



I. OBJETIVO

Saber cuáles son las actividades y requisitos administrativos internos con los que cada uno de los actores involucrados en el proceso, debe cumplir cada vez que surja la necesidad de elaborar y presentar una nueva propuesta. Este documento no sustituye la Política Institucional, constituye un instrumento de apoyo y aclaración.

II. ALCANCE

El proceso incluye desde que se reciben los términos de referencia o bases de la convocatoria hasta que la propuesta se envía al donante y el donante la acepta o rechaza.

III. ACTORES

Los actores involucrados en las actividades que componen el proceso son:

Área	Cargo
Instituto de Investigaciones, Facultades Docentes y Departamentos	Decano del Instituto Decano de la Facultad Director de Centro / Departamento Investigador Principal Asistente Administrativo
Dirección Administrativa de Proyectos (DAP)	Director DAP Asistente Administrativo DAP Jefe Financiero DAP Especialista DAP
Vicerrectoría Administrativa	Vicerrector Administrativo
Rectoría	Rector
Actores Externos	Donante

IV. DEFINICIONES

Propuesta: Documento que describe un posible estudio de investigación, programa, consultoría o servicio, donde se justifica su necesidad y se presenta un plan que incluya la metodología y el presupuesto que se requiere para llevarlo a cabo. Puede ser enviada a algún donante potencial únicamente si ha sido aprobada por el Rector.

Pre-Propuesta: Cuando el Donante hace un primer filtro, solicita lo que se conoce como una pre-propuesta. Para ella los términos de referencia son menos específicos y requieren del investigador postulante un documento resumido. En el caso de superar el filtro, el Donante invita a presentar una propuesta para ello entrega términos de referencia o bases con los detalles necesarios para la elaboración de la propuesta. Puede ser enviada a algún donante potencial únicamente si ha sido aprobada por el Rector.

Expresión de Interés: Documento donde la Universidad muestra su interés por someter propuestas y/o solicitar fondos en respuesta a una línea de financiamiento o convocatoria específica. Su contenido y anexos dependerán de los requisitos del donante.

VALIDÓ:

Selvin Pérez
(Director Administrativo de Proyectos)
Mónica Stein
(Decano Instituto de Investigaciones)

APROBÓ:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

MANUAL DE OPERACIONES PARA PROYECTOS

PROCESO: PRESENTACIÓN INTERNA DE LA PROPUESTA PARA PROYECTOS CON
FONDOS EN ADMINISTRACIÓN

Clave:
7

Fecha:
24-May-2016

Versión:
3.0

Página:
2 de 12

Carta de Apoyo o Intención: Documento donde la Universidad muestra su apoyo a un proyecto y se compromete a entrar en un proceso de negociación con el donante si este llegara a asignar fondos para el proyecto propuesto. Su contenido y anexos dependerán de los requisitos del donante.

Enmienda: Modificación a lo estipulado en el acuerdo, contrato, convenio original (o instrumento utilizado para formalizar la relación) , esta puede incluir modificación a fechas de vigencia, monto, presupuestos, objetivos, entre otras.

Proyectos de Investigación: es un procedimiento que siguiendo el método científico recaba todo tipo de información y formula hipótesis acerca de cierto fenómeno social o científico, empleando las diferentes formas de investigación. Este es liderado por el Investigador Principal, quien es responsable del manejo del presupuesto y del alcance de los objetivos.

Fondos en Administración: la UVG tiene fondos en administración cuando un Donante hace entrega de fondos para la ejecución de un proyecto de investigación. Eso significa que estos fondos sólo pueden ser destinados a compras y gastos relacionados directamente con el proyecto y el alcance de sus objetivos. Cuando se tienen fondos en administración es posible que el Donante requiera informes financieros y también es posible que audite a través de un tercero (firma de auditores) la ejecución de los fondos.

Términos de Referencia o Bases: se refiere a las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo llevar a cabo un estudio o proyecto, son proporcionados por quien solicita la realización del proyecto. En ellos se debe describir el objetivo general, la duración del estudio o proyecto, los requisitos técnicos, requisitos financieros, disponibilidad presupuestaria entre otros.

Contrapartida: Se refiere a las contribuciones no monetarias que la UVG está dispuesta a aportar si el Donante así lo requiere para otorgar el proyecto. Estas contribuciones benefician directamente al desarrollo del proyecto de investigación.

