PF
Informática & Consultoría

Teléf. 0982-713383
Email:pflechaa@gmail.com

Asunción, 16 de Octubre de 2018.-

Señor.

Ing. Roberto Delgado

Director de Informatica

Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología

PRESENTE

Ref.: Consultoría para documentación de procedimientos y su implementación en el sistema SPI del CONACY.-
Asunto: Presentación de documentos.-

Me dirijo Ud., a fin de presentar las siguientes documentaciones que a continuación se describen:

Informe de actividades realizadas

Sin otro particular me despido de Usted muy atentamente.-

Lic. Pedro D. Flecha A.
Consultor

PF
Informática & Consultoría

Teléf. 0982-713383
Email:pflechaa@gmail.com

Asunción, 16 de Octubre de 2018.-

Consultoría para documentación de procedimientos y su implementación en el sistema SPI del CONACY.-

ACTIVIDADES DEFINIDAS

Descripción	Horas
Validación de Emprendimientos (AEBT18)	20
Proyectos de Apoyo a la creación y arranque de empresas de base tecnológicas. (VPEN18)	20
Administración de Fondo FIJO – Caja Chica (GFIN01)	81
Fomento al Patentamiento (PATE18)	94
Diseño de Pago (PAGO18)	135
TOTAL	**350**

Lic. Pedro D. Flecha A.
Consultor

ACTIVIDADES DESARROLLADAS				
FECHA	HORAS TRABAJADA	RESPONSABLE	CONVOCATORIA	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
16-09-2018	7:00:00	Pedro Flecha	AEBT18	Pruebas del flujo, y ajustes solicitados por el Responsable CONACYT
17-09-2018	6:15:00	Pedro Flecha	AEBT18	Pruebas de validacion del flujo, y ajustes de estetica a los formularios de Postulacion y Admision
18-09-2018	6:35:00	Pedro Flecha	AEBT18	Pruebas de validacion del flujo, y ajustes de estetica a los formularios de Postulacion y Admision
19-09-2018	6:55:00	Pedro Flecha	VPEN18	Pruebas del flujo, y ajustes solicitados por el Responsable CONACYT
20-09-2018	6:45:00	Pedro Flecha	VPEN18	Pruebas de validacion del flujo, y ajustes de estetica a los formularios de Postulacion y Admision
21-09-2018	6:45:00	Pedro Flecha	VPEN18	Pruebas de validacion del flujo, y ajustes de estetica a los formularios de Postulacion y Admision
21-09-2018	6:45:00	Pedro Flecha	PAGO18	Creacion de la convocatoria PAGO18
22-09-2018	6:45:00	Pedro Flecha	PAGO18	Creacion de la tarea Postulaciones, (pasos: Documentos Solicitados, Documentos Solicitados II,Devolucion Oficial)
23-09-2018	6:45:00	Pedro Flecha	PAGO18	Creacion de la tarea 2_OFICIAL CONACYT,3_COMPONENTES,4_COMPONENTE_RESPONSABLE,
24-09-2018	6:45:00	Pedro Flecha	PAGO18	Creacion de tareas: 5_SECRETARIA SECON,6_SECRETARIA DGAF,7_PRESUPUESTO DEGAF
25-09-2018	6:45:00	Pedro Flecha	PAGO18	Creacion de tareas:8_APRUEBA PRESUPUESTO, 9_STF CAF
25-09-2018	6:45:00	Pedro Flecha	PAGO18	Creacion de tareas: 10_RUBRICA STF,11_GESTIÓN TRANSFERENCIA AFD
26-09-2018	6:45:00	Pedro Flecha	PAGO18	Creacion de tareas: 12_ELABORA CHEQUE,13_RUBRICAR_CHEQUE,NOTIFIC_BENEFICIARIO
27-09-2018	6:45:00	Pedro Flecha	PAGO18	Creacion de tarea: 14_DESEMBOLSO,RENDICION_CTAS
30-09-2018	6:45:00	Pedro Flecha	PAGO18	Diseño y documentacion especificaciones tecnicas de la convocatoria PAGO18
02-10-2018	6:45:00	Pedro Flecha	PAGO18	Diseño y documentacion especificaciones tecnicas de la convocatoria PAGO18
03-10-2018	6:45:00	Pedro Flecha	PAGO18	Diseño y documentacion especificaciones tecnicas de la convocatoria PAGO18
04-10-2018	6:45:00	Pedro Flecha	PAGO18	Diseño y documentacion especificaciones tecnicas de la convocatoria PAGO18
05-10-2018	6:45:00	Pedro Flecha	PAGO18	Pruebas del flujo, y ajustes solicitados por el Responsable CONACYT
06-10-2018	6:45:00	Pedro Flecha	PAGO18	Pruebas de validacion del flujo, y ajustes de estetica
07-10-2018	6:00:00	Pedro Flecha	PAGO18	Pruebas de validacion del flujo, y ajustes de estetica
08-10-2018	6:00:00	Pedro Flecha	PAGO18	Pruebas de validacion del flujo, y ajustes de estetica
09-10-2018	6:00:00	Pedro Flecha	PAGO18	Pruebas de validacion del flujo, y ajustes de estetica
10-10-2018	6:00:00	Pedro Flecha	PAGO18	Pruebas de validacion del flujo, y ajustes de estetica
11-10-2018	5:00:00	Pedro Flecha	PAGO18	Pruebas de validacion del flujo, y ajustes de estetica
12-10-2018	6:00:00	Pedro Flecha	PAGO18	Pruebas de validacion del flujo, y ajustes de estetica
13-10-2018	6:00:00	Pedro Flecha	PAGO18	Pruebas de validacion del flujo, y ajustes de estetica
TOTAL HORAS	175:45:00			

VERIFICADO POR:

Ing. Basilio Caballero
Departamento de Sistemas

ACTIVIDADES DESARROLLADAS				
FECHA	HORAS TRABAJADAS	RESPONSABLE	CONVOCATORIA	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
16-09-2018	7:00:00	Mario Duarte	GFIN01	Diseño del DFD, del proceso de Administracion de Fondo FIJO
17-09-2018	7:00:10	Mario Duarte	GFIN01	Diseño del DFD, del proceso de Administracion de Fondo FIJO
18-09-2018	6:45:00	Mario Duarte	GFIN01	Creacion de la convocatoria GFIN01 en el SPI
19-09-2018	7:15:00	Mario Duarte	GFIN01	Creacion de las tareas:Presenta Solicitud de Financiamiento,Verificación Supervisor,Cancelar
20-09-2018	6:45:00	Mario Duarte	GFIN01	Creacion de las tareas: Verificación Coordinación CAF,Solicitud No Aprobada,Informe Presupuesto
21-09-2018	6:45:00	Mario Duarte	GFIN01	Creacion de las tareas:Aprobación Coordinación CAF,Notificación Rechazo,Remitir Factura
21-09-2018	6:45:00	Mario Duarte	GFIN01	Creacion de las tareas:Verificar Factura y Registrar,FIN
22-09-2018	6:45:00	Mario Duarte	GFIN01	Diseño y documentacion especificaciones tecnicas de la convocatoria GFIN01
23-09-2018	6:45:00	Mario Duarte	GFIN01	Diseño y documentacion especificaciones tecnicas de la convocatoria GFIN01
24-09-2018	6:45:00	Mario Duarte	GFIN01	Diseño y documentacion especificaciones tecnicas de la convocatoria GFIN01
25-09-2018	6:45:00	Mario Duarte	GFIN01	Pruebas del flujo, y ajustes solicitados por el Responsable CONACYT
25-09-2018	6:45:00	Mario Duarte	GFIN01	Pruebas de validacion del flujo, y ajustes de estetica
26-09-2018	6:45:00	Mario Duarte	PATE18	Diseño del DFD, FOMENTO AL PATENTAMIENTO 2018
27-09-2018	6:45:00	Mario Duarte	PATE18	Diseño del DFD, FOMENTO AL PATENTAMIENTO 2018
30-09-2018	6:45:00	Mario Duarte	PATE18	Creacion de la convocatoria PATE18 en el ambiente TESTSPI1
02-10-2018	6:45:00	Mario Duarte	PATE18	Creacion de las tareas:POSTULACION,RECEPCION
03-10-2018	6:45:00	Mario Duarte	PATE18	Creacion de las Tareas: ADMITIDO, Notificación Admitido
04-10-2018	6:45:00	Mario Duarte	PATE18	Creacion de las tareas: DOCUMENTOS GESTIÓN PATENTES
05-10-2018	6:45:00	Mario Duarte	PATE18	Creacion de la tarea: VERIFICACIÓN: DOCUMENTOS GESTIÓN PATENTES,CONTRATO:APROBADO,Notificación Documentos Patentes No Aprobados
06-10-2018	6:45:00	Mario Duarte	PATE18	Creacion de tareas: RADICACION DE SOLICITUD DE PATENTES,VERIFICACION: RADICACION DE SOLICITUD
07-10-2018	6:35:00	Mario Duarte	PATE18	Pruebas de validacion del flujo, y ajustes de estetica
08-10-2018	6:35:00	Mario Duarte	PATE18	Creacion de tareas: SOLICITUD:RADICACION_APROBADA,Notificación Radicación Aprobada
09-10-2018	6:17:00	Mario Duarte	PATE18	Diseño y documentacion especificaciones tecnicas de la convocatoria GFIN01
10-10-2018	6:30:00	Mario Duarte	PATE18	Diseño y documentacion especificaciones tecnicas de la convocatoria GFIN01
11-10-2018	7:10:00	Mario Duarte	PATE18	Diseño y documentacion especificaciones tecnicas de la convocatoria GFIN01
12-10-2018	7:30:00	Mario Duarte	PATE18	Pruebas de validacion del flujo, y ajustes de estetica
13-10-2018	7:45:00	Mario Duarte	PATE18	Pruebas de validacion del flujo, y ajustes de estetica
TOTAL HORAS	184:22:10			

