

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

**Coordinación Fomento de Investigación
Científica y Desarrollo Tecnológico (ICDT)**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS

Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico



Tegucigalpa, MDC.

Junio de 2016

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Suyapa Eguigure y. Ricardo Suarez	Suyapa Eguigure	Planificación Estratégica Ing. Alexander David Castro

Índice

I. Introducción	4
II. Objetivos	6
III. Procedimientos	7
3.1 Propósito del Proceso- Procedimiento	7
3.2 Alcance	7
3.3 Responsables	7
3.5 Metodología de Trabajo	10
3.5.1 Descripción de actividades	10
3.5.2 Diagrama de Flujo	18
3.5.3 Formatos e Instructivos	27
3.5.4 Simbología de Procesos	64
IV. Glosario de Términos.	67

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Suyapa Eguigure y. Ricardo Suarez	Suyapa Eguigure	Planificación Estratégica Ing. Alexander David Castro

Índice de Códigos de Procesos y Procedimientos

Procedimiento Comisión-Evaluadora.....	PRIC-01
Procedimiento Consultor-Investigador.....	PRIC-02

Índice de Tablas

Tabla 1: Tabla de Responsabilidades	9
Tabla 2: Tabla de Actividades de Procedimiento de Comisión Evaluadora.....	13
Tabla 3: Tabla de Actividades de Procedimiento para Presentación de Proyectos de Investigación.....	17
Tabla 4: Datos generales del Consultor-Investigador.....	31
Tabla 5: Publicaciones del proponente	31
Tabla 6: Propuesta Económica	36
Tabla 7: Presupuesto Desglosado	37
Tabla 8: Honorarios Profesionales	37
Tabla 9: Cuadro resumen de proyectos	44
Tabla 10: Hoja de Trabajo de Evaluación de Proyectos	45
Tabla 11: Tabla de Criterios de Evaluación	45
Tabla 12: Propuestas Calificadas y Adjudicadas.....	46
Tabla 13: Criterios de Evaluación.....	46
Tabla 14: Evaluación Individual	47
Tabla 15: Liquidación de Gasto de Proyecto.....	56
Tabla 16: Consolidado Liquidación de Gastos.....	57
Tabla 17: Traslado de Bienes.....	60
Tabla 18: Simbología para Diagrama de Flujo	66

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1: Diagrama de Procedimiento Proyectos de Investigación de la Comisión Evaluadora	21
Ilustración 2: Diagrama de Procedimiento Proyectos de Investigación de Consultor-Investigador.	26
Ilustración 1: Invitación a participar a Convocatoria.....	38

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Suyapa Eguigure y. Ricardo Suarez	Suyapa Eguigure	Planificación Estratégica Ing. Alexander David Castro

	Introducción	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ICDT	Fecha Elaboración: 04/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 1 de 66
Unidad Administrativa: Planificación Estratégica		Área Responsable: I C D T

I. Introducción

El presente Manual de Procesos y Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades dar a conocer de una forma ordenada, detallada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad promoviendo el buen desarrollo administrativo en los Proyectos de Fomento de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico (ICDT).

Es un documento normativo y de carácter instructivo e informativo, que integra los principales procedimientos internos que se desarrollan en el IHCIETI.

La metodología de trabajo para preparar este documento consistió en realizar un inventario y un levantamiento de funciones y actividades actuales desarrolladas por los involucrados en el proceso, sin modificar su contenido, aplicando las técnicas de diseño; y se consolidaron en orden a la estructura organizativa vigente en el IHCIETI, finalizando con el desarrollo de la parte teórica del manual.

Comprende y contempla la red de procesos del **ICDT**, lista maestra de documentos, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados para agilizar los procesos y que estos sean llevados a cabo de forma sistemática.

En el manual se establecen sus objetivos, procedimientos y metodología de trabajo que se utilizó, al igual que un glosario de términos para ser entendido por el personal involucrado.

