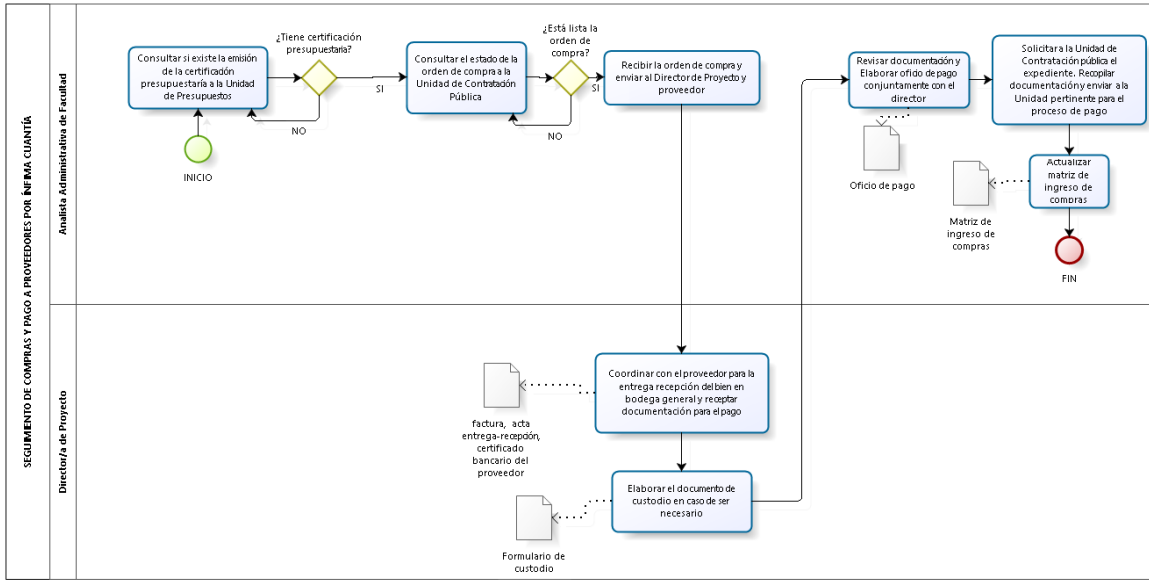
Productos/Salidas:

- Matriz de ingreso de compras
- Formulario de custodio
- Facturas
- Acta de entrega-recepción

Marco Legal:


- Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.

DIAGRAMA DE FLUJO:




3.4. Proceso: Seguimiento de compras y pago a proveedores mediante el portal compras públicas

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión Administrativa Financiera de la Dirección de Investigación
Proceso:	Seguimiento de compras y pago a proveedores mediante el portal compras publicas
Subproceso:	
Código del Subproceso:	PS_UAF_4_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista Administrativa de Facultad
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	REQUIRIENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Analista Administrativa de Facultad • Analista de Compras Públicas • Director/a del Proyecto • Rector • Proveedor • Analista Financiera

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 86 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

REQUISITOS/ENTRADAS:				
ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Consultar si existe la emisión de la certificación presupuestaria a la Unidad de Presupuestos-UC	Analista Administrativa de Facultad		
TIENE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA				
2	Consultar el estado de la orden de compra a la Unidad de Contratación Pública UC	Analista Administrativa de Facultad		
LA ORDEN DE COMPRA ESTA LISTA				
3	Coordinar con el analista de compras públicas la entrega de las especificaciones técnicas	Analista Administrativa de Facultad		
4	Recibir las especificaciones, elaborar pliegos, y publicar en el Portal	Analista de Compras Públicas		
5	Consultar estado del trámite y del contrato			
CONTRATO LISTO				
6	Verificar el pago del anticipo	Analista Administrativa de Facultad		
7	Actualizar matriz de ingreso de compras.	Analista Administrativa de Facultad	Matriz de ingreso de compras	
8	Elaborar la orden de compra luego de tener el contrato	Analista de Compras Públicas	Orden de compra	
9	Recibir la orden de compra y enviar al Director de Proyecto y proveedor	Analista Administrativa de Facultad	Matriz de ingreso de compras	
SI ES SUBASTA				
10	Solicitar contrato y elaborar oficio solicitando la actualización de la certificación presupuestaria para	Analista Administrativa de Facultad		

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 87 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

	liberación de recursos			
11	Actualizar el auxiliar contable	Analista Financiera	Auxiliar contable del proyecto	
NO ES SUBASTA				
12	Solicitar a la máxima autoridad nombre la comisión de recepción de bienes	Proveedor		
13	Emitir el oficio con el nombramiento de la comisión al proveedor y director	Rector		
14	Notificar a la DIUC el nombramiento de la comisión	Director/a del Proyecto		
15	Elaborar acta de entrega-recepción conjuntamente con el director	Analista Administrativa de Facultad	Acta entrega-recepción	
16	Coordinar con el proveedor para la entrega recepción del bien en bodega general y receptor documentación para el pago	Analista de Compras Públicas	factura, acta entrega-recepción, certificado bancario del proveedor	
17	Elaborar el documento de custodio en caso de ser necesario	Analista de Compras Públicas	Formulario de custodio	
18	Elaborar oficio de pago conjuntamente con el director	Analista Administrativa de Facultad	Oficio de pago	
19	Solicitar a la Unidad de Contratación Pública el expediente. Recopilar documentación y enviar a la unidad pertinente	Analista Administrativa de Facultad		
20	Actualizar matriz de ingresos de compras	Analista Administrativa de Facultad	Matriz de ingreso de compras	


Productos/Salidas:

- Matriz de ingreso de compras
- Formulario de custodio
- Facturas
- Acta de entrega-recepción
- Auxiliar contable

Marco Legal:

- Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.

DIAGRAMA DE FLUJO:

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 89 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

- Analista Financiera

REQUISITOS/ENTRADAS:
ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Descargar la plantilla de la WEB. Llenar la información y Enviar a la DIUC mínimo con 15 días de anticipación	Director/a del Proyecto	Plantilla de contratación de servicios llenada Documentación habilitante. Matriz de contratación de servicios	
2	Plantilla de contratación de servicios llenada y documentación habilitante. Matriz de contratación de servicios	Asistente Ejecutiva (AE3)		
DOCUMENTACIÓN INCORRECTA				
4	Realizar correcciones y volver a enviar	Director/a del Proyecto		
DOCUMENTACIÓN CORRECTA				
	Verificar si hay presupuesto para el proyecto, en el auxiliar contable y en ESIGEF y autorizar el trámite	Analista Financiera	Matriz de contratación de servicios	
NO TIENE PRESUPUESTO				
11	Notificar al director para que haga la reformulación de presupuesto	Analista Financiera		
	Realizar re-formulación presupuestaria en el sistema de procesos	Director/a del Proyecto		
TIENE PRESUPUESTO				
g	CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Asistente Ejecutiva (AE3)		
	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MOVILIZACIÓN	Asistente Ejecutiva (AE3)		
13	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	Asistente Ejecutiva (AE3)		
14	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE HOSPEDAJE	Asistente Ejecutiva (AE3)		

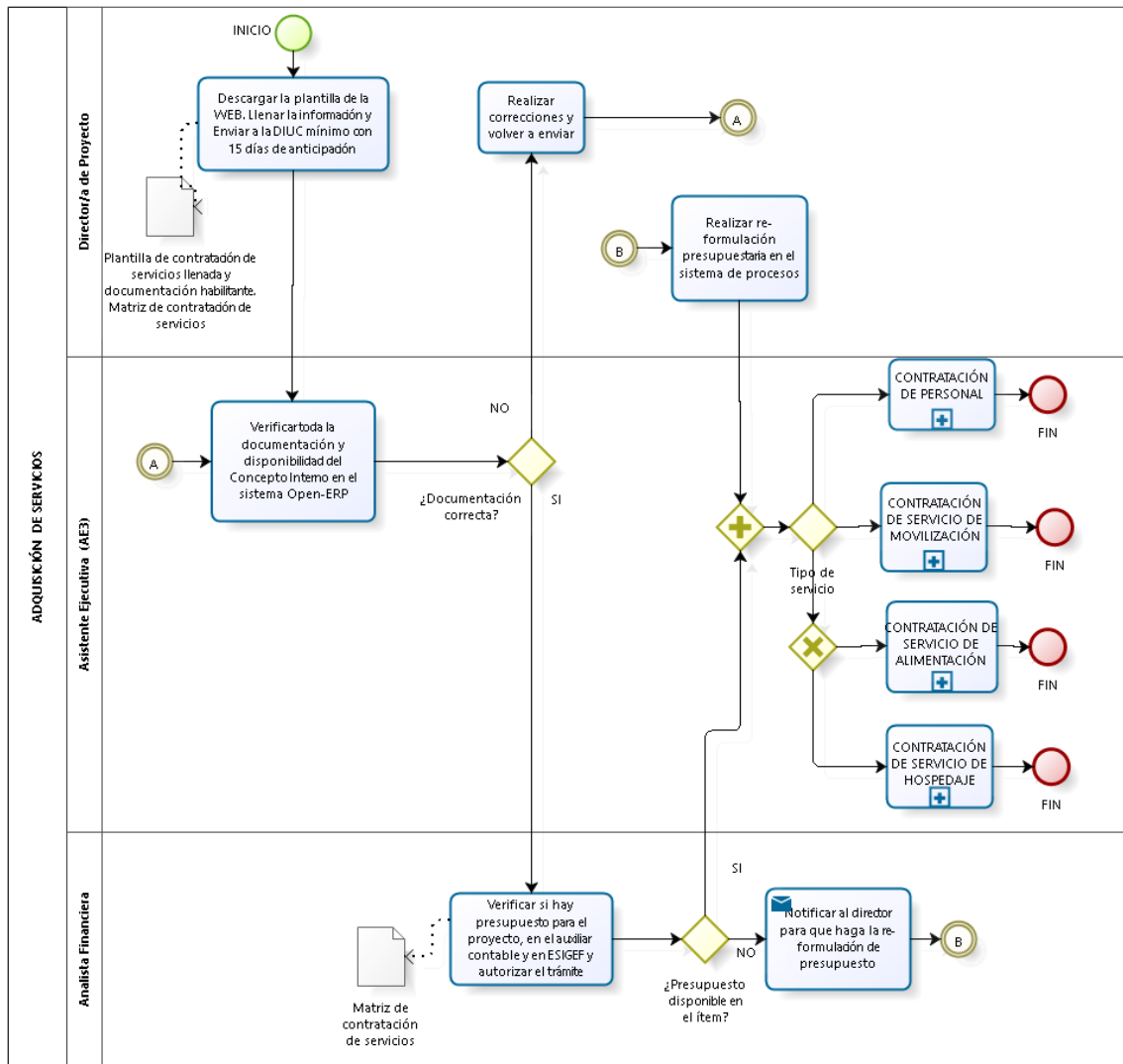
Productos/Salidas:

- Matriz de contratación de servicios actualizada

Marco Legal:

- Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.


DIAGRAMA DE FLUJO:



3.5.1. Subproceso: Contratación de Personal

Tipo de Proceso:


Agregadores de Valor

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 91 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019


Macroproceso:	Gestión Administrativa Financiera de la Dirección de Investigación
Proceso:	Adquisición de Servicios
Subproceso:	Contratación de Personal
Código del Subproceso:	PS_UAF_6_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Asistente Ejecutiva (AE3)
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	REQUIRIENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Director/a del Proyecto • Asistente Ejecutiva (AE3) • Investigador • Sistema DTIC • Director/a de Investigación UC • Talento Humano (Analista) • Talento Humano (Directora) • Dirección Administrativa-Financiera UC (DAF-UC) • Rectorado REQUISITOS/ENTRADAS:

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Verificar si hay presupuesto y los requisitos para contratos en la página web	Director/a del Proyecto		
NO TIENE PRESUPUESTO				
3	Solicitar reformulación o no contratar			
TIENE PRESUPUESTO				
	Llenar /Actualizar formulario de contratación en sistema	Asistente Ejecutiva (AE3)	-Formulario de Contratación del Sistema - Documentos habilitantes	
	Revisar formulario y aprobar en conjunto con la comisión revisora	Asistente Ejecutiva (AE3)	Formulario con la aprobación de la comisión	
APROBADO				

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 92 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

6	Agregar/Generar listado de personal a ser contratado en el sistema	Asistente Ejecutiva (AE3)	Sistema actualizado	
	Enviar un oficio vía Quipux al Rectorado solicitando autorización		Quipux	
	Revisar solicitud para autorización	Rectorado		
NO AUTORIZA				
	Solicitar informe	Rectorado		
	Elaborar informe de justificación y enviar al rectorado	Asistente Ejecutiva (AE3)		
SI AUTORIZA				
	Contestar vía Quipux y enviar autorización con #de memorándum	Rectorado	Quipux	
	Habilitar enlace para solicitud de contratación luego de contar con la autorización. Notificar al director e investigador	Asistente Ejecutiva (AE3)	Correo electrónico	
	Ingresar/Verificar formulario web con requerimientos de contratación y adjuntar documentos	Investigador/a	Formulario WEB del sistema	
	Verificar documentación enviada	Asistente Ejecutiva (AE3)		
DOCUMENTACION CORRECTA				
	Migrar automáticamente los datos en el Open-ERP y generar el requerimiento de contratación (RCD)	Sistema Contratación	Sistema actualizado	
	Enviar notificaciones: Director DIUC, Talento Humano, Analista Financiera vía correo electrónico	Sistema Contratación	Sistema actualizado	
	Verificar y aprobar	Director/a de Investigación de UC		
	Imprimir requerimiento de contratación, llenar parte manualmente	Director/a de Investigación de UC	Requerimiento de Contratación	
	Firmar el requerimiento de contratación y devolver	Director/a de Investigación de UC	Requerimiento de Contratación	

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 93 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

Enviar Requerimiento de Contratación físicamente a Talento Humano	Asistente Ejecutiva (AE3)	Requerimiento de contratación	
Receptar documentos y llenar observación en el Open-ERP y autorizar	Talento Humano (Analista)		
Llenar requerimiento manualmente y enviar para firma director	Talento Humano (Analista)	Requerimiento de contratación	
Firmar requerimiento y aprobar	Talento Humano (Director)		
Receptar documentos y enviar a DAF-UC	Talento Humano (Analista)		
Pasar a presupuestos y realizar certificación presupuestaria	DAF-UC		
Adjuntar al requerimiento de contratación	DAF-UC		
Aprobar presupuesto en el Open-ERP	DAF-UC		
Registrar en matriz de contratos, Imprimir el contrato,	Talento Humano (Analista)		
Gestionar la firma del rector	Talento Humano (Analista)	Contratos	
Gestionar la firma del personal contratado	Talento Humano (Analista)	Contratos	
Enviar notificación de contratos firmados	Talento Humano (Analista)	Correo electrónico	

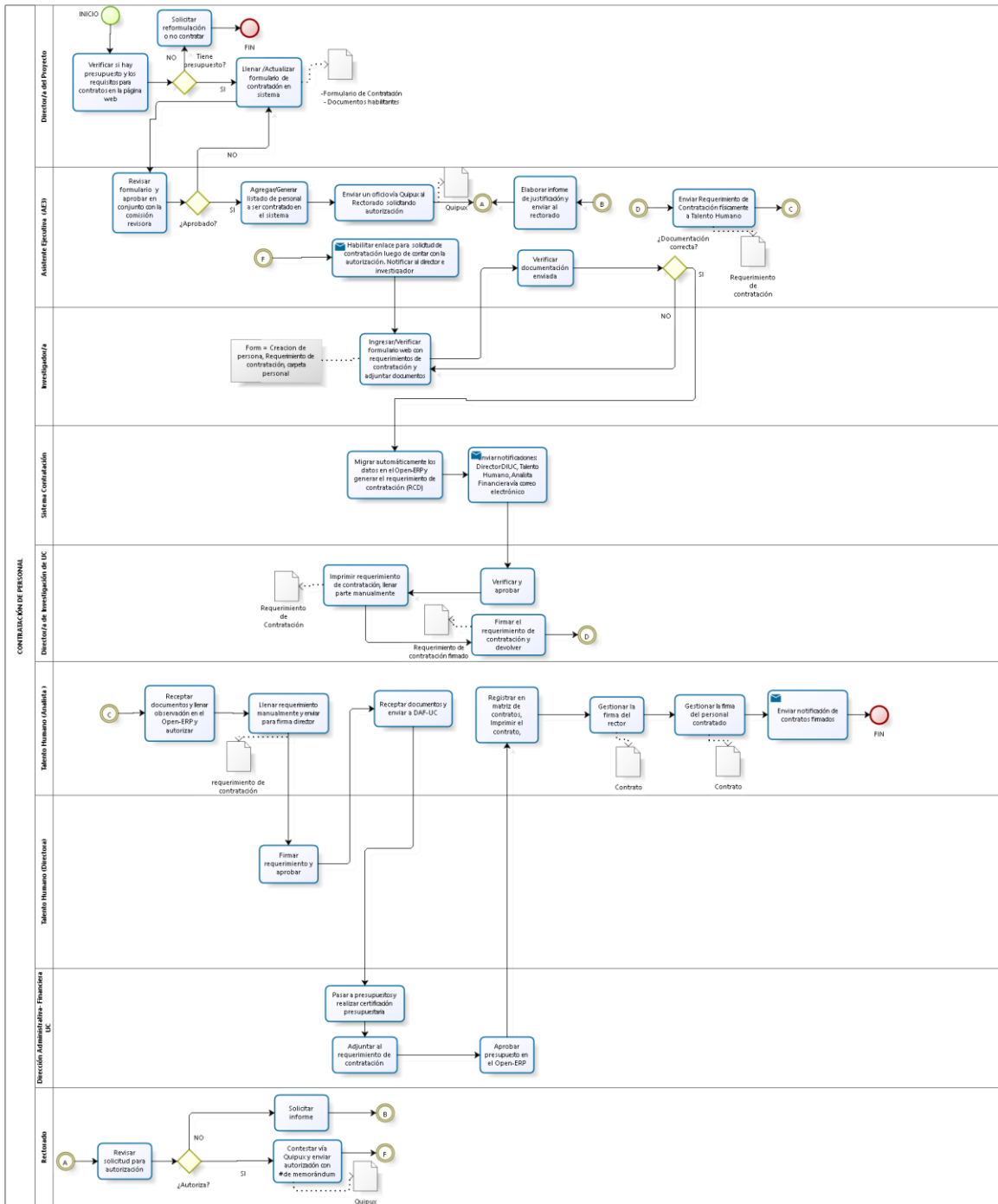
Productos/Salidas:


- Contratos
- Sistema actualizado

Marco Legal:

- Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.

DIAGRAMA DE FLUJO:




 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 95 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

3.5.2.Subproceso: Contratación de Servicio de Movilización

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión Administrativa Financiera de la Dirección de Investigación
Proceso:	Adquisición de Servicios
Subproceso:	Contratación de Servicios de Movilización
Código del Subproceso:	PS_UAF_7_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Asistente Ejecutiva (AE1)
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	<p>REQUIRIENTE/S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director/a del Proyecto • Asistente Ejecutiva (AE1) • Unidad de Movilización • Analista Financiera • DAF-UC • Pasajero <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p>

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
TERRESTRE				
	Ingresar requerimiento en el Open-ERP. Imprimir y solicitar la firma del Director. Entregar en la Unidad de Movilización	Asistente Ejecutiva (AE1)	Documentos	
2	Responder en el OPEN-ERP si existe o no disponibilidad de movilización	Unidad de Movilización		
3	Verificar respuesta y notificar al Director de Proyecto	Asistente Ejecutiva (AE1)		
AÉREA				
4	Recibir el oficio del Director del Proyecto. Enviar plantillas	Asistente Ejecutiva (AE1)	Plantilla en Excel, Pasaporte o cédula. Visa si es necesario.	