VERIFICADO POR:

Ing. Basilio Caballero
Departamento de Sistemas

ID	Funcionario	DIA	FECHA	entrada	salida_almuerzo	ntrada_almuerz	salida	
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Lunes	15-10-2018	07:42:26				0:00:00
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Sábado	13-10-2018					0:00:00
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Viernes	12-10-2018	07:39:00	12:40:04	13:30:16	20:31:35	12:02:23
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Jueves	11-10-2018	07:33:59	13:14:03	13:58:19	21:25:47	13:07:32
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Miércoles	10-10-2018	07:52:48	13:07:07	13:54:24	21:43:05	13:03:00
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Martes	09-10-2018	08:03:21	13:14:24	14:00:10	22:01:21	13:12:14
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Lunes	08-10-2018	07:45:07	13:04:42	13:49:00	21:38:14	13:08:49
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Domingo	07-10-2018					0:00:00
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Sábado	06-10-2018					0:00:00
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Viernes	05-10-2018	07:36:06	12:44:33	13:50:21	20:55:40	12:13:46
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Jueves	04-10-2018	07:52:00	13:20:52	14:16:20	21:41:27	12:53:59
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Miércoles	03-10-2018	07:45:23	13:08:56	13:50:43	20:45:40	12:18:30
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Martes	02-10-2018	07:49:19	13:15:58	13:40:05	21:07:44	12:54:18
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Lunes	01-10-2018	07:46:55	13:14:48	13:51:49	17:25:13	9:01:17
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Domingo	30-09-2018					0:00:00
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Sábado	29-09-2018					0:00:00
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Viernes	28-09-2018	07:49:52	12:56:30	13:56:12	18:00:12	9:10:38
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Jueves	27-09-2018	07:45:01	12:51:43	13:32:16	18:14:29	9:48:55
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Miércoles	26-09-2018	08:02:30	13:00:33	13:56:28	18:02:33	9:04:08
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Martes	25-09-2018	07:45:43	13:10:30	13:52:58	18:27:06	9:58:55
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Lunes	24-09-2018	07:48:00	13:40:22	14:17:39	17:11:12	8:45:55
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Domingo	23-09-2018					0:00:00
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Sábado	22-09-2018					0:00:00
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Viernes	21-09-2018	07:55:15	13:18:19	14:19:37	17:08:16	8:11:43
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Jueves	20-09-2018	07:44:13	13:12:29	13:50:52	18:14:31	9:51:55
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Miércoles	19-09-2018	07:38:20	13:04:07	13:58:54	16:46:35	8:13:28
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Martes	18-09-2018	07:51:18	13:07:57	13:54:33	18:56:06	10:18:12
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Lunes	17-09-2018	07:54:35	13:05:40	13:47:53	18:32:25	9:55:37
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Domingo	16-09-2018					0:00:00
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Sábado	15-09-2018					0:00:00

217:15:14

ID	Funcionario	DIA	FECHA	entrada	salida_almuerzo	entrada_almuerzo	salida	
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Sábado	13-10-2018					0:00:00
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Viernes	12-10-2018	16:22:16	17:57:45			1:35:29
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Jueves	11-10-2018	08:23:21	12:27:54	13:45:57	16:05:49	6:24:25
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Miércoles	10-10-2018	12:18:26	18:00:26			5:42:00
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Martes	09-10-2018	08:30:30	13:49:37	15:01:22		5:19:07
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Lunes	08-10-2018	10:18:00	17:00:15			6:42:15
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Domingo	07-10-2018					0:00:00
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Sábado	06-10-2018					0:00:00
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Viernes	05-10-2018	08:38:09	12:49:57	13:43:11	16:10:00	6:38:37
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Jueves	04-10-2018	08:19:07	13:23:10	14:06:30		5:04:03
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Miércoles	03-10-2018	08:20:59	16:11:28	21:05:43		7:50:29
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Martes	02-10-2018	14:35:53	17:05:01			2:29:08
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Domingo	30-09-2018					0:00:00
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Viernes	28-09-2018	08:22:24	17:01:05			8:38:41
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Jueves	27-09-2018	08:35:26	12:42:10	13:46:41	16:03:23	6:23:26
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Miércoles	26-09-2018	08:19:15	20:18:25			11:59:10
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Martes	25-09-2018	08:37:22	13:31:06	14:19:54	21:45:32	12:19:22
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Lunes	24-09-2018	08:11:10	14:04:19	14:29:13	16:21:01	7:44:57
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Domingo	23-09-2018	08:30:41	14:09:45	17:08:14	19:19:48	7:50:38
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Sábado	22-09-2018	08:33:51	15:40:47	16:14:34	22:13:07	13:05:29
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Viernes	21-09-2018	08:16:32	19:10:47			10:54:15
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Jueves	20-09-2018	08:33:47	13:11:29			4:37:42
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Miércoles	19-09-2018	08:15:44	14:00:36	15:49:51	21:39:27	11:34:28
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Martes	18-09-2018	08:18:07	18:02:07			9:44:00
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Lunes	17-09-2018	08:26:53	21:00:25			12:33:32
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Domingo	16-09-2018					0:00:00
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Sábado	15-09-2018	08:30:47	12:55:42	15:33:48	21:05:35	9:56:42
								175:07:55

PF
Informática & Consultoría

Teléf. 0982-713383
Email:pflechaa@gmail.com

Asunción, 16 de Octubre de 2018.-

Señor.

Lic. Julio Paniagua

Director de

PRESENTE

Ref.: Consultoría para documentación de procedimientos y su implementación en el sistema SPI del CONACY.-
Asunto: Presentación de documentos.-

Me dirijo Ud., a fin de presentar las siguientes documentaciones que a continuación se describen:

Factura Crédito N°: 001-001-0000256.-

Informe de actividades realizadas

Sin otro particular me despido de Usted muy atentamente.-

Lic. Pedro D. Flecha A.
Consultor

Lic. Pedro D. Flecha
Consultor TI

Dirección General
Mesa de Entrada 18-3607 Fecha 16-10-18 Hora 9:56
Recibido Por:
Presupuesto | D.O.C. | Derivado a: Secretaría Gral.
Contabilidad | RR.HH. | SEONA
Administración | Asesoría Legal | SECyT
Informática | Auditoría Interna | PROYECTOS
Finanzas
Obs.:
Diana Fernández
Asistente, DGAF
CONACYT
V°B° Dirección General de Administración y Finanzas

Pedro Damian Flecha Acosta

Reparación y Progamación de equipos informáticos
Comercio al por menor de muebles y accesorios para el hogar
Enseñanza Superior

Carlos A. Meza Cañete C/ Avda. Ykua Karanda'y — Luque - Paraguay
Cel.: (0982) 713 383

TIMBRADO Nº.: 12967908
Válido desde el 11/09/2018 hasta el 30/09/2019
RUC: 3391669-1

Factura

001-001- 0000256

CONDICION DE VENTA: CONTADO ☐ CREDITO ☒

Fecha de Emisión: 16/10/2018
Señor (es): Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
RUC. o Cédula de Identidad Nº: 800197300-8
Nota de Remisión Nº:
Teléfono:
Dirección:

CANTIDAD	DETALLE DE LAS MERCADERIAS Y/O SERVICIOS	PRECIO UNITARIO	VALOR DE VENTA: EXENTAS	IVA 5%	IVA 10%
350	Consultorio para documentación de Procedimiento y SGI implementación en el Sistema SPI del Conacyt	80.000			28.000.000
SUB-TOTAL					28.000.000