Se estará mostrando todos los formatos que se utilizan dentro de los proyectos para que todo el personal este familiarizado con ellos. En este manual también se dará a conocer las áreas responsables de cada proceso.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del IHCIETI, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

Las causas que justifican la actualización del manual pueden ser originadas por: cambios en la estructura orgánica, base legal, funciones, u otros que inciden en la aplicación del

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Suyapa Eguigure y. Ricardo Suarez	Suyapa Eguigure	Planificación Estratégica Ing. Alexander David Castro

	Introducción		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ICDT	Fecha Elaboración: 04/05/2016	Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1	
		Página: 2 de 66	
		Unidad Administrativa: Planificación Estratégica	
		Área Responsable: I C D T	

mismo; éstas podrán generar modificaciones al formato del procedimiento, por cambio o eliminación de una actividad, cambio del responsable de un procedimiento, actividad o tarea, eliminación de un paso, modificación, eliminación o incorporación de un nuevo documento, etc.

Las actualizaciones que se efectúen anualmente al manual, implicará cambios en la versión y fecha de realización. Toda modificación que se incorpore al manual, deberá ser comunicada y avalada por el nivel que aprobó el documento original. La Coordinación de Planificación Estratégica, deberá mantener un registro y control de las actualizaciones y sustituciones realizadas al manual.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: El contenido de este manual tiene aplicación práctica en todos los niveles del IHCIETI: Estratégico, Táctico y Operativo; donde cada funcionario y empleado tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.

Ventajas:

- Auxiliar en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Auxiliar en la inducción al puesto.
- Una descripción en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Facilita la interacción de las distintas áreas del IHCIETI.
- Indica las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- Permite que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- Permite una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- Proporciona la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- Proporciona una visión integral del IHCIETI al personal.
- Se establece como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en el procedimiento.
- Guía del trabajo a ejecutar.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Suyapa Eguigure y. Ricardo Suarez	Suyapa Eguigure	Planificación Estratégica Ing. Alexander David Castro

	Objetivos		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ICDT	Fecha Elaboración: 04/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016	
		Versión:1	
		Página: 03 de 66	
Unidad Administrativa: Planificación Estratégica		Área Responsable: I C D T	

II. Objetivos

Objetivo General

Elaborar el Manual de Procedimientos desarrollar y mantener una línea funcional de autoridad y responsabilidad para complementar los controles en la Institución, y conocer de forma secuencial las actividades que se realizan dentro de los Proyectos en la Coordinación de Fomento de Investigación Científica y Desarrollo “**ICDT**”, en la entrega de fondos para la ejecución de Proyectos de Investigación.

Objetivos Específicos

- Servir de marco de referencia en materia de control interno e Identificar y dar a conocer de forma ordenada las actividades a realizar por el personal con sus responsabilidades.
- Proteger y conservar los recursos del IHCIETI.
- Controlar la efectividad y eficientar de las operaciones y los procesos en las diferentes áreas.
- Establecer un sistema presupuestario con un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- Especificar el tiempo en el cual debe realizarse cada actividad.
- Permitir la evaluación posterior de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones a través de la auditoria interna, reforzando el proceso de responsabilidad institucional.
- Socializar los procedimientos con todo el todo el personal de Fomento a la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico “**ICDT**”.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Suyapa Eguigure y. Ricardo Suarez	Suyapa Eguigure	Planificación Estratégica Ing. Alexander David Castro

	Procedimientos	PRS 20
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ICDT	Fecha Elaboración: 04/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 04 de 66
Unidad Administrativa: Planificación Estratégica		Área Responsable: I C D T

III. Procedimientos

3.1 Propósito del Proceso- Procedimiento

El propósito de los procedimientos es facilitar el cumplimiento y la ejecución de las acciones de control de forma ordenada, secuencial y detallada de cómo debe realizarse una actividad, una descripción de tareas específicas, ubicación, requerimientos y establecer las responsabilidades de su ejecución dentro de cada área.

3.2 Alcance

La finalidad de este Manual es contribuir a diseñar y validar una herramienta de trabajo, que incluya todos los procedimientos vinculados de manera específica, a todos aquellos involucrados en los procesos de Proyectos promovidos por la Coordinación de Fomento de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico (ICDT), esto incluye al Director Ejecutivo, Coordinador de dicha área, Analistas Técnicos, Áreas Legal, Administrativa y de Comunicaciones y las demás áreas integradas del IHCIETI.

3.3 Responsables

El responsable para aplicar de forma eficaz este Manual de Procedimientos es el Coordinador del "ICDT" junto al personal que forma dicho departamento.

3.4 Como Usar el Manual

Este manual debe ser usado como un documento de referencia para quienes trabajan con el IHCIETI, es un instrumento para conocer el proceso que debe seguir en los trámites administrativos que tenga que realizar el personal para el desarrollo de sus labores, ya que aquí se indica los formatos y herramientas necesarias a utilizar para las áreas involucrados en los procesos- procedimientos.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Suyapa Eguigure y. Ricardo Suarez	Suyapa Eguigure	Planificación Estratégica Ing. Alexander David Castro

	Procedimientos	PRS 20
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ICDT	Fecha Elaboración: 04/05/2016
		Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 05 de 66
Unidad Administrativa: Planificación Estratégica		Área Responsable: I C D T

IV. NORMAS PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN

A. -USO

La coordinación de Planificación Estratégica, será responsable de reproducir y distribuir el documento del Manual de Procedimientos aprobado.

Los Jefes de las Coordinaciones y unidades, son los responsables de dar a conocer el manual de procedimientos y éstos a su vez a todos los empleados involucrados de su área, la parte del manual y operativa que le corresponde.

Los Jefes, deben mantener en un lugar accesible el documento del Manual de Procedimientos, a fin de que el mismo pueda ser consultado por los empleados de antiguo y nuevo ingreso que lo requiera, deberán considerar las diferentes normativas aplicables en cada caso y no contenidas en el presente manual,

B. ACTUALIZACIÓN

La coordinación de Planificación Estratégica, en coordinación con ICDT unidad responsable, deberán revisar, analizar y mantener permanentemente actualizado el presente manual de procedimientos que les permitan desarrollar sus actividades de manera eficiente de acuerdo a las funciones que tienen asignadas cuando menos una vez al año, para asegurar la congruencia entre lo que se encuentra plasmado en el manual y lo que se hace dentro de cada coordinación éstas podrán generar modificaciones al formato del procedimiento, por cambio o eliminación de una actividad, cambio del responsable de un procedimiento, actividad o tarea, eliminación de un paso, modificación, eliminación o incorporación de un nuevo documento, etc.

Las actualizaciones que se efectúen anualmente al manual, implicará cambios en la versión y fecha de realización.

Toda modificación que se incorpore al manual, deberá ser comunicada y avalada por el nivel que aprobó el documento original.

La coordinación de Planificación Estratégica, deberá mantener un registro y control de las actualizaciones y sustituciones realizadas al manual y de la distribución de las copias en la Institución.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Suyapa Eguigure y. Ricardo Suarez	Suyapa Eguigure	Planificación Estratégica Ing. Alexander David Castro

	Responsables	Rees21
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ICDT	Fecha Elaboración: 04/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 06 de 66
Unidad Administrativa: Planificación Estratégica		Área Responsable: I C D T

Responsable	Función Principal
Dirección Ejecutiva	Delegar responsabilidades e instrucciones
ICDT	Proponer, Sugerir, Control, Seguimiento y Supervisión de Proyectos de Investigación Aplicada. Comunicación directa y permanente con los investigadores. Receptor de informes y liquidaciones por proyectos en Ejecución o ya ejecutados.
Comisión Evaluadora	Por delegación de la Dirección Ejecutiva, Preparar Bases y Condiciones, Convocatoria. Coordinar las acciones y actividades de Revisar, aceptar, rechazar, ponderar propuestas de investigador-consultor, adjudicar Proyectos. Emitir los informes y documentación correspondientes.
Administración	Control presupuestario, revisión y registro de gastos y liquidaciones, custodia de títulos valores, generar y emitir desembolsos.
Legal	Establecer pautas, verificar, emitir opiniones y/o dictámenes conforme a ley. Recomendar y requerir el cumplimiento de normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
Comunicaciones	Socializar todo el proceso de propuestas y proyectos a lo interno y externo del IHCIETI, circulares y/o vía virtual, campañas con los diferentes medios de comunicación, generar artes y dar publicidad amplia y constantes en sectores vinculantes.

