

UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA

Departamento de Investigación, Desarrollo, Ciencia y Tecnología

Departamento de Planificación, Desarrollo y Evaluación Institucional
Sección de Desarrollo Organizacional



"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN EN LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA"

Nº	PROCESOS	COD.	VERS.
1.	Presentación, registro, evaluación, aprobación, ejecución, cierre y difusión/divulgación de proyectos de Investigación por convocatoria institucional , financiados con recursos de otras fuentes internas .	MPP-PREAECD-PICIRP-01	01
2.	Presentación, registro, evaluación, adjudicación, aprobación inscripción, ejecución, cierre, difusión/divulgación y transferencia de proyectos de Investigación por convocatoria institucional , financiados con recursos IDH .	MPP-PREA-PICIIDH-02	01
3.	Presentación, registro, evaluación, aprobación, ejecución, cierre y difusión/divulgación de proyectos de Investigación independientes , financiados con recursos de otras fuentes internas .	MPP-PREAECD-PIIRP-03	01
4.	Presentación, registro, evaluación, adjudicación, aprobación inscripción, ejecución, cierre, difusión/divulgación y transferencia de proyectos de Investigación independientes , financiados con recursos IDH .	MPP-PREA-PIIIDH-04	01
5.	Presentación, registro, evaluación, aprobación, ejecución, cierre y difusión/divulgación de proyectos de Investigación, financiados con recursos externos .	MPP-PREAECD-PIRE-05	01

Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 109/2025, de fecha 21 de marzo de 2025 y Ratificado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 029/2025, de fecha 08 de abril de 2025



*Universidad Mayor, Real y Pontificia de
San Francisco Xavier de Chuquisaca*

RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0109/2025

CONSIDERANDO:

Que, mediante nota U.M.R.P.S.F.X.CH. PLANIF. INST. 047 de fecha 17 de febrero de 2025, el Lic. Jorge Eduardo Fuentes Ávila, Jefe Departamento de Planificación y Evaluación Institucional, remite a conocimiento de la primera autoridad ejecutiva universitaria el “Manual de Procesos y Procedimientos para la Investigación en la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca”, solicitando su aprobación mediante Resolución Rectoral y ratificación mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario.

Que, cursa el Informe de Asesoría Legal D.A.L. N° 168/2025 de fecha 6 de marzo de 2025, recepcionado en Secretaría General de la Universidad en fecha 18 de marzo de 2025, cuya CONCLUSIÓN señala (textualmente): “*Por lo precedentemente expuesto, es necesario el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN EN LA UNIERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA VERSIÓN I, compuesto por la Descripción de cada Proceso y su Diagrama de Flujo de los Proyectos de Investigación de acuerdo al siguiente detalle:*”

- 1 *Proyecto por convocatoria Institucional, financiados con recursos de otras fuentes internas.*
- 2 *Proyectos por convocatoria Institucional financiados con recursos IDH.*
- 3 *Proyectos Independientes financiados con recursos de otras fuentes internas.*
- 4 *Proyectos Independientes financiados con recursos IDH.*
- 5 *Proyectos financiados con recursos externos.*

El mismo proporciona uniformidad, optimización y estandarización de las actividades investigativas, que fortalecerán la transparencia y eficiencia en los trámites administrativos por parte de las diferentes unidades responsables de los indicados Procesos y Procedimientos, por lo que corresponde ser aprobado mediante la Resolución Rectoral con cargo a aprobación del Honorable Consejo Universitario. El documento contiene un total de 100 hojas útiles”.

POR TANTO:

El Rector de la Universidad, con las atribuciones conferidas por el artículo 27°, incisos a), c) y m) del Estatuto Orgánico de San Francisco Xavier.

RESUELVE:

Artículo 1°. - Aprobar el “Manual de Procesos y Procedimientos para la Investigación en la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, cuyo texto íntegro se adjunta a la presente resolución.

Artículo 2°. - La nota U.M.R.P.S.F.X.CH. PLANIF. INST. 047, el Informe D.A.L. No 168/2025 y demás documentos adjuntos a los antecedentes forman parte de la presente Resolución, cuya ejecución y cumplimiento queda a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, el Departamento de Planificación y Evaluación Institucional y demás direcciones y unidades contempladas en la misma.

Es dada en la ciudad de Sucre, Capital Constitucional del Estado Boliviano, a los veintiún días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.

Regístrese, hágase saber y archívese.

Ing. Walter Arízaga Cervantes
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

Iván Carlos Arandía Ledezma
SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

Junín N° 692 (Esquina estudiantes)

Telf. Fax. (591)-(4)-64 41541

✉ rectorado2026@usfx.com

www.usfx.bo



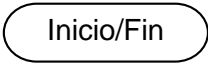
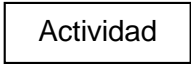
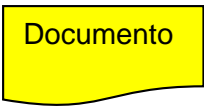
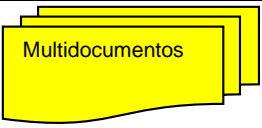
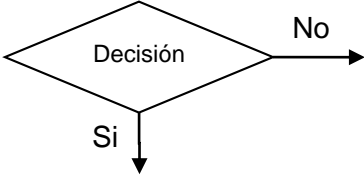

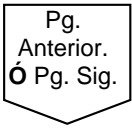
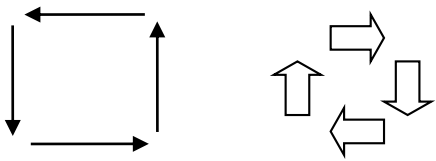
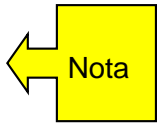

Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca



usfx.official

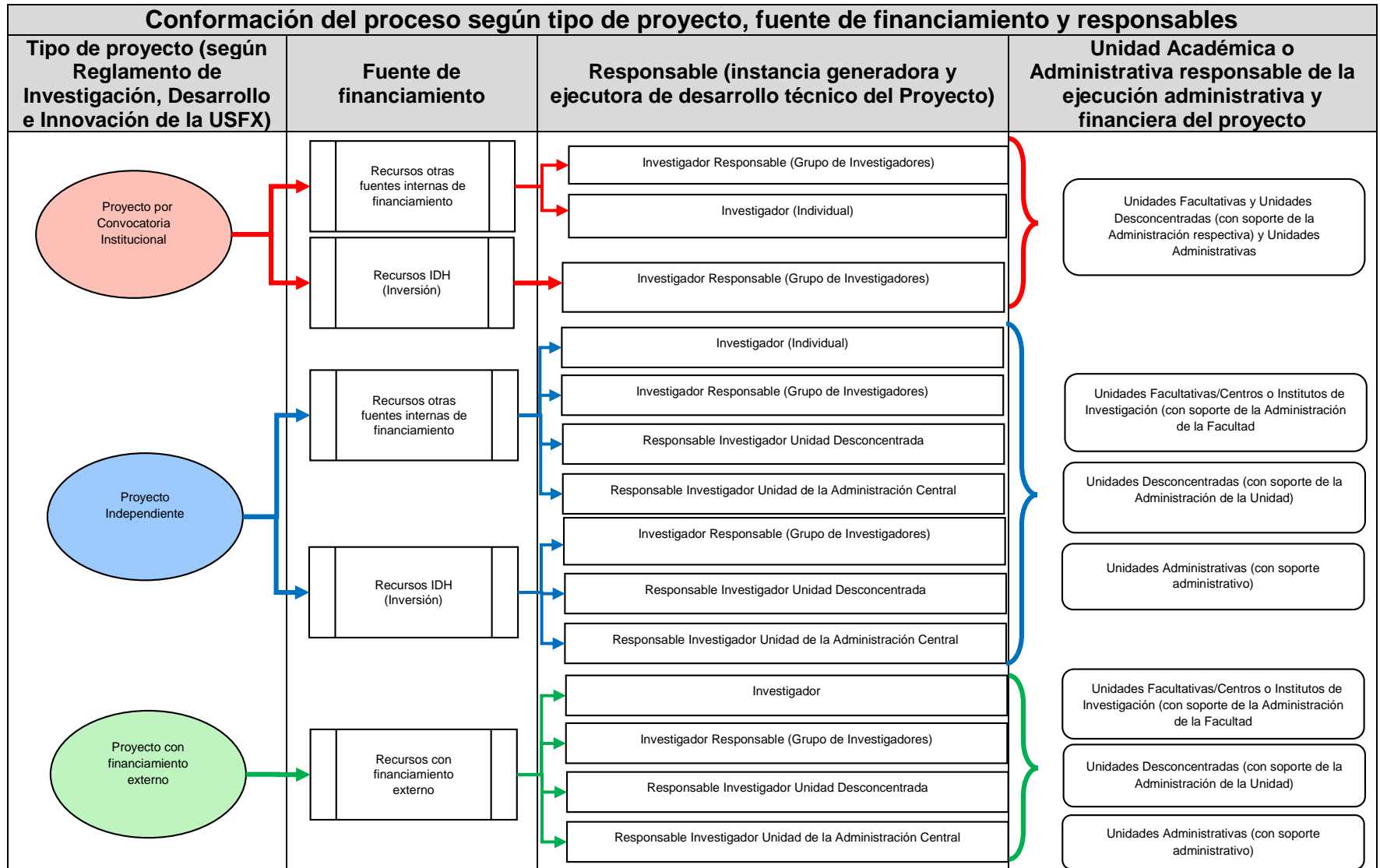
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN EN LA
UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA**

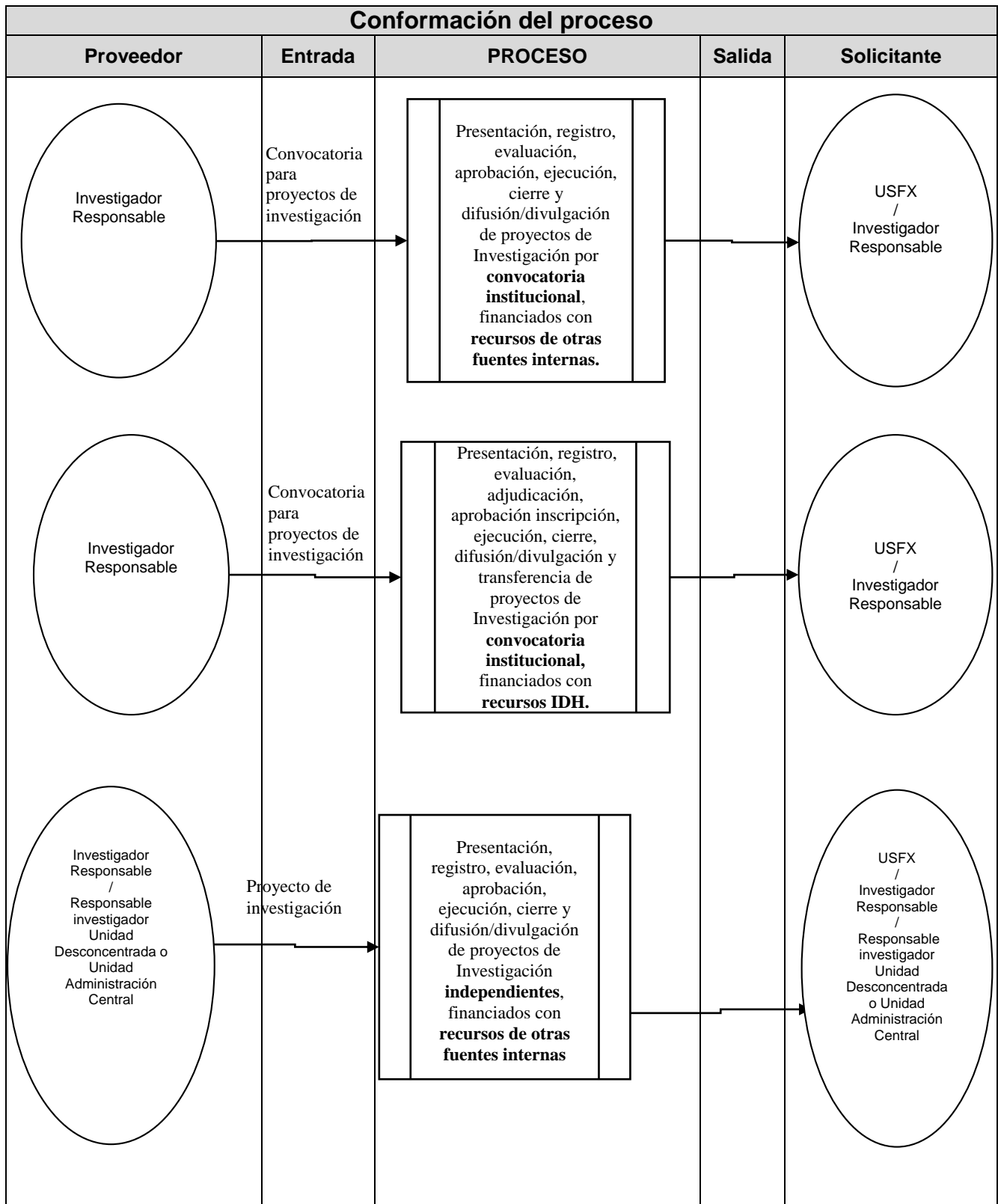
Simbología

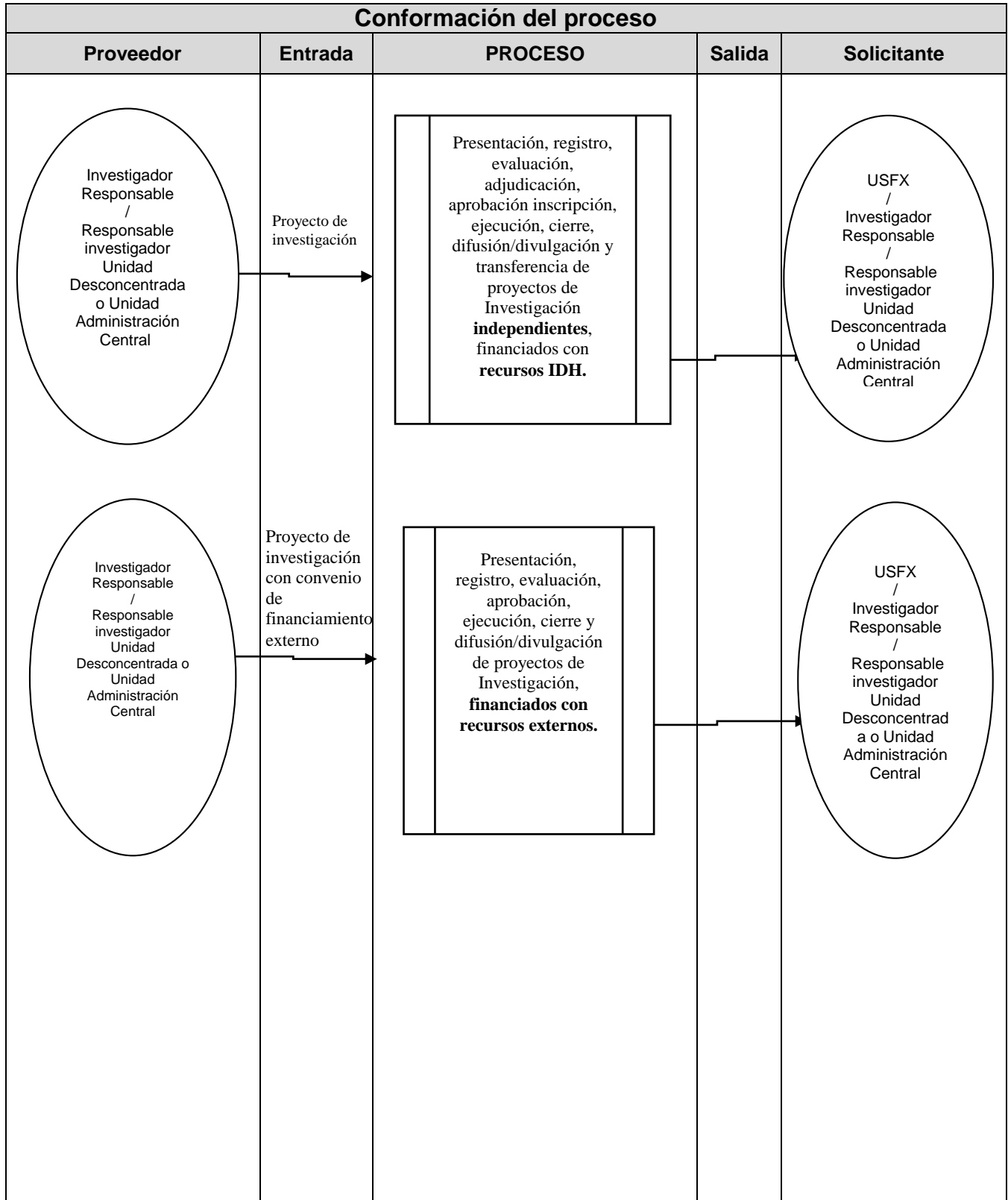
Símbolo	Descripción
 Inicio/Fin	Dentro del símbolo se pueden presentar “Inicio” o “Fin”, con el objeto de comenzar o concluir el procedimiento según corresponda.
 Actividad	Describe de manera telegráfica las tareas u operaciones que debe desempeñar el personal involucrado en el procedimiento.
 Documento  Multidocumentos	Representa un documento o documentos que entren, se generen y utilicen en el procedimiento.
 Decisión	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones alternativas. Preferentemente se indicará la procedencia (SI) hacia la parte de abajo del símbolo y la procedencia (NO) hacia un lado. No contarán con número consecutivo de las etapas. También podrán establecer otras alternativas al Si y No
	Se utiliza para el enlace entre dos partes cualesquiera de un flujo a través de un conector de salida y un conector de entrada.
 Pg. Anterior. Ó Pg. Sig.	Representa la conexión o enlace entre una parte del diagrama de flujo y otra parte del mismo, en otra página.
	Indican la dirección del flujo y sirven para unir los símbolos de las actividades, decisión, documentos, etc.
 Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea precisa.
 Proceso	Representa un proceso establecido. El mismo deberá tener la entrada, salida y transformación de material, información o documentos. Si se encuentra dentro un flujograma hace referencia a un proceso al que hay que remitirse.


ÍNDICE

Presentación, registro, evaluación, aprobación, ejecución, cierre y difusión/divulgación de proyectos de Investigación por convocatoria institucional, financiados con recursos de otras fuentes internas.	1
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO	10
Presentación, registro, evaluación, adjudicación, aprobación inscripción, ejecución, cierre, difusión/divulgación y transferencia de proyectos de Investigación por convocatoria institucional, financiados con recursos IDH.....	16
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	18
DIAGRAMA DE FLUJO	31
Presentación, registro, evaluación, aprobación, ejecución, cierre y difusión/divulgación de proyectos de Investigación independientes, financiados con recursos de otras fuentes internas.	43
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	45
DIAGRAMA DE FLUJO	52
Presentación, registro, evaluación, adjudicación, aprobación inscripción, ejecución, cierre, difusión/divulgación y transferencia de proyectos de Investigación independientes, financiados con recursos IDH.....	58
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	60
DIAGRAMA DE FLUJO	74
Presentación, registro, evaluación, aprobación, ejecución, cierre y difusión/divulgación de proyectos de Investigación, financiados con recursos externos.	86
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	88
DIAGRAMA DE FLUJO	95







	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-PREAECD- PICIRP-01
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Departamento de Investigación, Desarrollo, Ciencia y Tecnología	FECHA IMPLANTACIÓN
PROCESO:	Presentación, registro, evaluación, aprobación, ejecución, cierre y difusión/divulgación de proyectos de Investigación por convocatoria institucional , financiados con recursos de otras fuentes internas .		08/04/2025

DENOMINACIÓN

Presentación, registro, evaluación, aprobación, ejecución, cierre y difusión/divulgación de proyectos de Investigación por **convocatoria institucional**, financiados con **recursos de otras fuentes internas**.

OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos necesarios para una eficiente y oportuna elaboración, presentación, evaluación, aprobación y registro de proyectos de Investigación institucionales, financiados con **recursos de otras fuentes internas**, identificando los niveles de participación y responsabilidad, además de definir los plazos y los documentos generados en cada una de las actividades

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009
2. Estatuto Orgánico del Sistema de la Universidad Boliviana, XII Congreso Nacional de Universidades 2014.
3. Estatuto Orgánico de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado el 28 de enero 2010.
4. Resolución N° 063/2014 del XII Congreso Nacional de Universidades; Reglamento del Sistema Nacional Universitario de Ciencia y Tecnología.
5. Resolución N° 064/2014 del XII Congreso Nacional de Universidades; Reglamento General de la Investigación y del Investigador del Sistema de la Universidad Boliviana.
6. Resolución N° 065/2014 del XII Congreso Nacional de Universidades; Reglamento General de Sociedades Científicas de Estudiantes.
7. Plan Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación de la Universidad Boliviana.

8. Nuevo Modelo Académico aprobado Primer Congreso Interno de la Universidad San Francisco Xavier a través de Resolución N° 03/2010.
9. Reglamento de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
10. Reglamento de la Carrera del Docente - Investigador de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**Presentación, Registro, Evaluación, Aprobación, Ejecución, Cierre y Difusión/Divulgación de Proyectos de Investigación por Convocatoria Institucional, Financiados con Recursos de Otras Fuentes Internas**

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
Inscripción, Registro y Ejecución				
1.	Emite convocatoria para proyectos de investigación institucionales, financiados con recursos de otras fuentes internas. <i>Nota: La convocatoria deberá emitirse a solicitud de Vicerrectorado, y corresponderá contar con Resolución Rectoral.</i>	Vicerrectorado / Director DICYT	Hasta el mes de Agosto de la gestión anterior	- Convocatoria Institucional
2.	Presenta el proyecto de investigación con el correspondiente llenado del formulario de registro inicial del Sistema de Gestión de Proyectos de Investigación (SGPI). <i>Nota: Las postulaciones deberán efectuarse a través de la plataforma habilitada por la DICYT en su página web: http://DICYT.usfx.bo/concursos-investigacion. Adjuntando los anexos correspondientes.</i>	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador (individual)	Hasta el mes de octubre de la gestión anterior	- Proyecto de Investigación - Formulario de registro del SGPI
3.	Emite constancia de la presentación, procede a la revisión del cumplimiento de requisitos formales, validación de presupuestos y elegibilidad de gastos, y en caso de no existir observaciones, lo deriva al Comité Científico de Área para su evaluación ex ante. <i>Nota: En caso de existir observaciones el Investigador Responsable subsanará las mismas con el soporte técnico de la DICYT.</i>	Departamento de Investigación, Desarrollo, Ciencia y Tecnología (DICYT)	6 días	- Constancia de recepción.
4.	Sesiona para la evaluación ex ante sobre la calidad científica técnica y la viabilidad del proyecto, con base a criterios y otros	Comité Científico de Área	Hasta el mes de noviembre de la gestión anterior	

	establecidos en la Convocatoria.			
5.	Evalúa, concluyendo en uno de tres posibles dictámenes: ✓ Proyecto aprobado, para posterior ejecución. ✓ Proyecto con observaciones y recomendaciones que subsanar, siendo devuelto al Investigador Responsable. ✓ Proyecto rechazado, siendo devuelto al Investigador Responsable.	Comité Científico de Área		- Dictamen
6.	Derivan a la DICyT los proyectos de investigación que como resultado de la valoración científica técnica hayan obtenido una evaluación positiva.	Comité Científico de Área		- Nota
7.	¿El proyecto tuvo una evaluación positiva?	DICyT		
7.1	SI: Comunica al Investigador Responsable y deriva el proyecto de investigación para el inicio del proceso de ejecución. <i>Nota: Se notificará mediante correo electrónico y a través de la página web. El Investigador Responsable suscribe el compromiso de aceptación de las obligaciones de la ejecución del proyecto.</i>	DICyT	5 días	- Comunicación con el investigador. - Compromiso
7.1.1.	Registra el Proyecto aprobado en el SGPI y deriva el mismo para consideración y autorización del inicio de la etapa de ejecución. (Pasa a la actividad 8)	DICyT		- Reporte de registro - Nota de envío
7.2	NO: El Proyecto es devuelto al Investigador. (Termina el proceso)	DICyT		- Comunicación con el investigador.
8.	Recibe y emite proveído instruyendo su registro en el POA y Presupuesto para su ejecución.	Dirección Administrativa y Financiera (DAF)	2 días	- Proveído

9.	Registra el presupuesto del proyecto e instruye al Responsable de Gestión Administrativa y Financiera de Investigación de la DICYT elaborar la modificación en el POA.	División de Presupuestos / DICYT		- Formularios SPO SP de registro de modificación presupuestaria en el POA.
10.	Con los formularios de registro del proyecto en el POA, elabora el informe técnico presupuestario. <i>Nota: De acuerdo a la cuantía del proyecto, según el instructivo de modificaciones presupuestarias vigente de la USFX, deriva a la autoridad competente.</i>	División de Presupuestos / DICYT	3 días	- Informe Técnico Presupuestario
11.	Remite Informe Técnico y demás documentación para informe legal.	Departamento de Finanzas/ División de Presupuestos	2 días	- Comunicación Interna
12	Realiza el análisis jurídico y emite informe legal. <i>Nota: De acuerdo a la cuantía del proyecto, según el instructivo de modificaciones presupuestarias vigente de la USFX, deriva a la autoridad competente.</i>	Departamento de Asesoría Jurídica	3 días	- Informe Legal
13.	Remite Informe Legal y toda la documentación adjunta del proyecto al Departamento de Planificación, Desarrollo y Evaluación Institucional.	Departamento de Finanzas/ División de Presupuestos	1 día	- Informe Legal
14.	Aprueba la modificación en el POA y lo remite a la División de Presupuesto.	Departamento de Planificación, Desarrollo y Evaluación Institucional (DPDEI)	1 día	- Reporte modificación del POA en el SPO SP
15.	Registra y aprueba la modificación presupuestaria en el SPO SP y SIGEP e informa a la DICYT para el inicio de la ejecución.	División de Presupuestos	2 días	- Reporte modificación del Presupuesto en el SPO SP - Reporte del SIGEP
16.	Solicita a la DAF mediante nota y cuadro resumen la apertura de cargo de cuenta a los Administradores de Facultades o Unidades Desconcentradas donde pertenece el investigador para la ejecución	DICYT	1 día	- Nota de solicitud -Cuadro resumen

	presupuestaria de los proyectos. <i>Nota: En el caso de que el investigador sea de una Unidad Administrativa de la Administración Central, el cargo de cuenta será aperturado a su nombre.</i>			
17.	Recibe solicitud e instruye a las Divisiones de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería la apertura de cargo de cuenta.	DAF	1 día	- Comunicación interna
18.	Proceden con la apertura de cargo de cuenta.	División de Presupuestos / División de Contabilidad/ División de Tesorería y Crédito Público	3 días	- Documentos que se produzcan producto de la apertura de cargo de cuenta
19.	Inicia la etapa de ejecución del proyecto de Investigación en coordinación con la Administración de la Unidad Facultativa, Unidad Desconcentrada o la Dirección Administrativa y Financiera. <i>Nota: La administración de la Unidad Académica o Desconcentrada brindara el soporte al Investigador Responsable en la ejecución de gastos, en el marco de lo establecido en el RE-SABS y MPP-SABS. Para el caso de Unidades Administrativas, la administración central brindara el soporte administrativo.</i>	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador (individual) / Administrador / DAF	De acuerdo a cronograma del proyecto	
Seguimiento y Evaluación				
20.	Presenta informe mensual de avance físico del proyecto y la ejecución de gastos.	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador (individual)	Cada 30 días, de acuerdo al cronograma aprobado del proyecto	- Informe de avance físico y financiero según formato establecido por la DICyT
21.	Realiza el seguimiento y monitoreo al proyecto de investigación.	DICyT	De acuerdo al cronograma aprobado del proyecto	- Informe de Seguimiento registrado en el SGPI