TOTAL A PAGAR (en letras) Guaraníes: Veintiocho millones — 28.000.000

LIQUIDACION DEL IVA: (5%) — (10%) 2.545.455 = TOTAL IVA: 2.545.455

Original: Cliente Duplicado: Archivo Tributario

Impresiones en General SERVICIOS GRAFICOS SOLIS de Rosalba Riveros Aguero • R.U.C.: 1073857- 6 Pedro J. Caballero c/ Rodriguez de Francia Tel 0984.506.290
Habilitación. Nº 2043 • • 1 Tal 50 x 2 • Ndos del 0000.251 al 0000.300 • 11 de Septiembre de 2018

ORDEN DE TRABAJO Nº 2

CONTRATO Nº 11/2018
Contrato Abierto "Consultoría para documentación de procedimientos y su implementación en el sistema SPI del CONACYT"

CONSULTOR: Lic. Pedro Damian Flecha Acosta

FECHA: 14/09/2018

La presente Orden de Trabajo tiene por objeto la realización de las actividades que se detallan a continuación:

ACTIVIDADES	Tipo	LUGAR	HORAS
Ajuste de las tareas de postulación y recepción de las siguientes convocatorias: • Validación de emprendimiento • Proyectos de apoyo a la creación y arranque de empresas de base tecnológicas • Diseño proceso de Pago • Diseño proceso caja chica • Diseño Fomento al Patentamiento	• Documentación de procedimientos • Implementación en el SPI	Instalaciones del CONACYT y/o en las instalaciones del consultor	350
TOTAL			**350**

AUTORIZADO POR:

Ing. Roberto Delgado
Director de TIC

INFORME DE REVISIÓN Nº 2

CONTRATO Nº 11/2018

Contrato Abierto "Consultoría para documentación de procedimientos y su implementación en el sistema SPI del CONACYT"

CONSULTOR: Lic. Pedro Damian Flecha Acosta

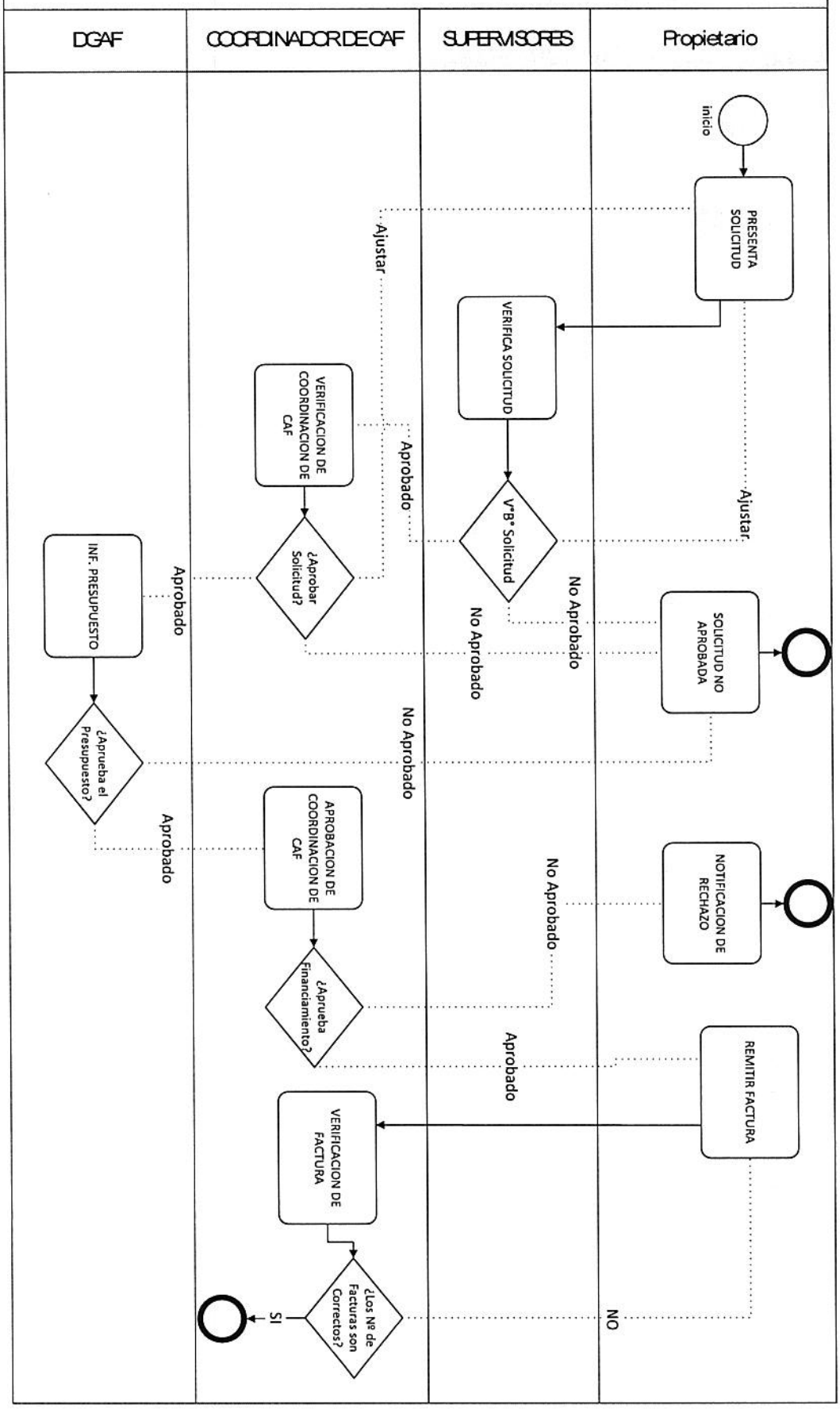
FECHA: 16/10/2018

ORDEN DE TRABAJO Nº 2	DESDE: 15-09-2018	HASTA: 14-10-2018		
Actividades realizadas:				
ACTIVIDADES	**Tipo**	**LUGAR**	**HORAS Solicitadas**	**HORAS Realizadas**
Diseño de las tareas de postulación y recepción de las siguientes convocatorias: • Validación de Emprendimientos (20 horas) • Proyectos de Apoyo a la creación y arranque de empresas de base tecnológicas. (20 Horas) • Administración de Fondo FIJO – Caja Chica (81 Horas) • Fomento al Patentamiento PATE18 (94 Horas) • Diseño de Pago PAGO18 (135 Horas)	Diseño de Convocatoria	Oficinas s Del CONACYT	350	350
TOTAL HORAS CUMPLIDAS (Trescientos cincuenta horas)	**Gs. 80.000 la hora**	**350**		
TOTAL G. 28.000.000. (Veinte y ocho millones.)				

VERIFICADO POR:

Ing. Roberto Delgado
Director de TIC

ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO – DGAF



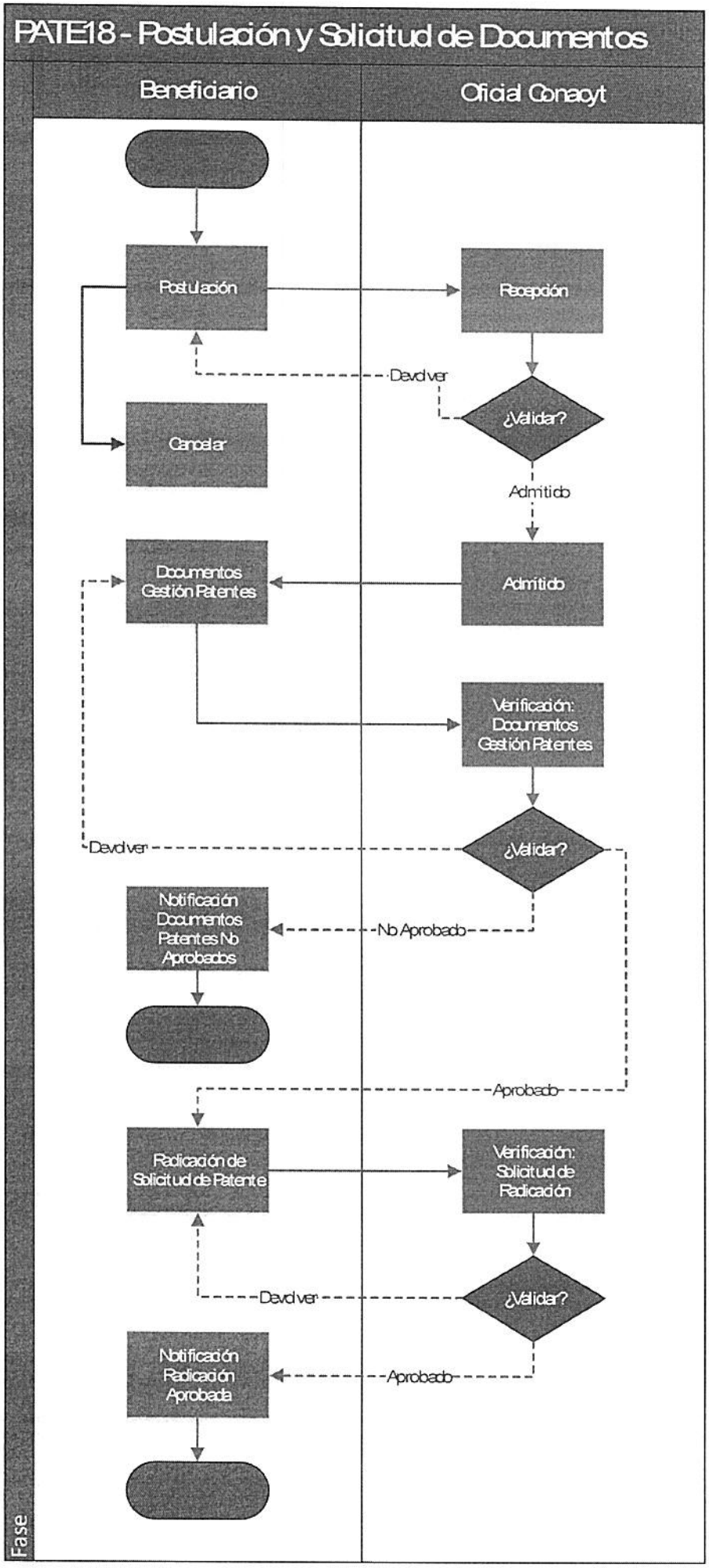
ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO – DGAF