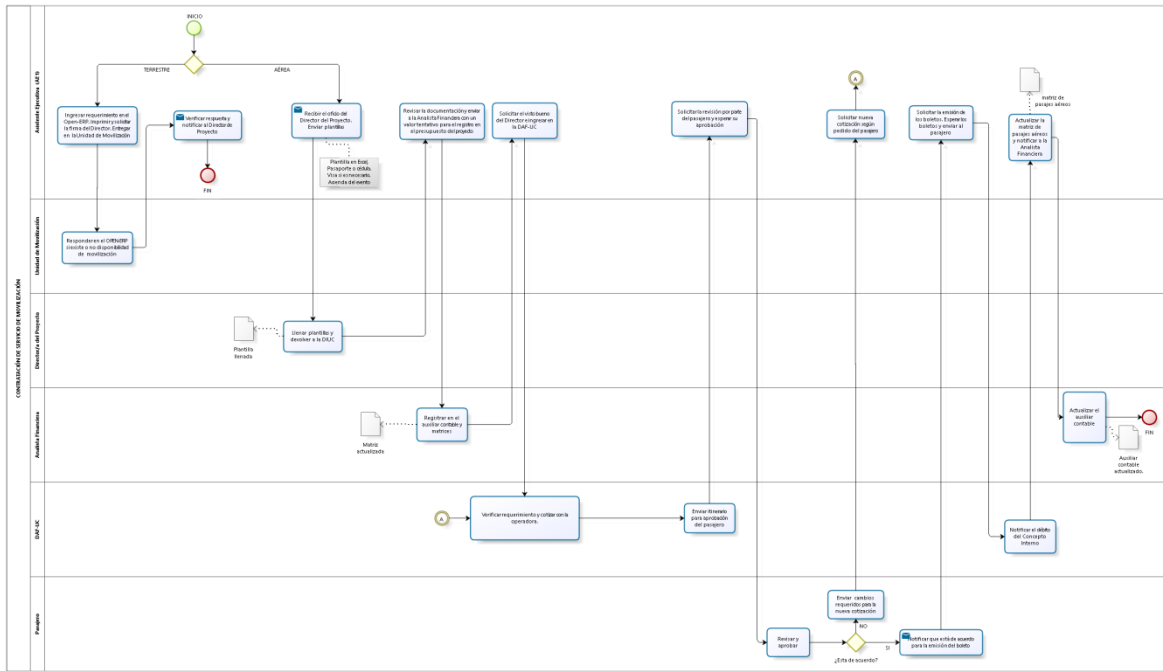
 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 96 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

			Agenda del evento	
TIENE LA APROBACIÓN DE HOSPITALIDAD				
	Llenar plantillas y devolver a la DIUC	Director/a del Proyecto	Plantilla llenada	
9	Revisar la documentación y enviar a la Analista Financiera con un valor tentativo para el registro en el presupuesto del proyecto	Asistente Ejecutiva (AE1)		
	Registrar en el auxiliar contable y matrices	Analista Financiera	Matriz actualizada	
	Solicitar el visto bueno del Director e ingresar en la DAF-UC	Asistente Ejecutiva (AE1)		
g	Verificar requerimiento y cotizar con la operadora.	DAF-UC		
	Enviar itinerario para aprobación del pasajero	DAF-UC		
13	Solicitar la revisión por parte del pasajero y esperar su aprobación	Asistente Ejecutiva (AE1)		
14	Revisar y aprobar	Pasajero		
NO ESTA DE ACUERDO				
	Enviar cambios requeridos para la nueva cotización	Pasajero		
15	Solicitar nueva cotización según pedido del pasajero	Asistente Ejecutiva (AE1)		
SI ESTA DE ACUERDO				
	Notificar que está de acuerdo para la emisión del boleto	Pasajero		
17	Solicitar la emisión de los boletos. Esperar los boletos y enviar al pasajero	Asistente Ejecutiva (AE1)		
	Notificar el débito del Concepto Interno	DAF-UC		
	Actualizar la matriz de pasajes aéreos y notificar a la Analista Financiera	Asistente Ejecutiva (AE1)	matriz de pasajes aéreos	
	Actualizar el auxiliar contable	Analista Financiera	Auxiliar contable actualizado.	
Productos/Salidas:		<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de pasajes aéreos • Auxiliar contable actualizado 		

Marco Legal:


- Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.

DIAGRAMA DE FLUJO:



3.5.3.Subproceso: Contratación del Servicio de Alimentación

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión Administrativa Financiera de la Dirección de Investigación
Proceso:	Adquisición de Servicios
Subproceso:	Contratación del Servicio de Alimentación
Código del Subproceso:	PS_UAF_8_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Asistente Ejecutiva (AE1)
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	REQUIRIENTE/S:


 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 98 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

- Director/a del Proyecto
- Asistente Ejecutiva (AE1)
- Facultad de Hospitalidad
- Analista Financiera

REQUISITOS/ENTRADAS:

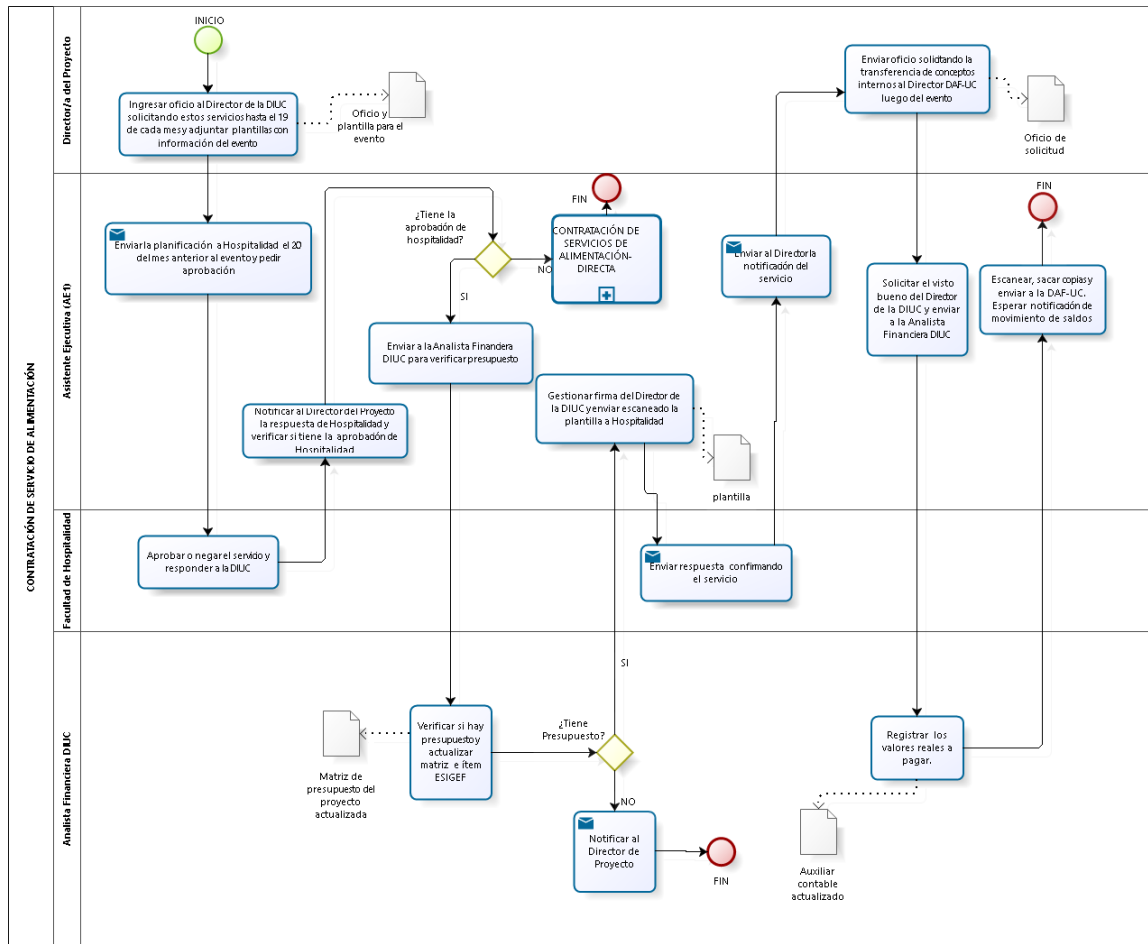
ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
	Ingresar oficio al Director de la DIUC solicitando estos servicios hasta el 19 de cada mes y adjuntar plantillas con información del evento	Director/a del Proyecto	Oficio y plantilla para el evento	
1	Enviar la planificación a hospitalidad vía correo electrónico hasta el 20 del mes anterior al evento y pedir aprobación.	Asistente Ejecutiva (AE1)		
2	Aprobar o negar el servicio y responder a la DIUC	Facultad de Hospitalidad		
	Notificar al Director del Proyecto la respuesta de Hospitalidad y verificar si tiene la aprobación de Hospitalidad	Asistente Ejecutiva (AE1)		
NO TIENE LA APROBACIÓN DE HOSPITALIDAD				
4	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN- DIRECTA	Asistente Ejecutiva (AE1)		
TIENE LA APROBACIÓN DE HOSPITALIDAD				
	Enviar a la Analista Financiera DIUC para verificar presupuesto	Asistente Ejecutiva (AE1)		
9	Verificar si hay presupuesto y actualizar matriz e ítem ESIGEF	Analista Financiera	Matriz de presupuesto del proyecto actualizada	
NO TIENE PRESUPUESTO				
11	Notificar al director del Proyecto vía correo electrónico	Analista Financiera		
TIENE PRESUPUESTO				
g	Gestionar firma del Director de la DIUC y enviar escaneado la plantilla a	Asistente Ejecutiva	Plantilla	

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 99 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019


	Hospitalidad	(AE1)		
	Enviar respuesta vía correo electrónico confirmado el servicio	Facultad de Hospitalidad		
13	Enviar al Director la notificación del servicio vía correo electrónico	Asistente Ejecutiva (AE1)		
14	Enviar oficio solicitando la transferencia de conceptos internos al Director de la DAF-UC luego del evento	Director/a de Proyecto	Oficio de solicitud	
15	Solicitar el visto bueno al director de la DIUC y enviar a la Analista Financiera DIUC	Asistente Ejecutiva (AE1)		
16	Registrar los valores reales a pagar	Analista Financiera	Auxiliar contable actualizado.	
17	Escanear, sacar copias y enviar a la DAF-UC. Esperar notificación de movimiento de saldos	Asistente Ejecutiva (AE1)		
Productos/Salidas:		<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar contable actualizado • Open-ERP actualizado 		
Marco Legal:		<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. • Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca. 		

DIAGRAMA DE FLUJO:



3.5.4. Subproceso: Contratación de Servicios de Alimentación directa

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión Administrativa Financiera de la Dirección de Investigación
Proceso:	Pagos de Servicios
Subproceso:	Contratación de Refrigerios y Almuerzos sin Hospitalidad
Código del Subproceso:	PS_UAF_9_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Asistente Ejecutiva (AE3)
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	REQUIRIENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Director/a del Proyecto

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 101 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

- Asistente Ejecutiva (AE3)
- Analista Financiera
- Dirección Administrativa-Financiera UC


REQUISITOS/ENTRADAS:

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Enviar oficio al Director de la DIUC solicitando el servicio (almuerzos y refrigerios) adjuntando la negación de hospitalidad	Director/a del Proyecto	Oficio y negación de hospitalidad	
2	Recibir y revisar el oficio. Enviar para verificación del presupuesto	Asistente Ejecutiva (AE3)		
3	Verificar si hay presupuesto	Analista Financiera		
NO TIENE PRESUPUESTO				
11	Notificar al director vía correo electrónico	Analista Financiera		
TIENE PRESUPUESTO				
	Gestionar firma del Director de la DIUC para la solicitud del servicio.	Asistente Ejecutiva (AE3)		
	Escanear y enviar a la DAF-UC	Asistente Ejecutiva (AE3)	Formato de Refrigerios, Negativa de Hospitalidad, Oficio de solicitud	
	Confirmar vía correo electrónico la disponibilidad	DAF-UC		
13	Enviar notificación al Director del Proyecto	Asistente Ejecutiva (AE3)		
14	Enviar oficio solicitando el pago al Director dela DAF-UC luego del evento	Director/a de Proyecto	Oficio de solicitud de pago	
15	Receptar y gestionar el visto bueno del Director de la DIUC	Asistente Ejecutiva (AE3)		
16	Escanear, sacar copias y enviar a la DAF-UC	Asistente Ejecutiva (AE3)		

Productos/Salidas:

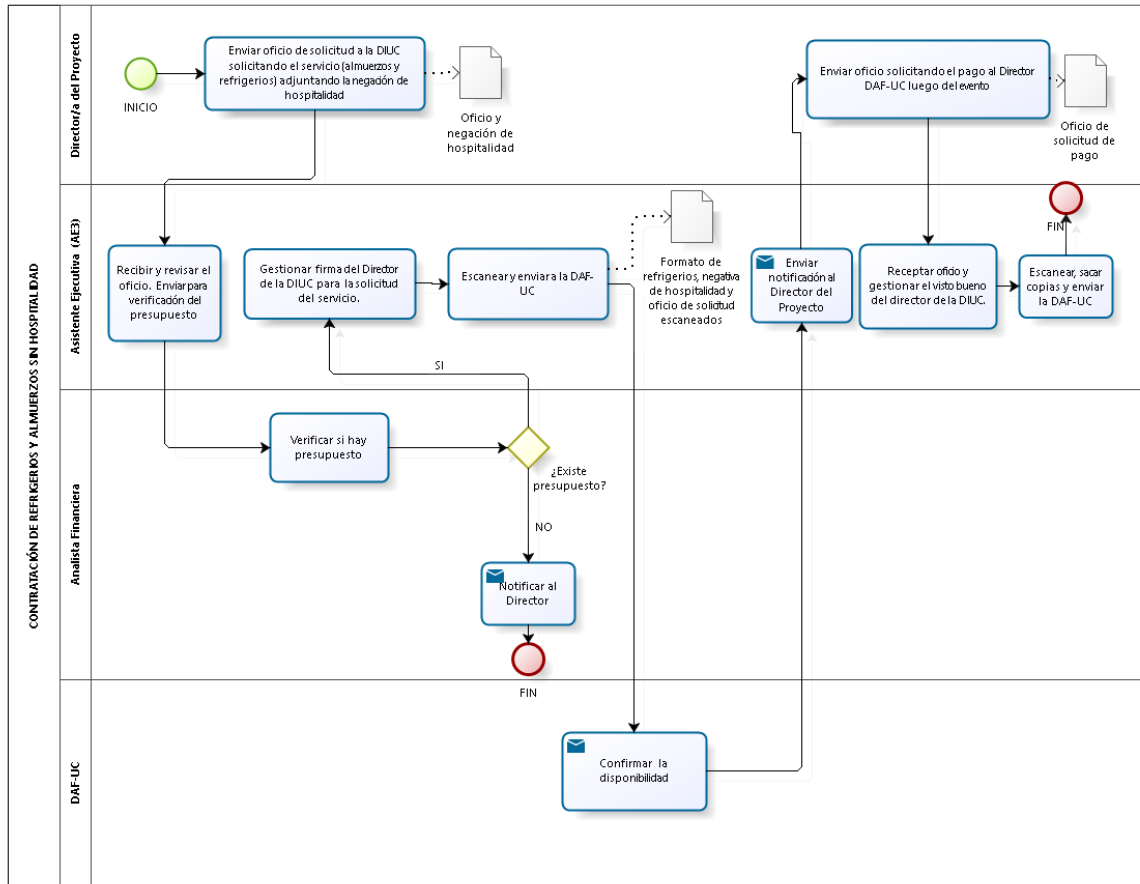
- Oficio de solicitud de pago

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 102 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

Marco Legal:


- Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.

DIAGRAMA DE FLUJO:



3.5.5.Subproceso: Contratación del Servicio de Hospedaje


Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión Administrativa Financiera de la Dirección de Investigación
Proceso:	Adquisición de Servicios
Subproceso:	Contratación del servicio de hospedaje
Código del Subproceso:	PS_UAF_10_V1

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 103 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

Dueño/Responsable del Proceso:	Asistente Ejecutiva (AE3)
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	REQUIRIENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Director/a del Proyecto • Asistente Ejecutiva (AE3) • Analista Financiera • Dirección Administrativa Financiera UC REQUISITOS/ENTRADAS:

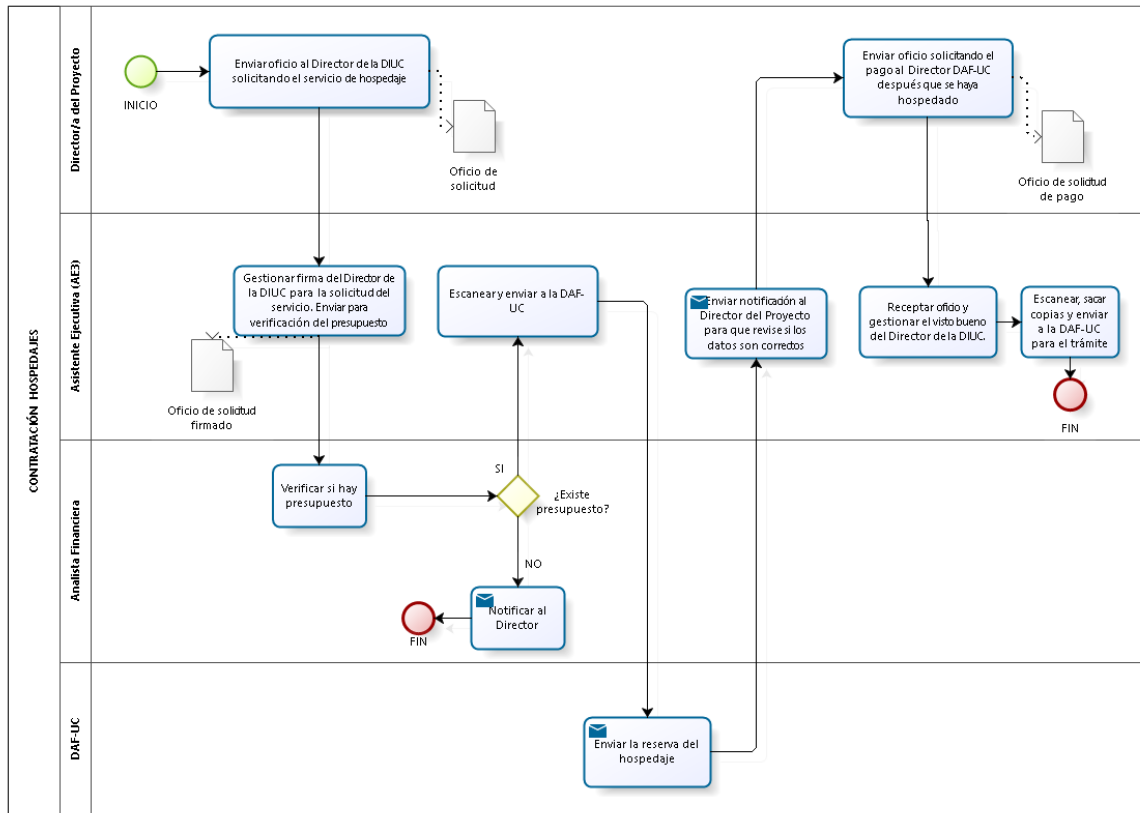
ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Enviar oficio al Director de la DIUC solicitando el servicio de hospedaje.	Director/a del Proyecto	Oficio de solicitud	
2	Gestionar firma al Director de la DIUC para la solicitud del servicio. Enviar para la verificación del presupuesto	Asistente Ejecutiva (AE3)	Oficio firmado	
3	Verificar si hay presupuesto	Analista Financiera		
NO EXISTE PRESUPUESTO				
4	Notificar al Director/a de Proyecto	Analista Financiera		
NO EXISTE PRESUPUESTO				
	Escanear y enviar a la DAF-UC	Asistente Ejecutiva (AE3)		
7	Enviar vía correo electrónico la reserva del hospedaje	DAF-UC		
9	Enviar notificación al Director del Proyecto para que revise si los datos son correctos	Asistente Ejecutiva (AE3)		
11	Enviar oficio solicitando el pago al Director DAF-UC después que se haya hospedado	Director/a de Proyecto	Oficio de solicitud	
13	Receptar oficio y gestionar el visto de bueno del Director de la DIUC	Asistente Ejecutiva (AE3)		
14	Escanear, sacar copias y enviar a la	Asistente Ejecutiva		

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 104 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

DAF-UC para el trámite.	(AE3)		
Productos/Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de pago 		
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca. 		


