# Formato de Propuesta de Proyecto

## 1. Información General

Título del Proyecto:

Director del proyecto:

Entidad Financiadora:

Investigador Principal:

Co-investigadores:

Unidad/Departamento:

Fecha de Presentación:

Duración del Proyecto: (en meses)

## 2. Resumen Ejecutivo

(Especificar un resumen breve del proyecto, incluyendo los objetivos, metodología y la importancia del estudio. Máximo 250 palabras.)

## 3. Justificación y Relevancia

(Describir la problemática que se aborda, la relevancia del proyecto y su alineación con los objetivos estratégicos de la institución. Explicar el impacto esperado en la comunidad científica y/o en la sociedad. Máximo 500 palabras.)

## 4. Objetivos del Proyecto

Objetivo General:

Objetivos Específicos:

## 5. Metodología

(Describir la metodología a utilizar en el proyecto, incluyendo los métodos de recolección de datos, análisis, y cualquier técnica específica que se empleará. Máximo 500 palabras.)

## 6. Plan de Trabajo

* **Cronograma:** (Incluir un cronograma con las etapas y actividades principales)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Fecha de Inicio | Fecha de Finalización | Responsable |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## 7. Recursos Necesarios

**Personal:** (Describir el equipo humano que participará)

**Materiales:** (Listar los materiales y equipos necesarios)

**Financiamiento:** (Especificar el presupuesto estimado y su desglose)

|  |  |
| --- | --- |
| Concepto | Monto Estimado |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## 8. Fuentes de Financiamiento

(Listar las entidades u organismos a los que se presentará esta propuesta y cualquier otro recurso financiero disponible.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Entidad/Organismo | Monto Solicitado | Estado de la Solicitud |
|  |  |  |
|  |  |  |

## 9. Impacto Esperado

(Detallar los resultados esperados, tanto a nivel académico como social, y cómo se medirán. Máximo 300 palabras.)

# Anexo B

## PLANILLA DE EVALUACIÓN

Criterios de Evaluación de Propuestas de Proyectos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Criterio | Descripción | Puntuación (0-10) |
| 1. Relevancia del Proyecto | Pertinencia con respecto a las líneas de investigación y al PEI Institucional |  |
| 2. Objetivos y Metas | Claridad y viabilidad de los objetivos propuestos. |  |
| 3. Metodología | Rigor y adecuación de la metodología utilizada. |  |
| 4. Impacto Científico | Contribución al avance del conocimiento y a la comunidad científica. |  |
| 5. Difusión de Resultados | Estrategias para comunicar los hallazgos a la comunidad científica y al público. |  |
| 6. Plan de Trabajo | Estructura y cronograma del proyecto. |  |
| 7. Recursos Necesarios | Identificación y justificación de recursos requeridos. |  |
| 8. Experiencia del Equipo | Formación, experiencia previa en investigación y categorización en la Universidad o CONACYT |  |
| 9. Viabilidad Financiera | Evaluación de fuentes de financiamiento y sostenibilidad del proyecto. |  |
| 10. Innovación | Originalidad del enfoque y propuestas innovadoras dentro del proyecto. |  |
| Puntuación Total | |  |

Firma de los Miembros del Comité y Experto en cada Aérea para su aprobación mínimamente deberá sumar el 70%,

Nota: La evaluación de las propuestas se realizará en función de su alineación con el PEI (Proyecto Educativo Institucional) y las líneas de investigación establecidas. Se dará especial realce al impacto científico, la difusión de resultados y la viabilidad financiera. Asimismo, el UGPI, dará las recomendaciones para los ajustes pertinentes para su aprobación.

# Anexo C

## PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, INSUMOS o SERVICIOS

Para las Adquisiciones de Bienes, Insumos o Servicios con montos mayores a 20 jornales para actividades diversas no especificadas

#### Solicitud de Compra

#### Definición

La solicitud de compra es el acto mediante el cual el Director del Proyecto de Investigación formaliza ante la UGPI la necesidad de adquirir bienes, insumos o servicios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, conforme al cronograma y presupuesto aprobado.

#### Responsable:

Director del Proyecto de Investigación: Será el responsable de elaborar y presentar la solicitud.

#### Requisitos de la Solicitud:

La solicitud deberá presentarse por nota formal en formato física, dirigida a la Dirección de la UGPI, y deberá incluir:

Título del Proyecto.

Código interno .

Especificaciones técnicas detalladas de cada ítem requerido.

Cantidad exacta solicitada.

Presupuesto estimado (si se cuenta con precio referencial). Ajustada a la planificación aprobada

Cronograma de uso (fecha estimada en la que se necesitará el bien o servicio).