Tabla 1: Tabla de responsabilidades

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Suyapa Eguigure y. Ricardo Suarez	Suyapa Eguigure	Planificación Estratégica Ing. Alexander David Castro

3.5 Metodología de Trabajo

3.5.1 Descripción de actividades

Área Responsable	Paso No.	Actividad	Documento	Tiempo de Duración
Dirección Ejecutiva	1	Nombrar comisión de Elaboración de Bases y Condiciones	Memorando	0.5 días
Comisión Nombrada (Coordina Subdirector)	2	Revisar Meta (POA- Presupuesto)	- Documento Propuesta - Plan Estratégico	5 días
	3	Elaborar la Convocatoria y Propuestas de Proyecto(bases)		
Legal	4	Revisar Marco Legal de las Bases y Condiciones.		1 días
Legal	5	¿Las bases están fundamentadas según la ley? NO Se corrige SI	V.B. del Marco Legal (Memo)	1 día
	6	Remitir a Dirección Ejecutiva		
Dirección Ejecutiva	7	¿Aprobó Bases? No Regresa a la Comisión para corregir bases. SI Remitir las Bases a Comunicaciones	Circular.	1 día

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Suyapa Eguigure y. Ricardo Suarez	Suyapa Eguigure	Planificación Estratégica Ing. Alexander David Castro

	Procedimiento	PRIC-01
	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (COMISION EVALUADORA)	Fecha Elaboración: 04/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 08 de 66
Unidad Administrativa: Planificación Estratégica		Área Responsable: I C D T

Comunicaciones	8	Socializar Convocatoria a lo interno	• Circular • Volantes • Promocionales • Spot publicitarios en TV • Uso de redes sociales.	1 día
	9	Socializar en página web y otros mecanismos de publicidad		Constante
	10	Promocionar y Publicar Convocatoria en diferentes Medios de Comunicación.		
	11	Alimentación en las redes sociales sobre la temática de proyectos.		
Dirección Ejecutiva	12	Nombrar Comisión Evaluadora	Memorando	1 día
ICDT	13	Recepcionar documentos de propuestas de los diferentes investigadores	Acta de recepción de documentos (original y 2 copias). Requisitos mínimos, lugar, fecha y hora. (Acuse de recibo)	Según bases
ICDT	14	Preparar Dictamen Técnico.	Dictamen	Periodo máximo establecido en bases.
	15	Solicitar los Presupuestario y Legal por propuesta.	Dictámenes	
	16	Clasificar los rubros de Investigación.	Propuestas	5 días

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Suyapa Eguigure y. Ricardo Suarez	Suyapa Eguigure	Planificación Estratégica Ing. Alexander David Castro

	Procedimiento	PRIC-01
	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (COMISION EVALUADORA)	Fecha Elaboración: 04/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 09 de 66
Unidad Administrativa: Planificación Estratégica		Área Responsable: I C D T

ICDT	17	Registrar control de entrada y salida de la documentación.	Cuadro detallado	0.5 días
	18	Guardar, Custodiar y digitalizar expedientes.	Memorando de remisión	0.5 días
	19	Preparar cuadro resumen de Proyectos.		
	20	Generar Memorando de traslado y entrega de documentos a la Comisión Evaluadora.		
Comisión Evaluadora	21	Recibir propuestas.	-----	0.5 días
Comisión Evaluadora	22	Inicia proceso de revisión, evaluación y selección de cada propuesta.	Hoja de Trabajo para ponderar cumplimiento de los requisitos exigidos.	Según bases
Comisión Evaluadora	23	Señalar Periodo de Subsanación. (Por errores u omisiones en los documentos presentados y recibidos en las Ofertas).	Comunicación a los Investigadores.	5 días (dentro periodo de revisión)

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Suyapa Eguigure y. Ricardo Suarez	Suyapa Eguigure	Planificación Estratégica Ing. Alexander David Castro

Comisión Evaluadora	24	Calificar, aceptar, otorgar y/o adjudicar total o parcialmente un proceso de Investigación a la conveniencia y a los intereses del IHCIETI. Rechazar, Declarar desierta o fracasada el otorgamiento de Concurso y/o Proyecto de Investigación.	Hojas de Trabajo, Acta de Apertura, Incidencias si las hay, y Acta de Cierre.	1 día
Comisión Evaluadora	25	Informar resultados a la Dirección Ejecutiva.	Informe Final de Evaluación de Propuestas.	1 día
Dirección Ejecutiva.	26	Certificar Resultados del trabajo de la Comisión Evaluadora.	Memorando de Certificación, para las áreas vinculadas.	0.5 día
Dirección Ejecutiva.	27	Remitir instrucción al área Legal para elaboración de contrato	Memo se proceda a coordinar con ICDT, la instrucción.	0.5 día
Legal	28	Elaborar y remitir Contratos a ICDT, para firma de las partes.	Contratos	5 días

Tabla 2: Tabla de actividades de Procedimiento de Comisión Evaluadora.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Suyapa Eguigure y. Ricardo Suarez	Suyapa Eguigure	Planificación Estratégica Ing. Alexander David Castro

