PF
Informática & Consultoría

Teléf. 0982-713383

Email:pflechaa@gmail.com

Asunción, 12 de Diciembre de 2018.-

Señor.

Lic. Julio Paniagua

Director General de Administración y Finanzas

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°: 001-001-0000268.-

Informe de actividades realizadas

Sin otro particular me despido de Usted muy atentamente.-

Lic. Pedro D. Flecha A.
Consultor

Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología
Dirección General de Administración y Finanzas

Nota de Entrada Nº: 8464		Fecha: 12-18	Hora: 15:06
Recibido Por:			Derivado a:
Presupuesto			Secretaría Gral.
Contabilidad	RRHH		SEONA
Administración	Asesoría Legal		SECyT
Informática	Auditoría Interna		PROYECTOS
Archivar			
Otros:			

Diana Fernández
Secretaria DGAF
CONACYT

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
Cel.: (0982) 713 383
Luque - Paraguay

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

Factura

001-001- 0000268

Fecha de Emisión: 12/12/2018
CONDICION DE VENTA: CONTADO [X] CREDITO [ ]
Señor (es): Consejo Nacional de Educa y Deporte
RUC. o Cédula de Identidad Nº: 80079300-8
Nota de Remisión Nº:
Dirección:
Teléfono:

CANTIDAD	DETALLE DE LAS MERCADERIAS Y/O SERVICIOS	PRECIO UNITARIO	VALOR DE VENTA		
			EXENTAS	IVA 5%	IVA 10%
306	Cartucho para impresora el precio incluye y se incrementa en el Sistema SPI del Senacyt	80.000			24.480.000
SUB-TOTAL					24.480.000

TOTAL A PAGAR (en letras) Guaraníes: Veinticuatro millones cuatrocientos ochenta mil — 24.480.000

LIQUIDACION DEL IVA: (5%) ..... (10%) 2.225.455 = TOTAL IVA: 2.225.455

Imprenta en General servicios gráficos
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

Original: Cliente Duplicado: Archivo Tributario

INFORME DE REVISIÓN Nº 4

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: 12/12/2018

ORDEN DE TRABAJO Nº 4	DESDE: 15-11-2018	HASTA: 10-12-2018		
Actividades realizadas:				
ACTIVIDADES	**Tipo**	**LUGAR**	**HORAS Solicitadas**	**HORAS Realizadas**
Diseño y análisis de las siguientes convocatorias: • Segunda Transferencia Desembolso (POSG16) (76 horas) • Validación de Emprendimientos (VPEM18) (20 Horas) • Administración de Fondo FIJO – Caja Chica (70 Horas) • Usufructo de Vehículo - USVE18 (70 Horas) • Diseño de Pago PAGO18 (70 Horas)	Diseño de Convocatoria	Oficinas s Del CONACYT	306	306
TOTAL HORAS CUMPLIDAS (Trescientos cincuenta horas)	**Gs. 80.000 la hora**	**306**		
TOTAL G. 24.480.000. (Veinte y cuatro millones cuatrocientos ochenta mil.)				

VERIFICADO POR:

Ing. Roberto Delgado
Director de TIC

ORDEN DE TRABAJO Nº 4

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: 16/11/2018

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: • Convocatoria para Usufructo de Vehículo (USVE18) • Diseño, implementación del proceso completo de Pagos o transferencia, y convergencia de las convocatorias a este proceso. • Otros trabajos a ser diseñados según necesidades y prioridades	• Documentación de procedimientos • Implementación en el SPI	Instalaciones del CONACYT y/o en las instalaciones del consultor	306
TOTAL			306

AUTORIZADO POR:

Ing. Roberto Delgado
Director de TIC

PF
Informática & Consultoría

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

Asunción, 12 de Diciembre de 2018.-

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

ACTIVIDADES DEFINIDAS

Descripción	Horas
Segunda Transferencia Desembolso (POSG16)	76
Administración de Fondo FIJO – Caja Chica (GFIN01)	70
Validación de Emprendimientos (VPEM18)	20
Usufructo de Vehículo 2018 (USVE18)	70
PAGO18	70
TOTAL	**306**

