

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVV-09
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE VINCULACIÓN	REVISIÓN: 1 Página 1 de 11

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
MACRO PROCESO: PROCESOS DE GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
PROCESO: PROYECTOS Y PROGRAMAS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
SUBPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE VINCULACIÓN
PRODUCTO: INFORME Y REGISTRO DE PRESUPUESTO EJECUTADO
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE LA SOCIEDAD

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Gestión de recursos para programas y proyectos de Vinculación	ELABORADO	Ing. Ma. Eugenia Salas, Analista OyM	09/05/2018	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado E. Directora(e) OyM	08/06/2018	
			Ing. Patricia Andrade Mg. Directora(e) Dpto. Vinculación	12/06/2018	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector	14/06/2018	
2		ELABORADO			
		REVISADO			
		APROBADO			

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVV-09
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE VINCULACIÓN	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración del requerimiento incluyendo el presupuesto	Fecha: 09/05/2018
Fin:	Informe de presupuesto ejecutado, registro avance y cumplimiento de la ejecución presupuestaria de los proyectos de vinculación planificados	Página 2 de 11

1. OBJETIVO:

Asegurar la entrega oportuna de recursos para el financiamiento de los programas y proyectos a través de la ejecución del presupuesto asignado y la adquisición de materiales y equipos definidos en la planificación de vinculación.

2. ALCANCE:

Aplica a directivos, personal docente y administrativo del Departamento de Vinculación con la Sociedad, Unidades Académicas, Compras Públicas y Dirección Financiera, que tengan a su cargo la gestión de adquisición de recursos para la ejecución de programas y proyectos de vinculación con la sociedad.

3. BASE LEGAL

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, LOSNCP;
- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas;
- Reglamento para la Gestión de Recursos de Vinculación con la Sociedad de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí;
- Normas de Control Interno 406-04 Almacenamiento y distribución, 406-06 Identificación y Protección, 406-07 Custodia, de la Contraloría General del Estado.

4. RESPONSABILIDADES:

Departamento de Vinculación con la Sociedad

- Receptar los requerimientos para los proyectos/programas de todas las carreras de la Universidad y verificar que sean acorde a los presupuestos y cédulas detalladas en la planificación de los mismos;
- Agrupar los requerimientos para los proyectos/programas de todas las carreras de la Universidad por ítems y priorizar para su adquisición;
- Revisar la documentación y las proformas presentadas por los responsables de Vinculación de las carreras, seleccionar las mejores opciones para requerir dos proformas consolidadas;
- Elaborar los términos de referencia para cada ítem de uso común consolidado;
- Seleccionar en coordinación con el área de Compras Públicas el tipo de contratación a realizarse, emitir la solicitud de adquisición;
- Ejecutar el inicio del proceso de Gestión de Adquisición.
- Enviar matriz de distribución de materiales y equipos por carrera a Bodega para su distribución.
- Notificar a decanos y responsables de Vinculación en las carreras la disponibilidad de los recursos para el retiro de lo solicitado en Bodega.
- Coordinar con Vicerrectorado Administrativo la planificación de uso de transporte para vinculación y de requerirse efectuar contratación de movilización;
- Registrar el avance y cumplimiento de la ejecución presupuestaria de los proyectos/programas de vinculación planificados en el POA Institucional e informarlo al Departamento de Planeamiento.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVV-09
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE VINCULACIÓN	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración del requerimiento incluyendo el presupuesto	Fecha: 09/05/2018
Fin:	Informe de presupuesto ejecutado, registro avance y cumplimiento de la ejecución presupuestaria de los proyectos de vinculación planificados	Página 3 de 11

Responsable de proyectos de vinculación en las carreras y extensiones

- Elaborar el requerimiento de recursos para los programas/proyectos de vinculación, desglosando el presupuesto de cada proyecto/programa por ítems;
- Elaborar TDR de productos específicos propios de la carrera, estudio de mercado e informe técnico de requerirse;
- Enviar el requerimiento con el detalle de los recursos desglosados por ítems, incluyendo especificaciones técnicas, estudio de mercado, dos proformas, TDR e informe técnico al Departamento de Vinculación;
- Informar a el/la decano/a respecto a los procesos de gestión de recursos efectuados;
- Solicitar la entrega y recibir de Bodega, los materiales y equipos para la ejecución de los proyectos/programas;
- Coordinar con la sección transporte la utilización de vehículos institucionales para movilización;
- Elaborar la solicitud de vehículos institucionales;
- Elaborar informe de presupuesto ejecutado.

