



Tipo de Norma: Procedimiento
Nombre: Formular proyectos con financiamiento externo y consultorías
Código: VIN_PR_09_2016_V02_2017 _ FORMULAR PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO Y CONSULTORÍAS

Fecha	Versión	Cambios realizados
20/09/2016	V1	Creación del Documento
06/03/2017	V2	Varias Reformas
Registro de gestión		
	Nombre y Apellidos	Cargo
Elaborador	Ing. Juliana Criollo	Coordinadora Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación
Proponente	Mgtr. Fausto López	Director Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación
Revisión	Ab. Cristina Luzuriaga	Abogado/Procuraduría Universitaria
Aprobación	Ph.D. Juan Pablo Suárez	Vicerrector de investigación

Registro manifestación de conformidad	
Nombres y apellidos	Cargo
Mgtr. Ramiro Armijos	Director Administrativo Financiero

La universidad ha adoptado el lenguaje inclusivo en su Estatuto Orgánico. Sin embargo, la normativa institucional podría utilizar el género masculino para referirse a personas o cargos de manera general, siendo su alcance amplio, abarcando tanto a mujeres y hombres.

Ph. D. Carmen Eguiguren Eguiguren
Procuradora Universitaria



	PROCESO: Formular Proyectos	Código: VIN_PR_09_2016_V02_2017	
	Procedimiento: Formular proyectos con financiamiento externo y consultorías	Fecha de aprobación	06/03/2017
		Página	1 de 5

1 OBJETIVO

Establecer actividades y responsables para la formulación de Proyectos que tienen financiamiento externo.

2 ALCANCE


El procedimiento comprende la descripción de las actividades que se realizan desde la elaboración de la propuesta, la evaluación, el auspicio, la negociación y la formalización de los proyectos de financiamiento externo y consultorías.

3 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLOS

Proyecto de Financiamiento Externo.- Será considerado como tal, si el monto mayor de financiamiento es aportado por una institución diferente a la UTPL

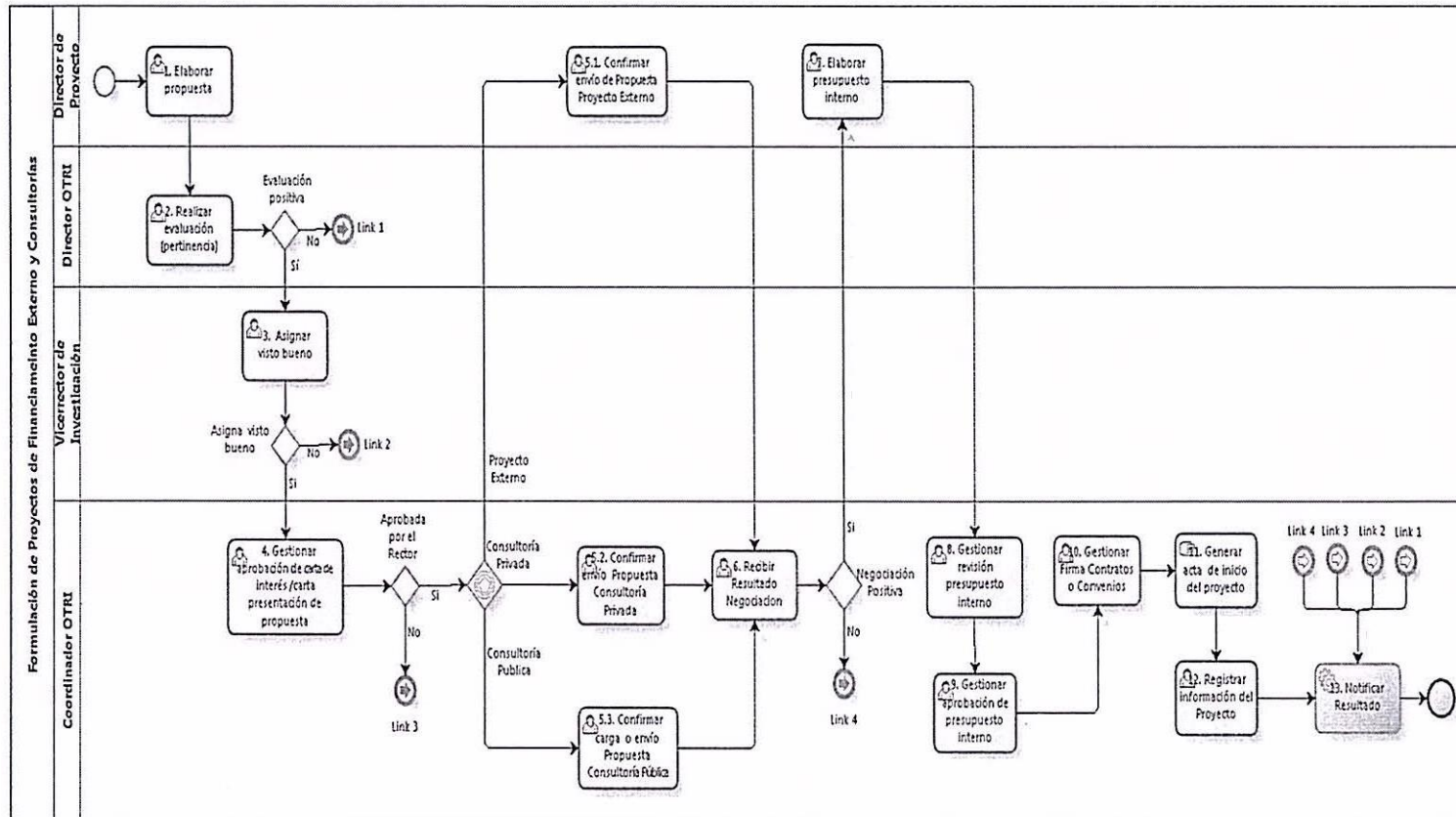
OTRI.- Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación


Proyecto.- Investigación académica científica coordinada por la OTRI

	PROCESO: Formular Proyectos	Código: VIN_PR_09_2016_V02_2017	
	Procedimiento: Formular proyectos con financiamiento externo y consultorías	Fecha de aprobación	06/03/2017
		Página	2 de 5

4 DESCRIPCIÓN

4.1 Procedimiento: Formular proyectos con financiamiento externo y consultorías




	PROCESO: Formular Proyectos		Código: VIN_PR_09_2016_V02_2017	
	Procedimiento: Formular proyectos con financiamiento externo y consultorías		Fecha de aprobación	06/03/2017
			Página	3 de 5


5 INSTRUCCIONES OPERATIVAS.

Descripción de la actividad que requiere información de forma específica para los usuarios que ejecutarán los pasos descritos en el diagrama de flujo.

5.1 PROCEDIMIENTO: Formular proyectos con financiamiento de externo y consultorías			
#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción
1	Elaborar propuesta	Director de Proyecto	Esta tarea consiste en: <ul style="list-style-type: none"> a. Identificar la oportunidad de proyecto b. Elaborar una propuesta de proyecto, este puede ser externo o consultoría c. Notificar al Director del departamento la presentación de la propuesta d. Enviar la Propuesta.
2	Realizar evaluación de pertinencia	Director OTRI	Esta tarea consiste en: <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluar si el proyecto es o no pertinente (pertinencia técnica y económica) para ser ejecutado por la institución, en base a las prioridades institucionales y a los lineamientos para la evaluación de proyectos de investigación e innovación establecidos en el Instructivo para formulación, evaluación, registro, ejecución y cierre de proyectos de investigación e innovación. b. Si la evaluación no es positiva, se envía notificación.
3	Asignar visto bueno	Vicerrector de Investigación	Esta tarea comprende: <ul style="list-style-type: none"> a. Valorar la decisión efectuada por el Director de la OTRI b. Si no es asignado el visto bueno, se envía notificación.
4	Gestionar aprobación de carta de interés/carta presentación de propuesta	Coordinador OTRI	Esta tarea comprende: <ul style="list-style-type: none"> a. Entregar físicamente la propuesta y carta de interés o carta presentación de propuesta al Sr. Rector b. Esperar la confirmación indicando si se ha conseguido o no la autorización de la carta respectiva c. Notificar el resultado.
5.1	Enviar propuesta	Director de	Luego que desde la OTRI se comunica al Director

	PROCESO: Formular Proyectos		Código: VIN_PR_09_2016_V02_2017	
	Procedimiento: Formular proyectos con financiamiento externo y consultorías		Fecha de aprobación	06/03/2017
			Página	4 de 5

	proyecto externo	Proyecto	del Proyecto la aprobación de la propuesta, el Director del Proyecto realiza las siguientes tareas: a. Enviar el proyecto a la entidad externa b. Remitir evidencia de envío de la propuesta.
5.2	Enviar propuesta consultoría privada	Coordinador OTRI	Se realizan las siguientes tareas: a. Enviar propuesta de consultoría b. Archivar evidencia de envío de la propuesta.
5.3	Enviar o cargar propuesta consultoría pública	Coordinador OTRI	Esta tarea comprende: a. Cargar o enviar la propuesta por el medio que corresponda b. Archivar evidencia de carga o envío de la propuesta.
6	Recibir resultado negociación	Coordinador OTRI	Esta tarea aplica para cualquier tipo de proyecto con financiamiento externo, consiste en recibir la respuesta a las propuestas realizadas sea para: a. Proyecto Externo b. Consultoría Privada c. Consultoría Pública En los casos de consultoría privada o pública, se envía notificación del resultado de la negociación.
7	Elaborar presupuesto interno	Director de Proyecto	Esta tarea comprende: Elaborar el presupuesto que se requiere al interno para ejecutar este proyecto, en base a la propuesta económica presentada y de acuerdo al Instructivo para el sistema de incentivos para proyectos de investigación y consultoría.
8	Gestionar revisión presupuesto interno	Coordinador OTRI	Esta tarea consiste en: Enviar el presupuesto interno a Gerencia de Presupuestos, para su revisión y realizar correcciones sugeridas de ser el caso, para la posterior firma de revisado por Gerencia financiera.
9	Aprobar presupuesto interno	Vicerrector de Investigación/niveles de aprobación	Para la aprobación del presupuesto interno se procede considerando los niveles de aprobación determinados en la Política para la gestión de egresos de la UTPL, de acuerdo al nivel que corresponda se procede con la aprobación.
10	Gestionar firma de contratos o convenios	Coordinador OTRI	Esta tarea comprende: a. Elaborar y enviar a Procuraduría los

	PROCESO: Formular Proyectos		Código: VIN_PR_09_2016_V02_2017	
	Procedimiento: Formular proyectos con financiamiento externo y consultorías		Fecha de aprobación	06/03/2017
			Página	5 de 5

			contratos o convenios, además se adjunta carta de interés (en los casos que corresponda), el presupuesto interno aprobado y la ficha de evaluación, para que se proceda con la revisión previo a la firma de contrato o convenio por el representante legal b. Esperar la confirmación de parte de Procuraduría de que el contrato ha sido firmado.
12	Registrar información del proyecto	Coordinador OTRI	Esta tarea consiste en: a. Registrar la información del proyecto aprobado en los sistemas correspondientes para ejecución financiera, seguimiento técnico y registro para curriculum del Docente b. Archivar documentación física.
13	Notificar resultado	Coordinador OTRI	Esta tarea consiste en notificar a los directores de proyectos el resultado de la propuesta.