Lic. Pedro D. Flecha A.
Consultor

ACTIVIDADES DESARROLLADAS				
FECHA	HORAS TRABAJADA	RESPONSABLE	CONVOCATORIA	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
15/11/2018	7:00:00	Pedro Flecha	GFIN01	Pruebas del flujo, y ajustes solicitados por el Responsable CONACYT
16/11/2018	8:00:00	Pedro Flecha	GFIN01	Pruebas de validacion del flujo, y ajustes de estetica a los formularios de Postulacion y Admision
19/11/2018	8:35:00	Pedro Flecha	GFIN01	Pruebas de validacion del flujo, y ajustes de estetica a los formularios de Postulacion y Admision
20/11/2018	8:55:00	Pedro Flecha	GFIN01	Pruebas del flujo, y ajustes solicitados por el Responsable CONACYT
21/11/2018	8:45:00	Pedro Flecha	GFIN01	Pruebas de validacion del flujo, y ajustes de estetica a los formularios de Postulacion y Admision
22/11/2018	8:45:00	Pedro Flecha	GFIN01	Pruebas de validacion del flujo, y ajustes de estetica a los formularios de Postulacion y Admision
23/11/2018	8:45:00	Pedro Flecha	GFIN01	Pruebas de validacion del flujo, y ajustes de estetica a los formularios de Postulacion y Admision
26/11/2018	8:00:00	Pedro Flecha	GFIN01	Pruebas de validacion del flujo, y ajustes de estetica a los formularios de Postulacion y Admision
27/11/2018	8:00:00	Pedro Flecha	GFIN01	Pruebas del flujo, y ajustes solicitados por el Responsable CONACYT, tarea Presenta Solicitud de Financiamiento
28/11/2018	8:00:00	Pedro Flecha	GFIN01	Pruebas del flujo, y ajustes solicitados por el Responsable CONACYT, tarea Presenta Solicitud de Financiamiento
29/11/2018	6:00:00	Pedro Flecha	USVE18	Pruebas del flujo, y ajustes solicitados por el Responsable CONACYT,tarea Solicitud de Vehiculo
30/11/2018	6:45:00	Pedro Flecha	USVE18	Pruebas del flujo, y ajustes solicitados por el Responsable CONACYT,tarea Superior Inmediato
03/12/2018	6:45:00	Pedro Flecha	USVE18	Pruebas del flujo, y ajustes solicitados por el Responsable CONACYT,tarea Supervidor
04/12/2018	6:45:00	Pedro Flecha	USVE18	Pruebas del flujo, y ajustes solicitados por el Responsable CONACYT, tarea Supervisor
05/12/2018	6:45:00	Pedro Flecha	USVE18	Pruebas del flujo, y ajustes solicitados por el Responsable CONACYT, tarea Informe Conductor
06/12/2018	6:45:00	Pedro Flecha	USVE18	Pruebas del flujo, y ajustes solicitados por el Responsable CONACYT, tarea Informe Conductor
07/12/2018	6:45:00	Pedro Flecha	USVE18	Pruebas del flujo, y ajustes solicitados por el Responsable CONACYT, tarea Informe Conductor
08/12/2018	4:45:00	Pedro Flecha	USVE18	Pruebas del flujo, y ajustes solicitados por el Responsable CONACYT, tarea Informe Conductor
09/12/2018	5:45:00	Pedro Flecha	USVE18	Pruebas del flujo, y ajustes solicitados por el Responsable CONACYT, tarea Informe Conductor
10/12/2018	6:45:00	Pedro Flecha	USVE18	Pruebas del flujo, y ajustes solicitados por el Responsable CONACYT, tarea Informe Conductor
TOTAL HORAS	146:30:00			

VERIFICADO POR:

Ing. Basilio Caballero
Departamento de Sistemas

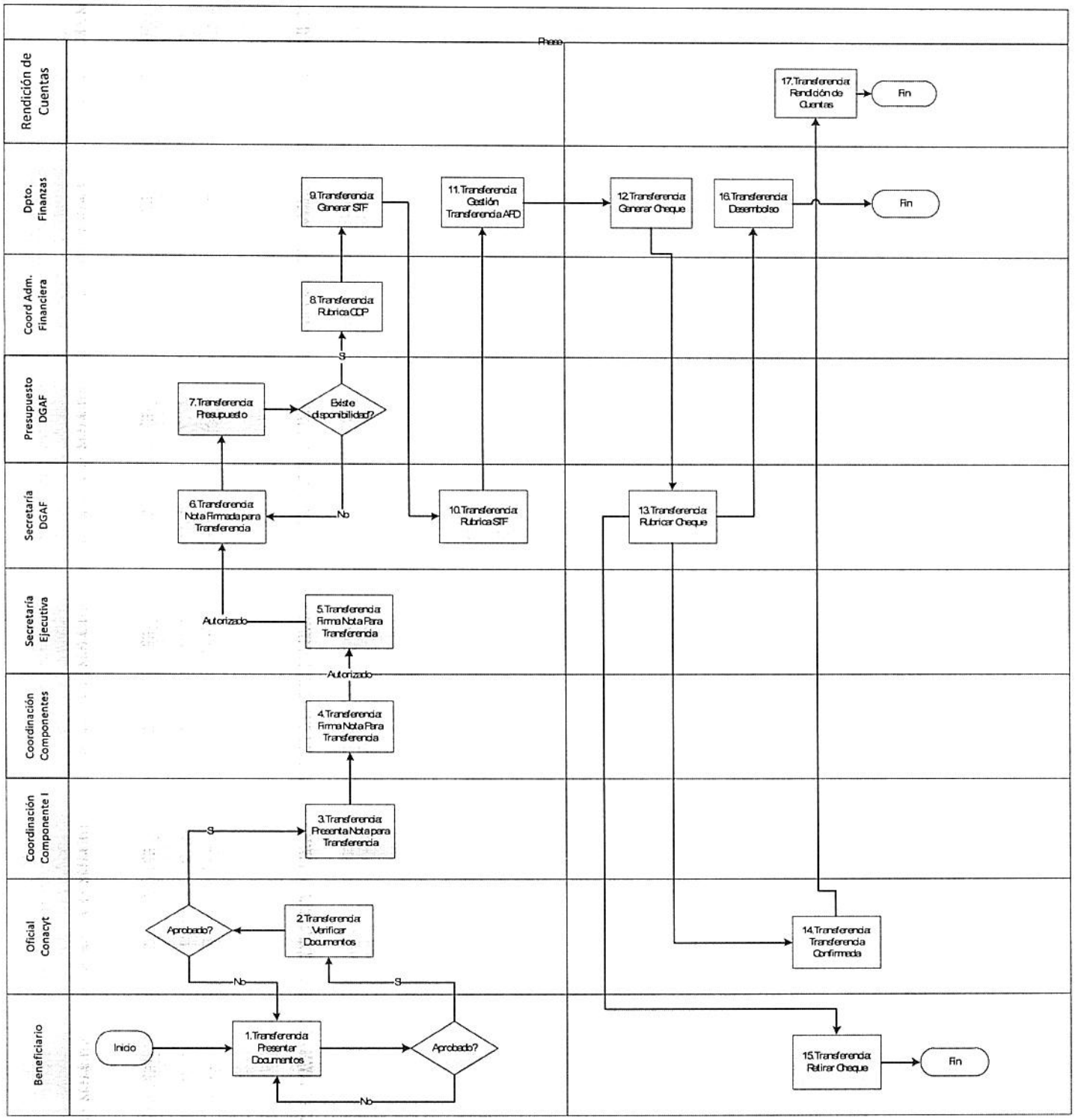
ACTIVIDADES DESARROLLADAS				
FECHA	HORAS TRABAJADA	RESPONSABLE	CONVOCATORIA	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
15/11/2018	7:00:00	Mario Patiño	POSG16	Diseño Tarea: 2do Desembolso: Presentacion,Verificacion deocumentos Tecnicos, Verificacion Administrativa
16/11/2018	8:00:00	Mario Patiño	POSG16	Diseño Tarea: 2do Desembolso:Memorando, Coordinador de Componente II, Coordinacion Gral Prociencia
19/11/2018	8:35:00	Mario Patiño	POSG16	Diseño Tarea: 2do Desembolso: Secretaria Ejecutiva, Coordinacion Gral. Prociencia,Firma Transferencia
20/11/2018	8:55:00	Mario Patiño	POSG16	Diseño Tarea: 2do Desembolso: Presupuesto, Rubrica CDP, Generar STF, Rubrica STF, Gestion AFD
21/11/2018	8:45:00	Mario Patiño	POSG16	Diseño Tarea: 2do Desembolso: Generar Cheque, Rubricar Cheque, Transferencia Confirmada, Tranferencia rendicion de cuenta, tecnico
22/11/2018	8:45:00	Mario Patiño	VPEM18	Edicion de Video de ayuda de carga CVPY e implementacion en produccion en la seccion ayuda
23/11/2018	8:45:00	Mario Patiño	VPEM18	Edicion de Video de ayuda de carga CVPY e implementacion en produccion en la seccion ayuda