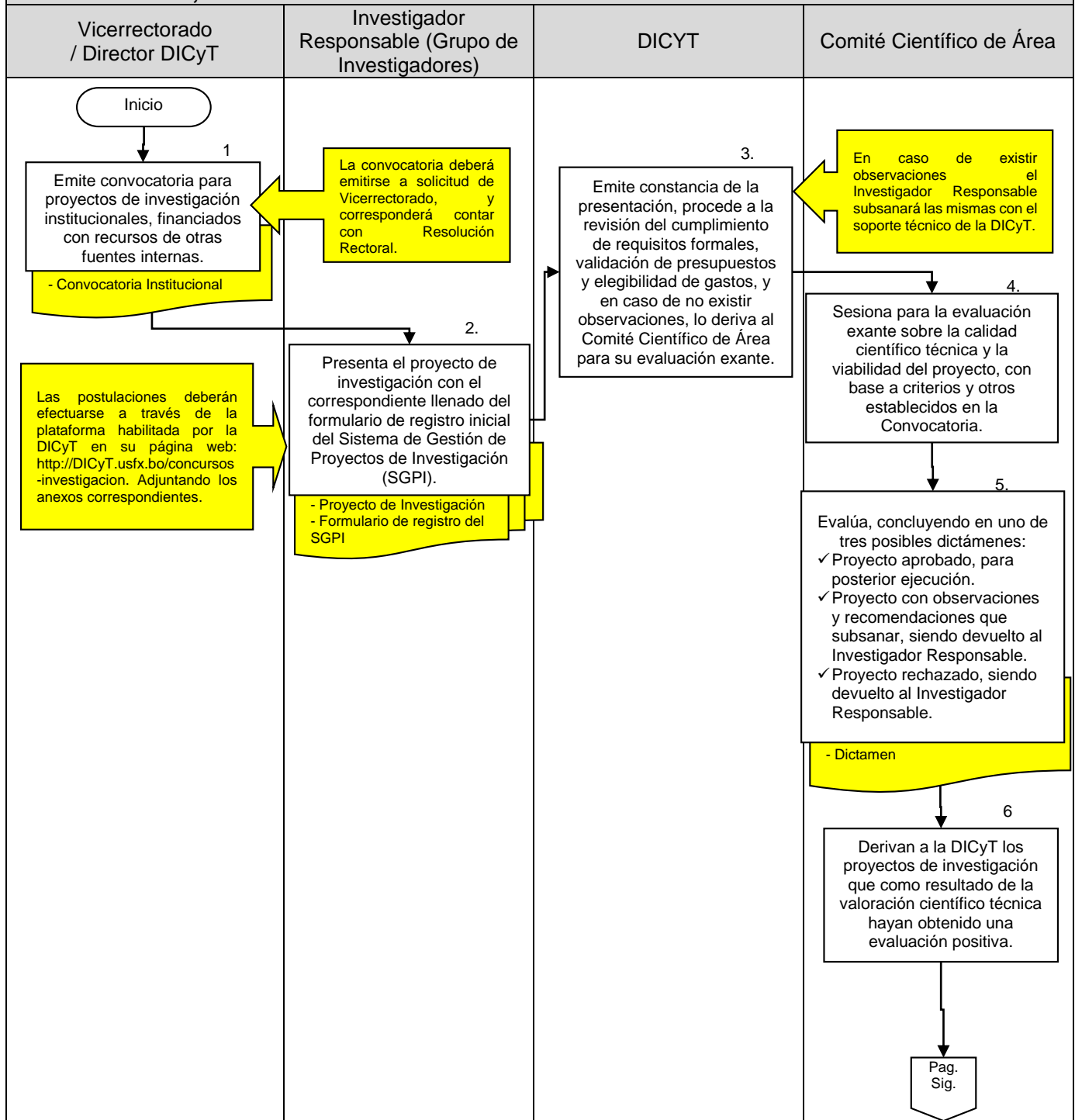
Cierre, Difusión y Divulgación				
22.	¿Cuál es la causa para el cierre del proyecto?	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador (individual)	Según convocatoria	
22.1	<p>Por conclusión de la etapa de ejecución del proyecto (Cierre formal): El Investigador Responsable deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe técnico de resultados de la ejecución del proyecto (listado y pruebas de los productos logrados en el desarrollo del proyecto). ✓ Informe económico y cierre contable del proyecto realizado por las instancias administrativas que apoyaron en la ejecución del presupuesto autorizado. <p><i>Nota: La omisión del procedimiento de cierre dará lugar a las sanciones y procesos establecidos en normativa interna. Se contará con el soporte de Administración de la Unidad Académica o Desconcentrada; para el caso de la Administración Central, la DAF brindará el correspondiente soporte.</i></p>	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador (individual)	Según cronograma del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico de resultados del proyecto (listado y pruebas de los productos logrados) - Informe económico y cierre contable del proyecto (validado por el Administrador y Decano de la Facultad que corresponda)
22.2	<p>Por interrupción del proyecto: El Investigador Responsable deberá presentar los informes que correspondan, en función de las siguientes causas de interrupción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Razones de fuerza mayor (desastres naturales; eventos políticos o sociales; problemas de salud, incumplimiento en el desembolso de recursos, atribuible a la Universidad o a factores administrativos internos; y otras ajenas a la 	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador (individual)	Según circunstancias adversas	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico y productos parciales hasta el momento del corte. - Informe económico y cierre contable al momento del corte del proyecto (validado por el Administrador y Decano de la Facultad que corresponda)

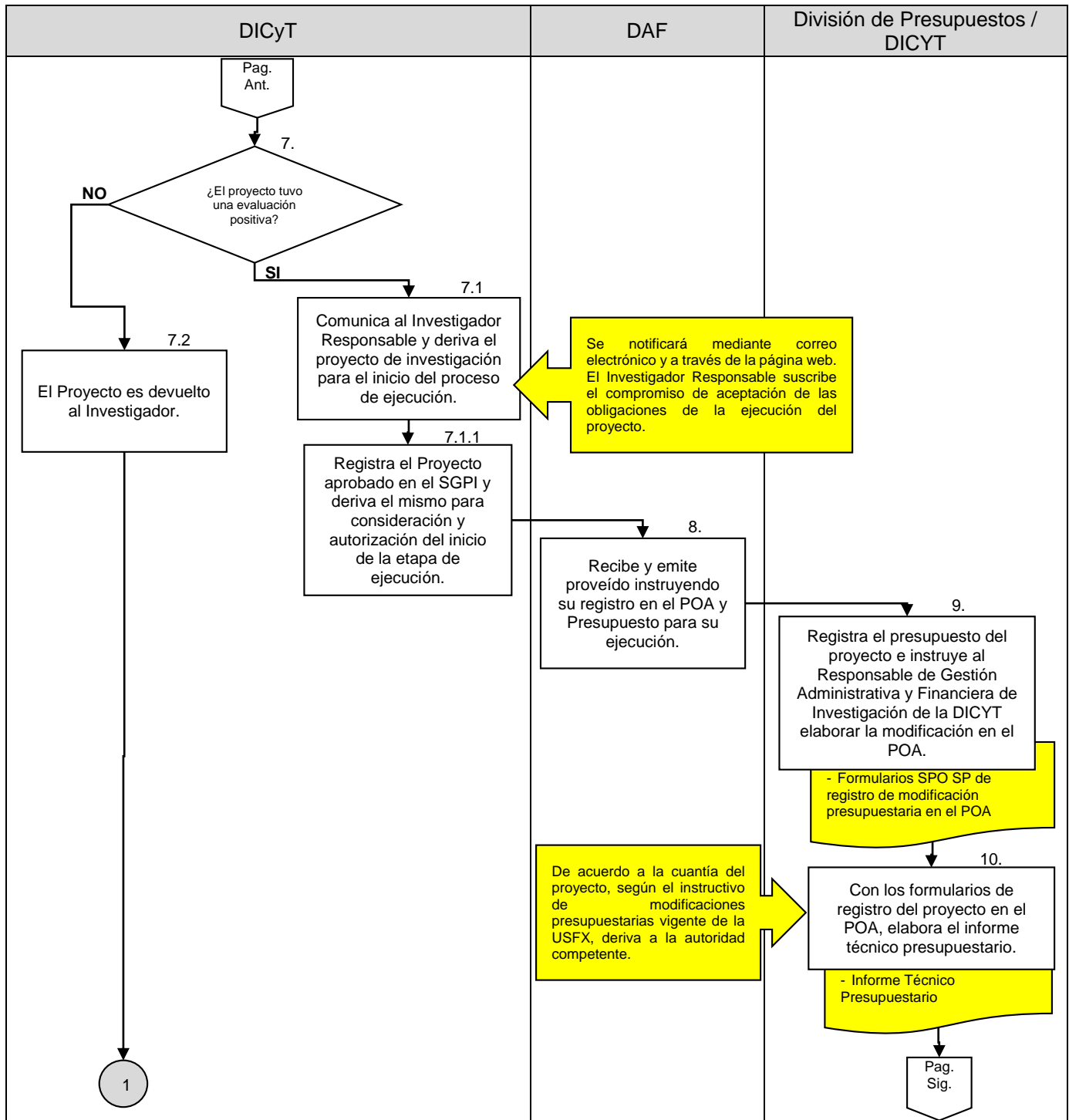
	<p>voluntad de los investigadores).</p> <p>✓ Incumplimiento del cronograma de trabajo del proyecto, sin causa justificada, debiendo el Investigador Responsable del proyecto devolver los recursos recibidos.</p> <p><i>Nota: La omisión del procedimiento de cierre dará lugar a las sanciones y procesos establecidos en normativa interna. Se contará con el soporte de Administración de la Unidad Académica o Desconcentrada; para el caso de la Administración Central, la DAF brindará el correspondiente soporte.</i></p>			
23.	Recibe los informes y realiza la evaluación de los mismos.	DICYT		
24.	¿La evaluación de los informes fue positiva?	DICYT		
24.1	<p>SI: Se da la conformidad a ambos informes (técnico y económico) y procede a la emisión del Informe Técnico Final de cierre formal del Proyecto y remite una copia a la DAF para su inclusión en un comprobante contable del proyecto. <i>(Pasa a la secuencia 25).</i></p> <p><i>Nota: En el cierre de proyectos una vez concluida la etapa de ejecución, se emitirán constancias personales (certificados individuales de participación en el proyecto con especificación de roles para todos los miembros del grupo de investigación).</i></p>	DICYT	10 días	- Informe Técnico Final de Cierre del proyecto
24.2	NO: Las observaciones son remitidas para su corrección por única vez en los plazos establecidos.	DICYT		- Informe Técnico con observaciones
24.2.1	Procede a subsanar las observaciones por única vez en los plazos establecidos.	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores)	10 días	- Informes técnico de cierre ajustado

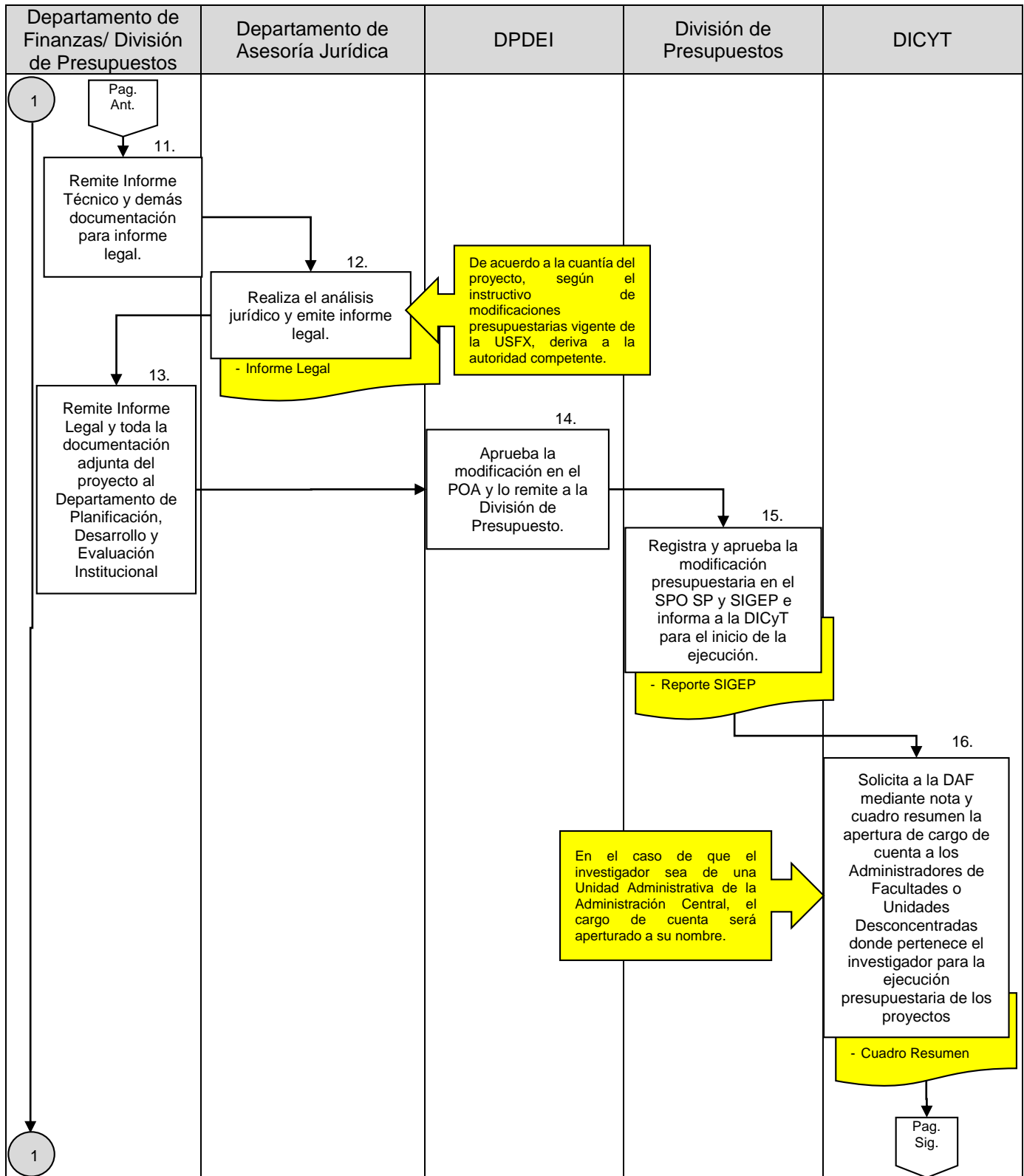
		/ Investigador (individual)		
25.	<p>Se procede a la divulgación y difusión de los resultados finales del proyecto de investigación a través de los medios de publicación definidos en el Reglamento de Investigación, Desarrollo e Innovación de la USFX.</p> <p><i>Nota: Se deberá hacer mención a la institución y a los autores bajo reglamentación interna.</i></p>	<p>Investigador Responsable (Grupo de Investigadores)</p> <p>/ Investigador (individual)</p> <p>/ DICYT / Instancia donde está adscrito el Investigador Responsable</p>	<p>En el transcurso del año</p>	<p>- Publicaciones efectuadas</p>
26.	<p>Los proyectos de investigación son registrados y visibles en el sistema de gestión de proyectos (SGPI).</p> <p><i>Nota: Según sea el caso, tendrán uno de los siguientes status en la web:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Proyecto aprobado. Accesible en la Web, el título, resumen, instituciones involucradas, nombres del o los investigadores, y la Resolución de aprobación.</i> ✓ <i>Proyecto concluido. Accesible en la Web (las publicaciones producto de la ejecución del proyecto y la Resolución de cierre).</i> 	DICYT	<p>En el transcurso del año</p>	<p>- Reportes e Informes del Sistema</p>

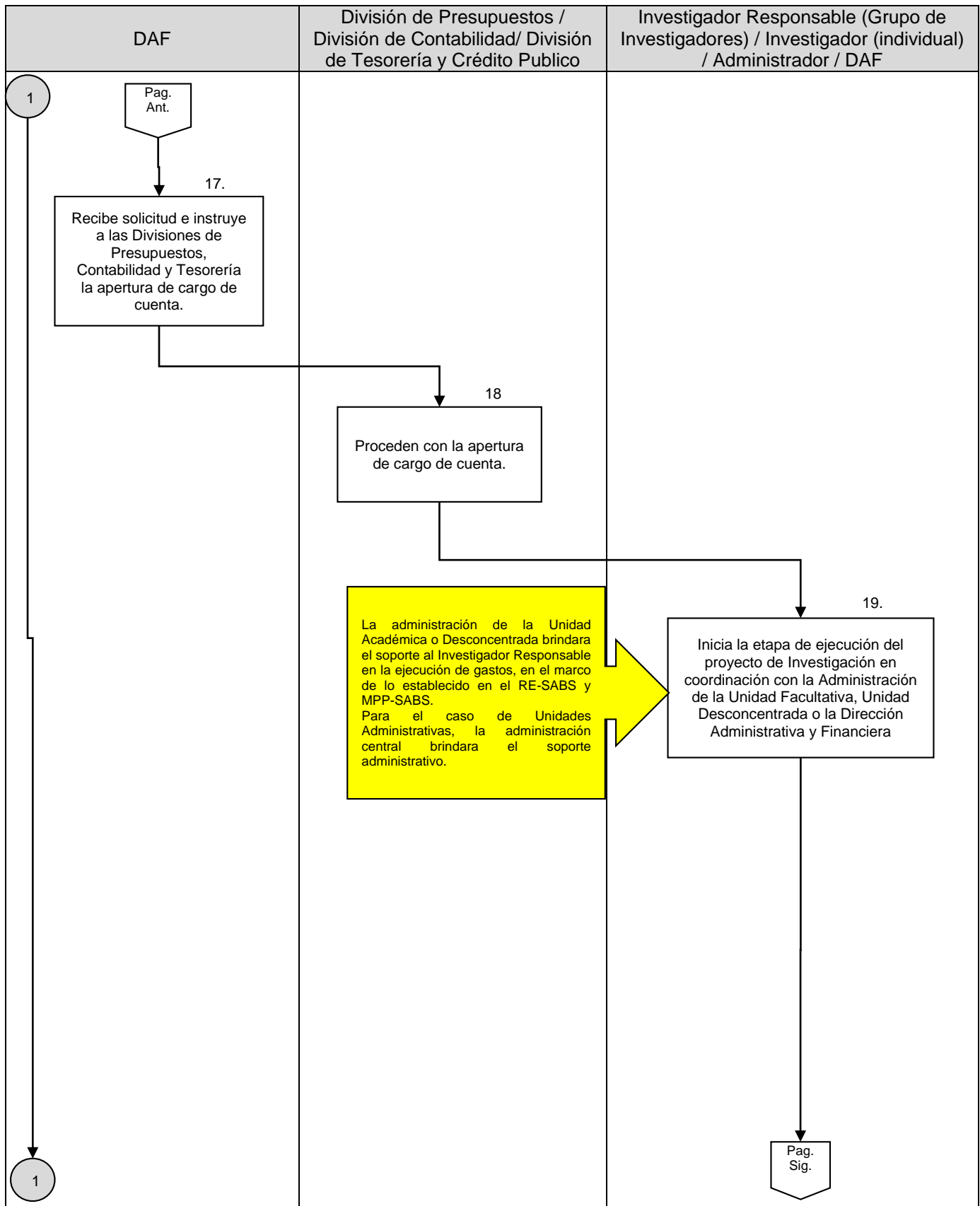
DIAGRAMA DE FLUJO

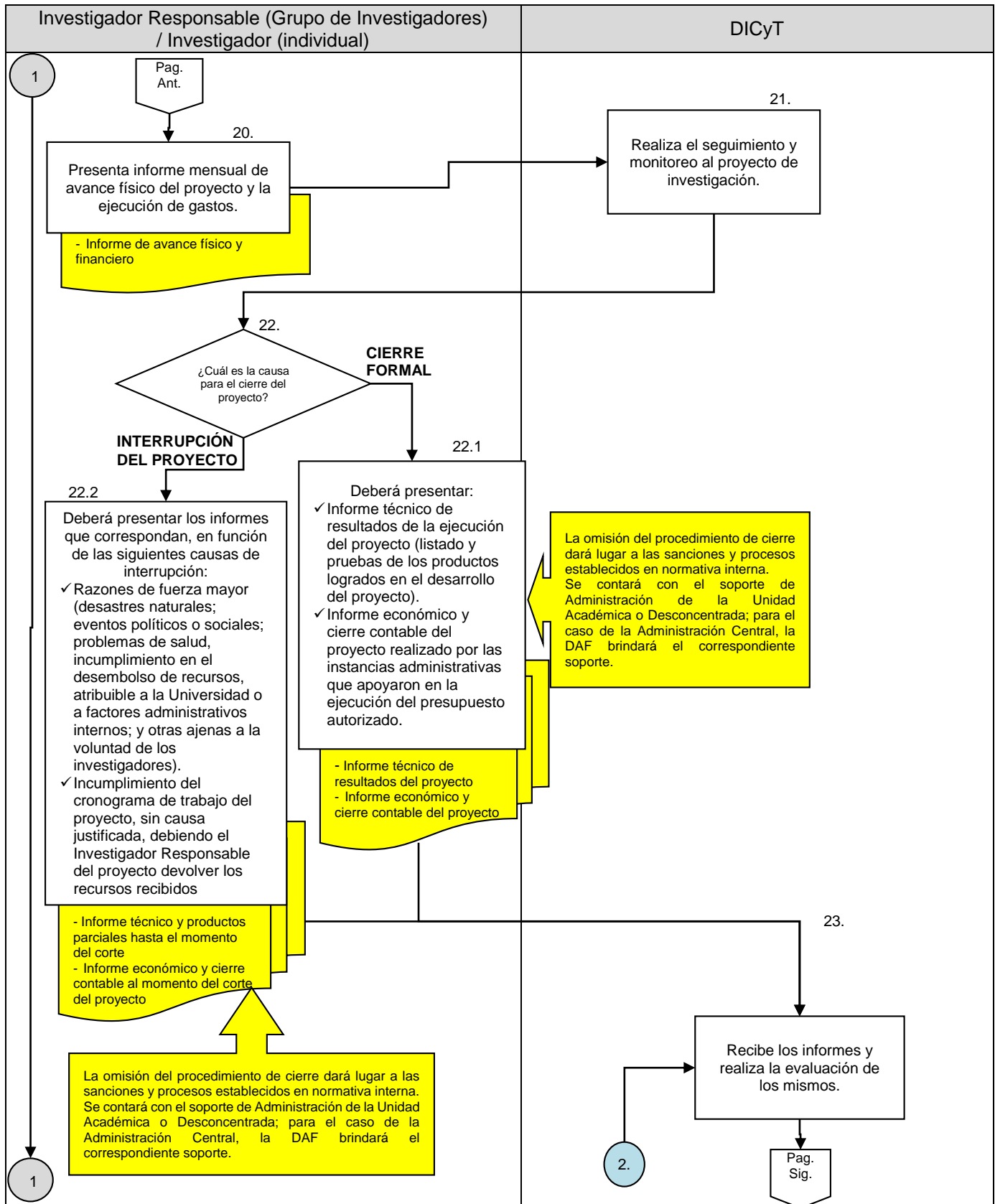
PRESENTACIÓN, REGISTRO, EVALUACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, CIERRE Y DIFUSIÓN/DIVULGACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR CONVOCATORIA INSTITUCIONAL, FINANCIADOS CON RECURSOS DE OTRAS FUENTES INTERNAS

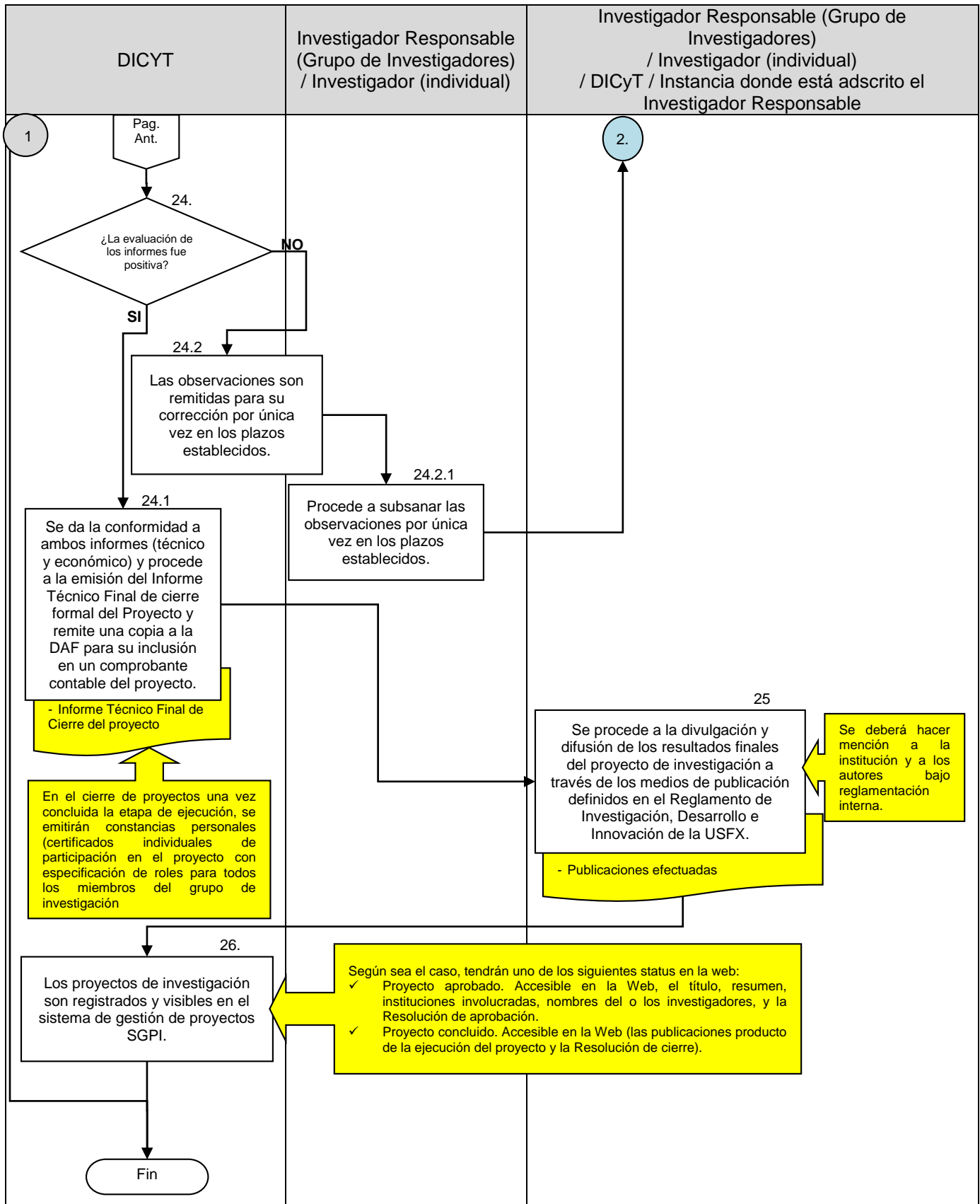












	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-PREA- PICIIDH-02
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Departamento de Investigación, Desarrollo, Ciencia y Tecnología.	FECHA IMPLANTACIÓN
PROCESO:	Presentación, registro, evaluación, adjudicación, aprobación inscripción, ejecución, cierre, difusión/divulgación y transferencia de proyectos de Investigación por convocatoria institucional , financiados con recursos IDH.		08/04/2025

DENOMINACIÓN

Presentación, registro, evaluación, adjudicación, aprobación inscripción, ejecución, cierre, difusión/divulgación y transferencia de proyectos de Investigación por **convocatoria institucional**, financiados con **recursos IDH.**

OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos necesarios para una eficiente y oportuna presentación, registro, evaluación, adjudicación, aprobación inscripción, ejecución, cierre, difusión/divulgación y transferencia de proyectos de Investigación por **convocatoria institucional**, financiados con **recursos IDH**, identificando los niveles de participación y responsabilidad, además de definir los plazos y los documentos generados en cada una de las actividades.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009
2. Estatuto Orgánico del Sistema de la Universidad Boliviana, XII Congreso Nacional de Universidades 2014.
3. Estatuto Orgánico de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado el 28 de enero 2010.
4. Resolución N° 063/2014 del XII Congreso Nacional de Universidades; Reglamento del Sistema Nacional Universitario de Ciencia y Tecnología.
5. Resolución N° 064/2014 del XII Congreso Nacional de Universidades; Reglamento General de la Investigación y del Investigador del Sistema de la Universidad Boliviana.

