














3.4. Paso a paso para trámites de Informes Financieros - Doctorado en Ingeniería

# Paso	Actividades	Vicerrectoría de Investigación y Creación	Oficina de Soporte a Proyectos (OSP)	Centro de Servicios Integrados (CSI)	Contabilidad	Beneficiarios, Directores Tesis y Director(a) del Programa	Coordinación Doctorado de Ingeniería
1	Identifica convocatoria y estudiantes para los que se requiere informe y envía a la OSP el listado de estudiantes especificando convocatoria, elemento PEP y CECO						
2	Recibe listado e identifica el Gestor Financiero a cargo del elemento PEP						
3	Solicita apertura de caso ante el CSI para la elaboración del Informe Financiero						
4	Se notifica número de caso asignado para realizar el respectivo seguimiento						
5	El Gestor Financiero revisa la ejecución financiera del período especificado, elabora el Informe y envía el Informe al área Contable						
6	El área Contable valida la información registrada en el informe, tramita la firma del Jefe de Contabilidad y envía Informe con firmas						
7	El Gestor Financiero realiza la entrega a la OSP del informe con la firma de la jefe de Contabilidad						
8	Realiza la entrega del informe a la Coordinación de Doctorados en Ingeniería						
9	Solicita firmas faltantes (beneficiarios, directores tesis y Director (a) del Programa)						
10	Procede con la firma del informe						
11	Una vez cuenta con todas las firmas envía el informe a la Vicerrectoría de Investigación y Creación						
12	Recibe informe final						
13	Se realiza la entrega del informe a la entidad	