Nº	Tarea	Descripción	Formularios	Acciones
1	**PRESENTA SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO** Responsable: Usuario Duración: Sin vencimiento.	En esta tarea el usuario completa los campos para realizar la Solicitud de Caja Chica.	**1. <u>Formulario de Solicitud para Financiamiento por Caja Chica</u>** 1.1 Formulario de Solicitud para Financiamiento por Caja Chica (Elemento Text) 1.2 Elemento Linea. 1.3 Datos del Usuario que realiza la Solicitud (Elemento Text) 1.4 Nombre del Solicitante: {usuario_nombre} {usuario_apellido} (Elemento Text). 1.5 Elemento Linea. 1.6 Correo {usuario_email} {usuario_apellido} 1.7 Dependencia {GTH, DGAF, SECCN, CNA, Informática, Asesoría Legal, Auditoría Interna} (Elemento combobox) * 1.8 Monto solicitado (Elemento textbox) * 1.9 Fecha (Elemento Date) 1.10 Objeto de la Solicitud (Elemento textarea) * 1.11 Observación (Elemento textarea) **2. <u>Ajustes solicitados</u>** 2.1 Ajustes solicitados en el Formulario (Elemento Text) 2.2 Elemento Linea. 2.3 Comentarios de CAF {se corresponde con el Campo **Comentarios** de la Tarea "Verificación Coordinación de CAF"} 2.4 {5880.10803.comentarioCAF} (Elemento Text) 2.5 Elemento Linea. 2.6 Comentarios de Supervisor {se corresponde con el Campo **Comentarios** de la Tarea "Verificación Superior"} 2.7 {5911.10841.comentarioSupAjustes} (Elemento Text)	Al finalizar la tarea automáticamente va al siguiente paso **2 VERIFICAR SOLICITUD**
2	**VERIFICACION** Responsable: Secretaría - DGAF Duración: Sin vencimiento.	Su supervisor inmediato verifica la solicitud de permiso y dictamina sobre la misma.	**1. <u>Verificación de la Solicitud por el Supervisor</u>** 1.1 Informe de Solicitud para Financiamiento por Caja Chica (Elemento Text) 1.2 Informe de tarea {Presenta Solicitud de Financiamiento} 1.3 Elemento Linea. 1.4 V°B° Solicitud {Aprobado, No Aprobado, Ajustar} (Elemento combobox)* 1.5 Aprobado por {SI "V°B° Solicitud" =" Aprobado"} Elemento Textbox	Si ¿Ajustar Solicitud? = "SI" la tarea vuelve al paso **1 PRESENTA SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO.** Si ¿Ajustar Solicitud? = "NO" va a la tarea **3 VERIFICACIÓN COORDINACIÓN CAF.**

			1.6 Comentarios (Elemento Textarea) (Si ¿V°B° Solicitud? = "Aprobado, No Aprobado") 1.7 Comentarios (Elemento Textarea) (Si V°B° Solicitud = "Ajustar")	
3	**VERIFICACIÓN COORDINACIÓN CAF** Responsable: CAF Duración: Sin vencimiento.		**1. <u>Verificación de Coordinación CAF</u>** 1.1 Informe de Solicitud para Financiamiento por Caja Chica (Elemento Text) 1.2 Elemento Informe Tarea. 1.3 Elemento Línea. 1.4 Fecha de Recepción (Elemento Date) 1.5 ¿Aprobar Solicitud? {Aprobado, No Aprobado, Ajustar} (Elemento Combobox) 1.6 Comentarios (Elemento Textarea) {Si ¿Aprobar Solicitud?= "Aprobado"} 1.7 Comentarios (Elemento Textarea) {Si ¿Aprobar Solicitud?= "No Aprobado, Ajustar"}	Si ¿Los datos están correctos? = "SI" va a la tarea **4 INFORME PRESUPUESTO** Si ¿Los datos están correctos? = "NO" la tarea vuelve al paso **2 VERIFICAR SOLICITUD.**
4	**INFORME PRESUPUESTO** Responsable: CAF Duración: Sin vencimiento.	El responsable del Departamento de Presupuesto verifica la solicitud para financiamiento e informa a la CAF sobre la factibilidad de la misma.	**1. <u>Informe de Presupuesto</u>** 1.1 Informe Solicitud para Financiamiento por Caja Chica(Elemento Text) 1.2 Informe de tarea {Presenta Solicitud de Financiamiento} 1.3 Elemento Linea. 1.4 Verificar Disponibilidad Presupuestaria e Informar (Elemento Text) 1.5 ¿Disponibilidad Presupuestaria? {Financiable, No Financiable, No hay disponibilidad, Otros} (Elemento Combobox) * 1.6 Rubro {Si ¿ ¿Disponibilidad Presupuestaria??= "Financiable"} (Elemento Textbox) * 1.7 O.G {Si ¿ ¿Disponibilidad Presupuestaria??= "Financiable"} (Elemento Textbox) * 1.8 F.F. {Si ¿ ¿Disponibilidad Presupuestaria??= "Financiable"} (Elemento Textbox) * 1.9 Fecha {Si ¿ ¿Disponibilidad Presupuestaria??= "Financiable"} (Elemento Date) * 1.10 Observación (Elemento Textarea) 1.11 Adjuntar Documento (Elemento Upload) 1.12 ¿Aprobación del Presupuesto? {Aprobado, No Aprobado} 1.13 Comentarios (Elemento Textarea) {Si ¿Aprobacion del Presupuesto?= "Aprobado"} 1.14 Comentarios (Elemento Textarea) {Si ¿Aprobación del Presupuesto?= "No Aprobado"}	Al finalizar esta tarea automáticamente va al paso **5 APROBACIÓN COORDINACIÓN CAF.**

