



PO-CTT/ESPOL/01

PROCEDIMIENTOS INTERNOS

***CENTRO DE TRANSFERENCIA DE
TECNOLOGÍAS
(CTT-ESPOL)***

Revisión: 5

ADVERTENCIA:

Este documento es propiedad de la ESPOL y no puede ser reproducido, en todo o en parte, ni facilitado a terceros sin el consentimiento por escrito de su propietario.

Realizado	Revisado	Aprobado
Econ. Martha Glas Cevallos Coordinadora de Calidad Fecha: <i>7 Febrero /2011</i>	Econ. Julián Menéndez Patiño Jefe Administrativo Financiero Fecha: <i>8 Febrero /2011</i>	Ing. Gustavo Guerrero M. Director Ejecutivo Fecha: <i>9 Febrero /2011</i>



PO-CTT/ESPOL/01
PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Fecha: *7 Feb. 2011*

Revisión: *5*

Hoja 2 de 17

INDICE

1. OBJETIVO

2. RESPONSABILIDADES

3. DESARROLLO

Desglose de cada una de las actividades internas:

3.1 Generalidades

3.2 Administración de documentos

3.3 Comunicaciones

3.3.1 Evaluación, inventario, eliminación de documentos

3.4 Sistema económico Financiero

3.4.1 Ejecución de Pagos

3.4.2 Pago de Viáticos

3.5 Fondo Rotativo y Caja Chica

3.6 Adquisición de Bienes

3.7 Registro Contable y la Baja en Libros de los Bienes

3.8 Contratación de Personal

3.9 Informes Financieros

3.10 Aspectos Administrativos

3.10.1 Horario Laboral

3.10.2 Deberes

3.10.3 Vacaciones

3.10.4 Permisos

3.10.5 Uniformes

3.11 Solicitud de Avance de Proyectos



PO-CTT/ESPOL/01
PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Fecha: *7 Feb. 2011*

Revisión: *5*

Hoja 3 de 17

1. OBJETIVO


El objeto de este documento es organizar el trabajo para el desarrollo y control de actividades acorde con el Estatuto, Reglamento y los Lineamientos de la Prestación de Servicios de la ESPOL.

2. RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES	Director Ejecutivo	Jefe Admin. Y Finan.	Director de Proyecto	Secretaria Ejecutiva	Analist. de Presupuesto	Asist. Financiera <i>Responsable de Pagaduría</i>	Contadora General	Analistas Contables ¹	Asistente de Pagaduría	Auxiliar Contable	Asist. De Proyectos y C. Públicas	Coordinadora Calidad	RD	Caja	Auxiliar de Servicio
ACTIVIDADES															
(3.2) Administración de documentos				C									R		
(3.3) Comunicaciones	R	R		C											
(3.3.1) Evaluación, inventario, eliminación de documentos		R		R											C
(3.4) Sistema económico Financiero	C	C	R		C	C	C	C							
(3.4.1) Ejecución de Pagos	C	C						R	R						C
(3.4.2) Pago de Viáticos	C	C	R					C	R						
(3.5) Fondo Rotativo y Caja Chica	C	C	R						R						
(3.6) Adquisición de Bienes	C		R					R	R						
(3.7) Registro Contable y la Baja en Libros de los Bienes		R			C		R	C							
(3.8) Contratación de Personal	R	C													
(3.9) Informes Financieros		R			C		R	C							
(3.10) Aspectos Administrativos															
(3.10.1) Horario Laboral		R		C									C		
(3.10.2) Deberes		R											C		
(3.10.3) Vacaciones		R											C		
(3.10.4) Permisos		R		C									C		
(3.10.5) Uniformes		R											C		
(3.11) Solicitud de Avance de Proyecto								C			R	R			

R: Responsable; **C:** Colabora

¹ Una de las Analistas Contables realizará las funciones de Compras Públicas

	PO-CTT/ESPOL/01 PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha: <i>7 Feb. 2011</i>
		Revisión: <i>5</i>
		Hoja 4 de 17

3. DESARROLLO

3.1 GENERALIDADES²

En este documento se describen los procedimientos internos del CTT-ESPOL en cuanto a la administración de los documentos, contratación en la adquisición de bienes y servicios, ya sean con personas naturales o jurídicas, de acuerdo con las normas de prestación de servicios que este Centro mantenga con el sector privado o estatal; así como, el procedimiento para la selección y contratación de personal.