Sección Compras Públicas

- Asesorar al Departamento de Vinculación, a responsables de proyectos de vinculación en las carreras y líderes de proyectos sobre los procesos de contratación y los requisitos a presentar;
- Ejecutar el proceso de Gestión de Adquisiciones, proceso de Adquisición por Ínfima Cuantía u otro proceso de contratación para la adquisición de recursos necesarios para la ejecución de los programas y proyectos de vinculación.

Sección Bodega

- Registrar y receiptar los recursos adquiridos para la ejecución de los proyectos de vinculación, como: materiales de oficina, materiales de protección personal, materiales didácticos, insumos, reactivos, equipos, etc.;
- Notificar al Departamento de Vinculación la disponibilidad de los recursos adquiridos;
- Entregar los materiales y equipos a los responsables de los proyectos de vinculación de cada carrera, acorde a la matriz de distribución de recursos;
- Asignar custodios por los bienes de control administrativo adquiridos.

5. DEFINICIONES:

5.1 Ejecución presupuestaria:

Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.

5.2 Especificaciones Técnicas:

Descripciones elaboradas por la entidad que recoge información básica y las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.

5.3 Gestión de recursos:

Para este proceso, es la acción y el efecto de gestionar y administrar los recursos que se requieren para ejecutar los proyectos de vinculación. *D*



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVV-09
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE VINCULACIÓN	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración del requerimiento incluyendo el presupuesto	Fecha: 09/05/2018
Fin:	Informe de presupuesto ejecutado, registro avance y cumplimiento de la ejecución presupuestaria de los proyectos de vinculación planificados	Página 4 de 11

Es una diligencia entendida como un trámite necesario para conseguir algo de carácter administrativo que conlleva documentación y que permite la obtención y ejecución de recursos financieros tanto internos como externos para la consecución de recursos materiales como insumos, suministros y equipos para la ejecución de proyectos.

5.4 Proforma:

Es el documento que se le envía a un comprador antes del cierre de la operación. No se trata de una factura real en términos impositivos, sino que es un documento que sirve como compromiso de una empresa o vendedor independiente para vender ciertos productos a un determinado precio.

5.5 Programa:

Un programa es un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí, se enmarcan en una política nacional que constituye su actividad operacional, generalmente su duración es a mediano plazo; la acción de programar es prever el futuro deseable y señalar los medios para alcanzarlos, identificando la naturaleza del programa, el problema que suscita, fijándose objetivos, actividades y ubicación en el tiempo, localización física, beneficiarios, recursos y metas específicas para lograr la finalidad que se desea.

5.6 Proyecto:

Un proyecto se refiere a un conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas que constituyen la unidad más pequeña y concreta que forma parte de un programa y que se puede realizar con independencia de otros proyectos. El proyecto fijará objetivos específicos y metas a corto plazo, detallándose las actividades para obtener esos objetivos o metas, sujetos a un presupuesto y un período de tiempo determinado.

5.7 TDR:

Términos de Referencia

Los términos de referencia contienen las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado estudio, trabajo, proyecto, comité, conferencia, negociación, etc.

- Describe el ámbito espacial donde ha de ejecutarse el estudio o trabajo.
- Define el objetivo general y los objetivos específicos.
- Define el tiempo disponible
- Detalla los requisitos de los técnicos que han de participar, como especialidades y tiempos mínimos que han de dedicar al estudio o trabajo
- Detalla los resultados esperados y contenidos de los informes, entre otras cosas.

