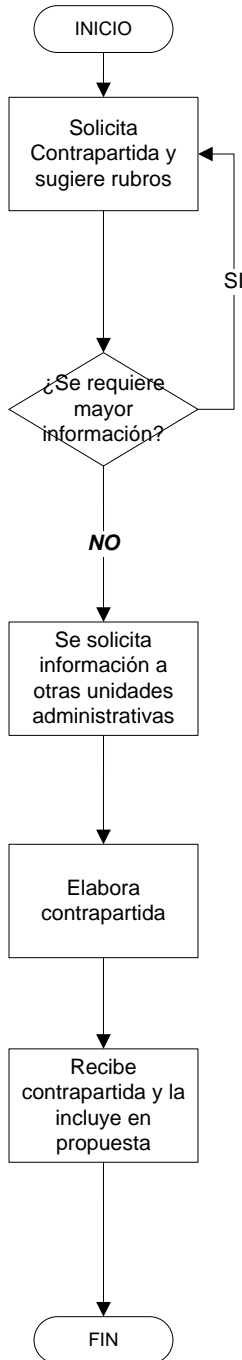


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Esta es una guía rápida de este proceso, la información detallada está en el Manual **"INCLUSIÓN DE CONTRAPARTIDA DURANTE LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA"**, ante cualquier duda se debe consultar este manual en primera instancia.



1. Si el Donante para quien se elabora la propuesta exige una contrapartida como condición para otorgar el proyecto, el Investigador Principal debe solicitar por medio de un correo electrónico la elaboración de la contrapartida a la DAP. Esta solicitud a la DAP, debe incluir los rubros que el Investigador Principal ha identificado que pueden ser presentados como contrapartida y si es el caso, el % de dedicación de personal que se propone como contrapartida.

2. El Jefe Financiero de DAP recibe la solicitud, la revisa y evalúa si tiene la información suficiente para la elaboración de la contrapartida. Si tiene toda la información necesaria el proceso sigue en el siguiente paso. En el caso que haga falta información o que no aplique lo que se está solicitando, el Jefe Financiero DAP solicitará que se cambie o corrija al Investigador Principal.

3. El Jefe Financiero DAP solicita la información que necesite de cualquier unidad administrativa de la Universidad, en el caso de Salarios/Honorarios lo solicitará a través del Director de la DAP.

4. Cuando el Jefe Financiero de la DAP tiene toda la información que necesita, procede a elaborar la contrapartida. Esta contrapartida es validada por el Director de la DAP.

5. Después de que el Director de la DAP ha validado la contrapartida, el Jefe Financiero de DAP la envía al Investigador Principal por correo electrónico. El Investigador Principal incluye la información de la contrapartida y los montos dentro de la propuesta y con este paso este proceso llega a su fin.

CHECK LIST DEL SOLICITANTE

Aspectos a verificar del Overhead o los Gastos Administrativos durante la elaboración de la propuesta o cotización

- ✓ Identificar si la contrapartida es requerimiento por parte del donante.
- ✓ Revisar la normativa del donante respecto a las contrapartidas y entender qué se pide en la contrapartida
- ✓ Establecer cuáles son los rubros que se pueden incluir en la contrapartida.
- ✓ Indicar el % de dedicación al proyecto en el caso de incluir salarios de personal UVG.
- ✓ Solicitar a DAP la integración de la contrapartida.

PREGUNTAS FRECUENTES

Pregunta	Respuesta
¿En qué casos se puede incluir una contrapartida en la propuesta?	La contrapartida se puede utilizar sólo cuando la solicita el donante o entidad que da los fondos en administración como condición para otorgar el proyecto, esto debe estar estipulado en los terminos de referencia o bases para la presentación de propuestas.
¿Qué ocurre si el donante pide un porcentaje mayor al 50% (mayor que 1:1) como aporte de contrapartida?	Debe indicársele al donante que UVG únicamente aporta en especie el 50% (1:1) del monto global del presupuesto. Si el donante no acepta deberá solicitar una excepción justificando por qué es importante para UVG desarrollar el proyecto bajo esas condiciones.
¿Cómo sé qué rubros puedo incluir en la contrapartida?	Ejemplo de rubros que pueden aplicar para una contrapartida: Tasa por depreciación por uso de equipo de laboratorio o cómputo, personal UVG que dedica un % de su tiempo al proyecto, cobro por uso de vehículos, entre otros.
¿Quién me puede asesorar respecto a la contrapartida?	Pueden avocarse a la DAP.
¿Con cuánto tiempo de anticipación debo solicitar a la DAP apoyo para la integración de la contrapartida?	Al menos 3 días hábiles de la fecha en que se prevé presentar la propuesta para revisión, tomar en cuenta que será necesario solicitar información de distintas unidades en la Universidad

VALIDO:

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

APROBO:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo