

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 1 de 168    |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |



UNIVERSIDAD DE CUENCA

### APROBACIÓN

|                           | <b>Nombre</b>           | <b>Cargo</b>                 | <b>Firma</b> | <b>Fecha</b> |
|---------------------------|-------------------------|------------------------------|--------------|--------------|
| <b>ELABORADO<br/>POR:</b> | Ing. Daniela Espinoza M |                              |              |              |
| <b>REVISADO<br/>POR:</b>  | Ing. Karina Quinde      |                              |              |              |
| <b>APROBADO<br/>POR:</b>  | Ing. Mauricio Espinoza  | Director de Investigación UC |              |              |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 2 de 168    |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

## Contenido

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Macroproceso: Gestión de la Dirección de Investigación.....</b>                                  | <b>5</b>  |
| 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        |
| <b>2. Macroproceso: Gestión de la Unidad de Proyectos (Coordinación de Investigación) .....</b>        | <b>19</b> |
| 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        |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 3 de 168    |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| 2.3.      | Subproceso: Asignación de Horas de Investigación .....   | 74         |
| <b>3.</b> | <b>Macroproceso: Gestión Administrativa Financiera de la Dirección de Investigación .....</b>  | <b>78</b>  |
| 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        |
| <b>4.</b> | <b>Macroproceso: Gestión de la Unidad de Comunicación y Difusión de la Investigación .</b>     | <b>132</b> |
| 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        |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 4 de 168    |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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        |
| <b>5.</b> | <b>Macroproceso: Gestión de la Unidad de Publicaciones.....</b>    | <b>164</b> |
| 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        |

|  |                            |                            |
|--|----------------------------|----------------------------|
| <br>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

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

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 6 de 168    |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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      |   |  |

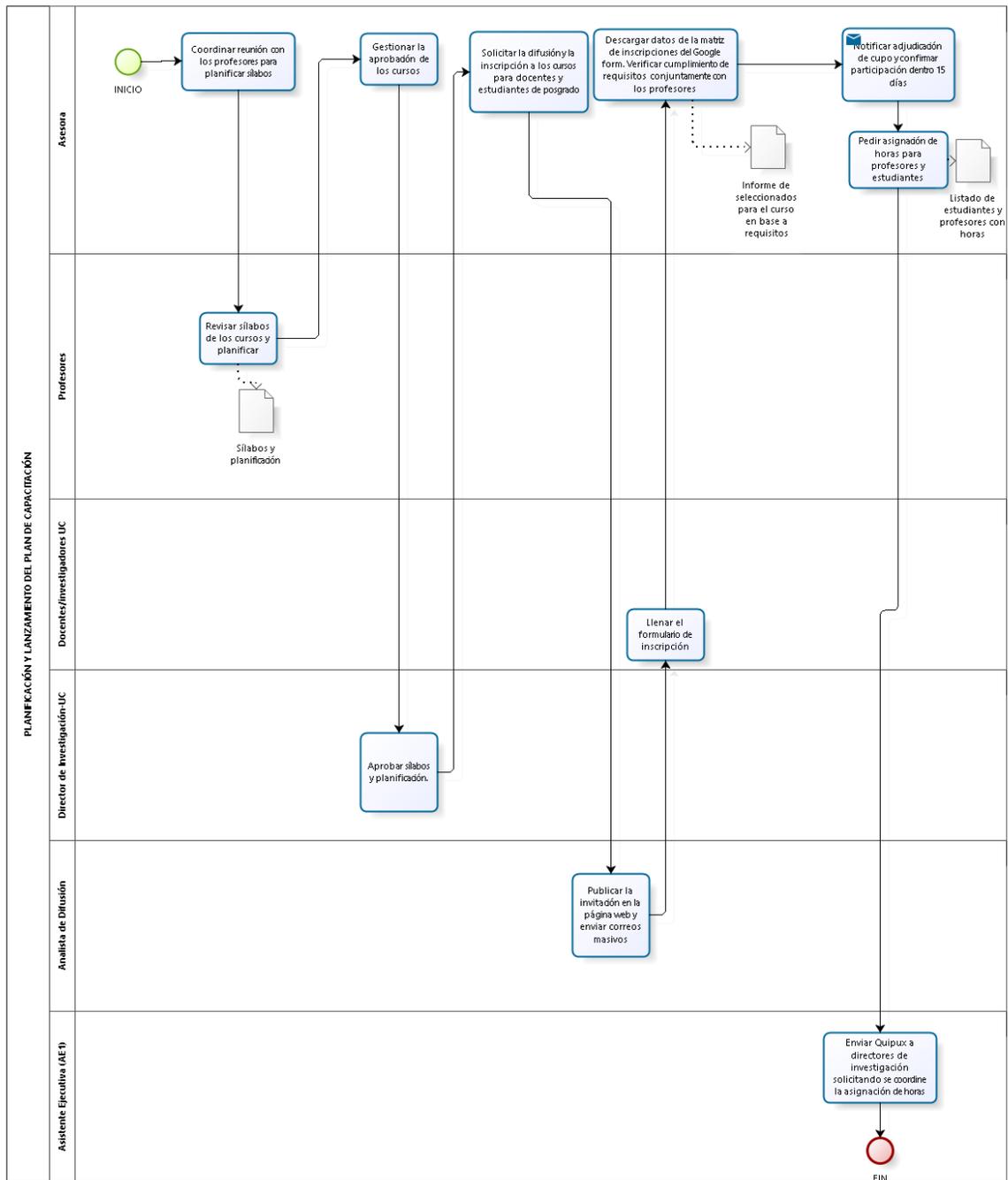
**Productos/Salidas:**

- 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

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 8 de 168    |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

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

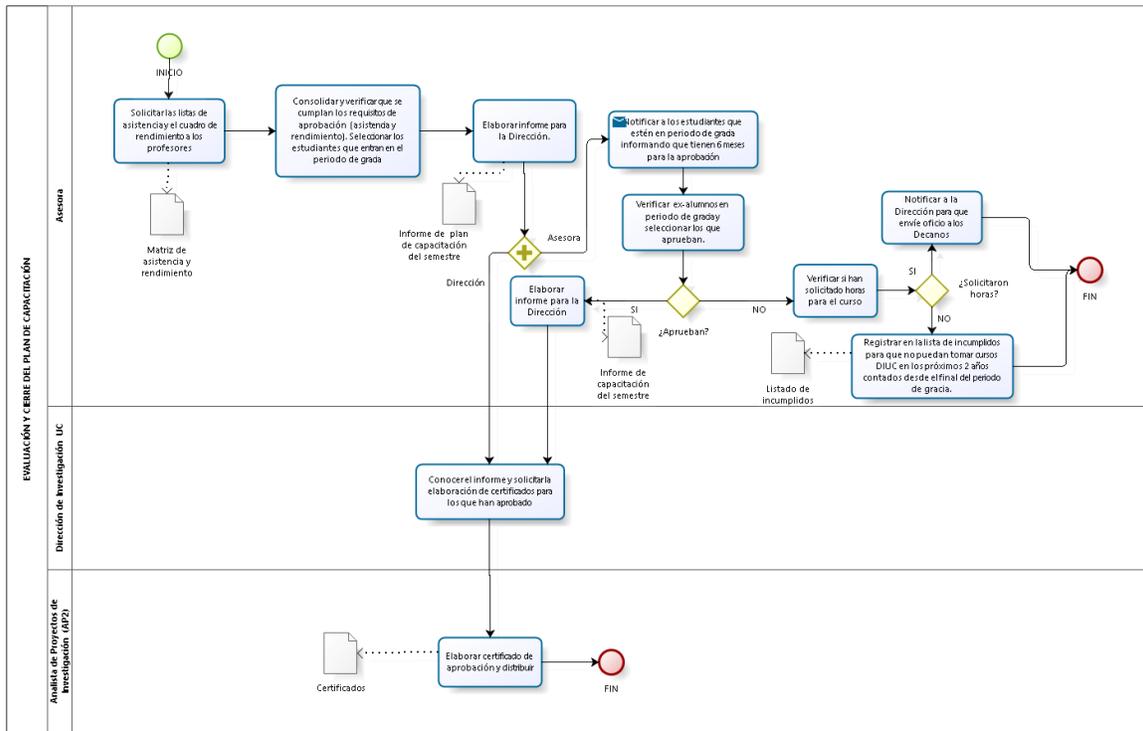
#### ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

| 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 |                |
| <b>DIRECCION</b> |   |  |  |                |
| 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                                 |                |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 9 de 168    |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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                         |  |
| <b>Productos/Salidas:</b> |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de incumplidos</li> <li>• Certificados</li> <li>• Informe de capacitación del semestre</li> </ul>                       |  |  |
| <b>Marco Legal:</b>       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.</li> <li>• Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.</li> </ul> |  |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



### 1.1.3.Subproceso: Plan de Movilidad Científica

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Tipo de Proceso:</b>               | Agregadores de Valor  |
| <b>Macroproceso:</b>                  | Gestión de la Dirección de Investigación  |
| <b>Proceso:</b>                       | Apoyo a la Investigación  |
| <b>Subproceso:</b>                    | Plan de Movilidad Científica  |
| <b>Código del Subproceso:</b>         | PS_UD_3_V1  |
| <b>Dueño/Responsable del Proceso:</b> | Director/a de Investigación UC  |
| <b>Objetivo del Proceso:</b>          | 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                   |
| <b>Descripción:</b>                   | <b>REQUERIMIENTO/S:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente Investigador</li> <li>• Comité Evaluador ( Asesores)</li> <li>• Analista Financiera</li> <li>• Director/a de Investigación UC</li> <li>• Rector</li> </ul> |

|   |                                   |                            |
|---|-----------------------------------|----------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE CUENCA</b> | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 11 de 168   |
|   |                                   | Versión: 2                 |
|   | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|   |                                   |                            |

**REQUISITOS/ENTRADAS:**

**ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO**

| <b>Nº</b>               | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                 | <b>DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS</b> | <b>DURACIÓN APROX</b> |
|-------------------------|--|------------------------------------|---|-----------------------|
| 1                       | Llenar formulario web para solicitar auspicio  | Docente Investigador               | Formulario web y documentos habilitantes  |                       |
| <b>TIENE ARTICULO</b>   |  |                                    |   |                       |
| 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                       |                       |
| <b>NO APROBADO</b>      |  |                                    |   |                       |
| 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           |                       |
| <b>APROBADO</b>         |  |                                    |   |                       |
| <b>ES INTERNACIONAL</b> |  |                                    |   |                       |
| 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                      | <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MOVILIZACIÓN</b>  | Analista Financiera                |   |                       |

**Productos/Salidas:**

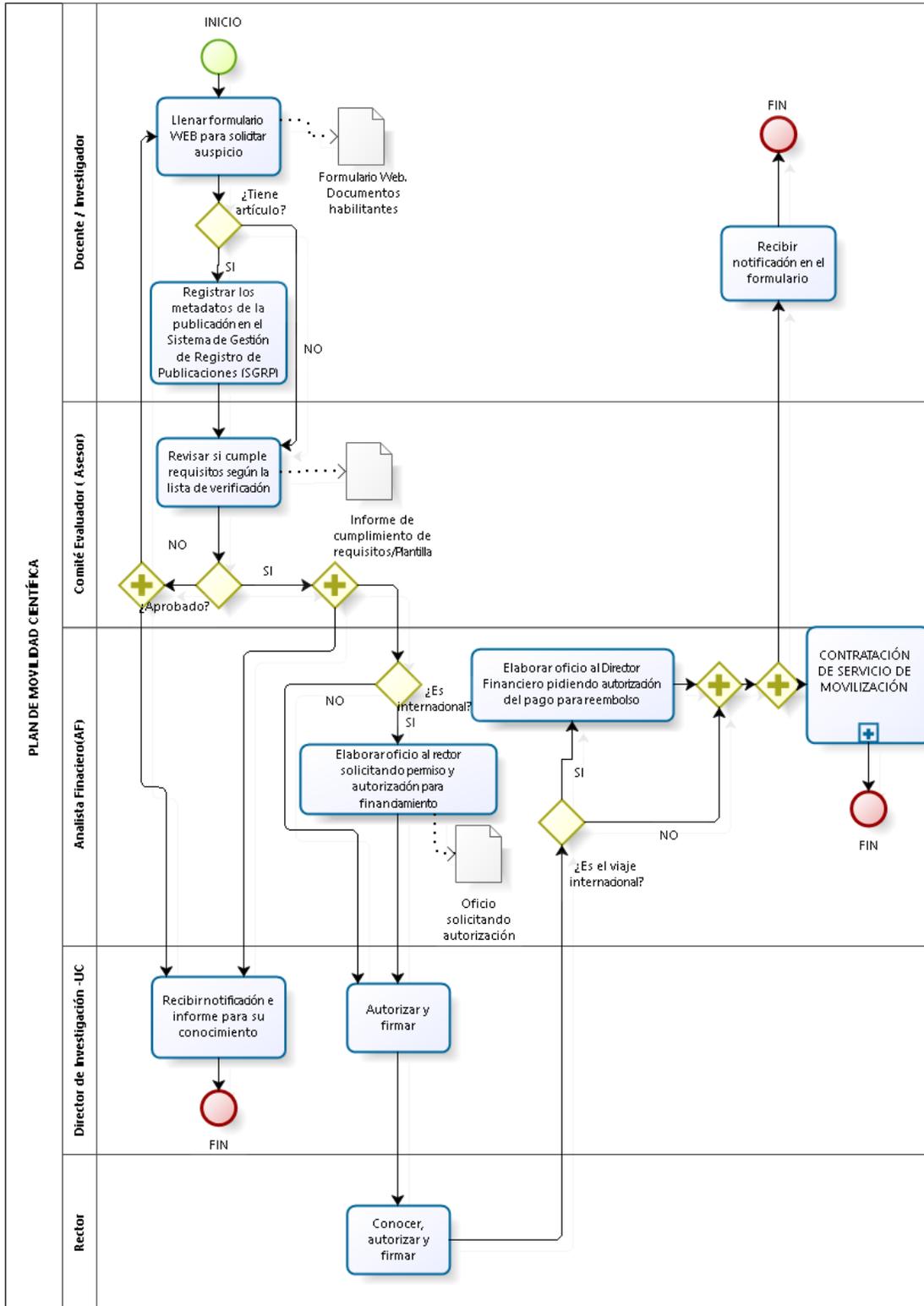
|  |
|--|
|  |
|--|

|  |                            |                            |
|--|----------------------------|----------------------------|
| <br>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:**



|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 14 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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

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

#### 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 |  |                |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 15 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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                      |   |  |

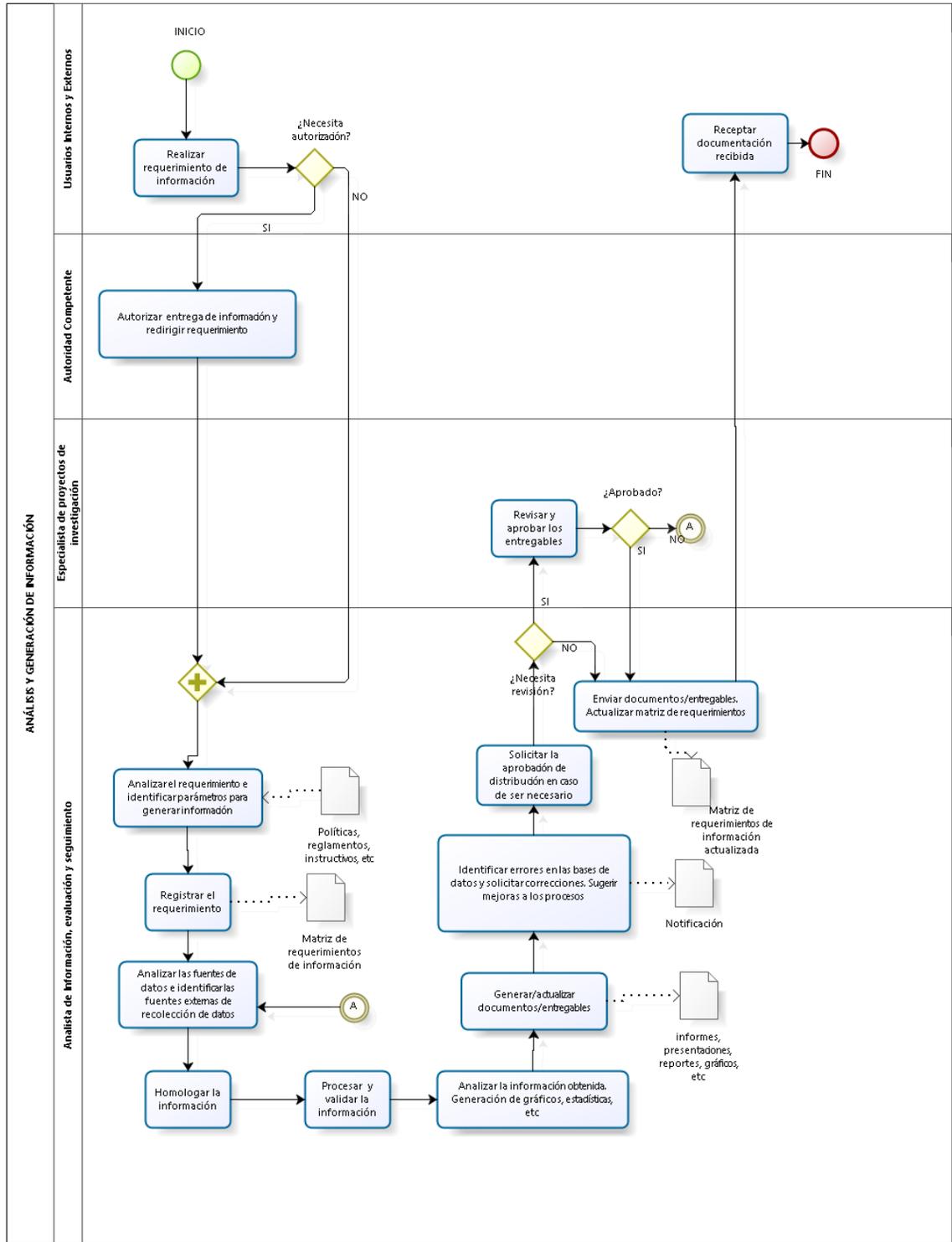
**Productos/Salidas:**

- 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:**



|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 17 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

### 1.2.2. Subproceso: Evaluación de acciones estratégicas del Plan Operativo

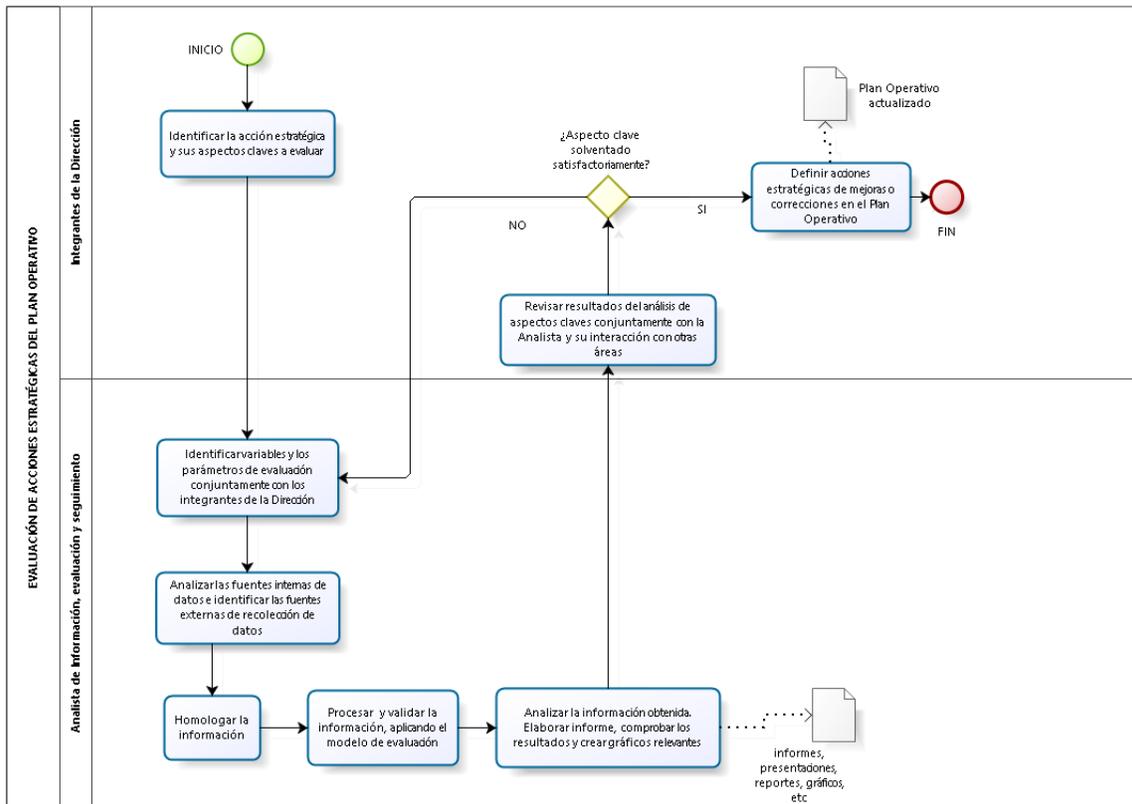
|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Tipo de Proceso:</b>               | Agregadores de Valor   |
| <b>Macroproceso:</b>                  | Gestión de la Dirección de Investigación   |
| <b>Proceso:</b>                       | Apoyo a la Investigación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

#### 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 |  |
| <b>Productos/Salidas:</b> |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo actualizado</li> </ul>   |                            |  |
| <b>Marco Legal:</b>       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.</li> <li>Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.</li> </ul> |                            |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 19 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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

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

#### 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 |                |

|   |                                   |                            |
|---|-----------------------------------|----------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE CUENCA</b> | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 20 de 168   |
|   |                                   | Versión: 2                 |
|   | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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.<br>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          |  |

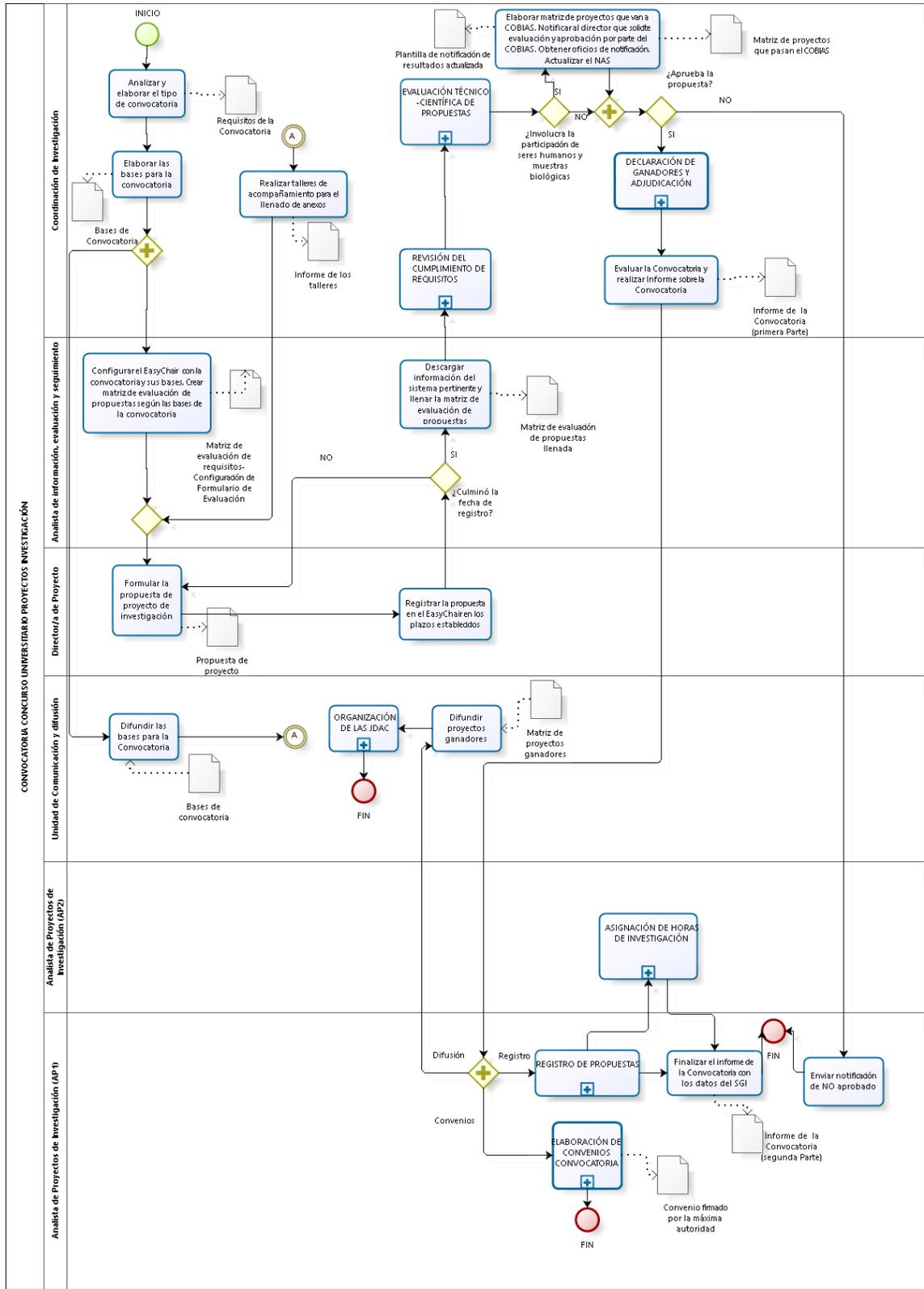
**DIFUSIÓN**

|    |                              |                          |  |  |
|----|------------------------------|--------------------------|--|--|
| 16 | Difundir proyectos ganadores | Unidad de Comunicación y |  |  |
|----|------------------------------|--------------------------|--|--|

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 21 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

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

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 23 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

### 2.1.1.1. Subproceso: Revisión del Cumplimiento de Requisitos

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Tipo de Proceso:</b>               | Agregadores de Valor  |
| <b>Macroproceso:</b>                  | Gestión de la Unidad de Proyectos de Investigación  |
| <b>Proceso:</b>                       | Gestión de Proyectos de Investigación   |
| <b>Subproceso:</b>                    | Convocatoria Concursos de Proyectos de Investigación DIUC: Revisión del Cumplimiento de Requisitos  |
| <b>Código del Subproceso:</b>         | PS_UP_2_V1  |
| <b>Dueño/Responsable del Proceso:</b> | Coordinador/a de Investigación de la UC   |
| <b>Objetivo del Proceso:</b>          | 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.   |
| <b>Descripción:</b>                   | <p><b>REQUIRIENTE/S:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y Dirección de Investigación UC</li> <li>• Equipo Técnico DIUC y Consejo de Investigación</li> <li>• Analista de Proyectos de Investigación 1</li> <li>• Director/a de Proyectos de Investigación</li> </ul> <p><b>REQUISITOS/ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de evaluación de propuestas llenada</li> </ul> |

#### 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  |                |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 24 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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<br>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 |                    |  |

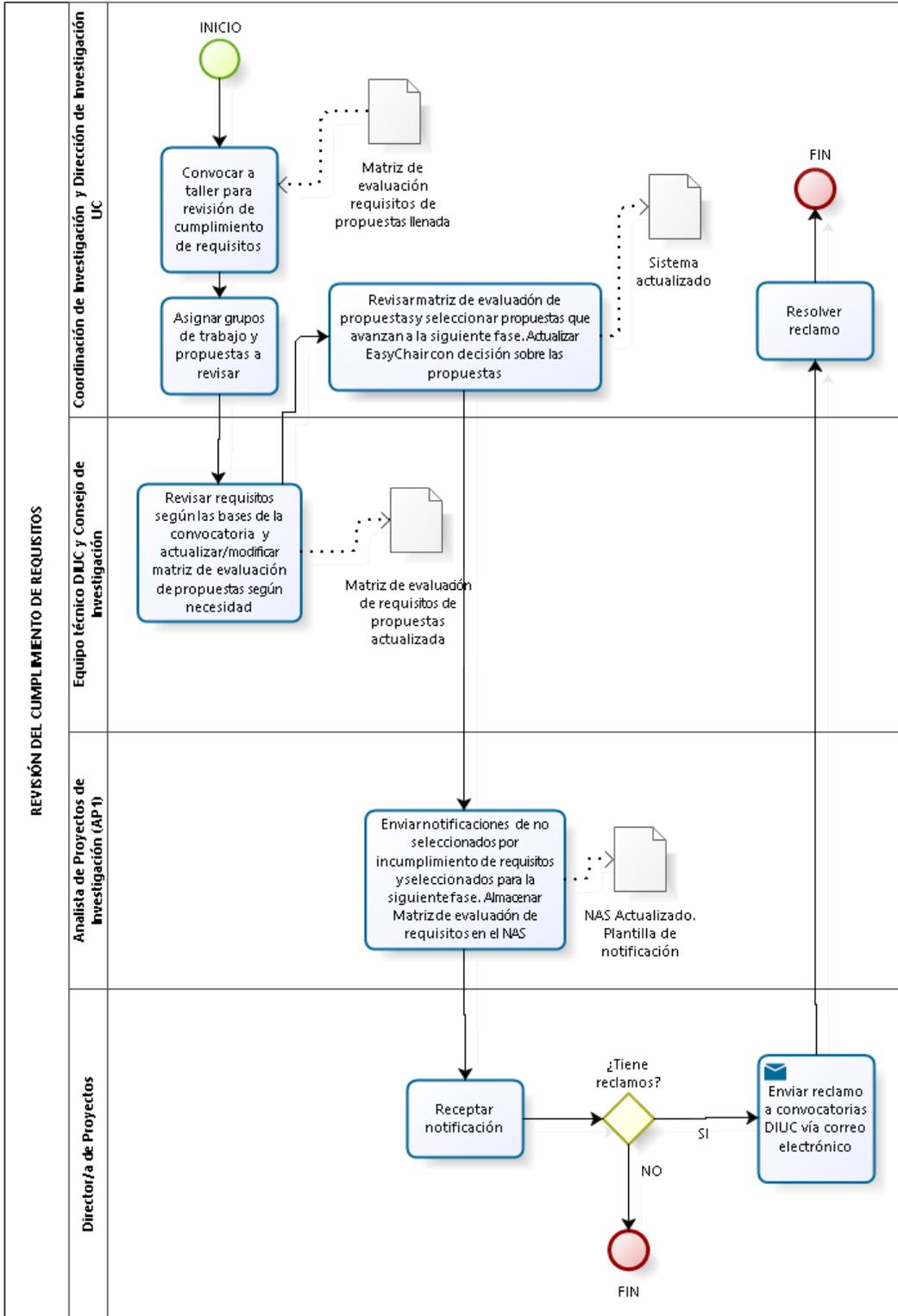
**Productos/Salidas:**

- 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:**



|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 26 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

