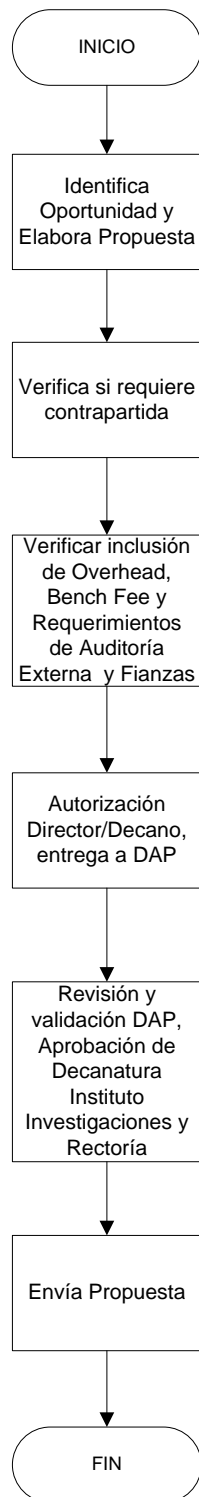


#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO



Esta es una guía rápida de este proceso, la información detallada está en el Manual “**PRESENTACIÓN INTERNA DE LA PROPUESTA PARA PROYECTOS CON FONDOS EN ADMINISTRACIÓN**”, ante cualquier duda se debe consultar este manual en primera instancia.

1. El Investigador identifica la oportunidad para desarrollar un proyecto de investigación. El Investigador elabora la propuesta con toda la información técnica que solicita el Donante e incluye la información técnica y financiera que requiere el Donante, cumpliendo al mismo tiempo con los requisitos de la UVG. Puede ser enviada a algún donante potencial únicamente si ha sido aprobada por el Rector.

2. Si es necesaria la inclusión de contrapartida debe referirse al **Manual de Operaciones “Inclusión de Contrapartidas en la Propuesta”**.

3. El Investigador Principal deberá presupuestar el Overhead de acuerdo a la política institucional, deberá referirse Manual de Operaciones titulado “**Inclusión de Overhead y Gastos Administrativos durante la elaboración de la propuesta**”. Para incluir un Bench Fee en una propuesta para proyectos con fondos en administración, se deberá verificar si el donante permite la inclusión de más del 15% de overhead, se si es posible, se recomienda incluir un 5% de Bench Fee. El Investigador debe establecer si se requiere Auditoría Externa según los Términos de Referencia enviados por el Donante, de ser así se incluye el costo en el presupuesto, lo mismo sucedería con la Fianza, asegurarse que esta última puede ser cubierta con fondos del proyecto.

4. 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 propuesta**. El Investigador adjunta la propuesta a la **Lista de Cotejo para trámite y aprobación de propuestas** firmada para revisión y firma de su Director o Decano . **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.

Posteriormente, se en entrega en la DAP para revisión y trámite de firmas. La DAP recibe la propuesta con la **Lista de Cotejo para trámite y autorización de Propuestas**, Se ingresa en el Cuadro de Control de Trámites (archivo electrónico en Excel) y le asigna un número correlativo.

5. 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.

6. Después de recibir de la DAP la propuesta original firmada por el Rector, el Investigador es responsable de enviarla al Donante dentro del plazo de la convocatoria o el que el Donante haya indicado.



# UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

## GUÍA DEL USUARIO

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

Clave:  
7

Fecha:  
25-May-2016

Versión:  
2.0

Página:  
2 de 2

### VI. CHECK LIST DEL SOLICITANTE

Aspectos a verificar por el Investigador Principal al elaborar la propuesta	
<input checked="" type="checkbox"/>	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.
<input checked="" type="checkbox"/>	Verificar que el presupuesto se realice en el formato que el donante requiera (si aplica) y que contiene narrativo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Verificar si el presupuesto incluye el Overhead
<input checked="" type="checkbox"/>	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.
<input checked="" type="checkbox"/>	Para Propuestas dirigidas al Gobierno Federal de los Estados Unidos verificar que se hayan llenado los formularios y/o constancias adicionales que fueran requeridos.
<input checked="" type="checkbox"/>	Establecer si el donante requiere Contrapartida y si es el caso incluirla en el presupuesto, revisar manual de inclusión de Contrapartida.
<input checked="" type="checkbox"/>	Establecer si el donante requiere Auditoría Externa y si es el caso, incluirla en el presupuesto.
<input checked="" type="checkbox"/>	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.
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir la Lista de Cotejo para trámite y aprobación de propuestas con toda la información de la misma.
<input checked="" type="checkbox"/>	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).
<input checked="" type="checkbox"/>	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