5	**APROBACIÓN COORDINACIÓN CAF** Responsable: CAF Duración: Sin vencimiento.	Tarea que permite al responsable de RR-H generar el documento de permiso con datos cargados por el usuario	**1. <u>Aprobación de Coordinación CAF</u>** 1.1 Informe Solicitud para Financiamiento por Caja Chica (Elemento Text) 1.2 Informe de tarea {Presenta Solicitud de Financiamiento} 1.3 Elemento Linea 1.4 Informe del Departamento de Presupuesto 1.5 Informe de tarea {Informe Presupuesto} 1.6 Elemento Linea. 1.7 Descargar Informe Presupuesto (Elemento Download). 1.8 Elemento Linea. 1.9 ¿Aprueba el Financiamiento? { Aprobado, No Aprobado} (Elemento Combobox)* 1.10 Comentarios (Elemento Textarea).	Si ¿Aprueba el Financiamiento? = "SI" va a la tarea **7 NOTIFICACIÓN APROBACIÓN.** Si ¿Aprueba el Financiamiento? = "NO" va a la tarea **6 SOLICITUD NO APROBADA**
6	**SOLICITUD NO APROBADA** Responsable: Propietario Duración: Sin vencimiento.	Tarea que notifica al usuario que su solicitud fue rechazada.	**1. <u>Notificación de Solicitud No Aprobada</u>** 1.1 Su Solicitud para Financiamiento por Caja Chica ha sido Rechazada. (Elemento Text) 1.2 Elemento Linea. 1.3 Comentarios del Supervisor {5911.10841.comentarioSupervisor} (Elemento Text) 1.4 Comentario de CAF con el motivo por el cual se rechaza la solicitud {se corresponde con el Campo **Comentarios** de la Tarea "Aprobación Coordinación CAF"} 1.5 Comentario del Dpto de ^Presupuesto. Comentarios de CAF:{5880.10803.comentarioNoAprobCAF} (Elemento Text)	Al finalizar la tarea automáticamente finaliza el flujo.
7	**NOTIFICACIÓN APROBACIÓN** Responsable: Propietario Duración: Sin vencimiento.	Tarea que notifica al usuario que su solicitud fue aprobada.	**1. <u>Remitir Factura.</u>** 1.1 Su Solicitud para Financiamiento por Caja Chica ha sido Aprobada.(Elemento Text) 1.2 Elemento Linea. 1.3 Completar los Datos de la factura y Adjuntar (Elemento Text) 1.4 ¿Cuenta con mas de una Factura?{SI,NO} (Elemento Combobox)* 1.5 Proveedor (Elemnto Textbox). 1.6 Fecha (Elemento Date) 1.7 Nº de Factura {Si ¿Cuenta con mas de una Factura?="NO"} (Elemento Textbox) 1.8 Tipo de Comprobante (Elemento Combobox) 1.9 Adjuntar Factura (Elemento Upload)* 1.10 Nº de Recibo {Si "Tipo de Comprobante"="Credito"} (Elemento Textbox) 1.11 Adjuntar Recibo (Elemento Upload)	Al finalizar esta tarea automáticamente va al paso **8 VERIFICAR FACTURA Y REGISTRAR**

			1.12 Nº de Facturas {Si ¿Cuenta con mas de una Factura? = "SI"} (Elemento Grid) 1.13 Elemento Linea 1.14 Generar Formulario de Solicitud para Caja Chica (Elemento Text) 1.15 Elemento Plantilla 1.16 Elemento Linea 1.17 Firmar Plantilla del Formulario y Adjuntar (Elemento Text) 1.18 Adjuntar Planilla (Elemento Upload)*	
8	**REGISTRAR ENTREGA FINANCIAMIENTO** Responsable: CAF Duración: Sin vencimiento.	La solicitud queda archivada	1. **<u>Verificar Factura y Registrar entrega de Financiamiento</u>** 1.1 Informe de Postulación (Elemento Text) 1.2 Elemento Informe de Postulación 1.3 Elemento Linea 1.4 Informe de Datos de la Factura (Elemento Text) 1.5 Descargar Factura (Elemento Download) 1.6 Elemento Linea 1.7 Descargar Recibo (Elemento Text) 1.8 Descargar Recibo (Elemento Download) 1.9 Descargar Formulario de Solicitud Firmado (Elemento Text) 1.10 Descargar Solicitud (Elmento Download) 1.11 ¿Los Nº de Facturas cargados son correctos? (Elemento Combobox)* 1.12 Todos los Datos Estan Correctos {Si ¿Los Nº de Facturas cargados son correctos? = "SI"} (Elemento Text)	Al finalizar esta tarea, retorna al **Paso 7 REMITIR FACTURA** {Si ¿Los Nº de Facturas cargados son correctos? = "**NO**"} {Si ¿Los Nº de Facturas cargados son correctos? = "**SI**"} automáticamente finaliza el flujo.


PATE18 - Postulación y Solicitud de Documentos
Beneficiario
Oficial Conacyt
Postulación
Recepción
Devolver
¿Validar?
Cancelar
Admitido
Documentos Gestión Patentes
Admitido
Verificación: Documentos Gestión Patentes
Devolver
¿Validar?
Notificación Documentos Patentes No Aprobados
No Aprobado
Aprobado
Radicación de Solicitud de Patente
Verificación: Solicitud de Radicación
Devolver
¿Validar?
Notificación Radicación Aprobada
Aprobado
Fase

POSTULACIÓN Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS – PATE18

Nº	Tarea	Descripción	Formularios	Acciones
1	**Postulación** Responsable: Beneficiario Duración: 20 días	En esta tarea el beneficiario completa los datos solicitados para postular a la convocatoria.	**1. <u>Datos Generales</u>** 1.1 Datos Generales de la Institución Solicitante. (Elemento label) 1.2 Tipo de Institución {Pública, Privada} (Elemento combobox) * 1.3 Elemento Linea. 1.4 Identificación de la Institución (Elemento label) 1.5 Nombre/ Razón Social (Elemento textbox) * 1.6 Sigla (Elemento textbox) 1.7 RUC(Elemento textbox) 1.8 Dirección (Elemento textbox) * 1.9 Departamento (Elemento textbox) * 1.10 Código de Distrito (Elemento textbox) * 1.11 Distrito (Elemento textbox) * 1.12 Barrio/ Localidad (Elemento textbox) * 1.13 Nro. de Teléfono (Elemento textbox) * 1.14 Nro. de Fax (Elemento textbox) 1.15 Correo electrónico (Elemento textbox) * 1.16 Página web (Elemento textbox). 1.17 La Institución ha llenado el Formulario ACT? (Elemento Combobox) * 1.18 Elemento Linea. 1.19 Líneas de Investigación que Persigue la Institución. (Elemento Label). 1.20 Elemento Textarea. * 1.21 Elemento Linea. 1.22 Datos de la Persona de Contacto de la Institución (a quién dirigirse en caso necesario para aclaraciones, tareas, etc.) 1.23 Nombres y Apellidos (Elemento textbox) * 1.24 Cédula de Identidad (Elemento textbox) * 1.25 Cargo que ocupa en la Institución (Elemento textbox) * 1.26 Nº de Teléfono Laboral (Elemento textbox) * 1.27 Nº de Teléfono Celular (Elemento textbox) * 1.28 Correo Electrónico (Elemento textbox) * **2. <u>Datos del Equipo</u>** 2.1 Participantes (hasta 5 personas): (Elemento label)	Al finalizar la tarea va automáticamente al paso **3 Recepción.**

			2.2 Participantes {1, 2, 3, 4, 5} (Elemento combobox) * 2.3 Elemento Linea. 2.4 Participante 1 (Elemento label). 2.5 Nombres y Apellidos (Elemento textbox) * 2.6 Cédula de Identidad (Elemento textbox) * 2.7 Dirección (Elemento textbox) * 2.8 Ciudad (Elemento textbox) * 2.9 Nº de Teléfono Línea Baja (Elemento textbox) 2.10 Nº de Teléfono Celular (Elemento textbox) * 2.11 Correo Electrónico (Elemento textbox) * 2.12 Profesión (Elemento textbox) * 2.13 Vinculación con la Institución (Elemento textarea) * 2.14 ¿Posee experiencia previa en Solicitud de Patentes? {SI, NO} (Elemento combobox) * 2.15 Adjuntar CV-Py (Elemento Upload) * 2.16 Elemento Linea. 2.17 Participante 2 (Elemento label) 2.18 Nombres y Apellidos (Elemento textbox) * 2.19 Cédula de Identidad (Elemento textbox) * 2.20 Dirección (Elemento textbox) * 2.21 Ciudad (Elemento textbox) * 2.22 Nº de Teléfono Línea Baja (Elemento textbox) 2.23 Nº de Teléfono Celular (Elemento textbox) * 2.24 Correo Electrónico (Elemento textbox) * 2.25 Profesión (Elemento textbox) * 2.26 Vinculación con la Institución (Elemento textarea) * 2.27 ¿Posee experiencia previa en Solicitud de Patentes? {SI, NO} (Elemento combobox) * 2.28 Adjuntar CV-Py (Elemento Upload) * 2.29 Si los Participantes son más de 2 por favor oprimir el botón Siguiente para cargar los datos de las otras personas (Elemento label) **3. <u>Datos del Equipo</u>** 3.1 Participante 3 (Elemento label) 3.2 Nombres y Apellidos (Elemento textbox) * 3.3 Cédula de Identidad (Elemento textbox) * 3.4 Dirección (Elemento textbox) * 3.5 Ciudad (Elemento textbox) * 3.6 Nº de Teléfono Línea Baja (Elemento textbox).	