Overhead: Es un método para recuperar parte de los costos indirectos en que se incurre en la ejecución de programas y proyectos de investigación o servicios externos. El pago de overhead es necesario para permitir que la institución pueda apoyar sus funciones fundamentales de docencia, investigación y extensión; y la práctica más justa y equitativa de aplicarlo es a través de una tarifa mínima o estándar para todos los programas, proyectos, consultorias o servicios. El porcentaje mínimo aprobado es de 15% del monto total del presupuesto, según la política "Recuperación, en Forma Equitativa y Transparente, de los Costos Indirectos (overhead) en Programas y Proyectos de Investigación o Servicios". Todos los proyectos de investigación, consultorías, servicios y otros están sujetos a este pago. Para proyectos con fondos en administración el overhead, el cobro se debe realizar a través de la Dirección de Proyectos en forma mensual de acuerdo a los gastos directos ejecutados, la Dirección de Proyectos será responsable de emitir la Solicitud de Cheque o Efectivo sin requerimiento previo de cobro o autorización del responsable del proyecto. En caso de existir plazos contractuales diferentes para el cobro del overhead, prevalecerá lo indicado en el Contrato.

Gastos Administrativos: También es un método para recuperar parte de los costos indirectos en que se incurre en la ejecución de programas y proyectos de investigación o servicios externos. Los gastos administrativos aplican únicamente en aquellos casos en que por política de un donante no se permite el cobro de overhead. Sin embargo, el porcentaje de gastos administrativos debe ser el mismo 15% mínimo del monto total del presupuesto aprobado. La sustitución del pago de overhead por gastos administrativos debe ser negociada con el donante por parte del Investigador Principal ó Director de Centro/Decano de Facultad y autorizada por el Rector por ser considerada una excepción. Para proyectos con fondos en administración el overhead, el cobro se debe realizar a través de la Dirección de Proyectos en forma mensual de acuerdo a los gastos directos ejecutados, la Dirección de Proyectos será responsable de emitir la Solicitud de Cheque o Efectivo sin requerimiento previo de cobro o autorización del responsable del proyecto. En caso de existir plazos contractuales diferentes para el cobro del overhead, prevalecerá lo indicado en el Contrato.

Bench Fee: Se refiere al monto que está destinado a recuperar todos los consumibles y gastos de operación provenientes del proyecto de investigación. El porcentaje mínimo recomendado para presupuestar el Bench Fee es de 5%. Este puede incluirse si el donante permite el cobro del overhead mayor al 15%.

VALIDÓ:

Selvin Pérez
(Director Administrativo de Proyectos)
Mónica Stein
(Decano Instituto de Investigaciones)

APROBÓ:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

MANUAL DE OPERACIONES PARA PROYECTOS

PROCESO: PRESENTACIÓN INTERNA DE LA PROPUESTA PARA PROYECTOS CON
FONDOS EN ADMINISTRACIÓN

Clave:
7

Fecha:
24-May-2016

Versión:
3.0

Página:
3 de 12

Auditoría Externa: Es la evaluación que una firma de Auditores Externos, precalificada por el Donante, hace al proyecto para garantizar que los reportes financieros reflejan los procedimientos y ejecución real de los fondos. Los auditores externos buscan y verifican los registros contables y se examinan otros documentos que den soporte a los reportes. Así reúnen evidencias necesarias para emitir un informe. Este informe final debe ser enviado al Donante.

Fianza: Es un contrato por medio del cual una Empresa Afianzadora, debidamente autorizada, se obliga a cumplir ante el Donante (Beneficiario del Contrato), por las obligaciones contraídas por la UVG (dependerá del tipo de fianza que solicite el donante). Si el donante no aceptara cubrir el costo de la fianza, el investigador/solicitante deberá alertar al director de su unidad que el gasto deberá ser asumido con el presupuesto del departamento o centro.

Excepción: Cualquier incumplimiento a lo estipulado se considera una excepción y se pueden considerar como justificables solamente cuando existan restricciones verificables por parte del donante. En estos casos, la aprobación de excepciones solicitarse al Rector, con Vo.Bo. del Director de Centro/Departamento o Decano de Facultad Docente y Decano del Instituto de Investigaciones, por escrito a través de un memo demostrando el impacto positivo para la UVG de la ejecución del proyecto de investigación. El Rector es quien tiene la decisión final de autorizar o no la excepción solicitada.