6. Resolución N° 065/2014 del XII Congreso Nacional de Universidades; Reglamento General de Sociedades Científicas de Estudiantes.
7. Plan Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación de la Universidad Boliviana.
8. Nuevo Modelo Académico aprobado Primer Congreso Interno de la Universidad San Francisco Xavier a través de Resolución N° 03/2010.
9. Reglamento de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
10. Reglamento de la Carrera del Docente - Investigador de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
11. Reglamento Específico de Inversión Pública de la USFX.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**Presentación, Registro, Evaluación, Adjudicación, Aprobación Inscripción, Ejecución, Cierre, Difusión/Divulgación y Transferencia de Proyectos de Investigación por Convocatoria Institucional, Financiados con Recursos IDH.**

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
REGISTRO E INSCRIPCIÓN				
1.	Emite convocatoria para proyectos de investigación institucionales, financiados con recursos IDH. <i>Nota: La convocatoria deberá emitirse a solicitud de Vicerrectorado, y corresponderá contar con Resolución Rectoral.</i>	Vicerrectorado / Director DICyT	Hasta el mes de julio de la gestión anterior	- Convocatoria Institucional
2.	Presenta el Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP), de acuerdo al contenido referencial establecido en el Reglamento Específico de Inversión Pública (RE-IP-USFX), y con el correspondiente llenado del formulario de registro inicial del SGPI. <i>Nota: El ITCP, deberá ser presentado impreso en las oficinas de la DICyT y en formato digital por correo electrónico: investigacion.DICyT@usfx.bo Las postulaciones deberán efectuarse a través de la plataforma habilitada por la DICyT en su página web: http://DICyT.usfx.bo/concursos-investigacion. Adjuntando los anexos correspondientes.</i>	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores)	Hasta el mes de agosto de la gestión anterior	- ITCP - Formulario de registro del SGPI
3.	Emite constancia de la presentación y revisa el cumplimiento de requisitos formales. <i>Nota: En caso de existir observaciones el Investigador Responsable subsanará las mismas en el momento de elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP).</i>	DICyT	4 días	- Registro de presentación

4.	Remite la evaluación ex ante del ITCP sugiriendo al Rector su aprobación e instrucción para la elaboración del EDTP.	DICyT		- Nota de solicitud
5.	Recibe solicitud y si considera pertinente el proyecto, aprueba el ITCP e instruye la elaboración del EDTP.	Rector	5 días	- Hoja de ruta autorizando la elaboración del EDTP
6.	Recibe el ITCP aprobado y comunica al Investigador Responsable para la elaboración del EDTP.	DICyT	1 día	
7.	Presenta el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) de acuerdo al contenido referencial establecido en el Reglamento Específico de Inversión Pública (RE-IP-USFX), y con el correspondiente llenado del formulario de registro inicial del SGPI (segunda fase). <i>Nota: El EDTP deberá ser presentado impreso en las oficinas de la DICyT y en formato digital por correo electrónico: investigacion.DICyT@usfx.bo</i>	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores)	Según convocatoria	- EDTP - Formulario de registro del SGPI
8.	Recibe el EDTP y lo remite al Comité Científico de Área para su consideración.	DICYT		
9.	Sesiona para la evaluación ex ante sobre la calidad científica técnica y la viabilidad del proyecto, con base en los siguientes criterios básicos: originalidad, pertinencia, ética, rigor científico y consistencia del EDTP.	Comité Científico de Área	10 días	- Dictamen
10.	Recibe el Dictamen y procede a la revisión del cumplimiento de requisitos formales, validación de presupuestos y elegibilidad de gastos y emite Informe	DICyT	5 días	- Informe Técnico de Evaluación ex ante del EDTP

	Técnico de Evaluación ex ante del EDTP a Rectorado. <i>Nota: La validación del presupuesto y elegibilidad de gastos deberá coordinarse con la División de Presupuestos.</i>			
11.	¿La Evaluación ex ante es satisfactoria?	DICyT	1 día	
11.1	SI: Deriva el EDTP y el Informe Técnico de Evaluación ex ante a Rectorado.	DICyT		- Nota de envío - EDTP - Informe Técnico de Evaluación
11.2	NO: El Proyecto es devuelto al Investigador Responsable para consideración de las recomendaciones o rechazo por única vez. (<i>Vuelve a la secuencia 7</i>)	DICyT		- Informe Técnico de Evaluación ex ante del EDTP
11.2.1	Procede a subsanar las observaciones por única vez en los plazos establecidos.	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores)	5 días	
12.	Recibe el EDTP, informes y documentación complementaria.	Rectorado	3 días	
13.	¿Aprueba el EDTP?	Rectorado		
13.1	NO: Podrá tomar la decisión de rechazar el EDTP y se devuelve la documentación a la DICyT. (<i>Termina el Proceso</i>)	Rectorado		
13.2	SI: Instruye a la DAF la emisión del Informe Técnico Presupuestario para la asignación de recursos al proyecto.	Rectorado		- Proveído
14.	Remite instrucción a la División de Presupuestos.	DAF	1 día	- Comunicación interna
15.	Elabora informe técnico presupuestario y asigna un código SISIN al Proyecto y Deriva a la DAF.	División de Presupuestos	1 día	- Informe Técnico Presupuestario
16.	Remite a Rectorado	DAF	1 día	- Nota de envío
17.	Instruye la emisión de la Resolución Rectoral de aprobación del EDTP, del proyecto y de la modificación presupuestaria para su	Rectorado	2 días	- Proveído autorizando la emisión de la Resolución Rectoral

	registro en el POA y Presupuesto de la gestión.			
18.	Recibe documentación más los antecedentes y la remite para la elaboración de Informe Legal.	Secretaría General de la Universidad	1 día	- Hoja de Ruta
19.	Elabora y envía Informe Legal.	Departamento de Asesoría Jurídica	3 día	- Informe legal
20.	Con base al informe legal redacta Resolución Rectoral de aprobación del EDTP, proyecto y de la modificación presupuestaria para su registro en el POA y Presupuesto de la gestión.	Secretario General de la Universidad	3 días	- Resolución Rectoral
21.	Remite Resolución Rectoral redactada.			- Nota
22.	Firma Resolución Rectoral y lo deriva.	MAE	2 días	- Hoja de ruta -Resolución Rectoral firmada
23.	Envía Resolución Rectoral y el legajo del proyecto a la División de Presupuestos para el registro e inscripción del proyecto en el SISIN-WEB y en el POA y presupuesto institucional. <i>Nota: Remite una copia de la Resolución Rectoral a la DICYT.</i>	Secretaria General de la Universidad	2 días	- Nota
24.	Recibe la Resolución Rectoral y el legajo del proyecto y Genera Dictamen de Inicio en el SISIN Web y solicita al analista del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) su validación.	División de Presupuestos	2 días	- Dictamen de Inicio en el SISIN Web
25.	Una vez validado el dictamen de inicio, se deriva para firmas.	División de Presupuestos		
26.	Firma dictamen.	MAE / Responsable del Proyecto (Investigador Responsable (Grupo de Investigadores))	1 día	- Dictamen firmado

27.	Con nota de Rectorado, envía Dictamen de Inicio original firmado, Resolución Rectoral, Informe Legal e Informe Técnico legalizados al VIPFE, solicitando la catalogación del proyecto en el SIGEP.	División de Presupuestos	2 días	- Nota
28.	Cataloga el proyecto en el SIGEP.	Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE)	5 días	- Reporte SIGEP de catalogación
29.	Remite copia del Dictamen de Inicio al DPDEI para su catalogación en el POA.	División de Presupuestos	1 día	- Nota
30.	Cataloga el Proyecto en el POA.	Departamento de Planificación, Desarrollo y Evaluación Institucional (DPDEI)	1 día	- Formularios SPO SP
31.	Registra la modificación presupuestaria del proyecto en el SPO-SP en la respectiva DA y remite con nota al Departamento de Planificación, Desarrollo y Evaluación Institucional.	División de Presupuestos	2 días	- Reporte del SIGEP
32.	Aprueba la modificación POA – Presupuestaria en el SPO SP	Departamento de Planificación, Desarrollo y Evaluación Institucional (DPDEI)		- Formularios SPO SP -Reporte de modificación
33.	Remite Dictamen de Inicio, Resolución Rectoral, Informe Legal e Informe Técnico presupuestario, EDTP y el Proyecto a la DICYT para resguardo, archivo, seguimiento y evaluación. <i>Nota: Informa a la DAF para la apertura de Libretas Bancarias.</i>	División de Presupuestos		- Nota de Envió
34.	Remite Dictamen de Inicio, Resolución Rectoral, Informe Legal e Informe Técnico presupuestario y EDTP y el Proyecto a la Unidad ejecutora del proyecto para el	DICyT		- Nota - Documentación de Respaldo del EDTP

	<p>inicio de ejecución del proyecto.</p> <p><i>Nota: La DICyT registra el Proyecto aprobado en su segunda fase complementando el SGPI, y comunica al Investigador Responsable. El Investigador Responsable suscribe el compromiso de las obligaciones de la ejecución del proyecto.</i></p>			<p>-Compromiso de obligaciones suscrito</p> <p>-Registro del proyecto en el SGPI.</p>
35.	Instruye a la Div de Tesorería la creación de libreta bancaria específica para el proyecto en la DA correspondiente y transferencia de recursos según programación presupuestaria.	DAF	1 día	- Comunicación interna
36.	Apertura libreta bancaria específica y efectúa las transferencias de fondos a la Unidad Ejecutora respectiva.	División de Tesorería y Crédito Público	1 día	
EJECUCIÓN				
37.	<p>Inicia la etapa de ejecución del EDTP en coordinación con la Administración de la Unidad respectiva.</p> <p><i>Nota: La administración correspondiente brindara el soporte al Investigador Responsable en la ejecución de gastos (certificaciones, pedidos, contrataciones y otros) en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios: Subsistema de Contrataciones de la USFX. De acuerdo a la cuantía de las compras o servicios del proyecto, los procedimientos administrativos, plazos y responsables se encuentran establecidos en sus diferentes modalidades de adquisición en el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y</i></p>	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Administrador	De acuerdo a Convocatoria y cronograma de ejecución del EDTP aprobado	<p>- Certificaciones</p> <p>- Pedidos</p> <p>-Contrataciones</p> <p>-Otra documentación resultante de los procesos de contratación de acuerdo a cuantías y modalidades establecidas en las SABS.</p>

	<i>Servicios: Subsistema de Contrataciones de la USFX.</i>			
SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN				
38.	Presenta a la DICYT el Informe mensual de avance físico del proyecto y la ejecución de gastos para su declaración al VIPFE.	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores)	Hasta el 1 de cada mes	- Informe de avance físico y financiero mensual
39.	Recibe informes mensuales de avance físico y financiero, para su validación en cuanto a cumplimiento del plazo de presentación y remite a la División de Presupuestos para su declaración al VIPFE. <i>Nota: Los informes de avance físico y financiero, se constituyen en insumo para la elaboración del informe trimestral de seguimiento que realizara la DICYT.</i>	DICYT	Hasta el 5 de cada mes	- Registro de recepción
40.	Recibe informes mensuales de avance físico y financiero con V°B° de la DICYT y procede a su declaración al VIPFE. <i>Nota: En caso de observaciones se deberá coordinaron con el investigador responsable del proyectos para la subsanación de las mismas en el menor tiempo posible.</i>	División de Presupuestos	Hasta el 10 de cada mes	-Reporte SISIN
41.	Realiza el seguimiento y monitoreo a la ejecución del Proyecto con base a los 3 últimos informes de avance físico y financiero mensual y otros complementarios que pueda requerir la DICYT.	DICYT	Trimestral	- Informe de Seguimiento Trimestral
42.	¿Existe ejecución normal del Proyecto?	DICYT	Durante la ejecución	
42.1	SI: Continúa con la ejecución normal del proyecto. <i>(Pasa a la secuencia 43)</i>	DICYT		
42.2	NO: Presenta informe técnico debidamente justificado en el caso de que exista la necesidad de generar cambios en: Cronograma del proyecto,	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores)		- Informe Técnico

	Investigador Responsable, o modificaciones Presupuestarias internas aprobadas en el proyecto.			
42.2.1	Recibe Informe Técnico y procede a su evaluación	DICyT	2 días	
42.2.2	¿Se aprueba el Informe Técnico?	DICyT		
42.2.2.1	SI: Deriva a la Div de Presupuestos. <i>(Pasa a la secuencia 42.2.3)</i>	DICyT		
42.2.2.2	NO: Remite al investigador para realizar las correcciones por única vez.	DICyT		- Comunicación
42.2.2.2.1	Corrige observaciones y las vuelve a derivar. <i>(Vuelve a la secuencia 42.2.1)</i>	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores)	2 días	- Informe Técnico Ajustado
42.2.3	Recibe, revisa informe técnico de evaluación y elabora informe técnico presupuestario y de acuerdo al tipo de cambio en el proyecto deriva a las instancias correspondientes para la emisión del Informe Legal y/o Resolución de la MAE según requisitos exigidos por el VIPFE.	División de Presupuestos	2 días	- Informe Técnico Presupuestario
42.2.4	¿La modificación en el proyecto requiere Resolución Rectoral?	División de Presupuestos/ Departamento de Finanzas / DAF		
42.2.4.1	NO: Solicita al Departamento de Asesoría Jurídica la emisión del Informe Legal.	División de Presupuestos/ Departamento de Finanzas / DAF		- Nota de solicitud
42.2.4.1.1	Emite Informe Legal y remite a la instancia solicitante y lo remite.	Departamento de Asesoría Jurídica	2 días	- Informe Legal
42.2.4.1.2	Reciben el Informe Legal y con toda la documentación de respaldo derivan al DPDEI para la aprobación de la modificación en el POA mediante el SPO SP. <i>(Pasa a la secuencia 42.2.5)</i>	División de Presupuestos/ Departamento de Finanzas / DAF	1 día	- Comunicación interna

42.2.4.2	SI: Solicita a Rectorado emitir la Resolución Rectoral.	División de Presupuestos/ Departamento de Finanzas / DAF	2 días	- Proveído solicitando la emisión de la Resolución Rectoral
42.2.4.2.1	Instruye la emisión de la Resolución Rectoral.	Rectorado	2 días	- Proveído
42.2.4.2.2	Recibe documentación y la remite para la elaboración de informe legal.	Secretario General de la Universidad	2 días	- Hoja de Ruta
42.2.4.2.3	Elabora y envía Informe Legal	Departamento de Asesoría Jurídica	3 días	- Informe legal
42.2.4.2.4	Con base al informe legal redacta Resolución Rectoral de aprobación de la modificación del proyecto y la remite.	Secretario General de la Universidad	2 días	- Resolución Rectoral -Nota
42.2.4.2.5	Firma Resolución Rectoral	MAE	2 días	- Resolución Rectoral - Hoja de Ruta
42.2.4.2.6	Envía Resolución Rectoral de modificación del proyecto con todos los antecedentes a la División de Presupuestos.	Secretario General de la Universidad	1 día	- Hoja de Ruta
42.2.4.2.7	Recibe Resolución Rectoral de aprobación y registra el cambio en el SISIN WEB y si corresponde emite el dictamen respectivo. <i>Nota: Si existiera Dictamen, este deberá ser firmado por la MAE y el Investigador Responsable del proyecto.</i>	División de Presupuestos	2 días	- Formulario - Dictamen (si corresponde)
42.2.4.2.8	Deriva al DPDEI para la aprobación de la modificación en el POA mediante el SPO SP.			
42.2.5	Realiza la aprobación de la modificación en el POA y deriva a la Div. de Presupuestos	Departamento de Planificación, Desarrollo y Evaluación Institucional	1 día	- Formularios SPO SP
42.2.6	Registra la modificación presupuestaria del proyecto en el SPO SP y en el SIGEP.	División de Presupuestos	1 día	-Reporte SPO SP -Reporte SIGEP
42.2.7	Remite Copia del dictamen, Resolución, informe legal e informe técnico		1 día	-Nota -Formularios -Reporte

	presupuestario a la DICyT para su incorporación en la carpeta del proyecto que custodia.	División de Presupuestos		
CIERRE, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN				
43.	¿Cuál es la causa para el cierre del proyecto?	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador (individual)	Según convocatoria	
43.1	<p>Por conclusión de la etapa de ejecución del proyecto (Cierre formal): El Investigador Responsable deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe técnico de resultados de la ejecución del proyecto (listado y pruebas de los productos logrados en el desarrollo del proyecto). ✓ Informe económico y cierre contable del proyecto realizado por las instancias administrativas que apoyaron en la ejecución del presupuesto autorizado. <p><i>Nota: La omisión del procedimiento de cierre dará lugar a las sanciones y procesos establecidos en normativa interna.</i></p>	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador (individual) / Administrador	Según cronograma del EDTP aprobado	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico de resultados del proyecto (listado y pruebas de los productos logrados) - Informe económico y cierre contable del proyecto (validado por el Administrador y Decano de la Facultad que corresponda)
43.2	<p>Por interrupción del proyecto: El Investigador Responsable deberá presentar los informes que correspondan, en función de las siguientes causas de interrupción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Razones de fuerza mayor (desastres naturales; eventos políticos o sociales; problemas de salud, incumplimiento en el desembolso de recursos, atribuible a la 	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador (individual) / Administrador	Según circunstancias adversas	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico y productos parciales hasta el momento del corte. - Informe económico y cierre contable al momento del corte del proyecto (validado por el Administrador y Decano de la

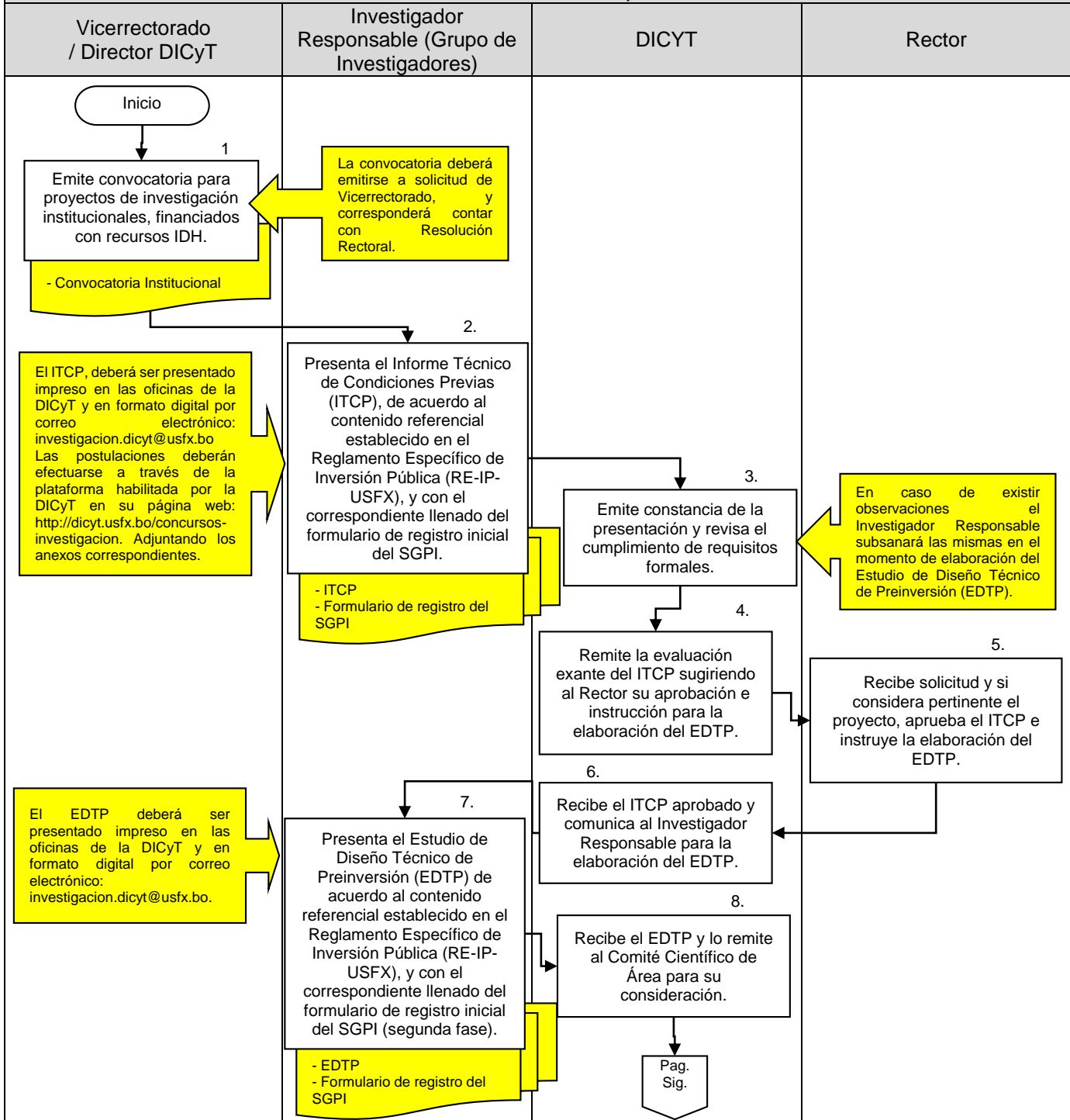
	<p>Universidad o a factores administrativos internos; y otras ajenas a la voluntad de los investigadores).</p> <p>✓ Incumplimiento del cronograma de trabajo del proyecto, sin causa justificada, debiendo el Investigador Responsable del proyecto devolver los recursos recibidos.</p> <p><i>Nota: La omisión del procedimiento de cierre dará lugar a las sanciones y procesos establecidos en normativa interna.</i></p>			Facultad que corresponda)
44.	Recibe los informes y realiza la evaluación de los mismos.	DICYT	5 días	- Registro de recepción
45.	¿La evaluación de los informes fue positiva?	DICYT		
45.1	<p>SI: Se da la conformidad a ambos informes (técnico y económico) y procede a la emisión del Informe Técnico Final de cierre formal del Proyecto y remite una copia a la DAF para emisión del Informe de cierre financiero.</p> <p><i>Nota: En el cierre de proyectos una vez concluida la etapa de ejecución, se emitirán constancias personales (certificados individuales de participación en el proyecto con especificación de roles para todos los miembros del grupo de investigación).</i></p>	DICYT		- Informe Técnico Final de Cierre del proyecto
45.2	NO: Las observaciones son remitidas para su corrección por única vez en los plazos establecidos.	DICYT		- Informe Técnico con observaciones
45.2.1	Procede a subsanar las observaciones por única vez en los plazos establecidos. (Vuelve a la secuencia 44)	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador (individual)		10 días

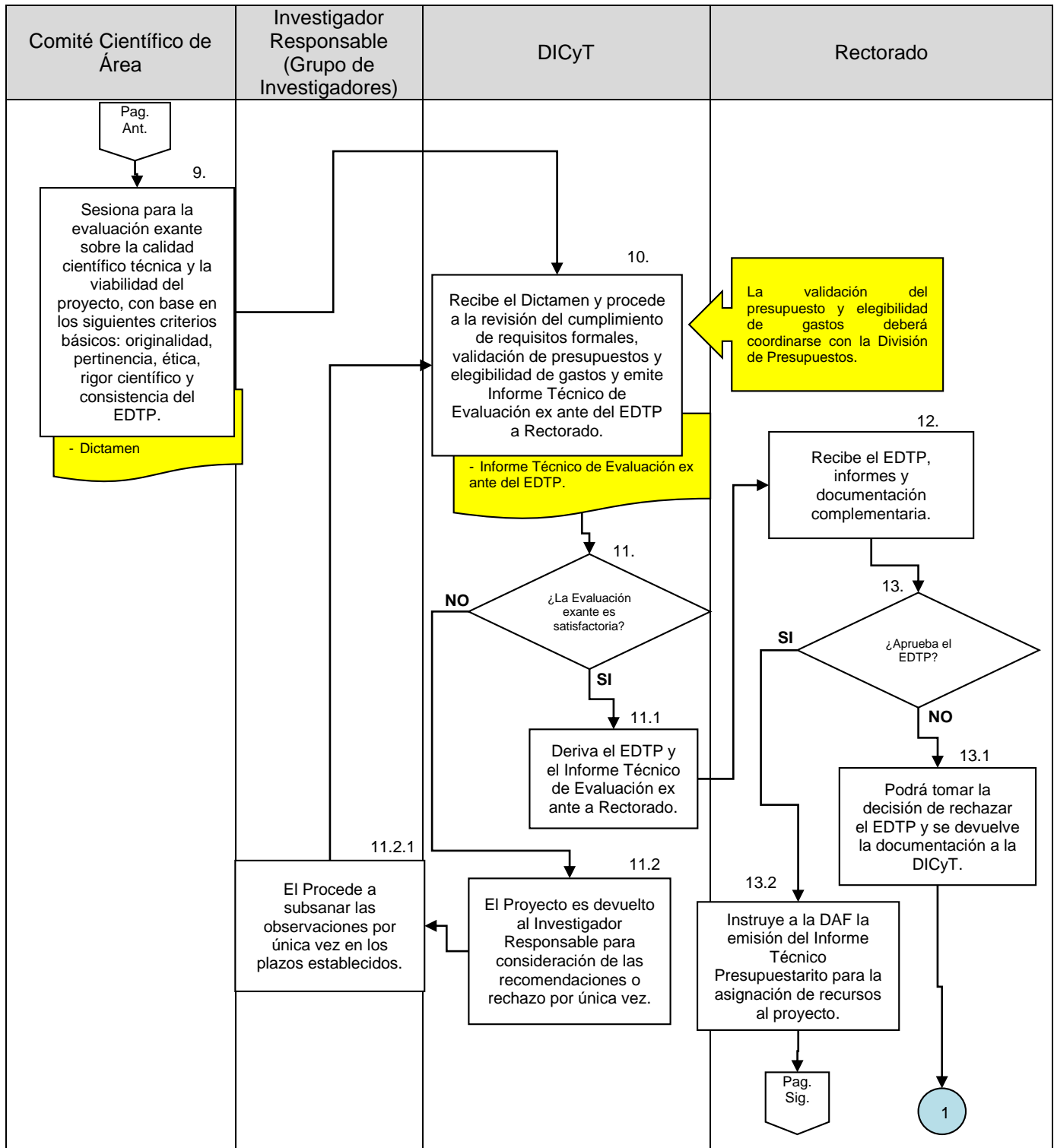
46.	Recibe, revisa y remite documentación a la Div de Presupuestos.	DAF	1 día	- Comunicación Interna
47.	Elabora el Informe de Cierre Financiero y solicita la emisión del Informe Legal para cierre del Proyecto. <i>Nota: El VIPFE como requisito para emitir el dictamen de cierre requiere el Informe Técnico Final de Cierre del proyecto (cumplimiento de objetivos y metas), Informe Financiero e Informe Legal.</i>	División de Presupuestos	2 días	- Informe de Cierre Financiero -Nota
48.	Solicita a la Emisión del Informe Legal.	DAF	1 día	- Nota
49.	Instruye la elaboración del Informe Legal para el cierre del proyecto.	Rector	2 días	- Proveído
50.	Elabora el Informe Legal para el cierre del proyecto y lo deriva.	Departamento de Asesoría Jurídica	3 días	- Informe Legal
51.	Recibe Informe Legal con todos los antecedentes y los deriva a la DAF.	Rectorado	2 días	- Proveído
52.	Instruye a la División de Presupuestos realizar el cierre en el VIPFE.	DAF	1 día	- Comunicación interna
53.	Registra el cierre del proyecto y emite el Dictamen de Cierre en el SISIN WEB.	División de Presupuestos	2 días	- Reporte SISIN - Dictamen de Cierre
54.	Hace firmar el Dictamen de Cierre con la MAE y el responsable del proyecto.	División de Presupuestos	2 días	- Dictamen de Cierre firmado
55.	Deriva una copia del Dictamen de Cierre, Informe Financiero de Cierre e Informe Legal de Cierre a la DICYT para su archivo en el legajo del proyecto y socialización al responsable del proyecto.	División de Presupuestos	1 día	- Nota
56.	Se procede a la divulgación y difusión de los resultados finales del proyecto de investigación a través de los medios de publicación	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores)	En el transcurso del año	- Publicaciones efectuadas

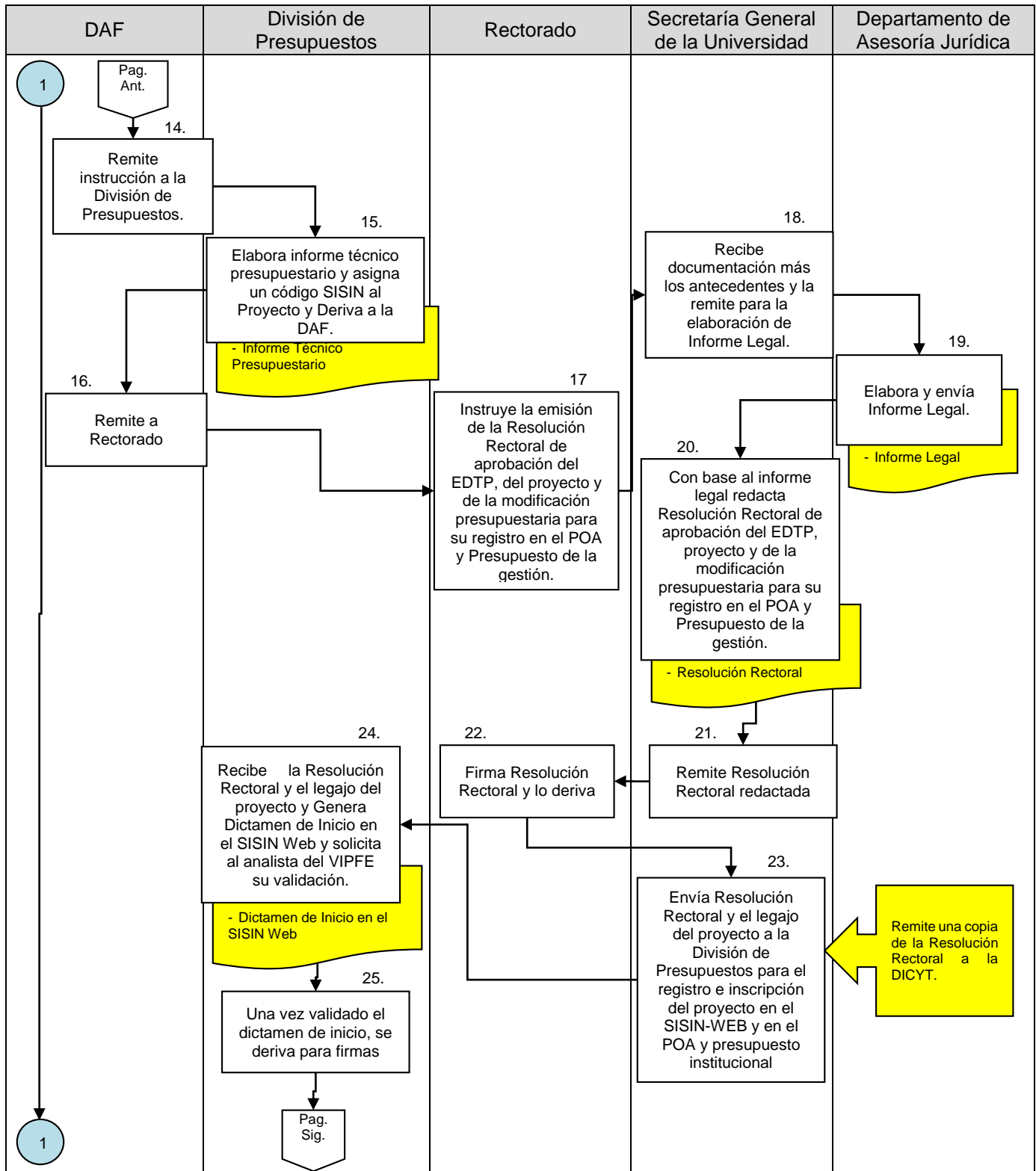
	<p>definidos en el Reglamento de Investigación, Desarrollo e Innovación de la USFX.</p> <p>Nota: <i>Se deberá hacer mención a la institución y a los autores bajo reglamentación interna.</i></p>	<p>/ Investigador (individual)</p> <p>/ DICYT / Instancia donde está adscrito el Investigador Responsable</p>		
57.	<p>Los proyectos de investigación son registrados y visibles en el sistema de gestión de proyectos SGPI.</p> <p>Nota: <i>Según sea el caso, tendrán uno de los siguientes status en la web:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Proyecto aprobado. Accesible en la Web, el título, resumen, instituciones involucradas, nombres del o los investigadores, y la Resolución de aprobación.</i> ✓ <i>Proyecto concluido. Accesible en la Web (las publicaciones producto de la ejecución del proyecto y la Resolución de cierre).</i> ✓ <i>Proyecto transferido. Accesible en la web (las publicaciones producto de la ejecución del proyecto y los datos de transferencia (en función del tipo y alcance del proyecto de investigación)).</i> 	DICYT	En el transcurso del año	- Reportes e Informes del Sistema