### 2.1.1.2. Subproceso: Evaluación Técnico-Científica de Propuestas

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

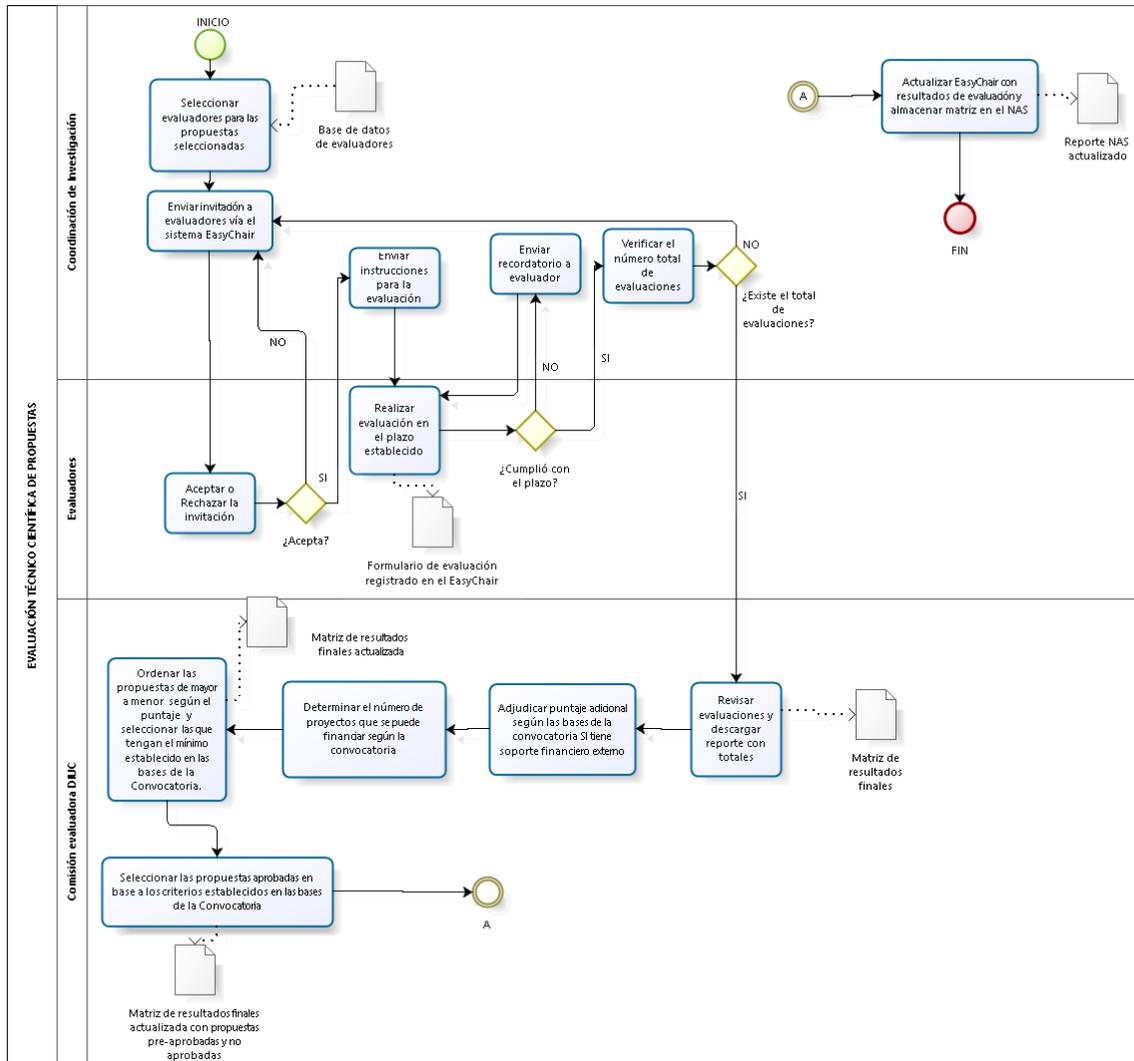
#### ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

| 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 |                                       |                |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 27 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

|                            |  |   |  |  |
|----------------------------|--|---|--|--|
| 5                          | Realizar evaluación en el plazo establecido  | Evaluadores   | Formulario de evaluación registrado en el EasyChair                                  |  |
| <b>NO CUMPLIÓ EL PLAZO</b> |  |   |  |  |
| 6                          | Enviar recordatorio al evaluador   | Coordinación de Investigación U   |  |  |
| <b>SI CUMPLIÓ EL PLAZO</b> |  |   |  |  |
| 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<br>Reporte NAS actualizado   |  |
| <b>Productos/Salidas:</b>  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de resultados finales</li> <li>• EasyChair actualizado con las propuestas pre-aprobadas y no aprobadas</li> <li>• NAS actualizado con las matriz de resultados finales</li> </ul> |  |  |
| <b>Marco Legal:</b>        |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.</li> <li>• Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.</li> </ul>  |  |  |

### DIAGRAMA DE FLUJO:



### 2.1.1.3. Subproceso: Declaración de Ganadores y Adjudicación

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Tipo de Proceso:</b>       | Agregadores de Valor   |
| <b>Macroproceso:</b>          | Gestión de la de Investigación   |
| <b>Proceso:</b>               | Gestión de Proyectos de Investigación  |
| <b>Subproceso:</b>            | Convocatoria Concursos de Proyectos de Investigación DIUC: Declaración de Ganadores y Adjudicación |
| <b>Código del Subproceso:</b> | PS_UP_4_V1   |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 29 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

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

#### 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.<br>Informe del Taller |  |
| 6 | Enviar informe a coordinación y otras unidades pertinentes. Almacenar informe en el NAS    | Analista de Difusión | NAS actualizado                               |  |

#### CORRECCIONES

|              |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|
| CORRECCIONES |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|

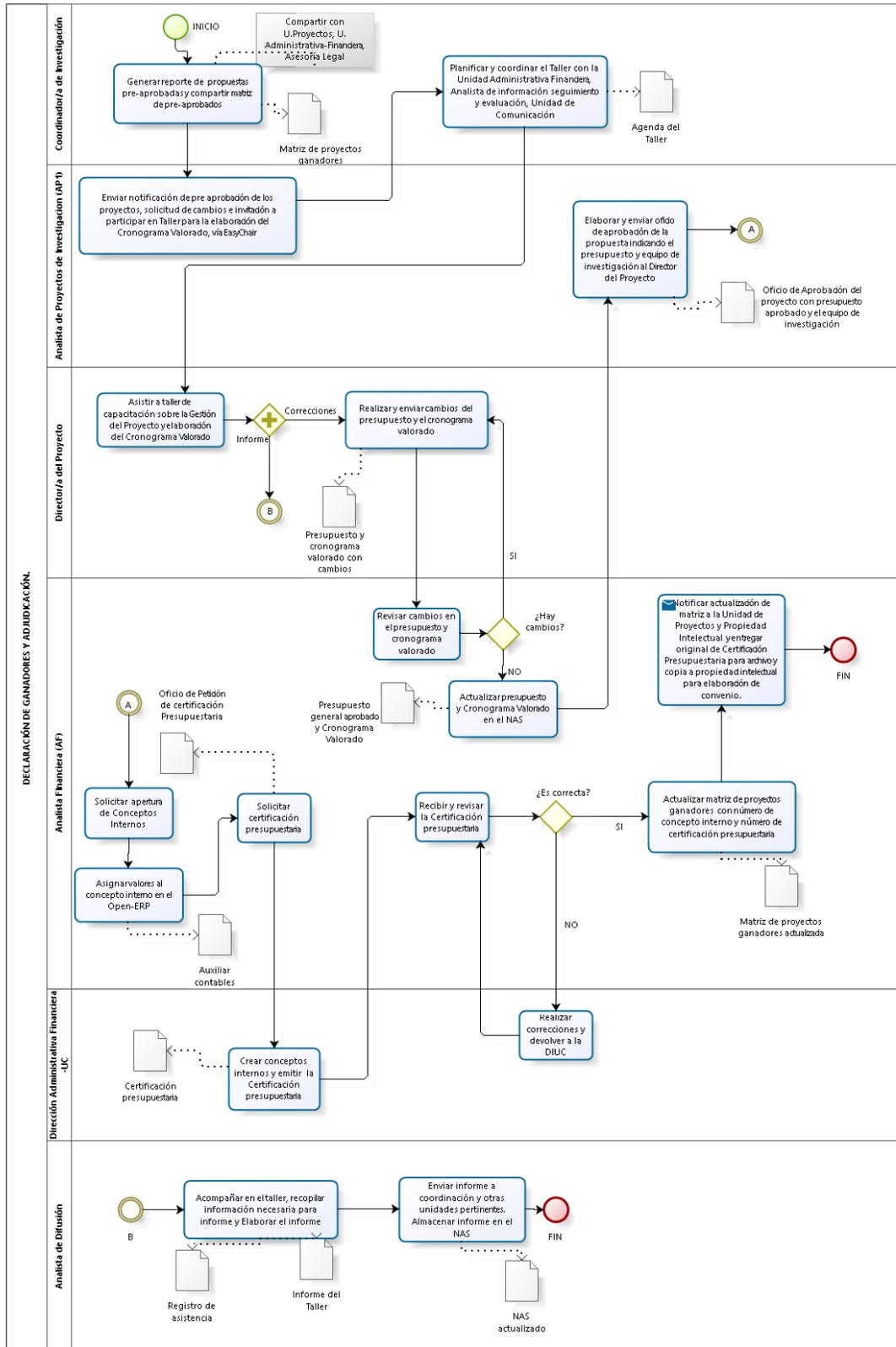
|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 30 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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   |  |
| <b>SI HAY CAMBIOS</b> |  |  |   |  |
| 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          |  |
| <b>ES INCORRECTA</b>  |  |  |   |  |
| 16                    | Realizar correcciones y devolver a la DIUC   | Dirección Financiera U.C.                    |   |  |
| <b>ES CORRECTA</b>    |  |  |   |  |
| 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  |  |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 31 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

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

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 33 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

#### 2.1.1.4. Subproceso: Elaboración de Convenios Convocatoria

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

#### 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                    |                |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 34 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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                               |  |

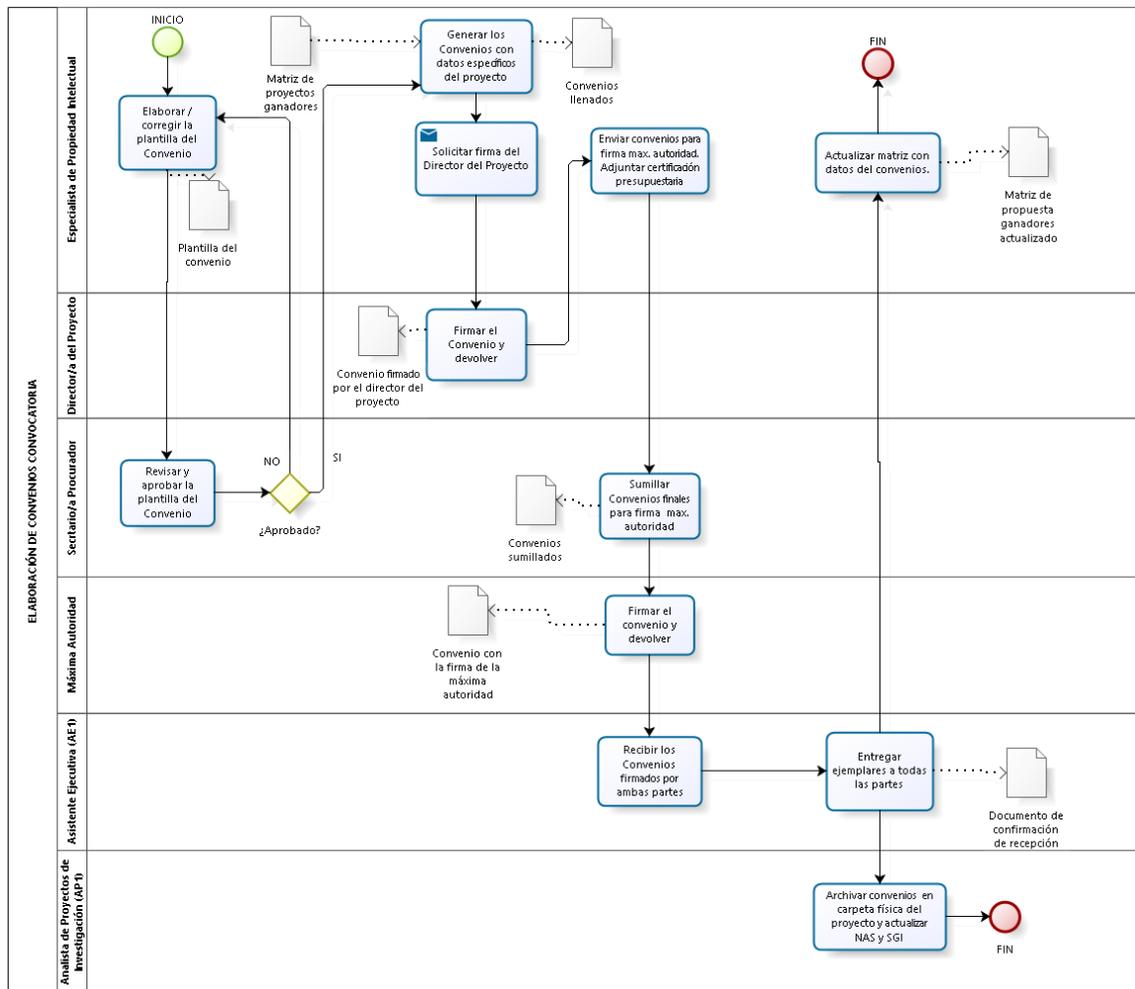
**Productos/Salidas:**

- 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

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

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 36 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

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

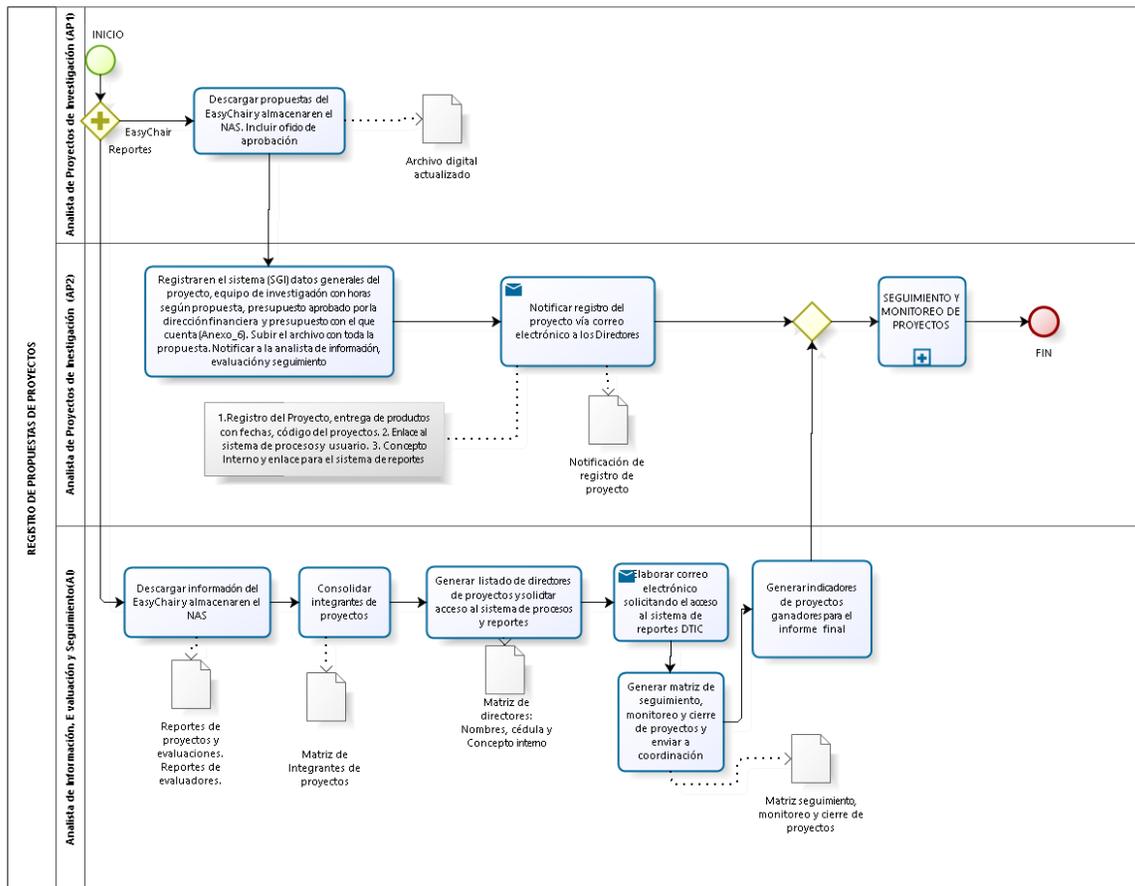
#### ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

| Nº               | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS                             | DURACIÓN APROX |
|------------------|---|--|--|----------------|
| <b>EASYCHAIR</b> |   |  |  |                |
| 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                           |                |
| <b>REPORTES</b>  |   |  |  |                |
| 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 |  |                |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 37 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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 |  |
| <b>Productos/Salidas:</b> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de seguimiento, monitoreo y cierre de proyectos actualizada</li> <li>• Oficio de aprobación con presupuesto y equipo.</li> <li>• Archivo digital de las propuestas presentadas actualizado</li> <li>• Sistema de Gestión de Investigación actualizado</li> </ul> |  |  |
| <b>Marco</b>              |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.</li> <li>• Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.</li> </ul>   |  |  |

### DIAGRAMA DE FLUJO:



### 2.1.2. Subproceso: Seguimiento y Monitoreo de Proyectos de Investigación

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

|   |                                   |                            |
|---|-----------------------------------|----------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE CUENCA</b> | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 39 de 168   |
|   |                                   | Versión: 2                 |
|   | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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**

| <b>N°</b>                     | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                           | <b>DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS</b>                          | <b>DURACIÓN APROX</b> |
|-------------------------------|---|--|--|-----------------------|
| <b>NO HA PASADO 6 MESES</b>   |   |  |  |                       |
| 1                             | Enviar recordatorios de fechas de entregas vía correo electrónico 15 días antes   | Analista de Proyectos de Investigación (AP1) | Correo electrónico   |                       |
| <b>HA PASADO 6 MESES</b>      |   |  |  |                       |
| 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 |                       |
| <b>INFORMACIÓN INCORRECTA</b> |   |  |  |                       |
| 4                             | Devolver al Director/a del proyecto   | Analista de Proyectos de Investigación (AP1) |  |                       |
| <b>INFORMACIÓN CORRECTA</b>   |   |  |  |                       |
| 5                             | Verificar si es fecha de cierre de proyecto   | Analista de Proyectos de Investigación (AP1) |  |                       |
| <b>SI ES FECHA DE CIERRE</b>  |   |  |  |                       |
| 6                             | <b>CIERRE DE PROYECTOS CONVOCATORIA</b>   | Analista de Proyectos de Investigación (AP1) |  |                       |
| <b>NO ES FECHA DE CIERRE</b>  |   |  |  |                       |
| 7                             | Elaborar informe sobre el estado del proyecto   | Analista de Proyectos de Investigación (AP1) |  |                       |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 40 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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).<br>Matriz de seguimiento, monitoreo y cierre de proyectos actualizada |  |
| 11                        | Enviar notificación al Director  | Analista de Proyectos de Investigación (AP1)  | Correo de electrónico   |  |
| <b>Productos/Salidas:</b> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de seguimiento, monitoreo y cierre de proyectos actualizada</li> <li>• Recordatorios.</li> <li>• Informes del proyecto aprobado (Informes Finales Técnicos, Informes Finales Económicos, borrador de publicación).</li> </ul> |   |  |
| <b>Marco</b>              |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.</li> <li>• Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.</li> </ul>  |   |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 42 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

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

#### ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

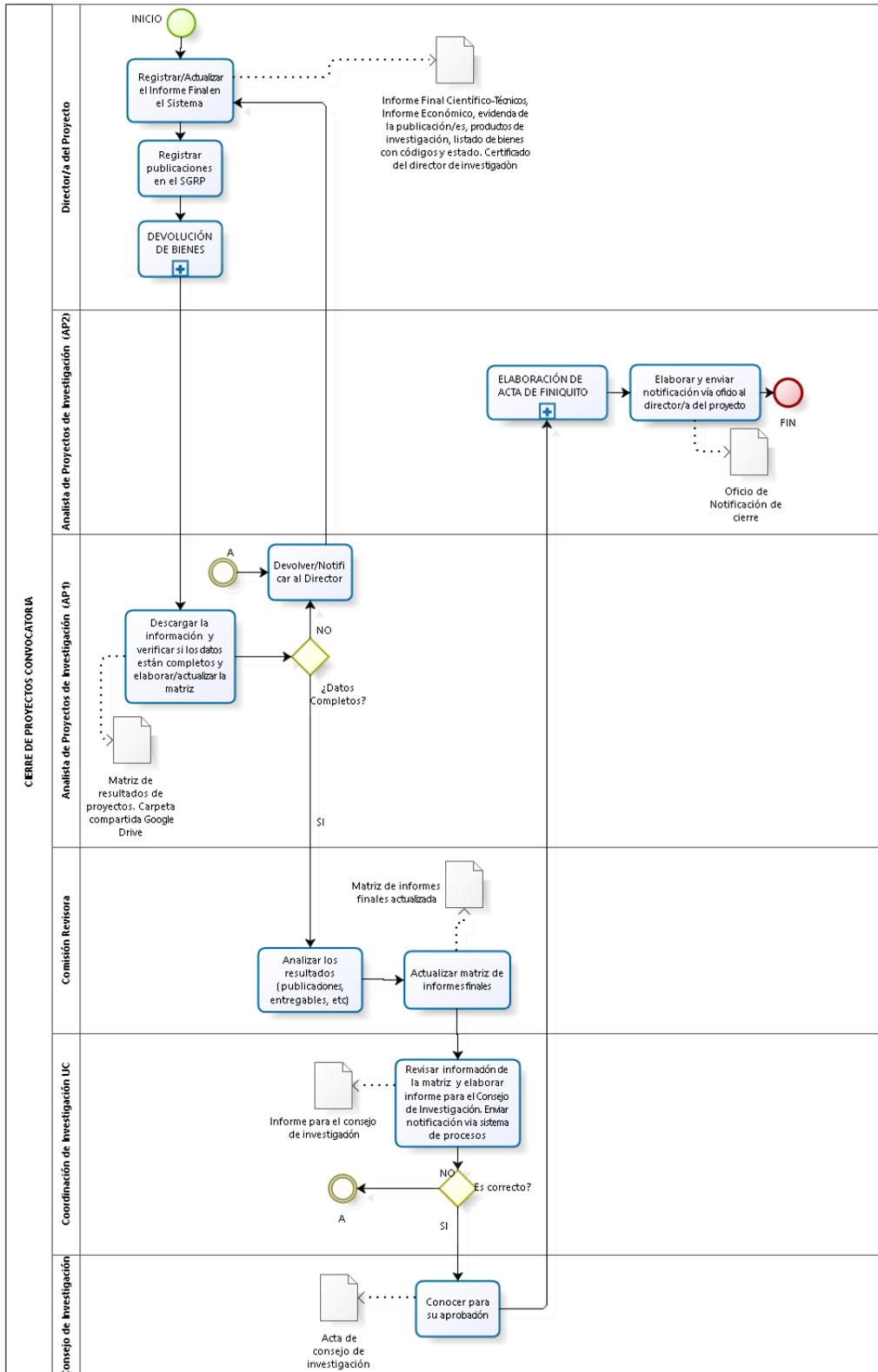
| Nº | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                  | DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS   | DURACIÓN APROX |
|----|--|--|--|----------------|
| 1  | Registrar/Actualizar la documentación pertinente en el Sistema para la Gestión de Trámites de Proyectos de Investigación | Director/a del Proyecto                      | Informe Final Científico-Técnico<br>Informe Económico<br>Certificado del Director de Investigación<br>Evidencia de la publicación/es<br>Productos de investigación<br>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

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 43 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

|                           |   |  |   |  |
|---------------------------|---|--|---|--|
| 5                         | Devolver/Notificar al Director/a  | Analista de Proyectos de Investigación (AP1)   |   |  |
| <b>DATOS COMPLETOS</b>    |   |  |   |  |
| 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                      |  |
| <b>SI ES CORRECTA</b>     |   |  |   |  |
| 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)   |   |  |
| <b>Productos/Salidas:</b> |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de notificación de cierre del proyecto</li> <li>Sistema de Gestión de Investigación actualizado</li> </ul>           |   |  |
| <b>Marco Legal:</b>       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.</li> <li>Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.</li> </ul> |   |  |

### DIAGRAMA DE FLUJO:



|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 45 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

#### 2.1.4.Subproceso: Elaboración de Actas de Finiquito

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

#### 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

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 46 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

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

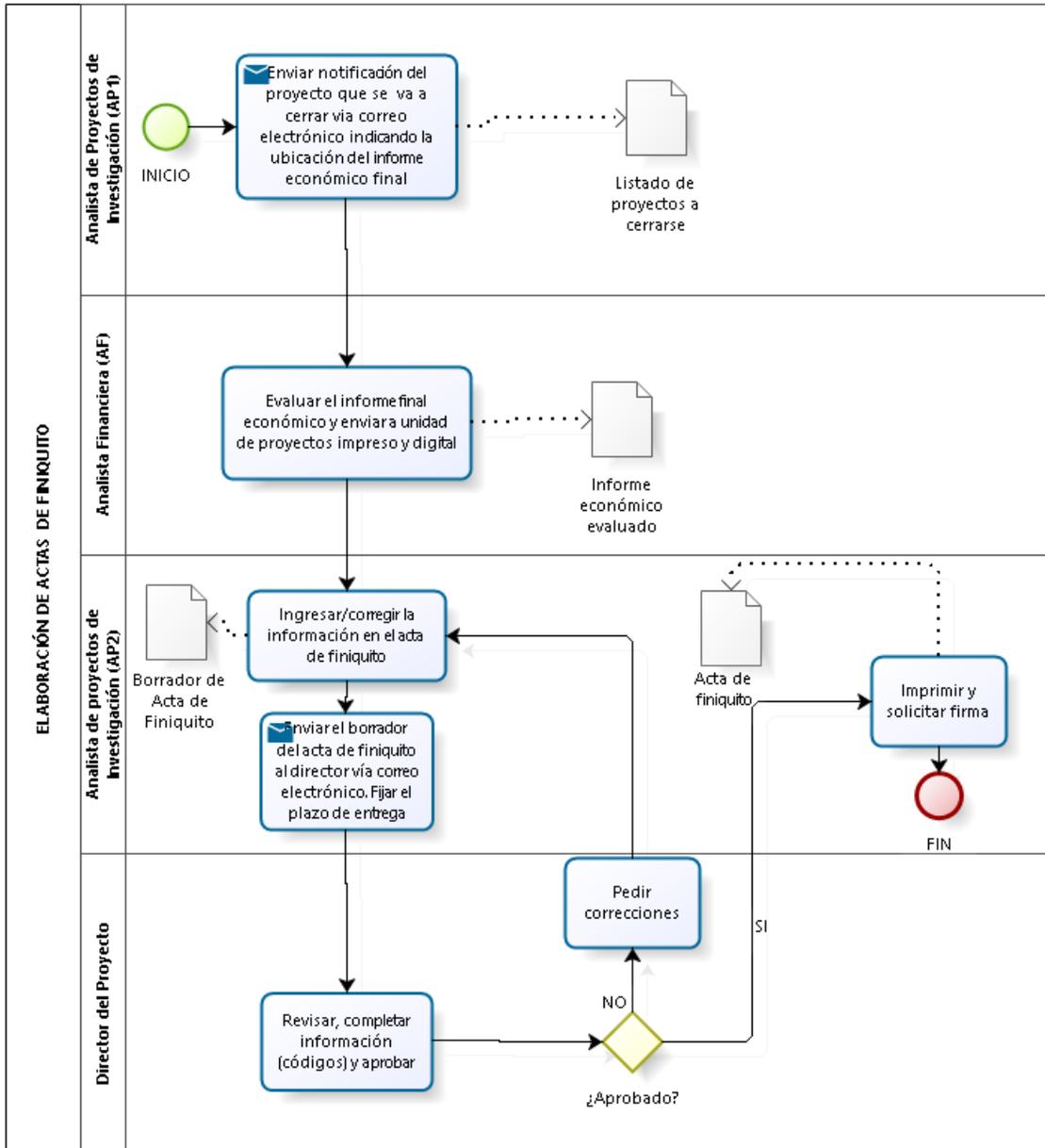
|                 |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|
| <b>APROBADO</b> |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|

