CARTILLA PROYECTOS SGR
Fondo Ctel

‘Plan Bienal de Convocatorias’

Universidad de los Andes
Colombia

Oficina de Proyectos
Vicerrectoría de Investigación y Creación

Universidad de los Andes Colombia | Vicerrectoría de Investigación y Creación

Índice

Rol de la Oficina de Proyectos 4

Documento técnico 6

MGA Web 8

Presupuesto 10

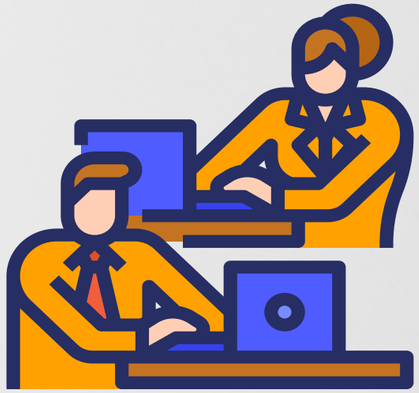
Seguimiento y control 16

Rol de la Oficina de Proyectos

- Se alinea con las iniciativas de las facultades tendientes a impactar las regiones de Colombia.

- Participa junto con otras unidades (Tesorería, Contabilidad, Dirección financiera, etc.) en las definiciones requeridas para el cumplimiento de requisitos en las etapas de formulación, ejecución, generación de informes y control.

- Apoya para el SGR, FCTeI las convocatorias de:
  - Innovación para la productividad.
  - Apropiación social de la CTeI.
  - Investigación para el alcance del conocimiento.
  - Formación de capital humano de alto nivel.
  - Fortalecimiento del sistema territorial de CTeI.
  - Fortalecimiento de las IES pública.



- Busca enlaces claves en DNP, MinCiencia y MinHacienda para lograr apoyo estratégico de estas entidades en las etapas de capacitación, estructuración de proyectos y verificación de requisitos en las mesas técnicas.

- Apoya a los investigadores en la busqueda de aliados académicos, entidades territoriales y actores locales que participen conjuntamente en la formulación y ejecución de proyectos.

- Administra usuarios asignados por Minciencias a la Universidad de los Andes.

- Agencia soporte tecnológico – **Platypus** que soporta la gestión del proyecto en sus diversas etapas.

Documentos esenciales

Documento técnico

- Describe la planeación del proyecto, incluye los aspectos cientifico – técnicos del mismo, es la base para la estructuración de la MGA WEB. Debe contener en su estructura al menos el siguiente contenido:

CONTENIDO DOCUMENTO	BÁSICO TÉCNICO
Identificación del proyecto	Alineación con la política pública
Resumen ejecutivo	Análisis de participantes
Resultados e impactos esperados	Población
Temas éticos y bioéticos	Fuentes de financiación
Licencias y permisos	Productos – Catálogo MGA
Cronograma –Téc./Fin	Descripción del problema
Metodología.	Árbol de problemas
Análisis de riesgo – oper/adm/san/leg.	Antecedentes
Indicadores de gestión	Justificación
Sostenibilidad	Marco conceptual
	Objetivos
	Análisis de alternativas

MGA Web

Redctei.gov.co

Herramienta web del DNP para formular y evaluar los proyectos de inversión a través del registro de la información de manera ordenada. Basado en la metodología de Marco Lógico.
El código de programa, establece los productos esperados por el Sistema General de Regalías -SGR- para el proyecto.

Identificación

Definición del problema y alternativas de solución.

Preparación

Especificación técnica, restricciones de mercado, legales, ambientales, efectos sociales y riesgos.

Evaluación

Pertinencia de llevar a cabo cada alternativa, en términos financieros y económicos.

Programación

Fuentes de financiación, resumen de la alternativa seleccionada, indicadores de producto y gestión, fuentes de verificación y supuestos.

Presentación y transferencia

Se presenta el proyecto de inversión al financiador y se transfiere al banco de proyectos.

Presupuesto

Refleja el costo total proyectado para completar las actividades planeadas durante el período del proyecto y obtener resultados planteados:

Rubros usualmente financiados

- **Talento humano:** Personal científico y de investigación.
- **Gastos de viaje:** Transporte terrestre, aéreo y marítimo y viáticos.
- **Capacitación y eventos:** Requeridos para el fortalecimiento de capacidades
- **Equipos y software**
- **Servicios tecnológicos y pruebas:** Ensayos, pruebas, análisis de laboratorio, caracterizaciones.
- **Infraestructura:** Adecuaciones o mejoras.
- **Materiales, insumos y documentación.**

Seguimiento: Al desarrollo de actividades, elaboración de informes tecnicos y financieros, actualización de información del SGR.

- **Administrativos:** Salarios del personal administrativo, materiales y suministros de oficina, servicios generales.
- **Imprevistos:** No puedn aser catalogados, cambio de precio por tasa de cambio para dotación, equipos, servicios tecnológicos, adecuaciones.