El CTT-ESPOL está conformado por:

- a) El Directorio;
- b) El Director Ejecutivo;
- c) El Jefe Administrativo-Financiero;
- d) Personal de Apoyo Administrativo; y,
- e) Personal de Servicios.


3.2 ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

- a) Ingreso, trámite y despacho de documentos.- Toda documentación dirigida al CTT – ESPOL, será entregada en el área de Recepción de Documentos (RD) y se clasificará según el tipo (Ver Compendio de Instructivos).

Para el proceso de control, la documentación deberá considerar los siguientes aspectos:

- Fecha y hora de ingreso;
- Unidad o centro de origen;
- Remitente;
- Destinatario; y,
- Asunto

² Anteriormente el formato se lo manejaba con la palabra “Artículos”, ahora se lo hace de manera numérica

	PO-CTT/ESPOL/01 PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha: <i>7 Feb. 2011</i>
		Revisión: <i>5</i>
		Hoja 5 de 17


- b) Despacho de documentos: La persona encargada de la recepción de documentos (RD), verificará el tipo de trámite al que corresponde cada uno de los oficios recibidos, y se encargará de direccionarlos a las personas responsables del Centro para su respectiva gestión.

3.3 COMUNICACIONES

- a) Las comunicaciones enviadas a personas o instituciones fuera del CTT-ESPOL, serán suscritas exclusivamente por el Director o el Jefe Administrativo-Financiero, conforme al área de su competencia;
- b) Toda comunicación se archivará secuencialmente y en orden cronológico, se fechará y se separará una copia;
- c) En caso de anulación de alguna comunicación ya numerada y suscrita por el Director o el Jefe Administrativo-Financiero, se archivará el original y las copias insertando la palabra **ANULADO**; y,
- d) El envío de toda documentación de carácter oficial, se lo realizará a través de la oficina de correos de la ESPOL, la que se encargará de arbitrar las medidas necesarias para asegurar la recepción de los documentos a su destino y en las mejores condiciones.


3.3.1 Evaluación, inventario y eliminación de documentos.- Al término del año calendario, la secretaría del CTT mantendrá los documentos debidamente archivados. El Jefe Administrativo-Financiero del CTT-ESPOL, dispondrá las medidas más adecuadas a fin de precautelarse dicha documentación

Pasado cinco años los documentos serán enviados al archivo central de la institución mediante un oficio dirigido al Vicepresidente Administrativo.

	PO-CTT/ESPOL/01 PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha: <i>7 Feb. 2011</i>
		Revisión: <i>5</i>
		Hoja 6 de 17


3.4 SISTEMA ECONÓMICO FINANCIERO

- a) La administración del manejo del sistema económico y financiero, será de responsabilidad absoluta del CTT – ESPOL, respondiendo a sus características propias, lo que permitirá ejercer un control directo del presupuesto de ingresos y egresos de sus recursos, el registro contable de sus operaciones y, la preparación de los informes financieros respectivos.
- b) El presupuesto de la administración del CTT-ESPOL, será elaborado en base a los ingresos y gastos, con el señalamiento de las fuentes de recursos, así como los diferentes componentes y categoría de gastos que están bajo su administración y será aprobado por el Directorio del CTT-ESPOL, de conformidad con el literal c) del Art. 9, del Estatuto del Centro de Transferencia de Tecnologías-ESPOL.
- c) Los presupuestos de los proyectos y programas manejados por el CTT-ESPOL, serán elaborados por las unidades y centros correspondientes y su ejecución y control será monitoreado por el CTT-ESPOL, en los cuales constarán:
- Los diferentes componentes y categorías de los ingresos y gastos del Centro, identificando las fuentes de financiamiento de recursos;
 - Verificar que los compromisos derivados en la adquisición de bienes o servicios, corresponda a la programación de cada proyecto o programa y a las respectivas categorías de financiamiento;
 - Que el pago de obligaciones se realice con cargo a los recursos establecidos en los contratos o convenios de financiamiento; y,
 - Constatar que los pagos correspondan a obligaciones debidamente realizados y que los bienes o servicios hayan sido ingresados al proyecto o programa respectivo.