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

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

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

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



### 2.1.5. Subproceso: Convocatoria Permanente de Proyectos con Fondos Externos

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Tipo de Proceso:</b> | Agregadores de Valor  |
| <b>Macroproceso:</b>    | Gestión de la Unidad de Proyectos de Investigación                          |
| <b>Proceso:</b>         | Convocatoria Permanente de Proyectos con Fondos Externos                    |
| <b>Subproceso:</b>      | Convocatoria de Proyectos con Fondos Externos: Formulación de Propuestas de |

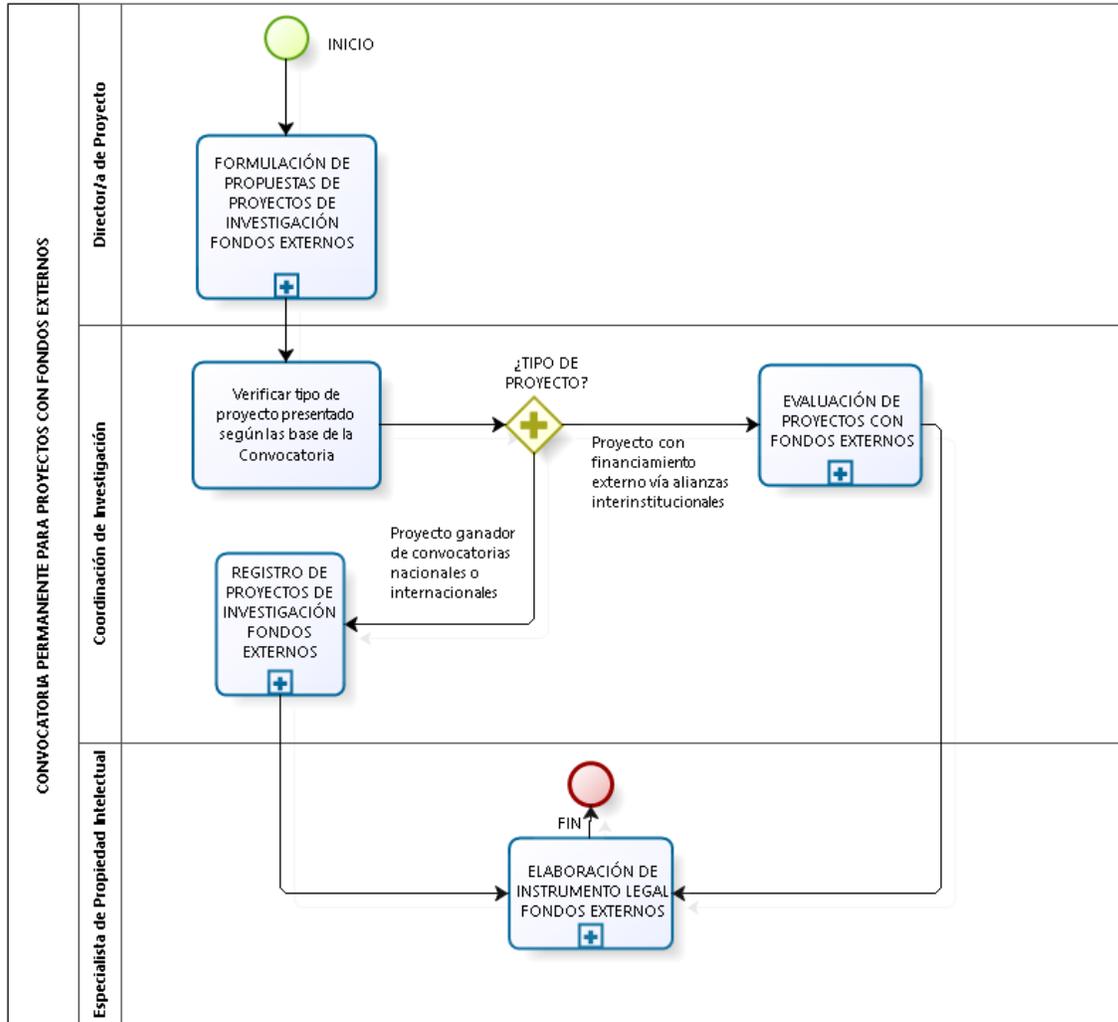
|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 48 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

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

#### 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  |                                    |                |
| <b>PROYECTO CON FINANCIAMIENTO EXTENO VIA ALIANZAS INTERINSTITUCIONALES</b> |  |  |                                    |                |
| 3   | EVALUACIÓN DE PROYECTOS CON FONDOS EXTERNOS                              | Coordinación de Investigación  |                                    |                |
| <b>PROYECTOS GANADOR DE CONVOCATORIA NACIONAL O INTERNACIONAL</b>           |  |  |                                    |                |
| 4   | REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION FONDOS EXTERNOS                   | Coordinación de Investigación  |                                    |                |
| 5   | ELABORACIÓN DE INSTRUMENTO LEGAL FONDOS EXTERNOS                         | Especialista de Propiedad Intelectual  |                                    |                |
| <b>Productos/Salidas:</b>   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SGI actualizado con los proyecto con fondo externos registrados</li> <li>• Instrumento legal firmado</li> </ul>               |                                    |                |
| <b>Marco Legal:</b>   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.</li> <li>• Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.</li> </ul> |                                    |                |

## DIAGRAMA DE FLUJO



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

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Tipo de Proceso:</b> | Agregadores de Valor  |
| <b>Macroproceso:</b>    | Gestión de la Unidad de Proyectos de Investigación                          |
| <b>Proceso:</b>         | Gestión de Proyectos de Investigación                                       |
| <b>Subproceso:</b>      | Convocatoria de Proyectos con Fondos Externos: Formulación de Propuestas de |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 50 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

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

#### 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                       |                |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 51 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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. |  |
|----|--|---|-----------------------|--|

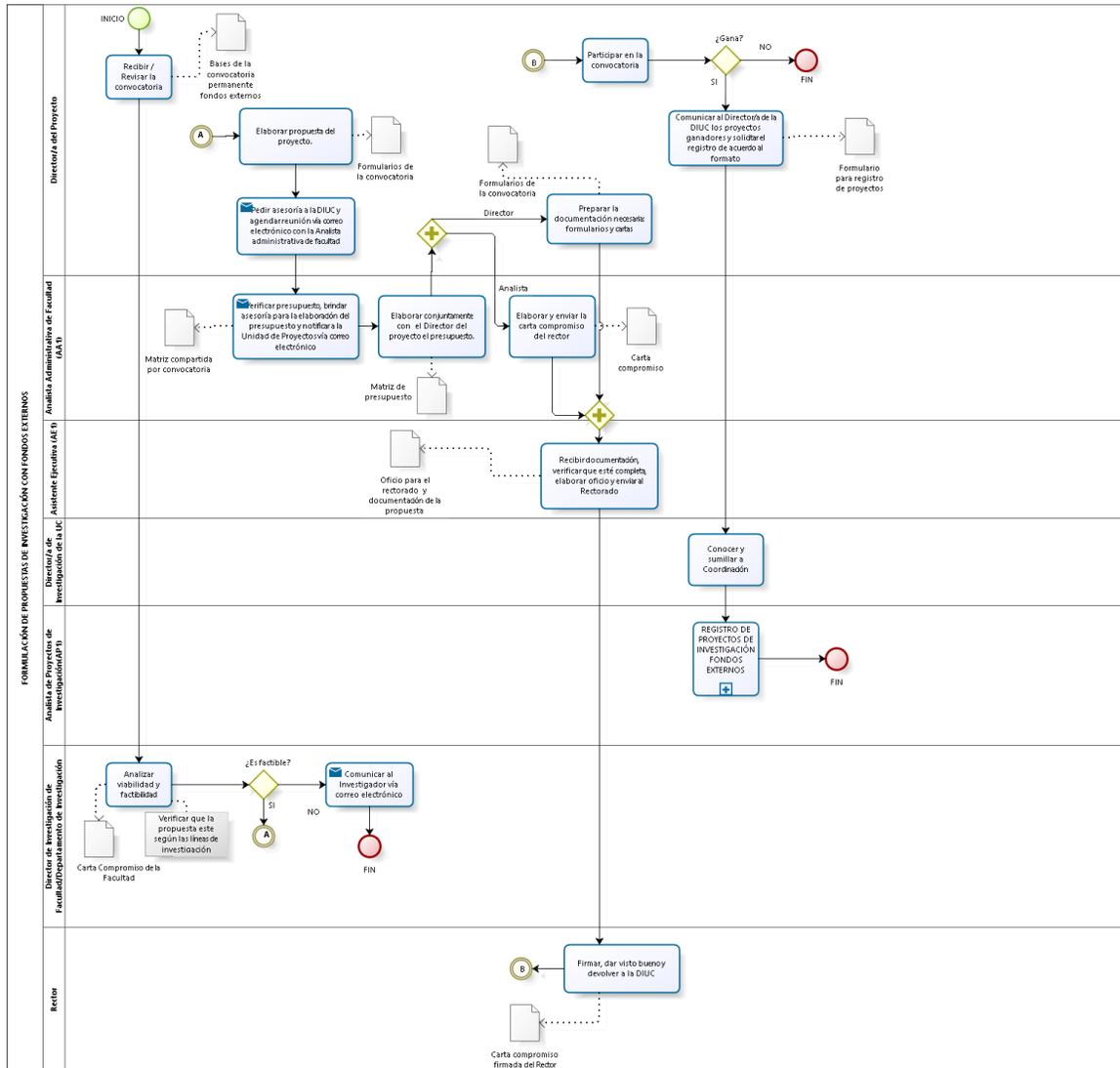
**Productos/Salidas:**

- 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

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 53 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

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

#### 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 <a href="mailto:convocatorias@ucuenca.edu.ec">convocatorias@ucuenca.edu.ec</a>                                 | Director/a del Proyecto.             | Oficio de solicitud de registro.<br>Documentación habilitante para el registro.<br>Formulario para el registro |                |
| 2  | Recibir documentación e ingresar el trámite. Recordar enviar documentación digital al correo electrónico <a href="mailto:convocatorias@ucuenca.edu.ec">convocatorias@ucuenca.edu.ec</a> . Actualizar la matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos | Asistente Ejecutiva (AE1)            | Registro de ingreso del trámite<br>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   |                |

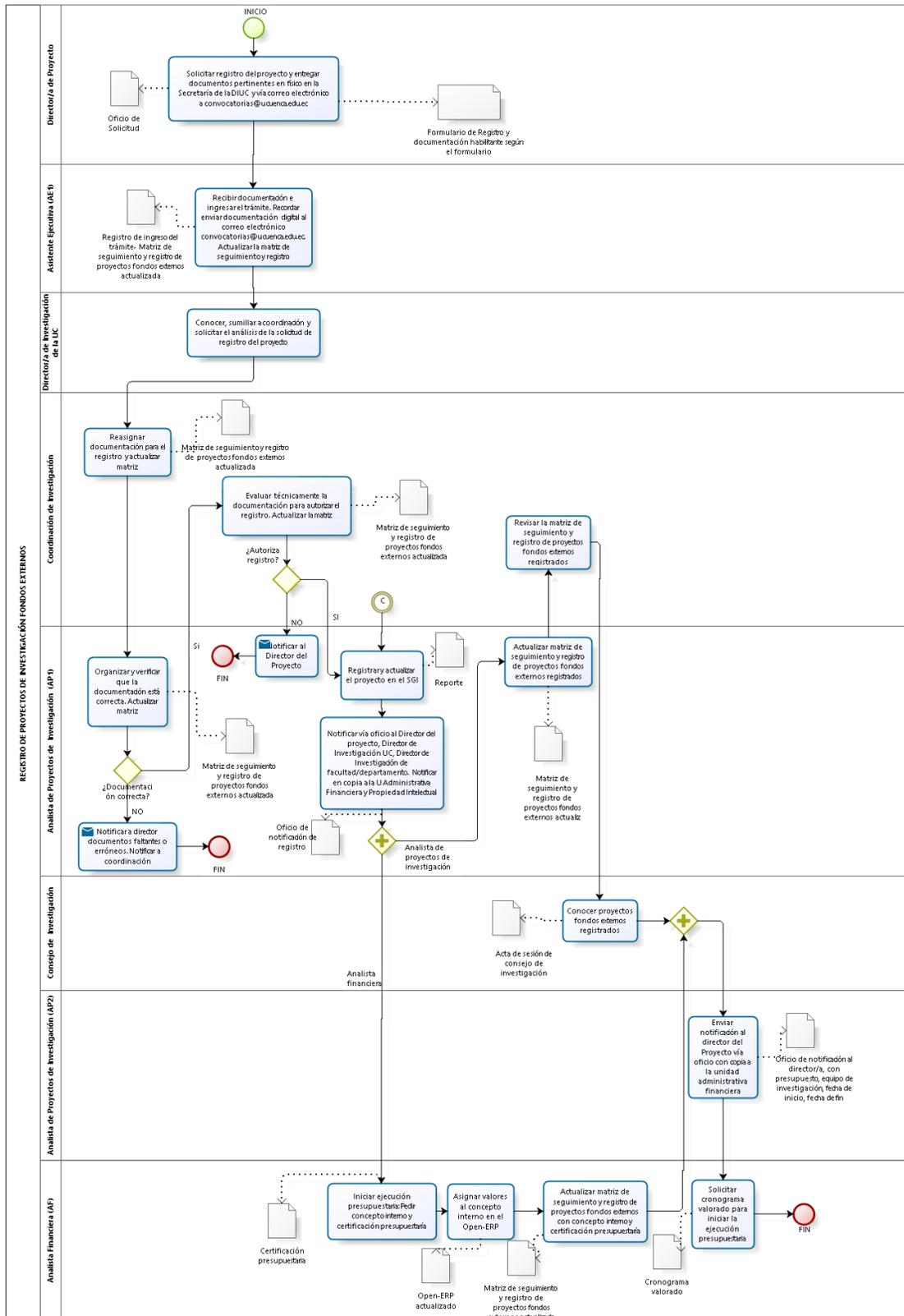
|  |                                   |  |
|--|-----------------------------------|--|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 54 de 168<br><b>Versión:</b> 2<br><b>Vigencia desde:</b> 06-02-2019 |
|  |                                   |  |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         |  |
|  |                                   |  |

|                               |   |  |   |  |
|-------------------------------|---|--|---|--|
|                               |   |  | 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 |  |
| <b>INFORMACIÓN INCORRECTA</b> |   |  |   |  |
| 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       |  |
| <b>INFORMACIÓN CORRECTA</b>   |   |  |   |  |
| 7                             | Evaluar técnicamente la documentación para autorizar el registro. Actualizar la matriz  | Coordinación de Investigación                | Matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos |  |
| <b>REGISTRO NO AUTORIZADO</b> |   |  |   |  |
| 8                             | Notificar al director de proyecto vía correo electrónico  | Analista de Proyectos de Investigación (AP1) | Correo electrónico  |  |
| <b>REGISTRO AUTORIZADO</b>    |   |  |   |  |
| 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.<br>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.                           |  |
| <b>ANALISTA FINANCIERA</b>    |   |  |   |  |
| 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             |  |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 55 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

|                              |   |   |   |  |
|------------------------------|---|---|---|--|
|                              | presupuestaría.   |   | fondos externos actualizada.  |  |
| <b>ANALISTA DE PROYECTOS</b> |   |   |   |  |
| 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   |  |
| <b>Productos/Salidas:</b>    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de registro de proyectos de fondos externos elaborada y actualizada.</li> <li>• Registro del proyecto en el SGI</li> <li>• Oficio de notificación de registro del Proyecto.</li> <li>• Cronograma Valorado</li> </ul> |   |  |
| <b>Marco Legal:</b>          |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.</li> <li>• Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.</li> </ul>  |   |  |

### DIAGRAMA DE FLUJO:



|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 57 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

### 2.1.5.3. Subproceso: Evaluación de Proyectos con Fondos Externos

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

#### 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 <a href="mailto:convocatorias@ucuenca.edu.ec">convocatorias@ucuenca.edu.ec</a> . 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 |                |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 58 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

|                             |  |  |   |  |
|-----------------------------|--|--|---|--|
|                             | la matriz de seguimiento y registro de proyectos fondos externos   | Investigación                                | actualizada   |  |
| <b>NO ES PERTINENTE</b>     |  |  |   |  |
| 5                           | Devolver y notificar al Director/a del proyecto vía correo electrónico   | Analista de Proyectos de Investigación (AP1) | Correo electrónico  |  |
| <b>ES PERTINENTE</b>        |  |  |   |  |
| 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 |  |
| <b>ESTA INCOMPLETA</b>      |  |  |   |  |
| 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   |  |
| <b>ESTA COMPLETA</b>        |  |  |   |  |
| 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 <a href="mailto:convocatorias@ucuenca.edu.ec">convocatorias@ucuenca.edu.ec</a>                       | 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 |  |
| <b>PROYECTO NO APROBADO</b> |  |  |   |  |
| 12                          | Notificar al director mediante oficio que el proyecto no ha sido aprobado  | Analista de Proyectos de Investigación (AP1) | Oficio de no aprobación   |  |
| <b>PROYECTO APROBADO</b>    |  |  |   |  |
| 13                          | Elaborar oficio adjuntando las evaluaciones y enviar al Director/a de Proyecto para correcciones   | Analista de Proyectos de Investigación (AP1) | Oficio con evaluaciones   |  |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 59 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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 | <b>REGISTRO EN SISTEMA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FONDOS EXTERNOS</b> | Analista de Proyectos de Investigación (API) |  |  |
|----|--|--|--|--|

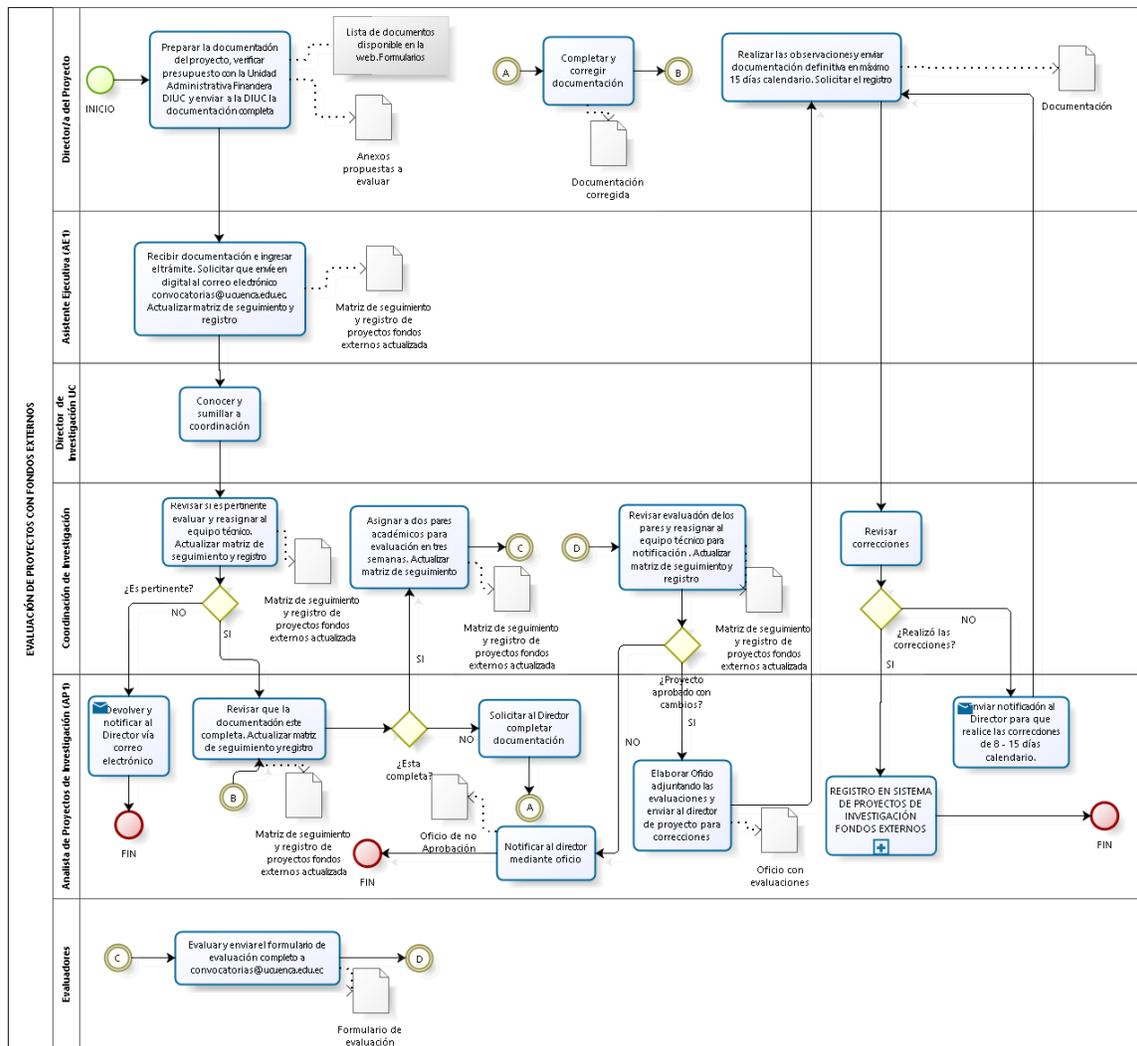
**Productos/Salidas:**

- 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

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

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 61 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

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

#### 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 |  |
|---|---|---------------------|------------------------------|--|

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 62 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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   |  |

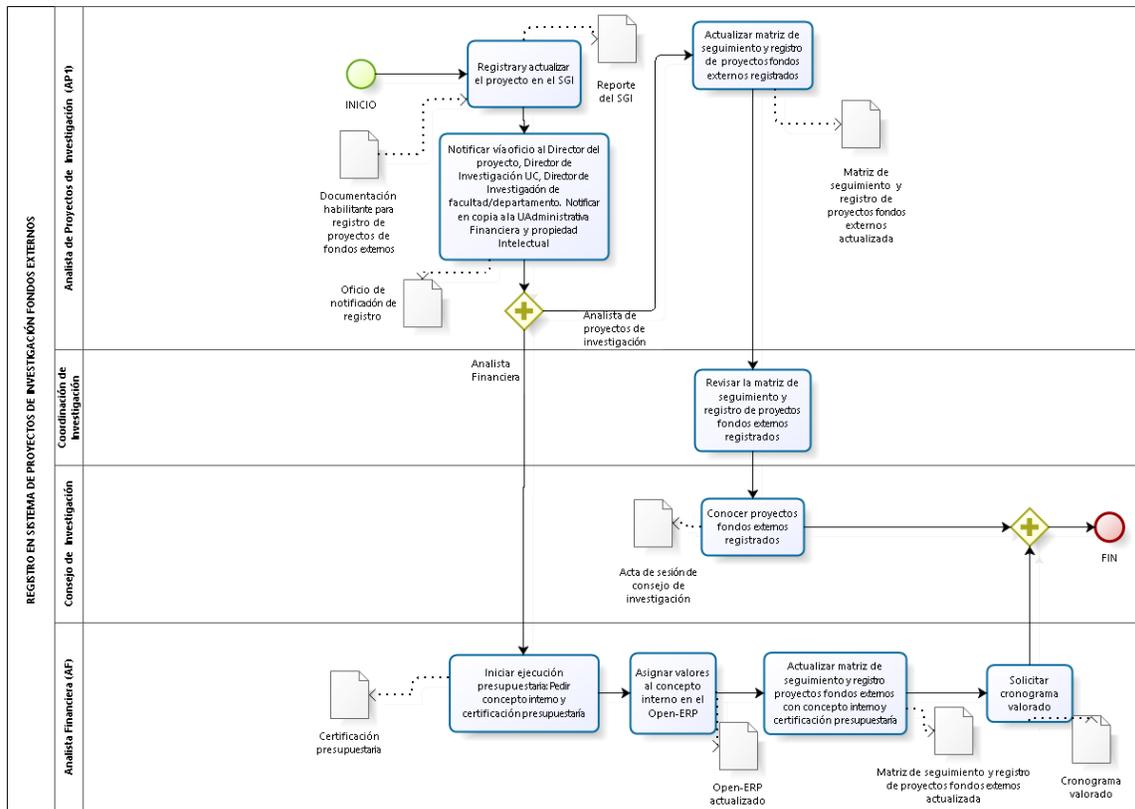
**Productos/Salidas:**

- 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

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

|   |                                   |                            |
|---|-----------------------------------|----------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE CUENCA</b> | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 64 de 168   |
|   |                                   | Versión: 2                 |
|   | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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**

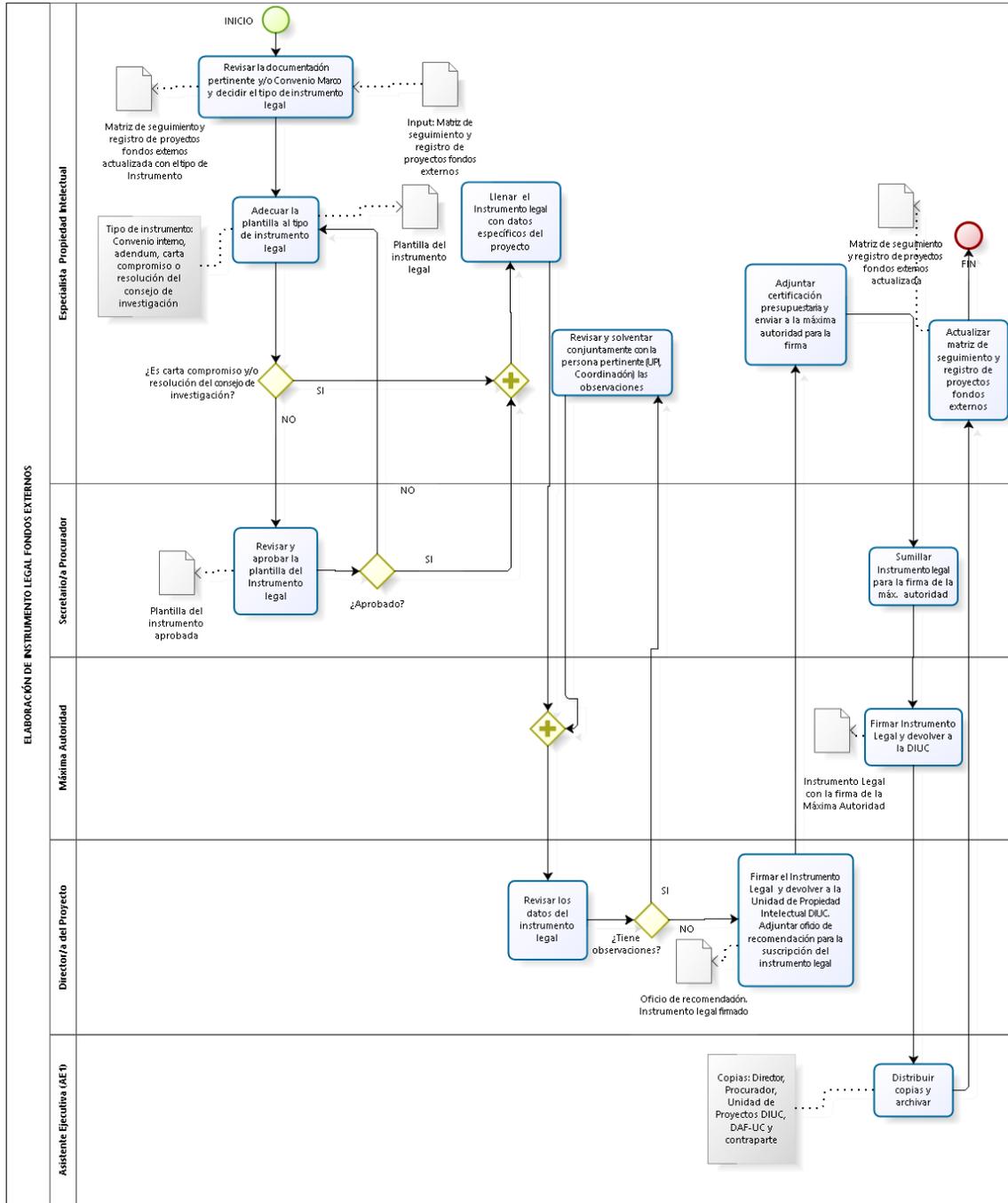
| <b>N°</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                 | <b>DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS</b>  | <b>DURACIÓN APROX</b> |
|---|--|------------------------------------|--|-----------------------|
| 1   | Revisar la documentación pertinente y/o Convenio Marco y decidir el tipo de instrumento 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  |                       |
| <b>NO ES CARTA DE COMPROMISO NI RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN</b> |  |                                    |  |                       |
| 3   | Revisar y aprobar la plantilla del instrumento legal   | Secretario/a Procurador            | Plantilla del instrumento aprobada   |                       |
| <b>APROBADO</b>   |  |                                    |  |                       |
| 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            |  |                       |
| <b>SI TIENE OBSERVACIONES</b>   |  |                                    |  |                       |
| 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<br>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            |  |                       |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 65 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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 |  |