Los términos de referencia definen:

- Visión, objetivos, alcance y resultados (que debe ser alcanzado)
- Componentes, roles y responsabilidades (quién tomará parte en ello)
- Recursos, finanzas y planificación de calidad (como será alcanzado)
- Desglose del trabajo y calendarización (cuando será alcanzado)
- Factores de éxito/riesgos y restricciones D



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVV-09
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE VINCULACIÓN	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración del requerimiento incluyendo el presupuesto	Fecha: 09/05/2018
Fin:	Informe de presupuesto ejecutado, registro avance y cumplimiento de la ejecución presupuestaria de los proyectos de vinculación planificados	Página 5 de 11

Los términos de referencia conforman una especie de mapa, dan un camino claro para el progreso, especificando que necesita ser alcanzado, por quién y cuándo. Debe ser entonces, una lista de resultados que concuerden con los requerimientos, alcance y limitaciones existentes.

5.8 Vinculación:

La vinculación tiene una estrecha relación con la misión estratégica de la Universidad, es un componente esencial de las funciones fundamentales de la misma, permite articular la oferta académica de la educación superior a través de la ejecución de programas y proyectos de alta calidad y de beneficio mutuo con los sectores sociales, público y productivo. Estas actividades de aprendizaje social bilateral, se desarrollan mediante prácticas de servicio comunitario y pre profesional para contribuir desde la responsabilidad social universitaria, con el desarrollo sustentable, tecnológico, social, económico y ecológico local, regional y nacional.

6. POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS

6.1 Políticas

- a) Los recursos para conseguir los objetivos, impactos o resultados planteados por los programas y proyectos de vinculación, pueden provenir de diferentes fuentes: presupuesto interno, estado central, gobiernos autónomos descentralizados, empresas públicas o privadas, de otras instituciones de educación, organizaciones académicas y científicas, entre otras;
- b) El costo total del proyecto de vinculación debe ajustarse al presupuesto institucional y es necesario considerar el incremento de la inflación;
- c) Todos los recursos solicitados deben justificar su utilidad para la ejecución del proyecto;
- d) Los productos tales como: materiales, insumos, reactivos, etc., que soliciten las carreras en su planificación presupuestaria para los proyectos de vinculación, deben incluir las características y especificaciones técnicas necesarias, precio referencial de venta en el mercado y proforma que evidencie el precio referencial;
- e) Los productos que soliciten las carreras dentro de su planificación presupuestaria para los proyectos de vinculación, pueden ser:
 - a. Materiales de oficina, lúdicos y didácticos.
 - b. Accesorios tecnológicos
 - c. Equipos médicos
 - d. Insumos de laboratorio.
 - e. Reactivos de laboratorio.
 - f. Materiales de laboratorio.
 - g. Insumos agropecuarios.
 - h. Materiales agropecuarios.
 - i. Equipos agropecuarios.
 - j. Insumos odontológicos.
 - k. Materiales odontológicos.
 - l. Materiales de difusión (trípticos, banners, encuestas, ...)
 - m. Materiales de protección personal (cascos, mascarilla, **cedilla de cabello**, guantes de látex, gafas de protección, chalecos, etc.)
 - n. Materiales eléctricos, electrónicos y de telecomunicaciones.
 - o. Materiales de ferretería. (equipos, accesorios y herramientas)



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVV-09
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE VINCULACIÓN	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración del requerimiento incluyendo el presupuesto	Fecha: 09/05/2018
Fin:	Informe de presupuesto ejecutado, registro avance y cumplimiento de la ejecución presupuestaria de los proyectos de vinculación planificados	Página 6 de 11