			3.7 N° de Teléfono Celular (Elemento textbox) * 3.8 Correo Electrónico (Elemento textbox) * 3.9 Profesión (Elemento textbox) * 3.10 Vinculación con la Institución (Elemento textarea) * 3.11 ¿Posee experiencia previa en Solicitud de Patentes? {SI, NO} (Elemento combobox) * 3.12 Adjuntar CVPy (Elemento Upload) * 3.13 Elemento Linea 3.14 Participante 4 (Elemento label) 3.15 Nombres y Apellidos (Elemento textbox) * 3.16 Cédula de Identidad (Elemento textbox) * 3.17 Dirección (Elemento textbox) * 3.18 Ciudad (Elemento textbox) * 3.19 N° de Teléfono Línea Baja (Elemento textbox) 3.20 N° de Teléfono Celular (Elemento textbox) * 3.21 Correo Electrónico (Elemento textbox) * 3.22 Profesión (Elemento textbox) * 3.23 Vinculación con la Institución (Elemento textarea) * 3.24 ¿Posee experiencia previa en Solicitud de Patentes? {SI, NO} (Elemento combobox) * 3.25 Adjuntar CVPy (Elemento Upload) * 3.26 Si los Participantes son más de 4 por favor oprimir el botón Siguiente para cargar los datos de las otras personas (Elemento label) 4. <u>Datos del Equipo.</u> 4.1 Participante 5 (Elemento label) 4.2 Nombres y Apellidos (Elemento textbox) * 4.3 Cédula de Identidad (Elemento textbox) * 4.4 Dirección (Elemento textbox) * 4.5 Ciudad (Elemento textbox) * 4.6 N° de Teléfono Línea Baja (Elemento textbox). 4.7 N° de Teléfono Celular (Elemento textbox) * 4.8 Correo Electrónico (Elemento textbox) * 4.9 Profesión (Elemento textbox) * 4.10 Vinculación con la Institución (Elemento textarea) * 4.11 ¿Posee experiencia previa en Solicitud de Patentes? {SI, NO} (Elemento combobox) * 4.12 Adjuntar CVPy (Elemento Upload) * 4.13 Participante 6 (Elemento label)	

			4.14 Nombres y Apellidos (Elemento textbox) * 4.15 Cédula de Identidad (Elemento textbox) * 4.16 Dirección (Elemento textbox) * 4.17 Ciudad (Elemento textbox) * 4.18 Nº de Teléfono Línea Baja (Elemento textbox) 4.19 Nº de Teléfono Celular (Elemento textbox) * 4.20 Correo Electrónico (Elemento textbox) * 4.21 Profesión (Elemento textbox) * 4.22 Vinculación con la Institución (Elemento textarea) * 4.23 ¿Posee experiencia previa en Solicitud de Patentes? {SI, NO} (Elemento combobox) * 4.24 Adjuntar CVPy (Elemento Upload) * 4.25 Si los Participantes son más de 4 por favor oprimir el botón Siguiente para cargar los datos de las otras personas (Elemento label). **5. <u>Motivación o Interés</u>** 5.1 Motivación o Interés en participar del taller. (Elemento label) 5.2 Deberá dar una motivación clara del interés en participar en el Taller (Elemento label) 5.3 Elemento Textarea * 5.4 Observación: Tendrá una extensión no superior a 300 palabras (Elemento label). 5.5 Motivación (Elemento textarea) * **6. <u>Anexos</u>** 6.1 Documentos a ser Anexados (Elemento label). 6.2 Adjuntar Certificado de Participación al Segundo o Tercer Taller Intensivo para el Desarrollo Acelerado de Patentes (Elemento label). 6.3 OBS: Para estudiantes podría ser el documento de la última matriculación, para profesores el último pago de salario por ejemplo. (Elemento Label). 6.4 A) Documento que demuestre la vinculación de cada miembro con la institución a la cual pertenecen. (Elemento Upload) * 6.5 Elemento Linea 6.6 Adjuntar Fotocopia de Cédula de Identidad de cada miembro del equipo autenticada por escribanía. (Elemento label). 6.7 OBS: Fotocopia de Cédula de Identidad de cada miembro del equipo autenticada por escribanía. (Elemento Label).	

			6.8 Cédula de Identidad (Elemento Upload) * **7. <u>Notificación de Rechazo.</u>** 7.1 El comentario del Oficial de CONACYT es (Elemento Label). 7.2 Mensaje: (Elemento Label).	
2	**Cancelar** Responsable: Propietario Duración: 20 días	El postulante tiene la opción de Cancelar su postulación siempre y cuando no haya finalizado la tarea.	**1. <u>Mensaje de Cancelación</u>** 1.1 Su Postulación a esta Convocatoria ha sido Cancelada (Elemento Label).	Al finalizar esta tarea, automáticamente finaliza el flujo.
3	**Recepción** Responsable: Oficial Técnico Duración: 15 días	En esta tarea el Oficial Técnico verifica los datos de la postulación y los documentos presentados y los aprueba o devuelve según corresponda.	**1. <u>Recepción.</u>** 1.1 Informe de Tarea Postulación (Elemento label) 1.2 Elemento Informe de Tarea {Postulación} 1.3 Validar {Admitido, Devolver} (Elemento combobox) * 1.4 Comentarios (Elemento textarea) *	Si Validar = "Admitido" el flujo va a la siguiente tarea **4 Admitido** Si Validar = "Devolver" el flujo vuelve a la tarea **1 Postulación**
4	**Admitido** Responsable: Oficial Técnico Duración: 15 días	En esta tarea el oficial técnico puede acceder al Informe de Tarea Recepción y luego solicitar las documentaciones a los beneficiarios.	**1. <u>Admitido</u>** 1.1 Informe de Tarea Recepción (Elemento label) 1.2 Elemento Informe de Tarea. {Recepción}	Al finalizar la tarea va automáticamente a la tarea **5 Documentos Gestión Patentes**
5	**Documentos Gestión Patentes** Responsable: Propietario	En esta tarea el Postulante deberá adjuntar los documentos solicitados para Gestión de Solicitudes de Patentes.	**1. <u>Documentos para la Gestión de Solicitudes de Patentes.</u>** 1.1 Su Postulación ha sido Admitida (Elemento label) 1.2 Comentarios del Oficial: {Recepción. Comentarios} (Elemento label) 1.3 Solicitud de Documentos Primera Fase. (Elemento label) 1.4 Adjuntar Los Poderes firmados por el Representante Legal de la Institución y los Beneficiarios en español e inglés, para la gestión de las solicitudes de patentes por parte de los Agentes	Al finalizar la tarea va automáticamente a la tarea **6 Verificación: Documentos Gestión Patentes.**

	Duración: 20 días		de Propiedad Intelectual contratados (Anexos 1.1 y 1.2) (Elemento label) 1.5 Descargar Anexo 1.1 (español) (Elemento download) 1.6 Adjuntar Poder (español) (Elemento upload) * 1.7 Descargar Anexo 1.2 (inglés) (Elemento download) 1.8 Adjuntar Poder (inglés) (Elemento upload) * 1.9 Adjuntar Cesión de Derechos de los Beneficiarios ante la Institución, en español e inglés. (Anexos 2.1 y 2.2) (Elemento label) 1.10 Descargar Anexo 2.1 (español) (Elemento download) 1.11 Adjuntar Cesión de derechos (español) (Elemento upload) * 1.12 Descargar Anexo 2.2 (inglés) (elemento download) 1.13 Adjuntar Cesión de derechos (inglés) (Elemento upload) * 1.14 Adjuntar Acuerdo de Confidencialidad entre el Equipo Técnico y los Beneficiarios (Anexo 3) (Elemento label) 1.15 Adjuntar Acuerdo (Elemento upload) * 1.16 Elemento Linea. 1.17 Adjuntar Los borradores de Solicitud de Patentes escritos durante los talleres. (Elemento label) 1.18 Adjuntar borradores (Elemento upload) * 1.19 Elemento Linea. 1.20 Comentarios para el Oficial (Elemento textarea) **2. <u>Ajustes Solicitados.</u>** 2.1 Devolución del Oficial Técnico. (Elemento Label). 2.2 Elemento Linea. 2.3 Comentarios del Oficial. (Elemento Text).{comentario del oficial}. 2.4 Descargar Documentos Adjuntos por el oficial. (Elemento Download).	
6	**Verificación: Documentos Gestión Patentes** Responsable: Oficial Técnico Duración: 15 días	En esta tarea el Oficial Técnico verificará los documentos presentados por el postulante para Gestión de Solicitudes de Patentes.	**1. <u>Verificación: Documentos para la Gestión de Solicitudes de Patentes.</u>** 1.1 Informe de la Tarea Documentos para la Gestión de Solicitudes de Patentes (Elemento label) 1.2 Elemento Informe de Tarea {Documentos Gestión Patentes} 1.3 Elemento Linea. 1.4 Validación {Aprobado, No Aprobado, Devolver} (Elemento combobox) * 1.5 Adjuntar Archivo (Elemento upload). 1.6 Elemento Linea.	Si Validación = "Aprobado" el flujo va a la siguiente tarea 8 **Radicación de Solicitud de Patente** Si **Validación = "No Aprobado"** el flujo va a la tarea 7 **Notificación Documentos Patentes No**