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

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



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

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 67 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

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

#### 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            |  |  |  |                |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 68 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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 | <b>CIERRE DE PROYECTOS FONDOS EXTERNOS</b>  | Coordinador/a de Investigación               |  |  |

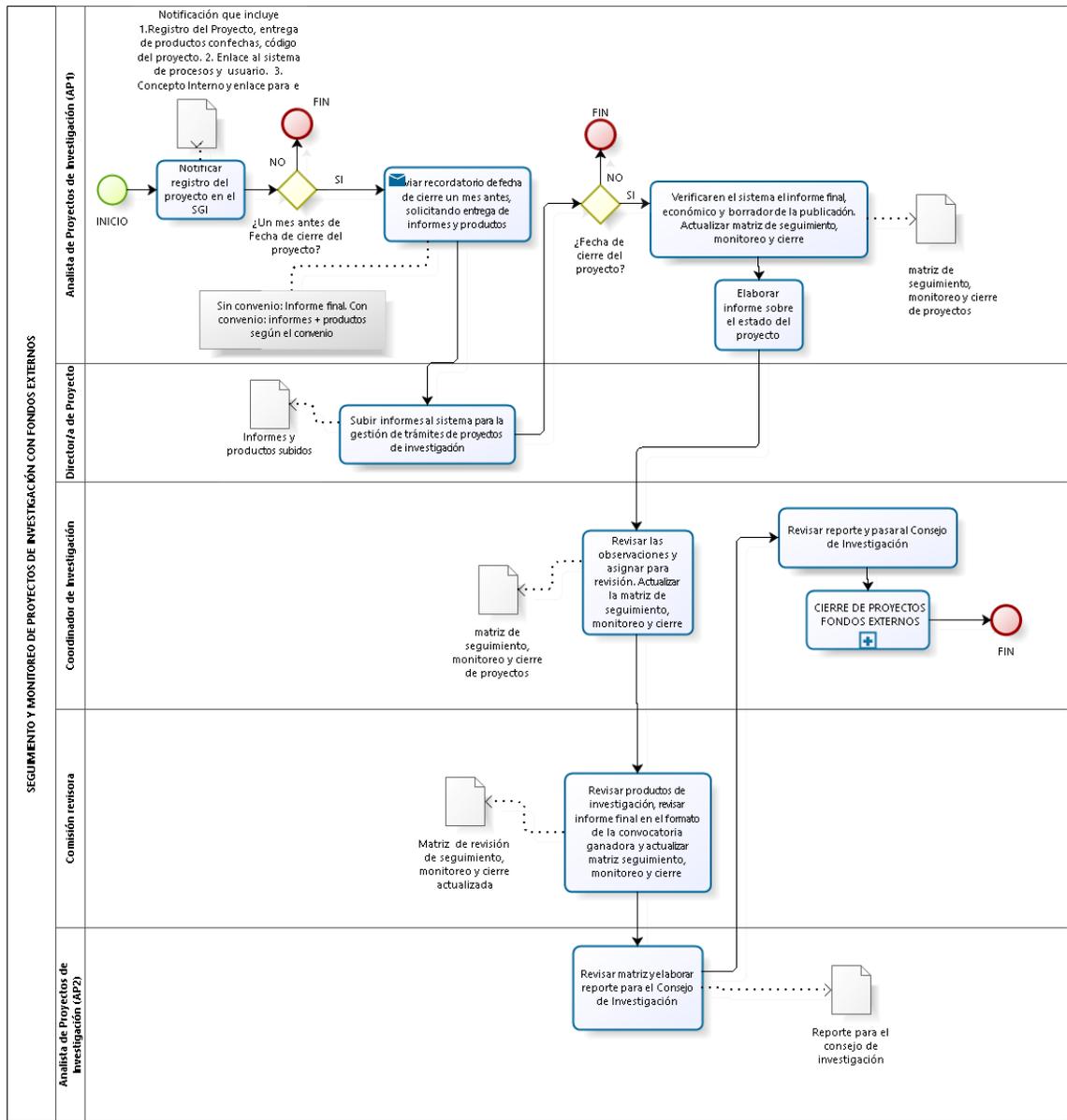
**Productos/Salidas:**

- 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

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Tipo de Proceso:</b> | Agregadores de Valor                               |
| <b>Macroproceso:</b>    | Gestión de la Unidad de Proyectos de Investigación |
| <b>Proceso:</b>         | Gestión de Proyectos de Investigación              |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 70 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

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

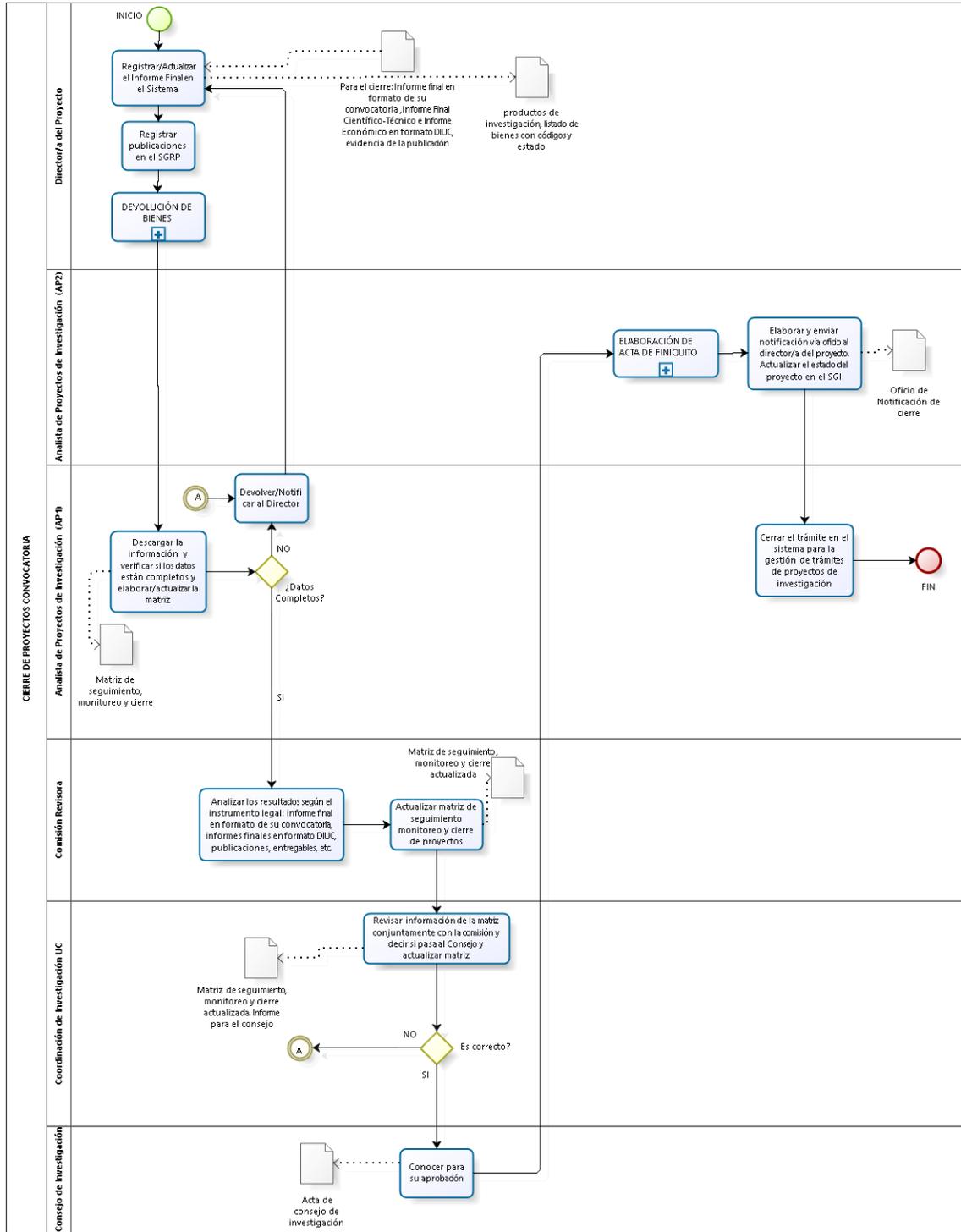
#### ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

| 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<br>Informe Económico<br>Certificado del Director de Investigación<br>Evidencia de la publicación/es<br>Productos de investigación<br>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   |                |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 71 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

|                           |   |  |   |  |
|---------------------------|---|--|---|--|
|                           | elaborar/actualizar la matriz   |  | proyectos. Carpeta compartida Google Drive  |  |
| <b>DATOS INCOMPLETOS</b>  |   |  |   |  |
| 5                         | Devolver/Notificar al Director/a  | Analista de Proyectos de Investigación (AP1)   |   |  |
| <b>DATOS COMPLETOS</b>    |   |  |   |  |
| 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.<br>Matriz de seguimiento, monitoreo y cierre de proyectos |  |
| <b>SI ES CORRECTA</b>     |   |  |   |  |
| 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)   |   |  |
| <b>Productos/Salidas:</b> |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación de cierre del proyecto</li> <li>• Sistema de Gestión de Investigación actualizado</li> </ul>           |   |  |
| <b>Marco Legal:</b>       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.</li> <li>• Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.</li> </ul> |   |  |

### DIAGRAMA DE FLUJO:



|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 73 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

## 2.2. Subproceso: Gestión de Trámites de Proyectos de Investigación

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

### 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         |                                    |                |

|   |                                   |                            |
|---|-----------------------------------|----------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE CUENCA</b> | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 74 de 168   |
|   |                                   | Versión: 2                 |
|   | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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 |  |

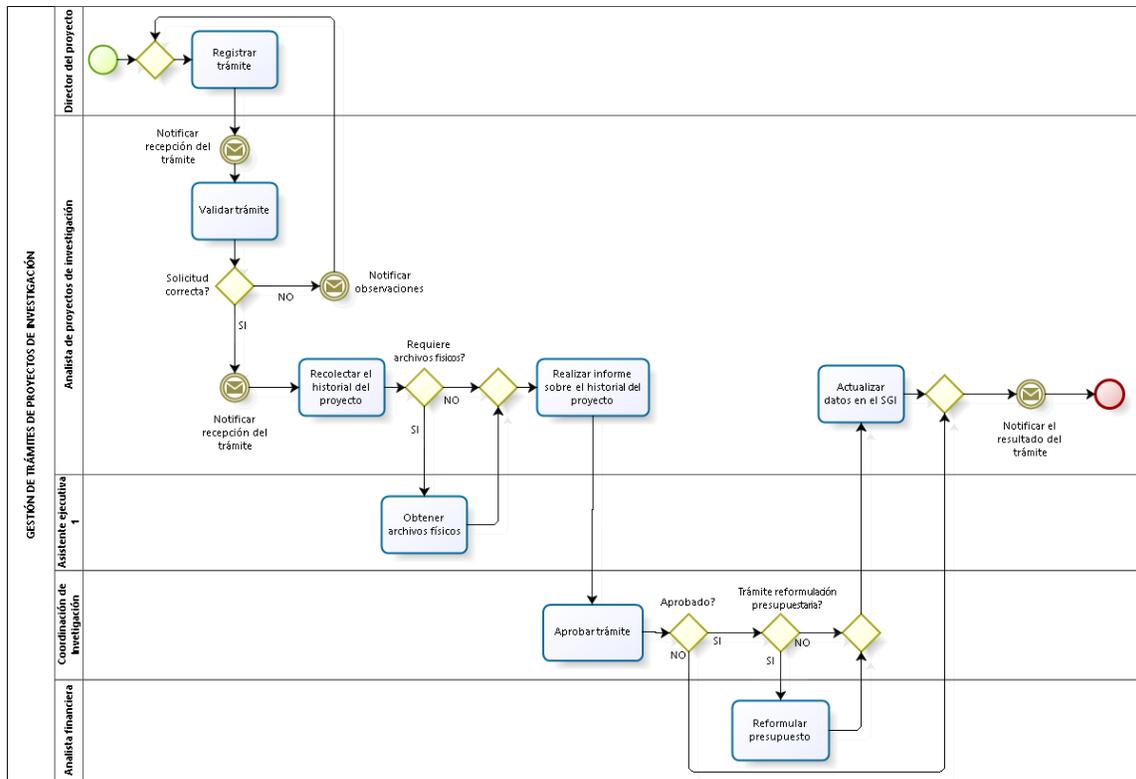
**Productos/Salidas:**

- 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**

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| <b>Tipo de Proceso:</b> | Agregadores de Valor |
|-------------------------|----------------------|

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 75 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

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

#### 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                            |                |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 76 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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               |  |  |

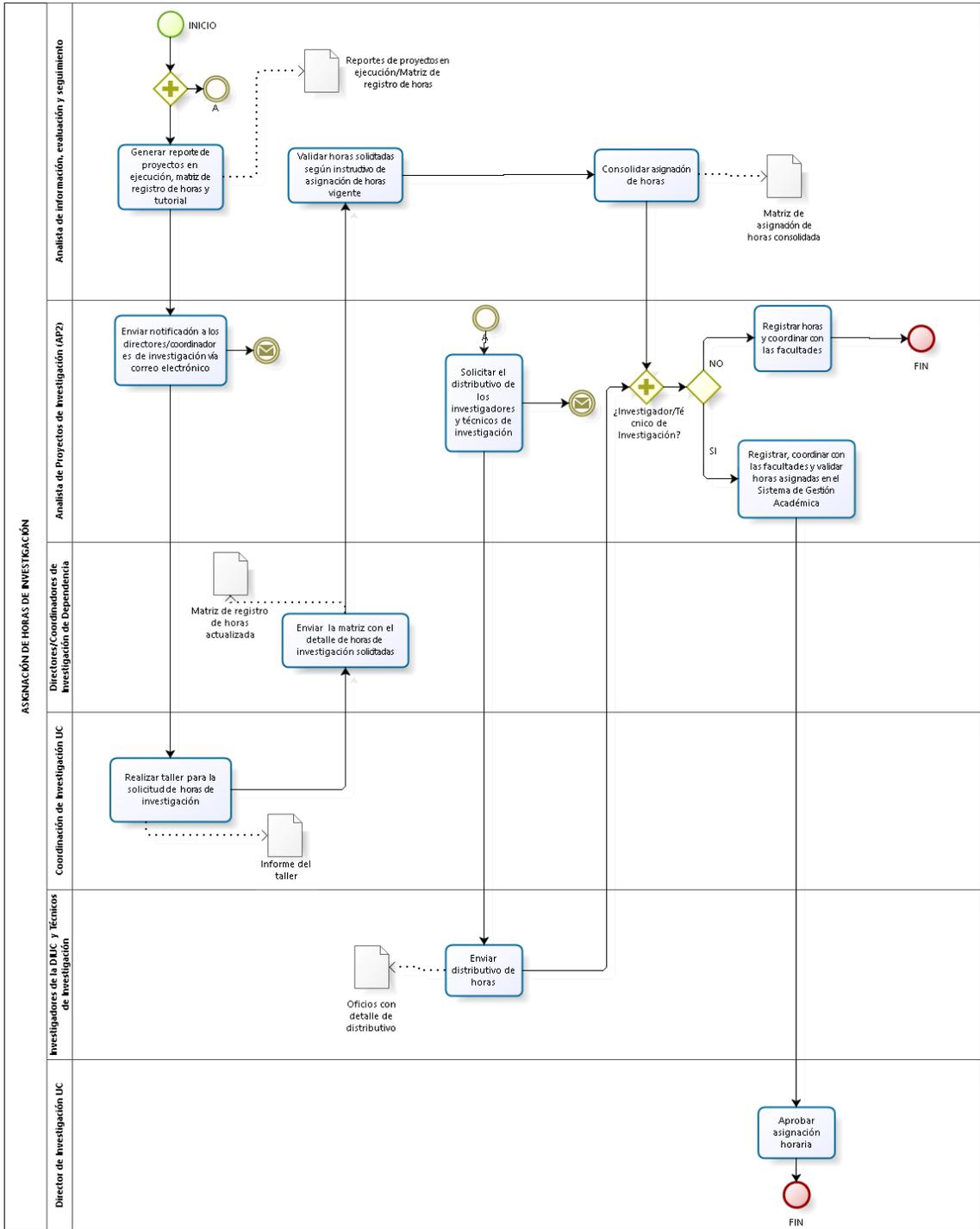
**Productos/Salidas:**

- 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:**



|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 78 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

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

#### 3.1. Proceso: Ejecución Presupuestaria de Proyectos

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

#### 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                 |                |
| <b>COMPRAS</b> |   |                                     |                                    |                |
| 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 |                                    |                |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 79 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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  |  |  |
| <b>CONTRATOS</b>                 |  |  |  |  |
| 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)  |  |  |
| <b>SERVICIOS</b>                 |  |  |  |  |
| 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  |  |  |
| <b>NO ES SERVICIO / CONTRATO</b> |  |  |  |  |
| 15                               | Reformulación del presupuesto según el ítem en caso de ser necesario                         | Analista Financiera  |  |  |
| <b>ES SERVICIO / CONTRATO</b>    |  |  |  |  |
| 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)  |  |  |
| <b>Productos/Salidas:</b>        |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar contable del proyecto</li> </ul>   |  |  |
| <b>Marco Legal:</b>              |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.</li> <li>Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.</li> </ul> |  |  |



|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 81 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

### 3.2. Proceso: Compras de Bienes

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

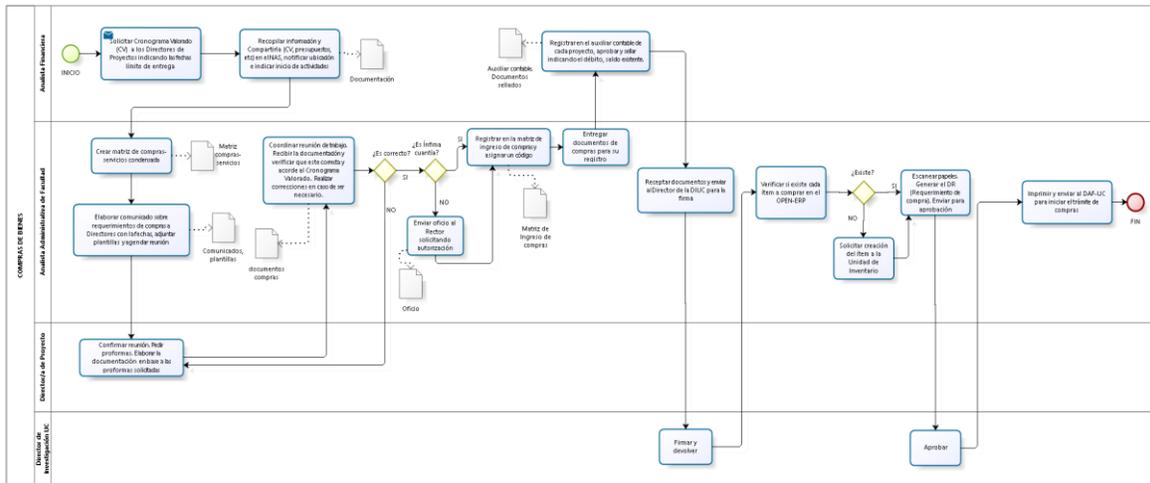
#### ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

| 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                  |                |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 82 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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.<br>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 ITEM         |  |  |  |  |
| 15                        | Solicitar creación del ítem a la Unidad de Inventario  | Analista Administrativa de Facultad  |  |  |
| SI EXISTE EL ITEM         |  |  |  |  |
| 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  |  |  |
| <b>Productos/Salidas:</b> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar contable del proyecto</li> <li>• Matriz de ingreso de compras</li> <li>• Matriz de compras-servicios condensada</li> </ul> |  |  |
| <b>Marco Legal:</b>       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.</li> <li>• Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.</li> </ul>       |  |  |

### DIAGRAMA DE FLUJO



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

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

|   |                                   |                            |
|---|-----------------------------------|----------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE CUENCA</b> | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 84 de 168   |
|   |                                   | Versión: 2                 |
|   | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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  |  |

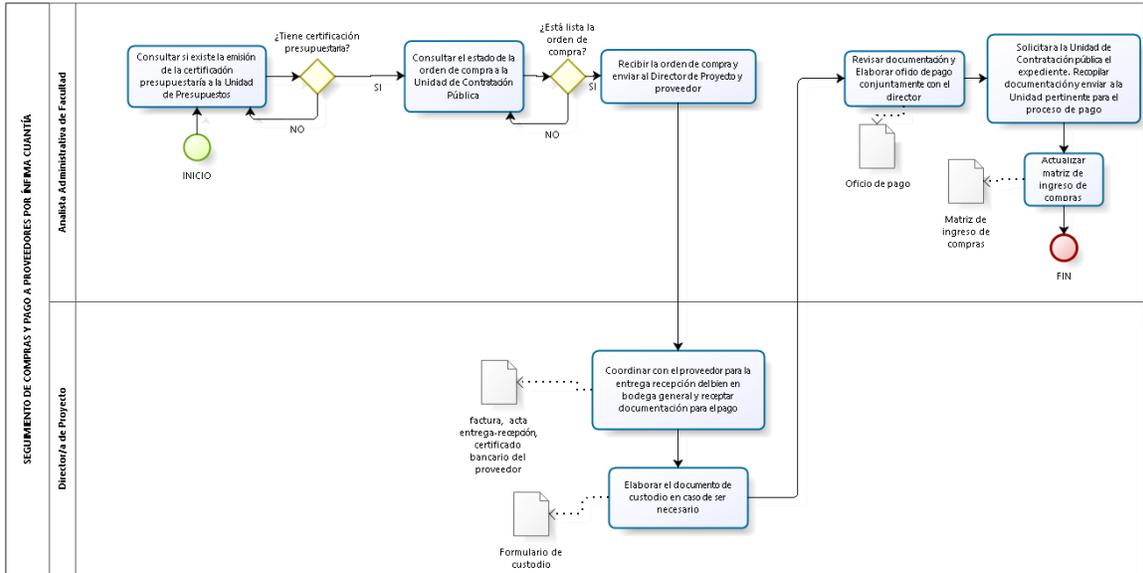
**Productos/Salidas:**

- 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

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

|   |                                   |                            |
|---|-----------------------------------|----------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE CUENCA</b> | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 86 de 168   |
|   |                                   | Versión: 2                 |
|   | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|   |                                   |                            |

**REQUISITOS/ENTRADAS:**

**ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO**

| <b>Nº</b>                                 | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                  | <b>DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS</b> | <b>DURACIÓN APROX</b> |
|---|---|-------------------------------------|---|-----------------------|
| 1   | Consultar si existe la emisión de la certificación presupuestaria a la Unidad de Presupuestos-UC          | Analista Administrativa de Facultad |   |                       |
| <b>TIENE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b> |   |                                     |   |                       |
| 2   | Consultar el estado de la orden de compra a la Unidad de Contratación Pública UC                          | Analista Administrativa de Facultad |   |                       |
| <b>LA ORDEN DE COMPRA ESTA LISTA</b>      |   |                                     |   |                       |
| 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   |                                     |   |                       |
| <b>CONTRATO LISTO</b>                     |   |                                     |   |                       |
| 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              |                       |
| <b>SI ES SUBASTA</b>                      |   |                                     |   |                       |
| 10  | Solicitar contrato y elaborar oficio solicitando la actualización de la certificación presupuestaria para | Analista Administrativa de Facultad |   |                       |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 87 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

|                      |   |                                     |   |  |
|----------------------|---|-------------------------------------|---|--|
|                      | liberación de recursos  |                                     |   |  |
| 11                   | Actualizar el auxiliar contable   | Analista Financiera                 | Auxiliar contable del proyecto                                      |  |
| <b>NO ES SUBASTA</b> |   |                                     |   |  |
| 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  |  |

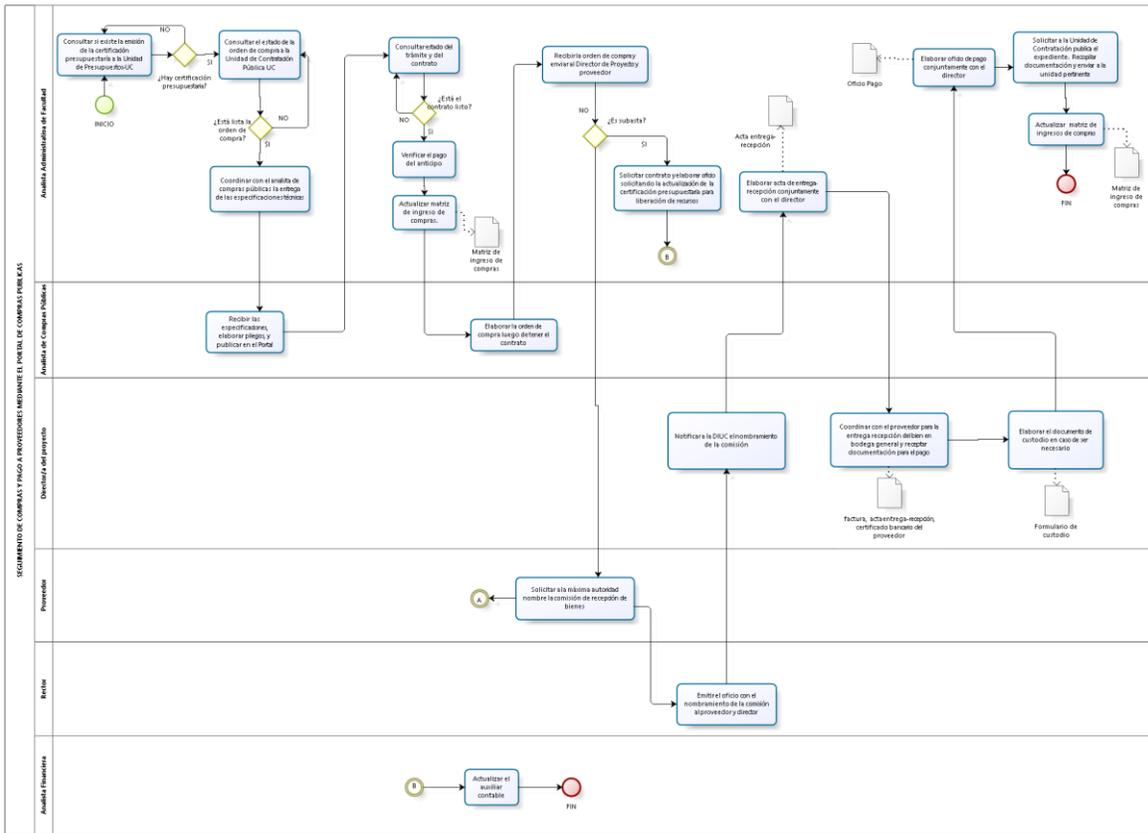
**Productos/Salidas:**

- 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:**



### 3.5. Subproceso: Adquisición de Servicios

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Tipo de Proceso:</b>               | Agregadores de Valor   |
| <b>Macroproceso:</b>                  | Gestión Administrativa Financiera de la Dirección de Investigación   |
| <b>Proceso:</b>                       | Adquisición de Servicios   |
| <b>Subproceso:</b>                    |  |
| <b>Código del Subproceso:</b>         | PS_UAF_5_V1  |
| <b>Dueño/Responsable del Proceso:</b> | Asistente Ejecutiva (AE3)  |
| <b>Objetivo del Proceso:</b>          |  |
| <b>Descripción:</b>                   | <b>REQUIERENTE/S:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director/a del Proyecto</li> <li>• Asistente Ejecutiva (AE3)</li> </ul> |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 89 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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<br>Documentación habilitante.<br>Matriz de contratación de servicios |                |
| 2                               | Plantilla de contratación de servicios llenada y documentación habilitante. Matriz de contratación de servicios | Asistente Ejecutiva (AE3) |   |                |
| <b>DOCUMENTACIÓN INCORRECTA</b> |   |                           |   |                |
| 4                               | Realizar correcciones y volver a enviar   | Director/a del Proyecto   |   |                |
| <b>DOCUMENTACIÓN CORRECTA</b>   |   |                           |   |                |
|                                 | 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   |                |
| <b>NO TIENE PRESUPUESTO</b>     |   |                           |   |                |
| 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   |   |                |
| <b>TIENE PRESUPUESTO</b>        |   |                           |   |                |
| 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) |   |                |