DIAGRAMA DE FLUJO:



3.6. Proceso: Pagos de Servicios

3.6.1.Subproceso: Pagos de Traducciones no presupuestadas


Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
-------------------------	----------------------

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 105 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

Macroproceso:	Gestión Administrativa Financiera de la Dirección de Investigación
Proceso:	Pagos de Servicios
Subproceso:	Pagos de Traducciones que no tienen Presupuesto en Proyecto
Código del Subproceso:	PS_UAF_11_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Asistente Ejecutiva (AE3)
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	REQUIRIENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Investigador/a • Director/a de Investigación UC • Especialista de Proyectos de Investigación (EP2) • Analista Financiera • Dirección Administrativa-Financiera UC • Asistente Ejecutiva (AE3) REQUISITOS/ENTRADAS:

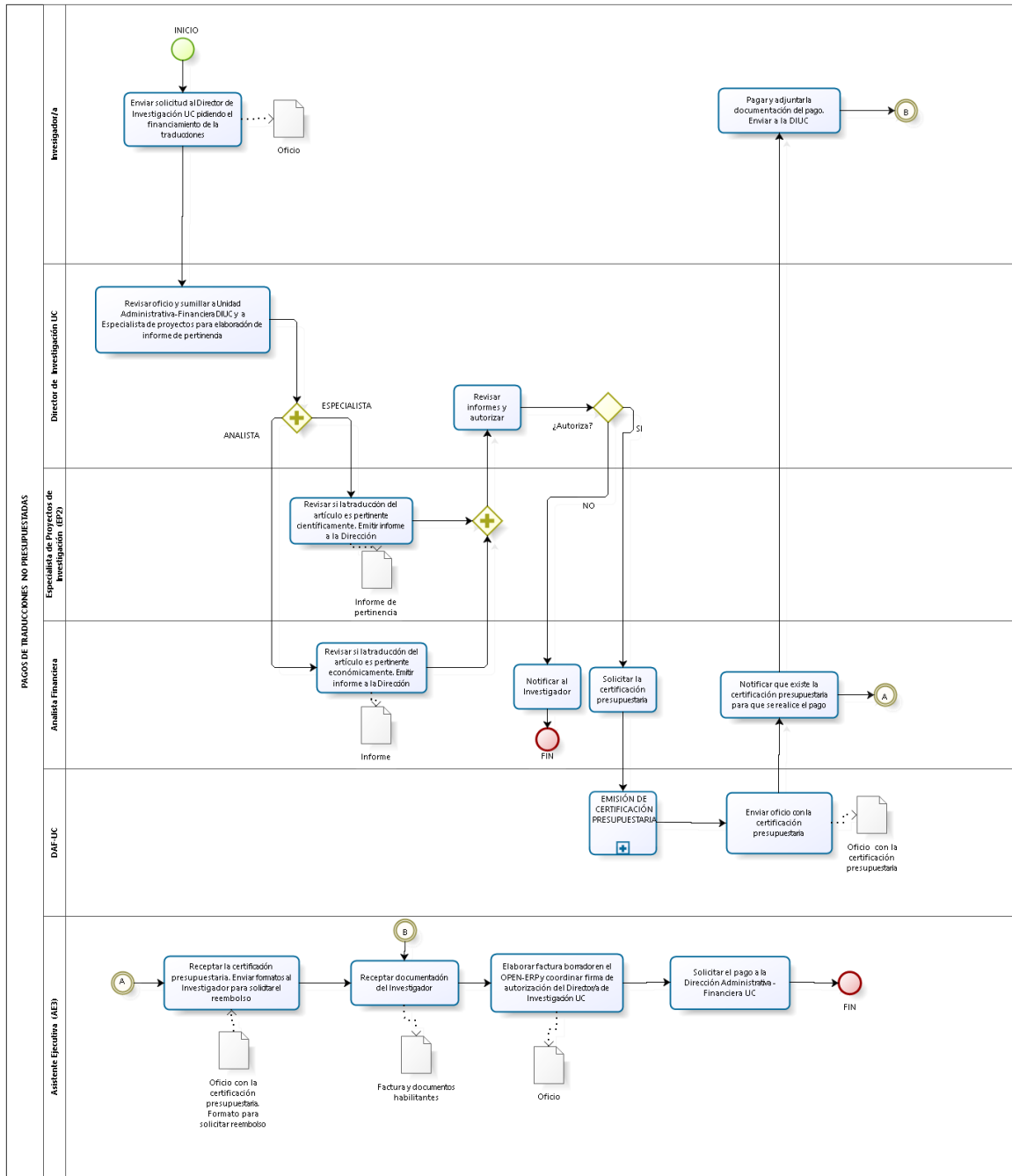
ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Enviar solicitud al Director de Investigación UC pidiendo el financiamiento de la traducciones	Investigador	Oficio	
2	Revisar oficio y sumillar a Unidad Administrativa-Financiera DIUC y a Especialista de proyectos para elaboración de informe de pertinencia	Director/a de Investigación UC		
ESPECIALISTA				
3	Revisar si la traducción del artículo es pertinente científicamente. Emitir informe a la Dirección	Especialista de Proyectos de Investigación (EP2)	Informe de pertinencia	
ANALISTA				
4	Revisar si la traducción del artículo es pertinente económicamente. Emitir informe a la Dirección	Analista Financiera	Informe de pertinencia	
5	Revisar informes y autorizar	Director de Investigación UC		

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 106 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

NO AUTORIZADO				
6	Notificar al Investigador	Analista Financiera		
AUTORIZADO				
7	Solicitar la certificación presupuestaria	Analista Financiera		
8	EMISION DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	Dirección Administrativa-Financiera UC		
9	Enviar oficio con la certificación presupuestaria	Dirección Administrativa-Financiera UC	Oficio con la certificación presupuestaria	
10	Notificar que existe la certificación presupuestaria para que se realice el pago	Analista Financiera		
11	Pagar y adjuntar la documentación del pago. Enviar a la DIUC	Investigador		
12	Receptar la certificación presupuestaria. Enviar formatos al Investigador para solicitar el reembolso	Asistente Ejecutiva (AE3)	Oficio con la certificación presupuestaria	
13	Receptar documentación del Investigador	Asistente Ejecutiva (AE3)	Factura y documentos habilitantes	
14	Elaborar factura borrador en el OPEN-ERP y solicitar firma de autorización del Director/a de Investigación UC	Asistente Ejecutiva (AE3)	Oficio	
15	Solicitar el pago a la Dirección Administrativa-Financiera UC	Asistente Ejecutiva (AE3)		
Productos/Salidas:		<ul style="list-style-type: none"> • Documentos habilitantes para el pago 		
Marco Legal:		<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. • Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca. 		


DIAGRAMA DE FLUJO



3.6.2.Subproceso: Pagos de Traducciones presupuestadas

Tipo de Proceso:


Agregadores de Valor

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 108 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

Macroproceso:	Gestión Administrativa Financiera de la Dirección de Investigación
Proceso:	Pagos de Servicios
Subproceso:	Pagos de Traducciones presupuestadas
Código del Subproceso:	PS_UAF_12_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Asistente Ejecutiva (AE3)
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	REQUIRIENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Director/a de Investigación UC • Director/a de Proyecto de Investigación • Dirección Administrativa-Financiera UC • Asistente Ejecutiva 3 REQUISITOS/ENTRADAS:

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Enviar formatos al Director/a de Proyecto	Asistente Ejecutiva (AE3)	Plantillas para pagos	
2	Llenar formatos. Adjuntar 3 proformas y enviar a la DIUC	Director/a del Proyecto de Investigación	Plantillas llenadas (documentación habilitante)	
3	Receptar y escanear la documentación. Crear requerimiento en OPEN-ERP	Asistente Ejecutiva (AE3)		
4	Autorizar requerimiento	Director de Investigación UC		
5	Imprimir documentos y solicitar firma al Director	Asistente Ejecutiva (AE3)		
6	Firmar y devolver documentos	Director de Investigación UC		
7	Recopilar documentación y enviar a compras públicas	Asistente Ejecutiva (AE3)		
8	PROCESO COMPRAS-PUBLICAS	Dirección Administrativa-Financiera UC	Orden de compra	

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 109 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

9	Receptar orden de compra y enviar al director/a de proyecto vía correo electrónico	Asistente Ejecutiva (AE3)	Correo electrónico adjuntando orden de compra	
10	Gestionar el servicio en 15 días y notificar a la DIUC	Director/a del Proyecto		
11	Enviar plantillas para el pago después de que se ha gestionado el servicio por parte del Director/a de Proyecto	Asistente Ejecutiva (AE3)		
12	Receptar plantillas, llenar, enviar plantillas llenas y entregar la factura en la DIUC	Director/a del Proyecto	Plantillas llenas y Factura	
13	Retirar documentación del proceso completo de compras públicas	Asistente Ejecutiva (AE3)	Documentación del proceso	
14	Elaborar factura borrador en el OPEN-ERP y solicitar firma de autorización del Director/a de Investigación UC	Asistente Ejecutiva (AE3)	Oficio solicitando autorización	
15	Firmar y devolver documentos	Director de Investigación UC		
16	Solicitar pago a la Dirección Administrativa-Financiera UC	Asistente Ejecutiva (AE3)		

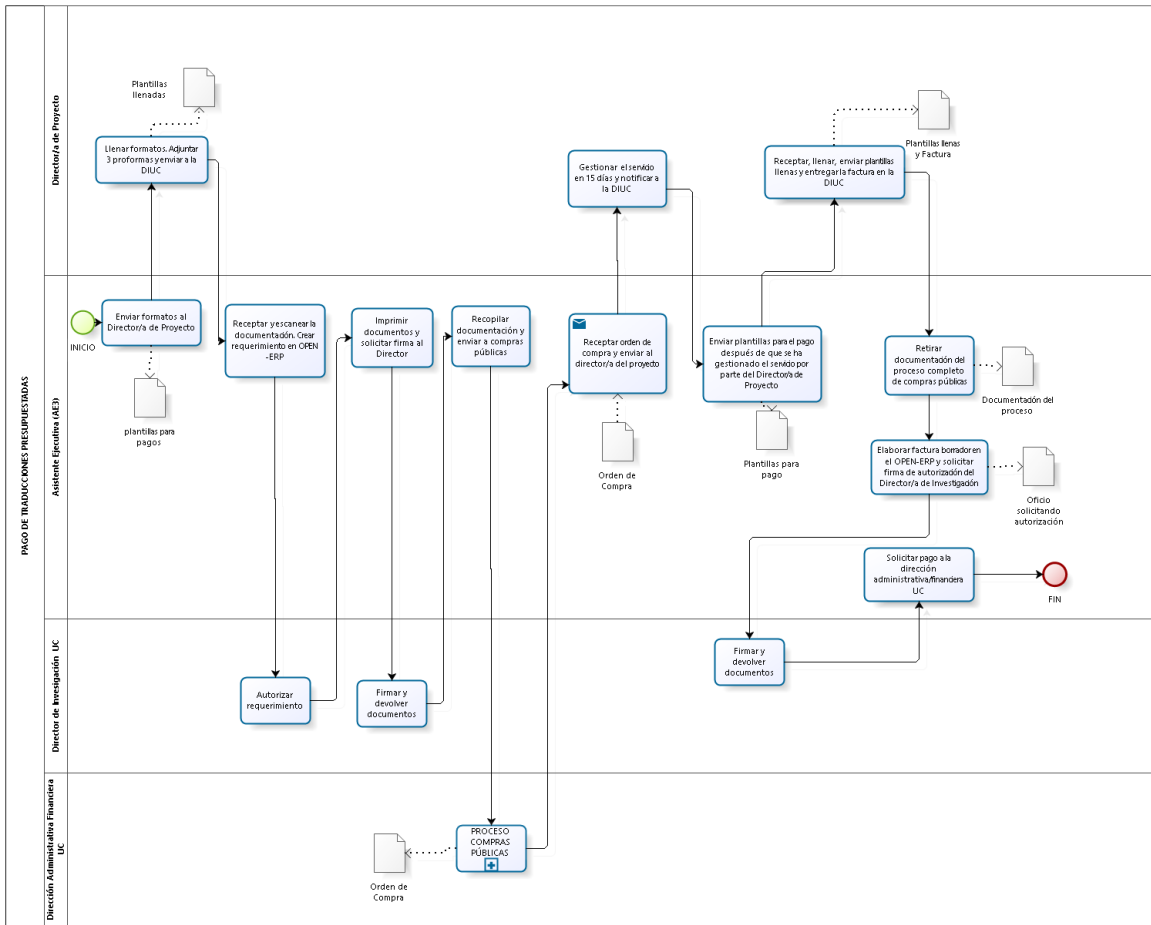
Productos/Salidas:

- Documentos habilitantes para el pago

Marco Legal:


- Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.

DIAGRAMA DE FLUJO



3.6.3.Subproceso: Elaboración de Contratos y Pagos a Evaluadores

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión Administrativa Financiera de la Dirección de Investigación
Proceso:	Pagos de Servicios
Subproceso:	Elaboración de Contratos y Pagos a Evaluadores
Código del Subproceso:	PS_DAF_13_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Asistente Ejecutiva (AE3)
Objetivo del Proceso:	Elaborar contratos y pagar a los evaluadores que participan en la Convocatoria Concurso DIUC

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 111 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

Descripción:
REQUIRIENTE/S:


- Coordinador/a de Investigación UC Asistente Ejecutiva (AE1)
- Asistente Ejecutiva (AE2)
- Asistente Ejecutiva (AE3)
- Evaluador
- Dirección de Talento Humano UC
- Dirección Administrativa-Financiera UC (DAF-UC)
- Máxima Autoridad

REQUISITOS/ENTRADAS:
ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Generar matriz con datos sobre los evaluadores	Coordinador/a de Investigación UC	Matriz de evaluadores con número y títulos de proyectos evaluados	
2	Compartir matriz de evaluadores de la Convocatoria para elaborar contratos	Coordinador/a de Investigación UC	Matriz de evaluadores compartida	
3	Pedir a Asistente Ejecutiva (AE3) plantillas requeridas para elaboración de contratos y pagos. Revisar documentación existente	Asistente Ejecutiva (AE2)	Plantillas para contratos y pagos	
4	Contactar evaluadores vía correo electrónico y solicitar documentación para la elaboración del contrato. Pedir dirección postal	Asistente Ejecutiva (AE2)	Correo electrónico	
5	Preparar y enviar documentación solicitada	Evaluador/a	Documentos habilitantes	
6	Recopilar y revisar documentación para elaborar contratos y hacer oficio solicitando la contratación. Actualizar matriz de evaluadores	Asistente Ejecutiva (AE2)	Oficio Documentos habilitantes Matriz de evaluadores actualizada	

INFORMACION CORRECTA

7	Enviar documentación a Asistente Ejecutiva (AE3)	Asistente Ejecutiva (AE2)		
8	Enviar Quipux a la máxima autoridad solicitando la aprobación para contratos	Asistente Ejecutiva 2	Quipux	
9	Aprobar y enviar al oficio de aprobación	Máxima Autoridad	Oficio de aprobación	

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 112 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

10	Enviar aprobación a Asistente Ejecutiva (AE3)	Asistente Ejecutiva (AE1)		
11	Crear personas en el Open-ERP	Asistente Ejecutiva (AE3)		
12	Enviar requerimiento de contratación a Talento Humano	Asistente Ejecutiva (AE3)		
13	ELABORAR CONTRATOS PARA EVALUADORES	Dirección de Talento Humano	Contratos a ser firmados	
14	Receptar contratos de evaluadores y dar seguimiento a la firma. Actualizar matriz de evaluadores	Asistente Ejecutiva (AE2)	Matriz de evaluadores actualizada	
15	Solicitar plantillas a unidad de proyectos y asistente ejecutiva (AE3). Enviar contrato, informe final y modelo de factura al evaluador	Asistente Ejecutiva (AE2)	Correo electrónico	
16	Firmar contrato y enviar documentación por correo postal	Evaluador	Documentación habilitante	
17	Receptar y verificar documentación, adjuntar información bancaria, (documentos para pago) y enviar a Asistente Ejecutiva (AE3)	Asistente Ejecutiva (AE2)		

DOCUMENTACION INCORRECTA

18	Contactar evaluadores y solicitar correcciones	Asistente Ejecutiva (AE2)		
----	--	---------------------------	--	--

DOCUMENTACION CORRECTA

19	Elaborar oficio para solicitar pago a evaluadores	Asistente Ejecutiva (AE2)	Oficio para solicitar el pago	
20	PAGO A EVALUADORES	Dirección Administrativa-Financiera UC		
21	Solicitar comprobantes de pago e informar a evaluador con copia a coordinación. Actualizar matriz de evaluadores	Asistente Ejecutiva (AE3)	Matriz de evaluadores actualizada	

Productos/Salidas:

- Matriz de evaluadores.
- Contratos a evaluadores
- Comprobante de pagos a evaluadores.

Marco Legal:

- Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.


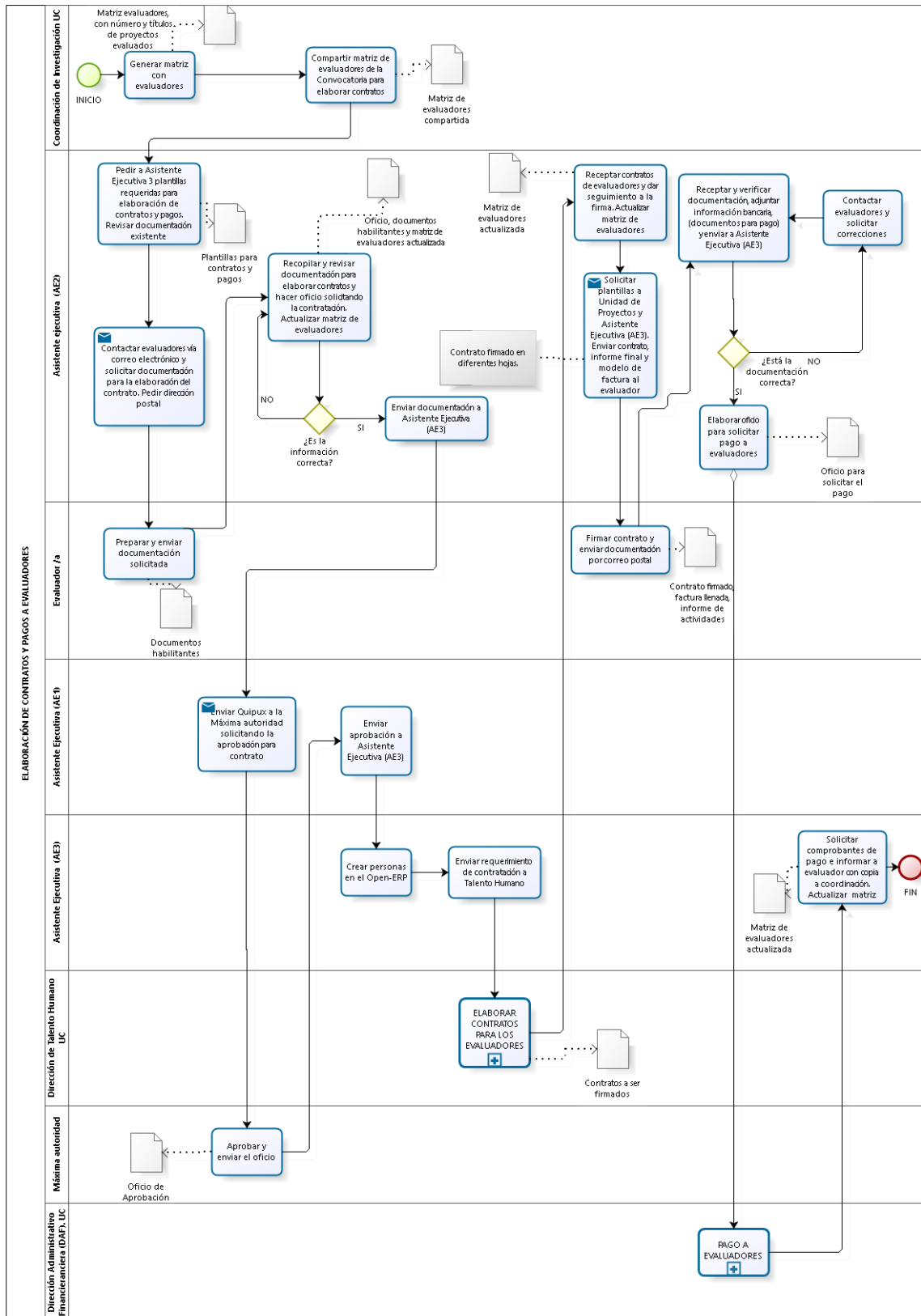

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 113 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019



DIAGRAMA DE FLUJO:




 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 115 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

3.6.4.Subproceso: Gestión de viáticos vía reembolso

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión Administrativa Financiera de la Dirección de Investigación
Proceso:	Pagos de Servicios
Subproceso:	Gestión de viáticos vía reembolso
Código del Subproceso:	PS_UAF_14_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Asistente Ejecutiva (AE3)
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	<p>REQUIRIENTE/S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beneficiario • Asistente Ejecutiva (AE3) • Director/a de Investigación UC • Dirección Administrativa-Financiera UC • Director/a de Proyecto de Investigación • Rector <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación del viaje

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Entregar documentación luego del viaje	Beneficiario		
2	Recibir documentos originales y verificar que son correctos	Asistente Ejecutiva (AE3)		
DOCUMENTOS INCORRECTOS				
4	Actualizar documentos y enviar	Beneficiario		
DOCUMENTOS CORRECTOS				
	Desglosar valores a pagar y generar un informe/tabla en Excel	Asistente Ejecutiva (AE3)	Informe de valores a pagar	
	Escanear y subir el Open-ERP el valor total	Asistente Ejecutiva	Solicitud de Movilización sin	

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 116 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

		(AE3)	Identificador	
	Aprobar en el Open-ERP	Director de Investigación UC	Solicitud de Movilización con Identificador	
7	Imprimir y solicitar firma al Director DIUC y beneficiario	Asistente Ejecutiva (AE3)	Solicitud de Movilización con Identificador	
8	Firmar y devolver documentos	Beneficiario		
9	Firmar y devolver documentos	Director de Investigación UC		
10	Receptar documentos y sacar copias	Asistente Ejecutiva (AE3)		

VIAJE INTERNACIONAL

	Aprobar y firmar el pago	Rector		
	Enviar al DAF-UC y solicitar pago	Asistente Ejecutiva (AE3)		
	PAGOS	DAF-UC		
	Dar seguimiento al pago con Número de trámite	Asistente Ejecutiva (AE3)		

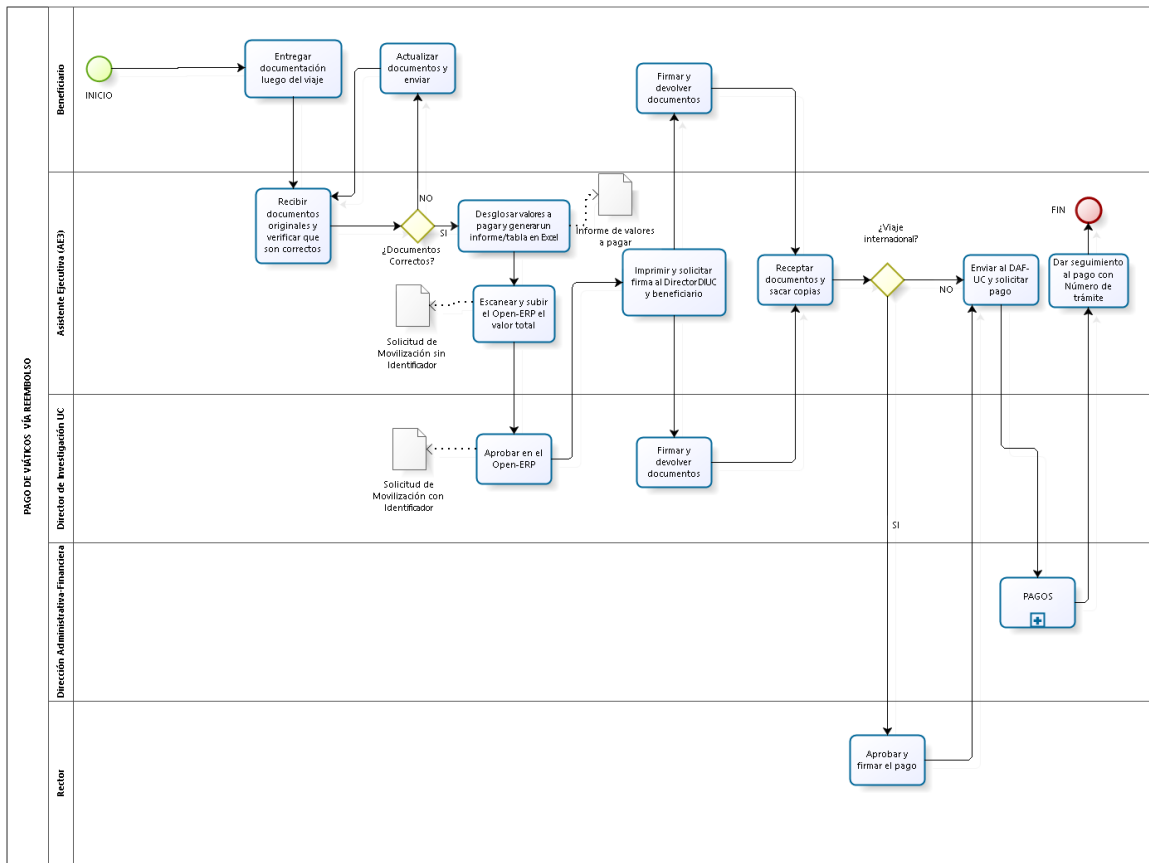
Productos/Salidas:

- Documentos habilitantes para el pago

Marco Legal:

- Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.


