

PROCEDIMIENTO ALTA DE PROYECTO

0. El **Análisis de las Convocatorias** tanto públicas como privadas la realiza UTP (Unidad Técnica de Proyectos), en coordinación con los Directores de Áreas.

1. Ficha de Alta de Proyecto.

El punto número 1: Datos de la Convocatoria

Se rellena automáticamente con la información del análisis realizado de la convocatoria por la UTP. Imprescindible desproteger la hoja.

En los casos en que no existe convocatoria, o que no se haya publicado, se rellenará con la información proporcionada por los Responsables de Programas y/o Directores de Área.

Esta ficha la envía UTP al Responsable de Programa que vaya a liderar el Proyecto. En este e-mail, se anexa Ficha y documentación correspondiente (pliegos, bases, PPT previa...).

El punto número 2: Datos del Proyecto

Este punto lo rellena el responsable de Programa que lidera el proyecto. Se envía la ficha a OGEP, con la información que tenga, solicitando técnico de referencia.

El técnico de OGEP debe contar con el mismo tiempo que los técnicos que elaboran el proyecto para preparar su parte.

Se acuerda con OGEP fecha para revisión del presupuesto, si fuera necesario, y se concreta fecha de entrega con la correspondiente revisión de la documentación.

Cuando se presenta hay que enviar el proyecto a OGEP y UTP para su archivo.

El punto número 3: Datos de la resolución

Lo rellena el responsable de Programa que lidera el proyecto, independientemente de dónde llegue la información de la resolución (tanto concedida como no), y se envía a OGEP y a UTP.

El Responsable del Programa es el encargado de realizar el seguimiento del estado de la Resolución.

2. **Alta convocatoria en GEPETO:** Se rellena automáticamente

3. **Alta proyecto en GEPETO:** Se rellena automáticamente

4. La ficha completamente rellena se envía a Alfonso Cayón para su activación en GEPETO