	PO-CTT/ESPOL/01 PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha: <i>7 Feb. 2011</i>
		Revisión: <i>5</i>
		Hoja 7 de 17


3.4.1 Ejecución de pagos.- Los pagos realizados por el CTT-ESPOL, se sujetarán al siguiente procedimiento:

- a) Los requerimientos de pagos, serán solicitados por los directores o coordinadores de las unidades al Director del CTT-ESPOL.
- b) El requerimiento será ingresado por la Recepción de Documentos del CTT-ESPOL, luego será enviado según corresponda el tipo de gestión, si necesitase la previa autorización del Director y Jefe Administrativo Financiero ó directamente para la elaboración *de la provisión, luego* del comprobante de egreso y la emisión del cheque de la cuenta corriente bancaria respectiva, deduciendo las retenciones legales establecidas si fuere del caso;
- c) El comprobante de egreso, conjuntamente con el cheque y la documentación de respaldo, serán remitidos por ~~Contabilidad~~ *Pagaduría a la Contadora General para su revisión luego pasará a la Asistente Financiera y/o* al Jefe Administrativo-Financiero para su revisión y firma correspondiente; cumplidos estos requisitos se entregará a la cajera para que efectúe el pago al beneficiario;
- d) Para las obligaciones regulares(energía, agua, arriendo, teléfono, mantenimiento de oficinas, seguros y otros), la administración dispondrá directamente el pago conforme con el literal anterior;
- e) Los pagos por reembolsos de fondos de caja chica, rotativos y otros, a partir de \$~~1000~~ *5000* serán autorizados por el director del CTT-ESPOL; y,
- f) Los pagos por ejecución de obras civiles serán cancelados previo la presentación de las respectivas planillas, las mismas que deberán tener el visto bueno del Fiscalizador y Director de Proyecto. En caso del último pago, deberá exigirse el acta de recepción de la obra la misma que se adjuntará al comprobante respectivo.

	PO-CTT/ESPOL/01 PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha: <i>7 Feb. 2011</i>
		Revisión: <i>5</i>
		Hoja 8 de 17

3.4.2 Pago de viáticos.- Serán beneficiarios del pago de viáticos, subsistencias, transporte y movilización, el personal docente y administrativo de las unidades de servicios profesionales y los consultores de los proyectos que tengan que trasladarse a otras ciudades del país o al exterior, de acuerdo con los requerimientos de dichas unidades o centros, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El Director Ejecutivo del CTT-ESPOL, previa solicitud del Director o Coordinador del Proyecto o Programa, autorizará la movilización y el pago de los viáticos, subsistencias y transporte, de acuerdo al lugar de destino;
- b) El personal docente, administrativo y los consultores, recibirán viáticos de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para el pago de Viáticos, Subsistencia, Transporte y Movilización;
- c) Por razones del lugar de trabajo y de acuerdo con las cláusulas de cada Contrato o Convenios de Financiamiento, se financiará a los consultores los pagos por movilización, viáticos o subsistencias; y,
- d) En un plazo de tres días laborables al término de la comisión, el beneficiario elaborará y presentará al Director del CTT-ESPOL, un informe de los resultados de la labor realizada, adjuntando el ticket del pasaje o facturas de hospedajes; aprobado el informe, se liquidarían los viáticos con cargo a la cuenta contable respectiva.

	PO-CTT/ESPOL/01 PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha: <i>7 Feb. 2011</i>
		Revisión: <i>5</i>
		Hoja 9 de 17


3.5 FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA

El Fondo Rotativo es la cantidad solicitada por el Director o Coordinador del Proyecto o Programa al Director del CTT-ESPOL, destinados a la ejecución de proyectos. Este fondo será administrado a través de una cuenta corriente bancaria a nombre del custodio y del proyecto. Para la entrega del fondo, el custodio suscribirá un documento de garantía por el valor total recibido.