DIAGRAMA DE FLUJO



3.7. Proceso: Administración de Bienes

3.7.1. Subproceso: Entrega de Bienes y Asignación del Custodio Administrativo

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión Administrativa Financiera de la Dirección de Investigación
Proceso:	Administración de Bienes
Subproceso:	Entrega de Bienes y Asignación del Custodio Administrativo
Código del Subproceso:	PS_UAF_15_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista Ejecutiva (AE2)
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	REQUIRIENTE/S:


 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 118 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

- Analista Administrativa de Facultad
- Director/a de Proyecto de Investigación
- Unidad de Bienes UC
- Asistente Ejecutiva (AE2)

REQUISITOS/ENTRADAS:

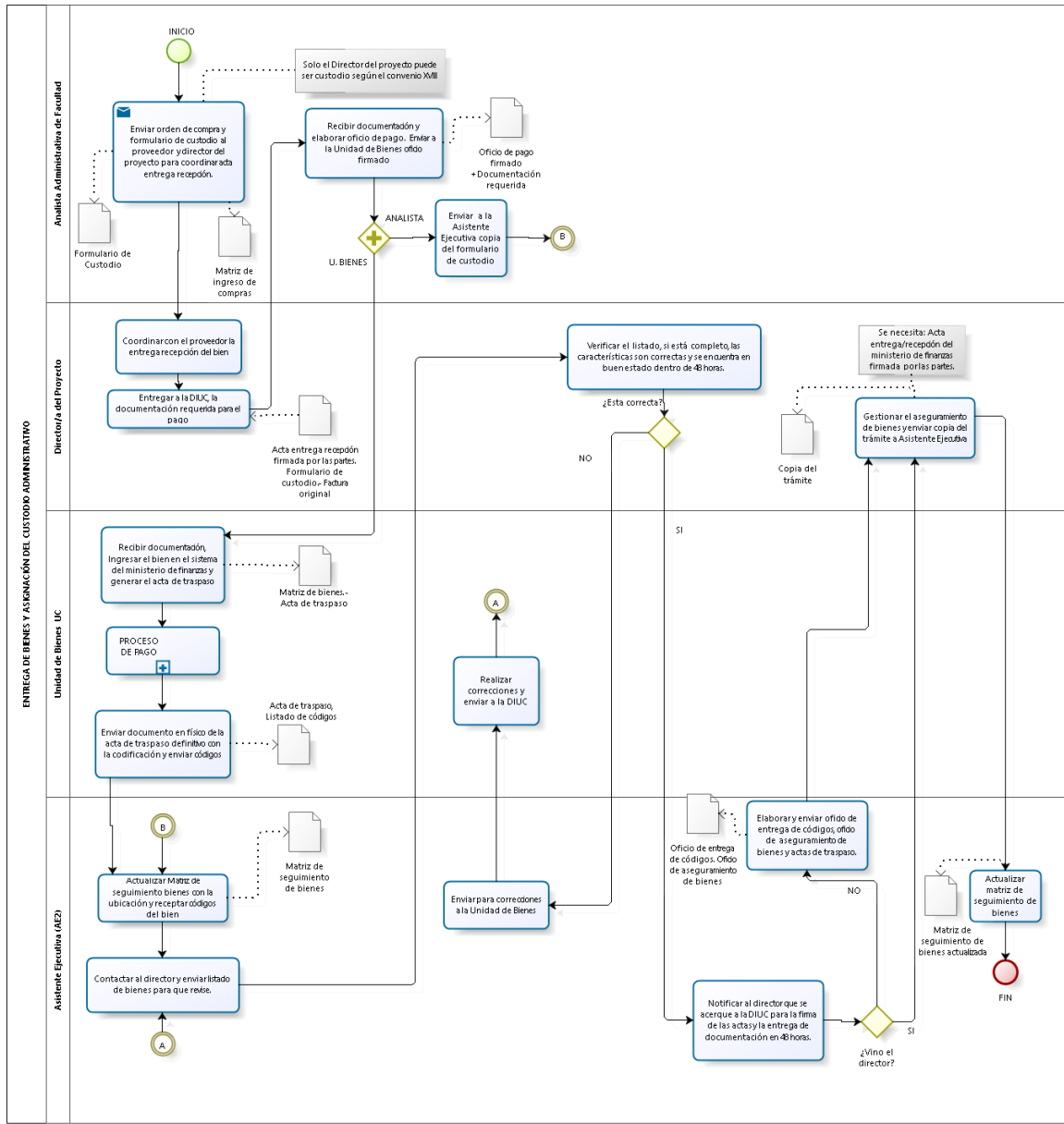
ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Enviar orden de compra y formulario de custodio vía correo electrónico al proveedor y director/a del proyecto para coordinar acta entrega recepción	Analista Administrativa de Facultad	Correo electrónico adjuntando orden de compra y formulario de custodio	
2	Coordinar con el proveedor la entrega recepción del bien	Director/a de Proyecto de Investigación		
3	Entregar a la DIUC la documentación (acta entrega recepción firmada por las partes, formulario del custodio y factura original) requerida para el pago	Director/a de Proyecto de Investigación		
4	Recibir documentación y elaborar oficio de pago. Enviar a la Unidad de Bienes oficio firmado	Analista de Administrativa de Facultad	Oficio de pago firmado y documentación requerida	
ANALISTA				
	Enviar a la Asistente Ejecutiva copia del formulario de custodio			
U.BIENES				
5	Recibir documentación, ingresar el bien en el sistema del Ministerio de Finanzas, y generar el acta de traspaso	Unidad de Bienes UC	Matriz de bienes Acta de traspaso	
6	PROCESO DE PAGO	Unidad de Bienes UC		
7	Enviar documento en físico de la acta de traspaso definitivo con la codificación y enviar códigos	Unidad de Bienes UC	Acta de traspaso Listado de códigos	
8	Actualizar Matriz de seguimiento bienes con la ubicación y receptor códigos del bien	Asistente Ejecutiva (AE2)		
9	Contactar al director/a de proyecto y enviar el listado de bienes para que	Asistente Ejecutiva		

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 119 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019


	revise	(AE2)		
10	Verificar el listado, si está completo, las características son correctas y se encuentra en buen estado dentro de 48 horas.	Director/a de Proyecto de Investigación		
INFORMACIÓN INCORRECTA				
11	Enviar para correcciones a la Unidad Bienes	Asistente Ejecutiva (AE2)		
12	Realizar correcciones y enviar a la DIUC	Unidad de Bienes		
INFORMACIÓN CORRECTA				
13	Notificar al director que se acerque a la DIUC para la firma de las actas y la entrega de documentación en 48 horas.	Asistente Ejecutiva (AE2)	Informe de visita y Acta de traspaso firmada	
NO VINO EL DIRECTOR A LA DIUC				
	Elaborar y enviar oficio de entrega de códigos, oficio de aseguramiento de bienes y actas de traspaso.	Asistente Ejecutiva (AE2)	Oficio de entrega de códigos. Oficio de aseguramiento de bienes	
SI VINO EL DIRECTOR A LA DIUC				
14				
15	Gestionar el aseguramiento de bienes y enviar copia del trámite a asistente ejecutiva	Director/a de Proyecto de Investigación	Copia del trámite	
16	Actualizar la matriz de seguimiento de bienes.	Asistente Ejecutiva (AE2)	Matriz de seguimiento de bienes actualizada	
Productos/Salidas:		<ul style="list-style-type: none"> Matriz de seguimiento de bienes actualizada 		
Marco Legal:		<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca. 		

DIAGRAMA DE FLUJO:



3.7.2. Subproceso: Devolución de Bienes


Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión Administrativa Financiera de la Dirección de Investigación
Proceso:	Administración de Bienes

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 121 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

Subproceso:	Devolución de Bienes
Código del Subproceso:	PS_UAF_16_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Asistente Ejecutiva (AE1)
Objetivo del Proceso:	Realizar el proceso para la devolución o traspaso de bienes
Descripción:	REQUIRIENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Director/a o Co-director/a del Proyecto • Asistente Ejecutiva (AE1) • Director de Investigación UC • Especialista de Comunicación • Comunidad UC • Comisión Revisora • Asistente Ejecutiva (AE2) • Dirección Administrativa-Financiera UC (DAF-UC) REQUISITOS/ENTRADAS:

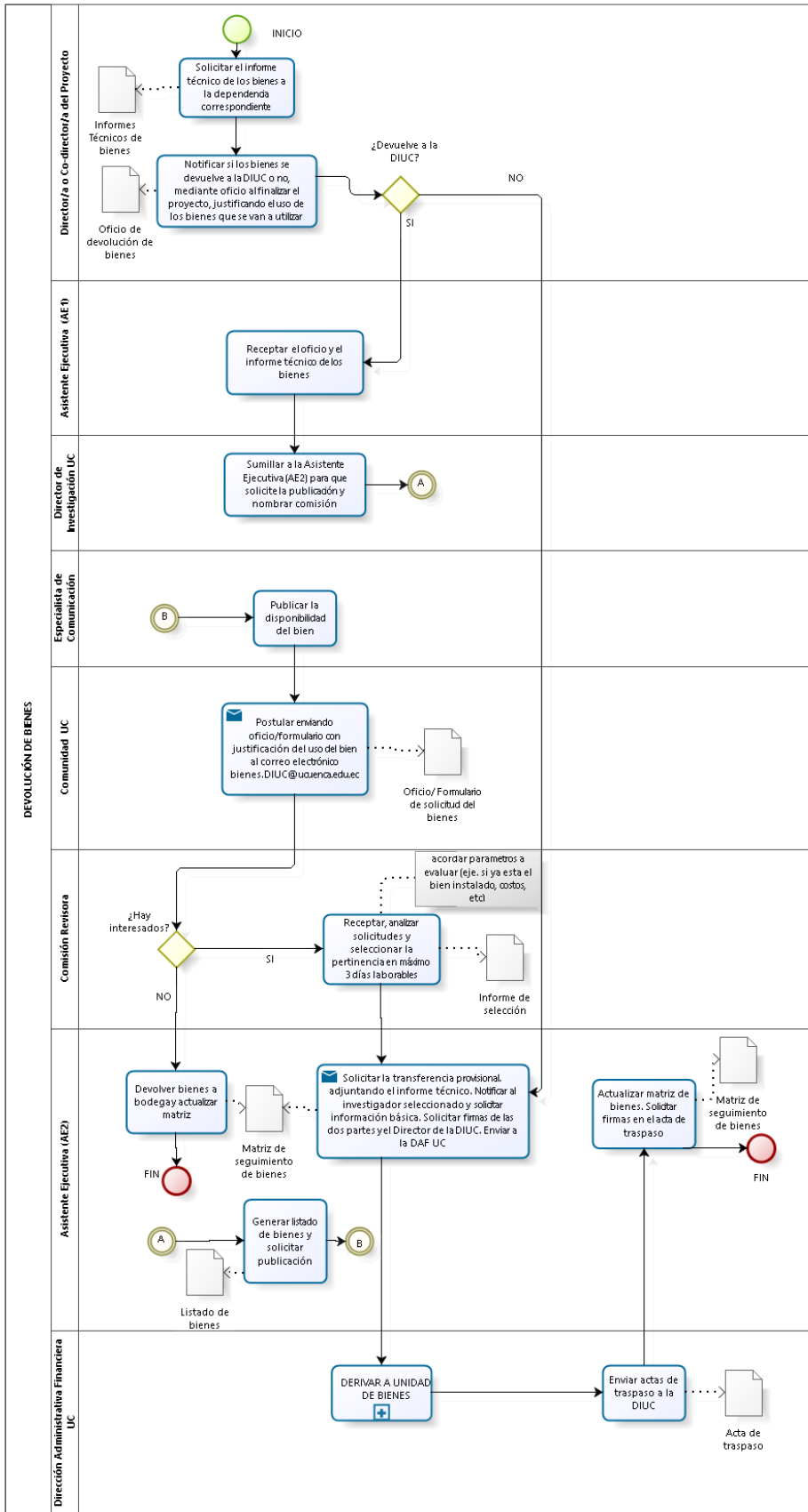
ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
	Solicitar el informe técnico de los bienes a la dependencia correspondiente	Director/a o Co-director/a del Proyecto	Informe técnico de bienes	
1	Notificar si los bienes se devuelve a la DIUC o no, mediante oficio al finalizar el proyecto, justificando el uso de los bienes que se van a utilizar	Director/a o Co-director/a del Proyecto	Informe técnico de bienes y oficios	
DEVUELVE A LA DIUC				
	Receptar el oficio y el informe técnico de los bienes	Asistente Ejecutiva (AE1)	Informe técnico de bienes y oficios	
	Sumillar a la Asistente Ejecutiva (AE2) para que solicite la publicación y nombrar comisión	Director de Investigación UC		
	Generar listado de bienes y solicitar publicación	Asistente Ejecutiva (AE2)	Listado de bienes a publicar	
3	Publicar la disponibilidad del bien.	Especialista de Comunicación		
4	Postular enviando oficio/formulario con la justificación del uso del bien al	Comunidad UC	Oficio/ Formulario de solicitud del bienes	

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 122 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

	correo electrónico bienes.diuc@ucuenca.edu.ec			
NO HAY INTERESADOS				
11	Devolver bienes a bodega y actualizar matriz	Asistente Ejecutiva (AE2)	Matriz de Seguimiento de Bienes	
SI HAY INTERESADOS				
5	Receptar, analizar solicitudes y seleccionar la pertinente	Comisión Revisora	Informe de selección	
NO DEVUELVE A LA DIUC				
6	Solicitar la transferencia provisional adjuntando el informe técnico. Notificar al investigador seleccionado y solicitar información básica. Solicitar firmas de las dos partes y el Director/a de Investigación UC. Enviar a la DAF-UC	Asistente Ejecutiva (AE2)	Correo electrónico Matriz de Seguimiento de Bienes	
7	DERIVAR A UNIDAD DE BIENES	Dirección Administrativa-Financiera UC		
8	Enviar actas de traspaso a la DIUC	Dirección Administrativa-Financiera UC	Actas de traspaso	
9	Actualizar matriz de bienes. Solicitar firmas en el acta de traspaso	Asistente Ejecutiva	Matriz de seguimiento de bienes	
Productos/Salidas:		<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de seguimiento de bienes • Acta de traspaso 		
Marco Legal:		<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. • Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca. 		

DIAGRAMA DE FLUJO:




 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 124 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

3.8. Proceso: Asignación de Fondos Internos y Externos

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión Administrativa Financiera de la Dirección de Investigación
Proceso:	Asignación de Fondos Internos y Externos
Subproceso:	
Código del Subproceso:	PS_UAF_17_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista Financiera
Objetivo del Proceso:	Realizar la asignación de fondos para proyectos convocatoria, contraparte y de gestión DIUC
Descripción:	REQUIERENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa-Financiera UC (DAF-UC) • Analista Financiera • Director/a de Investigación UC REQUISITOS/ENTRADAS:

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Avisar el monto a asignar para el próximo año fiscal en una reunión	Dirección Administrativa-Financiera UC	Memoria de la reunión	
2	Dividir en proyectos: Convocatoria, Fondos Externos y Gestión DIUC	Analista Financiera		
3	ASIGNACIÓN DE FONDOS PROYECTOS CONVOCATORIA Y CONTRAPARTE	Analista Financiera		
4	ASIGNACIÓN DE FONDOS PROYECTOS GESTIÓN DIUC	Analista Financiera		
5	Elaborar informe de saldos y enviar a la Dirección	Analista Financiera	Informe de saldos	
6	Planificar eventos en base a saldo restante (eje. Concursos DIUC, Convocatoria FE, Movilidad, Gestión de Departamentos, etc.)	Director/a de Investigación UC	Informe de saldos	

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 125 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

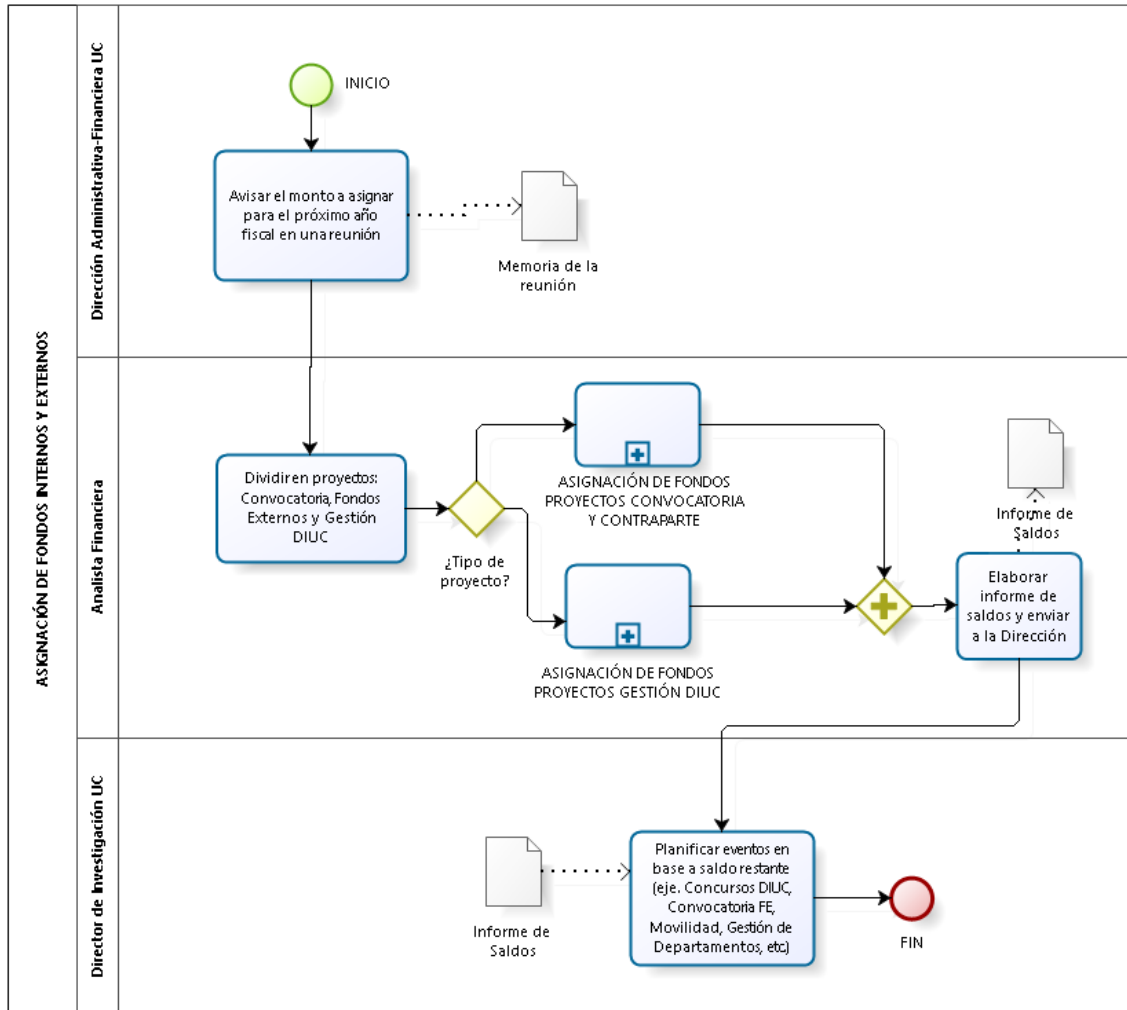
Productos/Salidas:

- Informe de saldos

Marco Legal:


- Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.