	Procedimiento	PRIC-02
	PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (CONSULTOR-INVESTIGADOR)	Fecha Elaboración: 04/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 11 de 66
Unidad Administrativa: Planificación Estratégica		Área Responsable: I C D T

Área Responsable	Paso No.	Actividades	Documento	Tiempo de Duración
Consultor-Investigador	1	Retirar bases y condiciones (requisitos mínimos) para presentación de proyectos.	Volante Página Web	Tiempo de apertura
Consultor-Investigador	2	Presentar Propuesta en físico y con firmas de acuerdo a lo establecido.	Propuesta	Cierre de convocatoria
ICDT	3	Extender acuse de recibo por presentación	Recibo	Inmediato
	4	Notificar por escrito y/o vía correo al Consultor-Investigador retiro de Notificación de Aceptación o rechazo.	Oficio de Comunicación	
Consultor-Investigador	5	Retirar Notificación (Aceptación o Rechazo)	Oficio	5 días
	6	¿El Consultor-Investigador fue aceptado? NO Fin del Proceso SI Presentar garantía de cumplimiento y mantenimiento de contrato.	Titulo Valor	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Suyapa Eguigure y. Ricardo Suarez	Suyapa Eguigure	Planificación Estratégica Ing. Alexander David Castro



Procedimiento

PRIC-02

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN de PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (CONSULTOR-INVESTIGADOR)

Fecha Elaboración: 04/05/2016
Fecha de aprobación: 12/06/2016

Versión:1

Página: 12 de 66

Unidad Administrativa: Planificación Estratégica

Área Responsable: I C D T

Consultor-Investigador	7	Firmar Contrato las partes	Contrato	1 hora
ICDT	8	Generar memorando a la Administración para trámite de primer desembolso del proyecto aprobado y firmado.	Memorando	1 día
Administración	9	Emitir orden de pago de primer desembolso.	F01	3 días
ICDT	10	Supervisar y dar seguimiento al desarrollo y ejecución del proyecto en campo.	Hoja de Trabajo	Según contrato
Consultor-Investigador	11	Presentar Informe de Avance según contrato	Informe de Avance	Según contrato
	12	Presentar liquidación de gastos según contrato.	Liquidación	
ICDT	13	Revisar y verificar liquidación y avances según contrato.	Memorando referencial de avance y liquidación	1 día
Consultor-Investigador	14	Presentar solicitud con documentos soportes para desembolso según contrato.	Oficio	1 día

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Suyapa Eguigure y. Ricardo Suarez	Suyapa Eguigure	Planificación Estratégica Ing. Alexander David Castro

	Procedimiento	PRIC-02
	PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN de PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (CONSULTOR-INVESTIGADOR)	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 13 de 66
Unidad Administrativa: Planificación Estratégica		Área Responsable: I C D T

ICDT	15	Elaborar Informe Técnico de avance según contrato de investigador.	Informe Técnico (Cruce entre supervisor e Investigador)	2 días
Legal	16	¿El consultor Investigador cumplió con lo establecido en su plan de trabajo? NO	Nota prejudicial	
ICDT	17	Realizar requerimiento extra judicial. SI Generar memorando a la Administración para siguiente desembolso.	Memorando para trámite de desembolso	
Administración	18	Emitir orden de pago de siguiente desembolso.	F01	3 días
Consultor-Investigador	19	Presentar solicitud con documentos soportes para siguiente desembolso según contrato.	Oficio	1 día
Consultor-Investigador	20	¿Es último informe? SI Presentar informe final NO regresar a los pasos 10 al 13	Notificación	1 día

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Suyapa Eguigure y. Ricardo Suarez	Suyapa Eguigure	Planificación Estratégica Ing. Alexander David Castro

	Procedimiento	PRIC-02
	PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN de PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (CONSULTOR-INVESTIGADOR)	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 14 de 66
Unidad Administrativa: Planificación Estratégica		Área Responsable: I C D T