Todo egreso realizado con estos Fondos, será pagado por medio de cheques nominales girados contra la cuenta corriente que se mantenga en el banco, por ningún concepto se emitirán cheques a favor del girador en blanco o al portador; la persona encargada de la custodia del Fondo, será personalmente responsable de su manejo y uso. Además, se deberá considerar los aspectos siguientes:

- a) Para aprobar la reposición del Fondo Rotativo, se deberá haber utilizado por lo menos el 30% del valor del Fondo; todo gasto que se haga deberá ser justificado con la documentación de respaldo necesaria; esto es, facturas, notas de venta y liquidaciones de compras y servicios, los mismos que se adjuntarán al comprobante de pago, el que será llenado por el custodio del Fondo; y,
- b) En la reposición o justificación de gastos, el departamento de control financiero del CTT-ESPOL dispondrá al custodio, que cuando se trate de bienes muebles sujetos a control de inventario, adjunte el recibo de consumo interno suscrito por el bodeguero encargado del control.

El Fondo de Caja Chica son aquellos destinados para gastos menores y pagos en efectivo, su monto será autorizado por el Director del CTT – ESPOL, de acuerdo a las necesidades de cada unidad y su administración será similar a la del fondo rotativo.

	PO-CTT/ESPOL/01 PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha: <i>7 Feb. 2011</i>
		Revisión: <i>5</i>
		Hoja 10 de 17

3.6 ADQUISICIÓN DE BIENES

- a) La adquisición de bienes será programada por cada uno de los respectivos Directores y Coordinadores que tienen a su cargo la administración de los Proyectos o Programas; para cuyo caso, deberán observar los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su reglamento:
- La Unidad solicitante obtendrá las cotizaciones que sean necesarias, con las características y especificaciones técnicas del bien a ser adquirido. Los proveedores cotizantes deberán ser seleccionados por el director del Proyecto, los mismos deben constar en el Registro Único de Proveedores;
 - En caso de que exista un requerimiento de compra el cual exija un proveedor que no esté dentro de los calificados por ESPOL, para no retrasar la gestión se aprobará dicha compra y paralelamente la Unidad solicitante enviará una solicitud a la Unidad de Suministros para que incorpore en su listado la ficha del proveedor y realice la evaluación correspondiente; el mismo que no deberá constar en la página de compras públicas como proveedor incumplido o contratista fallido.
 - La Unidad solicitará la compra mediante oficio al Director Ejecutivo del CTT-ESPOL, deberá adjuntar los pliegos, especificaciones técnicas del producto o servicio que requiera.
 - Luego el CTT se revisará que la documentación esté correcta.
 - El CTT revisará si existe en el portal de compras la solicitud para poderlo ingresar por una de las cuatro modalidades que ofrece el portal y en caso de que no existiere el bien se realizará un requerimiento directo.
 - Para las compras en general se exige que todos los proveedores estén inscritos y habilitados en el RUP.




PO-CTT/ESPOL/01
PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Fecha: *7 Feb. 2011*

Revisión: *5*

Hoja 11 de 17

- Las facturas o notas de ventas originales, serán emitidas por el proveedor a nombre del CTT-ESPOL, incluyendo el número del RUC 0968576160001;
 - Una vez adquiridos los bienes, éstos serán ingresados en cada una de las unidades beneficiarias. Las copias de las facturas o notas de ventas serán enviadas al Guardalmacén General de la ESPOL, el mismo que procederá a la constatación física de los bienes y comprobará si éstos cumplen con las características y las especificaciones técnicas con las cuales fueron contratadas. El Guardalmacén General de la ESPOL, elaborará el respectivo Ingreso de Bodega o Consumo Interno y lo remitirá al CTT-ESPOL, con la firma de recepción del custodio del bien, para el pago correspondiente
- b) Si de la constatación física realizada por el Guardalmacén General de la ESPOL, resultare algunas observaciones, de que los bienes no cumplen con los requerimientos y especificaciones técnicas constantes en la Orden de Compra, este servidor informará inmediatamente al Director o Coordinador del Proyecto o Programa, el mismo que exigirá al Proveedor, el cumplimiento de la observación efectuada.
- c) Cuando los proveedores exigieren primeramente el pago antes de la entrega de los bienes a ser adquiridos, el servidor que realiza la compra exigirá en forma obligatoria que los proveedores externos entreguen una garantía por el valor total de la misma, el que servirá de respaldo para que el CTT-ESPOL elabore el Comprobante de Egreso, el cheque y pago consiguiente.
- d) Los Directores o Coordinadores de Proyectos para el proceso de adquisiciones de bienes, deberán sujetarse a los procedimientos establecidos en el Reglamento General del Sistema de Contratación Pública.
- e) Las adquisiciones cuyas cuantías comprendidas en Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su reglamento dependiendo del valor que éstas sean, serán autorizadas por el Director Ejecutivo del CTT-ESPOL.