DIAGRAMA DE FLUJO:



3.8.1.Subproceso: Asignación de Fondos para Proyectos Convocatoria y Contraparte


Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión Administrativa Financiera de la Dirección de Investigación
Proceso:	Asignación de Fondos Internos y Externos

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 126 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

Subproceso:	Asignación de Fondos para Proyectos Convocatoria y Contraparte
Código del Subproceso:	PS_UAF_18_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista Financiera
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	REQUIRIENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> Analista Financiera Asistente Ejecutiva 3 Analista de gestión de la Facultad REQUISITOS/ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none"> Matriz de proyectos en ejecución para el siguiente año fiscal Monto con el que contará la Dirección de Investigación el próximo año fiscal

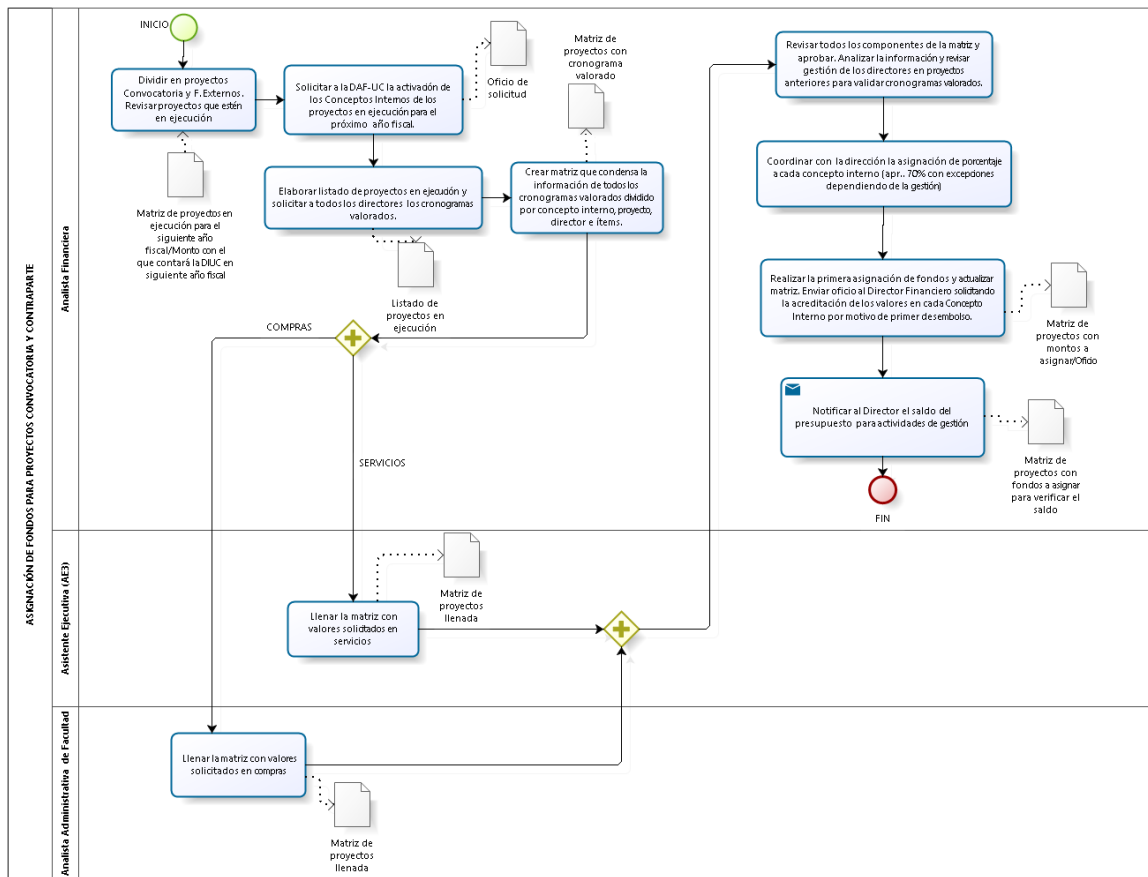
ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Dividir en proyectos: Convocatoria y F. Externos. Revisar proyectos que estén en ejecución	Analista Financiera	Matriz de proyectos en ejecución para el siguiente año fiscal	
2	Solicitar a la DAF-UC la activación de los conceptos internos de los proyectos en ejecución para el próximo año fiscal.	Analista Financiera	Oficio	
3	Elaborar listado de proyectos en ejecución y solicitar a todos los directores los cronogramas valorados.	Analista Financiera	Listado de proyectos en ejecución	
4	Crear matriz que condensa la información de todos los cronogramas valorados dividido por concepto interno, proyecto, director e ítems	Analista Financiera	Matriz de proyectos con cronograma valorado	
SERVICIOS				
5	Llenar la matriz con valores solicitados en servicios	Asistente Ejecutiva (AE3)	Matriz de proyectos llenada	
COMPRAS				
6	Llenar la matriz con valores solicitados en compras	Analista de gestión de la Facultad	Matriz de proyectos llenada	

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 127 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019


7	Revisar todos los componentes de la matriz y aprobar. Analizar la información y revisar gestión de los directores en proyectos anteriores para validar cronogramas valorados	Analista Financiera		
8	Coordinar con la Dirección la asignación de porcentaje a cada concepto interno (apr 70% con excepciones dependiendo de la gestión)	Analista Financiera		
9	Realizar la primera asignación de fondos y actualizar matriz. Enviar oficio al Director Financiero solicitando la acreditación de los valores en cada concepto interno por motivo de primer desembolso.	Analista Financiera	Matriz de proyectos con montos a asignar. Oficio	
10	Notificar al Director el saldo del presupuesto para actividades de proyectos de gestión DIUC vía correo electrónico	Analista Financiera	Correo electrónico	
Productos/Salidas:		<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de proyectos con montos a asignar para verificar el saldo 		
Marco Legal:		<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. • Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca. 		

DIAGRAMA DE FLUJO



3.8.2.Subproceso: Asignación de Fondos para Proyectos de Gestión DIUC

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión Administrativa Financiera de la Dirección de Investigación
Proceso:	Asignación de Fondos Internos y Externos
Subproceso:	Asignación de Fondos para Proyectos de Gestión DIUC
Código del Subproceso:	PS_UAF_19_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista Financiera
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	REQUIRIENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> Analista Financiera

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 129 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019


- Asistente Ejecutiva (AE3)
- Analista de Gestión de la Facultad
- Especialista de Proyectos de Investigación (EP1)

REQUISITOS/ENTRADAS:

- Proyectos de gestión considerados en el POA
- Monto con el que contará la Dirección de Investigación el próximo año fiscal

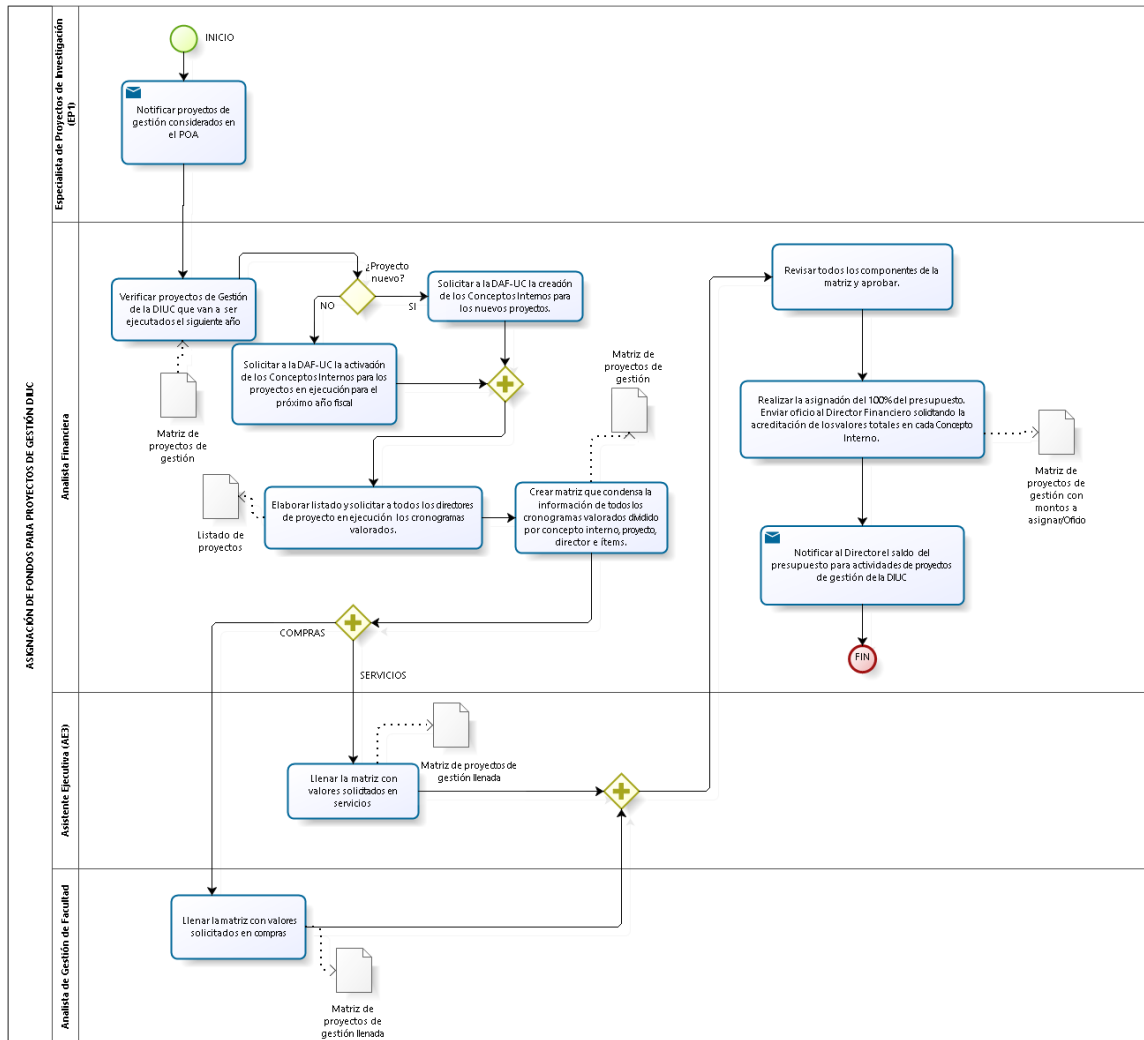
ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Notificar proyectos de gestión considerados en el POA vía correo electrónico	Especialista de Proyectos de Investigación (EP1)	Correo electrónico	
2	Verificar proyectos de Gestión que van a ser ejecutados el siguiente año	Analista Financiera	Matriz de proyectos de gestión	
NO ES PROYECTO NUEVO				
3	Solicitar a la DAF-UC la activación de los Conceptos Internos para los proyectos en ejecución para el próximo año fiscal.	Analista Financiera		
SI ES PROYECCTO NUEVO				
4	Solicitar a la DAF-UC la creación de los Conceptos Internos para los nuevos proyectos.	Analista Financiera		
5	Elaborar listado y solicitar a todos los directores de proyecto en ejecución los cronogramas valorados.	Analista Financiera	Listado de proyectos	
6	Crear matriz que condensa la información de todos los cronogramas valoradores dividido por concepto interno, proyecto, director e ítems.	Analista Financiera	Matriz de proyectos de gestión	
SERVICIOS				
7	Llenar la matriz con valores solicitados en servicios	Asistente Ejecutiva 3	Matriz de proyectos de gestión llenada	

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 130 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

COMPRAS				
8	Llenar la matriz con valores solicitados en compras	Analista de gestión de la Facultad	Matriz de proyectos de gestión llenada	
9	Revisar todos los componentes de la matriz y aprobar	Analista Financiera		
10	Realizar la asignación del 100% del presupuesto. Enviar oficio al Director Financiero solicitando la acreditación de los valores totales en cada Concepto Interno.	Analista Financiera	Matriz de proyectos de gestión con montos a asignar Oficio	
11	Notificar al Director el saldo del presupuesto para actividades de proyectos de gestión.	Analista Financiera	Correo electrónico	
Productos/Salidas:		<ul style="list-style-type: none"> Matriz de proyectos de gestión con montos a asignar para verificar el saldo 		
Marco Legal:		<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca. 		

DIAGRAMA DE FLUJO



 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 132 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019


4. Macroproceso: Gestión de la Unidad de Comunicación y Difusión de la Investigación

4.1. Proceso: Servicios de Comunicación de Proyectos de Investigación

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Comunicación y Difusión de la Investigación
Proceso:	Servicios de Comunicación de Proyectos de Investigación
Subproceso:	PS_UCD_1_V1
Código del Subproceso:	
Dueño/Responsable del Proceso:	Especialista de Comunicación DIUC
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	REQUIRIENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Especialista de comunicación DIUC • Analista de Difusión de la Ciencia • Investigadores REQUISITOS/ENTRADAS:

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Elaborar formato "solicitud de servicios de comunicación" .Colocar formato "solicitud de servicios de comunicación" en la página web	Especialista de comunicación DIUC	Formato Solicitud de servicios de comunicación	
2	Solicitar el listado de proyectos en ejecución a la Analista de Información, seguimiento y monitoreo. Redactar el comunicado masivo de oferta de servicios	Especialista de comunicación DIUC	Lista de proyectos en ejecución	
3	Enviar correo masivo "solicitud de información y actividades" a difusión.ciencia@ucuenca.edu.ec.	Analista de Difusión de la Ciencia		
4	Enviar solicitudes al correo electrónico respectivo al menos con 72hrs	Investigadores	Correo electrónico	
5	Receptar solicitudes y actualizar matriz de programación de comunicación.	Especialista de comunicación DIUC		

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 133 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

	Verificar si la solicitud es interna o externa. Verificar si el proyecto está vigente y no adeuda (requisitos)			
ES EXTERNA				
6	Redireccionar a la Unidad de Comunicación UC	Especialista de comunicación DIUC		
ES INTERNA				
NO CUMPLE LOS REQUISITOS				
7	Comunicar al investigador	Especialista de comunicación DIUC		
SI CUMPLE LOS REQUISITOS				
8	Verificar si cuenta con presupuesto	Especialista de comunicación DIUC		
9	Definir estrategias y fechas de cumplimiento, actualizar matriz de programación de comunicación y la agenda anual de eventos	Especialista de comunicación DIUC	Agenda anual de eventos (calendario compartido). Matriz de programación de comunicación	
10	Notificar estrategias a aplicar al investigador	Especialista de comunicación DIUC		
11	Acordar que tarea(s) se van a realizar	Investigadores		
12	Verificar la estrategia y actualizar en la matriz	Especialista de comunicación DIUC	Matriz de programación de comunicación	
13	DISEÑO DE ARTES	Especialista de comunicación DIUC		
14	COBERTURA DE EVENTOS	Especialista de comunicación DIUC		
15	COMUNICADOS E INVITACIONES	Especialista de comunicación DIUC		
16	AGENDA DE MEDIOS	Especialista de comunicación DIUC		

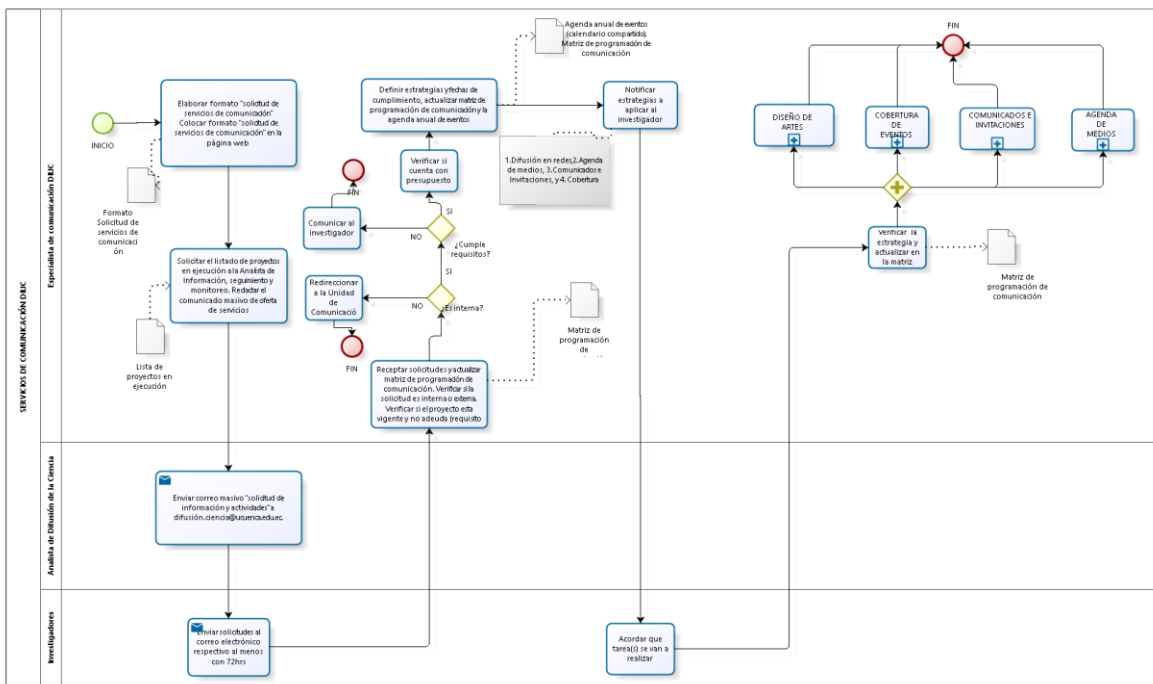
Productos/Salidas:

- Matriz de estrategias
- Agenda de eventos

Marco Legal:


- Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.

DIAGRAMA DE FLUJO:



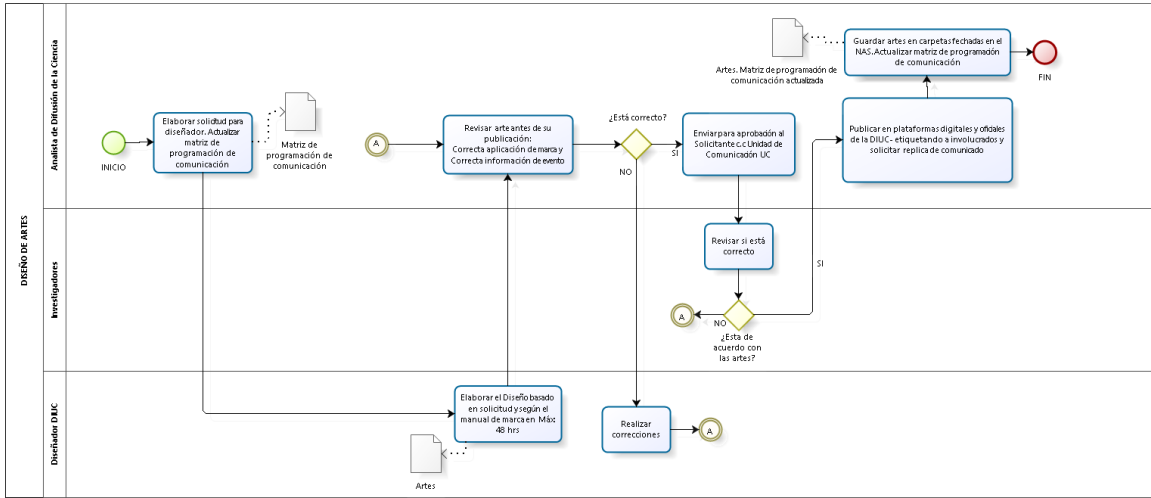
4.1.1. Subproceso: Diseño de Artes

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Comunicación y Difusión de la Investigación
Proceso:	Solicitud de Servicios de Comunicación de Proyectos de Investigación
Subproceso:	Diseño de Artes
Código del Subproceso:	PS_UCD_2_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Difusión de la Ciencia
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	<p>REQUIRIENTE/S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analista de Difusión de la Ciencia • Investigadores • Diseñador DIUC <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p>

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 135 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Elaborar solicitud para diseñador. Actualizar matriz de programación de comunicación	Analista de Difusión de la Ciencia	Matriz de programación de comunicación	
2	Elaborar el diseño basado en solicitud y según el manual de marca en Máx.: 48 horas	Diseñador DIUC	Artes	
3	Revisar arte antes de su publicación: correcta aplicación de marca y correcta información de evento	Analista de Difusión de la Ciencia		
ES INCORRECTO				
4	Realizar correcciones	Diseñador DIUC		
ES CORRECTO				
5	Enviar para aprobación al solicitante c/c Unidad de Comunicación UC	Analista de Difusión de la Ciencia		
6	Revisar si está correcto	Investigadores		
ES CORRECTO				
7	Publicar en plataformas digitales y oficiales de la DIUC - etiquetando a involucrados y solicitar replica de comunicado	Analista de Difusión de la Ciencia		
8	Guardar artes en carpetas fechadas en el NAS. Actualizar matriz de programación de comunicación	Analista de Difusión de la Ciencia	Archivos digitales de las artes. Matriz de programación de comunicación	
Productos/Salidas:		<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de las Artes • Matriz de programación de comunicación 		
Marco Legal:		<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. • Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca. 		