V. ASPECTOS A SER CONSIDERADOS EN EL PROCESO

Formularios internos a ser utilizados en el proceso: los formularios internos (además de los que requiera el Donante) que el solicitante debe utilizar para la elaboración de la propuesta son:

- Formato de presupuesto, únicamente para donantes que no exigen formato propio. Para facilidad del investigador se incluye un formato sugerido en una hoja adicional en el archivo de la Lista de cotejo para trámite y autorización de propuestas.
- Lista de cotejo para trámite y autorización de propuestas.
- Todas las propuestas deberán incluir una nota dirigida al Rector, describiendo brevemente el trámite y solicitando su aprobación.

Política y Reglamento UVG relacionados: para entender mejor este proceso, los actores pueden consultar las siguiente política:

- Política de Recuperación, en forma equitativa y transparente, de los costos indirectos (overhead) en Programas y Proyectos de Investigación o Servicios Externos.

Personas autorizadas para elaborar propuestas: Las personas autorizadas para elaborar propuestas en nombre de la UVG son:

- Investigadores e Investigadores Líderes
- Docentes
- Investigadores asistentes que tengan el acompañamiento de su Director o supervisor

Funciones del Investigador Principal: Las funciones del Investigador Principal se listan a continuación:

1. Lidera la formulación del proyecto de investigación y elabora la propuesta.
2. Conformar y administra el equipo de coinvestigadores y demás personal necesario
3. Establece el presupuesto necesario para la ejecución del proyecto.
4. Lidera y coordina el componente técnico/científico del proyecto.
5. Organiza y administra los recursos asignados al proyecto (humanos, técnicos, presupuestales, entre otros) y se responsabiliza por la obtención de los resultados y productos y resultados comprometidos.
6. Ordena y aprueba la ejecución de los recursos financieros asignados al proyecto, respetando las políticas de UVG y del donante
7. Es el contacto directo con el donante.
8. Se responsabiliza por el cumplimiento en la entrega de los informes técnicos y financieros previstos para el proyecto.
9. Sujeta al proyecto y su personal a los más altos estándares de calidad y ética.

VALIDÓ:

Selvin Pérez
(Director Administrativo de Proyectos)
Mónica Stein
(Decano Instituto de Investigaciones)

APROBÓ:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

MANUAL DE OPERACIONES PARA PROYECTOS

PROCESO: PRESENTACIÓN INTERNA DE LA PROPUESTA PARA PROYECTOS CON
FONDOS EN ADMINISTRACIÓN

Clave:
7

Fecha:
24-May-2016

Versión:
3.0

Página:
4 de 12

Propuestas dirigidas al Gobierno Federal de los Estados Unidos: Estas propuestas muchas veces requieren formularios y constancias específicas que son adicionales al documento técnico y presupuesto, estos formularios y constancias son firmados por el Rector. Es necesario que el investigador principal verifique cuales de estos formularios y constancias son requeridas, al momento de someter la propuesta estos ya deben incluirse como parte de la misma. Si se necesita apoyo para completar estos documentos pueden acercarse a la DAP previo a la presentación de la propuesta.

Presupuesto: El presupuesto que acompaña la propuesta debe ser entregado en el formato para presupuesto aprobado. Este formato incluye los rubros que comúnmente utilizan los proyectos, sin embargo, si el investigador principal necesita agregar más rubros, podrá insertarlos. Se debe incluir un narrativo que explique cada línea presupuestaria.

Dentro del presupuesto, puede incluirse:

- Honorarios
- Equipo de cómputo y laboratorio
- Suministros (de campo, de laboratorio y de oficina, según apliquen)
- Si se requieren servicios externos
- Auditorías externas, si aplican
- Fianzas, si aplican
- Imprevistos que pueden ser de un Máximo del 10% del presupuesto total. Se consideran como imprevistos aquellos gastos directamente relacionados con el proyecto que no podían ser contemplados en la planificación inicial. Solo se pueden incluir imprevistos cuando el donante lo permita.
- Overhead o Gastos Administrativos (mínimo 15%)
- Bench Fee (si aplica)

Plazo para revisión de Propuesta: Después de que el Director de Centro/Decano firme la Lista de cotejo para trámite y aprobación de propuestas, el Investigador debe entregar la propuesta en la DAP. El proceso total para la aprobación dura 5 días hábiles, la DAP tiene hasta tres días hábiles para la revisión de la misma, trasladarla a Decanatura Instituto Investigaciones y Rectoría para firma (o a donde corresponda) o solicitar correcciones, usualmente el proceso de firmas (después de la revisión de la DAP) toma dos días hábiles. Puede ser enviada a algún donante potencial únicamente si ha sido aprobada por el Rector.