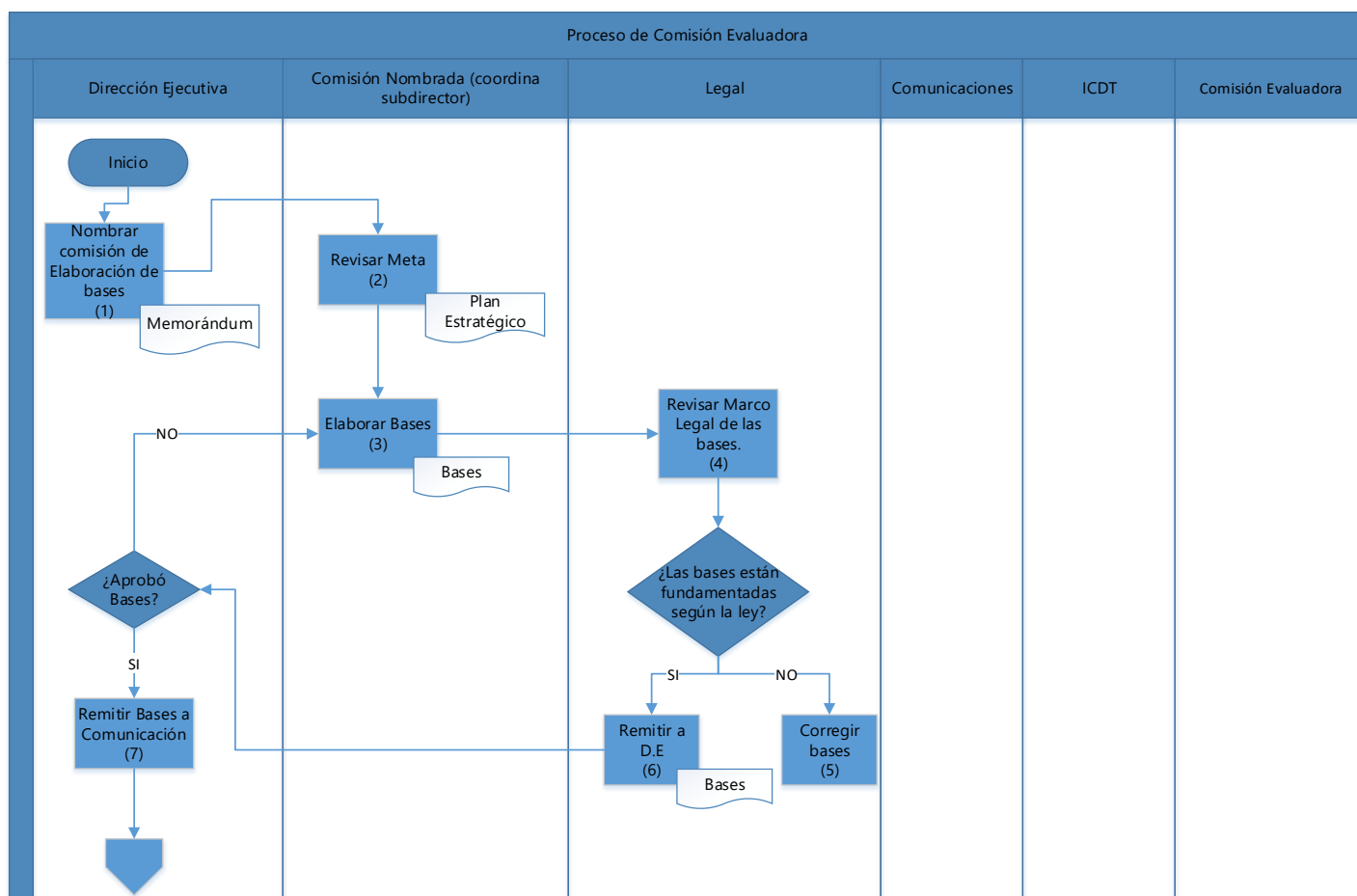
ICDT	21	Revisar y Verificar Liquidación Final	Reporte	5 días
ICDT	22	Elaborar Informe Técnico Final.	Informe Técnico (Cruce para un consolidado entre supervisor y el Investigador)	5 días
Legal	23	¿El consultor Investigador cumplió con lo establecido en su plan de trabajo y Contrato suscrito? NO Realizar requerimiento Judicial	Nota Judicial	4 días
ICDT	24	SI Generar solicitud a la administración para ultimo desembolso	Memorando	3 días
Administración	25	Emitir orden de pago Final de Proyecto.	F01	3 días
ICDT	26	Realizar Acta de Cierre y foliar expediente para archivo	Acta	2 días
Administración	27	Emitir Solvencia (Finiquito), si amerita	Constancia	1 día