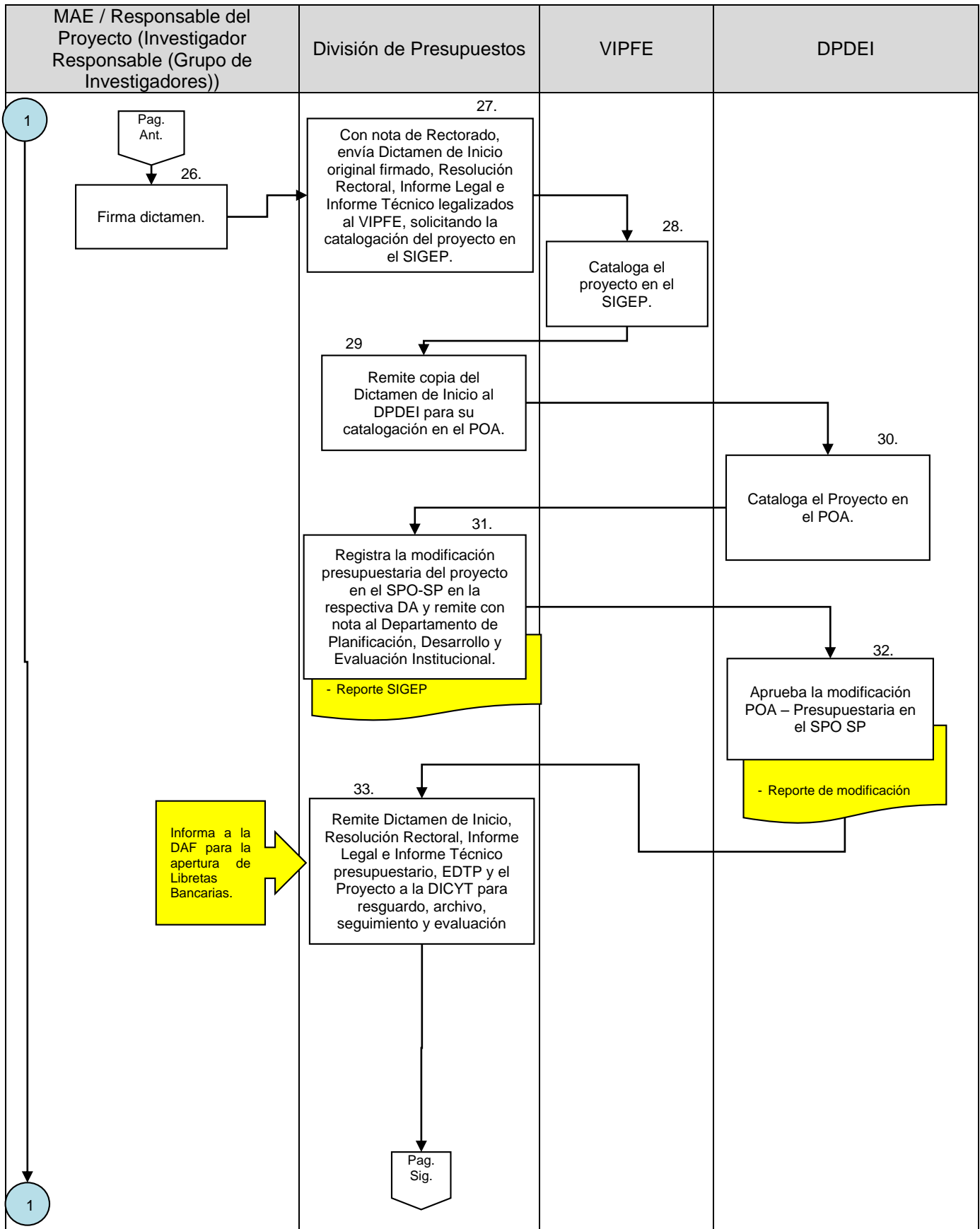
DIAGRAMA DE FLUJO

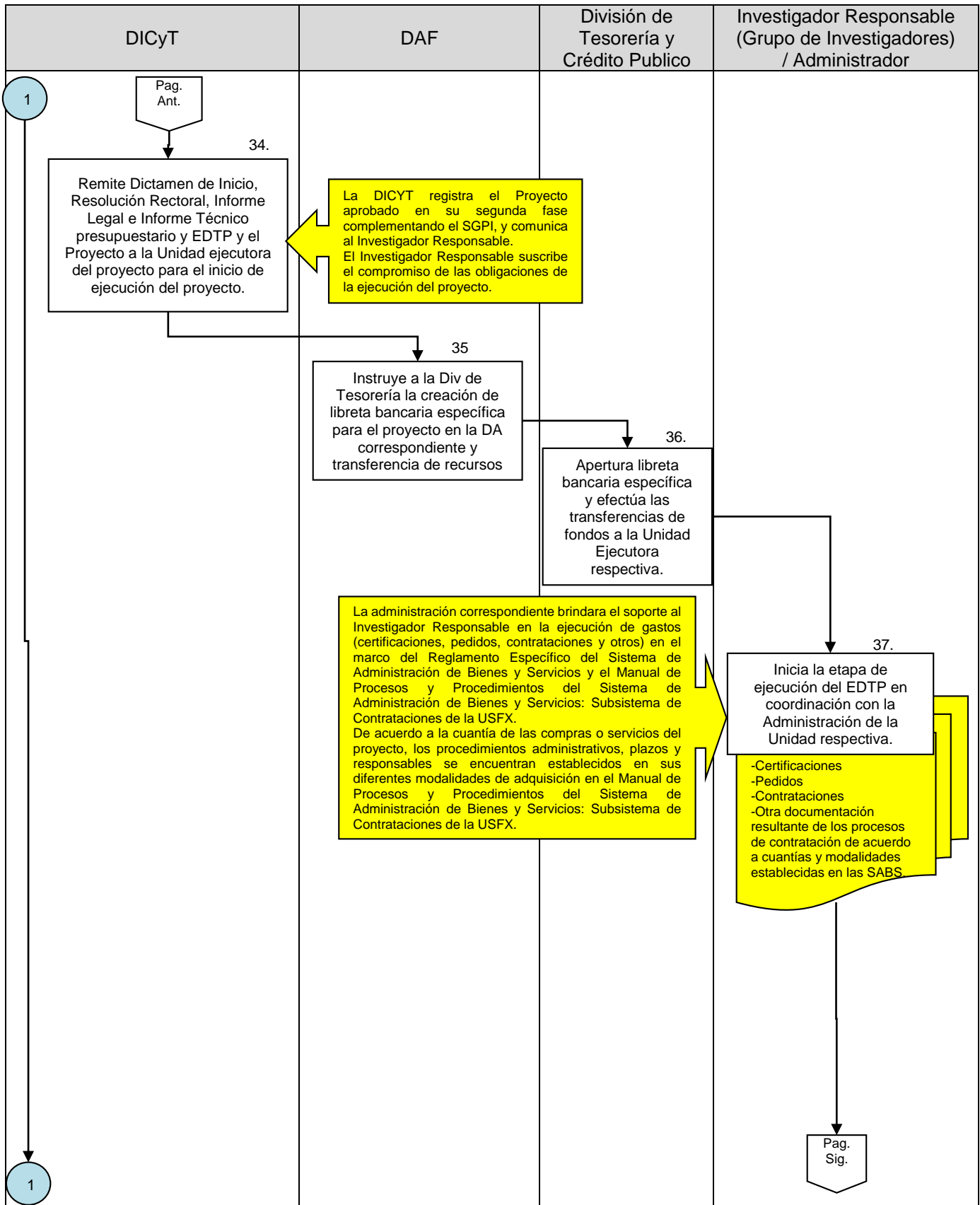
PRESENTACIÓN, REGISTRO, EVALUACIÓN, ADJUDICACIÓN, APROBACIÓN INSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN, CIERRE, DIFUSIÓN/DIVULGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR CONVOCATORIA INSTITUCIONAL, FINANCIADOS CON RECURSOS IDH.

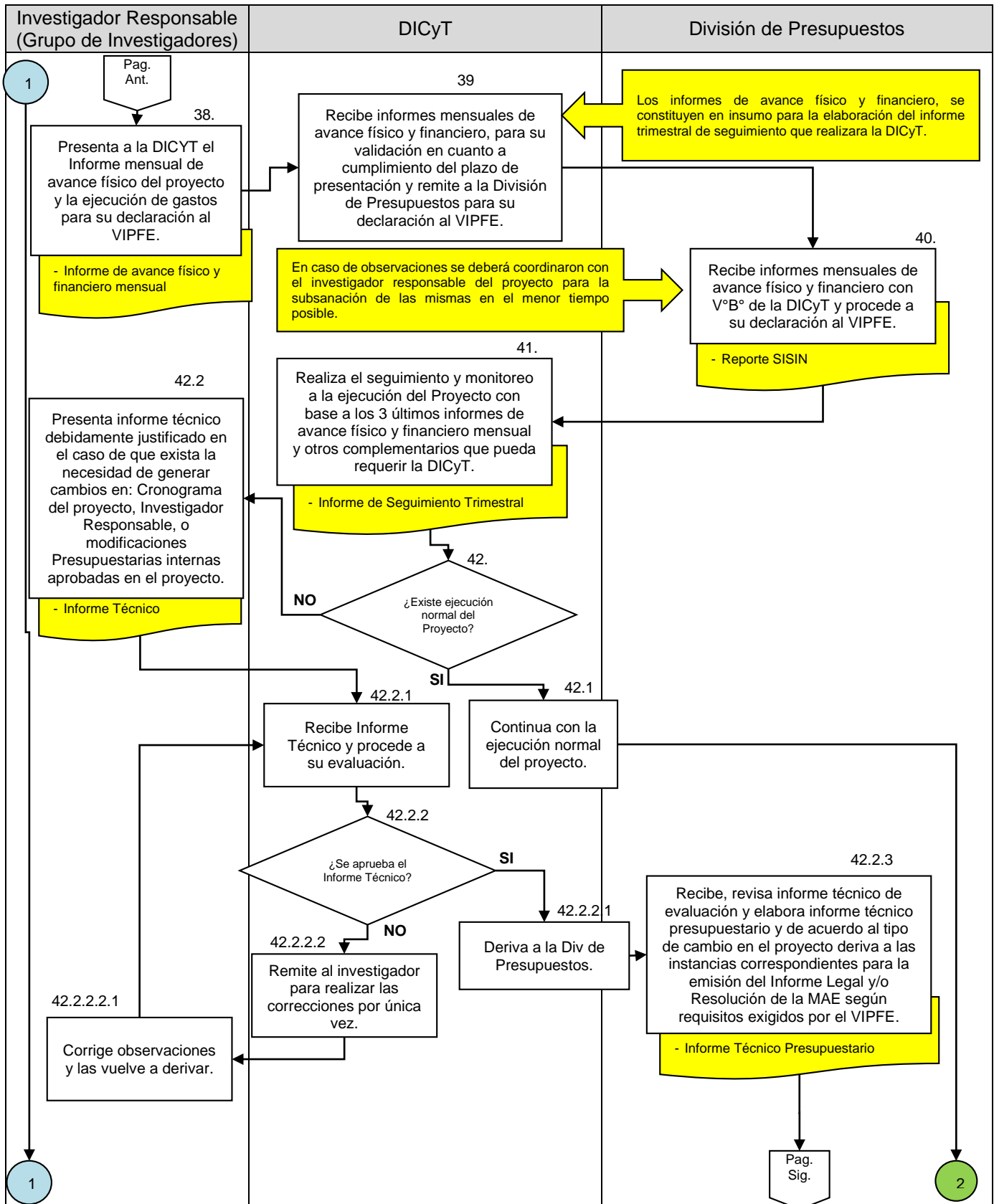


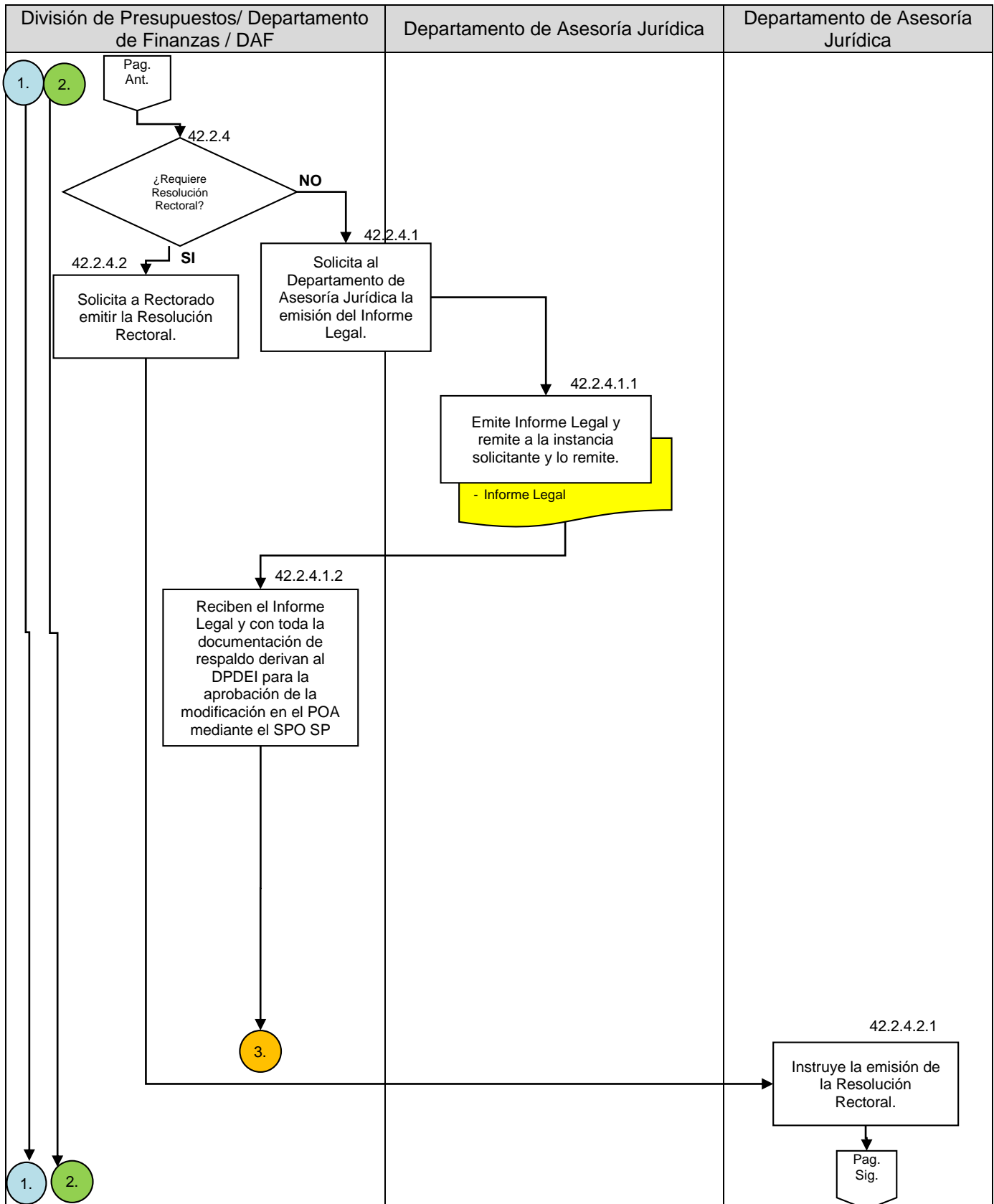


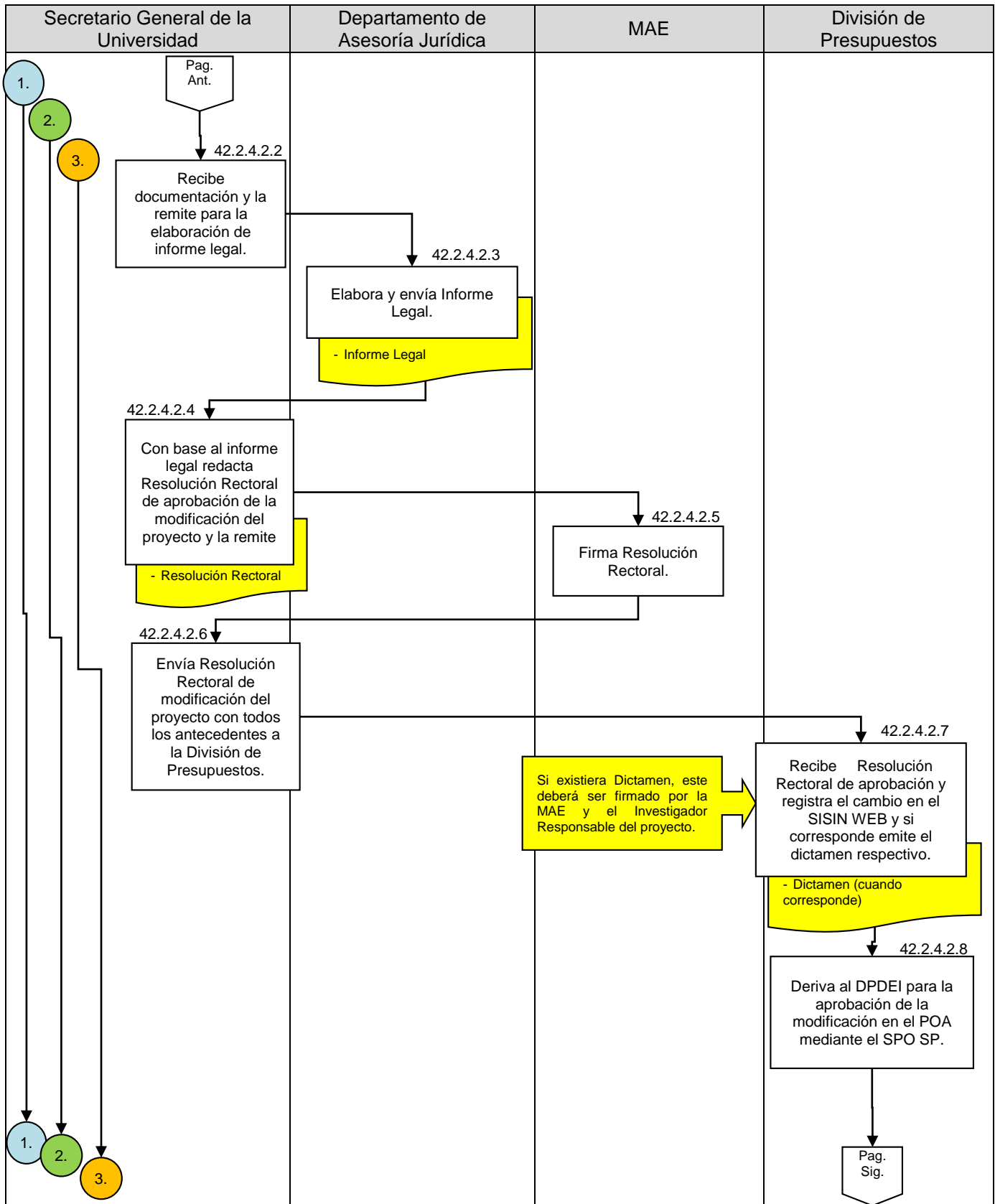


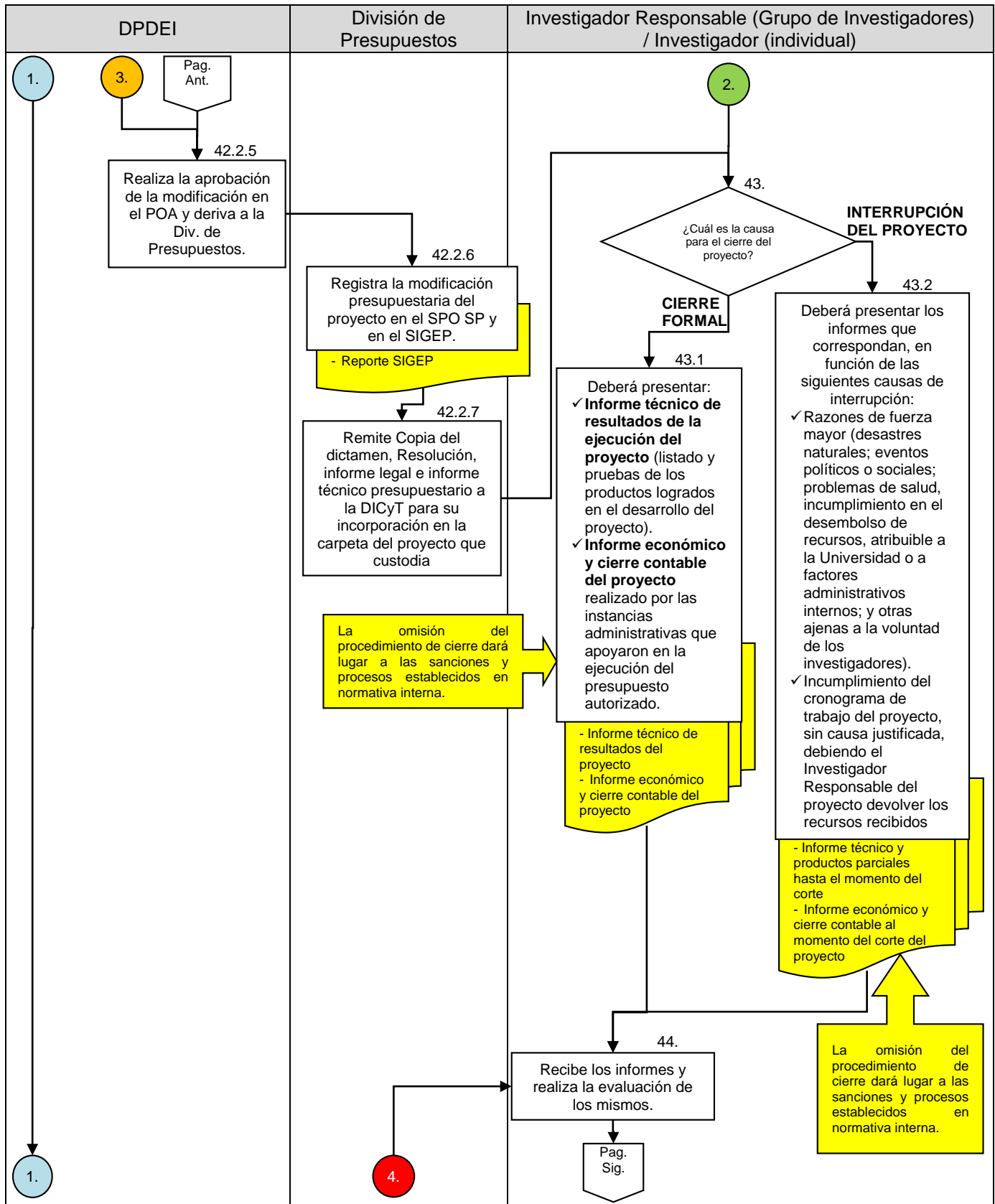


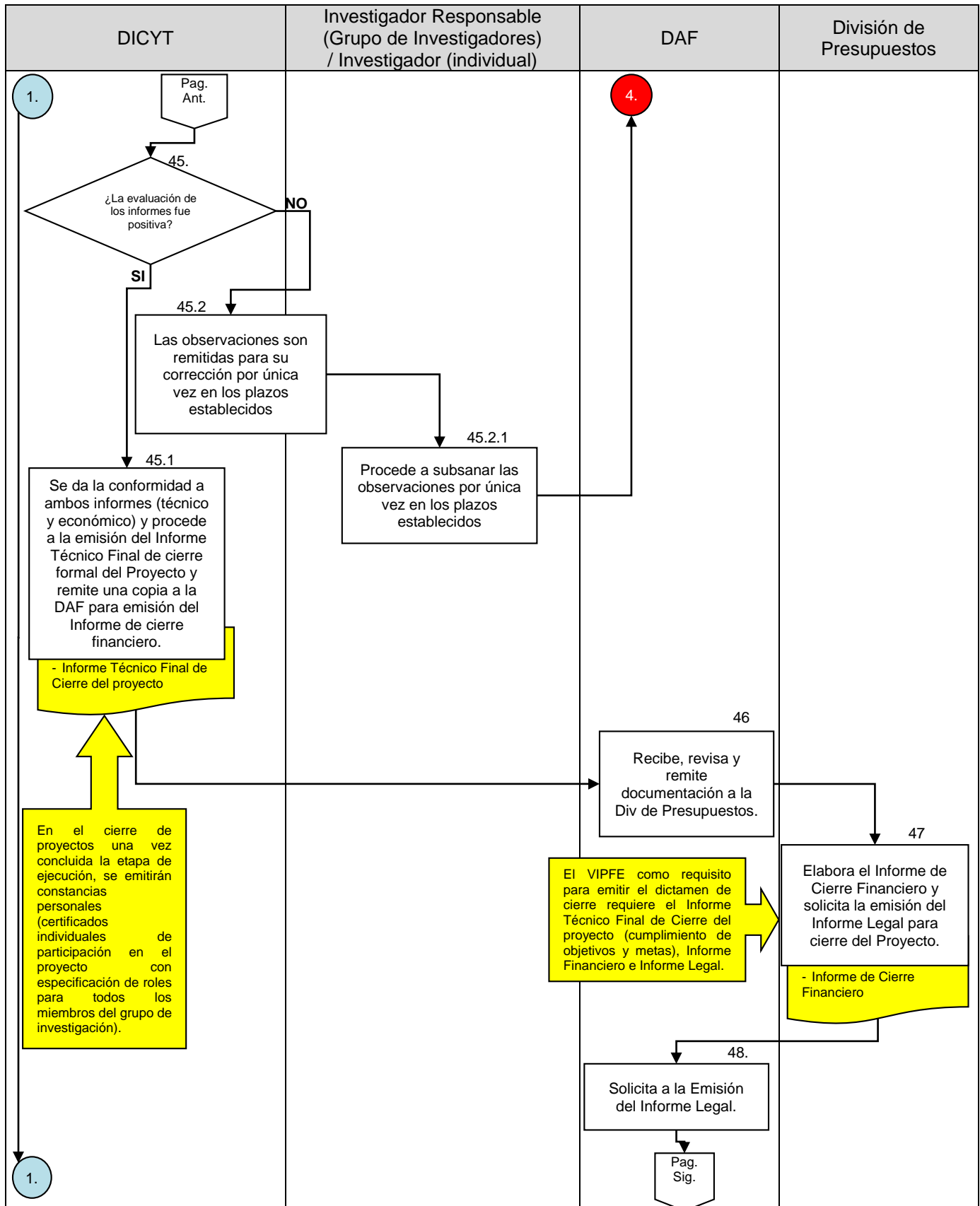


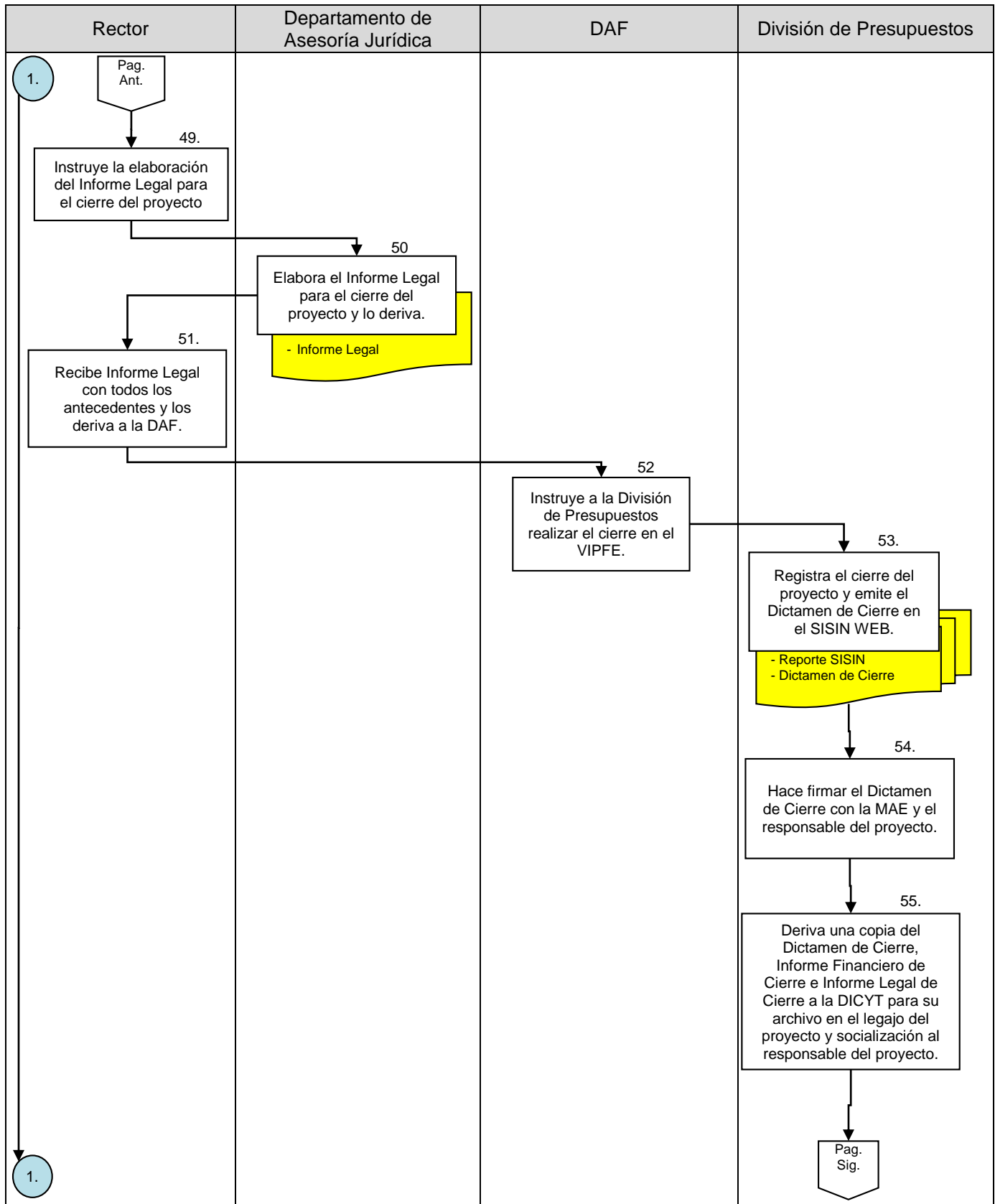


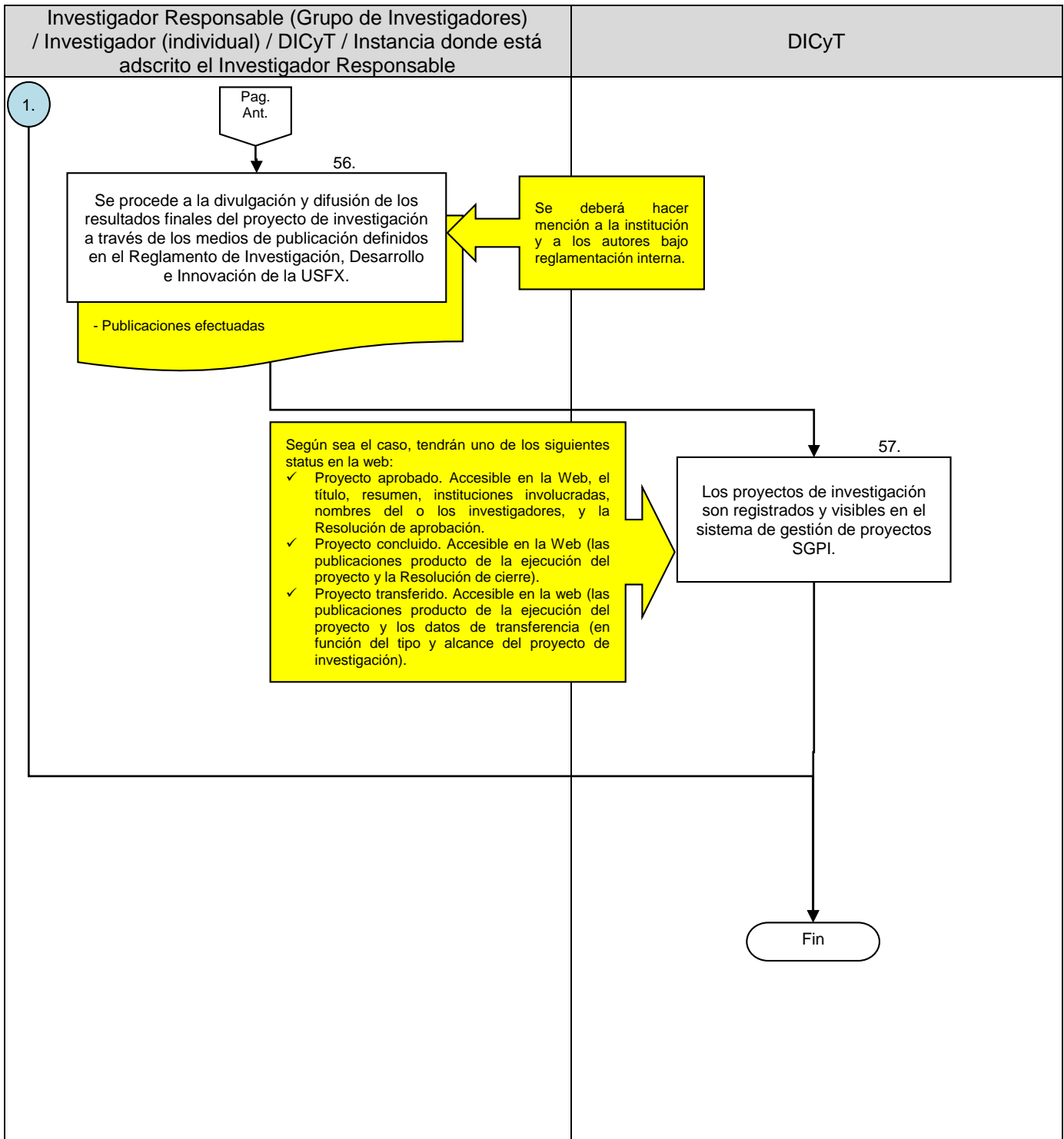












	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-PREAECD-PIIRP-03
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Departamento de Investigación, Desarrollo, Ciencia y Tecnología.	FECHA IMPLANTACIÓN
PROCESO:	Presentación, registro, evaluación, aprobación, ejecución, cierre y difusión/divulgación de proyectos de Investigación independientes , financiados con recursos de otras fuentes internas .		08/04/2025

DENOMINACIÓN

Presentación, registro, evaluación, aprobación, ejecución, cierre y difusión/divulgación de proyectos de Investigación **independientes**, financiados con **recursos de otras fuentes internas**.

OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos necesarios para una eficiente y oportuna Presentación, registro, evaluación, aprobación, ejecución, cierre y difusión/divulgación de proyectos de Investigación **independientes**, financiados con **recursos de otras fuentes internas**, identificando los niveles de participación y responsabilidad, además de definir los plazos y los documentos generados en cada una de las actividades.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009
2. Estatuto Orgánico del Sistema de la Universidad Boliviana, XII Congreso Nacional de Universidades 2014.
3. Estatuto Orgánico de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado el 28 de enero 2010.
4. Resolución N° 063/2014 del XII Congreso Nacional de Universidades; Reglamento del Sistema Nacional Universitario de Ciencia y Tecnología.
5. Resolución N° 064/2014 del XII Congreso Nacional de Universidades; Reglamento General de la Investigación y del Investigador del Sistema de la Universidad Boliviana.
6. Resolución N° 065/2014 del XII Congreso Nacional de Universidades; Reglamento General de Sociedades Científicas de Estudiantes.

7. Plan Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación de la Universidad Boliviana.
8. Nuevo Modelo Académico aprobado Primer Congreso Interno de la Universidad San Francisco Xavier a través de Resolución N° 03/2010.
9. Reglamento de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
10. Reglamento de la Carrera del Docente - Investigador de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**Presentación, Registro, Evaluación, Aprobación, Ejecución, Cierre y Difusión/Divulgación de Proyectos de Investigación Independientes, Financiados con Recursos de Otras Fuentes Internas**

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
Inscripción, Registro y Ejecución				
1.	Presenta el proyecto de investigación con el correspondiente llenado del formulario de registro inicial del Sistema de Gestión de Proyectos de Investigación (SGPI). <i>Nota: Los proyectos independientes se ejecutarán bajo metodología, cronograma y presupuesto propuesto.</i>	Investigador / Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador Responsable Unidad Desconcentrada / Investigador Responsable Unidad de la Administración Central	En cualquier momento del año	- Proyecto de Investigación - Formulario de registro del SGPI -Nota
2.	Emite constancia de la presentación, procede a la revisión del cumplimiento de requisitos formales, validación de presupuestos y elegibilidad de gastos, y en caso de no existir observaciones, lo deriva al Comité Científico de Área para su evaluación ex ante. <i>Nota: En caso de existir observaciones el Investigador Responsable subsanará las mismas con el soporte técnico de la DICyT.</i>	Departamento de Investigación, Desarrollo, Ciencia y Tecnología (DICyT)	3 días	- Constancia de recepción.
3.	Sesiona para la evaluación ex ante sobre la calidad científica técnica y la viabilidad del proyecto, con base a criterios y otros establecidos.	Comité Científico de Área		
4.	Evalúa, concluyendo en uno de tres posibles dictámenes: ✓ Proyecto aprobado, para posterior ejecución. ✓ Proyecto con observaciones y recomendaciones que subsanar, siendo devuelto al Investigador Responsable. ✓ Proyecto rechazado, siendo devuelto al Investigador Responsable.	Comité Científico de Área	14 días	- Dictamen

5.	Derivan a la DICyT los proyectos de investigación que como resultado de la valoración científica técnica hayan obtenido una evaluación positiva.	Comité Científico de Área		- Nota
6.	¿El proyecto tuvo una evaluación positiva?	DICyT	5 días	
6.1	SI: Comunica al Investigador Responsable y deriva el proyecto de investigación para el inicio del proceso de ejecución. <i>Nota: Se notificará mediante correo electrónico y a través de la página web. El Investigador Responsable suscribe el compromiso de aceptación de las obligaciones de la ejecución del proyecto.</i>	DICyT		- Comunicación con el investigador. - Compromiso
6.1.1.	Registra el Proyecto aprobado en el SGPI y deriva el mismo para consideración y autorización del inicio de la etapa de ejecución. <i>(Pasa a la actividad 7)</i>	DICyT		- Reporte de registro - Nota de envío
6.2	NO: El Proyecto es devuelto al Investigador. <i>(Termina el proceso)</i>	DICyT		- Comunicación con el investigador.
7.	Recibe y emite proveído instruyendo su registro en el POA y Presupuesto para su ejecución.	Dirección Administrativa y Financiera (DAF)	2 días	- Proveído
8.	Registra el presupuesto del proyecto e instruye al Responsable de Gestión Administrativa y Financiera de Investigación de la DICyT elaborar la modificación en el POA.	División de Presupuestos / DICyT	3 días	- Formularios SPO SP de registro de modificación presupuestaria en el POA.
9.	Con los formularios de registro del proyecto en el POA, elabora el informe técnico presupuestario. <i>Nota: De acuerdo a la cuantía del proyecto, según el instructivo de modificaciones presupuestarias vigente de la USFX, deriva a la autoridad competente.</i>	División de Presupuestos / DICyT		- Informe Técnico Presupuestario

10.	Remite Informe Técnico y demás documentación para informe legal.	Departamento de Finanzas/ División de Presupuestos	2 días	- Comunicación Interna
11.	Realiza el análisis jurídico y emite informe legal. <i>Nota: De acuerdo a la cuantía del proyecto, según el instructivo de modificaciones presupuestarias vigente de la USFX, deriva a la autoridad competente.</i>	Departamento de Asesoría Jurídica	3 días	- Informe Legal
12.	Remite Informe Legal y toda la documentación adjunta del proyecto al Departamento de Planificación, Desarrollo y Evaluación Institucional.	Departamento de Finanzas/ División de Presupuestos	1 día	- Informe Legal
13.	Aprueba la modificación en el POA y lo remite a la División de Presupuesto.	Departamento de Planificación, Desarrollo y Evaluación Institucional (DPDEI)	1 día	- Reporte modificación del POA en el SPO SP
14.	Registra y aprueba la modificación presupuestaria en el SPO SP y SIGEP e informa a la DICyT para el inicio de la ejecución.	División de Presupuestos	2 días	- Reporte modificación del Presupuesto en el SPO SP - Reporte del SIGEP
15.	Solicita a la DAF mediante nota y cuadro resumen la apertura de cargo de cuenta a los Administradores de Facultades o Unidades Desconcentradas donde pertenece el investigador para la ejecución presupuestaria de los proyectos. <i>Nota: En el caso de que el investigador sea de una Unidad Administrativa de la Administración Central, el cargo de cuenta será aperturado a su nombre.</i>	DICyT	1 día	- Nota de solicitud -Cuadro resumen
16.	Recibe solicitud e instruye a las Divisiones de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería la apertura de cargo de cuenta.	DAF	1 día	- Comunicación interna
17.	Proceden con la apertura de cargo de cuenta.	División de Presupuestos / División de Contabilidad/	3 días	- Documentos que se produzcan producto de la apertura de cargo de cuenta

		División de Tesorería y Crédito Público		
18.	<p>Inicia la etapa de ejecución del proyecto de Investigación en coordinación con la Administración de la Unidad Facultativa, Unidad Desconcentrada o la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p><i>Nota: La administración de la Unidad Académica o Desconcentrada brindara el soporte al Investigador Responsable en la ejecución de gastos, en el marco de lo establecido en el RE-SABS y MPP-SABS.</i></p> <p><i>Para el caso de Unidades Administrativas, la administración central brindara el soporte administrativo.</i></p>	<p>Investigador / Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador Responsable Unidad Desconcentrada / Investigador Responsable Unidad de la Administración Central / Administrador / DAF</p>	Según cronograma del proyecto	
Seguimiento y Evaluación				
19.	Presenta informe mensual de avance físico del proyecto y la ejecución de gastos.	<p>Investigador / Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador Responsable Unidad Desconcentrada / Investigador Responsable Unidad de la Administración Central</p>	Cada 30 días, de acuerdo al cronograma aprobado del proyecto	- Informe de avance físico y financiero según formato establecido por la DICyT
20.	Realiza el seguimiento y monitoreo al proyecto de investigación.	DICyT	De acuerdo al cronograma aprobado del proyecto	- Informe de Seguimiento registrado en el SGPI
Cierre, Difusión y Divulgación				
21.	¿Cuál es la causa para el cierre del proyecto?	<p>Investigador / Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador Responsable Unidad Desconcentrada / Investigador Responsable Unidad</p>	Según convocatoria	

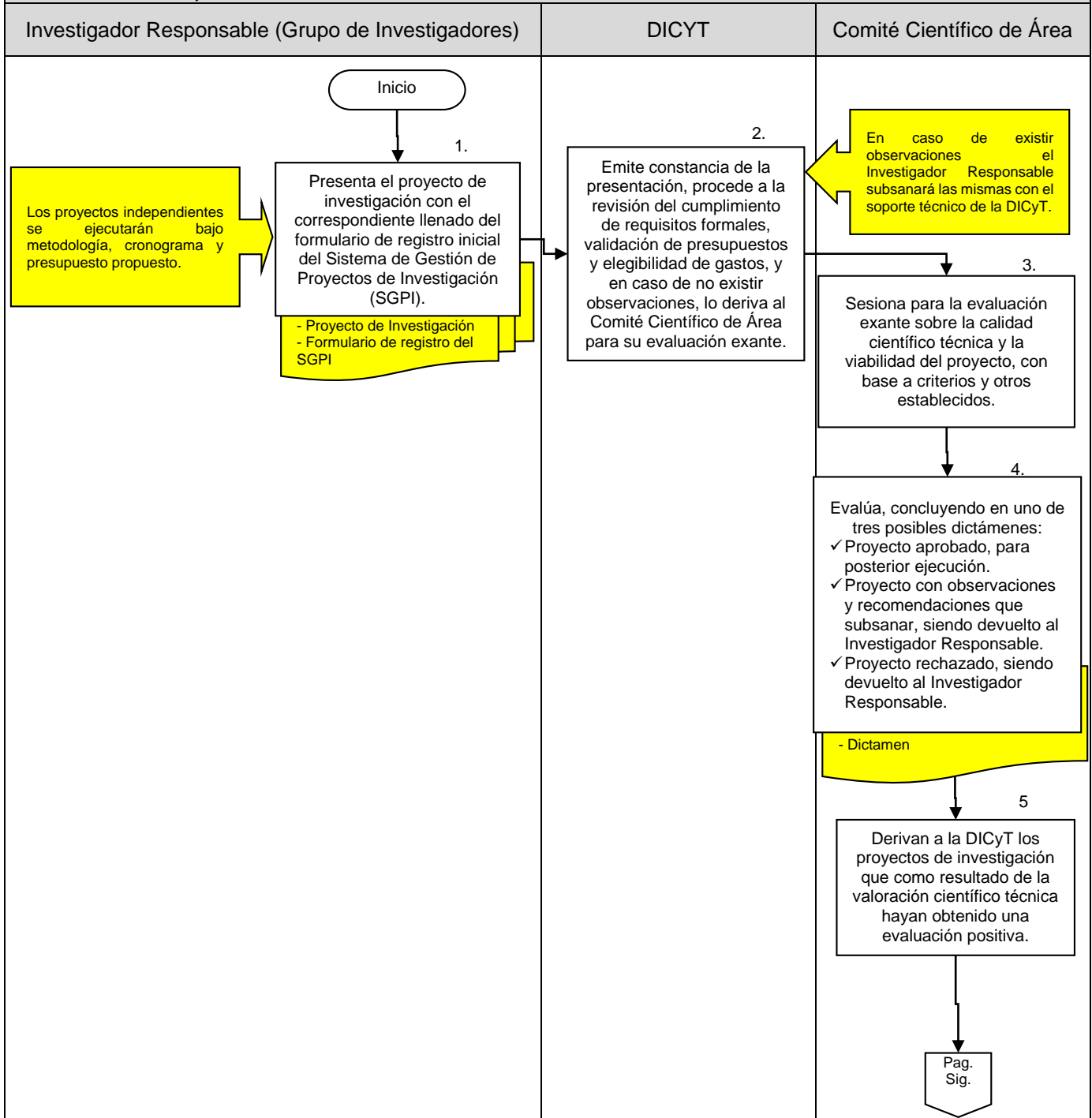
		de la Administración Central		
21.1	<p>Por conclusión de la etapa de ejecución del proyecto (Cierre formal): El Investigador Responsable deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe técnico de resultados de la ejecución del proyecto (listado y pruebas de los productos logrados en el desarrollo del proyecto). ✓ Informe económico y cierre contable del proyecto realizado por las instancias administrativas que apoyaron en la ejecución del presupuesto autorizado. <p><i>Nota: La omisión del procedimiento de cierre dará lugar a las sanciones y procesos establecidos en normativa interna. Se contará con el soporte de Administración de la Unidad Académica o Desconcentrada; para el caso de la Administración Central, la DAF brindará el correspondiente soporte.</i></p>	<p>Investigador / Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador Responsable Unidad Desconcentrada / Investigador Responsable Unidad de la Administración Central</p>	Según cronograma del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico de resultados del proyecto (listado y pruebas de los productos logrados) - Informe económico y cierre contable del proyecto (validado por el Administrador y Decano de la Facultad que corresponda)
21.2	<p>Por interrupción del proyecto: El Investigador Responsable deberá presentar los informes que correspondan, en función de las siguientes causas de interrupción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Razones de fuerza mayor (desastres naturales; eventos políticos o sociales; problemas de salud, incumplimiento en el desembolso de recursos, atribuible a la Universidad o a factores administrativos internos; y otras ajenas a la voluntad de los investigadores). ✓ Incumplimiento del cronograma de trabajo del proyecto, sin causa 	<p>Investigador / Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador Responsable Unidad Desconcentrada / Investigador Responsable Unidad de la Administración Central</p>	Según circunstancias adversas	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico y productos parciales hasta el momento del corte. - Informe económico y cierre contable al momento del corte del proyecto (validado por el Administrador y Decano de la Facultad que corresponda)

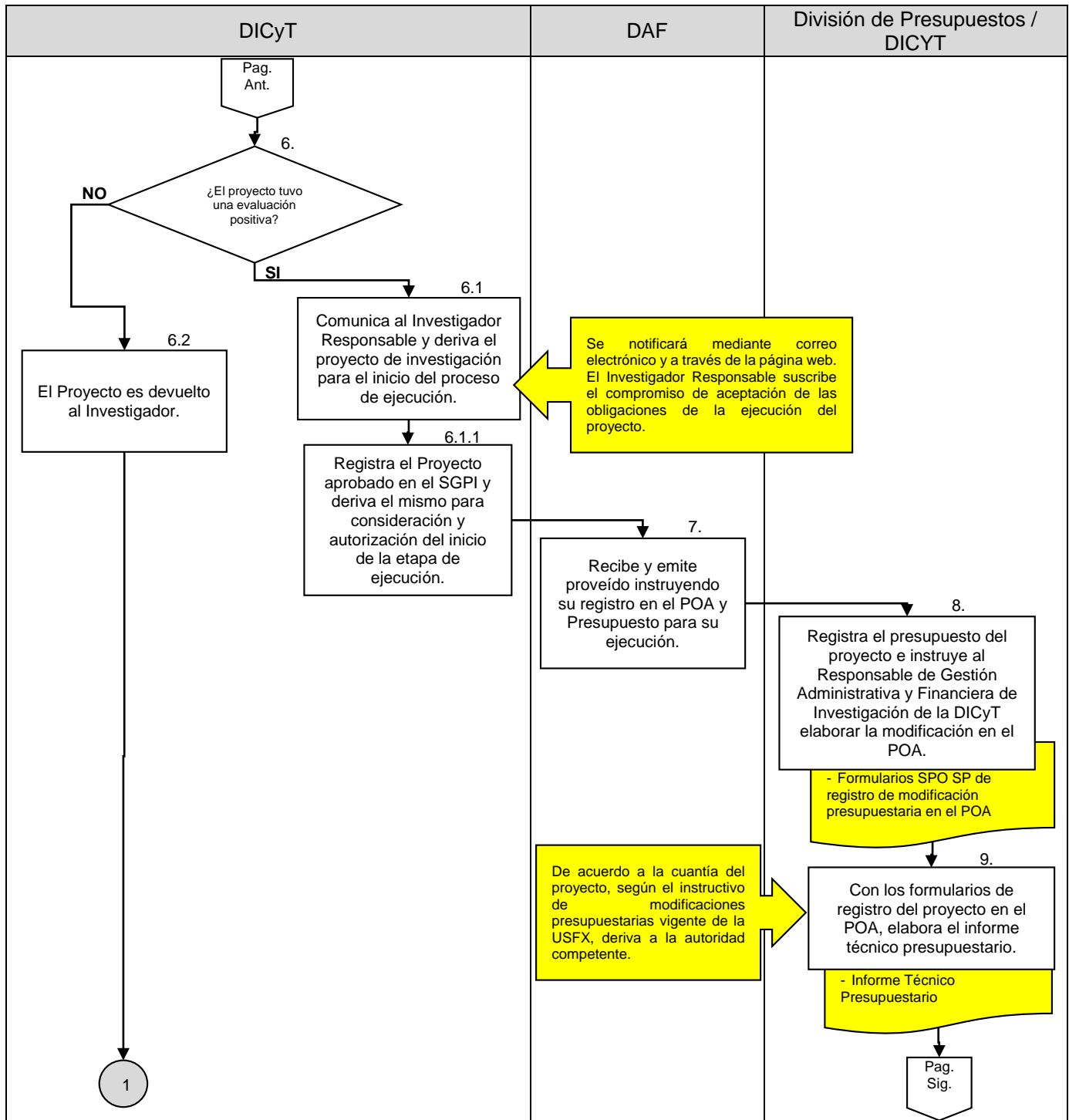
	<p>justificada, debiendo el Investigador Responsable del proyecto devolver los recursos recibidos.</p> <p>Nota: La omisión del procedimiento de cierre dará lugar a las sanciones y procesos establecidos en normativa interna. Se contará con el soporte de Administración de la Unidad Académica o Desconcentrada; para el caso de la Administración Central, la DAF brindará el correspondiente soporte.</p>			
22.	Recibe los informes y realiza la evaluación de los mismos.	DICyT		
23.	¿La evaluación de los informes fue positiva?	DICyT		
23.1	<p>SI: Se da la conformidad a ambos informes (técnico y económico) y procede a la emisión del Informe Técnico Final de cierre formal del Proyecto y remite una copia a la DAF para su inclusión en un comprobante contable del proyecto. (Pasa a la secuencia 24).</p> <p>Nota: En el cierre de proyectos una vez concluida la etapa de ejecución, se emitirán constancias personales (certificados individuales de participación en el proyecto con especificación de roles para todos los miembros del grupo de investigación).</p>	DICyT	10 días	- Informe Técnico Final de Cierre del proyecto
23.2	NO: Las observaciones son remitidas para su corrección por única vez en los plazos establecidos.	DICYT		- Informe Técnico con observaciones
23.2.1	Procede a subsanar las observaciones por única vez en los plazos establecidos.	Investigador / Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador Responsable Unidad Desconcentrada / Investigador Responsable Unidad	10 días	- Informes técnico de cierre ajustado

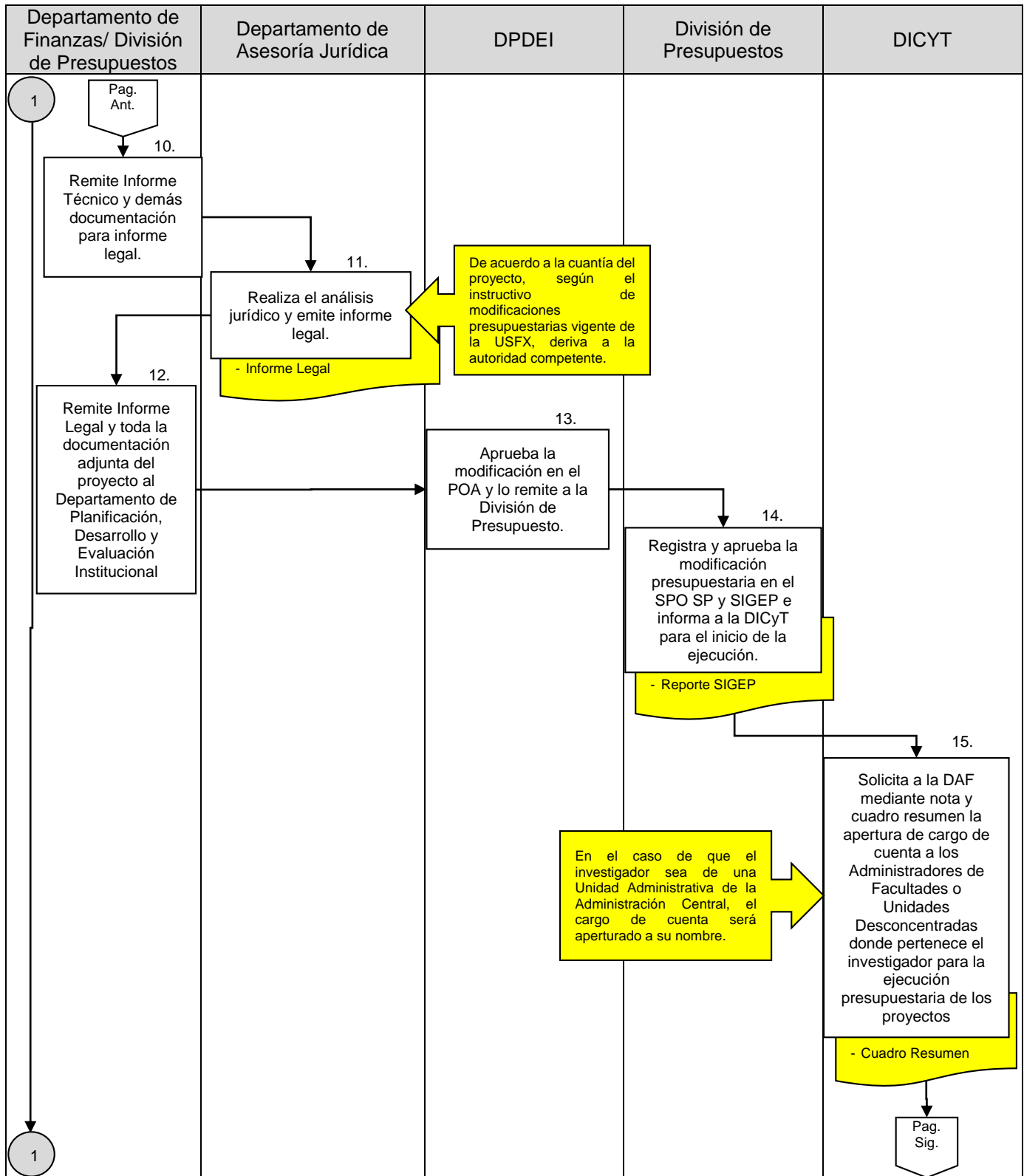
		de la Administración Central		
24.	<p>Se procede a la divulgación y difusión de los resultados finales del proyecto de investigación a través de los medios de publicación definidos en el Reglamento de Investigación, Desarrollo e Innovación de la USFX.</p> <p><i>Nota: Se deberá hacer mención a la institución y a los autores bajo reglamentación interna.</i></p>	<p>Investigador / Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador Responsable Unidad Desconcentrada / Investigador Responsable Unidad de la Administración Central // DICyT / Instancia donde está adscrito el Investigador Responsable</p>	<p>En el transcurso del año</p>	<p>- Publicaciones efectuadas</p>
25.	<p>Los proyectos de investigación son registrados y visibles en el sistema de gestión de proyectos (SGPI).</p> <p><i>Nota: Según sea el caso, tendrán uno de los siguientes status en la web:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Proyecto aprobado. Accesible en la Web, el título, resumen, instituciones involucradas, nombres del o los investigadores, y la Resolución de aprobación.</i> ✓ <i>Proyecto concluido. Accesible en la Web (las publicaciones producto de la ejecución del proyecto y la Resolución de cierre).</i> 	<p>DICyT</p>	<p>En el transcurso del año</p>	<p>- Reportes e Informes del Sistema</p>