VALIDÓ:

Selvin Pérez
(Director Administrativo de Proyectos)
Mónica Stein
(Decano Instituto de Investigaciones)

APROBÓ:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

MANUAL DE OPERACIONES PARA PROYECTOS

PROCESO: PRESENTACIÓN INTERNA DE LA PROPUESTA PARA PROYECTOS CON
FONDOS EN ADMINISTRACIÓN

Clave:
7

Fecha:
24-May-2016

Versión:
3.0

Página:
5 de 12

VI. CHECK LIST DEL SOLICITANTE

Aspectos a verificar por el Investigador Principal al elaborar la propuesta

- ✓ Verificar si es necesario el pre-registro del Investigador Principal o de la Universidad en algún sistema del donante, si fuera necesario el registro de la institución avocarse a la DAP.
- ✓ Verificar que el presupuesto se realice en el formato que el donante requiera (si aplica) y que contiene narrativo.
- ✓ Verificar si el presupuesto incluye el Overhead
- ✓ Si la propuesta se presentara a una entidad de gobierno de Guatemala, verificar si se requiere cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas. Si se requiere informar a la DAP de forma inmediata.
- ✓ Para Propuestas dirigidas al Gobierno Federal de los Estados Unidos verificar que se hayan llenado los formularios y/o constancias adicionales que fueran requeridos.
- ✓ Establecer si el donante requiere Contrapartida y si es el caso incluirla en el presupuesto, revisar manual de inclusión de Contrapartida.
- ✓ Establecer si el donante requiere Auditoría Externa y si es e caso, incluirla en el presupuesto.
- ✓ Establecer si el donante requiere Fianzas o seguros e incluirlos en el presupuesto si es el caso, verificar que el donante cubre este tipo de gastos.
- ✓ Incluir la Lista de Cotejo para trámite y aprobación de propuestas con toda la información de la misma.
- ✓ Informar a DAP de la fecha en que termina el plazo para la entrega de la propuesta (en la Lista de Cotejo para trámite y aprobación de propuestas).
- ✓ Todas las propuestas deberán incluir una nota dirigida al Rector, describiendo brevemente el trámite y solicitando su aprobación.

VIII. PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

Pregunta	Respuesta
¿Qué debe contener el narrativo del presupuesto?	Una explicación de cada una de las líneas presupuestarias, base de cálculo, gastos a incluir, etc.
¿Con cuánta anticipación debo someter mi propuesta para la revisión administrativa de la DAP?	Se recomienda someter con al menos 5 días hábiles previo a la fecha de entrega al donante.
¿Cómo determino el monto que debo incluir para una auditoría externa?	Se puede tomar en cuenta información de proyectos ya ejecutados, adicionalmente se debe pedir a Auditoría Interna el apoyo para evaluar el monto.
¿Puedo someter la contrapartida y presupuesto a la DAP para revisión antes de entregar la propuesta final?	Si. Para la contrapartida, el investigador debe proveer los rubros que desea incluir y la DAP realiza los cálculos e integraciones finales. Para evitar atrasos es recomendable coordinar esto con la DAP antes de enviar la propuesta final para firma.
¿Qué aspectos revisa la DAP en la propuesta?	Los aspectos que revisa son: 1. Lista de Cotejo para trámite y autorización de propuestas. 2. Que el Overhead cumpla con ser mínimo 15%. 3. Que el presupuesto cumpla con el narrativo, que los cálculos estén correctos y que esté en el formato aprobado. 4. Si se debe incluir contrapartida, se revisa o si aún no ha sido elaborada se procede a elaborar en conjunto con el investigador (tomar en cuenta que esto extenderá el tiempo de revisión de la propuesta por requerirse información que proveen otras unidades administrativas). 5. Aspectos generales del proyecto, informes, plazo, etc. 6. Que la propuesta cumpla con los requisitos y políticas de la UVG. 7. Que la propuesta cumpla con los requisitos y políticas del Donante. 8. Cualquier otro que se considere necesario

VALIDÓ:

Selvin Pérez
(Director Administrativo de Proyectos)
Mónica Stein
(Decano Instituto de Investigaciones)