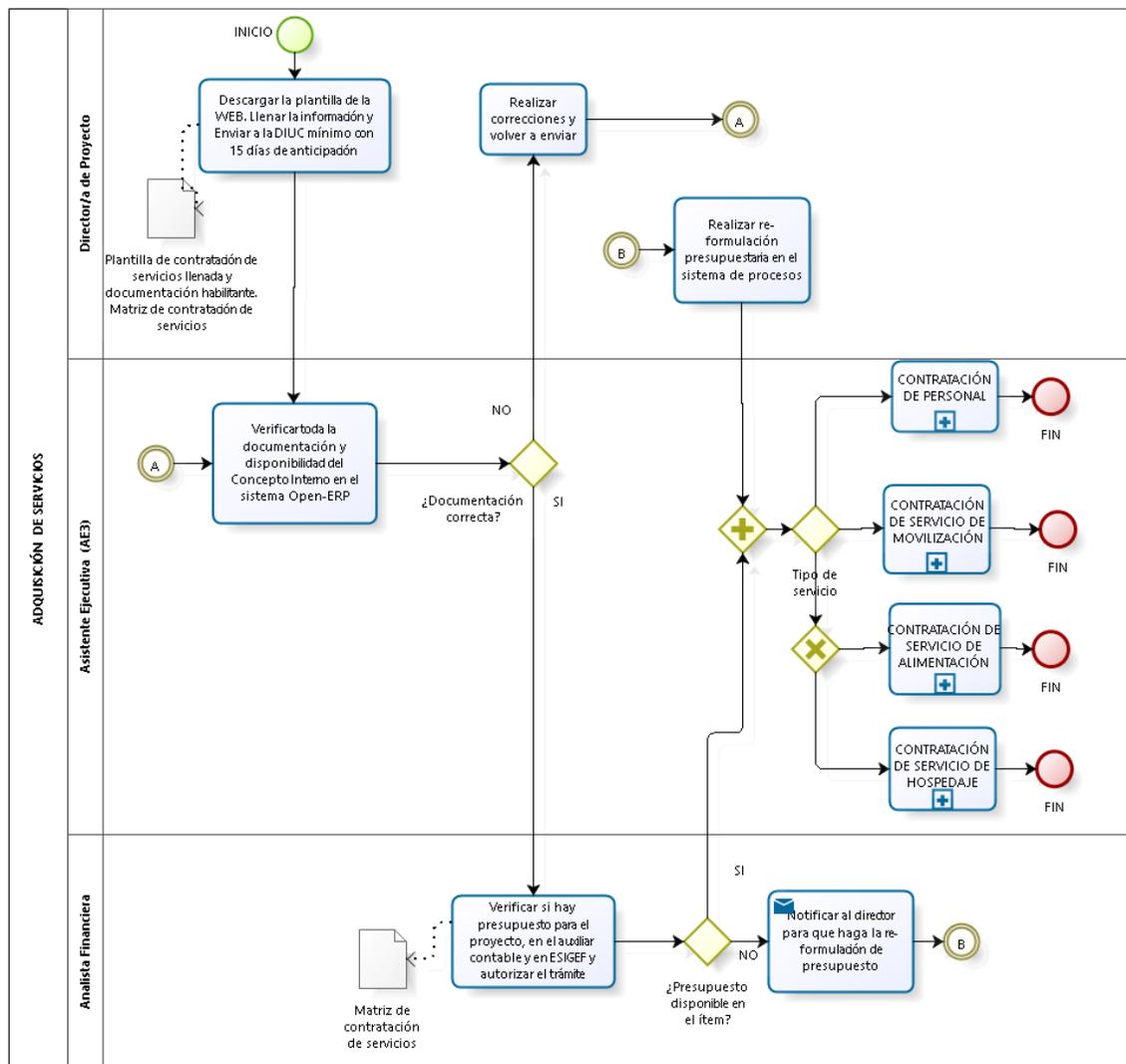
**Productos/Salidas:**

- 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

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 91 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

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

#### 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<br>- Documentos habilitantes |                |
|                      | Revisar formulario y aprobar en conjunto con la comisión revisora             | Asistente Ejecutiva (AE3) | Formulario con la aprobación de la comisión                          |                |
| APROBADO             |   |                           |  |                |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 92 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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                         |                               |  |
| <b>NO AUTORIZA</b>            |   |                                   |                               |  |
|                               | Solicitar informe   | Rectorado                         |                               |  |
|                               | Elaborar informe de justificación y enviar al rectorado   | Asistente Ejecutiva (AE3)         |                               |  |
| <b>SI AUTORIZA</b>            |   |                                   |                               |  |
|                               | 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)         |                               |  |
| <b>DOCUMENTACION CORRECTA</b> |   |                                   |                               |  |
|                               | 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 |  |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 93 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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            |  |

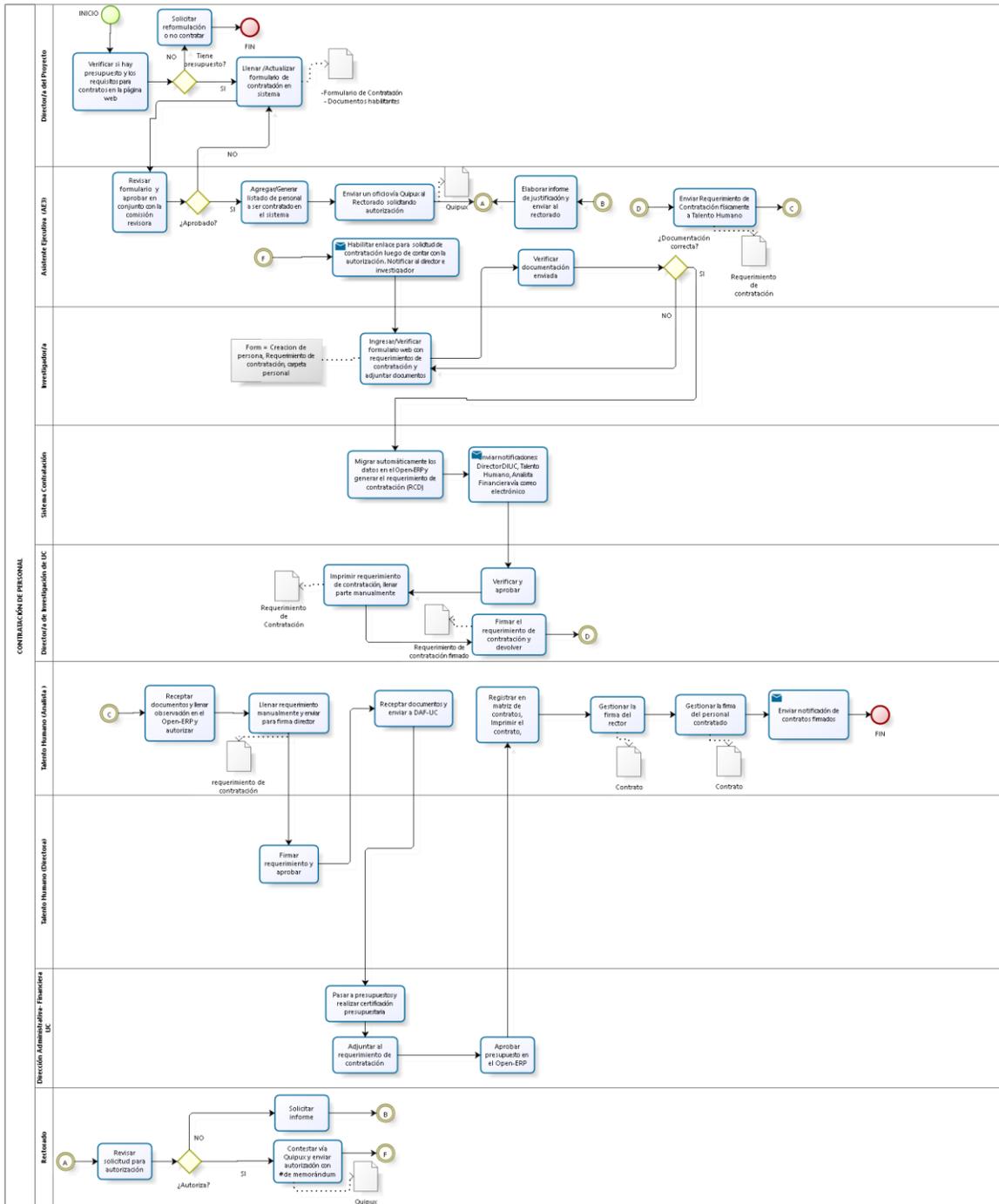
**Productos/Salidas:**

- Contratos
- Sistema actualizado

**Marco Legal:**

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

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 95 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

### 3.5.2.Subproceso: Contratación de Servicio de Movilización

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

#### ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

| Nº               | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE               | DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS                                  | DURACIÓN APROX |
|------------------|--|---------------------------|---|----------------|
| <b>TERRESTRE</b> |  |                           |   |                |
|                  | 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) |   |                |
| <b>AÉREA</b>     |  |                           |   |                |
| 4                | Recibir el oficio del Director del Proyecto. Enviar plantillas   | Asistente Ejecutiva (AE1) | Plantilla en Excel,<br>Pasaporte o cédula.<br>Visa si es necesario. |                |

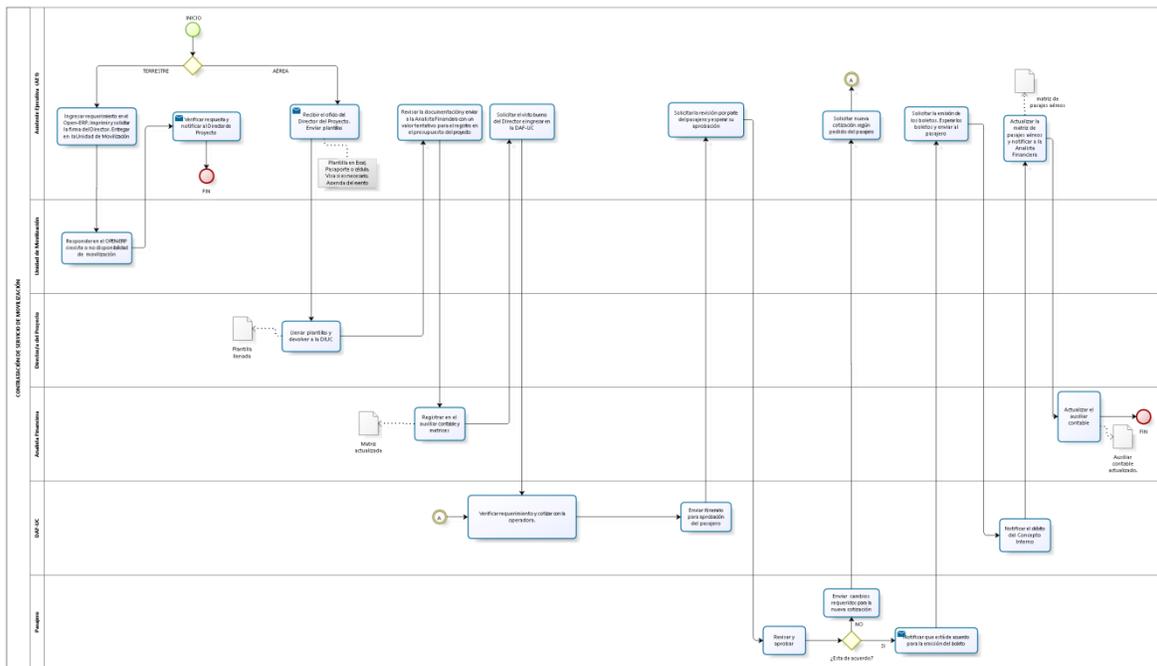
|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 96 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

|  |   |   |                                |  |
|--|---|---|--------------------------------|--|
|  |   |   | Agenda del evento              |  |
| <b>TIENE LA APROBACIÓN DE HOSPITALIDAD</b> |   |   |                                |  |
|  | 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  |                                |  |
| <b>NO ESTA DE ACUERDO</b>                  |   |   |                                |  |
|  | Enviar cambios requeridos para la nueva cotización  | Pasajero  |                                |  |
| 15   | Solicitar nueva cotización según pedido del pasajero  | Asistente Ejecutiva (AE1)   |                                |  |
| <b>SI ESTA DE ACUERDO</b>                  |   |   |                                |  |
|  | 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. |  |
| <b>Productos/Salidas:</b>                  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de pasajes aéreos</li> <li>• Auxiliar contable actualizado</li> </ul> |                                |  |

**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**

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

|   |                                   |                            |
|---|-----------------------------------|----------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE CUENCA</b> | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 98 de 168   |
|   |                                   | Versión: 2                 |
|   | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|   |                                   |                            |

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

**REQUISITOS/ENTRADAS:**

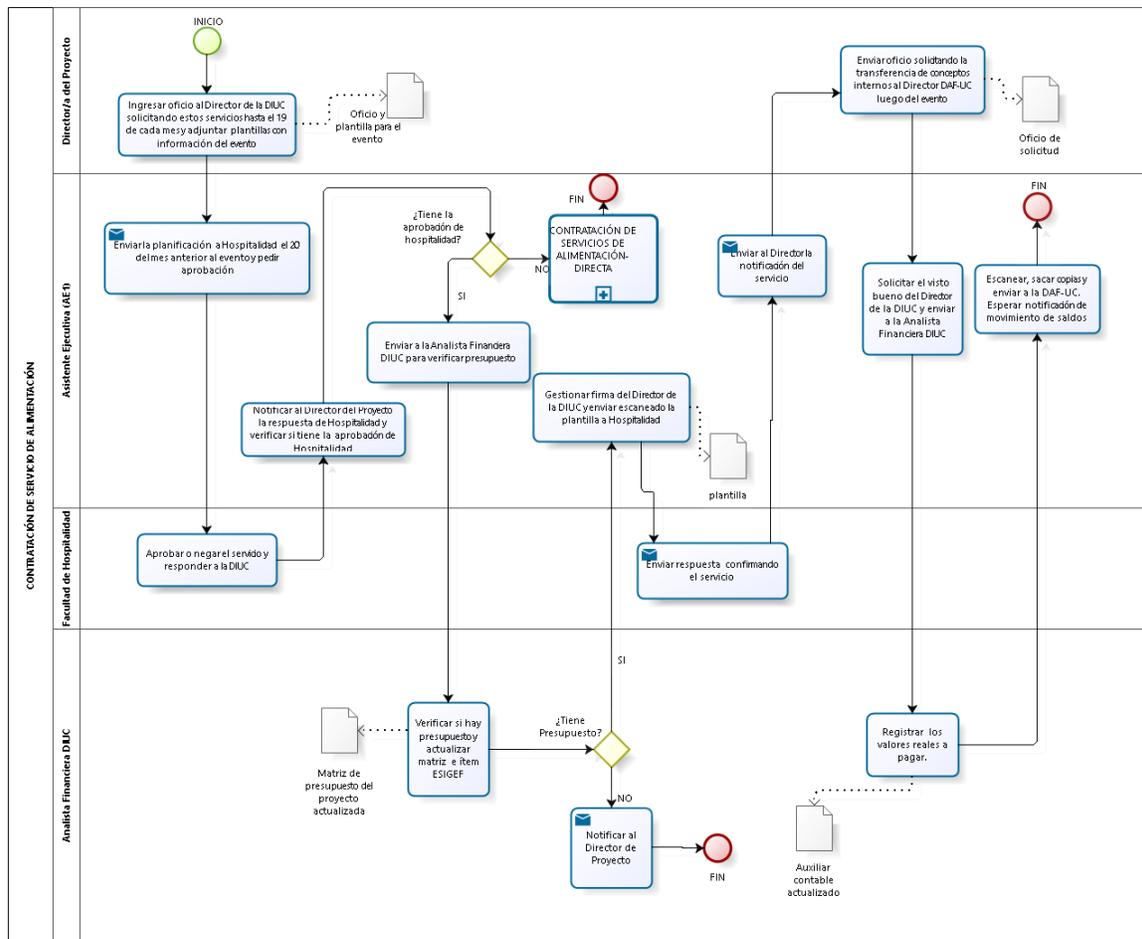
**ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO**

| 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) |  |                |
| <b>NO TIENE LA APROBACIÓN DE HOSPITALIDAD</b> |   |                           |  |                |
| 4   | <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN- DIRECTA</b>   | Asistente Ejecutiva (AE1) |  |                |
| <b>TIENE LA APROBACIÓN DE HOSPITALIDAD</b>    |   |                           |  |                |
|   | 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 |                |
| <b>NO TIENE PRESUPUESTO</b>                   |   |                           |  |                |
| 11  | Notificar al director del Proyecto vía correo electrónico   | Analista Financiera       |  |                |
| <b>TIENE PRESUPUESTO</b>                      |   |                           |  |                |
| g   | Gestionar firma del Director de la DIUC y enviar escaneado la plantilla a   | Asistente Ejecutiva       | Plantilla                                      |                |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 99 de 168   |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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)  |                                |  |
| <b>Productos/Salidas:</b> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar contable actualizado</li> <li>• Open-ERP actualizado</li> </ul>  |                                |  |
| <b>Marco Legal:</b>       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.</li> <li>• Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.</li> </ul> |                                |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



### 3.5.4. Subproceso: Contratación de Servicios de Alimentación directa

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

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 101 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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       |   |                |
| <b>NO TIENE PRESUPUESTO</b> |  |                           |   |                |
| 11                          | Notificar al director vía correo electrónico   | Analista Financiera       |   |                |
| <b>TIENE PRESUPUESTO</b>    |  |                           |   |                |
|                             | 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) |   |                |

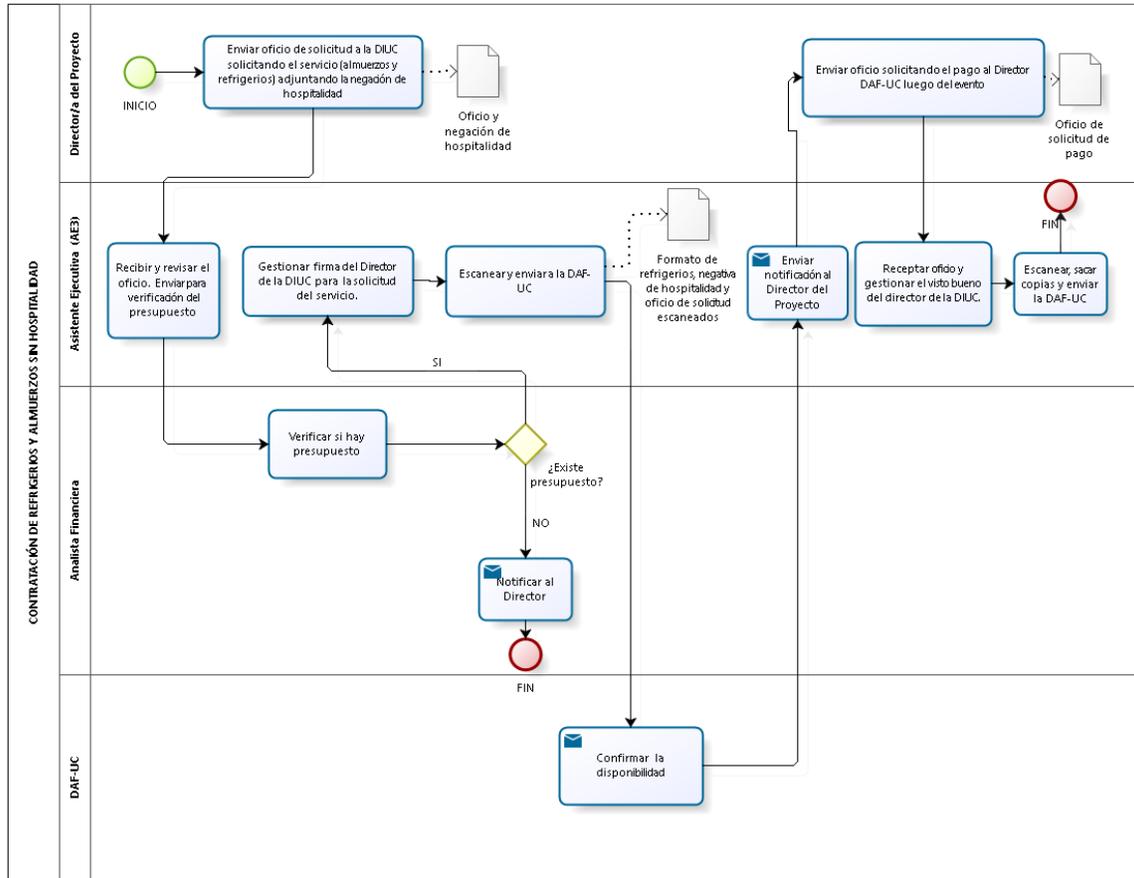
**Productos/Salidas:**

- Oficio de solicitud de pago

**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**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Tipo de Proceso:</b>       | Agregadores de Valor   |
| <b>Macroproceso:</b>          | Gestión Administrativa Financiera de la Dirección de Investigación |
| <b>Proceso:</b>               | Adquisición de Servicios   |
| <b>Subproceso:</b>            | Contratación del servicio de hospedaje                             |
| <b>Código del Subproceso:</b> | PS_UAF_10_V1   |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 103 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

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

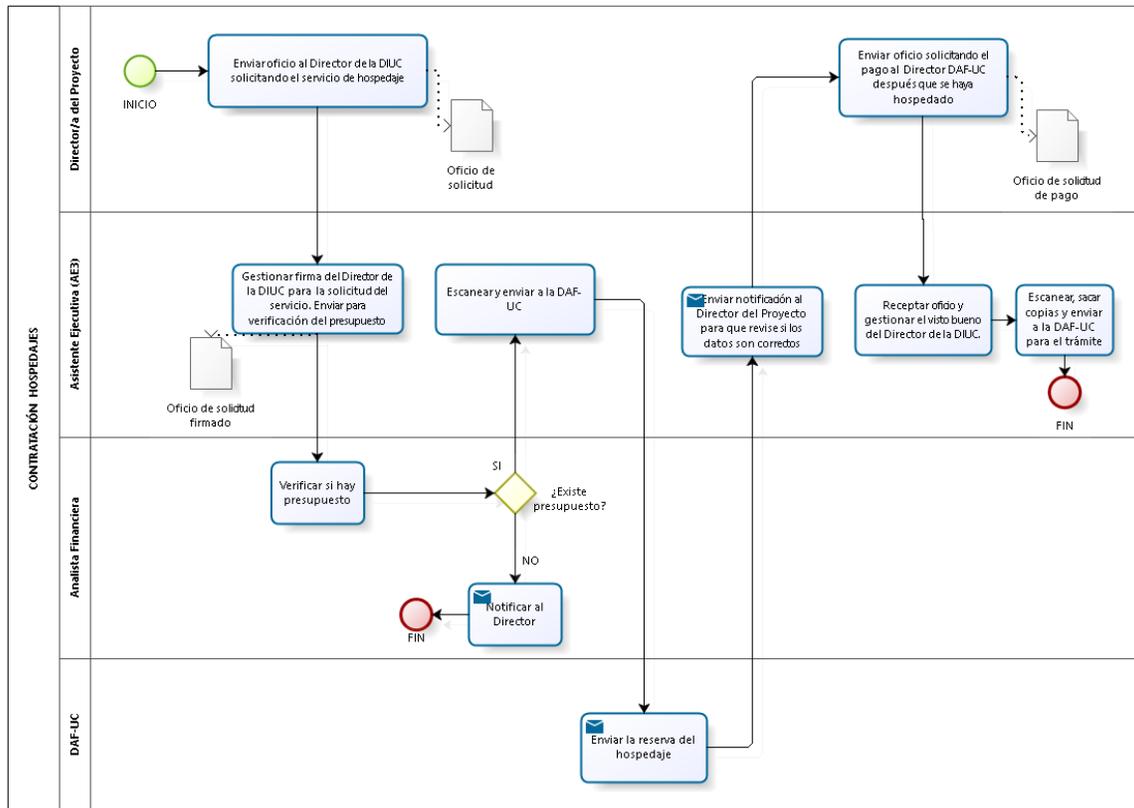
#### ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

| 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       |                                    |                |

|   |                                   |                            |
|---|-----------------------------------|----------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE CUENCA</b> | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 104 de 168  |
|   |                                   | Versión: 2                 |
|   | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|   |                                   |                            |

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

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**3.6. Proceso: Pagos de Servicios**

**3.6.1.Subproceso: Pagos de Traducciones no presupuestadas**

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| <b>Tipo de Proceso:</b> | Agregadores de Valor |
|-------------------------|----------------------|

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 105 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

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

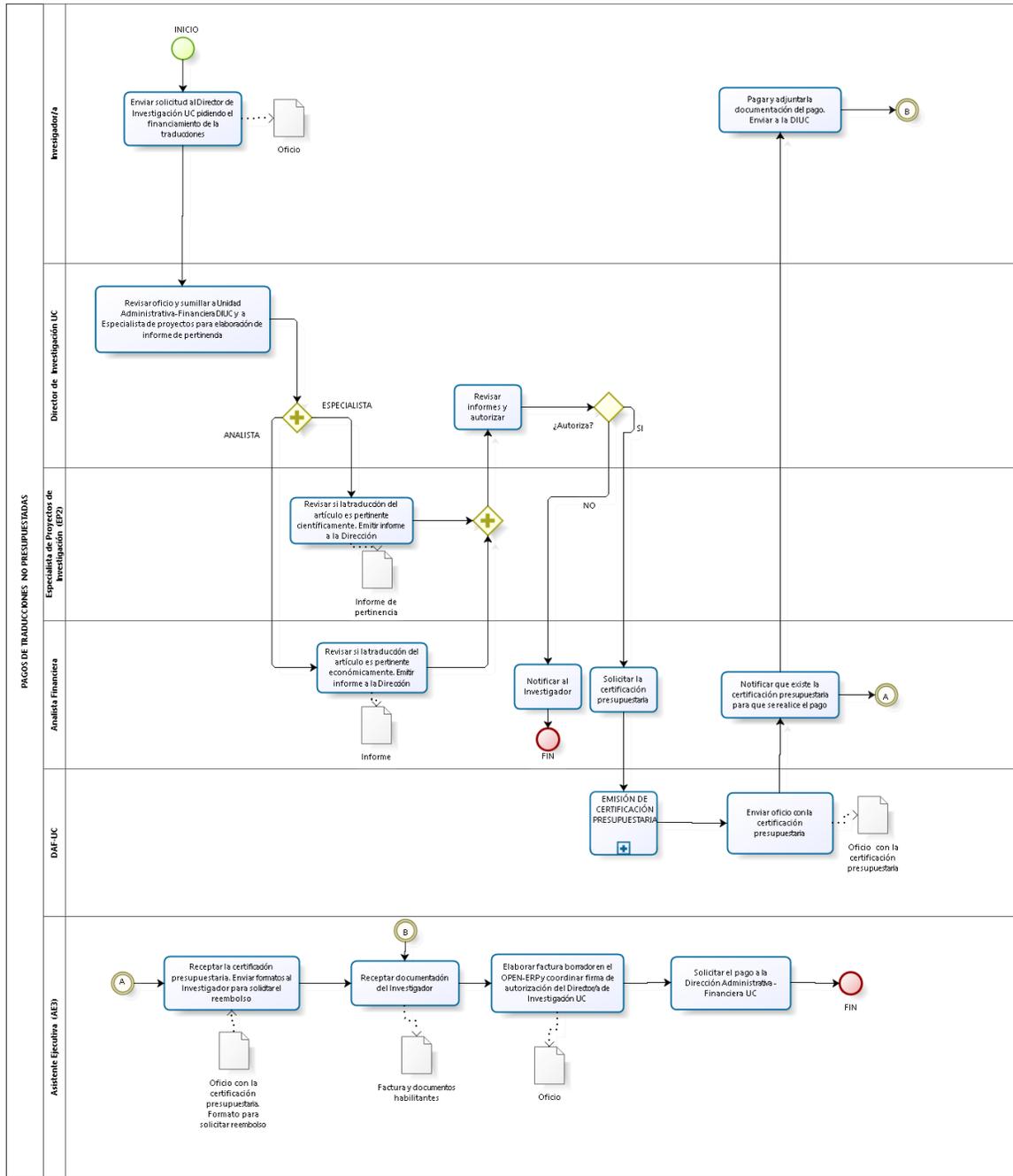
#### ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

| 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                     |                                    |                |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 106 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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)  |  |  |
| <b>Productos/Salidas:</b> |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos habilitantes para el pago</li> </ul>   |  |  |
| <b>Marco Legal:</b>       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.</li> <li>• Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.</li> </ul> |  |  |

### DIAGRAMA DE FLUJO



### 3.6.2.Subproceso: Pagos de Traducciones presupuestadas

Tipo de Proceso:

Agregadores de Valor

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 108 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

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

#### 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                                 |                |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 109 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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)    |   |  |

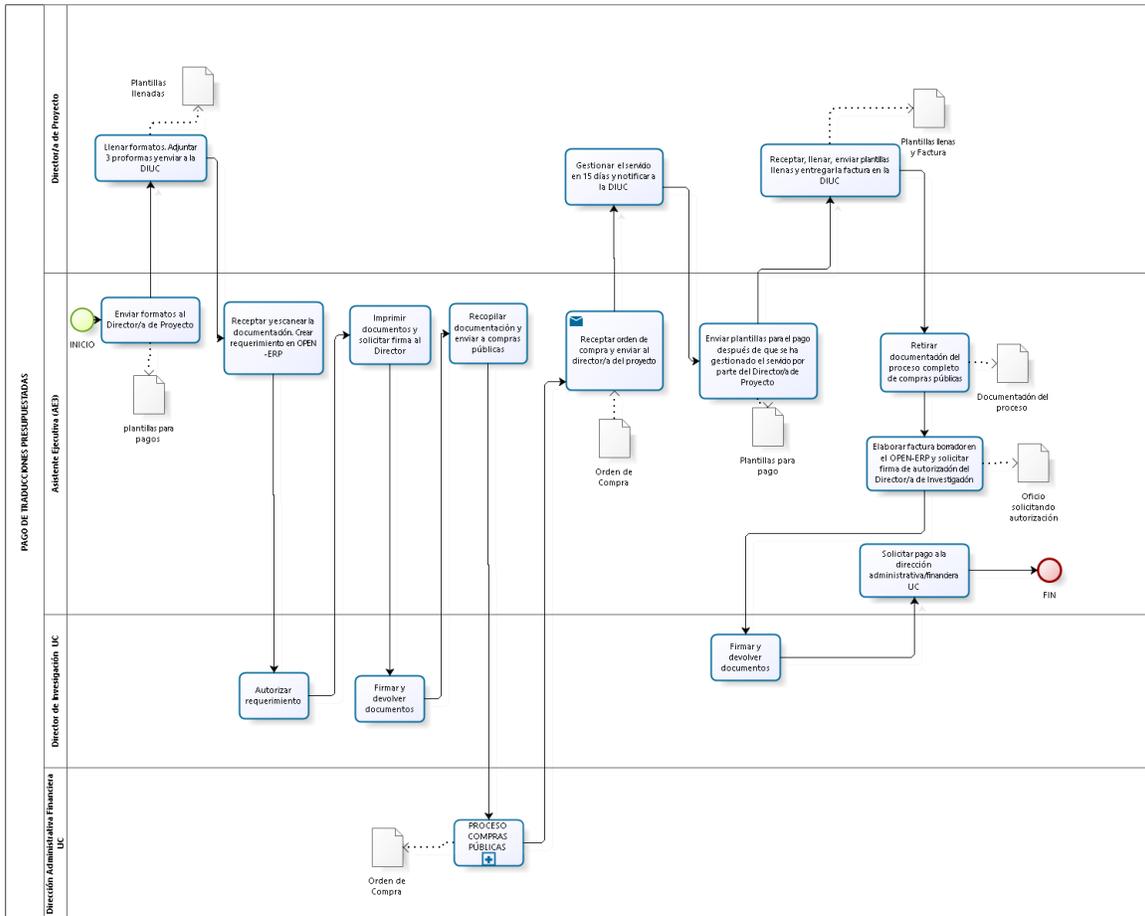
**Productos/Salidas:**

- 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

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

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 111 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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<br>Documentos habilitantes<br>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 |  |

|   |                                   |                            |
|---|-----------------------------------|----------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE CUENCA</b> | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 112 de 168  |
|   |                                   | Versión: 2                 |
|   | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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 |  |

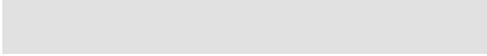
**Productos/Salidas:**

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

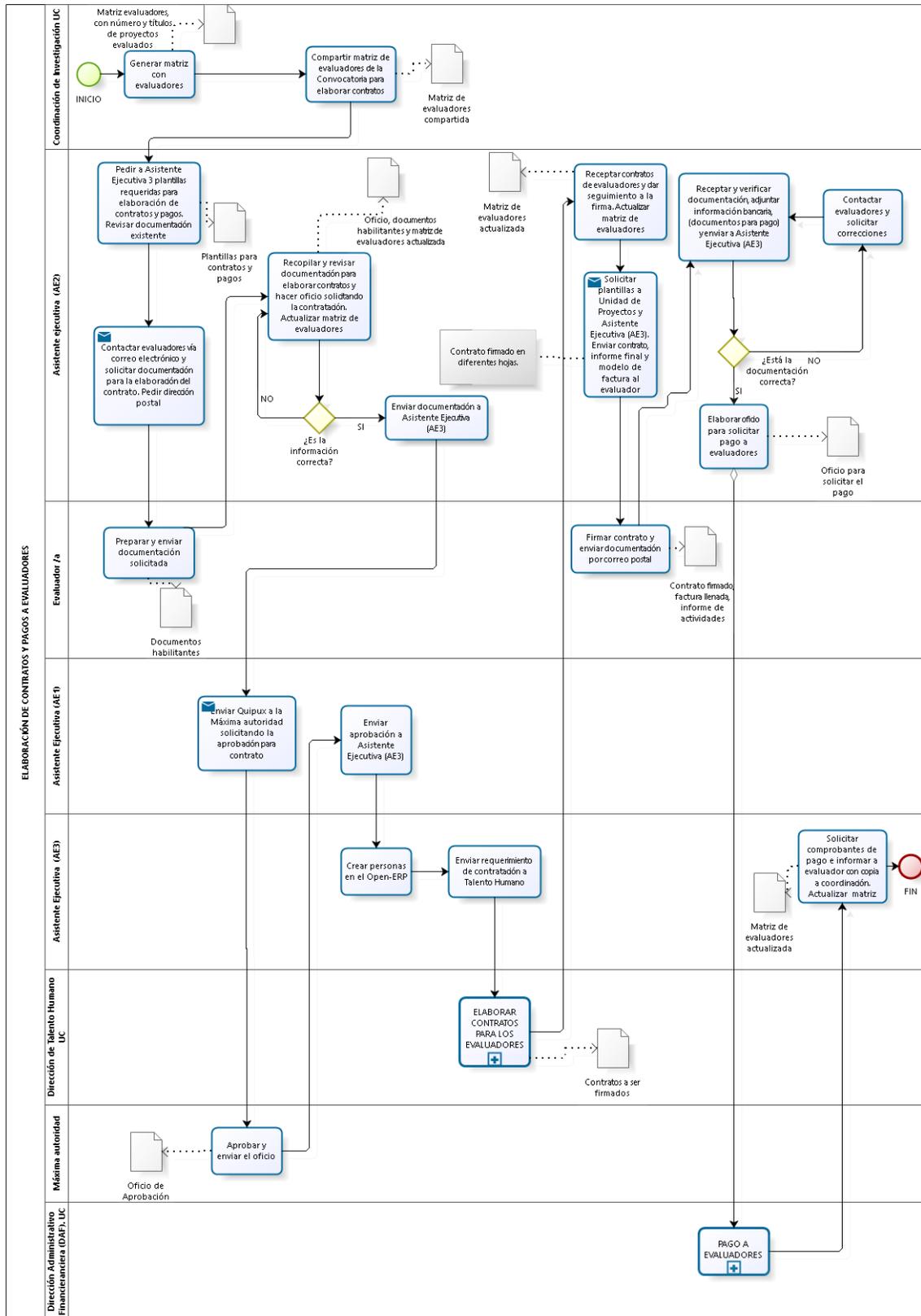
**Marco Legal:**

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

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 113 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |



**DIAGRAMA DE FLUJO:**



|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 115 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

### 3.6.4.Subproceso: Gestión de viáticos vía reembolso

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

#### 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      |                |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 116 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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) |  |  |

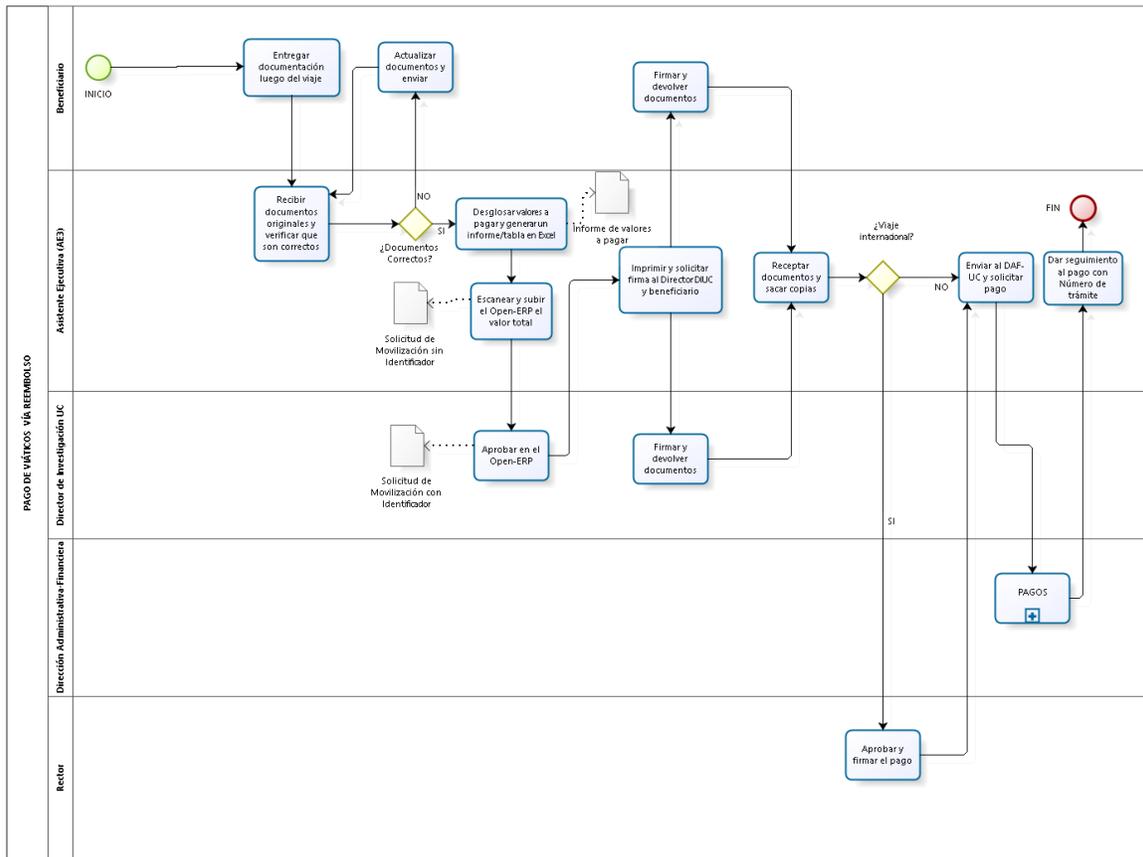
**Productos/Salidas:**

- 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

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

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 118 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

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

**REQUISITOS/ENTRADAS:**

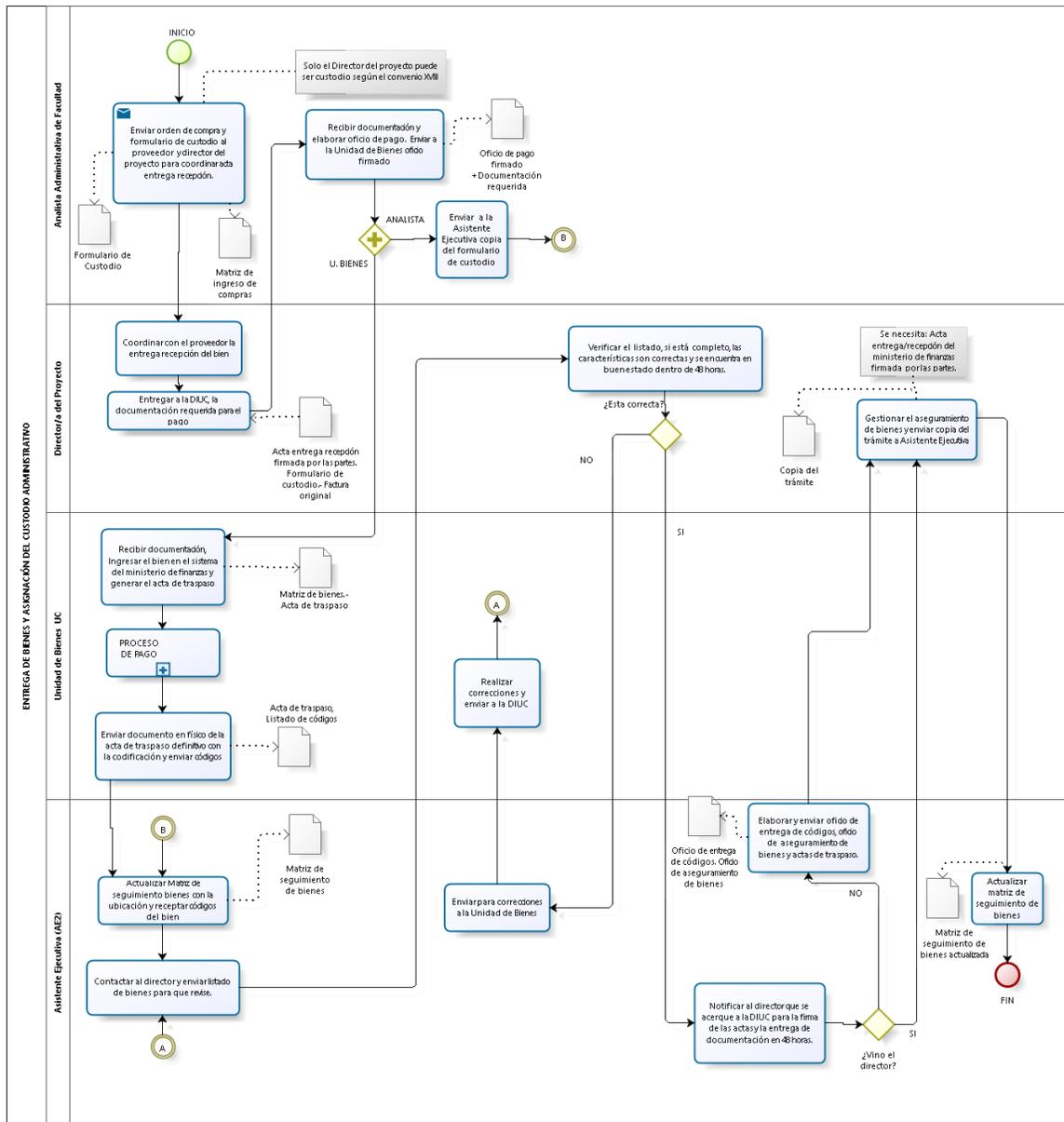
**ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO**

| 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                       |                |
| <b>ANALISTA</b> |   |   |  |                |
|                 | Enviar a la Asistente Ejecutiva copia del formulario de custodio  |   |  |                |
| <b>U.BIENES</b> |   |   |  |                |
| 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<br>Acta de traspaso                                   |                |
| 6               | <b>PROCESO DE PAGO</b>  | 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<br>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                     |  |                |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 119 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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  |   |  |
| <b>INFORMACIÓN INCORRECTA</b>        |   |  |   |  |
| 11                                   | Enviar para correcciones a la Unidad Bienes   | Asistente Ejecutiva (AE2)  |   |  |
| 12                                   | Realizar correcciones y enviar a la DIUC  | Unidad de Bienes   |   |  |
| <b>INFORMACIÓN CORRECTA</b>          |   |  |   |  |
| 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                    |  |
| <b>NO VINO EL DIRECTOR A LA DIUC</b> |   |  |   |  |
|                                      | 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 |  |
| <b>SI VINO EL DIRECTOR A LA DIUC</b> |   |  |   |  |
| 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                     |  |
| <b>Productos/Salidas:</b>            |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de seguimiento de bienes actualizada</li> </ul>  |   |  |
| <b>Marco Legal:</b>                  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.</li> <li>Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.</li> </ul> |   |  |

### DIAGRAMA DE FLUJO:



### 3.7.2. Subproceso: Devolución de Bienes

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Tipo de Proceso:</b> | Agregadores de Valor   |
| <b>Macroproceso:</b>    | Gestión Administrativa Financiera de la Dirección de Investigación |
| <b>Proceso:</b>         | Administración de Bienes   |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 121 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

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

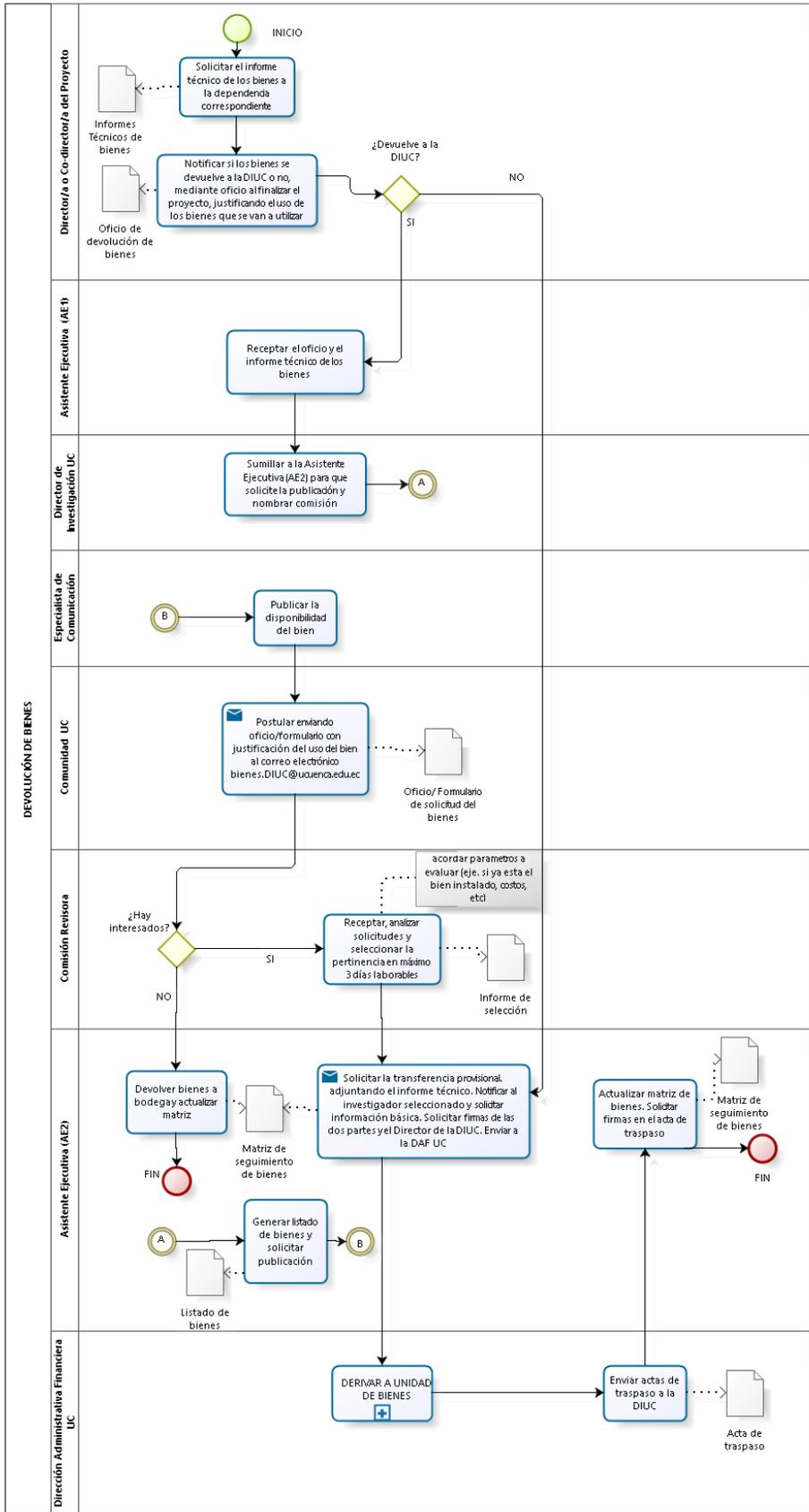
#### ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

| 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 |                |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 122 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

|                           |   |  |   |  |
|---------------------------|---|--|---|--|
|                           | correo electrónico<br>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<br>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                       |  |
| <b>Productos/Salidas:</b> |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de seguimiento de bienes</li> <li>• Acta de traspaso</li> </ul>  |   |  |
| <b>Marco Legal:</b>       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.</li> <li>• Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.</li> </ul> |   |  |

### DIAGRAMA DE FLUJO:



|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 124 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

### 3.8. Proceso: Asignación de Fondos Internos y Externos

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

#### 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                  |                |

|   |                                   |                            |
|---|-----------------------------------|----------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE CUENCA</b> | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 125 de 168  |
|   |                                   | Versión: 2                 |
|   | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|   |                                   |                            |

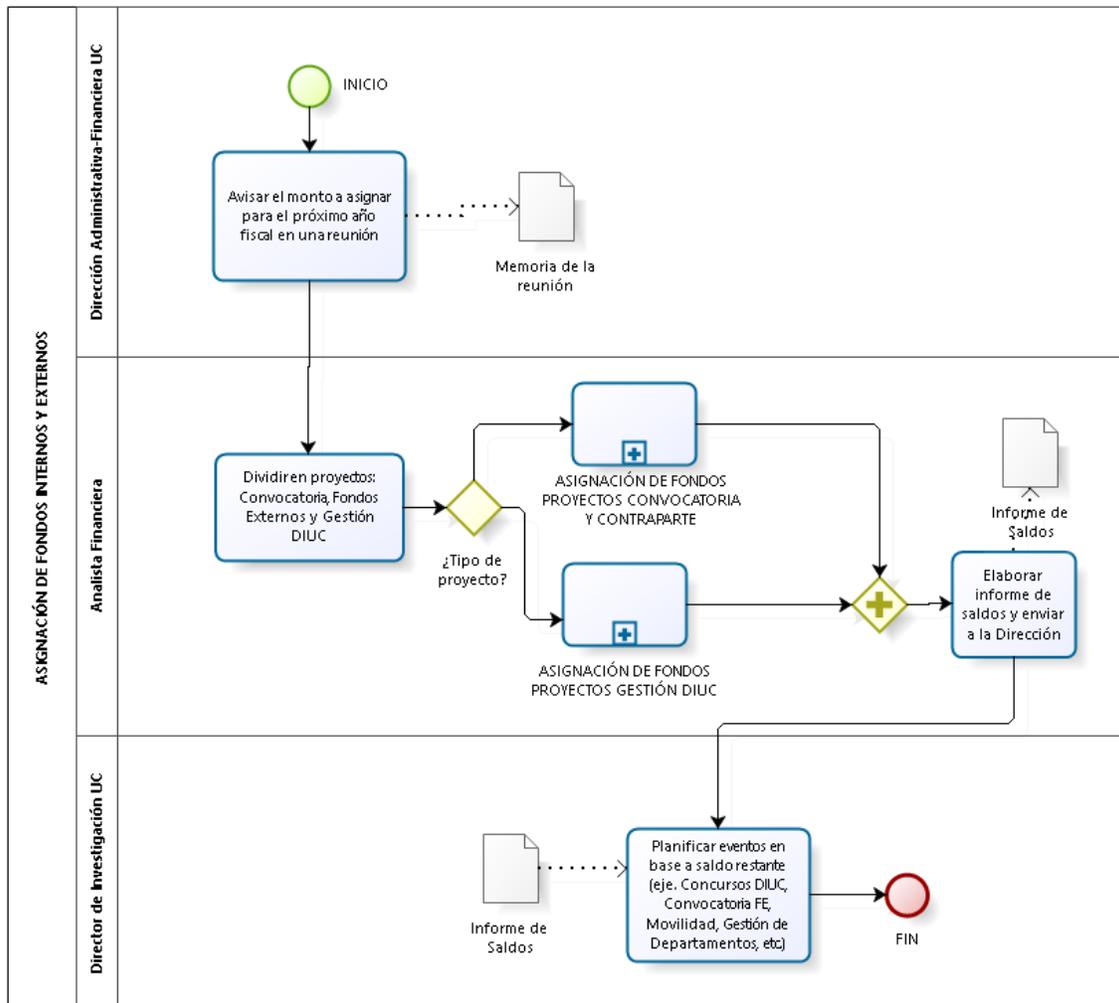
**Productos/Salidas:**

- 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**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Tipo de Proceso:</b> | Agregadores de Valor   |
| <b>Macroproceso:</b>    | Gestión Administrativa Financiera de la Dirección de Investigación |
| <b>Proceso:</b>         | Asignación de Fondos Internos y Externos                           |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 126 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

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

#### 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 |  |
|---|---|------------------------------------|-----------------------------|--|

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 127 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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.<br>Oficio |  |
| 10 | Notificar al Director el saldo del presupuesto para actividades de proyectos de gestión DIUC vía correo electrónico   | Analista Financiera | Correo electrónico                                  |  |

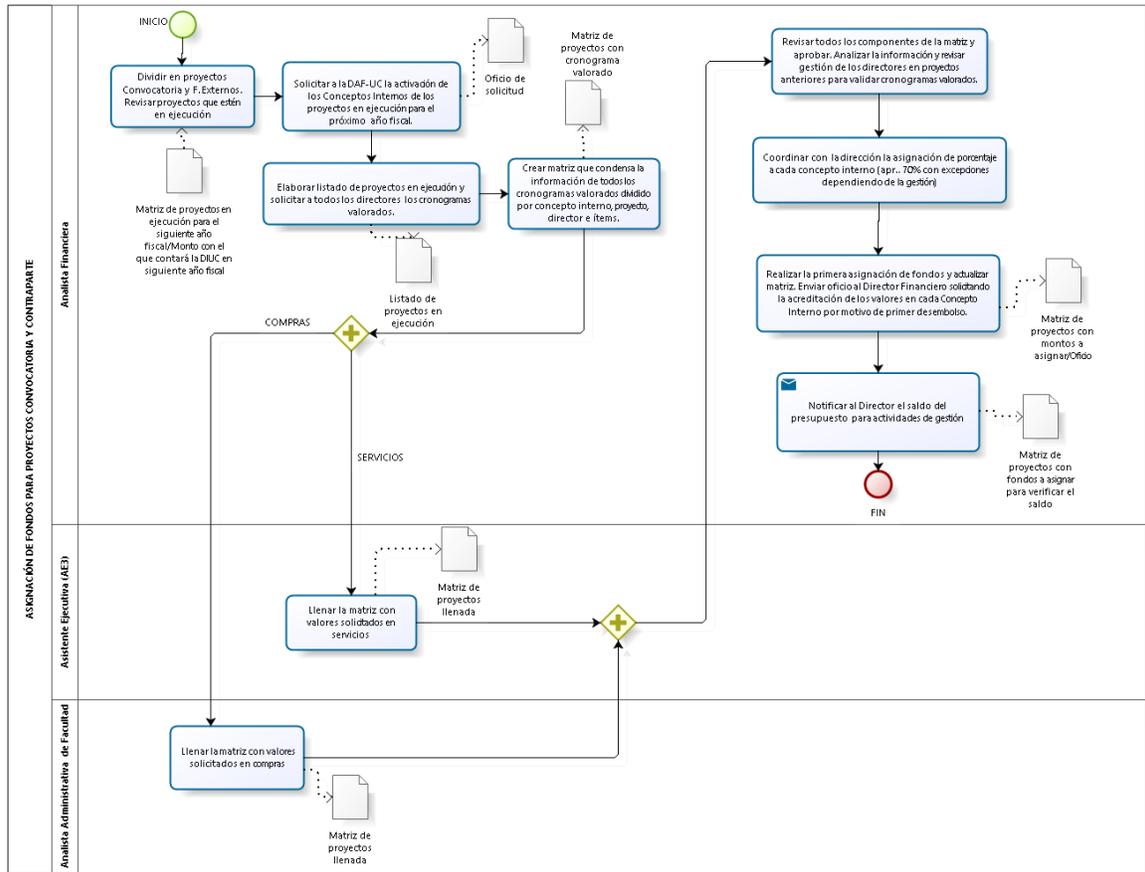
**Productos/Salidas:**

- Matriz de proyectos con montos a asignar para verificar el saldo

**Marco Legal:**

- 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

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

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 129 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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