Lugar de entrega

#### Documentación Adjunta:

Planilla de detalles de los bienes, insumos o servicios (modelo estándar).

Catálogo, ficha técnica o imágenes de referencia (si aplica).

Criterios específicos de calidad, entrega o compatibilidad (si aplica).

#### Criterios para Admisibilidad:

La UGPI revisará que:

El bien, insumo o servicio deberá ser solicitado expresamente en el presupuesto y cronograma de adquisiciones del proyecto aprobado.

La cantidad y características solicitadas coinciden con lo establecido en la planificación técnica y financiera del proyecto.

La solicitud corresponde a una etapa vigente del cronograma de ejecución del proyecto.

No se haya gestionado previamente una compra similar que ya haya sido ejecutada o comprometida.

Responsable: Administrador

#### Resultado de la Solicitud:

La UGPI comunicará por nota o correo electrónico al Director del proyecto:

La aceptación, modificación o rechazo de la solicitud y su pase al proceso de adquisición si corresponde.

La observación de la solicitud con indicación de las correcciones requeridas.

#### Verificación Presupuestaria:

#### Definición:

La verificación presupuestaria consiste en la comprobación formal, por parte de la UGPI, de que el proyecto cuenta con los fondos suficientes y disponibles para realizar la adquisición solicitada, conforme al presupuesto aprobado.

#### Responsables:

**Técnico administrativo-financiero de la UGPI**: encargado de revisar el presupuesto del proyecto.

**Dirección de la UGPI**: autoriza la emisión del certificado de disponibilidad.

#### Criterios de Verificación:

La UGPI evaluará que:

El ítem solicitado se encuentra registrado en el **presupuesto aprobado** del proyecto.

El **monto estimado** de la adquisición no supere el saldo disponible en la partida correspondiente.

El gasto no contravenga las restricciones establecidas por la fuente de financiamiento (por ejemplo, límites por rubro o categoría).

La adquisición solicitada se ajusta al **cronograma de ejecución financiera** previsto.

#### Documentación Generada:

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), que incluirá:

Código del proyecto.

Rubro presupuestario involucrado.

Monto disponible y monto comprometido.

Observaciones o condicionamientos (si los hubiere).

#### Tiempo de Emisión:

El CDP deberá emitirse en un plazo máximo de **3 días hábiles** desde la aceptación de la solicitud de compra. En caso de observaciones o falta de fondos, se notificará al Director del Proyecto dentro de ese mismo plazo.

#### Observaciones Posibles:

En caso de que la verificación detecte inconsistencias o faltante presupuestario, la UGPI podrá:

Rechazar la solicitud, motivando la decisión.

Solicitar ajustes al cronograma del proyecto para reprogramar la adquisición.

Proponer una redistribución interna dentro del presupuesto del proyecto (si la fuente lo permite), previo consentimiento del organismo financiador y/o del director de la UGPI.

#### Elaboración de Bases y Condiciones:

#### Definición:

Las bases y condiciones constituyen el documento técnico-administrativo que establece los términos del llamado a ofertas, incluyendo las especificaciones del bien, insumo o servicio requerido, las condiciones contractuales, los criterios de evaluación y los plazos del procedimiento de adquisición.

#### Responsables:

UGPI (área técnico-administrativa): encargada de elaborar y revisar el documento.

Director del Proyecto: colabora validando las especificaciones técnicas.

#### Contenido Mínimo de las Bases:

Las bases deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

**Identificación del Proyecto**: código, título y director responsable.

**Objeto de la Contratación**: descripción clara del bien, insumo o servicio requerido.

**Especificaciones Técnicas**: detalladas, verificables y funcionales.

Cantidad solicitada

**Precio referencial estimado** (basado en al menos 2 presupuestos de proveedores con actividad comercial vinculada al producto o servicio solicitado)

**Forma y plazo de entrega**: lugar, condiciones, tiempo máximo.

##### Requisitos para los oferentes:

Certificado de cumplimiento tributario.

Constancia de RUC emitida por la autoridad tributaria en los últimos 15 días anteriores a la fecha de entrega de oferta.

Declaración jurada de mantenimiento de oferta por 30 días.

Patente comercial.

##### Condiciones de presentación de ofertas:

Medio físico.

Fecha límite.

Forma de cotización (global).

Criterios de evaluación:

Precio total.

Calidad técnica de la propuesta.

##### Condiciones de entrega.

Garantía del bien (si aplica).