APROBÓ:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS ASOCIADOS	ACTORES
	<p>1. Este proceso inicia cuando el Investigador identifica la oportunidad para desarrollar un proyecto de investigación y/o desarrollo. Estas oportunidades se encuentran, entre otros, en portales especializados, contactos personales de los investigadores, publicaciones y a través de solicitudes de Donantes.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Investigador
	<p>2. El Investigador elabora la propuesta con toda la información técnica, financiera y administrativa que solicita el Donante, cumpliendo al mismo tiempo con los requisitos administrativos y éticos de la UVG.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Investigador
	<p>3. Si el donante indica en los términos de referencia que requiere contrapartida, el proceso continúa en el paso No. 4. En caso contrario, es decir si no aplica la contrapartida para este proceso, debe indicarlo en la Lista de Cotejo para trámite y aprobación de propuestas y el proceso continúa en el paso No. 5.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Investigador
	<p>4. Para entender los pasos a seguir para incluir la Contrapartida dentro de la elaboración de la propuesta, debe referirse al Manual “Inclusión de Contrapartidas en la Propuesta”. Cuando el Investigador ha incluido la solicitud de la contrapartida a la DAP el proceso continúa en el paso no. 5. El investigador debe proveer los rubros que desea incluir y la DAP realiza los cálculos e integraciones finales. Recomendable coordinar esto con la DAP antes de enviar la propuesta para evitar atrasos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Investigador Jefe financiero DAP
	<p>5. y 6. El Investigador Principal deberá presupuestar el Overhead dentro de la propuesta de acuerdo a la política institucional. Si no lo ha hecho, deberá referirse al Manual “Inclusión de Overhead y Gastos Administrativos durante la elaboración de la propuesta”. Cuando se ha incluido en el presupuesto el Overhead o los Gastos Administrativos, el proceso continúa en el paso no. 7.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Investigador

VALIDÓ:

Selvin Pérez
(Director Administrativo de Proyectos)
Mónica Stein
(Decano Instituto de Investigaciones)

APROBÓ:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS ASOCIADOS	ACTORES
<pre> graph TD A6[A6] --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- NO --> 9[9] 8 -- SÍ --> 9 9 --> 10[10] 10 --> B8[B8] </pre>	<p>7. Si el Donante Permite la inclusión de un overhead mayor al 15%, puede incluirse un Bench Fee para beneficio del Centro de Investigación. El Investigador debe incluirlo en el presupuesto y con esto el proceso continua en el paso no, 8.</p> <p>8. Después de incluir el Overhead o Gastos Administrativos y la contrapartida, el Investigador debe establecer si se requiere Auditoría Externa según los Términos de Referencia. Si los Términos de Referencia (TDR) indican que se requiere Auditoría Externa, el proceso continúa en el paso 9. En caso contrario, cuando no se especifica nada en los TDR el proceso sigue en el paso 9.</p> <p>9. Si la información no está incluida en los TDR o si hay duda al respecto, el Investigador debe confirmar con el Donante. Si el donante confirma que no hay requerimiento, el proceso continúa en al paso 11. Si el Donante requiere Auditoría Externa, debe referirse al paso 10 e incluirla en el presupuesto de la propuesta.</p> <p>10. El Investigador incluye en el presupuesto de la propuesta el monto que corresponde a la o las Auditorías Externas. El Investigador debe tomar en cuenta la cantidad de las Auditorías Externas que requiere el Donante y el precio de cada auditoría. Para referencia del precio, podrá consultar el un archivo publicado por la DAP conocido como el "Histórico de Precios de Auditorías Externas", si considera que estas referencias no son suficientes, podrá consultar en la DAP para que le puedan asesorar al respecto, se apoyarán en Dirección de Riesgos y Auditoría Interna. Si los requerimientos del Donante en relación a las auditorías no están claros, es preciso confirmarlos con el Donante para su correcta presupuestación. La información también deberá incluirse en la Lista de Cotejo para trámite y aprobación de propuesta.</p>	<p>PROPUESTA PARA REVISIÓN DEL DIRECTOR DEL CENTRO</p> <p>PROPUESTA PARA REVISIÓN DEL DIRECTOR DEL CENTRO</p> <p>LISTA DE COTEJO PARA TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE PROPUESTA</p> <p>PROPUESTA PARA REVISIÓN DEL DIRECTOR DEL CENTRO</p> <p>HISTÓICO DE PRECIOS DE AUDITORÍAS EXTERNAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Investigador Investigador Investigador Investigador

VALIDÓ:

Selvin Pérez
(Director Administrativo de Proyectos)
Mónica Stein
(Decano Instituto de Investigaciones)

APROBÓ:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS ASOCIADOS	ACTORES
	<p>11. Si el Donante establece en los Términos de Referencia que se requiere una fianza, el Investigador continúa al paso no. 12 de este Proceso. Si el Donante no requiere Fianza, el proceso continúa en el paso no. 13.</p> <p>12. El investigador debe verificar con el donante si puede incluirse la fianza en el presupuesto como un gasto directo, de no ser posible deberá alertar al director de su unidad que el gasto deberá ser asumido con el presupuesto del departamento o centro. Cuando se ha incluido en el presupuesto la Fianza, el proceso continúa en el paso no. 13.</p> <p>13. Cuando la propuesta está completa es importante que los detalles administrativos del proyecto estén reflejados en la Lista de Cotejos para trámite y autorización de propuestas. El Investigador adjunta la propuesta a la Lista de Cotejo para trámite y aprobación de pPropuestas firmada para revisión y firma de su Director o Decano.</p> <p>Todas las propuestas deberán incluir una nota dirigida al Rector, describiendo brevemente el trámite y solicitando su aprobación. Si el Investigador Principal no ha sido asignado, firma quien elabora la propuesta.</p> <p>Posteriormente, el Investigador entrega en la DAP para revisión.</p> <p>14. Cuando la DAP recibe la propuesta con la Lista de Cotejo para trámite y autorización de Propuestas, el Coordinador de DAP procede a ingresarlos en el Cuadro de Control de Trámites (archivo electrónico en Excel) y le asigna un número correlativo. El proceso continúa en el paso 15.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">LISTA DE COTEJO PARA TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE PROPUESTA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">PROPUESTA PARA REVISIÓN DIRECTOR DEL CENTRO</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">LISTA DE COTEJO PARA TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE PROPUESTA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">PROPUESTA PARA REVISIÓN DAP</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">CUADRO DE CONTROL DE TRÁMITES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">PROPUESTA PARA REVISIÓN DAP</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%; margin-top: 5px;">LISTA DE COTEJO PARA TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE PROPUESTA</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Investigador • Investigador • Investigador • Director de Centro • Coordinador Financiero DAP

VALIDÓ:

Selvin Pérez
 (Director Administrativo de Proyectos)
 Mónica Stein
 (Decano Instituto de Investigaciones)

APROBÓ:

Luis Fernando Andrade
 Vicerrector
 Administrativo



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

MANUAL DE OPERACIONES PARA PROYECTOS

PROCESO: PRESENTACIÓN INTERNA DE LA PROPUESTA PARA PROYECTOS CON FONDOS EN ADMINISTRACIÓN

Clave:
7

Fecha:
24-May-2016

Versión:
3.0

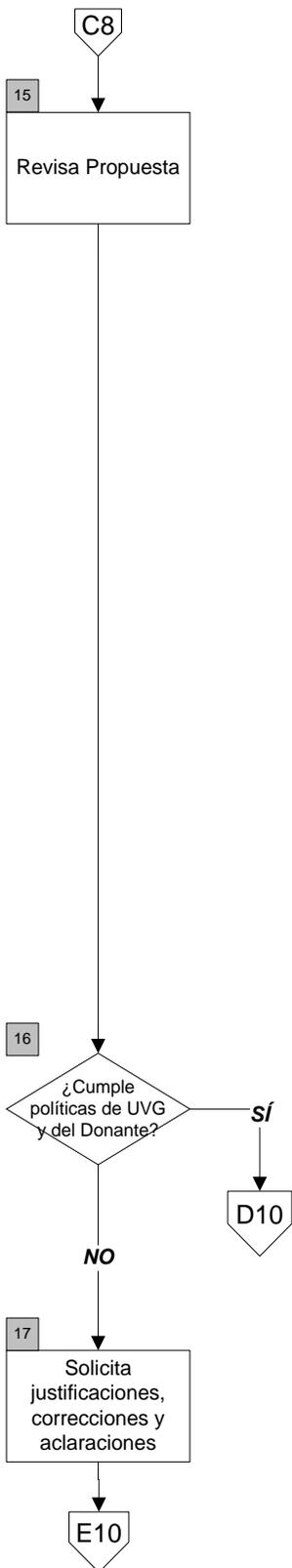
Página:
9 de 12

ACTIVIDAD

DESCRIPCIÓN

DOCUMENTOS ASOCIADOS

ACTORES



15. Luego de ingresar al Control de Trámites y asignar el correlativo, el Coordinador de DAP inicia con la revisión de la propuesta. El tiempo máximo para revisión de propuesta son 3 días.