26/11/2018	8:00:00	Mario Patiño	VPEM18	Edicion de Video de ayuda de carga CVPY e implementacion en produccion en la seccion ayuda
27/11/2018	8:00:00	Mario Patiño	PAGO18	Analisis y diseño de la presentacion de la propuesta
28/11/2018	8:00:00	Mario Patiño	PAGO18	Analisis y diseño de la presentacion de la propuesta
29/11/2018	8:00:00	Mario Patiño	PAGO18	Analisis y diseño de la presentacion de la propuesta
30/11/2018	6:45:00	Mario Patiño	PAGO18	Diseño de la propuesta en ambiente testspi1
03/12/2018	7:45:00	Mario Patiño	PAGO18	Diseño de la propuesta en ambiente testspi1
04/12/2018	7:45:00	Mario Patiño	PAGO18	Diseño de la propuesta en ambiente testspi1
05/12/2018	7:45:00	Mario Patiño	PAGO18	Diseño de la propuesta en ambiente testspi1
06/12/2018	7:45:00	Mario Patiño	PAGO18	Diseño de la propuesta en ambiente testspi1
07/12/2018	7:45:00	Mario Patiño	PAGO18	Diseño de la propuesta en ambiente testspi1
08/12/2018	7:45:00	Mario Patiño	PAGO18	Diseño de la propuesta en ambiente testspi1
09/12/2018	7:45:00	Mario Patiño	PAGO18	Diseño de la propuesta en ambiente testspi1
10/12/2018	7:45:00	Mario Patiño	PAGO18	Diseño de la propuesta en ambiente testspi1
TOTAL HORAS	159:30:00			