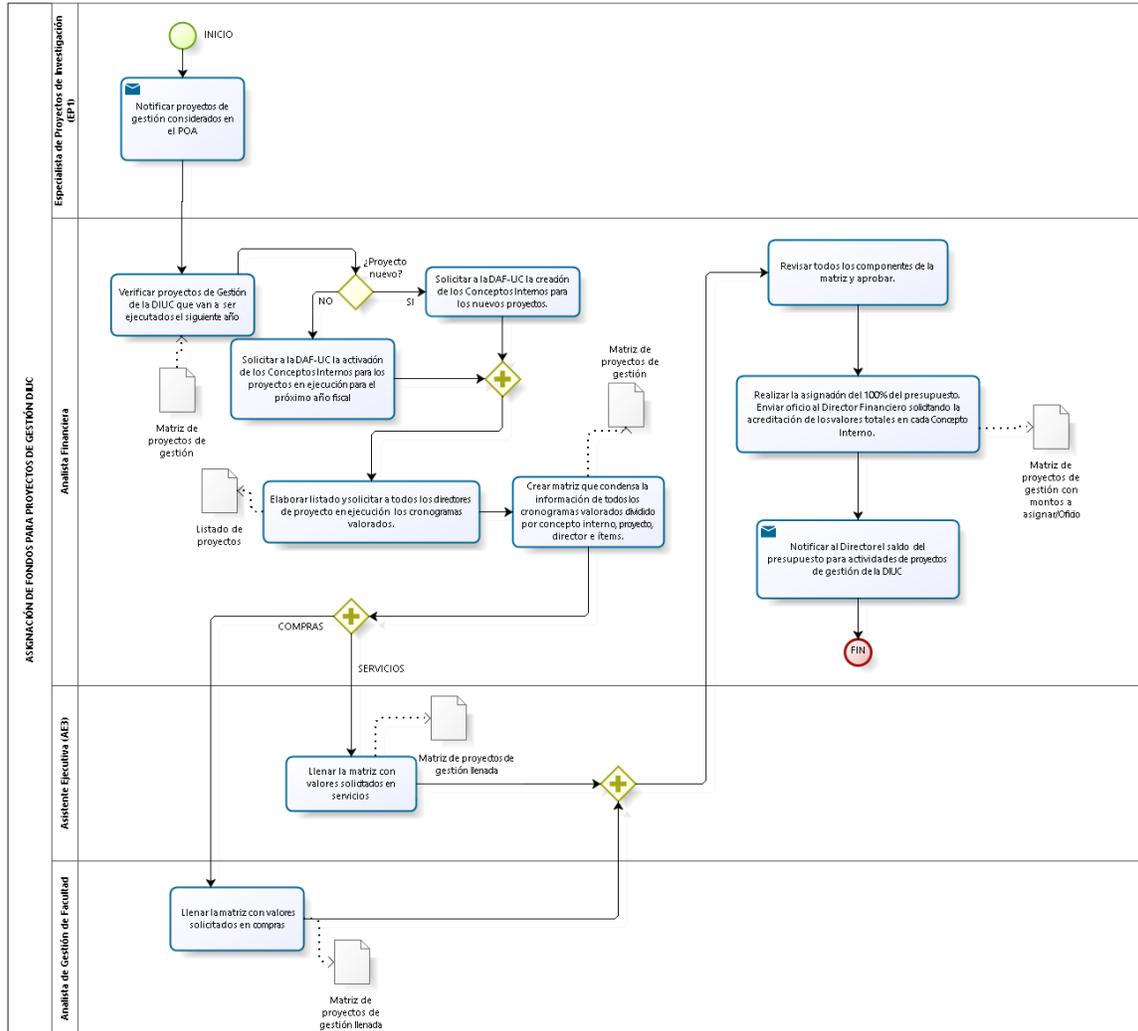
**ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO**

| 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         |                |
| <b>NO ES PROYECTO NUEVO</b>  |  |  |  |                |
| 3                            | Solicitar a la DAF-UC la activación de los Conceptos Internos para los proyectos en ejecución para el próximo año fiscal.                | Analista Financiera                              |  |                |
| <b>SI ES PROYECCTO NUEVO</b> |  |  |  |                |
| 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         |                |
| <b>SERVICIOS</b>             |  |  |  |                |
| 7                            | Llenar la matriz con valores solicitados en servicios  | Asistente Ejecutiva 3                            | Matriz de proyectos de gestión llenada |                |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 130 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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<br>Oficio |  |
| 11                        | Notificar al Director el saldo del presupuesto para actividades de proyectos de gestión.   | Analista Financiera  | Correo electrónico  |  |
| <b>Productos/Salidas:</b> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de proyectos de gestión con montos a asignar para verificar el saldo</li> </ul>                                      |   |  |
| <b>Marco Legal:</b>       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.</li> <li>Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.</li> </ul> |   |  |

### DIAGRAMA DE FLUJO



|  |                            |                            |
|--|----------------------------|----------------------------|
| <br>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

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

#### 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  |  |                |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 133 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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).<br>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 |  |  |

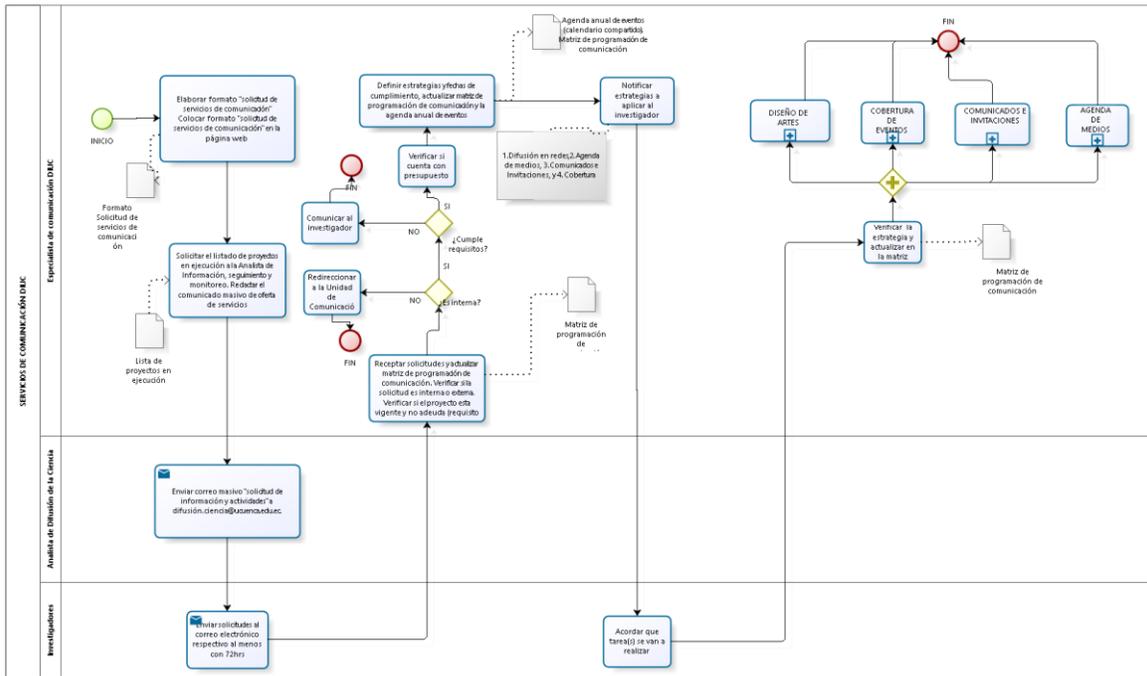
**Productos/Salidas:**

- 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:**



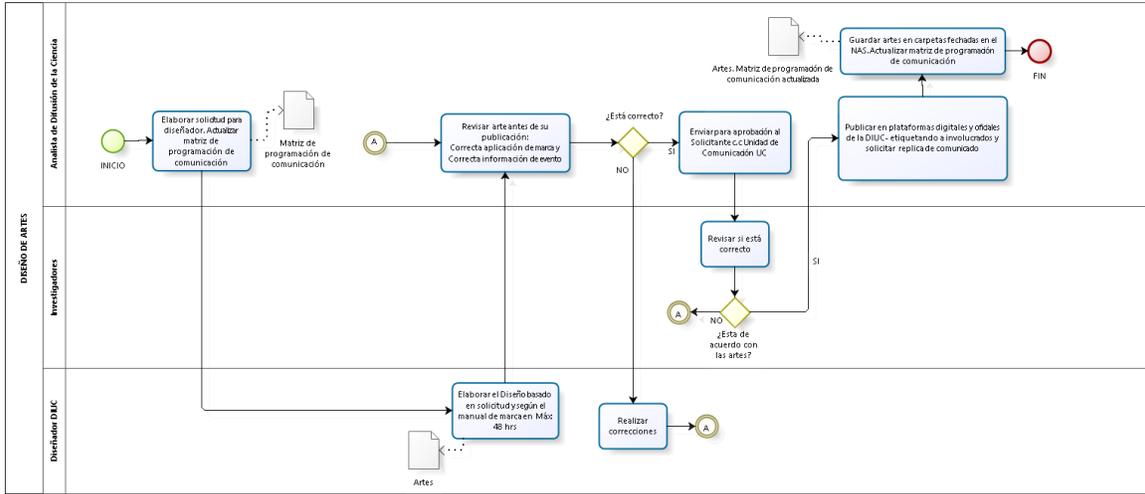
**4.1.1. Subproceso: Diseño de Artes**

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

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 135 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

| <b>ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO</b> |   |  |  |                |
|-----------------------------------|---|--|--|----------------|
| Nº                                | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS   | DURACIÓN APROX |
| 1                                 | Elaborar solicitud para diseñador.<br>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   |  |                |
| <b>ES INCORRECTO</b>              |   |  |  |                |
| 4                                 | Realizar correcciones   | Diseñador DIUC   |  |                |
| <b>ES CORRECTO</b>                |   |  |  |                |
| 5                                 | Enviar para aprobación al solicitante c/c Unidad de Comunicación UC   | Analista de Difusión de la Ciencia   |  |                |
| 6                                 | Revisar si está correcto  | Investigadores   |  |                |
| <b>ES CORRECTO</b>                |   |  |  |                |
| 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.<br>Matriz de programación de comunicación |                |
| <b>Productos/Salidas:</b>         |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de las Artes</li> <li>• Matriz de programación de comunicación</li> </ul>  |  |                |
| <b>Marco Legal:</b>               |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.</li> <li>• Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.</li> </ul> |  |                |

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



#### 4.1.2. Subproceso: Agenda de Medios

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

#### ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

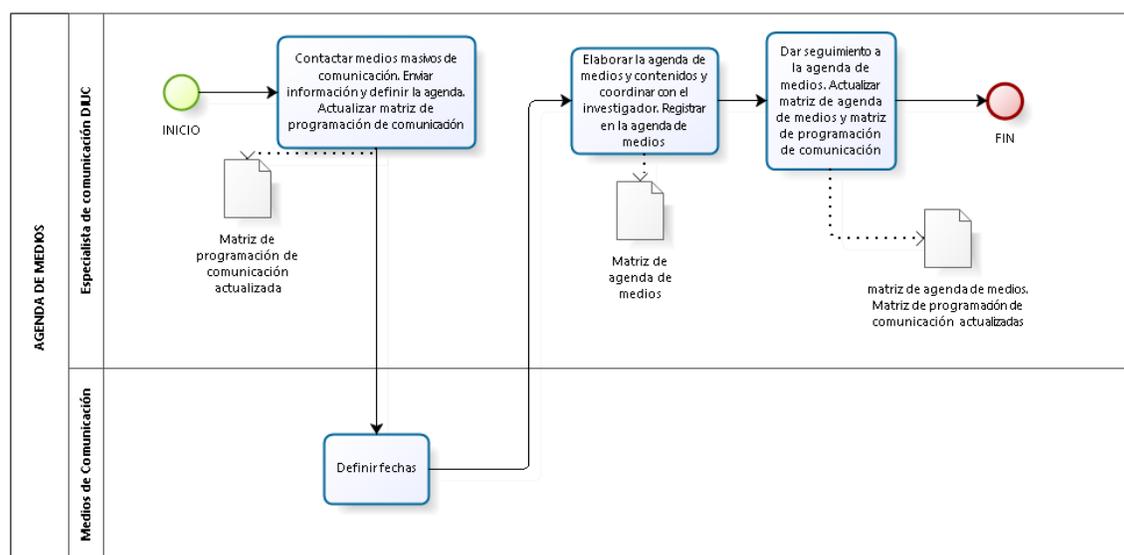
| Nº | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                       | DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS                 | DURACIÓN APROX |
|----|--|-----------------------------------|--|----------------|
| 2  | Contactar medios masivos de comunicación. Enviar información y definir la agenda. Actualizar matriz de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

|   |                                   |                            |
|---|-----------------------------------|----------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE CUENCA</b> | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 137 de 168  |
|   |                                   | Versión: 2                 |
|   | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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<br>Matriz de programación de comunicación actualizada |  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Productos/Salidas:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de agenda de medios</li> <li>• Matriz de programación de comunicación actualizada</li> </ul>                           |
| <b>Marco Legal:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.</li> <li>• Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.</li> </ul> |

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**4.1.3. Subproceso: Cobertura de Eventos**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Tipo de Proceso:</b> | Agregadores de Valor  |
| <b>Macroproceso:</b>    | Gestión de la Unidad de Comunicación y Difusión de la Investigación |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 138 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

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

#### ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

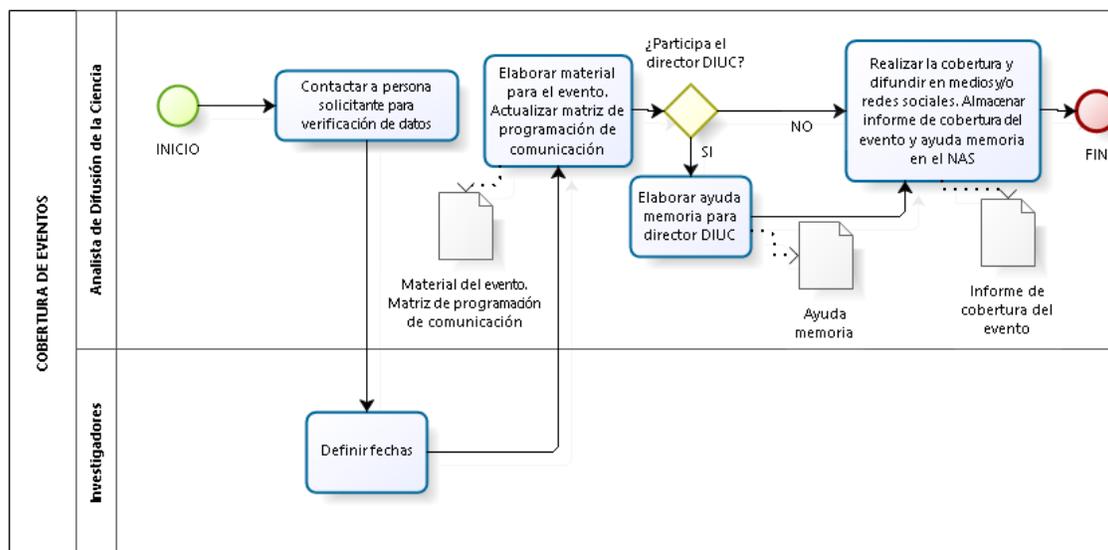
| Nº | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                        | DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS                            | DURACIÓN APROX |
|----|--|------------------------------------|---|----------------|
| 1  | Contactar a persona solicitante para verificación de datos                             |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

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

#### DIAGRAMA DE FLUJO:



#### 4.1.4. Subproceso: Comunicados e Invitaciones

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

|   |                                   |                            |
|---|-----------------------------------|----------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE CUENCA</b> | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 140 de 168  |
|   |                                   | Versión: 2                 |
|   | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|   |                                   |                            |

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

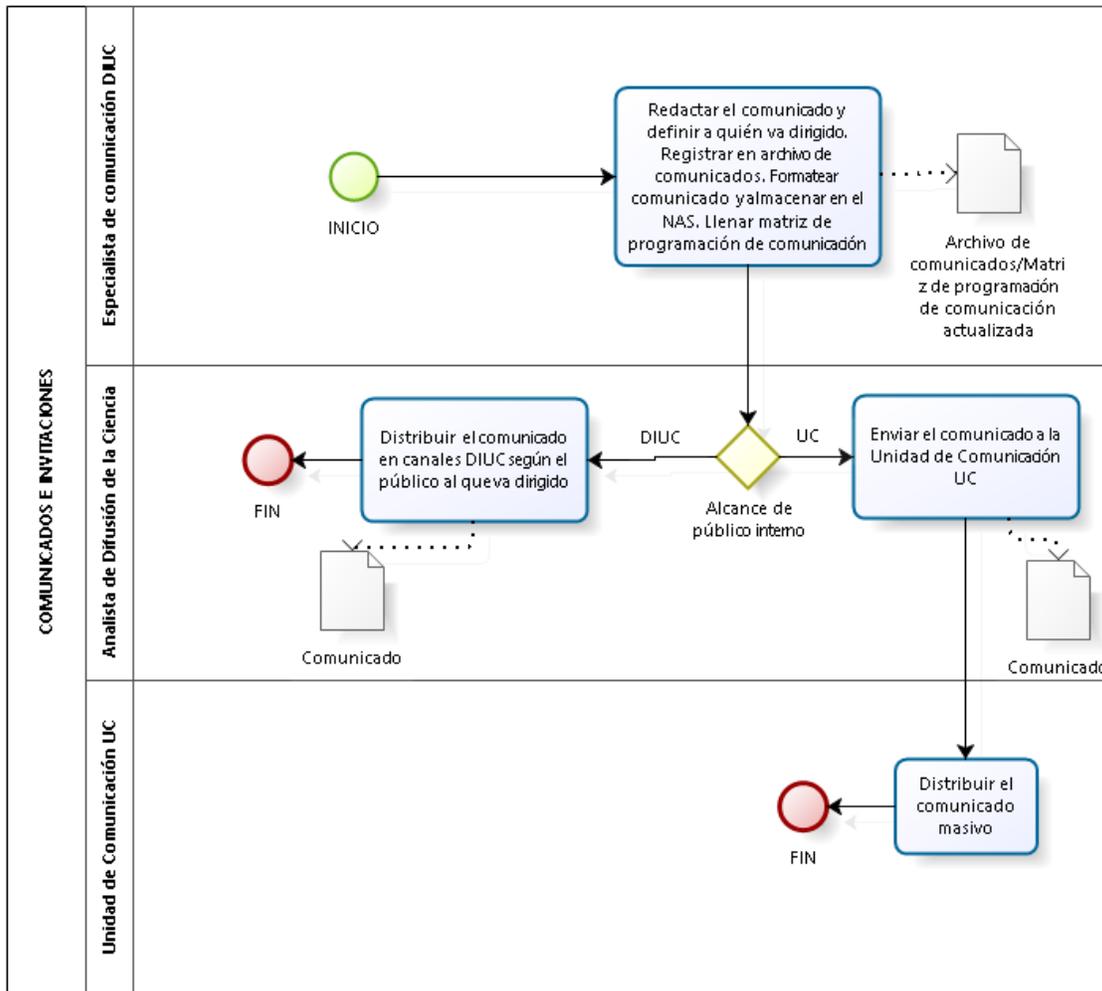
|                     |
|---------------------|
| <b>ALCANCE DIUC</b> |
|---------------------|

|   |  |                                    |            |  |
|---|--|------------------------------------|------------|--|
| 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          |            |  |

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

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

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



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

### 4.2.1.Subproceso: Artículos de Revista Agenda Universitaria

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

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 142 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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                          |                |
| <b>ESPECIALISTA</b> |  |   |                                    |                |
| 7                   | Revisar reportaje  | Especialista de comunicación DIUC             |                                    |                |
| <b>INVESTIGADOR</b> |  |   |                                    |                |
| 8                   | Revisar reportaje  | Investigadores                                |                                    |                |
|                     | Verificar observaciones y si están de acuerdo  | Verificar observaciones y si están de acuerdo |                                    |                |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 143 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

**SI ESTAN DE ACUERDO**

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

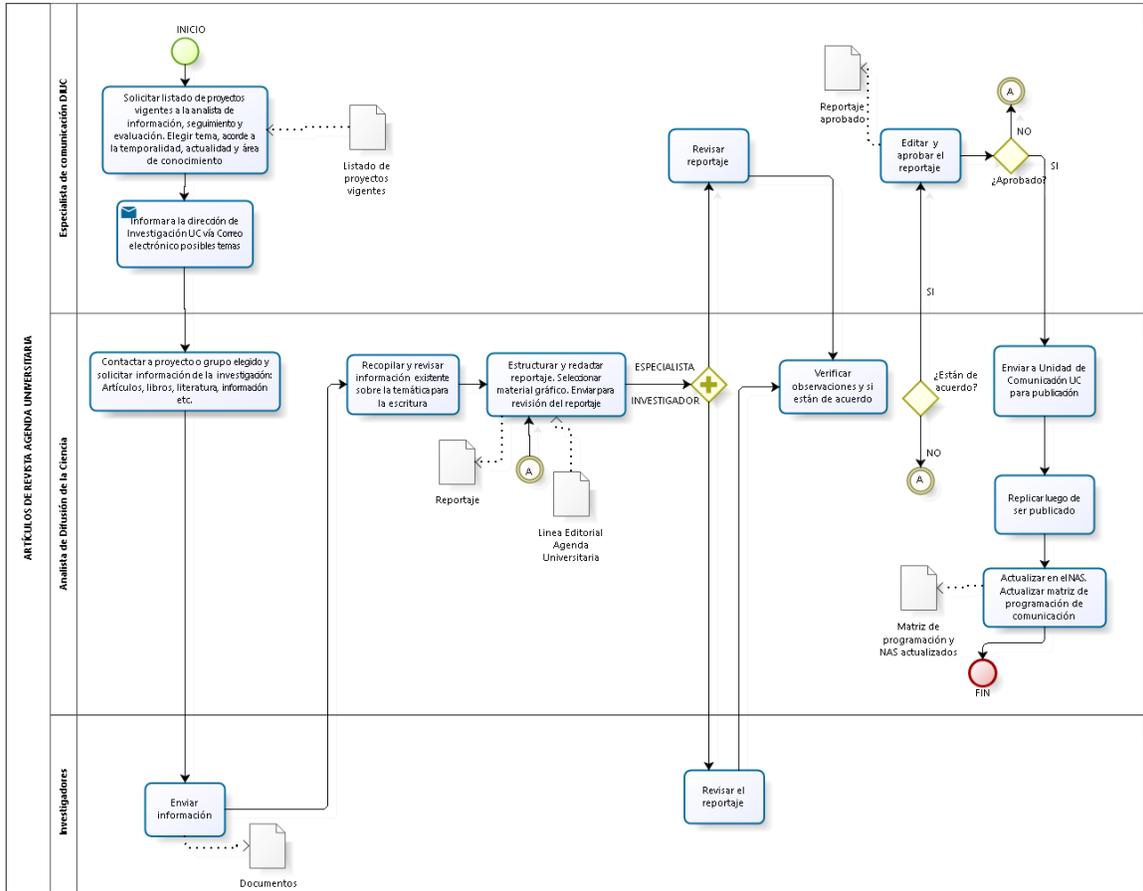
**APROBADO**

|    |   |                                    |  |  |
|----|---|------------------------------------|--|--|
| 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 |  |

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

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

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 145 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

#### 4.2.2.Subproceso: Documentales Crear ConCiencia

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

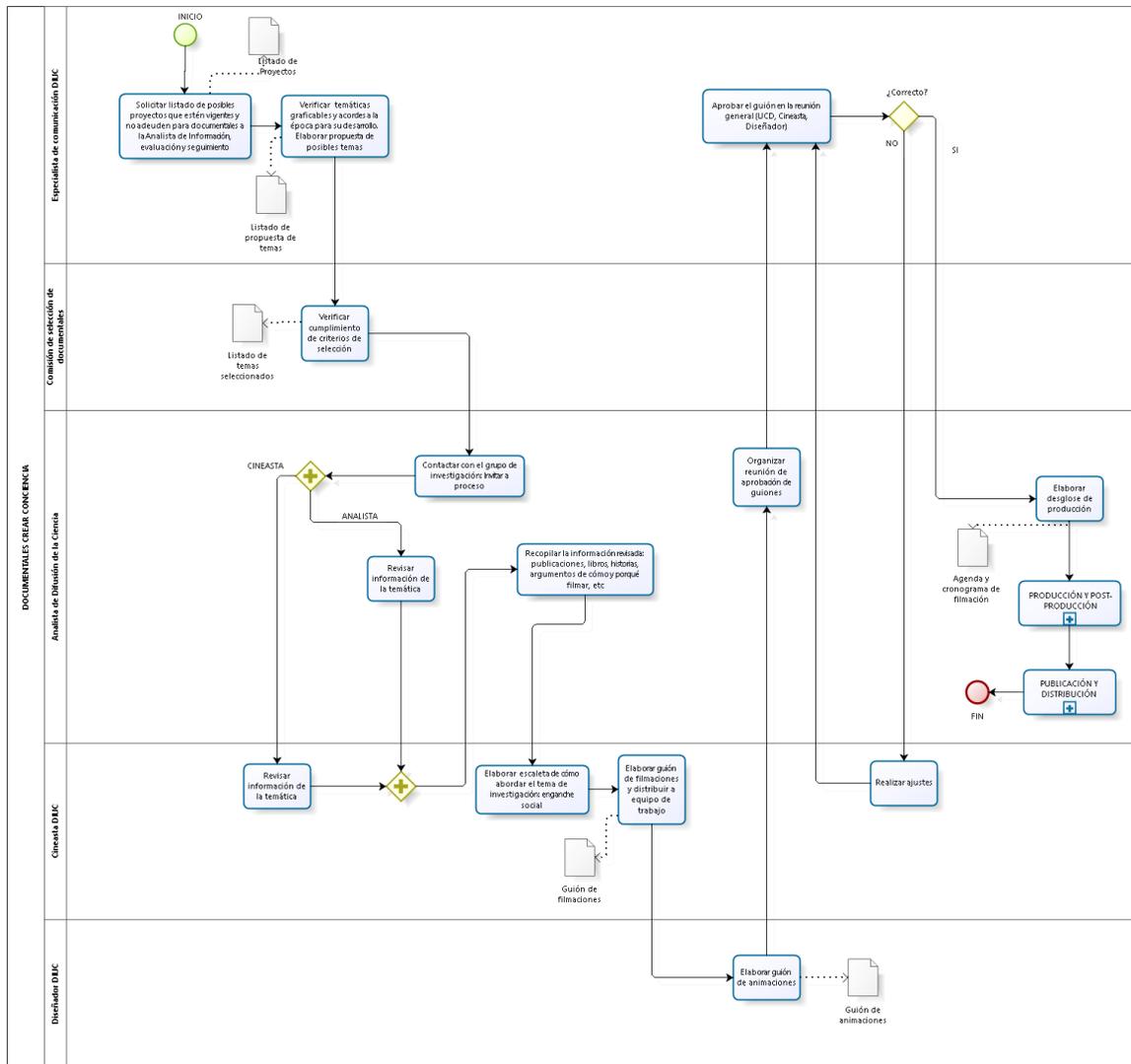
#### ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

| 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    |                                    |                |
| <b>CINEASTA</b> |  |                                       |                                    |                |
| 6               | Revisar información de la temática   | Analista de Difusión de la Ciencia    |                                    |                |
|                 |  |                                       |                                    |                |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 146 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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  |                                  |  |
| <b>ES INCORRECTO</b>      |  |  |                                  |  |
| 14                        | Realizar ajustes   | Cineasta DIUC  |                                  |  |
| <b>ES CORRECTO</b>        |  |  |                                  |  |
| 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.  |                                  |  |
| <b>Productos/Salidas:</b> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda y cronograma de filmación</li> </ul>   |                                  |  |
| <b>Marco Legal:</b>       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.</li> <li>• Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.</li> </ul> |                                  |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



#### 4.2.2.1. Subproceso: Producción y Post-producción

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

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 148 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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

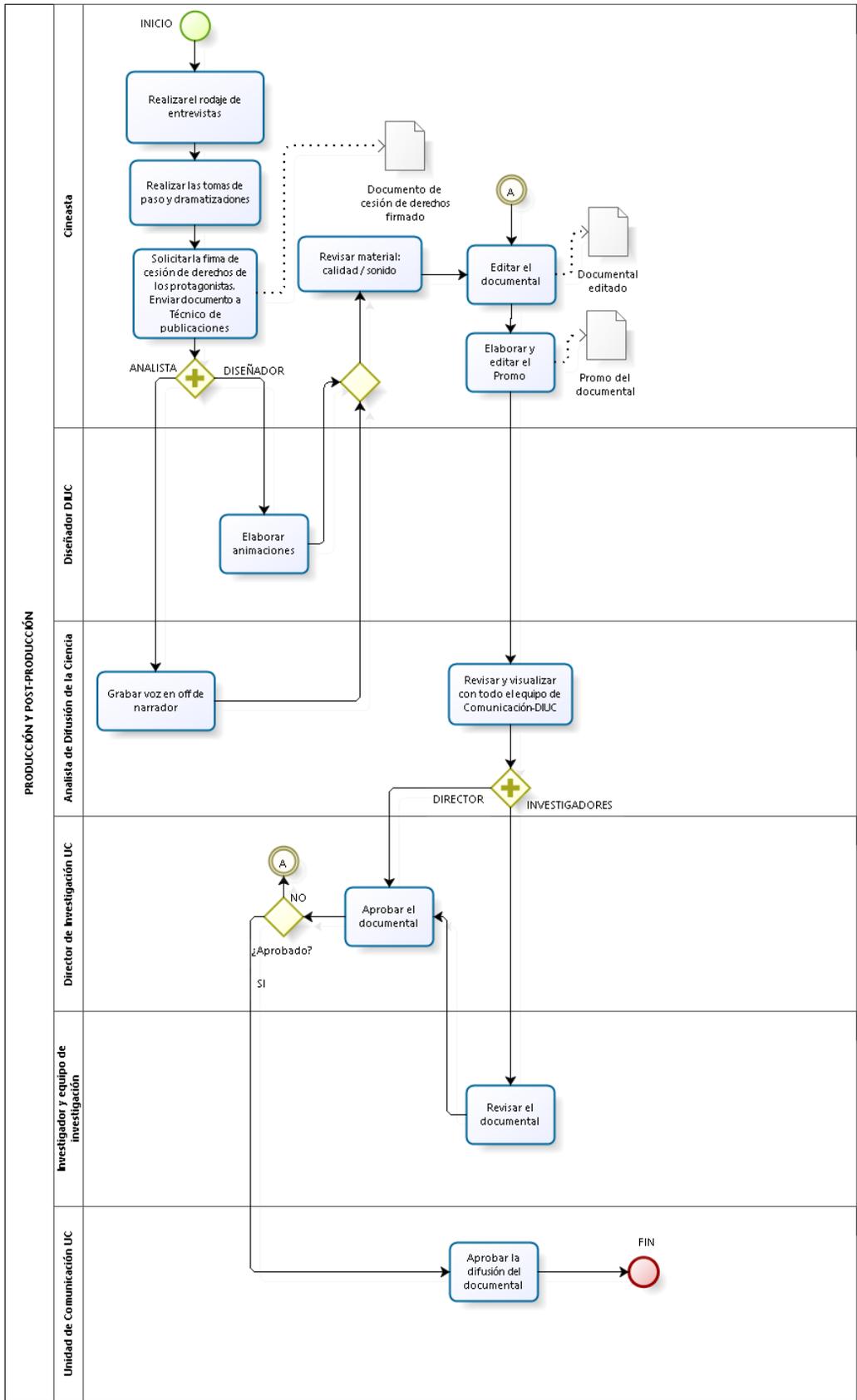
**ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO**

| 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 |                |
| <b>DISEÑADOR</b>      |  |  |   |                |
| 4                     | Elaborar animaciones   | Diseñador DIUC                         |   |                |
| <b>ANALISTA</b>       |  |  |   |                |
| 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     |   |                |
| <b>INVESTIGADORES</b> |  |  |   |                |
| 10                    | Revisar el documental  | Investigador y equipo de investigación |   |                |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 149 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