Los aspectos que revisa son:

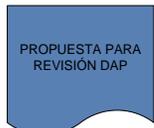
1. Lista de Cotejo para trámite y autorización de propuestas.
2. Que el Overhead cumpla con ser mínimo 15%.
3. Que el presupuesto cumpla con el narrativo, que los cálculos estén correctos y que esté en el formato Requerido por el donante (si aplica).
4. Si se debe incluir contrapartida, se revisa o si aún no ha sido elaborada se procede a elaborar en conjunto con el investigador (tomar en cuenta que esto extenderá el tiempo de revisión de la propuesta por requerirse información que proveen otras unidades administrativas).
5. Aspectos generales del proyecto, informes, plazo, etc.
6. Que la propuesta cumpla con los requisitos y políticas de la UVG.
7. Que la propuesta cumpla con los requisitos y políticas del Donante.
8. Cualquier otro que se considere necesario

16. y 17. Si después de ser revisada la propuesta se tiene duda con respecto a la propuesta, el Coordinador Financiero de la DAP le solicitará las aclaraciones al Investigador por medio de un correo electrónico.

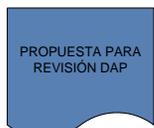
Si la propuesta no cumple con las políticas de la UVG o del Donante o si se encuentra que la propuesta no cumple con lo solicitado en los términos de referencia, el Coordinador de la DAP le hará llegar los puntos que debe corregir al Investigador por medio de un correo electrónico. Se elaborará una boleta de devolución y se registrará como tal en el control de la DAP.

Si es necesario que el Investigador justifique que no está cumpliendo con alguna política, se le solicitará una Carta de Justificación.

El proceso sigue en el paso 18.



• Coordinador Financiero DAP



• Coordinador Financiero DAP

VALIDÓ:

Selvin Pérez
(Director Administrativo de Proyectos)
Mónica Stein
(Decano Instituto de Investigaciones)

APROBÓ:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS ASOCIADOS	ACTORES
	<p>18. El Investigador recibe de DAP la solicitud de aclaración de unos puntos, la solicitud de justificaciones y las correcciones. El Investigador completa, corrige y responde a Coordinador de DAP a la brevedad posible para que pueda revisar nuevamente la propuesta. Cuando proceda, el Investigador procede a elaborar las Cartas de Justificación y las envía a la DAP para que DAP solicite las autorizaciones correspondientes. El Investigador debe tomar en cuenta que al recibir de DAP el correo con las dudas, los puntos a corregir o completar y los puntos a justificar, debe responder con el suficiente tiempo para que DAP pueda revisar nuevamente la propuesta. El proceso regresa al paso no. 13.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Investigador
	<p>19. Si después de ser revisada la propuesta está correcta y cumple con todas las políticas y requisitos o incluye las justificaciones autorizadas por quien corresponde, la Director de la DAP procede a firmar la Lista de Cotejo para trámite y aprobación de propuestas. Esta firma es el requisito para que el Decano del Instituto de Investigaciones revise la propuesta, es decir el paso 20.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Director de la DAP
	<p>20. DAP le hace llegar la propuesta al Decano del Instituto de Investigaciones, quien la revisa y la valida con su firma en la Lista de Cotejo para trámite y aprobación de Propuestas. El Decano devuelve la propuesta a la DAP y el proceso continúa en el paso 21.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Decano del Instituto de Investigaciones

VALIDÓ:

Selvin Pérez
 (Director Administrativo de Proyectos)
 Mónica Stein
 (Decano Instituto de Investigaciones)

APROBÓ:

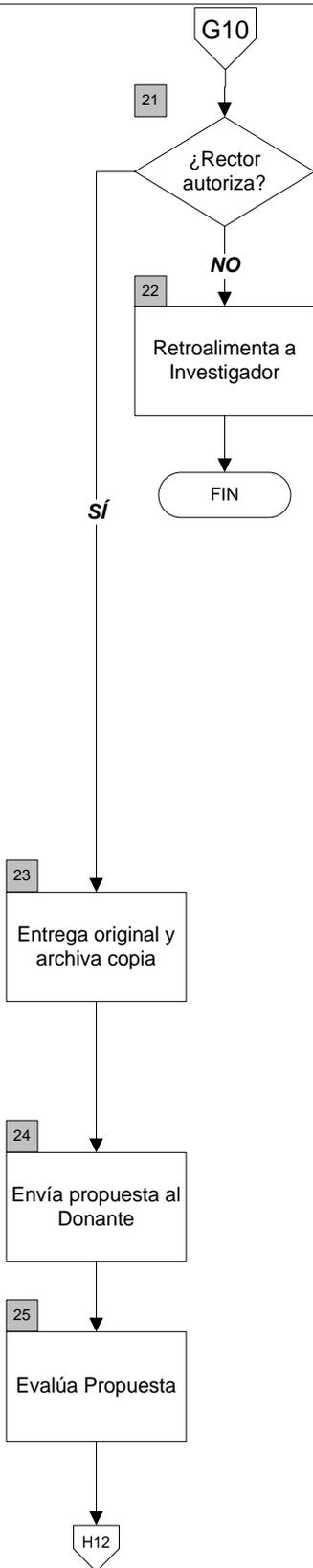
Luis Fernando Andrade
 Vicerrector
 Administrativo