DIAGRAMA DE FLUJO:




4.1.2. Subproceso: Agenda de Medios

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Comunicación y Difusión de la Investigación
Proceso:	Solicitud de Servicios de Comunicación de Proyectos de Investigación
Subproceso:	Agenda de Medios
Código del Subproceso:	PS_UCD_3_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Especialista de Comunicación DIUC
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	<p>REQUIRIENTE/S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especialista de comunicación DIUC • Medios de comunicación <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p>

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
2	Contactar medios masivos de comunicación. Enviar información y definir la agenda. Actualizar matriz de	Especialista de comunicación DIUC	Matriz de programación de comunicación actualizada	

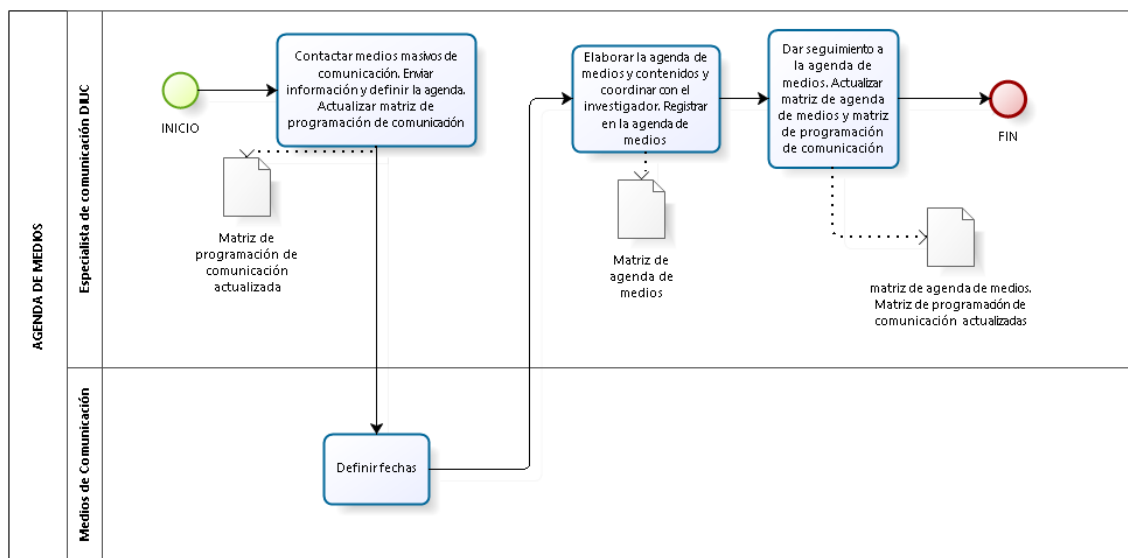
 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 137 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

	programación de comunicación			
3	Definir fechas	Medios de comunicación		
4	Elaborar la agenda de medios y contenidos y coordinar con el investigador. Registrar en la agenda de medios	Especialista de comunicación DIUC	Matriz de agenda de medios	
5	Dar seguimiento a la agenda de medios. Actualizar matriz de agenda de medios y matriz de programación de comunicación	Especialista de comunicación DIUC	Matriz de agenda de medios actualizada Matriz de programación de comunicación actualizada	

Productos/Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de agenda de medios • Matriz de programación de comunicación actualizada
---------------------------	--


Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. • Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.
---------------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO:



4.1.3. Subproceso: Cobertura de Eventos

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Comunicación y Difusión de la Investigación

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 138 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

Proceso:	Solicitud de Servicios de Comunicación de Proyectos de Investigación
Subproceso:	Cobertura de Eventos
Código del Subproceso:	PS_UCD_4_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Difusión de la Ciencia
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	REQUIRIENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Analista de Difusión de la Ciencia • Investigadores REQUISITOS/ENTRADAS:

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Contactar a persona solicitante para verificación de datos	Analista de Difusión de la Ciencia		
2	Definir fechas	Investigadores		
3	Elaborar material para el evento. Actualizar matriz de programación de comunicación	Analista de Difusión de la Ciencia	Material del evento Matriz de programación de comunicación	

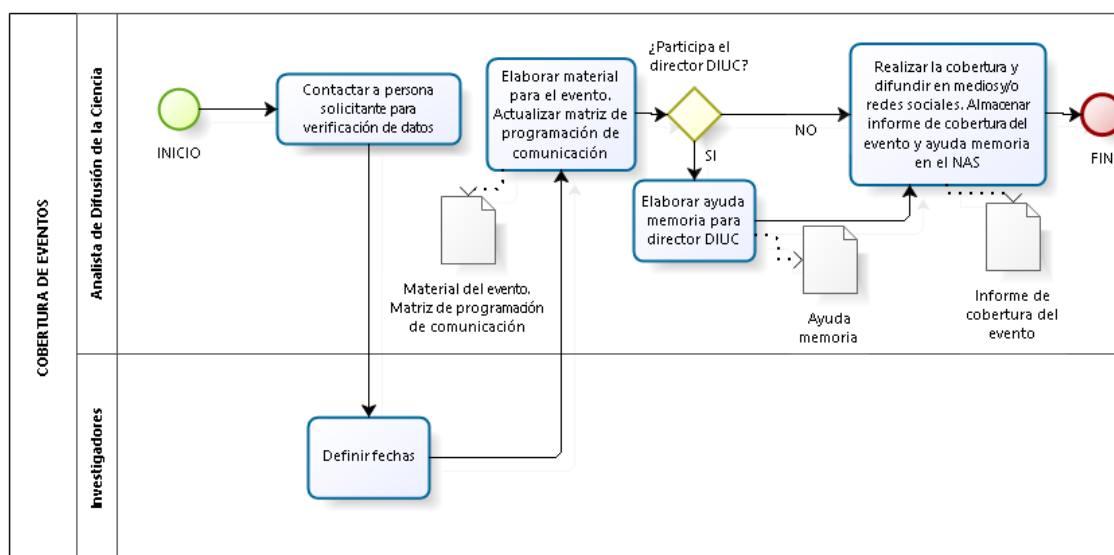
SI PARTICIPA EL DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

4	Elaborar ayuda memoria para director DIUC	Analista de Difusión de la Ciencia	Ayuda memoria	
5	Realizar la cobertura y difundir en medios y/o redes sociales. Almacenar informe de cobertura del evento y ayuda memoria en el NAS	Analista de Difusión de la Ciencia	Informe de la Cobertura del evento	

Productos/Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de la cobertura del evento
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. • Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.

DIAGRAMA DE FLUJO:

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 139 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019




4.1.4. Subproceso: Comunicados e Invitaciones

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Comunicación y Difusión de la Investigación
Proceso:	Solicitud de Servicios de Comunicación de Proyectos de Investigación
Subproceso:	Comunicados e Invitaciones
Código del Subproceso:	PS_UCD_5_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Especialista de comunicación DIUC
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	<p>REQUIRIENTE/S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especialista de comunicación DIUC • Analista de Difusión de la Ciencia • Unidad de Comunicación UC <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p>

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
2	Redactar el comunicado y definir a quién va dirigido. Registrar en archivo	Especialista de comunicación DIUC	Archivo de comunicados Matriz de programación de	

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 140 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

	de comunicados. Formatear comunicado y almacenar en el NAS. Llenar matriz de programación de comunicación		comunicación actualizada	
--	---	--	--------------------------	--


ALCANCE DIUC				
---------------------	--	--	--	--

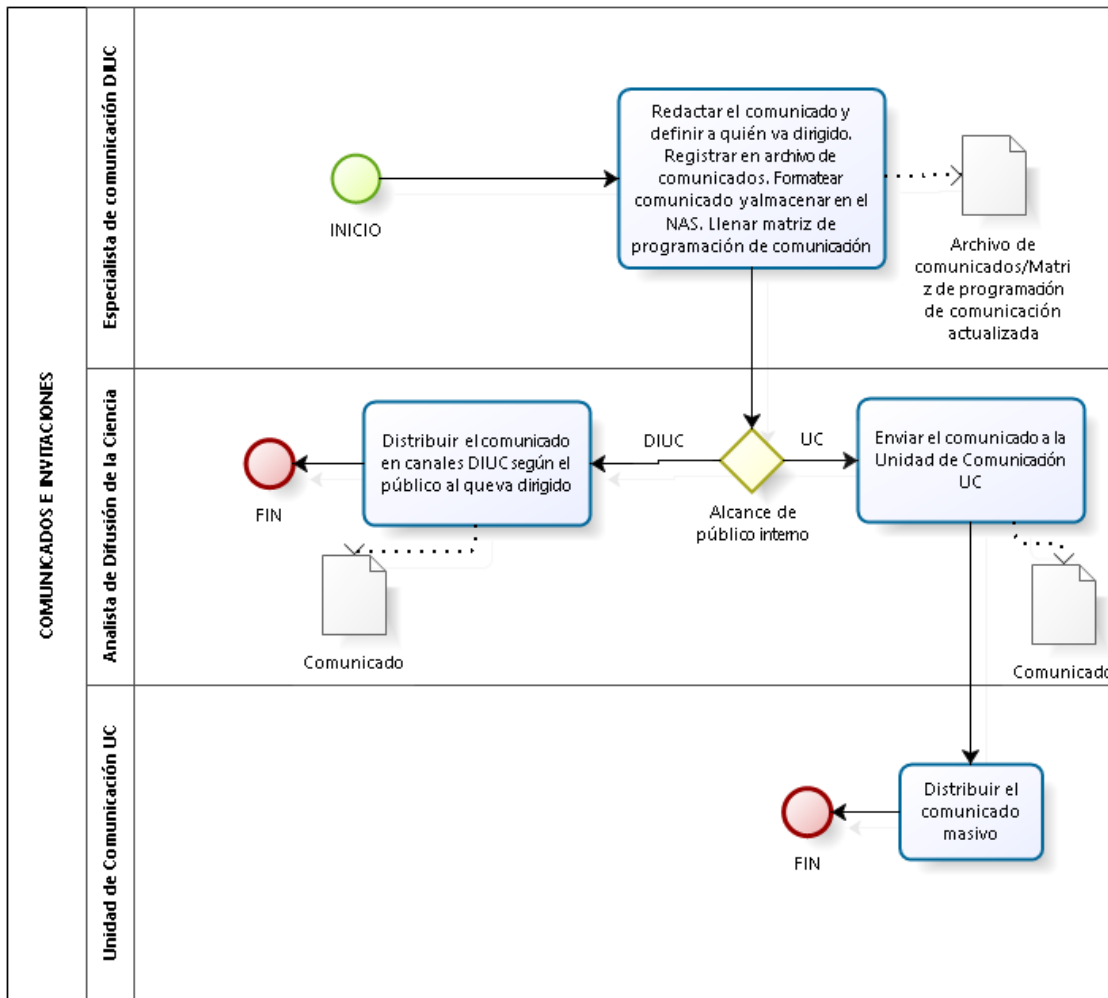
3	Distribuir el comunicado en canales DIUC según el público al que va dirigido	Analista de Difusión de la Ciencia	Comunicado	
	ALCANCE UC			
4	Enviar el comunicado a la Unidad de Comunicación UC	Analista de Difusión de la Ciencia	Comunicado	
5	Distribuir el comunicado masivo	Unidad de Comunicación UC		

Productos/Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> Comunicado(s) Matriz de programación de comunicación
---------------------------	---

Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.
---------------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO:


 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 141 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019



4.2. Proceso: Productos de la Unidad de Comunicación y Difusión

4.2.1.Subproceso: Artículos de Revista Agenda Universitaria

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Comunicación y Difusión de la Investigación
Proceso:	Productos de la Unidad de Comunicación y Difusión
Subproceso:	Artículos de Revista Agenda Universitaria
Código del Subproceso:	PS_UCD_6_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Especialista de comunicación DIUC
Objetivo del Proceso:	

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 142 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

Descripción:
REQUIRIENTE/S:


- Especialista de comunicación DIUC
- Analista de Difusión de la Ciencia
- Investigadores

REQUISITOS/ENTRADAS:

- Listado de proyectos vigentes

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Solicitar listado de proyectos vigentes a la analista de información, seguimiento y evaluación. Elegir tema, acorde a la temporalidad, actualidad y área de conocimiento	Especialista de comunicación DIUC		
2	Informar a la dirección de Investigación UC vía correo electrónico de los posibles temas	Especialista de comunicación DIUC	Correo electrónico	
3	Contactar a proyecto o grupo elegido y solicitar información de la investigación: Artículos, libros, literatura, información, etc.	Analista de Difusión de la Ciencia		
4	Enviar información	Investigadores	Documentos	
5	Recopilar y revisar información existente sobre la temática para la escritura	Analista de Difusión de la Ciencia		
6	Estructurar y redactar reportaje. Seleccionar material gráfico. Enviar para revisión del reportaje	Analista de Difusión de la Ciencia	Reportaje	
ESPECIALISTA				
7	Revisar reportaje	Especialista de comunicación DIUC		
INVESTIGADOR				
8	Revisar reportaje	Investigadores		
	Verificar observaciones y si están de acuerdo	Verificar observaciones y si están de acuerdo		

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 143 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

SI ESTAN DE ACUERDO

9	Editar y aprobar el reportaje	Especialista de comunicación DIUC	Reportaje aprobado	
---	-------------------------------	-----------------------------------	--------------------	--

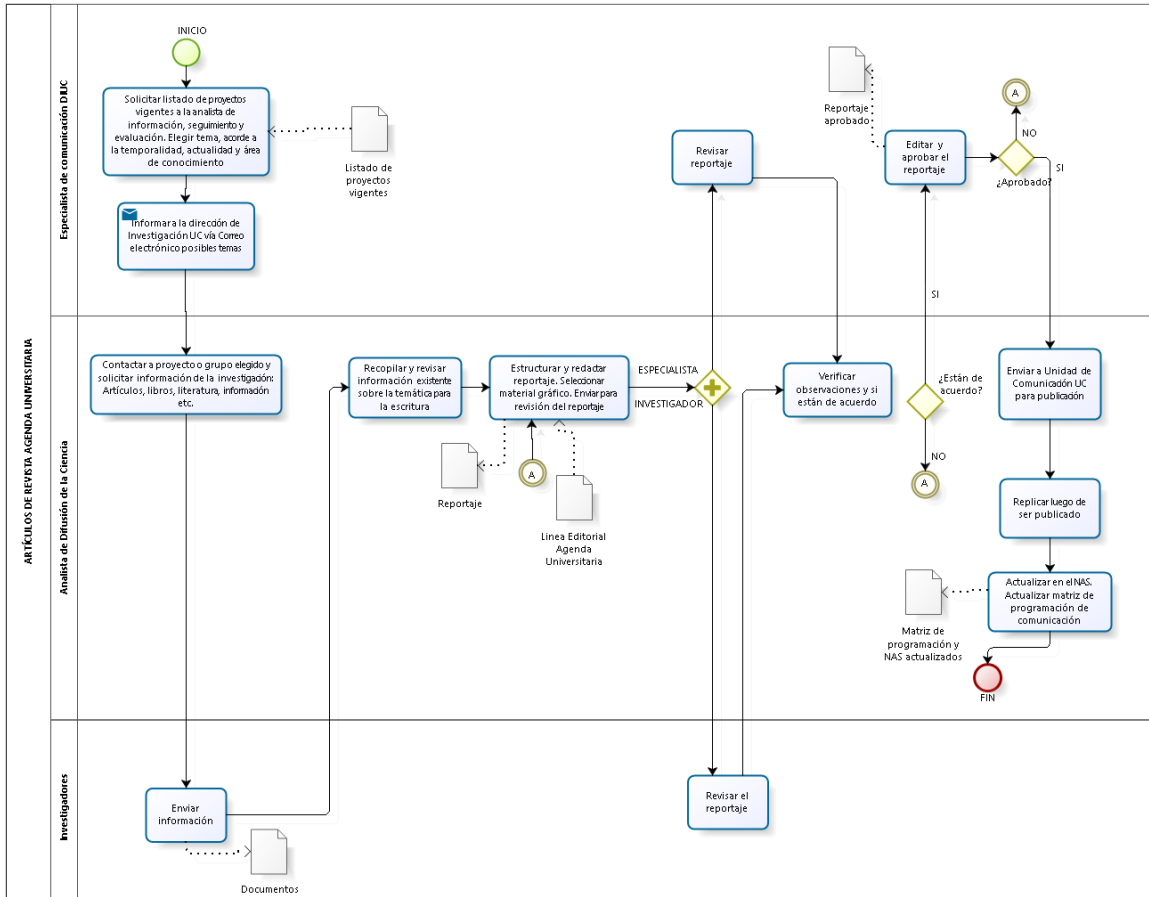
APROBADO


10	Enviar a Unidad de Comunicación UC para publicación	Analista de Difusión de la Ciencia		
11	Replicar luego de ser publicado	Analista de Difusión de la Ciencia		
12	Actualizar en el NAS. Actualizar matriz de programación de comunicación	Analista de Difusión de la Ciencia	Matriz de programación de comunicación NAS	

Productos/Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> Reportaje publicado
---------------------------	---

Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.
---------------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO:




 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 145 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

4.2.2.Subproceso: Documentales Crear ConCiencia

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Comunicación y Difusión de la Investigación
Proceso:	Productos de la Unidad de Comunicación y Difusión
Subproceso:	Documentales Crear ConCiencia
Código del Subproceso:	PS_UCD_7_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Especialista de comunicación DIUC
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	REQUIRIENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Analista de Difusión de la Ciencia • Especialista de comunicación DIUC • Comisión de selección de documentales • Cineasta DIUC • Diseñador DIUC REQUISITOS/ENTRADAS:

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Solicitar listado de posibles proyectos que estén vigentes y no adeuden para documentales a la Analista de Información, evaluación y seguimiento	Especialista de comunicación DIUC		
3	Verificar temáticas graficables y acordes a la época para su desarrollo. Elaborar propuesta de posibles temas	Especialista de comunicación DIUC	Listado de propuesta de temas	
4	Verificar cumplimiento de criterios de selección	Comisión de selección de documentales	Listado de temas seleccionados	
5	Contactar con el grupo de investigación: Invitar a proceso	Analista de Difusión de la Ciencia		
CINEASTA				
6	Revisar información de la temática	Analista de Difusión de la Ciencia		

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 146 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

ANALISTA

7	Revisar información de la temática	Cineasta DIUC		
8	Recopilar la información revisada: publicaciones, libros, historias, argumentos de cómo y por qué filmar, etc.	Analista de Difusión de la Ciencia		
9	Elaborar escaleta de cómo abordar el tema de investigación: enganche social	Cineasta DIUC		
10	Elaborar guión de filmaciones y distribuir a equipo de trabajo	Cineasta DIUC	Guión de filmaciones	
11	Elaborar guión de animaciones	Diseñador DIUC	Guión de animaciones	
12	Organizar reunión de aprobación de guiones	Analista de Difusión de la Ciencia.		
13	Aprobar el guión en la reunión general (Unidad de comunicación, Cineasta, Diseñador)	Especialista de comunicación DIUC		

ES INCORRECTO

14	Realizar ajustes	Cineasta DIUC		
----	------------------	---------------	--	--

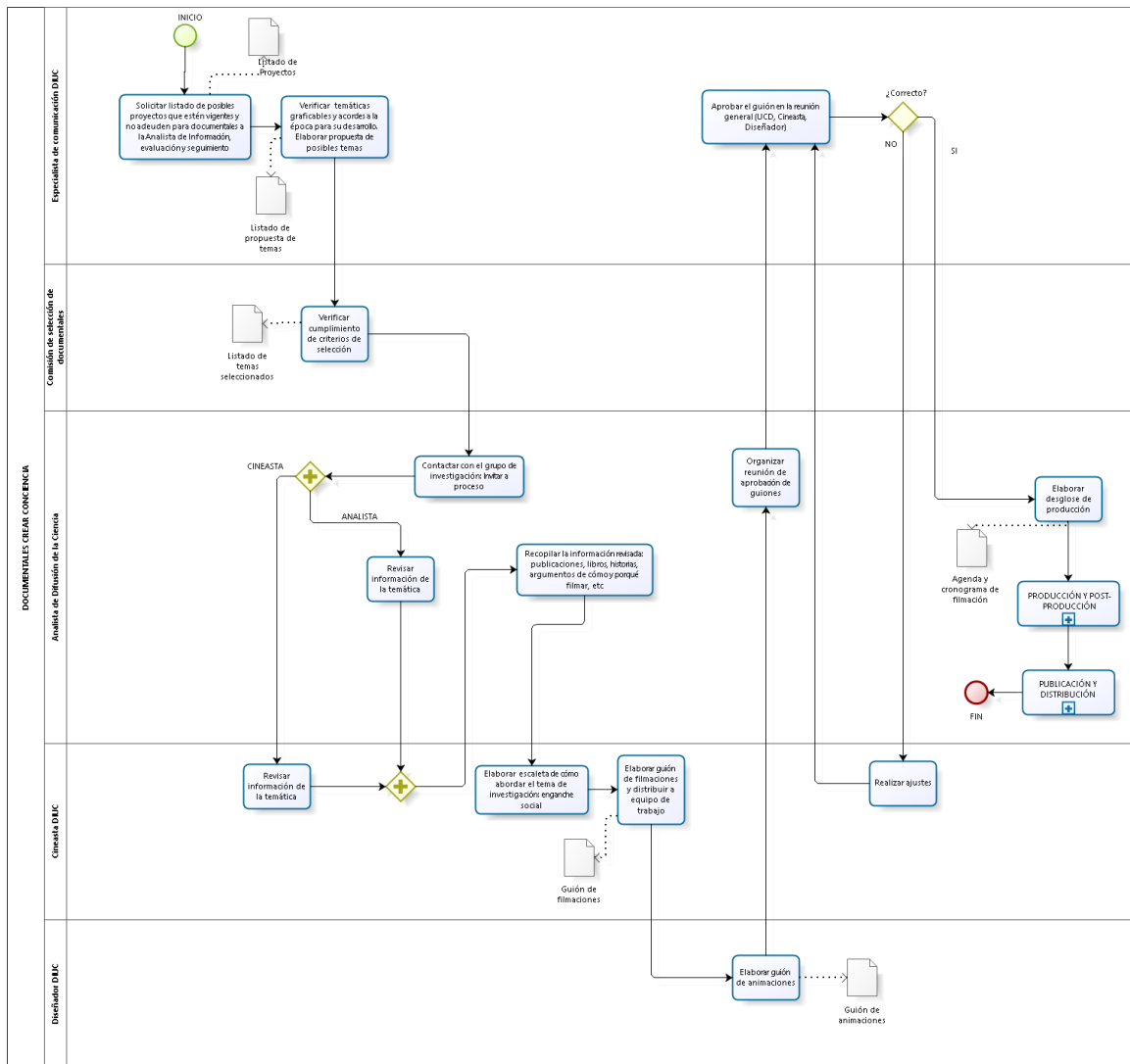
ES CORRECTO

15	Elaborar desglose de producción	Analista de Difusión de la Ciencia.	Agenda y cronograma de filmación	
16	PRODUCCIÓN Y POST-PRODUCCION	Analista de Difusión de la Ciencia.		
17	PUBLICACION Y DISTRIBUCION	Analista de Difusión de la Ciencia.		