VERIFICADO POR:

Ing. Basilio Caballero
Departamento de Sistemas

ID	Funcionario	DIA	FECHA	entrada	salida_almuerzo	entrada_almuerzo	salida	
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Martes	11-12-2018	08:06:28				0:00:00
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Lunes	10-12-2018	08:31:47	12:32:54	13:25:12	17:17:23	7:53:18
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Domingo	09-12-2018	08:10:35	15:00:15	15:45:52	17:41:45	8:45:33
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Sábado	08-12-2018	08:00:46	14:15:28	15:30:48	17:30:38	8:14:32
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Viernes	07-12-2018	08:17:26	12:05:45	13:30:42	17:15:24	7:33:01
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Jueves	06-12-2018	08:08:10	12:38:56	13:24:23	17:26:42	8:33:05
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Miércoles	05-12-2018	08:13:22	12:41:26	13:25:46	17:32:58	8:35:16
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Martes	04-12-2018	08:05:12	12:25:31	13:23:47	17:23:35	8:20:07
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Lunes	03-12-2018	08:13:17	12:35:26	13:25:45	17:15:46	8:12:10
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Viernes	30-11-2018	08:16:28	12:32:50	13:26:06	17:30:45	8:21:01
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Jueves	29-11-2018	08:08:12	12:31:47	13:25:38	17:12:15	8:10:12
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Miércoles	28-11-2018	08:14:23	12:24:53	13:35:45	17:02:54	7:37:39
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Martes	27-11-2018	08:12:10	12:36:45	13:25:26	17:15:45	8:14:54
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Lunes	26-11-2018	08:14:27	12:42:56	13:20:45	17:02:03	8:09:47
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Viernes	23-11-2018	08:06:08	12:25:34	13:15:14	17:04:52	8:09:04
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Jueves	22-11-2018	08:03:45	12:31:32	13:28:26	17:05:15	8:04:36
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Miércoles	21-11-2018	08:33:22	12:30:56	13:10:45	17:06:25	7:53:14
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Martes	20-11-2018	08:21:33	12:24:18	13:26:28	17:25:45	8:02:02
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Lunes	19-11-2018	08:20:50	12:33:35	13:40:41	17:25:54	7:57:58
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Viernes	16-11-2018	08:09:17	12:38:54	13:31:52	17:15:47	8:13:32
106	Pedro Damián Flecha Acosta	Jueves	15-11-2018	08:06:42	12:39:43	13:30:07	17:43:56	8:46:50
								163:47:51

ID	Funcionario	DIA	FECHA	entrada	salida_almuerzo	entrada_almuerzo	salida	
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Miércoles	12-12-2018	07:28:44	13:33:35	14:20:01		6:04:51
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Martes	11-12-2018	07:45:41	13:24:31	14:05:34	17:04:37	8:37:53
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Lunes	10-12-2018	07:29:46	13:24:05	14:00:56	17:05:51	8:59:14
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Sábado	08-12-2018	09:05:06	12:15:10	13:45:42	16:05:43	5:30:05
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Viernes	07-12-2018	08:15:24	12:42:45	13:56:42	17:05:43	7:36:22
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Jueves	06-12-2018	07:26:17	13:34:11	14:12:37	17:15:23	9:10:40
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Miércoles	05-12-2018	07:40:36	13:25:22	14:16:10	17:20:24	8:49:00
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Martes	04-12-2018	07:54:06	13:24:30	14:03:54	17:16:31	8:43:01
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Viernes	30-11-2018	07:32:52	12:31:30	13:19:08	17:08:51	8:48:21
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Jueves	29-11-2018	07:34:07	13:24:36	14:02:59	17:03:32	8:51:02
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Miércoles	28-11-2018	07:31:41	13:25:57	14:08:42	17:04:50	8:50:24
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Martes	27-11-2018	07:29:36	13:18:25	13:52:12	17:02:07	8:58:44
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Lunes	26-11-2018	07:48:35	12:55:16	13:40:31	17:07:38	8:33:48
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Viernes	23-11-2018	07:29:02	13:20:03	14:14:03	17:18:54	8:55:52
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Jueves	22-11-2018	08:23:28	13:25:19	14:11:34	17:16:14	8:06:31
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Miércoles	21-11-2018	07:45:11	13:23:34	14:06:16	17:11:49	8:43:56
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Martes	20-11-2018	07:30:50	13:17:56	14:05:33	17:07:31	8:49:04
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Lunes	19-11-2018	07:47:53	13:09:25	13:52:53	17:02:16	8:30:55
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Viernes	16-11-2018	07:34:09	12:44:26	13:25:34	17:39:59	9:24:42
105	Mario Daniel Duarte Patiño	Jueves	15-11-2018	07:51:06	13:20:34	13:53:42	17:04:11	8:39:57
								162:39:31