Plazo de validez de la oferta

Condiciones de pago

Mecanismo de reclamos o consultas

#### 3.4. Plazo de Validación:

El borrador de las bases y condiciones deberá ser enviado al Director del Proyecto para su revisión, quien podrá proponer correcciones en un plazo de 72 horas hábiles.

Una vez aprobadas internamente, las bases se considerarán oficiales.

#### Código Interno del Llamado:

Cada llamado será identificado con un código interno asignado por la UGPI, estructurado de la siguiente forma:

**UGPI-UNI-[AÑO]-[Nº Secuencial del Proyecto]-[Nº del Llamado]-[Entidad Financiadora]**

#### Aprobación:

La versión final de las bases será aprobada por la Dirección de la UGPI, firmada físicamente, y adjuntada al expediente del llamado para su publicación y envío a potenciales oferentes.

#### Invitación a Oferentes:

#### Definición:

La invitación a oferentes es el acto mediante el cual la UGPI comunica oficialmente el llamado a participar del proceso de adquisición a proveedores potenciales, según las condiciones aprobadas.

#### Responsables:

UGPI: responsable de seleccionar, contactar y documentar las invitaciones.

Director del Proyecto: puede sugerir proveedores relevantes, sin tener contacto directo con ellos durante el procedimiento.

#### Criterios para la Selección de Oferentes:

La UGPI deberá evaluar oferta de proveedores que:

Están debidamente inscriptos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).

Cuenten con patente comercial vigente en la actividad relacionada al llamado.

Presenten historial o capacidad técnica para suministrar el bien o servicio solicitado.

No hayan tenido incumplimientos previos en contrataciones institucionales (según registros internos).

#### Cantidad de Invitaciones

Deberán cursarse como mínimo **3 (tres)** invitaciones formales a proveedores distintos. En caso de que el universo de oferentes sea reducido, se deberá justificar la cantidad menor con una nota firmada por la Dirección de la UGPI.

#### Medios de Envío

Las invitaciones deberán enviarse por:

Correo electrónico institucional (recomendado).

También puede considerarse entrega física si el proveedor no utiliza correo electrónico.

Se deberá guardar constancia del envío, ya sea mediante acuse de recibo, correo con confirmación o acta de entrega.

Publicación en la página web de la Universidad Nacional de Itapúa

#### Contenido de la Invitación:

Cada invitación deberá incluir:

Nombre del llamado y código interno.

Descripción del objeto de contratación.

Condiciones esenciales del llamado (fecha límite, modalidad de presentación, lugar).

Bases y condiciones en archivo adjunto.

Indicación de canal oficial para consultas.

Nombre y firma del responsable UGPI.

#### Plazo de Recepción de Ofertas:

El plazo mínimo entre la fecha de publicación y la fecha límite de recepción de ofertas deberá ser de 5 días hábiles. Excepcionalmente podrá reducirse con justificación formal (urgencia técnica o límite de tiempo del proyecto).

#### Registro de Invitaciones:

La UGPI deberá elaborar una planilla de registro de oferentes invitados, con los siguientes datos:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | Nombre del Proveedor | RUC | Medio de Contacto | Fecha de Envío | Confirmación Recibida (Sí/No) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Este registro será archivado como parte del expediente del procedimiento.

#### Publicación en línea:

#### Objetivo:

Garantizar la transparencia y la libre concurrencia, permitiendo que potenciales oferentes accedan públicamente al llamado de adquisición promovido por la UGPI, más allá de las invitaciones directas.

#### Responsable:

UGPI – Área administrativa: encargada de redactar y publicar el llamado en los medios institucionales habilitados.

#### Medios Oficiales de Publicación:

La UGPI deberá publicar el llamado, como mínimo, en algunos de los siguientes canales:

Sitio web oficial de la Universidad Nacional de Itapúa ([www.uni.edu.py](http://www.uni.edu.py)).

Sitio web oficial de la Facultad o Unidad Académica correspondiente.

#### Contenido de la Publicación:

Cada llamado deberá incluir la misma información del contenido de la invitación a proveedores (4.6 ***Contenido de la Invitación***)

#### Plazo Mínimo de Publicación:

El llamado deberá estar visible por el tiempo estipulado en el punto (4.7 Plazo de Recepción de Ofertas).

#### Recepción y Apertura de Ofertas:

#### Objetivo:

Regular el proceso mediante el cual los proveedores remiten sus propuestas comerciales a la UGPI, garantizando el cumplimiento de los requisitos y plazos establecidos en las bases y condiciones del llamado.

#### Responsable:

Área administrativa de la UGPI: encargada de recibir, verificar y registrar las ofertas.

#### Medios de Presentación:

Las ofertas deberán presentarse de forma física en **sobre cerrado** en la oficina de la UGPI o dependencia designada dentro del campus universitario.