	PO-CTT/ESPOL/01 PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha: <i>7 Feb. 2011</i>
		Revisión: <i>5</i>
		Hoja 12 de 17


- f) Para las compras en el exterior, la Unidad Académica o Centro de ESPOL deberá cumplir los requerimientos que establecen las leyes correspondientes.
- g) El Controlador de Activos Fijos realizará constataciones periódicas de comprobación de los activos fijos del CTT-ESPOL y la toma física anual de las mismas; cuyo resultado, conciliado con la contabilidad del Centro aparecerá en los estados financieros del CTT-ESPOL.

3.7 REGISTRO CONTABLE Y LA BAJA EN LIBROS DE LOS BIENES

- a) Los bienes adquiridos por el CTT-ESPOL, con recursos de los Proyectos o Programas serán registrados provisionalmente en una cuenta de Activo de la contabilidad del CTT-ESPOL
- b) Al término de cada periodo económico, previa notificación a la Vicepresidencia Administrativa y Controlador de Activos Fijos de ESPOL, el CTT-ESPOL procederá contablemente a dar de baja de sus registros, a los saldos de cada cuenta en que se registraron contablemente los bienes adquiridos y entregados a la respectiva unidad de la ESPOL; para cuyo efecto, se suscribirá el acta de entrega-recepción. Esta acta será suscrita por los funcionarios que conforman la Comisión designada por el Vicepresidente Administrativo.


3.8 CONTRATACION DE PERSONAL

A petición del Director o Coordinador del Proyecto o Programa, el Director del CTT-ESPOL, contratará al personal, para prestar servicios en el área administrativa, técnica y financiera de cada uno de los proyectos de prestación de servicios, programas de investigación y desarrollo. Los aspirantes que sean requeridos para ocupar los cargos, deberán cumplir con los requisitos exigidos para el efecto; así como también, demostrar aptitudes para desempeñar las funciones que le sean encomendadas. Los contratos que firme el CTT-ESPOL con profesionales y el personal de apoyo administrativo, se registrará conforme

	PO-CTT/ESPOL/01 PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha: <i>7 Feb. 2011</i>
		Revisión: <i>5</i>
		Hoja 13 de 17

al Art. 19 del Estatuto del Centro de Transferencia de Tecnologías-
ESPOL.

COPIA NO CONTROLADA

	PO-CTT/ESPOL/01 PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha: <i>7 Feb. 2011</i>
		Revisión: <i>5</i>
		Hoja 14 de 17

3.9 INFORMES FINANCIEROS


- a) El control de las operaciones administrativas y financieras a cargo del CTT-ESPOL, será efectuado a través de un sistema de contabilidad que permita realizar registros adecuados y la elaboración de estados financieros, sujetos a controles internos y auditorías interna y externas, contemplado en el Art. 14 del Estatuto del Centro de Transferencia de Tecnologías-ESPOL. El sistema contable financiero aplicado, resumirá y contendrá todas las transacciones relacionadas con el manejo financiero, incluido los detalles de los gastos de los fondos recibidos de las fuentes de financiamiento, de los proyectos acreditados en sus respectivas cuentas, en concordancia con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- b) Los Estados Financieros del Centro de Transferencia de Tecnologías, serán elaborados semestralmente y remitidos a los órganos de control, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley de los Centros de Transferencia y Desarrollo de Tecnologías, a los cuales se agregarán los anexos respectivos.
- c) Los Estados Financieros serán los siguientes:
 - Estados de Situación Financiera;
 - Estado de Resultados; y,
 - El estado de flujo de efectivo.