			1.7 Comentarios (Elemento textarea).	**Aprobados** Si Validación = "Devolver" el flujo vuelve a la tarea **5 Documentos Gestión Patentes**
7	**Notificación Documentos Patentes No Aprobados** Responsable: Propietario Duración: 20 días	Mediante esta tarea se notifica al beneficiario que los documentos presentados para Gestión de Patentes no han sido Aprobados.	**1. <u>Notificación: Documentos Gestión Patentes No Aprobado.</u>** 1.1 Los Documentos presentados para la Gestión de Solicitudes de Patentes No han sido Aprobados. (Elemento label). 1.2 Elemento Linea. 1.3 Comentarios del Oficial: {Verificación: Documentos para la Gestión de Solicitudes de Patentes. Comentarios} (Elemento label).	Al finalizar esta tarea, automáticamente finaliza el flujo.
8	**Radicación de Solicitud de Patentes** Responsable: Propietario Duración: 20 días	En esta tarea el Postulante deberá adjuntar los documentos solicitados para la Radicación de Solicitud de Patentes	**1. <u>Radicación de Solicitud de Patentes</u>** 1.1 Solicitud de Documentos Segunda Fase. (Elemento label). 1.2 Elemento linea. 1.3 Adjuntar Copia de la Radicación de la Solicitud de Patente presentada ante la DINAPI con su número de registro en formato PDF (Elemento label) 1.4 Adjuntar Copia de Radicación DINAPI (Elemento Upload) * 1.5 Adjuntar Copia de la Radicación de la Solicitud de Patente presentada ante la USPTO con su número de registro en formato PDF (Elemento label) 1.6 Adjuntar Copia de Radicación USPTO (Elemento upload) * 1.7 Adjuntar Breve Informe Final en formato PDF comentando su experiencia en la Convocatoria (Elemento label) 1.8 Adjuntar Informe Final (Elemento upload) * 1.9 Elemento Linea. 1.10 Comentarios para el Oficial (Elemento textarea)	Al finalizar la tarea va automáticamente a la tarea **9 Verificación: Solicitud de Radicación**

9	**Verificación: Radicación de Solicitud** Responsable: Oficial Técnico Duración: 15 días	En esta tarea el Oficial Técnico verificará los documentos presentados por el postulante para la Radicación de Solicitud de Patentes.	**1. <u>Verificación: Radicación de Solicitud</u>** 1.1 Informe de la Tarea Radicación de Solicitud de Patentes (Elemento Label). 1.2 Informe de la Tarea {Radicación de Solicitud de Patentes} (Elemento Label). 1.3 Elemento Linea. 1.4 Validación {Aprobado, Devolver} (Elemento Combobox) * 1.5 Adjuntar Archivo (Elemento Upload). 1.6 Elemento Linea. 1.7 Comentarios (Elemento Textarea).	Si **Validación = "Aprobada"** el flujo va a la siguiente tarea **10 Notificación Radicación Aprobada** Si **Validación = "Devolver"** el flujo vuelve a la tarea **8 Radicación de Solicitud de Patente**
10	**Notificación Radicación Aprobada** Responsable: Propietario Duración: 20 días	Mediante esta tarea se notifica al beneficiario Radicación de Solicitud de Patentes ha sido Aprobada.	**1. <u>Notificación Radicación Aprobada</u>** 1.1 Los Documentos presentados para la Radicación de Solicitud de Patentes ha sido Aprobada. (Elemento label). 1.2 Elemento Linea. 1.3 Comentarios del Oficial: {Verificación: Radicación de Solicitud. Comentarios} (Elemento label). 1.4 Elemento Linea. 1.5 Para terminar la Convocatoria, usted debe presionar el boton de "Finalizar". (Elemento Label). R SIGU	Al finalizar esta tarea, automáticamente finaliza el flujo.

Convocatoria de Pagos – PAGO18

Nº	Tarea	Descripción	Formularios	Acciones
1	Transferencia: Presentar Documentos Responsable: **Beneficiario**	En esta la IB presenta los documentos requeridos para la transferencia de fondos	**1. <u>Documentos Solicitados 1:</u>** 1.1 Documentos Solicitados. (Elemento Text) 1.2 Tipo de Institución {Institución Privada, Institución Publica} (requerido) (Elemento Combobox). 1.3 **<u>Aspectos Administrativos</u>** (Elemento Text). 1.4 Adjuntar Nota para 1era Transferencia (requerido) (Elemento Upload). 1.5 Nota para 1era transferencia. (Elemento Upload). 1.6 Adjuntar Archivo B-01-03 "Información sobre la Entidad-Aportes a Entidades e Instituciones sin Fines de Lucro" (Elemento Upload) 1.7 Reporte B-01-01-B "Programación de Ingresos" (Elemento Upload) 1.8 Reporte B-01-01-C "Programación de Gastos" (Elemento Upload) 1.9 Reporte Presupuesto General de Gastos. (Elemento Upload) 1.10 Reporte Presupuesto Detallado de Gastos(Elemento Upload) 1.11 Reporte Plan de Adquisición y Contrataciones (PAC). Adjuntar Archivo(Elemento Upload) 1.12 Adjuntar Archivo Habilitación de Cuenta de Ahorro o Cuenta Corriente en entidad bancaria a nombre de la IB. (Elemento Upload). 1.13 Adjuntar Archivo Registro de Firmas de titulares (Representante Legal, Responsable Técnico, Responsable Administrativo-Financiero.) (Elemento Upload). 1.14 Adjuntar Archivo Factura Legal o Comprobante de Ingreso Institucional expedido por la IB por los fondos recibidos. (Elemento Upload) 1.15 Adjuntar Archivo Póliza de fiel cumplimiento de contrato emitida por compañía de seguros. (Elemento Upload). 1.16 Aspectos Legales. (Elemento Text). 1.17 Adjuntar Archivo Constancia de Registro y Habilitación Vigente. (Elemento Upload). **2. <u>Documentos Solicitados 2:</u>** 2.1 Documentos Solicitados. (Elemento Text) 2.2 Adjuntar Archivo Acta de Inicio del Proyecto firmada(Elemento Upload). 2.3 Adjuntar Archivo Plan General de Trabajo ajustado y aprobado. (Elemento Upload) 2.4 Adjuntar Copia de Documento del Acto Administrativo para designación de Responsables Técnico y Administrativo del proyecto. (Elemento Upload)	Al completar los datos y finalizar la tarea va automáticamente al paso 2 **Transferencia: Verificar Documentos.**

			3. <u>Devolución del Oficial</u> 3.1 Devolución al Oficial. (Elemento Text). 3.2 Comentario Devolución. (Elemento Textarea). 3.3 Comentario No Aprobado. (Elemento Textarea).	
2	Transferencia: Verificar Documentos Responsable: Oficial CONACYT	En esta tarea el oficial técnico por parte de Conacyt verifica que los documentos presentados por la IB estén completos para la primera transferencia.	**1. <u>Verificación</u>** 1.1 Verificación. (Elemento Text). 1.2 Generar Informe de Tarea (Elemento Informe de Tarea) 1.3 Validación: {Aprobado, No Aprobado}(Elemento Combobox). 1.4 Adjuntar Archivo de Verificación(Elemento Upload) 1.5 Ingresar Comentarios (obligatorio) (Elemento Textarea). 1.6 Ingresar Comentarios (opcional) (Elemento Textarea).	Si Verificación = Aprobado va al paso **3 Transferencia: Presenta Nota para Transferencia** Si Verificación = No Aprobado vuelve al paso **1 Transferencia: Presentar Documentos**
3	Transferencia: Presenta Nota para Transferencia Responsable: **Coordinación Componente I**	El oficial técnico adjunta la nota para la transferencia a la IB.	**1. <u>Componente</u>** 1.1 Componentes. (Elemento Text). 1.2 Generar Informe de Tarea Documento para 1era Transferencia. (Elemento Informe de Tarea). 1.3 Presenta todas las Documentaciones {Si,No}(Elemento Comboox) 1.4 Adjuntar Documento respaldatório. (Elemento Upload). 1.5 Ingresar Comentarios (opcional) (Elemento Textarea).	Al completar los datos y finalizar la tarea va automáticamente al paso **4 Transferencia: Firma Nota para Transferencia**
4	Transferencia: Firma Nota para Transferencia Responsable: **Coordinación Componentes**	El coordinador del Programa Prociencia autoriza o rechaza la solicitud de transferencia.	**1. <u>Responsable Componente</u>** 1.1 Responsable de Componente. (Elemento Text). 1.2 Generar Informe de Tarea (Elemento Informe de Tarea). 1.3 Adjuntar Archivo de Verificación. (Elemento Upload). 1.4 Ingresar Comentarios (opcional) (Elemento Textarea). 1.5 Autorización Coordinación Componente {Autorizado}.(Elemento Combobox).	Si Autorización Coordinación Componente = ***Autorizado*** va al paso **5 Transferencia: Firma Nota para Transferencia**
5	Transferencia: Firma Nota para Transferencia Responsable: **Secretaría Ejecutiva**	El Secretario Ejecutivo del Conacyt autoriza o rechaza la solicitud de transferencia.	**1. <u>Secretaria SECCN</u>** 1.1 Secretaria SECCN. (Elemento Text) 1.2 Informe de Tarea {Informe Componente}(Elemento Informe de Tarea). 1.3 Informe de Tarea {Informe Coordinador Componente}}(Elemento Informe de Tarea) 1.4 Adjuntar Archivo. }(Elemento Upload) 1.5 Ingresar Comentarios (opcional) }(Elemento Textarea) 1.6 Autorización Coordinación Componente {Autorizado}}(Elemento Combobox)	Si Autorización Coordinación Componente = ***Autorizado*** va al paso **6 Transferencia: Nota Firmada para Transferencia**
6	Transferencia: Nota firmada para Transferencia Responsable: **Secretaría DGAFT**	La secretaría DGAF recibe la solicitud de transferencia y crea el legajo físico para el pago.	**1. <u>Secretaría DGAF</u>** 1.1 Secretaria DGAF. }(Elemento Text) 1.2 Informe de Postulación {Informe de Responsable}.(Elemento Informe de Postulación). 1.3 Adjuntar Archivo. (Elemento Upload) 1.4 Ingresar Comentario (opcional). (Elemento Textarea).	Al completar los datos y finalizar la tarea va automáticamente al paso **7 Transferencia: Presupuesto.**
7	Transferencia: Presupuesto	Verifica y elabora el certificado de disponibilidad	**1. <u>Presupuesto DEGAF</u>** 1.1 Presupuesto de GGAF. (Elemento Text)	Se completa los datos y verifica disponibilidad de fondos. ***Si hay***