Para tener en cuenta

- Todos los valores solicitados deben ser justificados tecnicamente mostrando por qué son necesarios para la ejecución exitosa del proyecto y la generación de productos y resultados.
- Se debe garantizar el logro de los objetivos y productos definidos en la propuesta. Si por variación de TRM, precios, etc., el proyecto se desfinancia, la entidad ejecutora deberá cubrir con sus recursos todo lo necesario para el cumplimiento a cabalidad del proyecto.

- Los items que estén sujetos a la variación del dólar, deben calcularse teniendo en cuenta el valor histórico más alto del último año. Si se logra preveer un crecimiento de la tasa representativa por encima del año anterior, debe dejarse una partida en imprevistos para respaldar esto.
- Los recursos serán administrados por MinHacienda, todos los pagos serán programados en la herramienta SGPR de esta entidad, quien pagará a los proveedores según la programación registrada por la entidad ejecutora.
- La Universidad debe correr con los gastos de las pólizas/seguros exigidas por el financiador al momento de legalizar el contrato.
- Como los recursos son administrados por MinHacienda, no se generan impuestos departamentales. Si la Universidad es contratada por un ente territorial (ejecutor) para desarrollar temáticas de un proyecto, el pago de impuestos departamentales debe ser asumido por la Universidad.
- Durante el proceso de viabilización del proyecto, el presupuesto puede sufrir modificaciones, es importante que estas sean entre rubros y no afecten el monto total solicitado en la versión inicial al SGR.

- Si es necesario, pueden realizarse pequeñas modificaciones al monto total solicitado al SGR, es importante demostrar que los cambios mejoran sustancialmente la iniciativa.
- Se recomienda manejar el presupuesto y el cronograma en períodos mensuales, para facilitar la generación de informes.
- Para el cálculo de salarios debe utilizarse la resolución de honorarios de Minciencias.
- Para el Recurso Humano, usar perfiles de cargos y no los nombres de las personas. Los perfiles deben estar ligados a las actividades y objetivos del proyecto.
- El recurso humano debe incluirse como solicitud en efectivo al SGR o como contrapartida, no se recomienda hacerlo combinado.
- Se recomienda incluir dentro del rubro admi-

nistración, al menos un Gestor administrativo y financiero que se encargue de la ejecución del proyecto y conozca de manejo de recursos públicos.

- Los viajes y participación en eventos nacionales e internacionales deben estar planeados, se deben justificar con la contribución que harán al proyecto.
- Los equipos e insumos deben incluirse de manera detallada indicando a qué objetivo o actividad se asocian en el proyecto, se deben considerar las especificaciones técnicas. No se deben incluir marcas comerciales.
- Para equipos, materiales e insumos se deben hacer los cálculos teniendo en cuenta el valor unitario y la cantidad (unidad de medida).
- En caso de equipos e insumos únicos en el mercado, se debe incluir certificación del proveedor como proveedor exclusivo para Colombia.
- Servicios técnicos como laboratorio que el SGR cancelará a la Universidad, deben justificarse según los lineamientos de sostenibili-

dad de la Universidad.

- Debe presupuestarse apoyo a la supervisión que hará MinCiencias, y debe ir ligado a un objetivo o prorrateado en todos los objetivos específicos.
- La compra de equipos debe sustentarse en el análsis de sostenibilidad del proyecto y se consignará en el esquema de gobernanza.
- La contrapartida debe estar costeada y debe ser certificada, puede modificarse de la primera a la segunda version del proyecto, pero sólo por concepto no por valor.
- Si es necesario reducir una contrapartida, ejemplo un profesor dejó de hacer parte del equipo ejecutor, debe justificarse muy bien este cambio.

Gesproy – Control presupuestal

- Los proyectos del SGR, requieren que la entidad ejecutora periódicamente suba a GESPROY los informes de ejecución técnica y financiera de los proyectos.
- La Universidad como entidad ejecutora sólo puede tener un usuario GESPROY que DNP asigna al R.L.
- La programación de pagos a los proveedores del proyecto, debe ser realizada por un funcionario de la entidad ejecutora, MinHacienda asignará el usuario.
- La Facultad que lidera el proyecto, debe acordar con la Dirección Financiera, Contabilidad, Presupuesto y el CSI, el procedimiento idóneo para la realizaciónde los

reportes. Es importante conocer el diseño de los informes de avance técnico y financiero definidos en el Manual GESPROY.

- Se debe hacer seguimiento y cumplimiento permanente al plan operativo del proyecto.
- Estos proyectos requieren extrema rigurosidad en el archivo y conservación de los documentos soporte de su ejecución, para facilitar los procesos con los entes de control y fiscalización del estado.

Universidad de los Andes
Colombia

Oficina de Proyectos
Vicerrectoría de Investigación y Creación

MÁS INFORMACIÓN:

Mirtza Liliana Arroyo Estacio
ml.arroyo1569@uniandes.edu.co
odp-vice@uniandes.edu.co
300 842 2530