

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR  
SOLICITUDES DE CONTRATOS DE  
BIENES, SERVICIOS Y OTROS  
APOYOS EN LA**

# **OFICINA DE INVESTIGACIONES**

## Instructivo general

**Objetivo:** El presente instructivo tiene como finalidad proporcionar una guía detallada sobre el proceso de compras, contratación y otros apoyos de la Oficina de Investigaciones. Se busca establecer una guía clara y eficiente para asegurar la adquisición de bienes y servicios necesarios, así como gestionar adecuadamente las contrataciones y otros apoyos requeridos en el desarrollo de las actividades de investigación.

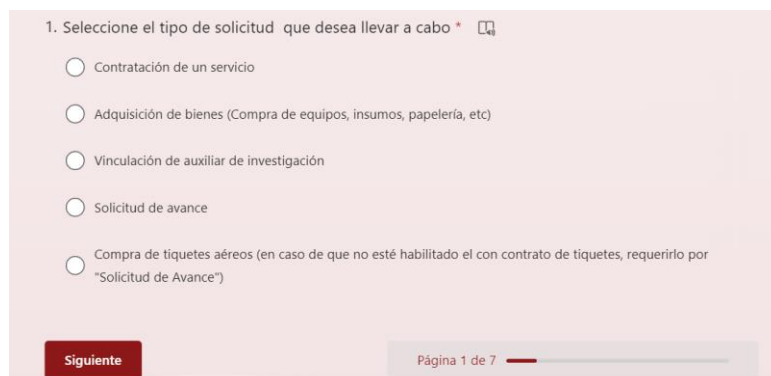
### 1. FORMULARIO Y SOLICITUDES:

Las solicitudes que se podrán llevar a cabo por medio del formulario <https://forms.office.com/r/qkAEQbG1TV?origin=lprLink> son las siguientes:

- **Contratación de un servicio;**
- **Adquisición de bienes:** compra de equipos, insumos, papelería, etc.;
- **Vinculación de auxiliar de investigación;**
- **Solicitud de avance:** salidas de campo, apoyo para participación en eventos, pago de invitados internacionales e inscripción de artículos;
- **Compra de tiquetes aéreos:** el cual se llevará a cabo por medio del contrato global de la Universidad. En caso de que no esté habilitado el con contrato de tiquetes, requerirlo por "Solicitud de Avance."

**Nota:** Si desea apoyo para llenar el formulario y los formatos asociados, haga clic en el tipo de solicitud que desea realizar; de esta manera, se abrirá un nuevo documento con los pasos a seguir.

2. Una vez haya abierto el formulario deberá elegir el tipo de solicitud que desea llevar a cabo.



1. Seleccione el tipo de solicitud que desea llevar a cabo \*

- Contratación de un servicio
- Adquisición de bienes (Compra de equipos, insumos, papelería, etc)
- Vinculación de auxiliar de investigación
- Solicitud de avance
- Compra de tiquetes aéreos (en caso de que no esté habilitado el con contrato de tiquetes, requerirlo por "Solicitud de Avance")

**Siguiente** Página 1 de 7