	Responsable: **Secretaría DGAFT**	presupuestaria.	1.2 Generar Informe Postulación {Informe de Responsable}(Elemento Informe de Postulación). 1.3 Acceso al módulo Presupuesto. (Elemento Presupuesto) 1.4 Adjuntar Archivo Certificado de Disponibilidad (requerido) (Elemento Upload). 1.5 Ingresar Comentario (opcional). (Elemento Textarea). 1.6 ¿Disponibilidad Presupuestaria? {Si,No}.(Elemento Combobox).	va al paso 8 **Transferencia: Rubrica CDP**, ***si no*** vuelve al paso anterior.
8	Transferencia: Rubrica CDP Responsable: Coordinación **Administrativa Financiera**	El responsable rubrica el CDP	**1. <u>Aprueba Presupuesto DEGAF</u>** 1.1 Aprueba Presupuesto DGAF. (Elemento Text). 1.2 Informe de Postulación {Informe de Responsables}.(Elemento Informe de Postulación). 1.3 (Elemento Organizaciones Postulantes). 1.4 Acceso al módulo de Presupuesto. (Elemento Presupuesto). 1.5 Descargar Certificado de Disponibilidad. (Elemento Upload). 1.6 Ingresar Comentario (opcional). (Elemento Textarea).	Al completar los datos y finalizar la tarea va automáticamente al **paso 9 Transferencia: Generar STF.**
9	Transferencia: Generar STF Responsable: **Departamento de Finanzas**	El responsable verifica, genera la STF, la CP y nota para la AFD y liquida para su remisión al departamento de contabilidad.	**1. <u>STF CAF</u>** 1.1 STF CAF. (Elemento Text). 1.2 Informe de Postulación {Informe de Responsables}.(Elemento Informe de Postulación). 1.3 Acceso al módulo de Presupuesto. (Elemento Presupuesto). 1.4 Ingresar Comentario (opcional). (Elemento Textarea). 1.5 Adjuntar Archivo STF. (Elemento Combobox).	Al completar los datos y finalizar la tarea va automáticamente al **paso 10 Transferencia: Rubrica STF.**
10	Transferencia: Rubrica STF Responsable: **Secretaría DGAF**	Verifica, rubrica y remite a la presidencia Conacyt.	**1. <u>Rubrica STF</u>** 1.1 Rubrica STF. (Elemento Text). 1.2 de Postulación {Informe de Responsables}(Elemento Informe de Postulación). 1.3 Descargar STF. (Elemento Download). 1.4 Adjuntar Archivo Adjuntar STF Rubricado. (Elemento Upload). 1.5 Ingresar Comentario (opcional). (Elemento Textarea).	Al completar los datos y finalizar la tarea va automáticamente al **paso 11 Transferencia: Gestión Transferencia AFD**
11	Transferencia: Gestión Transferencia AFD Responsable: **Departamento de Finanzas**	Verifica y remite a la AFD para desembolso a la IB.	**1. <u>Gestion Trans AFD</u>** 1.1 Gestión de Transferencia AFD. (Elemento Text). 1.2 Informe de Postulación {Informe de Responsables}.(Elemento Textarea). 1.3 Acceso al módulo Presupuesto. (Elemento Presupuesto). 1.4 Descargar STF Rubricado. (Elemento Download). 1.5 Adjuntar Documentos a AFD (requerido). (Elemento Upload). 1.6 Ingresar Comentario (opcional). (Elemento Textarea).	Al completar los datos y finalizar la tarea va automáticamente al **paso 12 Transferencia: Generar Cheque**
12	Transferencia: Generar Cheque Responsable: **Departamento de Finanzas**	Confirma comunicación de AFD y elabora el cheque, remite para rubrica DGAF y Presidencia o CFP.	**1. <u>Elabora Cheque</u>** 1.1 Elabora Cheque. (Elemento Text). 1.2 Informe de Postulación {Informe Postulación}.(Elemento Informe de Postulación). 1.3 Ingresar Nro de cheque (requerido). (Elemento Textbox). 1.4 Ingresar Fecha de cheque (requerido). (Elemento Date). 1.5 Ingresar Monto cheque (requerido). (Elemento Textbox).	Al completar los datos y finalizar la tarea va automáticamente al **paso 13 Transferencia: Rubricar Cheque**

			1.6 Ingresar Fecha CP (requerido). (Elemento Date). 1.7 Ingresar Nro. CP (requerido). (Elemento Textbox).	
13	Transferencia: Rubricar Cheque Responsable: **Secretaría DGAF**	Rubrica cheque por DGAF	**1. <u>Cheque Aprobado</u>** 1.1 Cheque Aprobado. (Elemento Text). 1.2 Informe de Postulación {Información del Postulante}.(Elemento Informe de Postulación). 1.3 ¿Cheque Rubricado? {SI,NO}.(Requerido). (Elemento Combobox). 1.4 Ingresar Comentario (opcional). (Elemento Textarea).	Si Cheque Rubricado? = **SI** va al **paso 14 Transferencia: Transferencia Confirmada** Va al **paso 15 Transferencia: Retirar Cheque** Va al **paso 16 Transferencia: Desembolso**
14	Transferencia: Transferencia Confirmada Responsable: **Oficial CONACYT**	El oficial confirma el desembolso a la IB cargando los saldos en el modulo presupuesto del SFI.	**1. <u>Desembolso</u>** 1.1 Desembolso. (Elemento Text). 1.2 Informe de Postulación {Informe Postulante}.(Elemento Informe de Postulación). 1.3 Acceso al módulo Presupuesto {Cargar Saldo al Presupuesto}.(Elemento Presupuesto).	Al completar los datos y finalizar la tarea va automáticamente al **paso 17 Transferencia: Rendición de Cuenta**
15	Transferencia: Retirar Cheque Responsable: **Beneficiario**	Se le informa a la IB que se encuentra disponible el cheque.	**1. <u>Retirar Cheque.</u>** 1.1 Su solicitud ha sido aprobado Satisfactoriamente.(Elemento Text) 1.2 Favor finalizar el proceso de solicitud para finalizar la terea. (Elemento Text).	Al terminar este proceso culmina la Tarea. (inconexa)
16	Transferencia: Desembolso Responsable: **Departamento de Finanzas**	Se informa al oficial técnico del desembolso a la IB.	1. Paso_14	Al terminar este proceso culmina la Tarea. (inconexa)
17	Transferencia: Rendición de Cuenta Responsable: **Rendición de Cuenta**	Se informa a los oficiales de rendición del desembolso a la IB.	**1. <u>Rendición de Cuentas</u>** 1.1 Rendición de Cuentas. (Elemento Text). 1.2 Notificación de Confirmación de Rendición de Cuentas. (Elemento Text). 1.3 Favor Presionar el botón de finalizar para terminar el Proceso. (Elemento Text).	Al terminar este proceso culmina la Tarea. (inconexa)