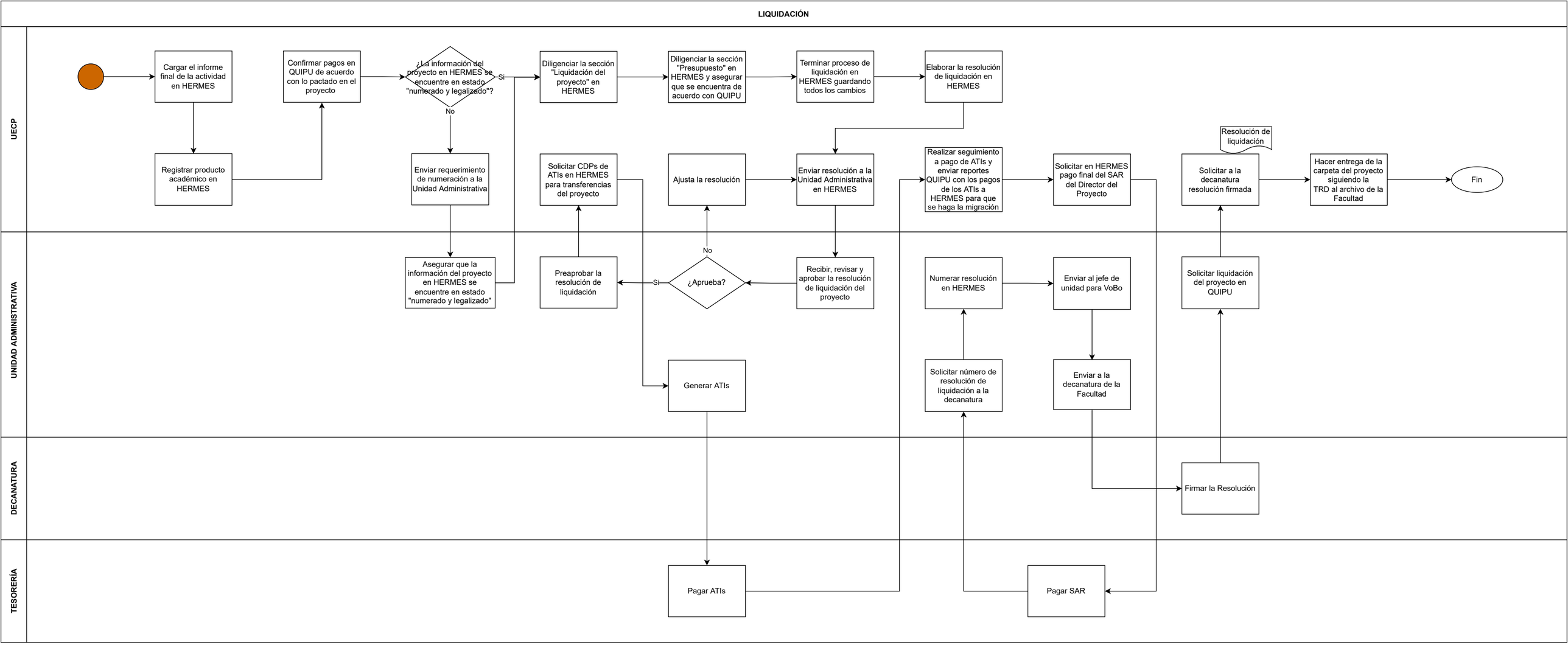
LIQUIDACIÓN
UECP
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DECANATURA
TESORERÍA
Cargar el informe final de la actividad en HERMES
Registrar producto académico en HERMES
Confirmar pagos en QUIPU de acuerdo con lo pactado en el proyecto
¿La información del proyecto en HERMES se encuentre en estado "numerado y legalizado"?
Si
No
Enviar requerimiento de numeración a la Unidad Administrativa
Asegurar que la información del proyecto en HERMES se encuentre en estado "numerado y legalizado"
Diligenciar la sección "Liquidación del proyecto" en HERMES
Solicitar CDPs de ATIs en HERMES para transferencias del proyecto
Preaprobar la resolución de liquidación
Diligenciar la sección "Presupuesto" en HERMES y asegurar que se encuentra de acuerdo con QUIPU
Ajusta la resolución
¿Aprueba?
Generar ATIs
Terminar proceso de liquidación en HERMES guardando todos los cambios
Enviar resolución a la Unidad Administrativa en HERMES
Recibir, revisar y aprobar la resolución de liquidación del proyecto
Pagar ATIs
Elaborar la resolución de liquidación en HERMES
Realizar seguimiento a pago de ATIs y enviar reportes QUIPU con los pagos de los ATIs a HERMES para que se haga la migración
Numerar resolución en HERMES
Solicitar número de resolución de liquidación a la decanatura
Pagar SAR
Solicitar en HERMES pago final del SAR del Director del Proyecto
Enviar al jefe de unidad para VoBo
Enviar a la decanatura de la Facultad
Firmar la Resolución
Solicitar liquidación del proyecto en QUIPU
Resolución de liquidación
Solicitar a la decanatura resolución firmada
Hacer entrega de la carpeta del proyecto siguiendo la TRD al archivo de la Facultad
Fin