Rendición de Cuentas
Dpto. Finanzas
Coord Adm. Financiera
Presupuesto DGAF
Secretaría DGAF
Secretaría Ejecutiva
Coordinación Componentes
Coordinación Componente I
Oficial Conacyt
Beneficiario
Inicio
1.Transferencia Presentar Documentos
Aprobado?
2.Transferencia Verificar Documentos
Aprobado?
3.Transferencia Presenta Nota para Transferencia
4.Transferencia Firma Nota Para Transferencia
5.Transferencia Firma Nota Para Transferencia
Autorizado
Autorizado
6.Transferencia Nota Firmada para Transferencia
7.Transferencia Presupuesto
Existe disponibilidad?
S
No
8.Transferencia Rubrica CDP
9.Transferencia Generar STF
10.Transferencia Rubrica STF
11.Transferencia Gestión Transferencia AFD
12.Transferencia Generar Cheque
13.Transferencia Rubricar Cheque
14.Transferencia Transferencia Confirmada
15.Transferencia Retirar Cheque
16.Transferencia Desembolso
17.Transferencia Rendición de Cuentas
Fin
Fin
Fin
S
No
S
No

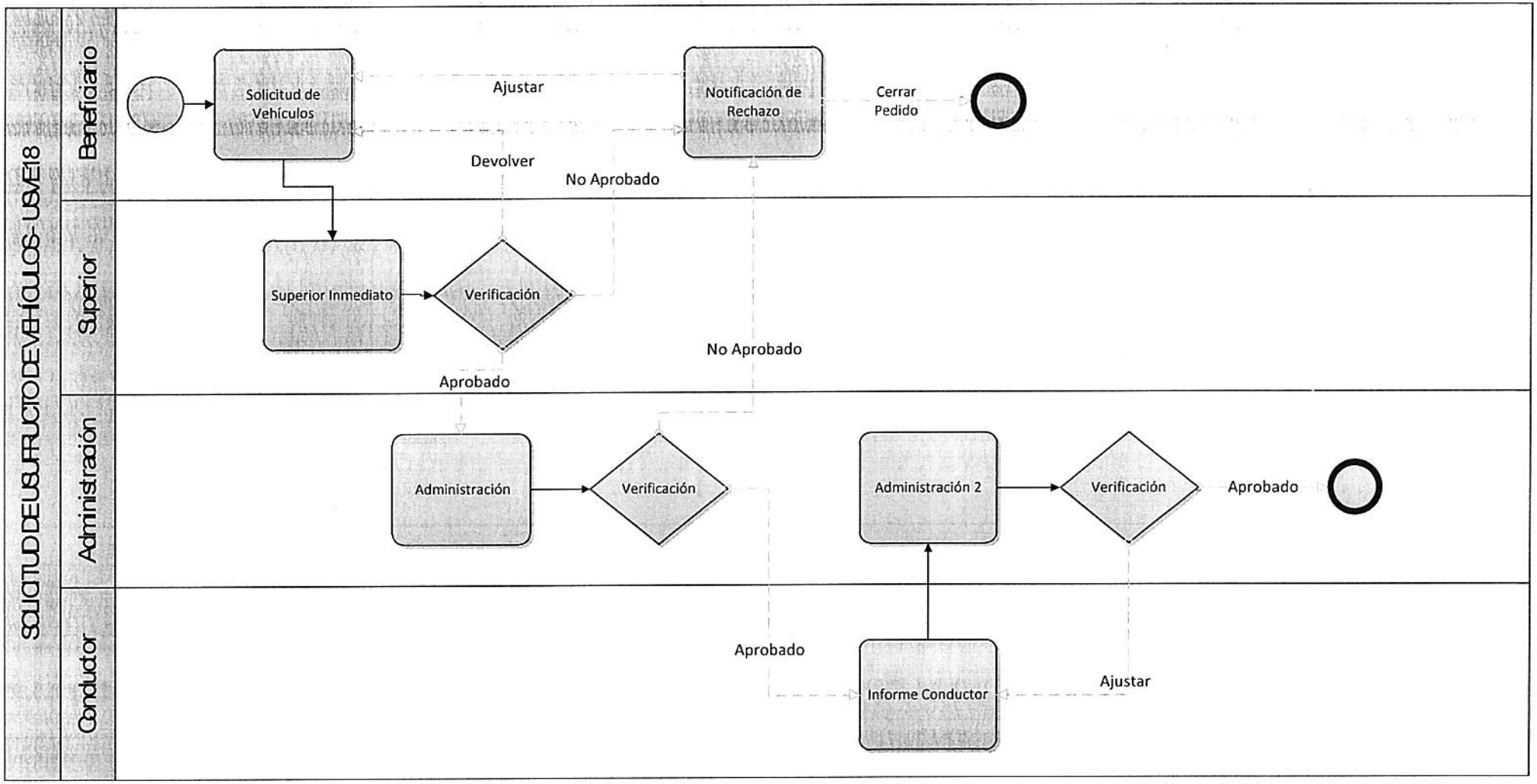
Convocatoria de Pagos – PAGO18

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 SECON</u>** 1.1 Secretaria SECON. (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? {S,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 CPP.	**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)


SOLICITUD DE USUFRUCTO DE VEHÍCULOS- USVE18
Beneficiario
Superior
Administración
Conductor
Solicitud de Vehículos
Ajustar
Notificación de Rechazo
Cerrar Pedido
Devolver
No Aprobado
Superior Inmediato
Verificación
No Aprobado
Aprobado
Administración
Verificación
Administración 2
Verificación
Aprobado
Aprobado
Informe Conductor
Ajustar

Solicitud de Usufructo de Vehículos – USVE18

Nº	Tarea	Descripción	Formularios	Acciones