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

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 151 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

#### 4.2.2.2. Subproceso: Publicación y Distribución

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

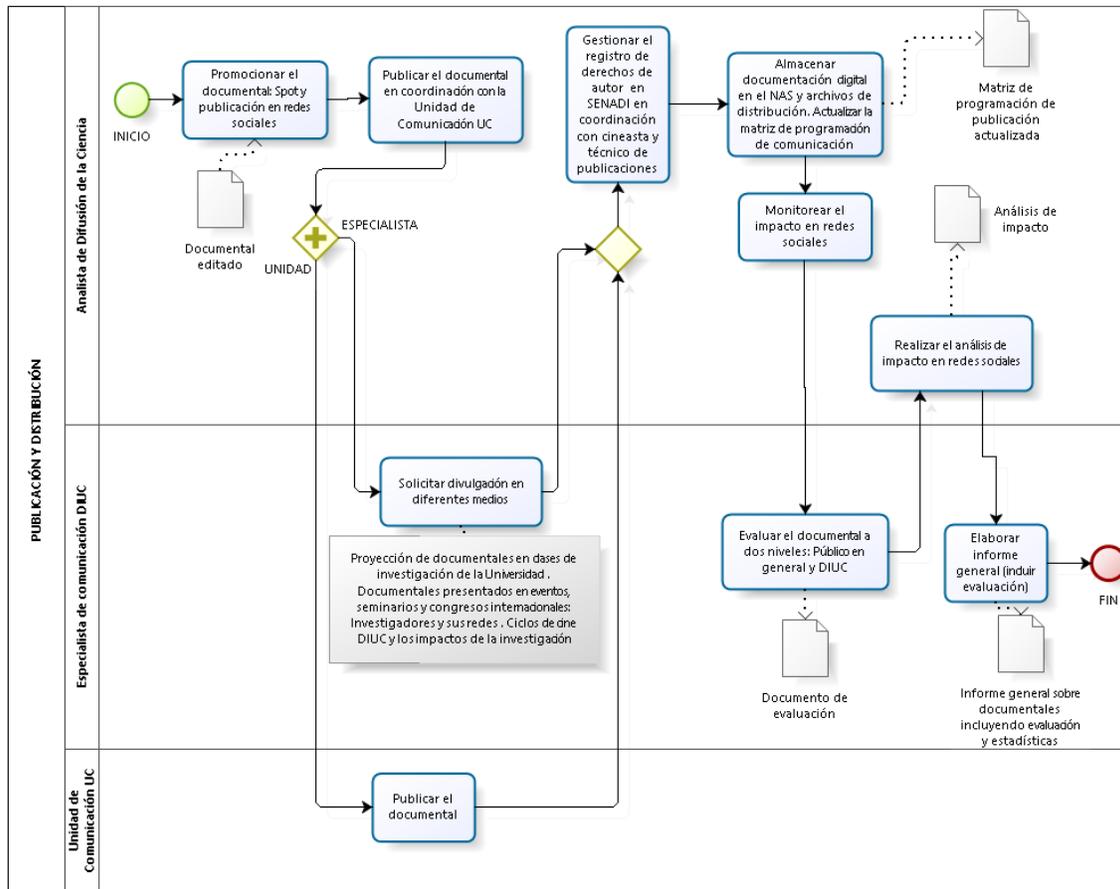
#### ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

| 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 |                                    |                |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 152 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

|                           |   |  |   |  |
|---------------------------|---|--|---|--|
|                           | Almacenar documentación digital en el NAS y archivos de distribución.<br>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 |  |
| <b>Productos/Salidas:</b> |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe general sobre documentales incluyendo evaluación y estadísticas</li> </ul>  |   |  |
| <b>Marco Legal:</b>       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.</li> <li>Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.</li> </ul> |   |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



#### 4.2.3. Subproceso: Organización de las JDAC

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

|   |                                   |                            |
|---|-----------------------------------|----------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE CUENCA</b> | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 154 de 168  |
|   |                                   | Versión: 2                 |
|   | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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 |                |

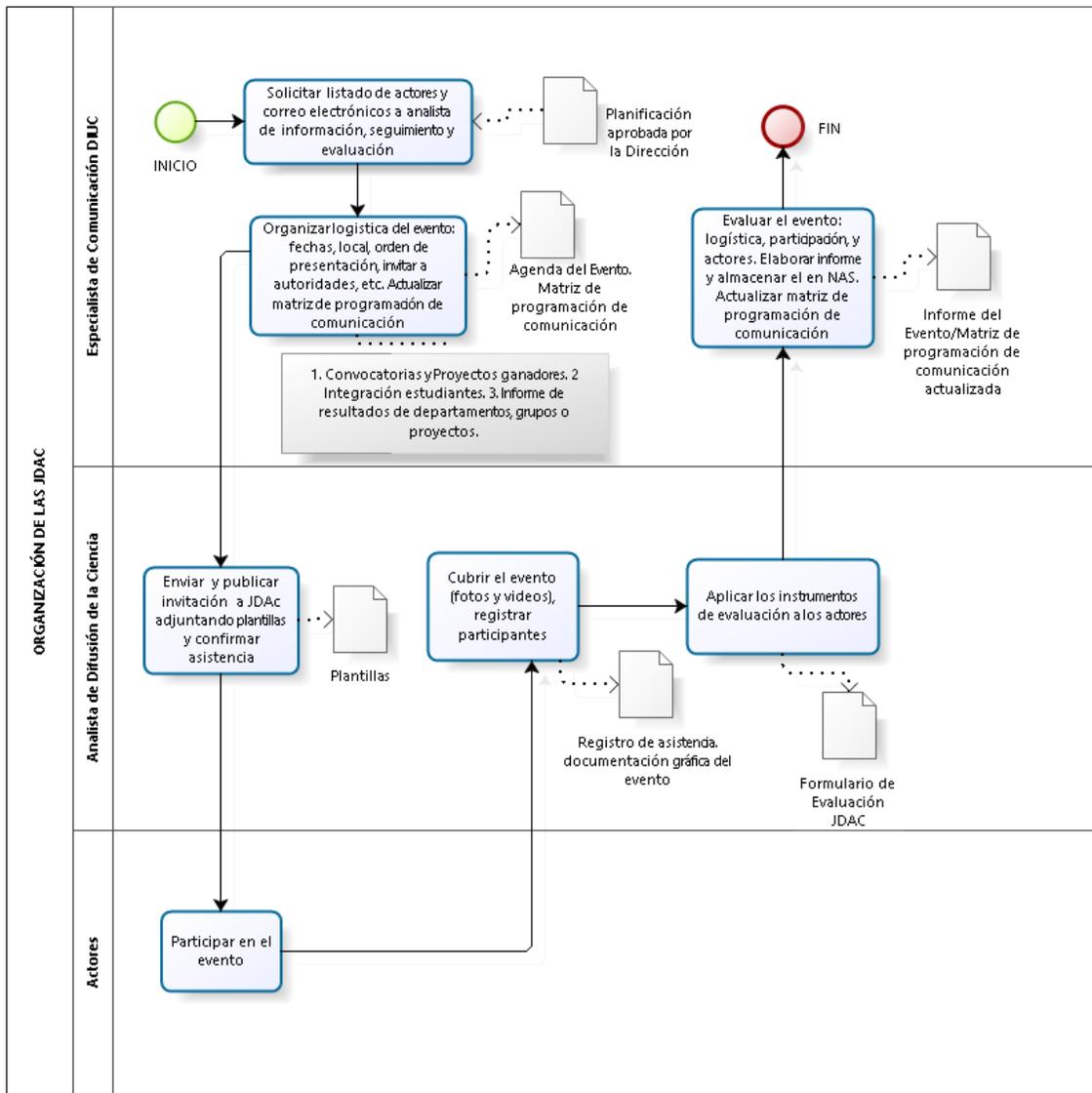
**Productos/Salidas:**

- 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

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Tipo de Proceso:</b>       | Agregadores de Valor  |
| <b>Macroproceso:</b>          | Gestión de la Unidad de Comunicación y Difusión de la Investigación |
| <b>Proceso:</b>               | Productos de la Unidad de Comunicación y Difusión                   |
| <b>Subproceso:</b>            | Organización del Café Científico                                    |
| <b>Código del Subproceso:</b> | PS_UCD_11_V1  |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 156 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

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

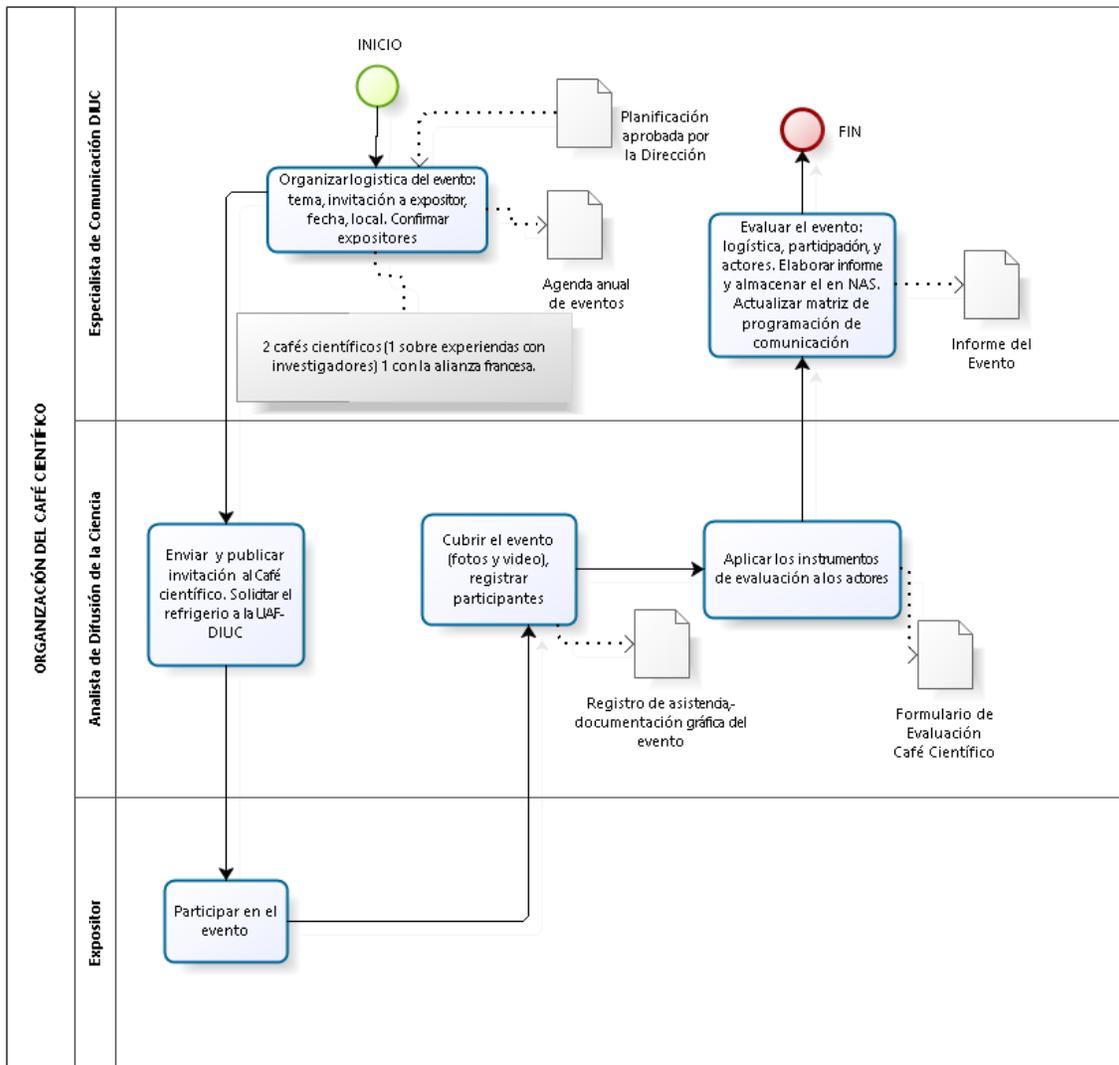
#### ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

| 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  |                |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Productos/Salidas:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del Evento</li> <li>• Agenda anual de Eventos.</li> <li>• Matriz de programación de comunicación</li> </ul> |
|---------------------------|--|

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

#### DIAGRAMA DE FLUJO:



### 4.3. Proceso: Gestión de Nuevas Redes

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

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 158 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

**Objetivo del Proceso:**
**Descripción:**
**REQUIRIENTE/S:**

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

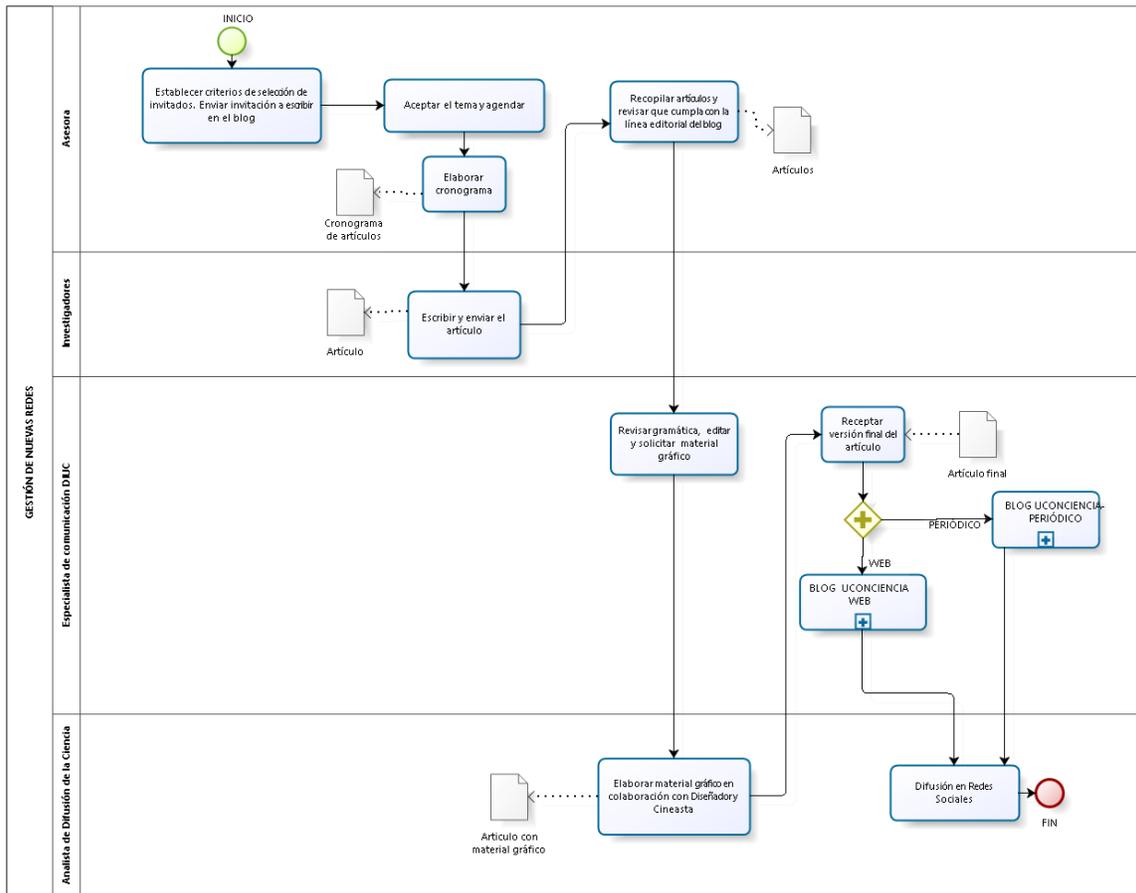
**REQUISITOS/ENTRADAS:**
**ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO**

| 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                     |                |
| <b>WEB</b>       |   |                                    |                                    |                |
| 10               | BLOG UCONCIENCIA WEB  | Especialista de comunicación DIUC  |                                    |                |
| <b>PERIÓDICO</b> |   |                                    |                                    |                |
| 11               | BLOG UCONCIENCIA PERIÓDICO  | Especialista de comunicación DIUC  |                                    |                |

|   |                                   |                            |
|---|-----------------------------------|----------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE CUENCA</b> | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 159 de 168  |
|   |                                   | Versión: 2                 |
|   | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|   |                                   |                            |

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

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**4.3.1.Subproceso: Blog UconCiencia Web**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Tipo de Proceso:</b> | Agregadores de Valor  |
| <b>Macroproceso:</b>    | Gestión de la Unidad de Comunicación y Difusión de la Investigación |
| <b>Proceso:</b>         | Gestión de Nuevas Redes   |
| <b>Subproceso:</b>      | Blog UconCiencia Web  |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 160 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

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

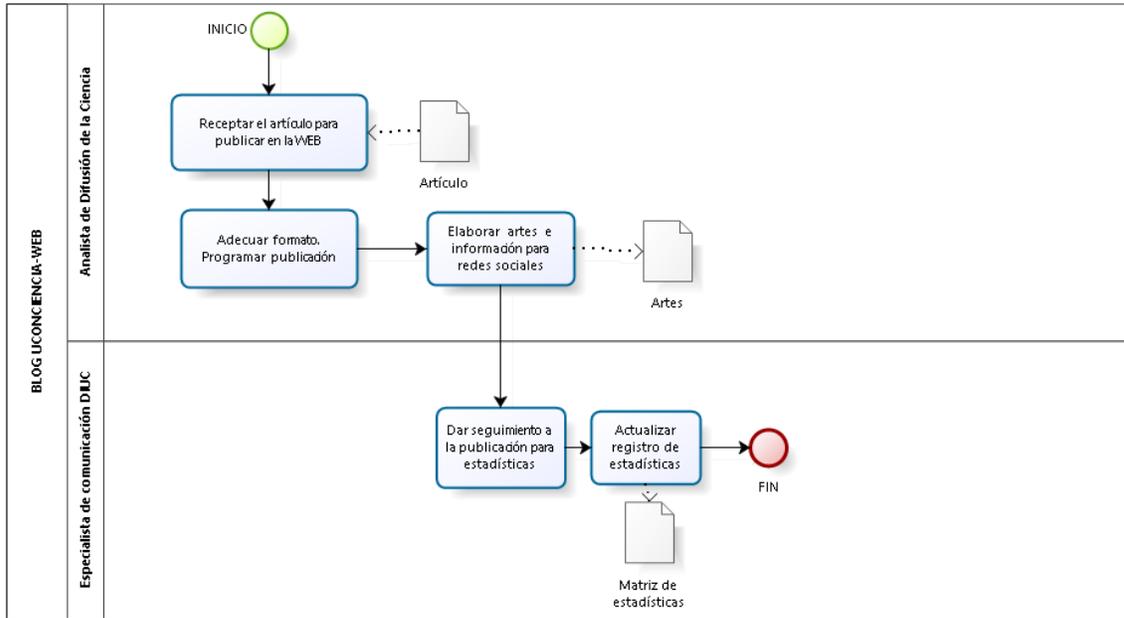
#### ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

| 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           |                |

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

**DIAGRAMA DE FLUJO:**

|   |                                   |                            |
|---|-----------------------------------|----------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE CUENCA</b> | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 161 de 168  |
|   |                                   | Versión: 2                 |
|   | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|   |                                   |                            |



#### 4.3.2. Subproceso: Blog UconCiencia periódico

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

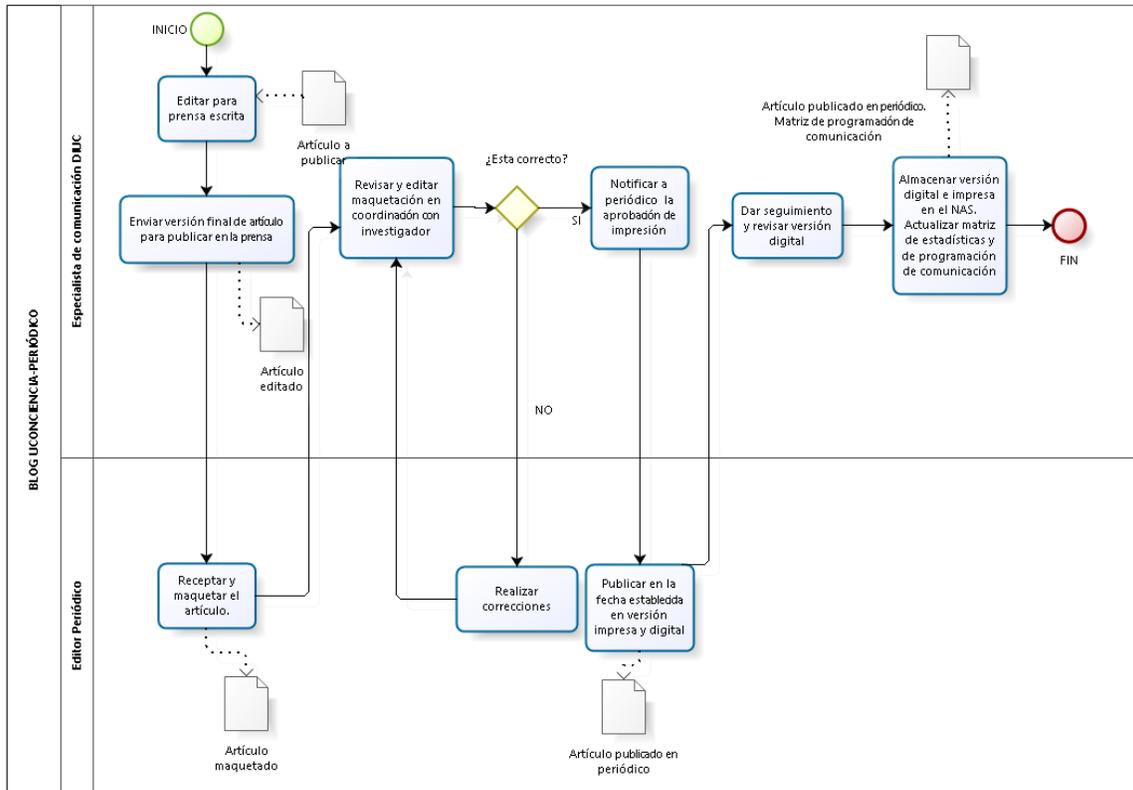
#### ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

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

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 162 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | 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  |   |  |
| <b>ES INCORRECTO</b>      |  |  |   |  |
| 5                         | Realizar correcciones  | Editor periódico   |   |  |
| <b>ES CORRECTO</b>        |  |  |   |  |
| 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<br>Matriz de programación de comunicación |  |
| <b>Productos/Salidas:</b> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo publicado en el periódico</li> <li>• Matriz de programación de comunicación</li> </ul>                               |   |  |
| <b>Marco Legal:</b>       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Investigación de la Universidad de Cuenca.</li> <li>• Estatuto Orgánico de la Universidad de Cuenca.</li> </ul> |   |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



|  |                            |                            |
|--|----------------------------|----------------------------|
| <br>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

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

#### ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

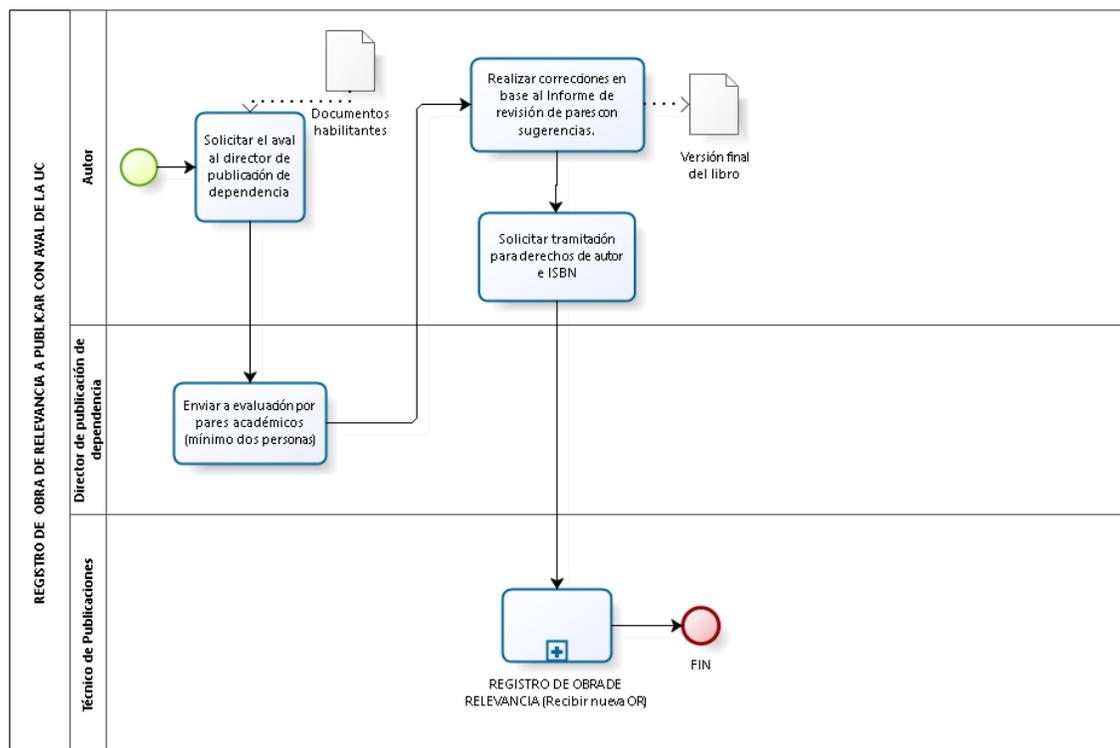
| Nº | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                | DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS | DURACIÓN APROX |
|----|---|--|------------------------------------|----------------|
| 1  | Solicitar el aval al director de publicaciones de la dependencia              | Autor                                      |                                    |                |
| 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**

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

|   |                                   |                            |
|---|-----------------------------------|----------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE CUENCA</b> | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 166 de 168  |
|   |                                   | Versión: 2                 |
|   | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|   |                                   |                            |

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

**REQUISITOS/ENTRADAS:**

- Documentos habilitantes

**ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO**

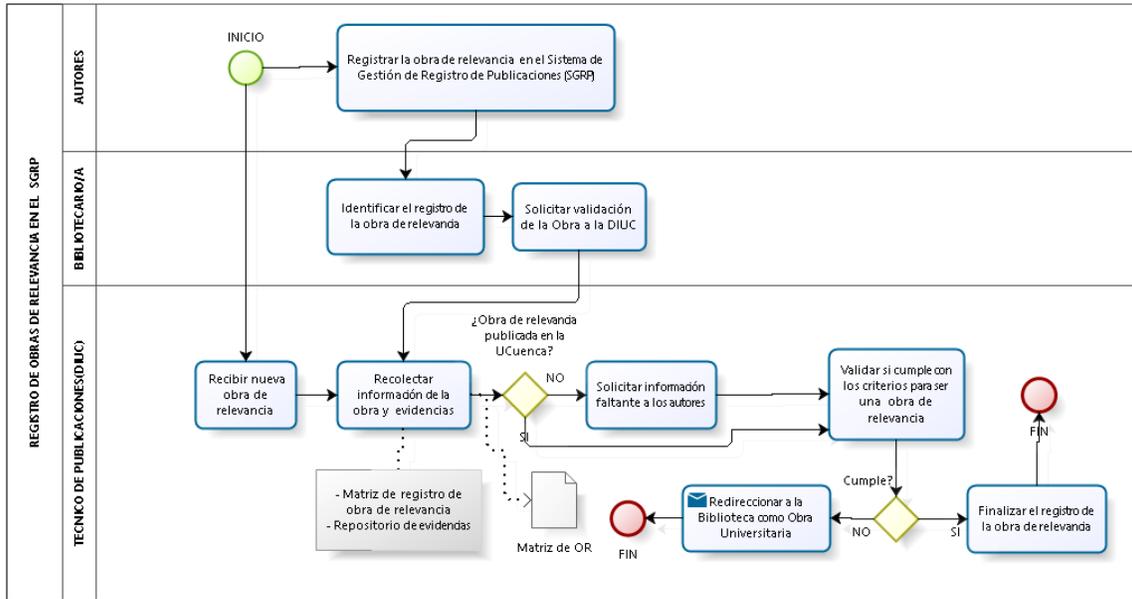
| <b>Nº</b> | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>       | <b>DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS</b> | <b>DURACIÓN APROX</b> |
|-----------|---|--------------------------|---|-----------------------|
| 1         | Registrar la obra de relevancia en el sistema de registro de publicaciones (SGRP) | Autores                  |   |                       |
| 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:**



|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE CUENCA | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>Página:</b> 168 de 168  |
|  |                                   | Versión: 2                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b>         | Vigencia desde: 06-02-2019 |
|  |                                   |                            |

### HISTORIAL DE CAMBIOS

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