Productos/Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda y cronograma de filmación
---------------------------	--


Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. • Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.
---------------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO:



4.2.2.1. Subproceso: Producción y Post-producción

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Comunicación y Difusión de la Investigación
Proceso:	Productos de la Unidad de Comunicación y Difusión
Subproceso:	Documentales Crear ConCiencia: Producción y Post-Producción
Código del Subproceso:	PS_UCD_8_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Difusión de la Ciencia

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 148 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

Objetivo del Proceso:
Descripción:
REQUIRIENTE/S:


- Analista de Difusión de la Ciencia
- Cineasta DIUC
- Diseñador DIUC
- Director/a de Investigación UC
- Unidad de Comunicación UC
- Investigador y equipo de investigación

REQUISITOS/ENTRADAS:

- Agenda y cronograma de filmación

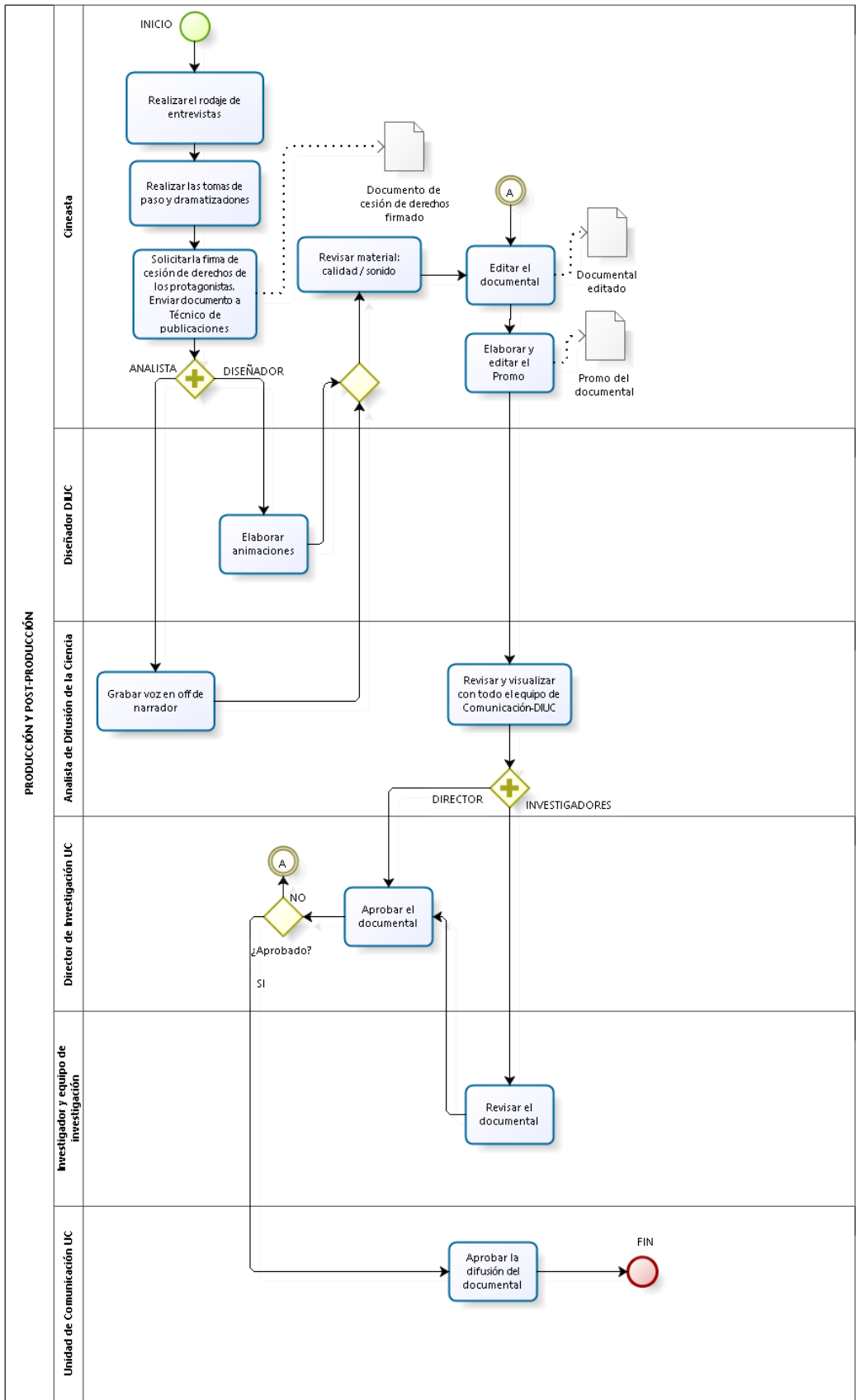
ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Realizar el rodaje de entrevistas	Cineasta DIUC		
2	Realizar las tomas de paso y dramatizaciones	Cineasta DIUC		
3	Solicitar la firma de cesión de derechos de los protagonistas. Enviar documento a Técnico de publicaciones	Cineasta DIUC	Documento de cesión de derechos firmado	
DISEÑADOR				
4	Elaborar animaciones	Diseñador DIUC		
ANALISTA				
5	Grabar voz en off de narrador	Analista de Difusión de la Ciencia		
6	Revisar material: calidad / sonido	Cineasta DIUC		
7	Editar el documental	Cineasta DIUC	Documental editado	
8	Elaborar y editar el promo	Cineasta DIUC	Promo del documental	
9	Revisar y visualizar con todo el equipo de Comunicación DIUC	Analista de Difusión de la Ciencia		
INVESTIGADORES				
10	Revisar el documental	Investigador y equipo de investigación		

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 149 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

DIRECTOR			
11	Aprobar el documental	Director/a de Investigación UC	
APROBADO			
12	Aprobar la difusión del documental	Unidad de Comunicación UC	
Productos/Salidas:		<ul style="list-style-type: none"> • Documental editado 	
Marco Legal:		<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. • Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca. 	

DIAGRAMA DE FLUJO:




 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 151 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

4.2.2.2. Subproceso: Publicación y Distribución

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Comunicación y Difusión de la Investigación
Proceso:	Productos de la Unidad de Comunicación y Difusión
Subproceso:	Documentales Crear ConCiencia: Publicación y Distribución
Código del Subproceso:	PS_UCD_9_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Difusión de la Ciencia
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	REQUIRIENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> Analista de Difusión de la Ciencia Especialista de Comunicación DIUC Unidad de Comunicación UC REQUISITOS/ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none"> Documental editado

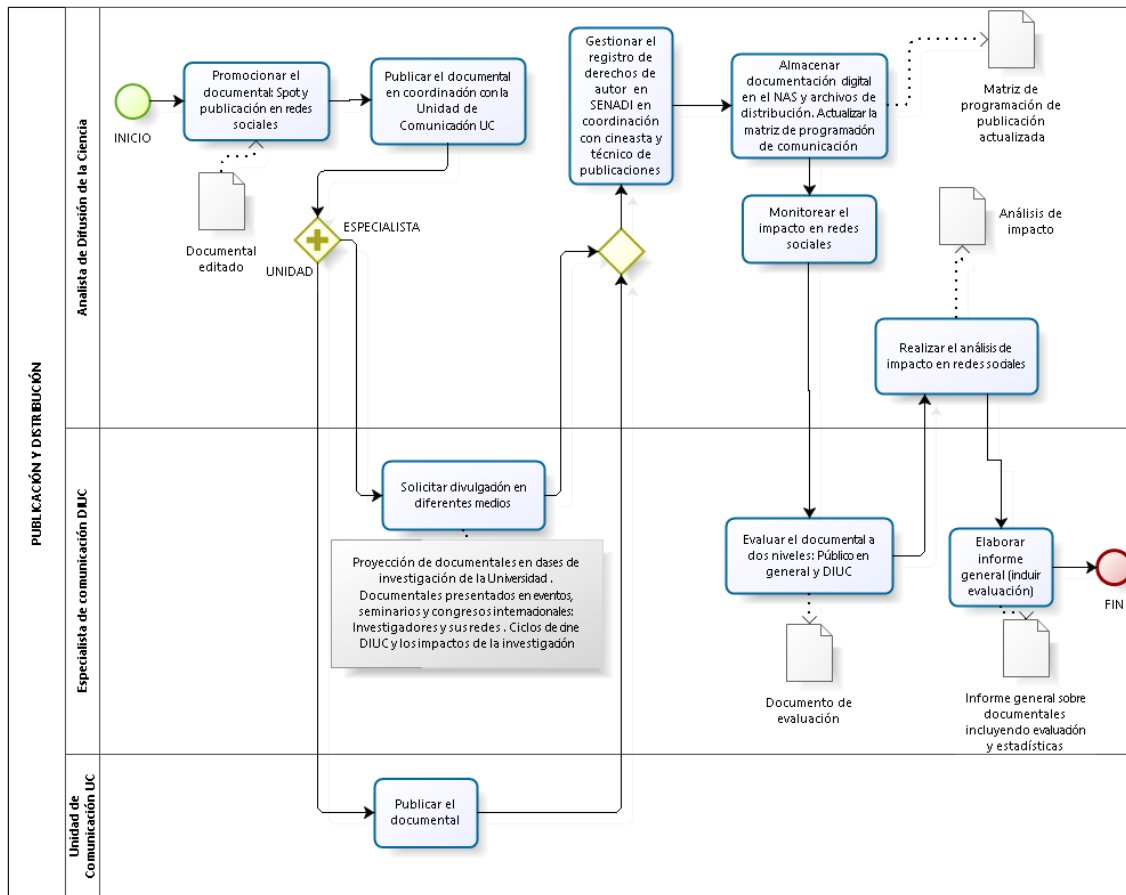
ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Promocionar el documental: Spot y publicación en redes sociales	Analista de Difusión de la Ciencia		
2	Publicar el documental en coordinación con la Unidad de Comunicación UC	Analista de Difusión de la Ciencia		
ESPECIALISTA				
3	Solicitar divulgación en diferentes medios	Especialista de Comunicación DIUC		
UNIDAD				
4	Publicar el documental	Unidad de Comunicación UC		
5	Gestionar el registro de derechos de autor en SENADI en coordinación con cineasta y técnico de publicaciones	Analista de Difusión de la Ciencia		

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 152 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019


	Almacenar documentación digital en el NAS y archivos de distribución. Actualizar la matriz de programación de comunicación	Analista de Difusión de la Ciencia	Matriz de programación de publicación actualizada	
6	Monitorear el impacto en redes sociales	Analista de Difusión de la Ciencia		
	Evaluar el documental a dos niveles: Público en general y DIUC	Especialista de Comunicación DIUC	Documentos de evaluación	
7	Realizar el análisis de impacto en redes sociales y elaborar el informe	Analista de Difusión de la Ciencia	Análisis de impacto	
	Elaborar informe general (incluir evaluación)	Especialista de Comunicación DIUC	Informe general sobre documentales incluyendo evaluación y estadísticas	
Productos/Salidas:		<ul style="list-style-type: none"> Informe general sobre documentales incluyendo evaluación y estadísticas 		
Marco Legal:		<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca. 		

DIAGRAMA DE FLUJO:



4.2.3.Subproceso: Organización de las JDAC

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Comunicación y Difusión de la Investigación
Proceso:	Productos de la Unidad de Comunicación y Difusión
Subproceso:	Organización de las JDAC
Código del Subproceso:	PS_UCD_10_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Especialista de comunicación DIUC
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	REQUIRIENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> Especialista de Comunicación DIUC

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 154 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

- Analista de Difusión de la Ciencia
- Actores

REQUISITOS/ENTRADAS:

Planificación aprobada por la Dirección

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Solicitar listado de actores y correo electrónicos a analista de información, seguimiento y evaluación	Especialista de Comunicación DIUC		
2	Organizar logística del evento: fechas, local, orden de presentación, invitar a autoridades, etc. Actualizar matriz de programación de comunicación	Especialista de Comunicación DIUC	Agenda anual de Eventos. Matriz de programación de comunicación	
3	Enviar y publicar invitación a JDAC adjuntando plantillas y confirmar asistencia	Analista de Difusión de la Ciencia	Plantillas respectivas	
4	Participar en el evento	Actores		
5	Cubrir el evento (fotos y videos), registrar participantes	Analista de Difusión de la Ciencia	Registro de asistencia. Documentación gráfica del evento	
6	Aplicar los instrumentos de evaluación a los actores	Analista de Difusión de la Ciencia	Formulario de Evaluación JDAC	
7	Evaluar el evento: logística, participación, y actores. Elaborar informe y almacenar el en NAS. Actualizar matriz de programación de comunicación	Especialista de Comunicación DIUC	Informe del Evento/Matriz de programación de comunicación actualizada	

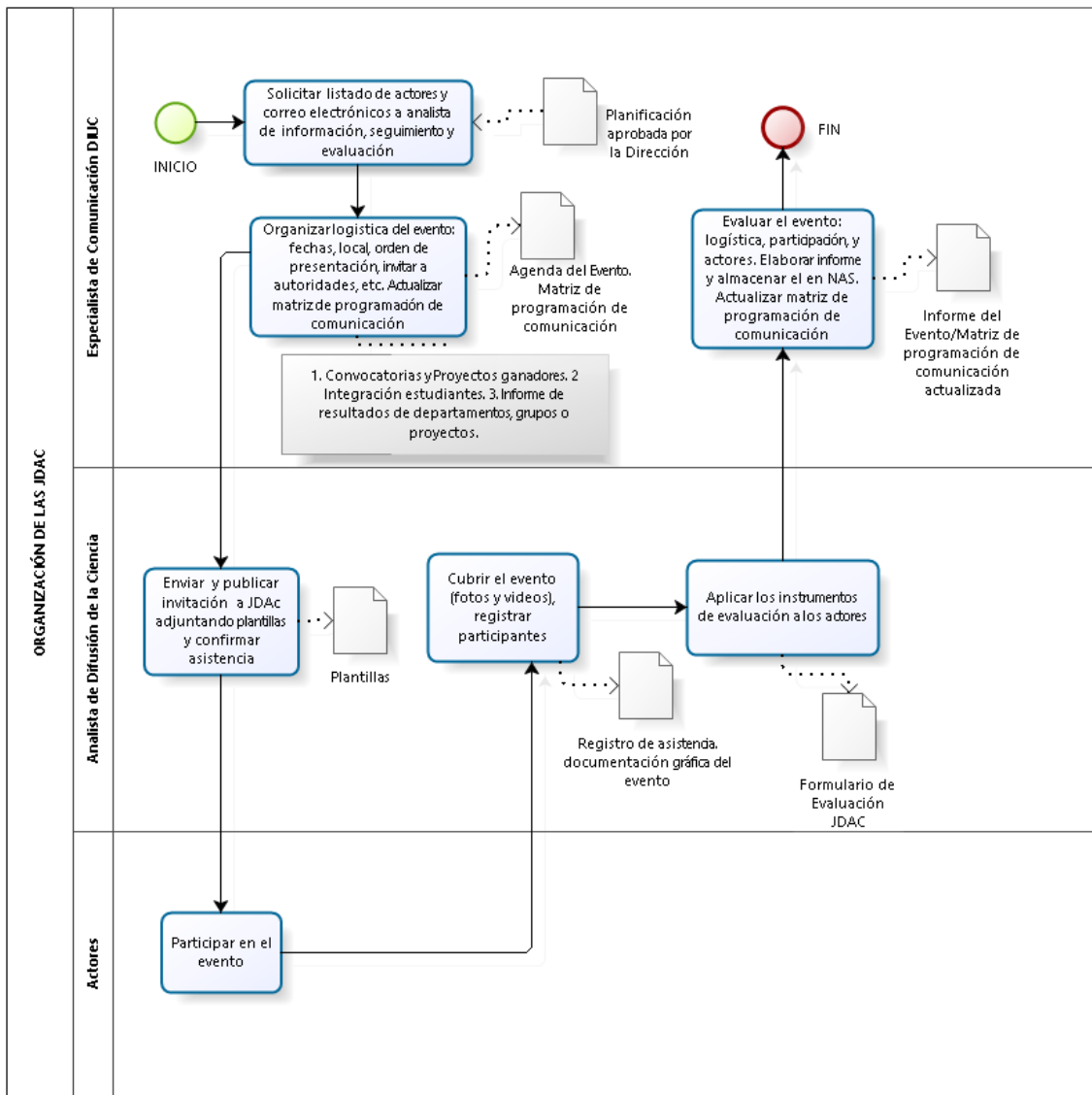
Productos/Salidas:

- Matriz de programación de comunicación actualizada
- NAS actualizado
- Informe del evento

Marco Legal:


- Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.

DIAGRAMA DE FLUJO:



4.2.4. Subproceso: Organización del Café Científico

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Comunicación y Difusión de la Investigación
Proceso:	Productos de la Unidad de Comunicación y Difusión
Subproceso:	Organización del Café Científico
Código del Subproceso:	PS_UCD_11_V1

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 156 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

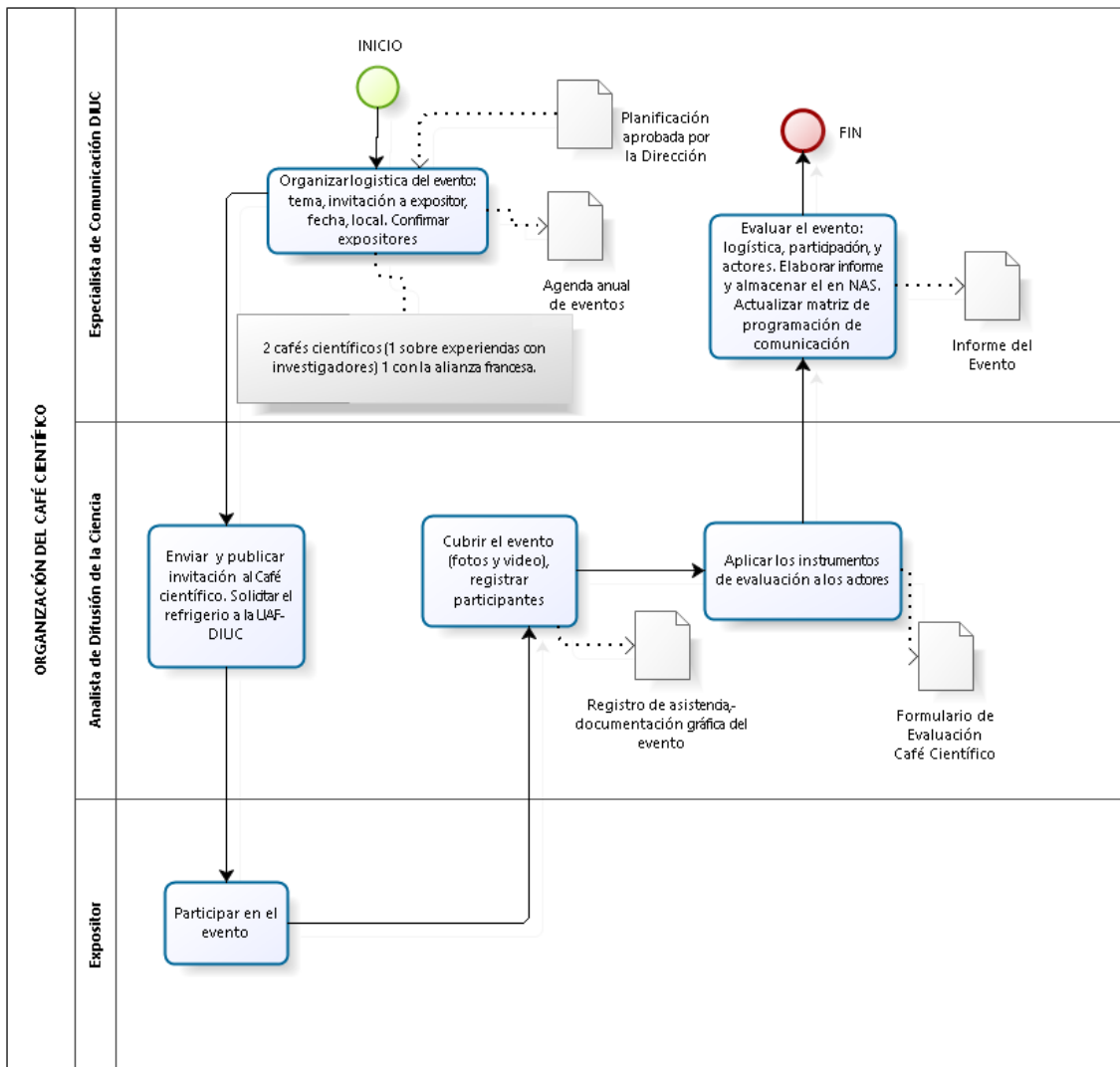
Dueño/Responsable del Proceso:	Especialista de comunicación DIUC
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	REQUIRIENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Especialista de comunicación DIUC • Analista de Difusión de la Ciencia • Expositor REQUISITOS/ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none"> • Planificación aprobada por la Dirección

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Organizar logística del evento: tema, invitación a expositor, fecha, local. Confirmar expositores	Especialista de comunicación DIUC	Agenda anual de Eventos. Matriz de programación de comunicación	
2	Enviar y publicar invitación al Café científico. Solicitar el refrigerio a la UAF-DIUC	Analista de Difusión de la Ciencia		
3	Participar en el evento	Expositor		
4	Cubrir el evento (fotos y video), registrar participantes	Analista de Difusión de la Ciencia	Registro de asistencia,- documentación gráfica del evento	
5	Aplicar los instrumentos de evaluación a los actores	Analista de Difusión de la Ciencia	Formulario de Evaluación Café Científico	
6	Evaluar el evento: logística, participación, y actores. Elaborar informe y almacenar el en NAS. Actualizar matriz de programación de comunicación	Especialista de comunicación DIUC	Informe del Evento	


Productos/Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del Evento • Agenda anual de Eventos. • Matriz de programación de comunicación
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. • Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.