**Nota:** No se aceptarán ofertas presentadas por otros canales.

#### Requisitos Mínimos de la Oferta:

Cada oferente deberá presentar como mínimo:

Carta de oferta firmada, detallando precios y condiciones.

Lista de precios individualizados y totales.

Copia de Constancia de Ruc

Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.

Patente comercial del municipio correspondiente.

Declaración jurada de mantenimiento de oferta (firmada).

Cédula de identidad del firmante.

Otros documentos exigidos en las bases.

#### Plazo de Recepción:

Las ofertas deberán ser recibidas hasta la fecha y hora establecidas en las bases. Una vez vencido el plazo, **no se aceptarán nuevas presentaciones**.

#### Registro y Resguardo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | Nombre del Oferente | Fecha y Hora de Recepción | Responsable UGPI | Observaciones |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Se deberá elaborar un registro de recepción de ofertas, que incluirá:

El responsable deberá firmar dicho registro y mantener las ofertas bajo resguardo hasta la apertura.

#### Acta de Cierre de Recepción:

Al finalizar el plazo, se elaborará un acta que indique:

Número total de ofertas recibidas.

Fecha y hora de cierre.

Nombre de los oferentes.

Esta acta será firmada por el responsable de la UGPI y se adjuntará al expediente administrativo del llamado.

#### Evaluación y Adjudicación:

#### Apertura de Ofertas:

#### Responsable:

El acto de apertura será conducido por un representante de la **UGPI** con la presencia del director del proyecto.

#### Condiciones del Acto:

Se realiza en la fecha y hora fijada en las bases, sin excepciones.

#### Se elabora un **Acta de Apertura**, que deberá contener:

Fecha y hora.

Nombre de los oferentes.

Documentación presentada.

Observaciones (faltantes, inconsistencias).

#### Número Mínimo de Ofertas:

Se requiere un mínimo de tres (3) ofertas válidas para continuar el proceso. Si se cuenta con una cantidad menor, se podrá proceder sólo si hay justificación por escasa competencia, urgencia técnica o convocatoria fallida previa.

#### Evaluación de Ofertas:

#### Comité Evaluador:

El Comité estará conformado por:

Un (1) representante del proyecto designado por el Director del Proyecto.

Un (1) miembro del equipo la UGPI.

**Otros miembros** pueden ser incorporados según necesidad o complejidad técnica.

La conformación del comité será aprobada internamente mediante nota firmada por la Dirección de la UGPI.

#### Criterios de Evaluación:

Los criterios estarán establecidos en las bases y podrán incluir:

Precio total ofertado.

Calidad técnica del bien o servicio.

Condiciones de entrega.

Garantías ofrecidas.

Experiencia comprobada del proveedor.

#### Dictamen Técnico:

El Comité deberá emitir un **informe de evaluación**, que incluirá:

Dictamen técnico firmado por el director del proyecto

Análisis de cada oferta.

Comparación de criterios.

Recomendación de adjudicación (o declarar desierto el procedimiento).

Este informe será parte del expediente.

#### Resolución de Adjudicación:

En base al dictamen técnico, se emitirá una Resolución de adjudicación firmada por el Director y un miembro de la UGPI

#### Notificación a los Oferentes:

Una vez firmada la resolución, se notificará por correo institucional a:

El proveedor adjudicado:

Los oferentes no adjudicados (opcional pero recomendable para transparencia).

#### Comunicación de resultados del llamado:

La UGPI deberá publicar el resultado, como mínimo, en alguno de los siguientes canales:

Sitio web oficial de la Universidad Nacional de Itapúa ([www.uni.edu.py](http://www.uni.edu.py)).

Sitio web oficial de la Facultad o Unidad Académica correspondiente.

#### Orden de Compra y/o Contrato:

Formalizar el compromiso entre la UGPI y el proveedor adjudicado, estableciendo por escrito las condiciones comerciales, técnicas y administrativas bajo las cuales se realizará la entrega del bien, insumo o servicio requerido por el proyecto de investigación.

#### Responsable:

Dirección de la UGPI, en conjunto con el Departamento Administrativo de la UGPI.

#### Criterio de Elección del Instrumento:

Para adquisiciones menores o iguales a 20 jornales se emitirá una Orden de Compra simple

Para adquisiciones superiores a 20 jornales, se debe suscribir un Contrato formal, que podrían incluir garantía con póliza de seguro. Luego emitir la orden de compra/servicio por parte o el total del contrato, dependiendo de la necesidad del proyecto

#### Contenido Mínimo del Contrato u Orden de Compra:

Ambos documentos deberán contener:

Identificación del proyecto y código.