1	Transferencia: Presentar Documentos Responsable: **Solicitante**	En esta tarea se presenta la Solicitud de Usufructo de Vehículos	**1. Solicitud de Vehículos:** 1.1 Solicitud para Usufructo de Vehículos. (Elemento Text). 1.2 Nombre del Solicitante. (Elemento Textbox). (Requerido). 1.3 Dependencia. (Elemento Textbox). (Requerido). 1.4 Motivo. (Elemento Textbox). (Requerido). 1.5 Elemento Linea. 1.6 Días de Usufructo del Vehículo DESDE. (Elemento Date). (Requerido). 1.7 Días de Usufructo del Vehículo HASTA. (Elemento Date). (Requerido). 1.8 Horas de Usufructo del Vehículo DESDE. (Elemento Date). (Requerido). 1.9 Horas de Usufructo del Vehículo HASTA. (Elemento Date). (Requerido). 1.10 Tipo de Eventos. {Interior, Eventos Institucionales, Interno}. (Elemento Combobox). (Requerido). 1.11 Elemento Linea. 1.12 Cantidad de Funcionarios. {SI, Tipo de Eventos = "Viajes"} {1,2,3,4}. (Elemento Combobox). (Requerido). 1.13 Cantidad de Funcionarios. {SI, Tipo de Eventos = "Eventos Institucionales"} {1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12}. (Elemento Combobox). (Requerido). 1.14 Cantidad de Funcionarios. {SI, Tipo de Eventos = "Interno"} {1,2,3,4,5,6}. (Elemento Combobox). (Requerido). 1.15 Especificar el Nombre y Apellido de los Funcionarios. (Elemento Text). 1.16 Nombre y Apellido. (Elemento Textbox). 1.17 Nombre y Apellido. (Elemento Textbox). 1.18 Nombre y Apellido. (Elemento Textbox). 1.19 Nombre y Apellido. (Elemento Textbox). 1.20 Nombre y Apellido. (Elemento Textbox). 1.21 Nombre y Apellido. (Elemento Textbox). 1.22 Nombre y Apellido. (Elemento Textbox). 1.23 Nombre y Apellido. (Elemento Textbox). 1.24 Nombre y Apellido. (Elemento Textbox). 1.25 Nombre y Apellido. (Elemento Textbox). 1.26 Nombre y Apellido. (Elemento Textbox). 1.27 Nombre y Apellido. (Elemento Textbox). 1.28 OBS: Las Solicitudes para el Usufructo de Vehículos deberá ser coordinado con el Dpto. de Administración en el Int: 142 y/o al	Al completar los datos y finalizar la tarea va automáticamente al paso 2 **Superior Inmediato.**