DIAGRAMA DE FLUJO:



4.3. Proceso: Gestión de Nuevas Redes

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Comunicación y Difusión de la Investigación
Proceso:	Gestión de Nuevas Redes
Subproceso:	
Código del Subproceso:	PS_UCD_12_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Especialista de comunicación DIUC


 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 158 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

Objetivo del Proceso:
Descripción:
REQUIRIENTE/S:

- Asesora
- Investigadores
- Especialista de comunicación DIUC
- Analista de Difusión de la Ciencia

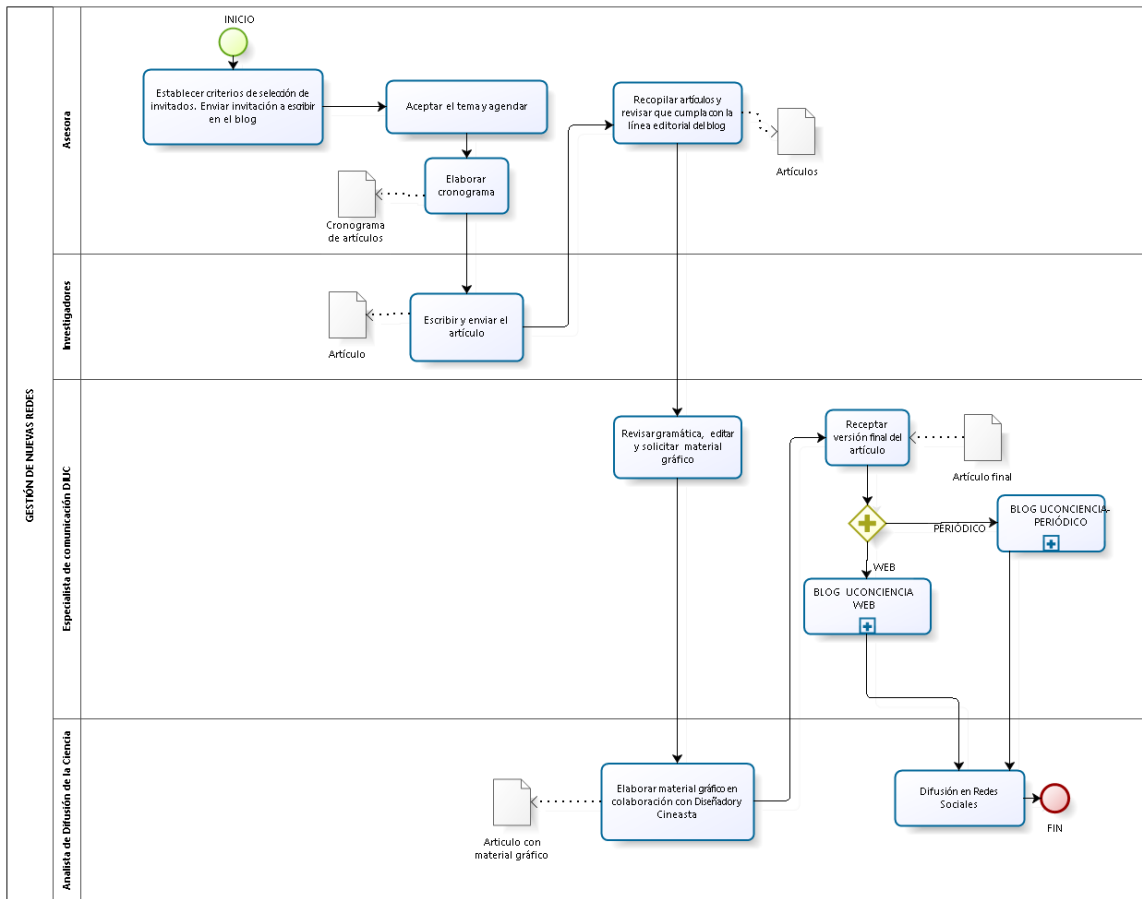
REQUISITOS/ENTRADAS:
ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Establecer criterios de selección de invitados. Enviar invitación a escribir en el blog	Coordinadora Académica		
2	Aceptar el tema y agendar	Coordinadora Académica		
3	Elaborar cronograma	Coordinadora Académica	Cronograma de artículos	
4	Escribir y enviar el artículo	Investigadores	Artículo	
5	Recopilar artículos y revisar que cumpla con la línea editorial del blog	Coordinadora Académica	Artículos	
6	Revisar gramática, editar y solicitar material gráfico	Especialista de comunicación DIUC		
7	Elaborar material gráfico en colaboración con Diseñador y Cineasta	Analista de Difusión de la Ciencia	Artículo con material gráfico	
9	Receptar versión final del artículo	Especialista de comunicación DIUC	Artículo final	
WEB				
10	BLOG UCONCIENCIA WEB	Especialista de comunicación DIUC		
PERIÓDICO				
11	BLOG UCONCIENCIA PERIÓDICO	Especialista de comunicación DIUC		

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 159 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019


Difusión den redes sociales	Analista de Difusión de la Ciencia		
Productos/Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> Artículo final 		
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca. 		

DIAGRAMA DE FLUJO:



4.3.1.Subproceso: Blog UconCiencia Web

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Comunicación y Difusión de la Investigación
Proceso:	Gestión de Nuevas Redes
Subproceso:	Blog UconCiencia Web

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 160 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019


Código del Subproceso:	PS_UCD_13_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Especialista de comunicación DIUC
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	REQUIRIENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Especialista de comunicación DIUC • Analista de Difusión de la Ciencia REQUISITOS/ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none"> • Artículo a publicar

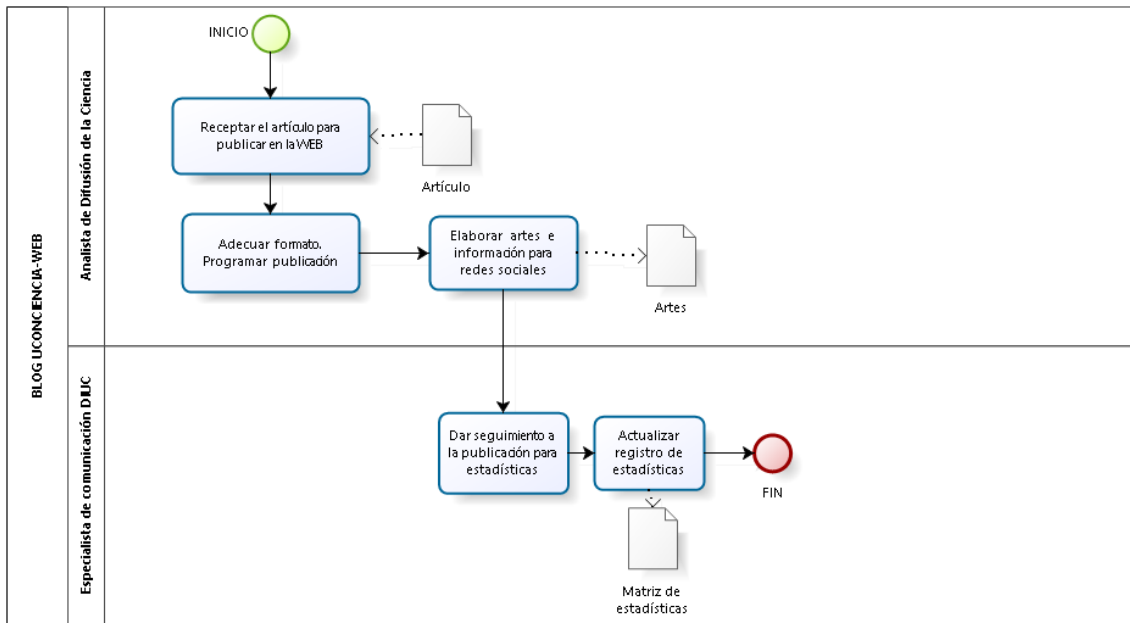
ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Receptar el artículo para publicar en la Web	Analista de Difusión de la Ciencia		
2	Adecuar formato. Programar publicación	Analista de Difusión de la Ciencia		
3	Elaborar artes e información para redes sociales	Analista de Difusión de la Ciencia	Artes	
4	Dar seguimiento a la publicación para estadísticas	Especialista de comunicación DIUC		
5	Actualizar registro de estadísticas	Especialista de comunicación DIUC	Registro de estadísticas	

Productos/Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de estadísticas de visitas
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca. • Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.

DIAGRAMA DE FLUJO:

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 161 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019




4.3.2. Subproceso: Blog UconCiencia periódico

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Comunicación y Difusión de la Investigación
Proceso:	Gestión de Nuevas Redes
Subproceso:	Blog UconCiencia periódico
Código del Subproceso:	PS_UCD_14_V1
Dueño/Responsable del Proceso:	Especialista de comunicación DIUC
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	<p>REQUIRIENTE/S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especialista de comunicación DIUC • Editor periódico <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo a publicar

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
----	-----------	-------------	------------------------------------	----------------

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 162 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

1	Editar artículo para prensa escrita	Especialista de comunicación DIUC		
2	Enviar versión final de artículo para publicar en la prensa	Especialista de comunicación DIUC	Artículo editado	
3	Receptar y maquetar el artículo	Editor periódico	Artículo maquetado	
4	Revisar y editar maquetación en coordinación con investigador	Especialista de comunicación DIUC		

ES INCORRECTO

5	Realizar correcciones	Editor periódico		
---	-----------------------	------------------	--	--

ES CORRECTO

6	Notificar a periódico la aprobación de impresión	Especialista de comunicación DIUC		
7	Publicar en la fecha establecida en versión impresa y digital	Editor periódico	Artículo publicado en periódico	
8	Dar seguimiento y revisar versión digital	Especialista de comunicación DIUC		
9	Almacenar versión digital e impresa en el NAS. Actualizar matriz de estadísticas y de programación de comunicación	Especialista de comunicación DIUC	Artículo publicado en periódico Matriz de programación de comunicación	

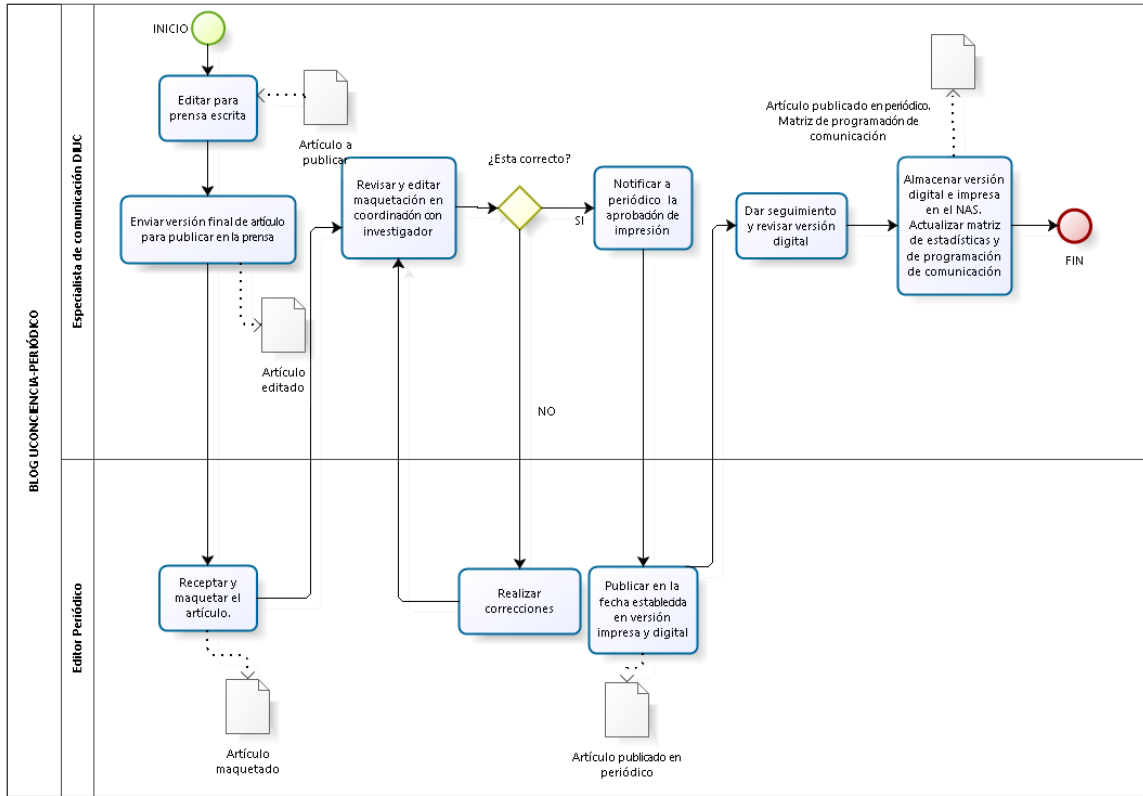
Productos/Salidas:


- Artículo publicado en el periódico
- Matriz de programación de comunicación

Marco Legal:

- Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.

DIAGRAMA DE FLUJO:



 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 164 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

5. Macroproceso: Gestión de la Unidad de Publicaciones

5.1. Proceso: Registro de Obras de Relevancia con el aval de la UC

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Publicaciones
Proceso:	Registro de Obras de Relevancia con el aval de la UC
Subproceso:	
Código del Subproceso:	
Dueño/Responsable del Proceso:	Técnico de publicaciones
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	REQUIRIENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Autor • Director/a de publicaciones de dependencia • Técnico de publicaciones REQUISITOS/ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none"> • Documentos habilitantes

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

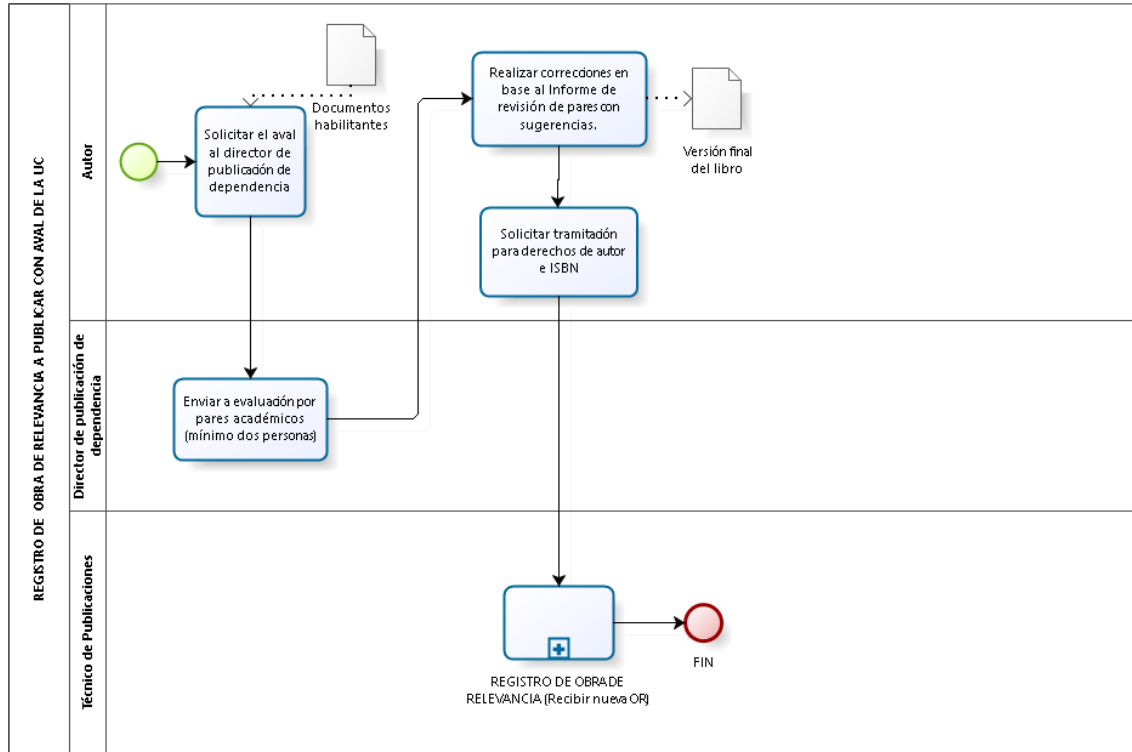
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Solicitar el aval al director de publicaciones de la dependencia	Autor		
2	Enviar a evaluación por pares académicos (mínimo dos personas)	Director/a de publicaciones de dependencia		
3	Realizar correcciones en base al informe de revisión de pares con sugerencias	Autor	Versión final del libro	
4	Solicitar tramitación para derechos de autor, e ISBN	Autor		
5	REGISTRO DE OBRA DE RELEVANCIA EN EL SGRP	Técnico de Publicaciones		

Productos/Salidas:

Marco Legal:


- Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.

DIAGRAMA DE FLUJO:



5.2. Subproceso: Registro de Obras de Relevancia en el SGRP

Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Unidad de Publicaciones
Proceso:	Registro de Obras de Relevancia en el SGRP
Subproceso:	
Código del Subproceso:	
Dueño/Responsable del Proceso:	Técnico de publicaciones
Objetivo del Proceso:	
Descripción:	REQUIRIENTE/S: <ul style="list-style-type: none"> • Autores • Bibliotecario/a

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 166 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

- Director/a de publicaciones de dependencia
- Técnico de publicaciones

REQUISITOS/ENTRADAS:

- Documentos habilitantes

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

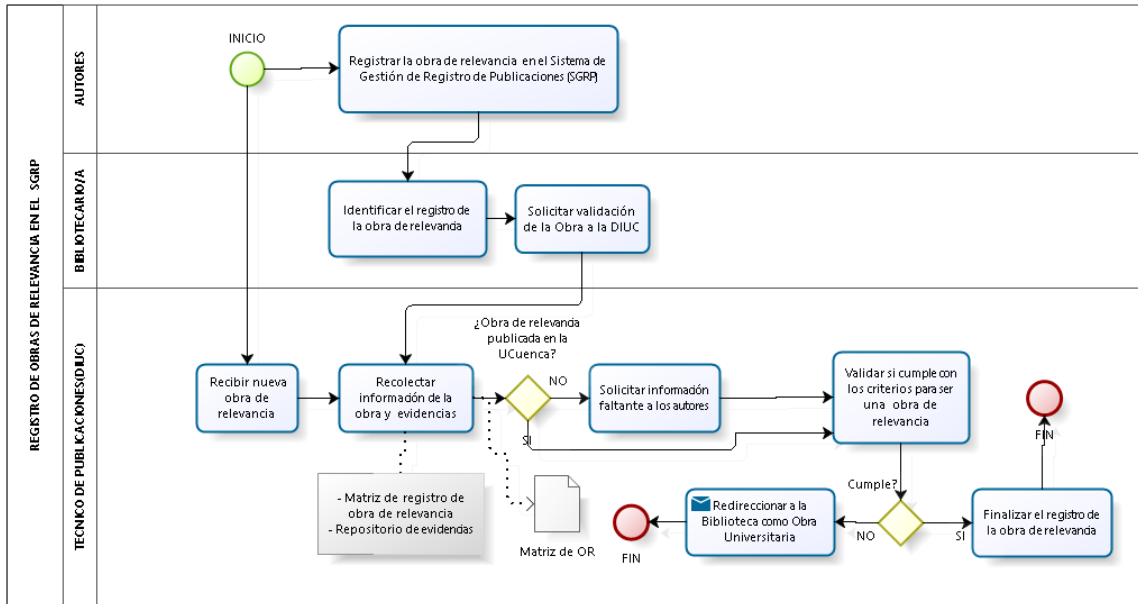
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS	DURACIÓN APROX
1	Registrar la obra de relevancia en el sistema de registro de publicaciones (SGRP)	Autores		
2	Solicitar validación de la obra a la DIUC vía correo electrónico	Bibliotecario /a	Correo electrónico	
3	Recibir nueva obra de relevancia	Técnico de Publicaciones		
4	Recolectar información de la obra y evidencias	Técnico de Publicaciones	Matriz de obras de relevancia	
5	Solicitar información faltante a los autores	Técnico de Publicaciones		
	Validar si cumple con los criterios para ser una obra de relevancia	Técnico de Publicaciones		
	Finalizar el registro de la obra de relevancia	Técnico de Publicaciones		
	Redireccionar a la biblioteca como obra universitaria	Técnico de Publicaciones		


Productos/Salidas:

Marco Legal:

- Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.

DIAGRAMA DE FLUJO:



 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Página: 168 de 168
		Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS	Vigencia desde: 06-02-2019

HISTORIAL DE CAMBIOS

Cambio realizado	Responsable	Observación	Fecha
Agregar los subprocesos: <u>Subproceso: Contratación de Servicios,</u> <u>Servicios de Alimentación,</u> <u>Servicios de Alimentacion sin</u> <u>Hospitalidad</u> <u>Subproceso: Servicio de Hospedaje</u>	Daniela Espinoza Molina		31/10/2019