ACTIVIDAD

DESCRIPCIÓN

DOCUMENTOS ASOCIADOS

ACTORES



21. y 22. En el momento en el cual la Lista de Cotejo para trámite y autorización de Propuestas tenga la firma del Director de la DAP y de el Decano del Instituto, la DAP entrega en Rectoría para firma del Rector.

Si el Rector decide no firmar la propuesta no puede ser presentada ante el donante, en este caso el Coordinador Financiero de DAP retroalimenta al Investigador con copia al Director del Centro y a la Decana del Instituto de Investigaciones. Con este paso el proceso llega a su fin.

Si el Investigador considera que es posible presentar una propuesta diferente para que sea aprobada por el Rector y pueda participar deberá elaborar una nueva propuesta y presentarla a la DAP. Este caso se trataría de una nueva propuesta y regresa a paso 1 de este proceso.

Si el Rector decide autorizar la propuesta, el proceso continua en el paso 23.

23. Si el Rector decide autorizar la propuesta, firmar donde sea requerido en la misma y firma la Lista de Cotejo para trámite y autorización de Propuestas. Esta propuesta autorizada regresa a la DAP, la DAP archiva una copia electrónica en su archivo y entrega el original al Investigador. El proceso sigue su curso al paso 24. La hoja de cotejo original permanece en la DAP.

24. Después de recibir la propuesta original firmada por el Rector, el Investigador es responsable de enviarla al Donante dentro del plazo de la convocatoria. Posteriormente sigue en el paso 25.

25. Cuando recibe la propuesta el Donante evalúa y compara con otras propuestas recibidas.

El proceso seguirá su curso en el paso 26.



- Rector



- Coordinador Financiero DAP



- Investigador



- Donante

VALIDÓ:

Selvin Pérez
(Director Administrativo de Proyectos)
Mónica Stein
(Decano Instituto de Investigaciones)

APROBÓ:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS ASOCIADOS	ACTORES
<pre> graph TD H11[H11] --> D26{¿Donante acepta la propuesta?} D26 -- NO --> B27[Donante solicita cambios] B27 --> F27([FIN]) D26 -- Sí --> B28[Contrato con Donante] B28 --> F28([FIN]) </pre>	<p>26. y 27. Si el Donante no acepta la Propuesta, puede ser que requiera cambios en cuyo caso, el proceso regresa al paso no. 18 de este proceso.</p> <p>Puede ocurrir que el Donante no requiere correcciones y rechace la propuesta definitivamente. De ser así, se traslada a la DAP la comunicación recibida del donante y el proceso llega a su fin.</p> <p>Si el Donante acepta la propuesta el proceso continua en el paso 28.</p> <p>28. Cuando el Donante notifique que la Propuesta ha sido aceptada, debe referirse al manual "Contrato con Donante" para poder seguir los pasos para firmar el contrato.</p> <p>Puede ocurrir que el Donante no requiera contrato y maneje figuras diferentes como lo son cartas de entendimiento, "Scope of Work", etc.; para estos casos el Investigador debe avocarse a la DAP para recibir instrucciones de como proceder.</p> <p>En todos los casos en que los documentos sean legalmente vinculantes para la UVG deben ser sometidos para revisión del Departamento Legal a través de la DAP.</p> <p>En este paso este proceso llega al final.</p>	 	<ul style="list-style-type: none"> • Donante • Investigador • Investigador

VALIDÓ:

Selvin Pérez
 (Director Administrativo de Proyectos)
 Mónica Stein
 (Decano Instituto de Investigaciones)

APROBÓ:

Luis Fernando Andrade
 Vicerrector
 Administrativo