			correo reramirez@conacyt.gov.py (Sr. Rogger Ramírez) con una antelación de 24 horas al evento. (Elemento Text). **2. <u>Solicitud de Vehículos:</u>** 2.1 Solicitud para Usufructo de Vehículos. (Elemento Text). 2.2 Seleccione el Tipo de Vehículo. (Elemento Text). 2.3 Vehículos. {Renault Logan (Azul), Renault Logan (Gris), Renault New Logan (Marrón), Chevrolet Blazer} (Elemento Combobox) (Requerido). 2.4 Vehículos. {Hyundai H1, Isuzu} (Elemento Combobox) (Requerido). 2.5 Elemento Linea. 2.6 La respuesta del Superior Inmediato es "comentario_devolver" (Elemento Text). 2.7 OBS: Las Solicitudes para el Usufructo de Vehículos deberá ser coordinado con el Dpto. de Administración en el Int: 142 y/o al correo reramirez@conacyt.gov.py (Sr. Rogger Ramírez) con una antelación de 24 horas al evento. (Elemento Text).	
2	Transferencia: Verificar Documentos Responsable: Superior Inmediato	En esta tarea el Superior Inmediato verifica que los documentos presentados por el Solicitante estén completos y correctos.	**1. <u>Superior Inmediato.</u>** 1.1 INFORME DE TAREA DE POSTULACION. (Elemento Text). 1.2 Elemento Informe de Tarea. 1.3 Verificar: {Aprobado, No Aprobado, Devolver} (Elemento Combobox). (Requerido). 1.4 Comentario. {Si, Verificar = "Aprobado"} (Elemento Textarea). (Requerido). 1.5 Comentario. {Si, Verificar = "No Aprobado"} (Elemento Textarea). (Requerido). 1.6 Comentario. {Si, Verificar = "Devolver"} (Elemento Textarea). (Requerido). 1.7 Resolución de Usufructo o Solicitud de Viáticos. (Elemento Upload). (Requerido).	Al verificar los datos de la solicitud por parte del solicitante, en caso de que la Verificación sea "Aprobada" va al paso 4 **Administración**; en caso de que la Verificación sea "No Aprobada" va al paso 3 **Solicitud de Vehículos NO Aprobado**; en caso de que la Verificación sea "Devolver" va al paso 1 **Solicitud de Vehículos**.
3	Transferencia: Presenta Nota para Transferencia Responsable: **Coordinación Componente I**	El oficial técnico adjunta la nota para la transferencia a la IB.	**1. <u>Solicitud de Vehículos No Aprobado.</u>** 1.1 INFORME DE SOLICITUD PARA USUFRUCTO DE VEHÍCULOS (Elemento Text). 1.2 Elemento Linea. 1.3 El comentario sobre la Solicitud es: "Comentario_no_aprobado". (Elemento Text).	En esta tarea el beneficiario recibe la notificación de No Aprobación de la Solicitud, y termina dicha Terea.
4	Transferencia: Firma Nota para Transferencia	El coordinador del Programa Prociencia autoriza o rechaza la	**1. <u>Administración.</u>** 1.1 Formulario de Solicitud de Usufructo de Vehículos. (Elemento	En caso de que la Validación de Solicitud = " Aprobado" va al

	Responsable: **Coordinación Componentes**	solicitud de transferencia	Text). 1.2 Elemento Informe de Tarea. 1.3 Validación de Solicitud. {Aprobado, No Aprobado, Devolver}. (Elemento Combobox). (Requerido). 1.4 Comentarios. {Si, Validación de Solicitud = "Aprobado"}. (Elemento Textarea). (Requerido). 1.5 Comentarios. {Si, Validación de Solicitud = "No Aprobado"}. (Elemento Textarea). (Requerido). 1.6 Comentarios. {Si, Validación de Solicitud = "Devolver"}. (Elemento Textarea). (Requerido).	paso **5 Notificación de Aprobación de Solicitud**; en caso de que la Validación de Solicitud sea "No Aprobado" va al paso 3 **Solicitud Vehículo No Aprobado**; en caso de que la Validación de Solicitud sea "Devolver" va al paso 2