Nombre del proveedor y datos fiscales.

Descripción detallada del bien, insumo o servicio.

Cantidad, precio unitario y total.

Plazo y lugar de entrega.

Condiciones de pago.

Garantías aplicables (ver punto siguiente).

Cláusula de penalización por incumplimiento.

Firma del proveedor y de la autoridad competente.

#### Garantía de Cumplimiento:

La UGPI podrá exigir una garantía de fiel cumplimiento que será respaldada por una póliza de seguros, en las condiciones pactadas en el pliego.

#### Formalización del Compromiso:

La Orden de Compra será firmada por la Dirección de la UGPI y registrada internamente.

El Contrato será firmado por ambas partes (UGPI y proveedor), acompañado de una póliza si corresponde, y archivado con su número correlativo institucional.

#### Registro y Archivo:

Toda documentación relativa al contrato u orden de compra deberá ser archivada en el expediente del proceso de adquisición y estar disponible para efectos de auditoría y control institucional.

#### Entrega y Recepción:

Previa emisión de Orden de compra y/o servicios, firmada por la Dirección de la UGPI en la cual deberán estar contenidos; datos del proveedor, bien o servicio recibido, valor de compra y firma y sello.

Con el objeto de que los bienes, insumos o servicios adjudicados sean entregados en tiempo, forma y condiciones técnicas establecidas en el contrato u orden de compra, garantizando la conformidad antes de proceder al pago.

#### Lugar de Entrega:

El lugar de entrega será el que figure expresamente en el contrato u orden de compra.

#### Requisitos en el Momento de la Entrega:

El proveedor deberá presentar al momento de la entrega:

Nota de solicitud de pago a la UGPI, identificando a la persona designada para el retiro de cheque con sus datos personales.

Factura Contado o Crédito y CCT vigente al momento del pago

Ficha técnica o manual (si aplica).

Garantía o certificado de calidad (si corresponde).

#### Acta de Recepción:

Una vez recibido el bien o servicio, la UGPI elaborará una Nota **de Recepción de Bienes y/o Servicios** que deberá contener:

Datos del proveedor.

Fecha de entrega.

Detalle del bien o servicio entregado.

Resultado de la verificación (conforme o no conforme).

Observaciones (en caso de errores, faltantes o incumplimiento).

Firma del proveedor, del funcionario de la UGPI y del representante del proyecto.

En caso de **no conformidad**, se deberá dejar constancia escrita y dar al proveedor un plazo para subsanar, o bien solicitar la cancelación del contrato conforme a la cláusula de incumplimiento.

#### Condición para Proceder al Pago:

La emisión de la Nota de Recepción conforme será requisito indispensable para iniciar el trámite de pago.

#### Pago:

Establecer las condiciones, documentación y plazos para efectuar el pago al proveedor, garantizando que el mismo se realice solamente una vez cumplidas todas las obligaciones contractuales.

#### Responsables:

Proveedor adjudicado: presenta los documentos requeridos para solicitar el pago.

Departamento Administrativo de la UGPI: verifica los documentos y procesa el expediente de pago.

Dirección de la UGPI: autoriza el pago mediante firma y sello de la dirección, luego deriva al departamento administrativo para el pago..

#### Medios de Pago:

El pago podrá realizarse a través de:

Cheques emitidos a nombre del proveedor adjudicado.

Se entregarán contra recibo de dinero oficial en el caso de facturas a crédito

#### Plazo de Pago:

El pago se deberá realizar dentro de un plazo máximo de **10 días corridos** desde la recepción completa de los documentos mencionados y siempre que se cuente con disponibilidad presupuestaria y financiera

#### Condiciones para el Desembolso:

No se procesará el pago si:

El bien o servicio no fue entregado en las condiciones previamente pactadas.

El proveedor no cumple con las especificaciones técnicas o plazos.

Falta cualquier documento exigido en las bases.

Hay observaciones pendientes por subsanar.

#### Registro y Archivo:

El expediente de pago debe incluir:

Toda la documentación mencionada.

Una vez recibida y validada la documentación de pago, la UGPI deberá remitir los comprobantes correspondientes al contador de la UGPI, a fin de que proceda con el registro contable del gasto.

Esta remisión deberá realizarse dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción completa de los documentos por parte del proveedor, dejando constancia en el expediente administrativo.

Luego el contador deberá remitir nuevamente los comprobantes para su archivo en la UGPI.

Este expediente será resguardado en la UGPI y estará sujeto a revisión por auditoría interna o externa y disponible para las rendiciones de cuenta.