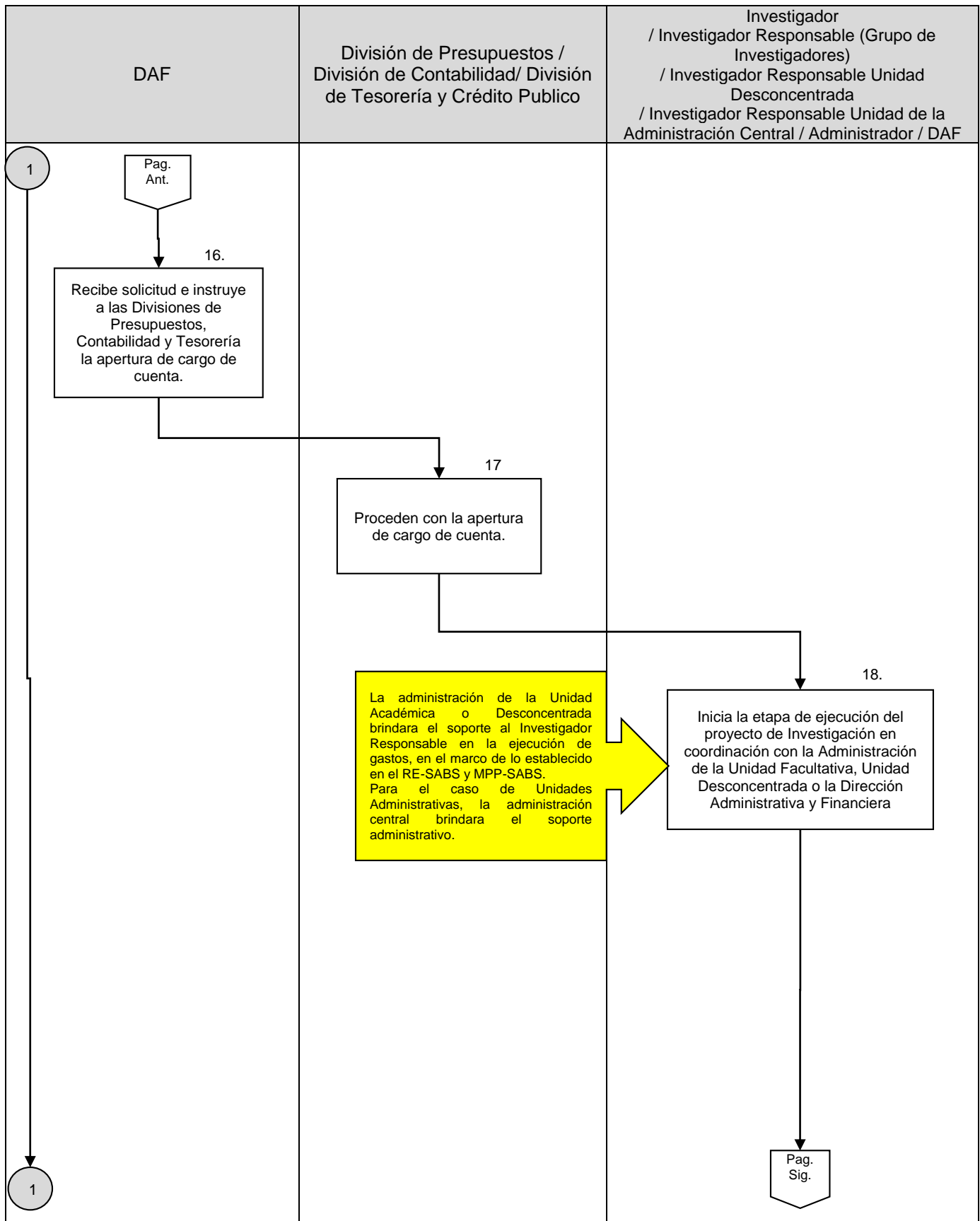
DIAGRAMA DE FLUJO

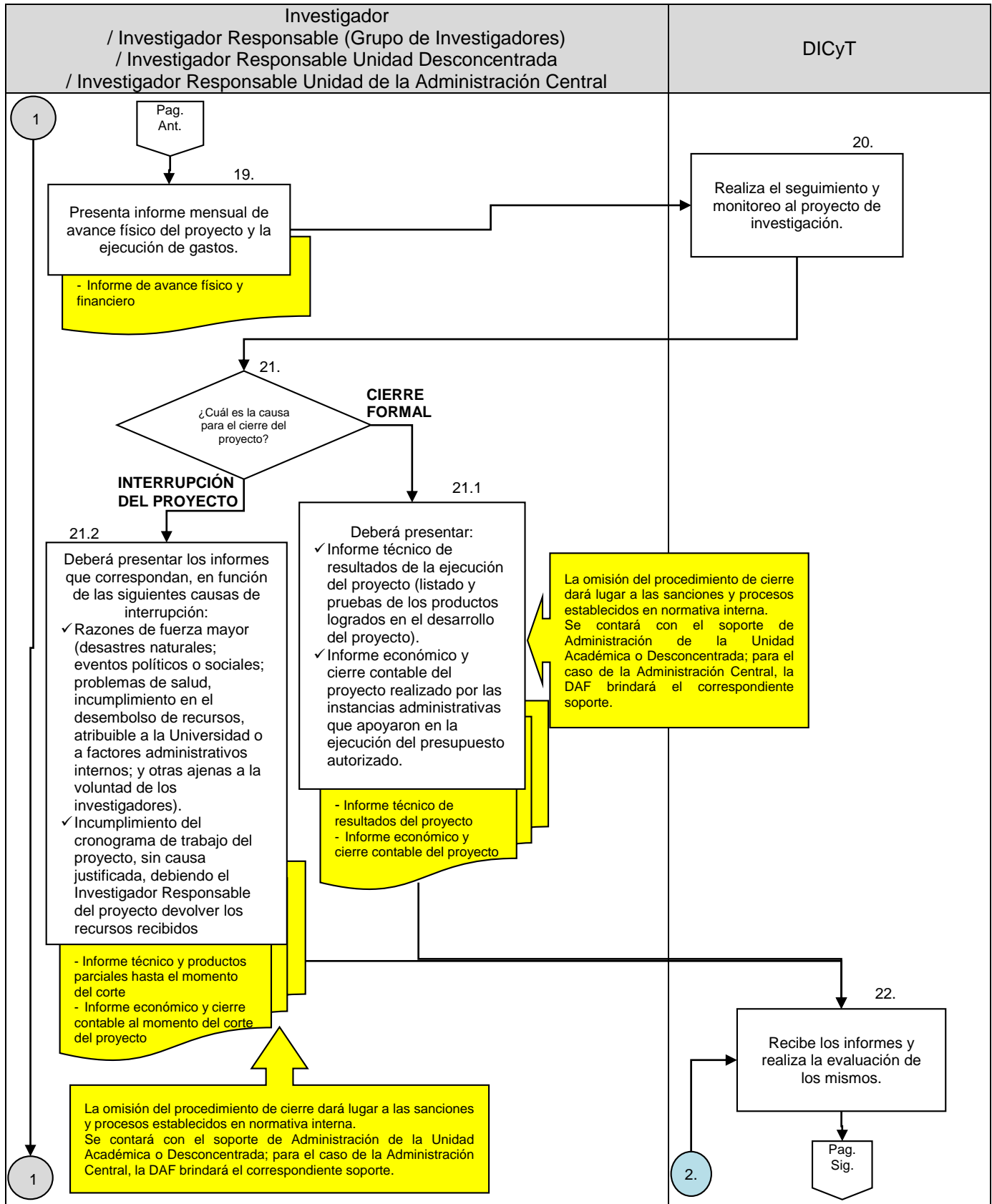
PRESENTACIÓN, REGISTRO, EVALUACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, CIERRE Y DIFUSIÓN/DIVULGACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR CONVOCATORIA INSTITUCIONAL, FINANCIADOS CON RECURSOS DE OTRAS FUENTES INTERNAS

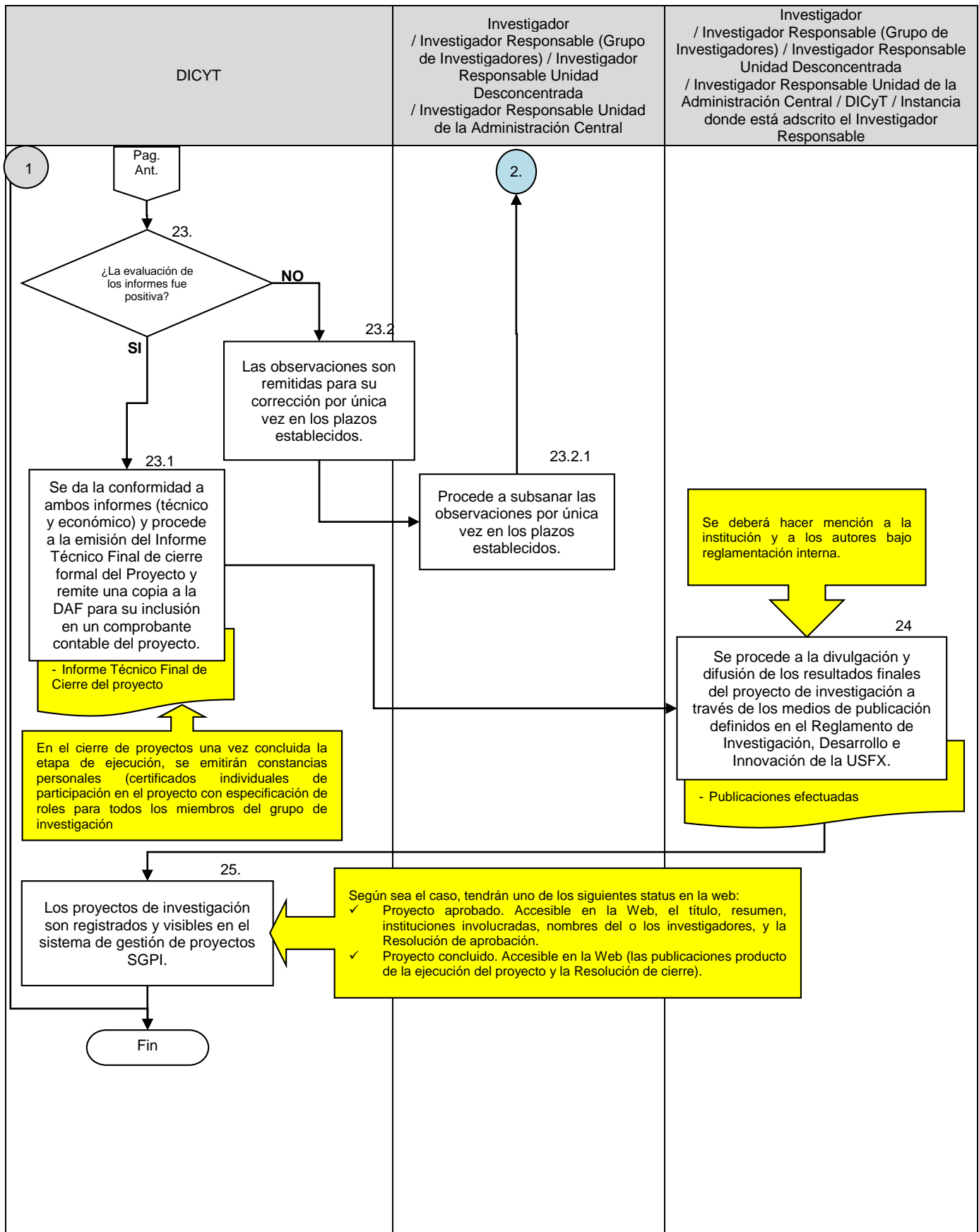













	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-PREA-PIIDH-04
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Departamento de Investigación, Desarrollo, Ciencia y Tecnología.	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Presentación, registro, evaluación, adjudicación, aprobación inscripción, ejecución, cierre, difusión/divulgación y transferencia de proyectos de Investigación independientes , financiados con recursos IDH .	08/04/2025

DENOMINACIÓN

Presentación, registro, evaluación, adjudicación, aprobación inscripción, ejecución, cierre, difusión/divulgación y transferencia de proyectos de Investigación **independientes**, financiados con **recursos IDH**.

OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos necesarios para una eficiente y oportuna presentación, registro, evaluación, adjudicación, aprobación inscripción, ejecución, cierre, difusión/divulgación y transferencia de proyectos de Investigación **independientes**, financiados con **recursos IDH**, identificando los niveles de participación y responsabilidad, además de definir los plazos y los documentos generados en cada una de las actividades.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009
2. Estatuto Orgánico del Sistema de la Universidad Boliviana, XII Congreso Nacional de Universidades 2014.
3. Estatuto Orgánico de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado el 28 de enero 2010.
4. Resolución N° 063/2014 del XII Congreso Nacional de Universidades; Reglamento del Sistema Nacional Universitario de Ciencia y Tecnología.

5. Resolución N° 064/2014 del XII Congreso Nacional de Universidades; Reglamento General de la Investigación y del Investigador del Sistema de la Universidad Boliviana.
6. Resolución N° 065/2014 del XII Congreso Nacional de Universidades; Reglamento General de Sociedades Científicas de Estudiantes.
7. Plan Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación de la Universidad Boliviana.
8. Nuevo Modelo Académico aprobado Primer Congreso Interno de la Universidad San Francisco Xavier a través de Resolución N° 03/2010.
9. Reglamento de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
10. Reglamento de la Carrera del Docente - Investigador de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
11. Reglamento Específico de Inversión Pública de la USFX.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Presentación, Registro, Evaluación, Adjudicación, Aprobación, Inscripción, Ejecución, Cierre, Difusión/Divulgación y Transferencia de Proyectos de Investigación Independientes, Financiados con Recursos IDH.

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
REGISTRO E INSCRIPCIÓN				
1.	<p>Presenta el Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP), de acuerdo al contenido referencial establecido en el Reglamento Específico de Inversión Pública (RE-IP-USFX), y con el correspondiente llenado del formulario de registro inicial del SGPI.</p> <p><i>Nota: El ITCP, deberá ser presentado impreso en las oficinas de la DICyT y en formato digital por correo electrónico: investigacion.DICyT@usfx.bo Los proyectos independientes se ejecutarán bajo metodología, cronograma y presupuesto propuesto.</i></p>	<p>Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador Responsable Unidad Desconcentrada / Investigador Responsable Unidad de la Administración Central</p>	<p>En cualquier momento de la gestión</p>	<p>- ITCP - Formulario de registro del SGPI</p>
2.	<p>Emite constancia de la presentación y revisa el cumplimiento de requisitos formales.</p> <p><i>Nota: En caso de existir observaciones el Investigador Responsable subsanará las mismas en el momento de elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP).</i></p>	DICyT	4 días	- Registro de presentación
3.	<p>Remite la evaluación ex ante del ITCP sugiriendo al Rector su aprobación e instrucción para la elaboración del EDTP.</p>	DICyT		- Nota de solicitud
4.	<p>Recibe solicitud y si considera pertinente el proyecto, aprueba el ITCP e instruye la elaboración del EDTP.</p>	Rector	5 días	- Hoja de ruta autorizando la elaboración del EDTP
5.	<p>Recibe el ITCP aprobado y comunica al Investigador</p>	DICyT	1 día	

	Responsable para la elaboración del EDTP.			
6.	<p>Presenta el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) de acuerdo al contenido referencial establecido en el Reglamento Específico de Inversión Pública (RE-IP-USFX), y con el correspondiente llenado del formulario de registro inicial del SGPI (segunda fase).</p> <p><i>Nota: El EDTP deberá ser presentado impreso en las oficinas de la DICyT y en formato digital por correo electrónico: investigacion.DICyT@usfx.bo</i></p>	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador Responsable Unidad Desconcentrada / Investigador Responsable Unidad de la Administración Central	Según convocatoria	- EDTP - Formulario de registro del SGPI
7.	Recibe el EDTP y lo remite al Comité Científico de Área para su consideración.	DICyT		
8.	Sesiona para la evaluación ex ante sobre la calidad científica técnica y la viabilidad del proyecto, con base en los siguientes criterios básicos: originalidad, pertinencia, ética, rigor científico y consistencia del EDTP.	Comité Científico de Área	10 días	- Dictamen
9.	<p>Recibe el Dictamen y procede a la revisión del cumplimiento de requisitos formales, validación de presupuestos y elegibilidad de gastos y emite Informe Técnico de Evaluación ex ante del EDTP a Rectorado.</p> <p><i>Nota: La validación del presupuesto y elegibilidad de gastos deberá coordinarse con la División de Presupuestos.</i></p>	DICyT	5 días	- Informe Técnico de Evaluación ex ante del EDTP
10.	¿La Evaluación ex ante es satisfactoria?	DICyT		
10.1	SI: Deriva el EDTP y el Informe Técnico de Evaluación ex ante a Rectorado.	DICyT	1 día	- Nota de envío - EDTP - Informe Técnico de Evaluación

10.2	NO: El Proyecto es devuelto al Investigador Responsable para consideración de las recomendaciones o rechazo por única vez. <i>(Vuelve a la secuencia 9)</i>	DICyT		- Informe Técnico de Evaluación ex ante del EDTP
10.2.1	Procede a subsanar las observaciones por única vez en los plazos establecidos.	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador Responsable Unidad Desconcentrada / Investigador Responsable Unidad de la Administración Central	5 días	
11.	Recibe el EDTP, informes y documentación complementaria.	Rectorado	3 días	
12.	¿Aprueba el EDTP?	Rectorado		
12.1	NO: Podrá tomar la decisión de rechazar el EDTP y se devuelve la documentación a la DICyT. <i>(Termina el Proceso)</i>	Rectorado		
12.2	SI: Instruye a la DAF la emisión del Informe Técnico Presupuestario para la asignación de recursos al proyecto.	Rectorado		- Proveído
13.	Remite instrucción a la División de Presupuestos.	DAF	1 día	- Comunicación interna
14.	Elabora informe técnico presupuestario y asigna un código SISIN al Proyecto y Deriva a la DAF.	División de Presupuestos	1 día	- Informe Técnico Presupuestario
15.	Remite a Rectorado	DAF	1 día	- Nota de envío
16.	Instruye la emisión de la Resolución Rectoral de aprobación del EDTP, del proyecto y de la modificación presupuestaria para su registro en el POA y Presupuesto de la gestión.	Rectorado	2 días	- Proveído autorizando la emisión de la Resolución Rectoral

17.	Recibe documentación más los antecedentes y la remite para la elaboración de Informe Legal.	Secretaría General de la Universidad	1 día	- Hoja de Ruta
18.	Elabora y envía Informe Legal.	Departamento de Asesoría Jurídica	3 día	- Informe legal
19.	Con base al informe legal redacta Resolución Rectoral de aprobación del EDTP, proyecto y de la modificación presupuestaria para su registro en el POA y Presupuesto de la gestión.	Secretario General de la Universidad	3 días	- Resolución Rectoral
20.	Remite Resolución Rectoral redactada.			- Nota
21.	Firma Resolución Rectoral y lo deriva.	MAE	2 días	- Hoja de ruta -Resolución Rectoral firmada
22.	Envía Resolución Rectoral y el legajo del proyecto a la División de Presupuestos para el registro e inscripción del proyecto en el SISIN-WEB y en el POA y presupuesto institucional. <i>Nota: Remite una copia de la Resolución Rectoral a la DICyT.</i>	Secretaria General de la Universidad	2 días	- Nota
23.	Recibe la Resolución Rectoral y el legajo del proyecto y Genera Dictamen de Inicio en el SISIN Web y solicita al analista del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) su validación.	División de Presupuestos	2 días	- Dictamen de Inicio en el SISIN Web
24.	Una vez validado el dictamen de inicio, se deriva para firmas.	División de Presupuestos		
25.	Firma dictamen.	MAE / Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador Responsable Unidad Desconcentrada /	1 día	- Dictamen firmado

		Investigador Responsable Unidad de la Administración Central		
26.	Con nota de Rectorado, envía Dictamen de Inicio original firmado, Resolución Rectoral, Informe Legal e Informe Técnico legalizados al VIPFE, solicitando la catalogación del proyecto en el SIGEP.	División de Presupuestos	2 días	- Nota
27.	Cataloga el proyecto en el SIGEP.	Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE)	5 días	- Reporte SIGEP de catalogación
28.	Remite copia del Dictamen de Inicio al DPDEI para su catalogación en el POA.	División de Presupuestos	1 día	- Nota
29.	Cataloga el Proyecto en el POA.	Departamento de Planificación, Desarrollo y Evaluación Institucional (DPDEI)	1 día	- Formularios SPO SP
30.	Registra la modificación presupuestaria del proyecto en el SPO-SP en la respectiva DA y remite con nota al Departamento de Planificación, Desarrollo y Evaluación Institucional.	División de Presupuestos	2 días	- Reporte del SIGEP
31.	Aprueba la modificación POA – Presupuestaria en el SPO SP	Departamento de Planificación, Desarrollo y Evaluación Institucional (DPDEI)		- Formularios SPO SP -Reporte de modificación
32.	Remite Dictamen de Inicio, Resolución Rectoral, Informe Legal e Informe Técnico presupuestario, EDTP y el Proyecto a la DICyT para resguardo, archivo, seguimiento y evaluación. <i>Nota: Informa a la DAF para la apertura de Libretas Bancarias.</i>	División de Presupuestos		- Nota de Envío

33.	<p>Remite Dictamen de Inicio, Resolución Rectoral, Informe Legal e Informe Técnico presupuestario y EDTP y el Proyecto a la Unidad ejecutora del proyecto para el inicio de ejecución del proyecto.</p> <p><i>Nota: La DICyT registra el Proyecto aprobado en su segunda fase complementando el SGPI, y comunica al Investigador Responsable. El Investigador Responsable suscribe el compromiso de las obligaciones de la ejecución del proyecto.</i></p>	DICyT		<ul style="list-style-type: none"> - Nota - Documentación de Respaldo del EDTP -Compromiso de obligaciones suscrito -Registro del proyecto en el SGPI.
34.	Instruye a la Div de Tesorería la creación de libreta bancaria específica para el proyecto en la DA correspondiente y transferencia de recursos según programación presupuestaria.	DAF	1 día	- Comunicación interna
35.	Apertura libreta bancaria específica y efectúa las transferencias de fondos a la Unidad Ejecutora respectiva.	División de Tesorería y Crédito Publico	1 día	
EJECUCIÓN				
36.	<p>Inicia la etapa de ejecución del EDTP en coordinación con la Administración de la Unidad respectiva, o la DAF en caso de la Administración Central.</p> <p><i>Nota: La administración correspondiente brindara el soporte al Investigador Responsable en la ejecución de gastos (certificaciones, pedidos, contrataciones y otros) en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios: Subsistema de Contrataciones de la USFX.</i></p>	<p>Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador Responsable Unidad Desconcentrada / Investigador Responsable Unidad de la Administración Central</p>	De acuerdo a Convocatoria y cronograma de ejecución del EDTP aprobado	<ul style="list-style-type: none"> - Certificaciones - Pedidos -Contrataciones -Otra documentación resultante de los procesos de contratación de acuerdo a cuantías y modalidades establecidas en las SABS.

	<i>De acuerdo a la cuantía de las compras o servicios del proyecto, los procedimientos administrativos, plazos y responsables se encuentran establecidos en sus diferentes modalidades de adquisición en el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios: Subsistema de Contrataciones de la USFX.</i>			
SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN				
37.	Presenta a la DICyT el Informe mensual de avance físico del proyecto y la ejecución de gastos para su declaración al VIPFE.	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador Responsable Unidad Desconcentrada / Investigador Responsable Unidad de la Administración Central	Hasta el 1 de cada mes	- Informe de avance físico y financiero mensual
38.	Recibe informes mensuales de avance físico y financiero, para su validación en cuanto a cumplimiento del plazo de presentación y remite a la División de Presupuestos para su declaración al VIPFE. <i>Nota: Los informes de avance físico y financiero, se constituyen en insumo para la elaboración del informe trimestral de seguimiento que realizara la DICyT.</i>	DICyT	Hasta el 5 de cada mes	- Registro de recepción
39.	Recibe informes mensuales de avance físico y financiero con V°B° de la DICyT y procede a su declaración al VIPFE. <i>Nota: En caso de observaciones se deberá coordinar con el investigador responsable del proyectos para la subsanación de las mismas en el menor tiempo posible.</i>	División de Presupuestos	Hasta el 10 de cada mes	-Reporte SISIN

40.	Realiza el seguimiento y monitoreo a la ejecución del Proyecto con base a los 3 últimos informes de avance físico y financiero mensual y otros complementarios que pueda requerir la DICyT.	DICyT	Trimestral	- Informe de Seguimiento Trimestral
41.	¿Existe ejecución normal del Proyecto?	DICyT	Durante la ejecución	
41.1	SI: Continúa con la ejecución normal del proyecto. <i>(Pasa a la secuencia 42)</i>	DICyT		
41.2	NO: Presenta informe técnico debidamente justificado en el caso de que exista la necesidad de generar cambios en: Cronograma del proyecto, Investigador Responsable, o modificaciones Presupuestarias internas aprobadas en el proyecto.	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador Responsable Unidad Desconcentrada / Investigador Responsable Unidad de la Administración Central		- Informe Técnico
41.2.1	Recibe Informe Técnico y procede a su evaluación	DICyT		
41.2.2	¿Se aprueba el Informe Técnico?	DICyT	2 días	
41.2.2.1	SI: Deriva a la Div de Presupuestos. <i>(Pasa a la secuencia 41.2.3)</i>	DICyT		
41.2.2.2	NO: Remite al investigador para realizar las correcciones por única vez.	DICyT		- Comunicación
41.2.2.2.1	Corrige observaciones y las vuelve a derivar. <i>(Vuelve a la secuencia 41.2.1)</i>	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores)	2 días	- Informe Técnico Ajustado
41.2.3	Recibe, revisa informe técnico de evaluación y elabora informe técnico presupuestario y de acuerdo al tipo de cambio en el proyecto deriva a las instancias correspondientes para la emisión del Informe Legal y/o Resolución de la	División de Presupuestos	2 días	- Informe Técnico Presupuestario

	MAE según requisitos exigidos por el VIPFE.			
41.2.4	¿La modificación en el proyecto requiere Resolución Rectoral?	División de Presupuestos/ Departamento de Finanzas / DAF		
41.2.4.1	NO: Solicita al Departamento de Asesoría Jurídica la emisión del Informe Legal.	División de Presupuestos/ Departamento de Finanzas / DAF		- Nota de solicitud
41.2.4.1.1	Emite Informe Legal y remite a la instancia solicitante y lo remite.	Departamento de Asesoría Jurídica	2 días	- Informe Legal
41.2.4.1.2	Reciben el Informe Legal y con toda la documentación de respaldo derivan al DPDEI para la aprobación de la modificación en el POA mediante el SPO SP. (Pasa a la secuencia 41.2.5)	División de Presupuestos/ Departamento de Finanzas / DAF	1 día	- Comunicación interna
41.2.4.2	SI: Solicita a Rectorado emitir la Resolución Rectoral.	División de Presupuestos/ Departamento de Finanzas / DAF	2 días	- Proveído solicitando la emisión de la Resolución Rectoral
41.2.4.2.1	Instruye la emisión de la Resolución Rectoral.	Rectorado	2 días	- Proveído
41.2.4.2.2	Recibe documentación y la remite para la elaboración de informe legal.	Secretario General de la Universidad	2 días	- Hoja de Ruta
41.2.4.2.3	Elabora y envía Informe Legal	Departamento de Asesoría Jurídica	3 días	- Informe legal
41.2.4.2.4	Con base al informe legal redacta Resolución Rectoral de aprobación de la modificación del proyecto y la remite.	Secretario General de la Universidad	2 días	- Resolución Rectoral -Nota
41.2.4.2.5	Firma Resolución Rectoral	MAE	2 días	- Resolución Rectoral - Hoja de Ruta
41.2.4.2.6	Envía Resolución Rectoral de modificación del proyecto con todos los antecedentes a la División de Presupuestos.	Secretario General de la Universidad	1 día	- Hoja de Ruta
41.2.4.2.7	Recibe Resolución Rectoral de aprobación y registra el cambio en el SISIN WEB y si	División de Presupuestos	2 días	- Formulario - Dictamen (si corresponde)

	corresponde emite el dictamen respectivo. <i>Nota: Si existiera Dictamen, este deberá ser firmado por la MAE y el Investigador Responsable del proyecto.</i>			
41.2.4.2.8	Deriva al DPDEI para la aprobación de la modificación en el POA mediante el SPO SP.			
41.2.5	Realiza la aprobación de la modificación en el POA y deriva a la Div. de Presupuestos	Departamento de Planificación, Desarrollo y Evaluación Institucional	1 día	- Formularios SPO SP
41.2.6	Registra la modificación presupuestaria del proyecto en el SPO SP y en el SIGEP.	División de Presupuestos	1 día	-Reporte SPO SP -Reporte SIGEP
41.2.7	Remite Copia del dictamen, Resolución, informe legal e informe técnico presupuestario a la DICyT para su incorporación en la carpeta del proyecto que custodia.	División de Presupuestos	1 día	-Nota -Formularios -Reporte
CIERRE, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN				
42.	¿Cuál es la causa para el cierre del proyecto?	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador Responsable Unidad Desconcentrada / Investigador Responsable Unidad de la Administración Central	Según convocatoria	
42.1	Por conclusión de la etapa de ejecución del proyecto (Cierre formal): El Investigador Responsable deberá presentar: ✓ Informe técnico de resultados de la ejecución del proyecto (listado y pruebas de los productos	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador Responsable Unidad Desconcentrada /	Según cronograma del EDTP aprobado	- Informe técnico de resultados del proyecto (listado y pruebas de los productos logrados) - Informe económico y cierre contable del

	<p>logrados en el desarrollo del proyecto).</p> <p>✓ Informe económico y cierre contable del proyecto realizado por las instancias administrativas que apoyaron en la ejecución del presupuesto autorizado.</p> <p><i>Nota: La omisión del procedimiento de cierre dará lugar a las sanciones y procesos establecidos en normativa interna.</i></p>	Investigador Responsable Unidad de la Administración Central		proyecto (validado por el Administrador y Decano de la Facultad que corresponda)
42.2	<p>Por interrupción del proyecto: El Investigador Responsable deberá presentar los informes que correspondan, en función de las siguientes causas de interrupción.</p> <p>✓ Razones de fuerza mayor (desastres naturales; eventos políticos o sociales; problemas de salud, incumplimiento en el desembolso de recursos, atribuible a la Universidad o a factores administrativos internos; y otras ajenas a la voluntad de los investigadores).</p> <p>✓ Incumplimiento del cronograma de trabajo del proyecto, sin causa justificada, debiendo el Investigador Responsable del proyecto devolver los recursos recibidos.</p> <p><i>Nota: La omisión del procedimiento de cierre dará lugar a las sanciones y procesos establecidos en normativa interna.</i></p>	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador Responsable Unidad Desconcentrada / Investigador Responsable Unidad de la Administración Central	Según circunstancias adversas	<p>- Informe técnico y productos parciales hasta el momento del corte.</p> <p>- Informe económico y cierre contable al momento del corte del proyecto (validado por el Administrador y Decano de la Facultad que corresponda)</p>
43.	Recibe los informes y realiza la evaluación de los mismos.	DICyT	5 días	- Registro de recepción
44.	¿La evaluación de los informes fue positiva?	DICyT		