p. Alquiler de transporte para movilización

- f) En caso de utilizar los equipos de oficina, bienes muebles o inmuebles, de la Universidad como aulas, laboratorios y auditorios, se los considerará como recursos adscritos de la Institución;
- g) El responsable de vinculación en las carreras elaborará el requerimiento y el detalle de los recursos desglosados por ítems de los proyectos/programas para que se incluyan en el presupuesto institucional del siguiente año, hasta el 30 de junio del año en curso;
- h) El Departamento de Vinculación priorizará los requerimientos de adquisición en base al cumplimiento y avance del proyecto de vinculación, para ajustar al presupuesto asignado, e informará el monto autorizado a cada carrera;
- i) El responsable de vinculación en las carreras, en la matriz y extensiones, mantendrán informado/a a el/la decano/a respecto a los procesos de gestión de recursos de vinculación;
- j) El responsable de vinculación en las carreras elaborará y obtendrá toda la documentación necesaria para el proceso de gestión de recursos, tales como: TDR, estudio de mercado, informe técnico (de requerirse), 2 facturas proforma, y los entregará al Departamento de Vinculación hasta finalizar el primer trimestre, para que se proceda a su adquisición;
- k) El responsable de vinculación de las carreras, para aquellos productos específicos de cada carrera deberán elaborar y emitir los TDR;
- l) El Departamento de Vinculación receptorá la documentación del requerimiento de recursos de las diferentes carreras, consolidará los ítems de uso común en todas las carreras, solicitará proformas consolidadas y elaborará los TDR;
- m) El Departamento de Vinculación coordinará con el área de Compras Públicas el proceso de contratación a ejecutar, elaborará las solicitudes de adquisición de recursos necesarios para la ejecución de los programas y proyectos; y ejecutará el inicio del proceso de Gestión de Adquisición hasta finalizar el primer cuatrimestre del año;
- n) Los responsables de Vinculación en las carreras, deberán mantener el control de la ejecución presupuestaria de los proyectos a su cargo. Comunicarán semestralmente los avances en el informe de presupuesto ejecutado, al Departamento de Vinculación y a el/la decano/a. Para efectuar el control contarán con el comprobante de egreso de bodega de los bienes y/o materiales recibidos, en donde se detalla el costo del bien, el monto del IVA pagado lo obtendrán de las facturas;
- o) El Departamento de Vinculación subirá las facturas de los procesos de gestión de recursos al sitio web del Departamento de Vinculación para uso y conocimiento de todos los responsables de vinculación de las carreras;
- p) Los Administradores de contratos para las adquisiciones efectuadas para los proyectos de vinculación, no podrán haber participado en el proceso de contratación, por ello se deberá considerar lo siguiente: para la adquisición de existencias que serán receptoradas y distribuidas por la Sección Bodega, el Administrador del contrato debe ser un funcionario de esa sección, para los bienes de uso específico para cada proyecto o carrera, el Administrador del Contrato deberá ser el líder del proyecto o uno de los miembros de la Comisión de Vinculación de la carrera;
- q) El requerimiento de servicio de movilización de estudiantes y docentes, para la ejecución de las actividades de los proyectos de vinculación, deben constar en la planificación de uso de vehículos que la carrera o facultad presenta al Vicerrectorado Administrativo;



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVV-09
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE VINCULACIÓN	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración del requerimiento incluyendo el presupuesto	Fecha: 09/05/2018
Fin:	Informe de presupuesto ejecutado, registro avance y cumplimiento de la ejecución presupuestaria de los proyectos de vinculación planificados	Página 7 de 12

- r) El Responsable de Vinculación de las carreras coordinará con el Vicerrectorado Administrativo y la Sección Transporte el uso y recorrido del vehículo, elaborará la solicitud de uso de vehículos institucionales que será firmada por el Decano;
- s) El responsable de vinculación en las carreras, una vez recibido el servicio de movilización por parte del parque automotor de la Uleam, notificará al Departamento de Vinculación con la Sociedad la gestión realizada;
- t) Si el parque automotor de la Universidad, no puede cubrir la demanda del servicio de movilización de estudiantes y docentes para la ejecución de las actividades de los proyectos de vinculación, se informará al Departamento de Vinculación para que coordine con el Vicerrectorado Administrativo la posibilidad de contratar los servicios de un transporte particular, de existir presupuesto;
- u) La Universidad cubrirá el servicio de movilización de estudiantes y docentes, para las actividades planificadas en los proyectos, que se desarrollen fuera del perímetro urbano, tanto de la matriz, como en campus y extensiones, siempre que estén debidamente presupuestadas;
- v) La Universidad no autoriza el pago de viáticos a estudiantes o profesores participantes en la planificación y ejecución de los proyectos de vinculación;
- w) No se cubrirán gastos realizados fuera de la vigencia del proyecto;
- x) La Universidad dentro de la gestión de recursos para los proyectos de vinculación con la sociedad, no considerará las suscripciones a revistas periódicas, ni pago de derechos de página para publicaciones especializadas;
- y) No se apoyará la adquisición de vehículos ni la construcción o remodelación de ambientes o espacios de las entidades/organizaciones beneficiarias, con los proyectos de vinculación;
- z) No se permite la compra de equipos de cómputo ni de proyección ni de mobiliario para las entidades/organizaciones beneficiarias.
- aa) Los tiempos de ejecución del proceso de Gestión de recursos para programas y proyectos de Vinculación, están definidos en el flujo del proceso.