3.10 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

3.10.1 HORARIO LABORAL

Cumplir de manera obligatoria la semana de trabajo, la cual consta de cuarenta horas con una jornada diaria de ocho horas. El horario de entrada es de 08:00 am y el de salida es a las 16:00 pm.

Para justificar faltas o atrasos, se deberá de presentar al Jefe Administrativo, el justificativo correspondiente.

	PO-CTT/ESPOL/01 PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha: <i>7 Feb. 2011</i>
		Revisión: <i>5</i>
		Hoja 15 de 17

En caso de que los atrasos o faltas no sean debidamente justificados se procederá al descuento de su remuneración el tiempo que no asistió a laborar.

3.10.2 DEBERES

Cumplir y respetar las órdenes de los superiores jerárquicos, sean estas verbales o escritos.

Velar por la economía del CTT y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, inmuebles y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización.

En forma permanente se deberá observar en sus relaciones con el público, cortesía y consideración durante la ejecución del cargo.


Dar a conocer al superior hechos que puedan afectar a la administración del Centro.

3.10.3 VACACIONES

El personal de apoyo administrativo y de servicio del CTT tendrá derecho al goce de treinta días de vacaciones anuales, una vez que haya cumplido once meses de colaboración ininterrumpidas en el Centro, las mismas que contienen los días sábados, domingos y feriados.

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario. Únicamente el Directivo o funcionario competente, por razones de servicios y de común acuerdo con el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas para otra fecha dentro del acuerdo pactado.

El servidor que cese en sus funciones sin haber gozado de sus vacaciones tendrá el derecho de exigir el pago de las mismas, y se procederá al cálculo en base a su última remuneración mensual unificada percibida.

	PO-CTT/ESPOL/01 PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha: <i>7 Feb. 2011</i>
		Revisión: <i>5</i>
		Hoja 16 de 17

3.10.4 PERMISOS

Los servidores del CTT-ESPOL podrán solicitar permiso máximo dos días; quienes excedan del plazo mencionado serán descontados de su remuneración por los días que no asistió a laborar.

El Director Ejecutivo o el Jefe Administrativo del CTT-ESPOL podrán conceder permisos hasta por dos horas diarias, por razones que el solicitante presente.

Los permisos por razones de necesidad lo solicitarán con carga o vacaciones.

Los permisos concedidos para atención médica en el Seguro Social se imputarán a la licencia con remuneración por enfermedad.

Si el servidor estuviera fuera de su lugar de trabajo, sin justificación o autorización alguna, se procederá de acuerdo a las leyes respectivas.

3.10.5 UNIFORMES

El personal de apoyo administrativo del CTT hará uso del uniforme todos los días de la semana. El último viernes de cada mes se podrá hacer uso de ropa semiformal.

3.11 Solicitud de Avance de Proyecto

Para la solicitud de Informe de Avance de Proyecto se tendrá en consideración lo siguiente:

- Se bajará del Sistema de manera trimestral un reporte de los Proyectos que estén vigentes y que tengan ingresos generados a la fecha.
- Se verificará que el Proyecto presente su debido contrato, en caso que lo amerite, y presupuesto con las firmas respectivas. En caso de no tenerlo se lo solicitará mediante oficio dirigido al responsable del Proyecto.



PO-CTT/ESPOL/01
PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Fecha: *7 Feb. 2011*

Revisión: *5*

Hoja 17 de 17

Una vez que se hayan verificado los puntos antes mencionados se ~~elaborará~~ entregará un formato al ~~oficio dirigidos a los directores de cada uno de los proyectos vigentes para~~ que ayude a medir el avance ~~de acuerdo a las actividades que vaya a realizar~~ dependiendo de cada proyecto.

~~De acuerdo al listado de los Proyectos vigentes se realizará una planificación de visitas para cada uno de los Directores de los Proyectos seleccionados, para proceder a la entrega directa del formato elaborado de acuerdo a las actividades que vaya a realizar el Proyecto. Con los resultados obtenidos en los formularios se procederá a realizar una medición de avances de los mismos.~~