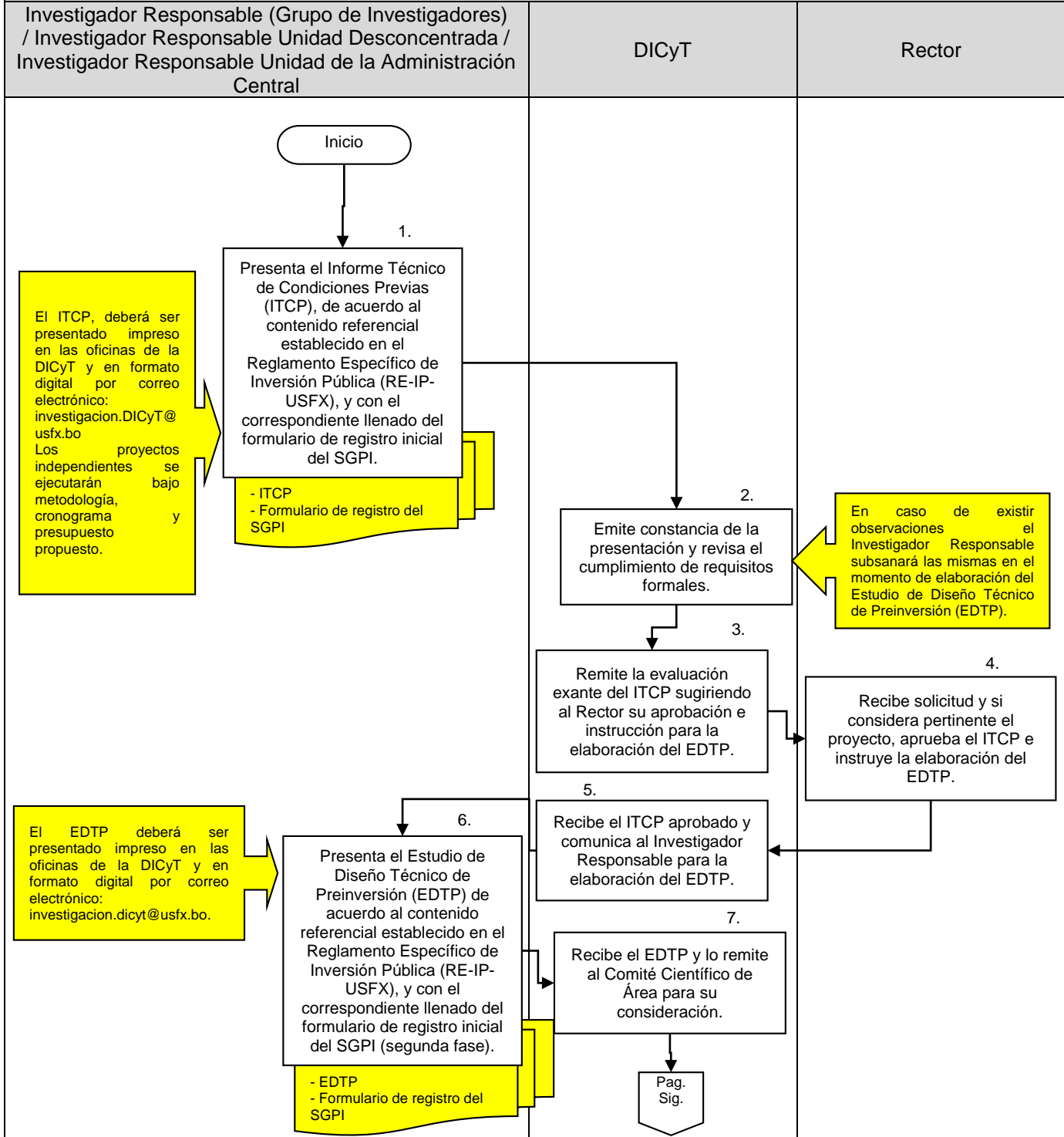
44.1	<p>SI: Se da la conformidad a ambos informes (técnico y económico) y procede a la emisión del Informe Técnico Final de cierre formal del Proyecto y remite una copia a la DAF para emisión del Informe de cierre financiero.</p> <p><i>Nota: En el cierre de proyectos una vez concluida la etapa de ejecución, se emitirán constancias personales (certificados individuales de participación en el proyecto con especificación de roles para todos los miembros del grupo de investigación).</i></p>	DICyT		- Informe Técnico Final de Cierre del proyecto
44.2	<p>NO: Las observaciones son remitidas para su corrección por única vez en los plazos establecidos.</p>	DICyT		- Informe Técnico con observaciones
44.2.1	<p>Procede a subsanar las observaciones por única vez en los plazos establecidos. (Vuelve a la actividad 43)</p>	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador Responsable Unidad Desconcentrada / Investigador Responsable Unidad de la Administración Central	10 días	- Informes técnico de cierre ajustado
45.	<p>Recibe, revisa y remite documentación a la Div de Presupuestos.</p>	DAF	1 día	- Comunicación Interna
46.	<p>Elabora el Informe de Cierre Financiero y solicita la emisión del Informe Legal para cierre del Proyecto.</p> <p><i>Nota: El VIPFE como requisito para emitir el dictamen de cierre requiere el Informe Técnico Final de Cierre del proyecto (cumplimiento de objetivos y metas), Informe Financiero e Informe Legal.</i></p>	División de Presupuestos	2 días	- Informe de Cierre Financiero -Nota

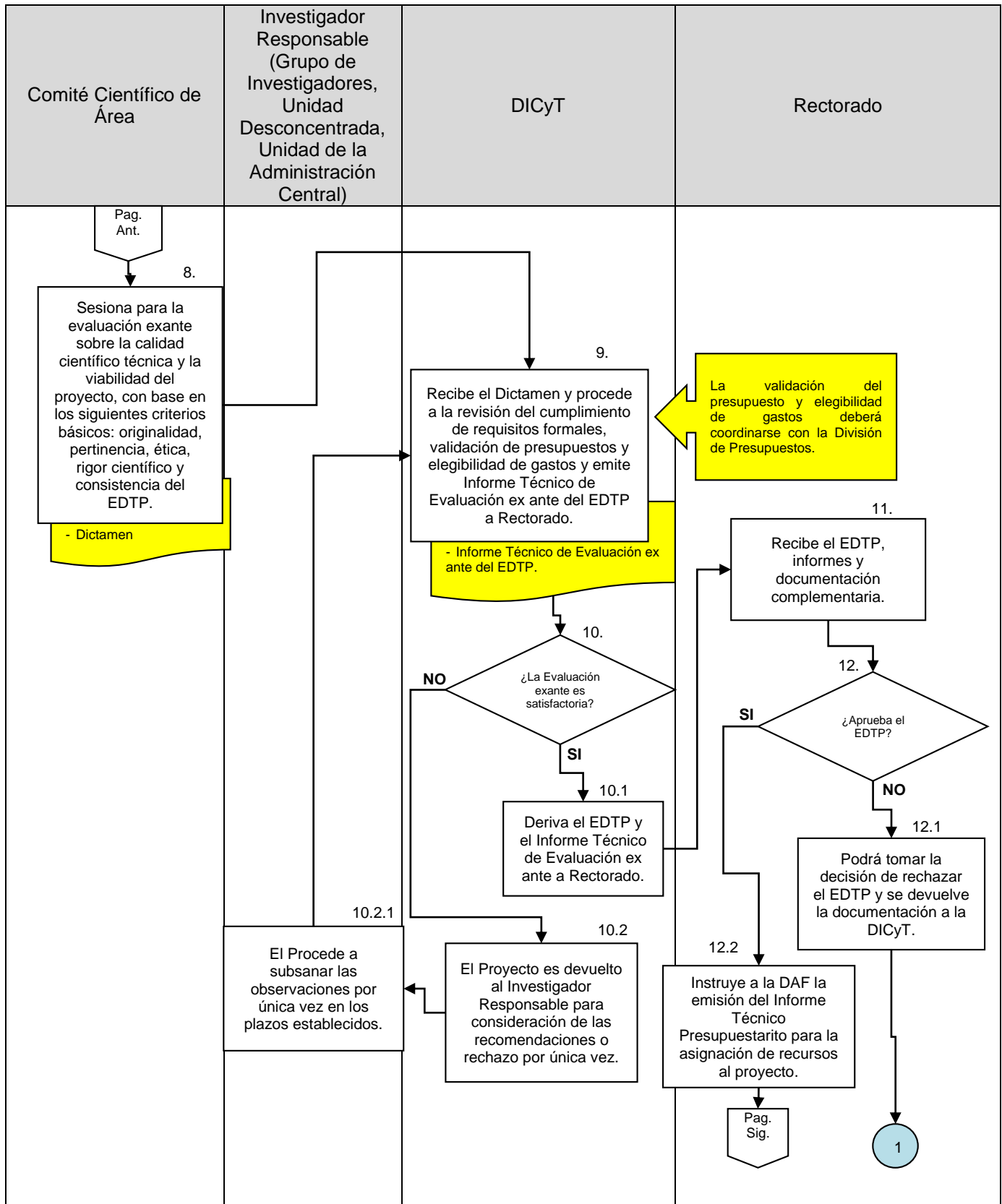
47.	Solicita a la Emisión del Informe Legal.	DAF	1 día	- Nota
48.	Instruye la elaboración del Informe Legal para el cierre del proyecto.	Rector	2 días	- Proveído
49.	Elabora el Informe Legal para el cierre del proyecto y lo deriva.	Departamento de Asesoría Jurídica	3 días	- Informe Legal
50.	Recibe Informe Legal con todos los antecedentes y los deriva a la DAF.	Rectorado	2 días	- Proveído
51.	Instruye a la División de Presupuestos realizar el cierre en el VIPFE.	DAF	1 día	- Comunicación interna
52.	Registra el cierre del proyecto y emite el Dictamen de Cierre en el SISIN WEB.	División de Presupuestos	2 días	- Reporte SISIN - Dictamen de Cierre
53.	Hace firmar el Dictamen de Cierre con la MAE y el responsable del proyecto.	División de Presupuestos	2 días	- Dictamen de Cierre firmado
54.	Deriva una copia del Dictamen de Cierre, Informe Financiero de Cierre e Informe Legal de Cierre a la DICyT para su archivo en el legajo del proyecto y socialización al responsable del proyecto.	División de Presupuestos	1 día	- Nota
55.	Se procede a la divulgación y difusión de los resultados finales del proyecto de investigación a través de los medios de publicación definidos en el Reglamento de Investigación, Desarrollo e Innovación de la USFX. <i>Nota: Se deberá hacer mención a la institución y a los autores bajo reglamentación interna.</i>	Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador Responsable Unidad Desconcentrada / Investigador Responsable Unidad de la Administración Central / DICyT / Instancia donde está adscrito el Investigador Responsable	En el transcurso del año	- Publicaciones efectuadas
56.	Los proyectos de investigación son registrados	DICyT	En el transcurso del año	- Reportes e Informes del Sistema

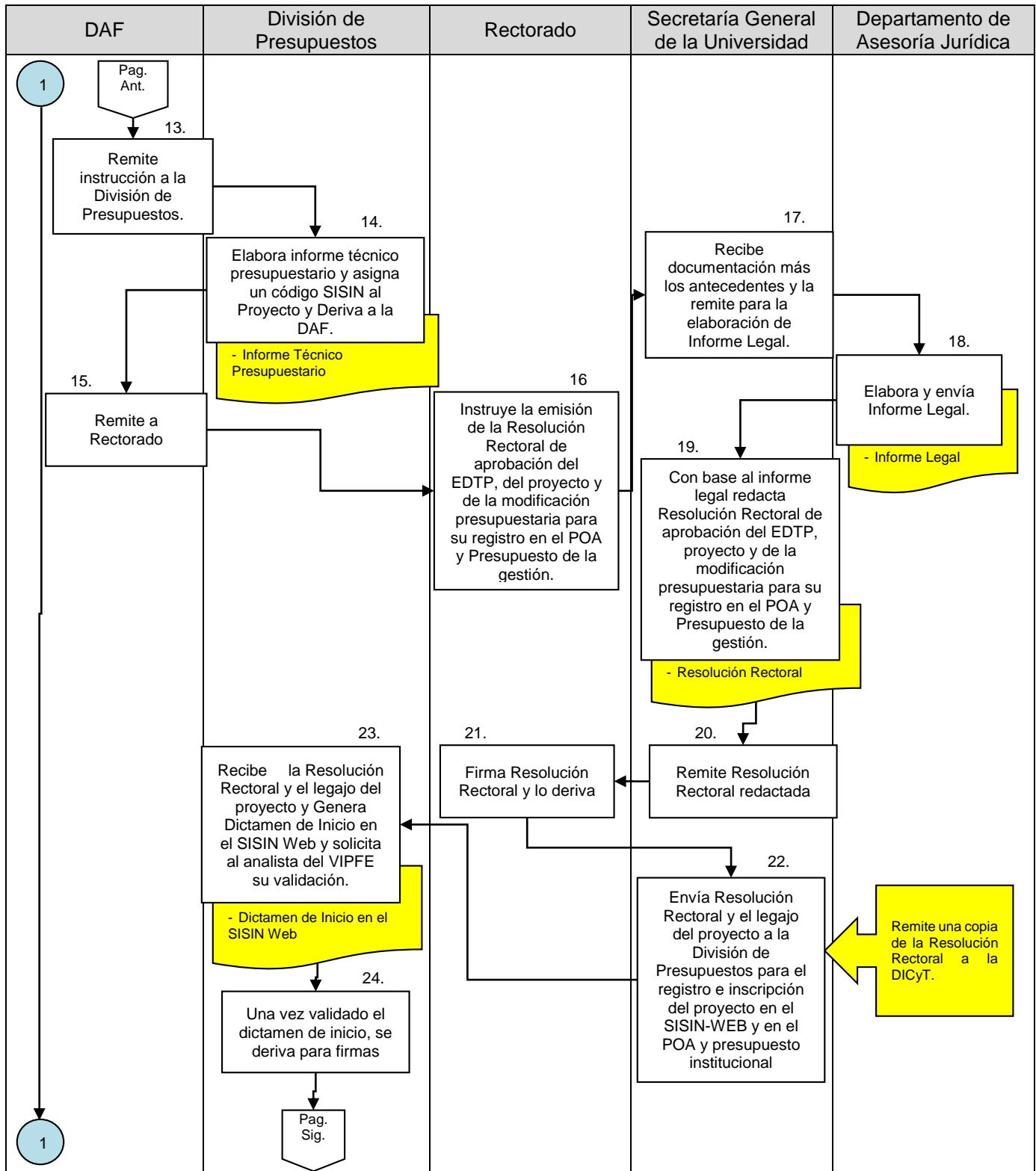
	<p>y visibles en el sistema de gestión de proyectos SGPI.</p> <p><i>Nota:</i> Según sea el caso, tendrán uno de los siguientes status en la web:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyecto aprobado. Accesible en la Web, el título, resumen, instituciones involucradas, nombres del o los investigadores, y la Resolución de aprobación. ✓ Proyecto concluido. Accesible en la Web (las publicaciones producto de la ejecución del proyecto y la Resolución de cierre). ✓ Proyecto transferido. Accesible en la web (las publicaciones producto de la ejecución del proyecto y los datos de transferencia (en función del tipo y alcance del proyecto de investigación)). 			
--	--	--	--	--

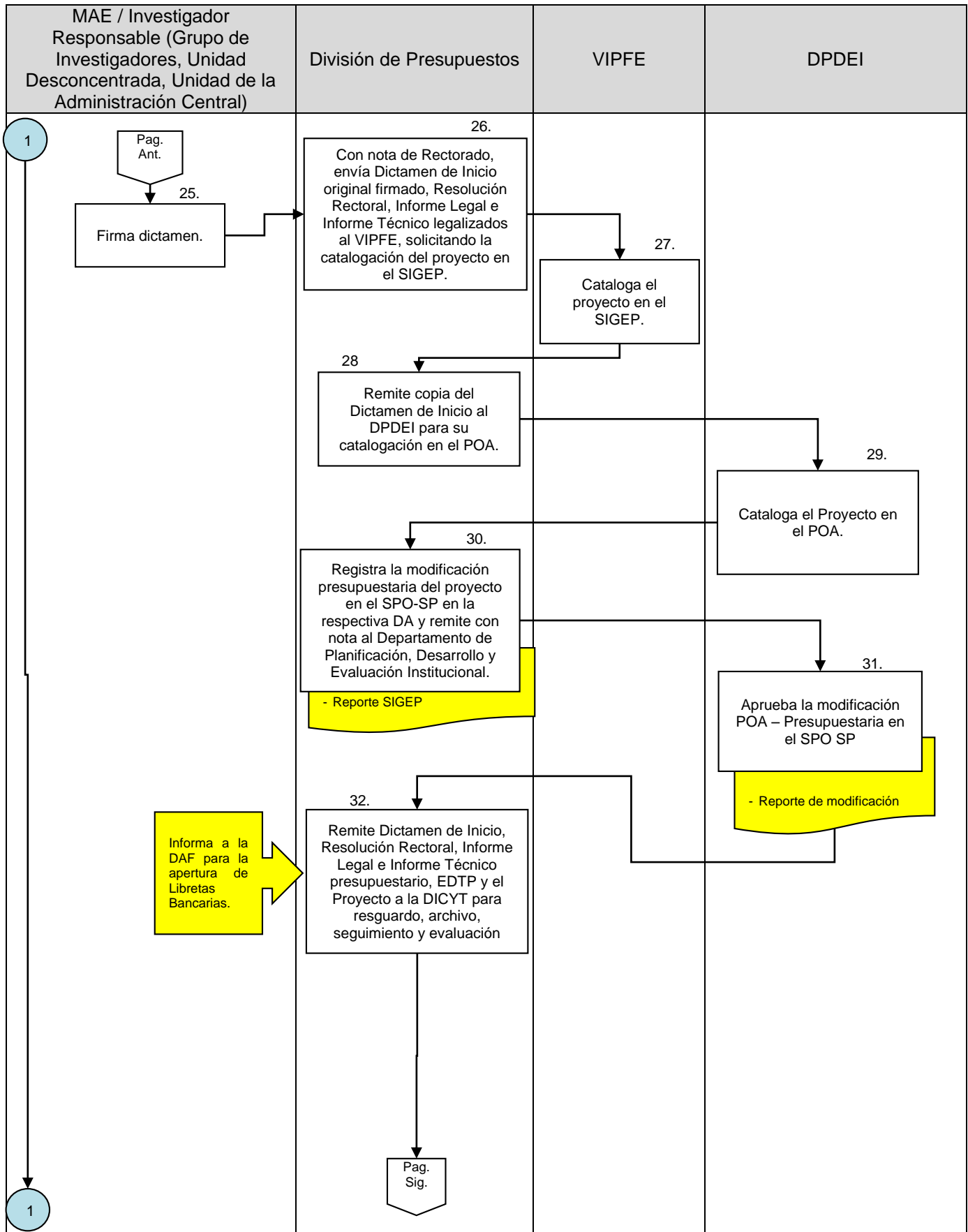
DIAGRAMA DE FLUJO

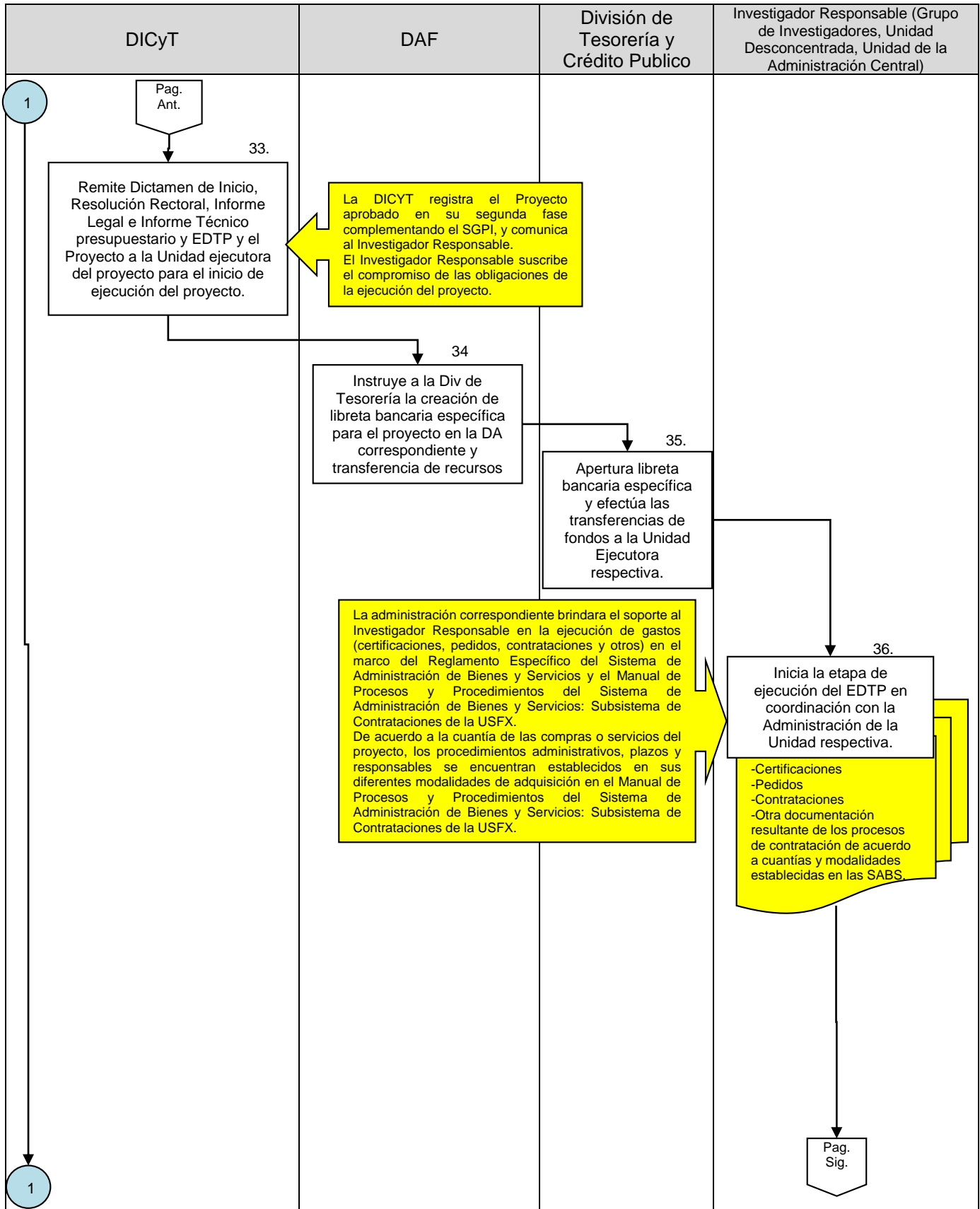
PRESENTACIÓN, REGISTRO, EVALUACIÓN, ADJUDICACIÓN, APROBACIÓN, INSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN, CIERRE, DIFUSIÓN/DIVULGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INDEPENDIENTES, FINANCIADOS CON RECURSOS IDH.