6.2 Controles

- a) Planificación Operativa Anual de Vinculación con la Sociedad en base al presupuesto institucional;
- b) Certificación emitida por el Departamento de Planeamiento, donde indica que está considerado el presupuesto de los proyectos de vinculación en el POA Institucional;
- c) Matriz de requerimiento de recursos;
- d) TDR, estudio de mercado, proformas;
- e) Matriz de distribución de materiales;
- f) Informe de seguimiento de actividades y presupuesto ejecutado;
- g) Solicitud de vehículos institucionales para la movilización de estudiantes y docentes.

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer al Departamento de Organización y Métodos. *D*



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVV-09
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE VINCULACIÓN	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración del requerimiento incluyendo el presupuesto	Fecha: 09/05/2018
Fin:	Informe de presupuesto ejecutado, registro avance y cumplimiento de la ejecución presupuestaria de los proyectos de vinculación planificados	Página 8 de 12

8. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Genera y envía requerimiento de recursos para los proyectos, desglosado por ítems en formato PVV-09-F-001, hasta fines del mes de junio de cada año.	RESPONSABLE DE VINCULACIÓN EN LAS CARRERAS
8.2	Prioriza los pedidos de acuerdo al presupuesto vigente, e informa a las carreras.	TÉCNICO/OFCINISTA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
8.3	Envía documentación para iniciar el proceso de contratación de recursos, como estudio de mercado, TDR en formatos PSC-01-F-004 y PSC-01-F-008 respectivamente, e informe técnico de requerirse, incluyendo dos proformas de los ítems a adquirir, hasta la segunda semana de inicio de clases del primer periodo.	RESPONSABLE DE VINCULACIÓN EN LAS CARRERAS
8.4	Recibe la documentación, agrupa por ítems, genera el TDR de los materiales en común solicitados por las carreras en formato PSC-01-F-008 y solicita dos proformas consolidadas. Si existe requerimiento de movilización continúa en el siguiente paso, caso contrario continúa en el paso 8.6.	TÉCNICO/OFCINISTA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
8.5	Coordina con el Vicerrectorado Administrativo y la Sección transporte el uso y recorrido del vehículo, elabora la solicitud de uso de vehículos en formato PST-01-F-001, continúa con el proceso de Solicitud y Asignación de Vehículos Institucionales y notifica al Departamento de Vinculación la gestión realizada.	RESPONSABLE DE VINCULACIÓN EN LAS CARRERAS
8.6	Si no existe disponibilidad de transporte coordina con el Vicerrectorado Administrativo la posibilidad de contratar transporte para la movilización, siempre que haya sido presupuestado y existan recursos.	DIRECTOR/A DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
8.7	Coordina con Compras Públicas el proceso a ejecutar, genera la solicitud de adquisición en formato PSC-01-F-001, continúa con el proceso de Gestión de Adquisición y el proceso de contratación que corresponda.	TÉCNICO/OFCINISTA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
8.8	Ejecuta el proceso de contratación.	COMPRAS PÚBLICAS
8.9	Recepta los materiales y/o equipos adquiridos y los documentos originales necesarios para la cancelación de dicha adquisición, elabora el comprobante de ingreso, registra en el sistema y notifica.	BODEGA

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



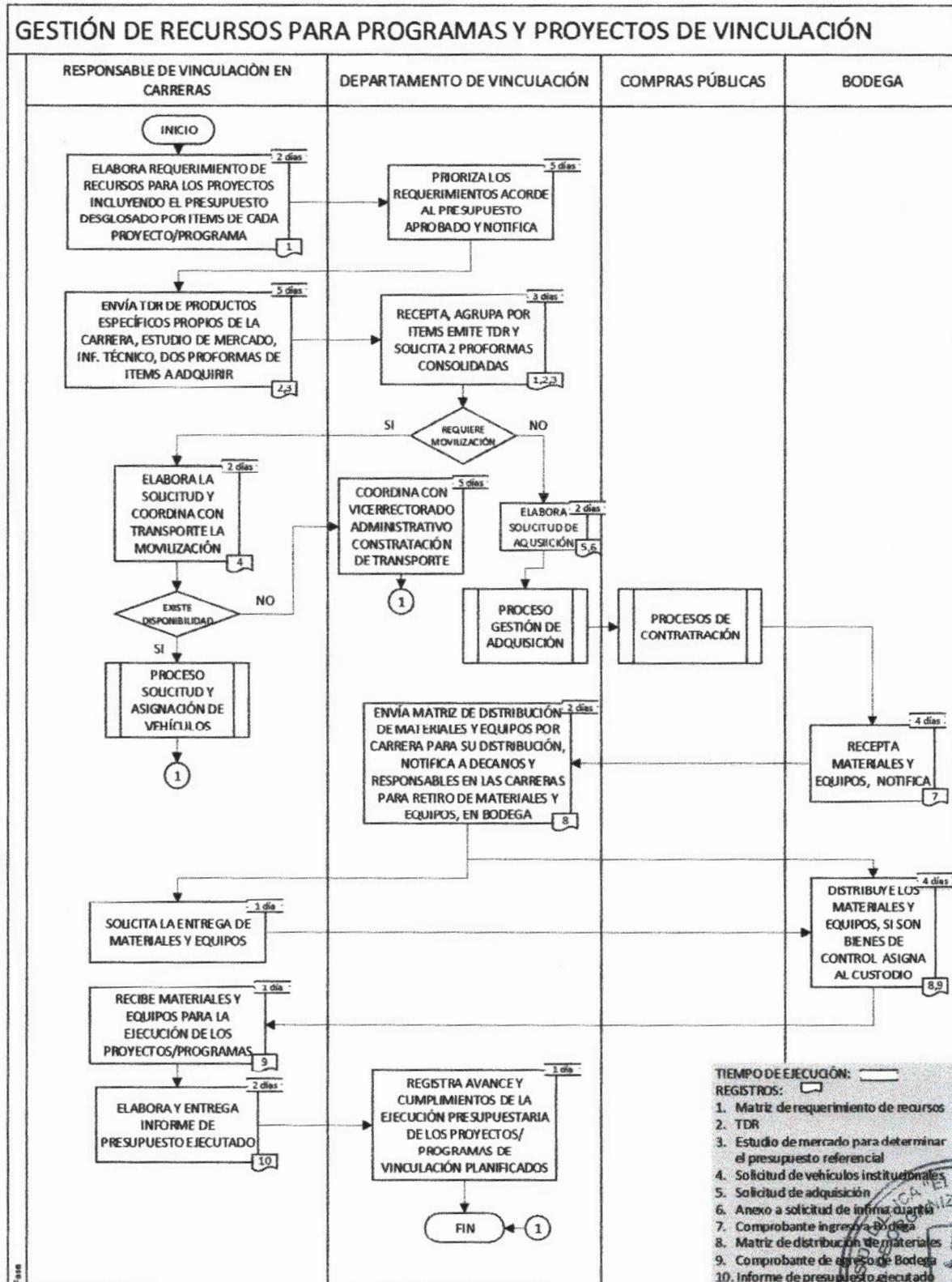
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVV-09
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE VINCULACIÓN	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración del requerimiento incluyendo el presupuesto	Fecha: 09/05/2018
Fin:	Informe de presupuesto ejecutado, registro avance y cumplimiento de la ejecución presupuestaria de los proyectos de vinculación planificados	Página 9 de 12