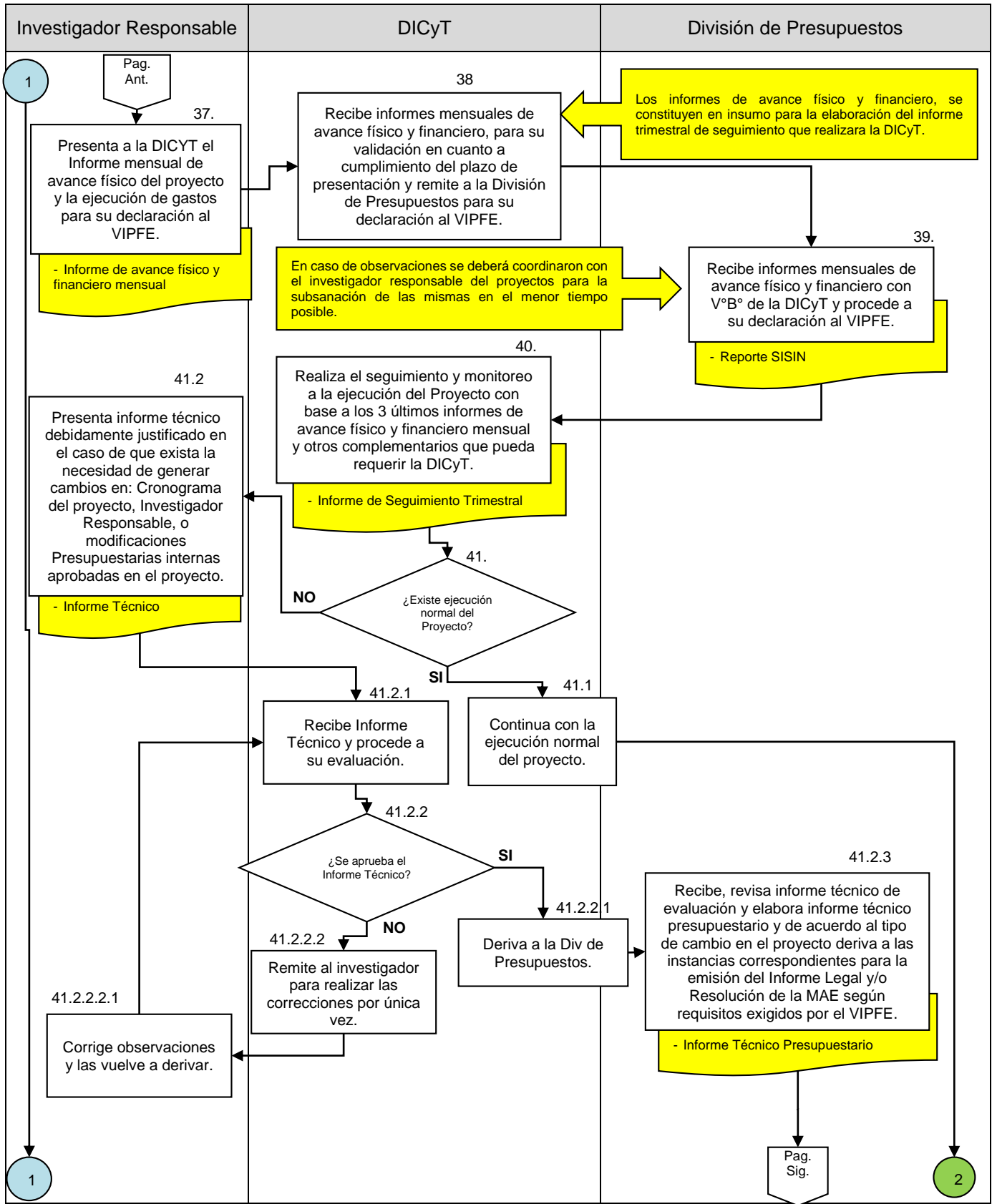


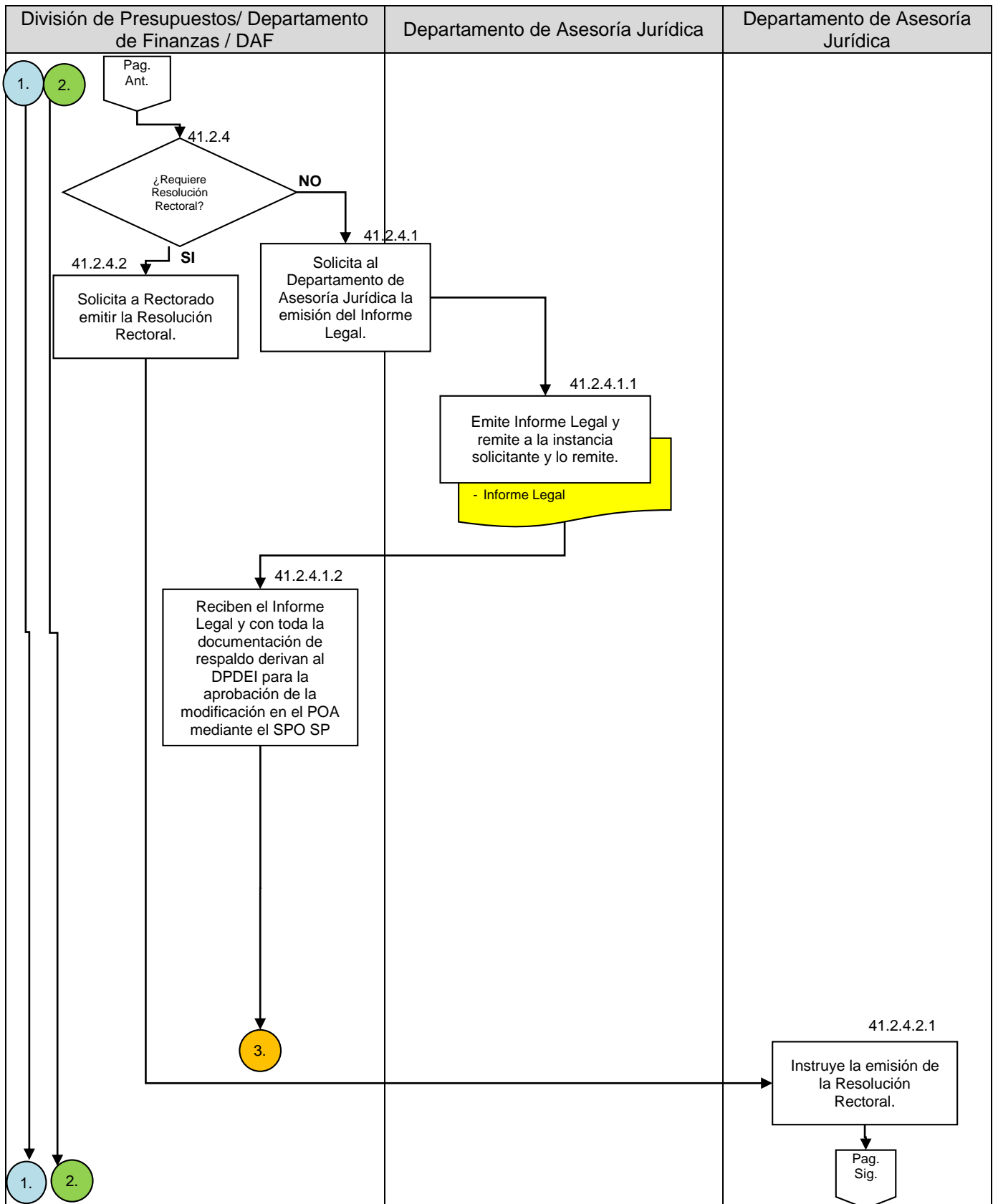


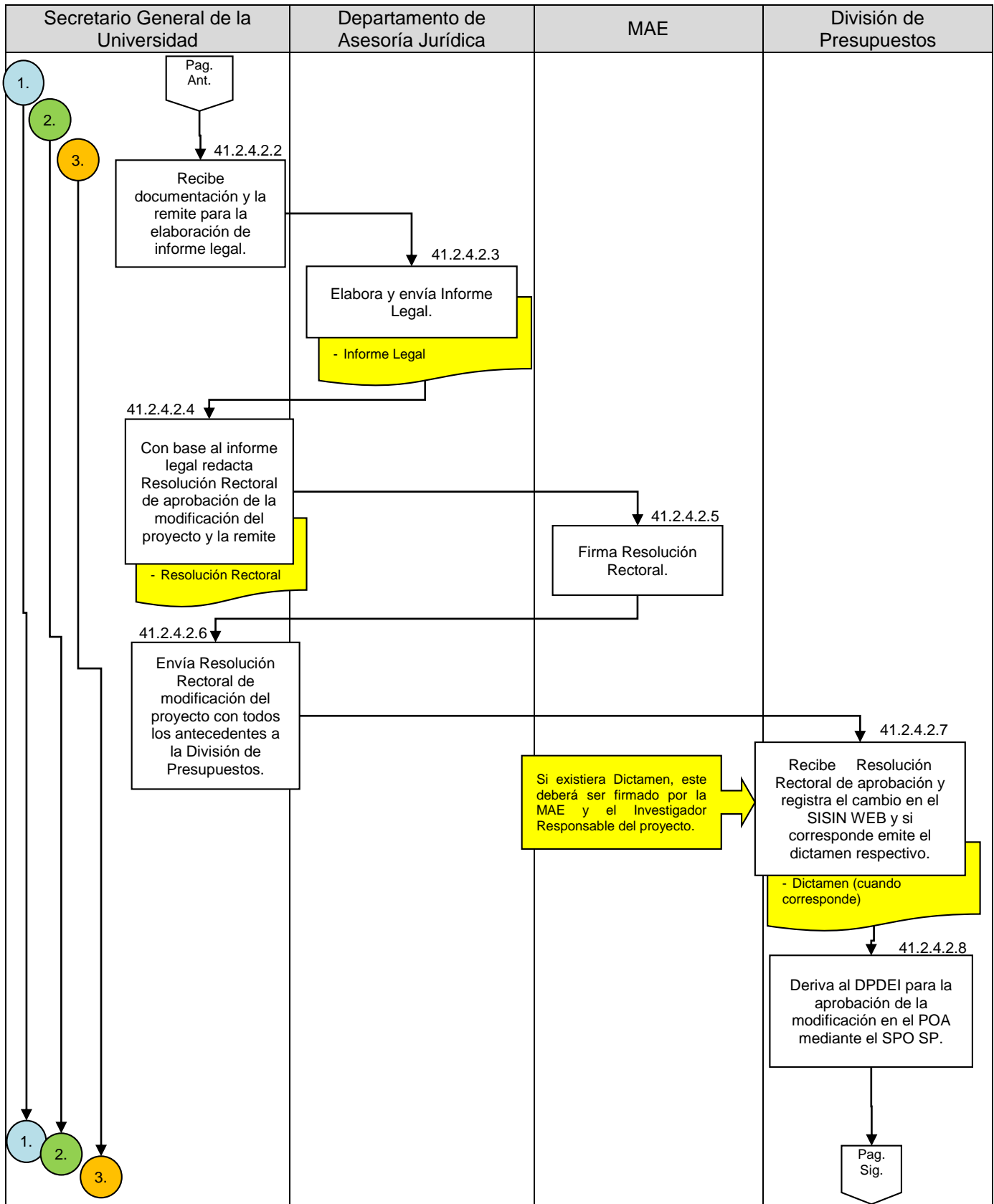


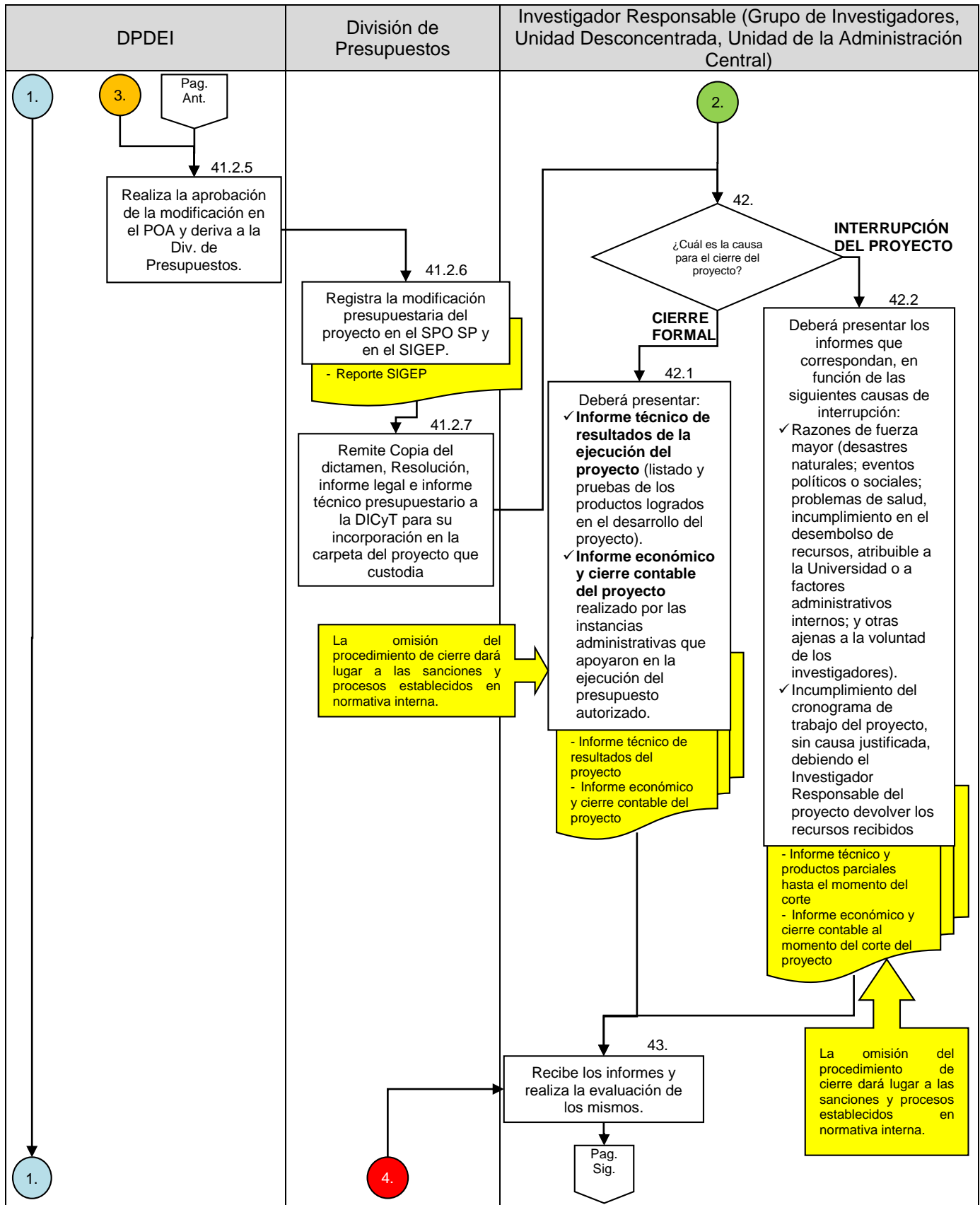


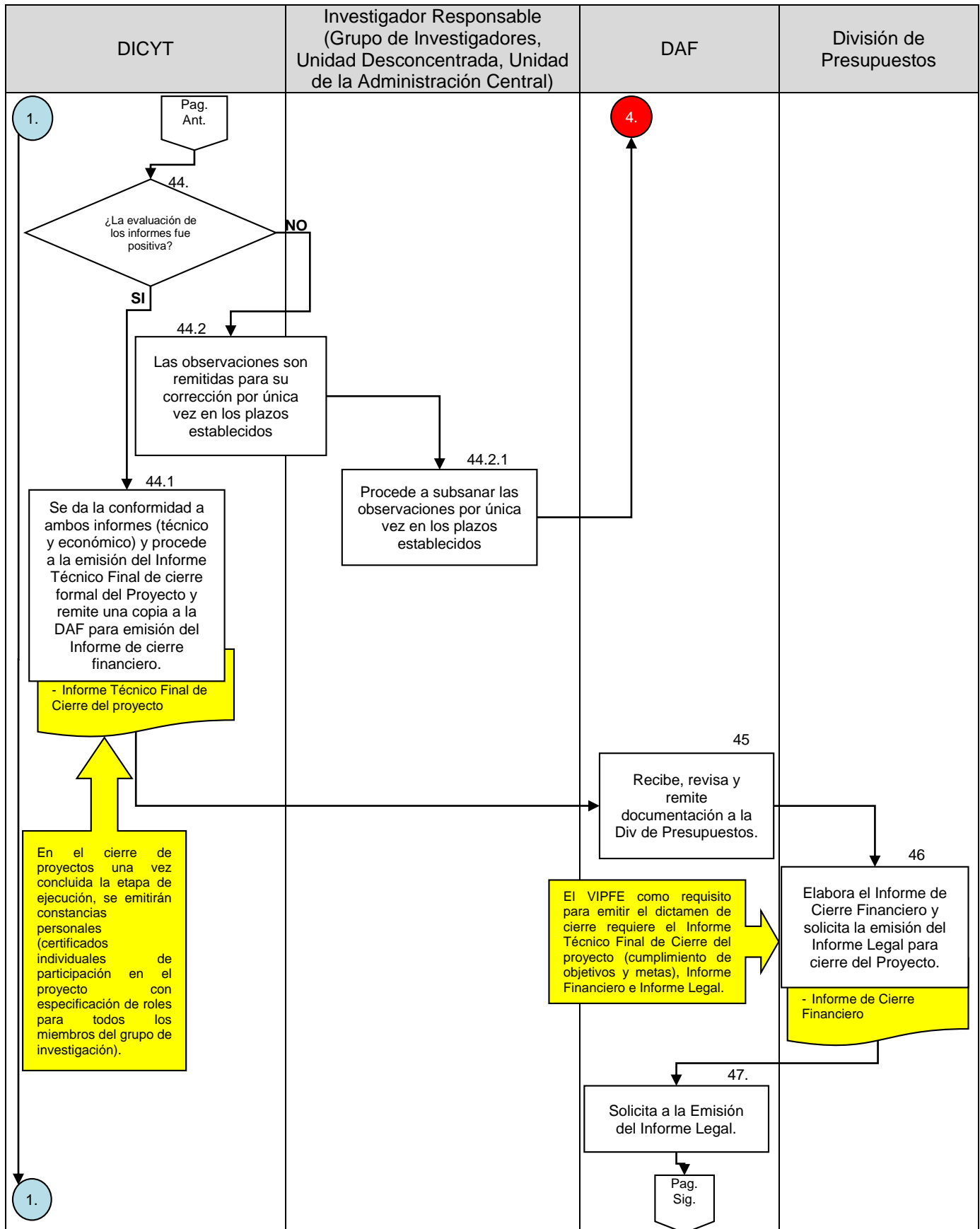


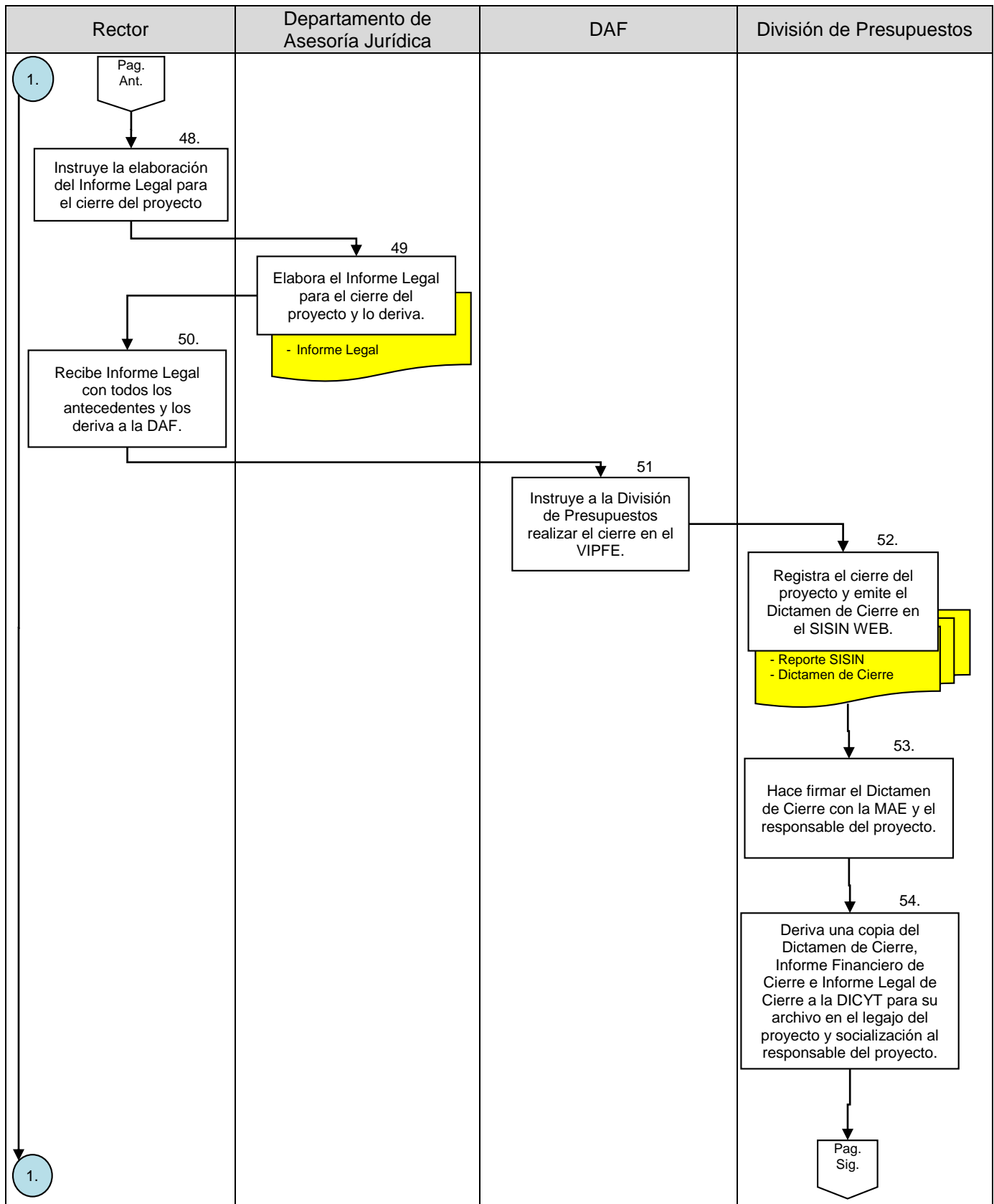


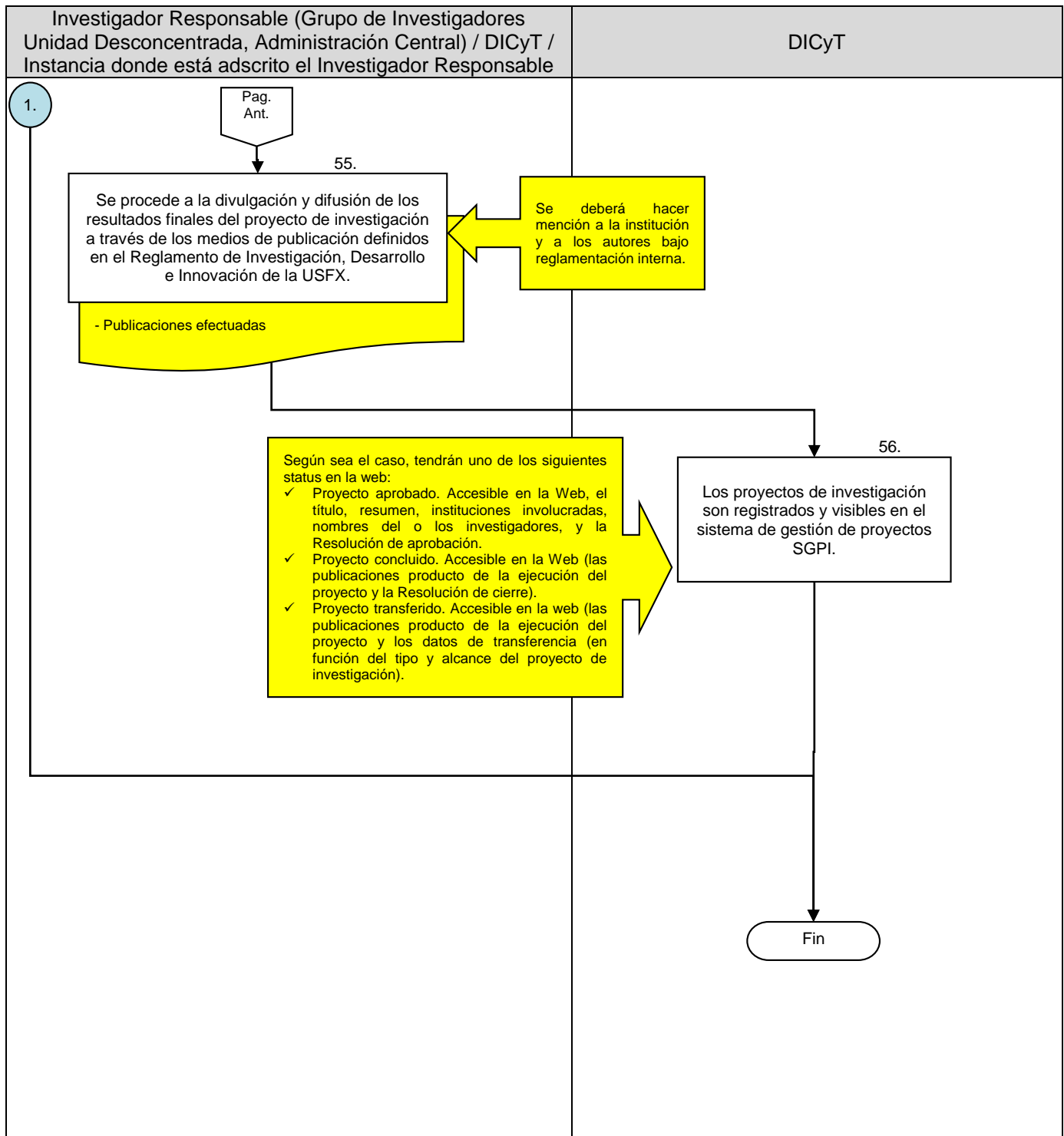













	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-PREAECD-PIRE-05
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Departamento de Investigación, Desarrollo, Ciencia y Tecnología.	FECHA IMPLANTACIÓN
PROCESO:	Presentación, registro, evaluación, aprobación, ejecución, cierre y difusión/divulgación de proyectos de Investigación, financiados con recursos externos.		08/04/2025

DENOMINACIÓN

Presentación, registro, evaluación, aprobación, ejecución, cierre y difusión/divulgación de proyectos de Investigación, **financiados con recursos externos.**

OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos necesarios para una eficiente y oportuna presentación, registro, evaluación, aprobación, ejecución, cierre y difusión/divulgación de proyectos de Investigación, financiados con **recursos externos**, identificando los niveles de participación y responsabilidad, además de definir los plazos y los documentos generados en cada una de las actividades.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009
2. Estatuto Orgánico del Sistema de la Universidad Boliviana, XII Congreso Nacional de Universidades 2014.
3. Estatuto Orgánico de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado el 28 de enero 2010.
4. Resolución N° 063/2014 del XII Congreso Nacional de Universidades; Reglamento del Sistema Nacional Universitario de Ciencia y Tecnología.
5. Resolución N° 064/2014 del XII Congreso Nacional de Universidades; Reglamento General de la Investigación y del Investigador del Sistema de la Universidad Boliviana.
6. Resolución N° 065/2014 del XII Congreso Nacional de Universidades; Reglamento General de Sociedades Científicas de Estudiantes.
7. Plan Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación de la Universidad Boliviana.

8. Nuevo Modelo Académico aprobado Primer Congreso Interno de la Universidad San Francisco Xavier a través de Resolución N° 03/2010.
9. Reglamento de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
10. Reglamento de la Carrera del Docente - Investigador de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**Presentación, Registro, Evaluación, Aprobación, Ejecución, Cierre y Difusión/Divulgación de Proyectos de Investigación, Financiados con Recursos Externos.**

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
REGISTRO E INSCRIPCIÓN				
1.	<p>Presenta el proyecto de investigación a ejecutarse, adjuntado el convenio, acuerdo o documento suscrito por la MAE que acredita el financiamiento externo, y todas las demás condiciones para su ejecución.</p> <p><i>Nota: Los proyectos de Investigación con financiamiento externo, son producto de un acuerdo interinstitucional, invitación directa, selección basada en convocatorias de organismos externos (Universidades, empresas, Instituciones públicas o privadas, ONG's, Organismos, Consorcios, y Agencias de cooperación internacional, etc.) o por acuerdos personales de los docentes – investigadores con organismos externos de financiación.</i></p>	<p>Investigador / Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Responsable Investigador Unidad Desconcentrada / Responsable Investigador Unidad de la Administración Central</p> <p>(la presentación se deberá realizar con V°B° del responsable de la Unidad, cuando este no fuere el responsable del proyecto)</p>		<p>- Acuerdo o Documento de Subvención - Proyecto de Investigación</p>
2.	<p>Recibe el Acuerdo o Documento de Subvención (incluyendo proyecto de investigación y anexos), y remite el Acuerdo o Documento de Subvención con nota al VIPFE, solicitando su registro en el Sistema de Información sobre Financiamiento Externo – SISFIN, y viabilizar el financiamiento y ejecución del proyecto de investigación, a través de la Certificación de Recursos Externos por este Viceministerio.</p>	Rector	2 días	<p>- Nota - Acuerdo o Documento de Subvención</p>
3.	<p>Recibe nota del VIPFE con la Certificación de Recursos Externos y deriva a la DAF.</p>	Rector	1 día	-Proveído
4.	<p>Recibe y remite a la División de Presupuestos.</p>	DAF	1 día	-Comunicación Interna

5.	Procede a la elaboración del Informe Técnico Presupuestario del Proyecto.	División de Presupuestos	1 día	-Nota -Informe Técnico Presupuestario
6.	Remite Informe Técnico Presupuestario y demás documentación y solicita la emisión de la Resolución Rectoral correspondiente. <i>Nota: La Resolución Rectoral deberá determinar la aprobación de:</i> 1. Proyecto con su respectivo costo 2. Incremento del presupuesto institucional, según el monto de financiamiento externo 3. Inclusión del proyecto en el POA y Presupuesto Institucional.	DAF	1 día	- Nota -Informe Técnico Presupuestario
7.	Instruye la emisión de la Resolución Rectoral.	Rectorado	1 día	-Hoja de Ruta
8.	Recibe documentación más los antecedentes y remite para la elaboración de Informe Legal.	Secretario General de la Universidad	2 días	-Hoja de Ruta
9.	Elabora y envía Informe Legal.	Departamento de Asesoría Jurídica	5 días	-Informe Legal
10.	Con base al Informe Legal redacta Resolución Rectoral, que incluya la aprobación de: 1. Proyecto con su respectivo costo 2. Incremento del presupuesto institucional, según el monto de financiamiento externo 3. Inclusión del proyecto en el POA y Presupuesto Institucional.	Secretaria General de la Universidad	3 días	- Resolución Rectoral
11.	Remite Resolución Rectoral redactada	Secretaria General de la Universidad		-Nota
12.	Firma Resolución Rectoral y remite.	MAE	2 días	- Resolución Rectoral firmada
13.	Envía Resolución Rectoral y el legajo a la DICyT para efectos de seguimiento y monitoreo, y otra copia de la Resolución Rectoral a la DAF para el registro del incremento del Presupuesto Institucional según monto del proyecto.	Secretaria General de la Universidad	2 días	-Nota

	<i>Nota: Con la resolución de aprobación y el registro en el Presupuesto Institucional, el proyecto se habilita para iniciar la etapa de ejecución.</i>			
14.	Registra el Proyecto en el SGPI para efectos de monitoreo y seguimiento.	DICyT	1 día	-Reporte SGPI
15.	Recibe y emite proveído para el registro del incremento en el presupuesto institucional.	DAF	1 día	-Comunicación Interna
16.	<p>Recibe Resolución Rectoral y registra la modificación presupuestaria del proyecto que incremento en el Presupuesto Institucional en el SPO-SP y SIGEP en la respectiva DA y UE de acuerdo a la instancia donde se ejecutará el proyecto y remite con nota al Departamento de Planificación, Desarrollo y Evaluación Institucional.</p> <p><i>Nota: Si el proyecto surge en una Unidad Facultativa o Desconcentrada, el presupuesto será cargado en su DA y UE, creando una libreta para el proyecto a la cual se transferirán los recursos para su ejecución directa con el apoyo de sus administraciones, en el marco del RE-SABS y del MPP-SABS.</i></p> <p><i>Si el proyecto surge de una Unidad Administrativa del nivel central, el presupuesto será cargado en su DA y UE, para su ejecución a través de la administración central, en el marco del RE-SABS y del MPP-SABS.</i></p> <p><i>En el caso de Unidades Facultativa o Desconcentradas, la División de Presupuestos, remite documentación a la administración respectiva para resguardo y archivo (presupuesto a ejecutar y formatos para control de la ejecución física y financiera, e informe financiero de cierre).</i></p>	División de Presupuestos	1 día	- Certificación Presupuestaria - Registro SIGEP

17.	Aprueba la modificación POA – Presupuestaria en el SPO SP.	Departamento de Planificación, Desarrollo y Evaluación Institucional	1 día	- Formularios SPO SP -Reporte de modificación
18.	Registra y aprueba la modificación presupuestaria en el SPO SP y SIGEP. <i>Nota: Informa a la DAF para la apertura de Libretas Bancarias.</i>	División de Presupuestos	2 días	- Reporte modificación del Presupuesto en el SPO SP - Reporte del SIGEP
19.	Instruye a la Div de Tesorería la creación de libreta bancaria específica para el proyecto en la DA correspondiente y transferencia de recursos según programación presupuestaria.	DAF	1 día	- Comunicación interna
20.	Realiza la apertura de la libreta bancaria específica y efectúa las transferencias de fondos a la Unidad Ejecutora respectiva.	División de Tesorería y Crédito Público	1 día	- Documentos generados en el SIGEP.
21.	Realiza los registros contables correspondientes de la transferencia de recursos a DA y UE de la Unidad responsable del manejo de fondos. <i>Nota: Cuando los registros sean contabilizados al presupuesto se realizará los registros presupuestarios en coordinación con la División de Presupuestos.</i>	División de Contabilidad / administración de Unidades Académicas y Desconcentradas	1 día	- Documentos generados en el SIGEP según proceso de registro contable correspondiente.
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO				
22.	Inicia la etapa de ejecución del proyecto de Investigación en coordinación con la administración central o administración de la unidad donde se ejecuta el proyecto. <i>Nota: La administración correspondiente brindara el soporte al Investigador Responsable en la ejecución de gastos (certificaciones, pedidos, contrataciones y otros) en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de</i>	Investigador / Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Responsable Investigador Unidad Desconcentrada / Responsable Investigador Unidad de la Administración Central	De acuerdo al cronograma aprobado del Proyecto	- Certificaciones - Pedidos -Contrataciones -Otra documentación resultante de los procesos de contratación de acuerdo a cuantías y modalidades establecidas en las SABS.

	<i>Bienes y Servicios: Subsistema de Contrataciones de la USFX. De acuerdo a la cuantía de las compras o servicios del proyecto, los procedimientos administrativos, plazos y responsables se encuentran establecidos en sus diferentes modalidades de adquisición en el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios: Subsistema de Contrataciones de la USFX.</i>			
23.	Presenta informe mensual de avance físico del proyecto y la ejecución de gastos.		De acuerdo al cronograma aprobado del Proyecto	- Informe de avance físico y financiero
24.	Realiza el seguimiento y monitoreo al proyecto de investigación.	DICyT / Organismo Financiador	De acuerdo al cronograma aprobado del proyecto	- Informe de Seguimiento
CIERRE, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN				
25.	Realiza el cierre por conclusión de la etapa de ejecución del proyecto (Cierre formal) , a través de la presentación de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe técnico de resultados de la ejecución del proyecto (listado y pruebas de los productos logrados en el desarrollo del proyecto). ✓ Informe económico y cierre contable del proyecto realizado por las instancias administrativas que apoyaron en la ejecución del presupuesto autorizado. ✓ Otros informes y documentación requeridos por el organismo financiador. <p><i>Nota: La omisión del procedimiento de cierre dará lugar a las sanciones y procesos establecidos en normativa interna. Se contará con el soporte de Administración de la Unidad Académica o Desconcentrada;</i></p>	Investigador / Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador Responsable Unidad Desconcentrada / Investigador Responsable Unidad de la Administración Central	Según cronograma del proyecto	- Informe técnico de resultados del proyecto (listado y pruebas de los productos logrados) - Informe económico y cierre contable del proyecto (validado por el Administrador y Decano de la Facultad que corresponda) - Otros documentos exigidos por el Organismos Financiador

	<i>para el caso de la Administración Central, la DAF brindará el correspondiente soporte.</i>			
26.	¿La evaluación de los informes fue positiva?	Organismo Financiado		
26.1	SI: Se da la conformidad a ambos informes (técnico y económico) y procede a la emisión del Informe Técnico Final de cierre formal del Proyecto y remite una copia a la DAF para su inclusión en un comprobante contable del proyecto. <i>(Pasa a la secuencia 27).</i> Nota: En el cierre de proyectos una vez concluida la etapa de ejecución, se emitirán constancias personales (certificados individuales de participación en el proyecto con especificación de roles para todos los miembros del grupo de investigación).	Organismo Financiado	5 días	- Informe Final de aprobación de Cierre del proyecto
26.2	NO: Las observaciones son remitidas para su corrección por única vez en los plazos establecidos.	Organismo Financiado		- Informe con observaciones
26.2.1	Procede a subsanar las observaciones en los plazos establecidos.	Investigador / Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador Responsable Unidad Desconcentrada / Investigador Responsable Unidad de la Administración Central	10 días	- Informes técnico y económico de cierre ajustados
27.	Remite a Rectorado el informe final de aprobación de cierre formal del proyecto. Nota: En caso de existir saldos a favor del proyecto, el Rector define el uso y destino de estos recursos.	Investigador / Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador Responsable Unidad Desconcentrada / Investigador Responsable Unidad de la Administración Central	2 días	- Nota (Informe Final de aprobación de cierre formal del proyecto)

28.	<p>Se procede a la divulgación y difusión de los resultados finales del proyecto de investigación a través de los medios de publicación definidos en el Reglamento de Investigación, Desarrollo e Innovación de la USFX.</p> <p><i>Nota: Se deberá hacer mención a la institución y a los autores bajo reglamentación interna.</i></p>	<p>Investigador / Investigador Responsable (Grupo de Investigadores) / Investigador Responsable Unidad Desconcentrada / Investigador Responsable Unidad de la Administración Central / / DICYT / Instancia donde está adscrito el Investigador Responsable</p>	<p>En el transcurso del año</p>	<p>- Publicaciones efectuadas</p>
29.	<p>Los proyectos de investigación son registrados y visibles en el sistema de gestión de proyectos (SGPI).</p> <p><i>Nota: Según sea el caso, tendrán uno de los siguientes status en la web:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Proyecto aprobado. Accesible en la Web, el título, resumen, instituciones involucradas, nombres del o los investigadores, y la Resolución de aprobación.</i> ✓ <i>Proyecto concluido. Accesible en la Web (las publicaciones producto de la ejecución del proyecto y la Resolución de cierre).</i> 	<p>DICYT</p>	<p>En el transcurso del año</p>	<p>- Reportes e Informes del Sistema</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

PRESENTACIÓN, REGISTRO, EVALUACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, CIERRE Y DIFUSIÓN/DIVULGACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, FINANCIADOS CON RECURSOS EXTERNOS