8.10	Emite matriz de distribución de materiales en formato PVV-09-F-002, remite a Bodega, notifica al responsable de vinculación en las carreras y al decano/a la disponibilidad de los recursos para que retiren los materiales y equipos de Bodega.	TÉCNICO/OFCINISTA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
8.11	Solicita a Bodega la entrega de los materiales y/o equipos.	RESPONSABLE DE VINCULACIÓN EN LAS CARRERAS
8.12	Distribuye los materiales y equipos, genera el comprobante de egreso, si son bienes de control asigna el custodio, y procede a la entrega de los materiales y/o equipos.	BODEGA
8.13	Recibe los materiales y equipos, verifica con la matriz de distribución de materiales, solicita copia del comprobante de egreso de Bodega y descarga la factura del sitio web del Departamento de Vinculación con la Sociedad.	RESPONSABLE DE VINCULACIÓN EN LAS CARRERAS
8.14	Elabora el informe del presupuesto ejecutado, trimestralmente, en formato PVV-09-F-003 con los datos que constan en el comprobante de egreso de Bodega de los bienes recibidos, en la matriz de requerimiento y obtiene el IVA de la factura de adquisición.	RESPONSABLE DE VINCULACIÓN EN LAS CARRERAS
8.15	Envía el informe al Departamento de Vinculación con la Sociedad.	RESPONSABLE DE VINCULACIÓN EN LAS CARRERAS
8.16	Registra el avance y cumplimiento de la ejecución presupuestaria de los proyectos de acuerdo al informe del presupuesto ejecutado de la carrera y notifica al Departamento de Planeamiento.	TÉCNICO/OFCINISTA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
	Fin del proceso.	



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVV-09
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE VINCULACIÓN	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración del requerimiento incluyendo el presupuesto	Fecha: 09/05/2018
Fin:	Informe de presupuesto ejecutado, registro avance y cumplimiento de la ejecución presupuestaria de los proyectos de vinculación planificados	Página 10 de 12

9. DIAGRAMA DE FLUJO



PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVV-09
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE VINCULACIÓN	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración del requerimiento incluyendo el presupuesto	Fecha: 09/05/2018
Fin:	Informe de presupuesto ejecutado, registro avance y cumplimiento de la ejecución presupuestaria de los proyectos de vinculación planificados	Página 11 de 11

10. REGISTROS

10.1 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Matriz de requerimiento de recursos	PVV-09-F-001	Dpto. de Vinculación (original) Carrera (copia)
TDR para adquisiciones	PSC-01-F-008	Compras Públicas (original) Dpto. de Vinculación (copia) Carrera (copia)
Estudio de mercado para determinación del presupuesto referencial	PSC-01-F-004	Compras Públicas (original) Dpto. de Vinculación (copia) Carrera (copia)
Solicitud de vehículos institucionales	PST-01-F-001	Sección Transporte (original) Unidad requirente (copia)
Solicitud de Adquisición	PSC-01-F-001	Contabilidad (original) Compras Públicas (copia) Unidad requirente (copia)
Anexo a solicitud de adquisiciones por Ínfima Cuantía	PSC-02-F-004	Compras Públicas (original) Dpto. de Vinculación (copia) Carrera (copia)
Comprobante ingreso a Bodega	N/A	Bodega (original) Unidad requirente (copia)
Matriz de distribución de materiales	PVV-09-F-002	Bodega (original) Dpto. de Vinculación (copia)
Comprobante de egreso de Bodega	N/A	Bodega (original) Unidad requirente (copia)
Informe de presupuesto ejecutado	PVV-09-F-003	Dpto. de Vinculación (original) Carrera (copia)

11. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de satisfacción	Mide la eficiencia en la gestión de recursos de proyectos de vinculación	Eficiencia	%	$\frac{\text{Monto del presupuesto para vinculación ejecutado}}{\text{Monto del presupuesto de vinculación aprobado}} * 100$	SEMESTRAL	SEMESTRAL	Procesos de adquisición solicitados y ejecutados

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 RECTORADO
- 02 VICERECTORADO ACADÉMICO
- 03 VICERECTORADO ADMINISTRATIVO
- 04 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
- 05 COMPRAS PÚBLICAS
- 04 UNIDADES ACADÉMICAS MATRIZ/EXTENSIONES
- 05 BODEGA
- 06 SECCIÓN TRANSPORTE 

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