Tabla 3: Tabla de Actividades de procedimiento para presentación de Proyectos de Investigación

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Suyapa Eguigure y. Ricardo Suarez	Suyapa Eguigure	Planificación Estratégica Ing. Alexander David Castro

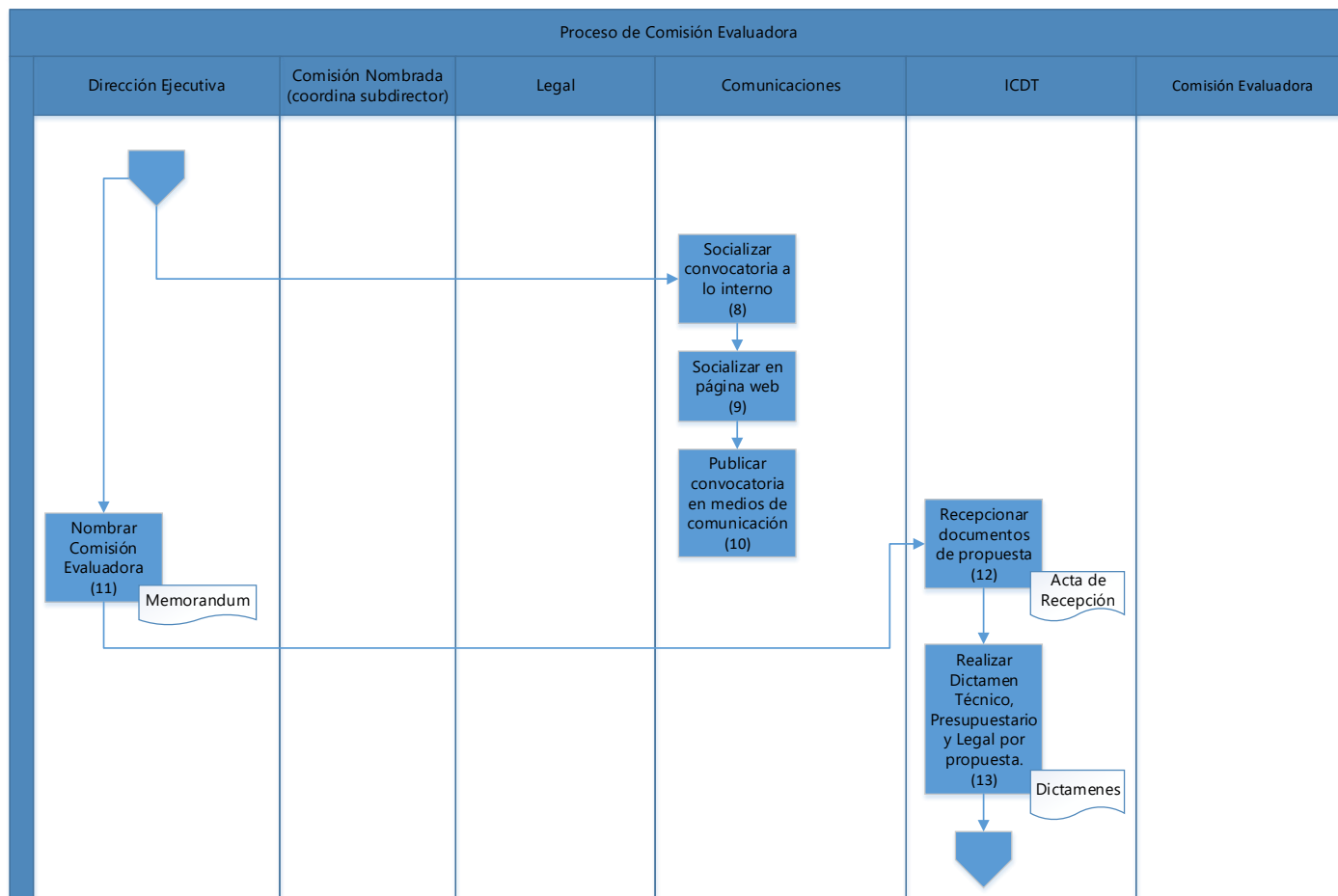
	Procedimiento	PRIC-01
	PROCEDIMIENTO PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (COMISIÓN EVALUADORA)	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 15 de 66
Unidad Administrativa: Planificación Estratégica		Área Responsable: I C D T

3.5.2 Diagrama de Flujo



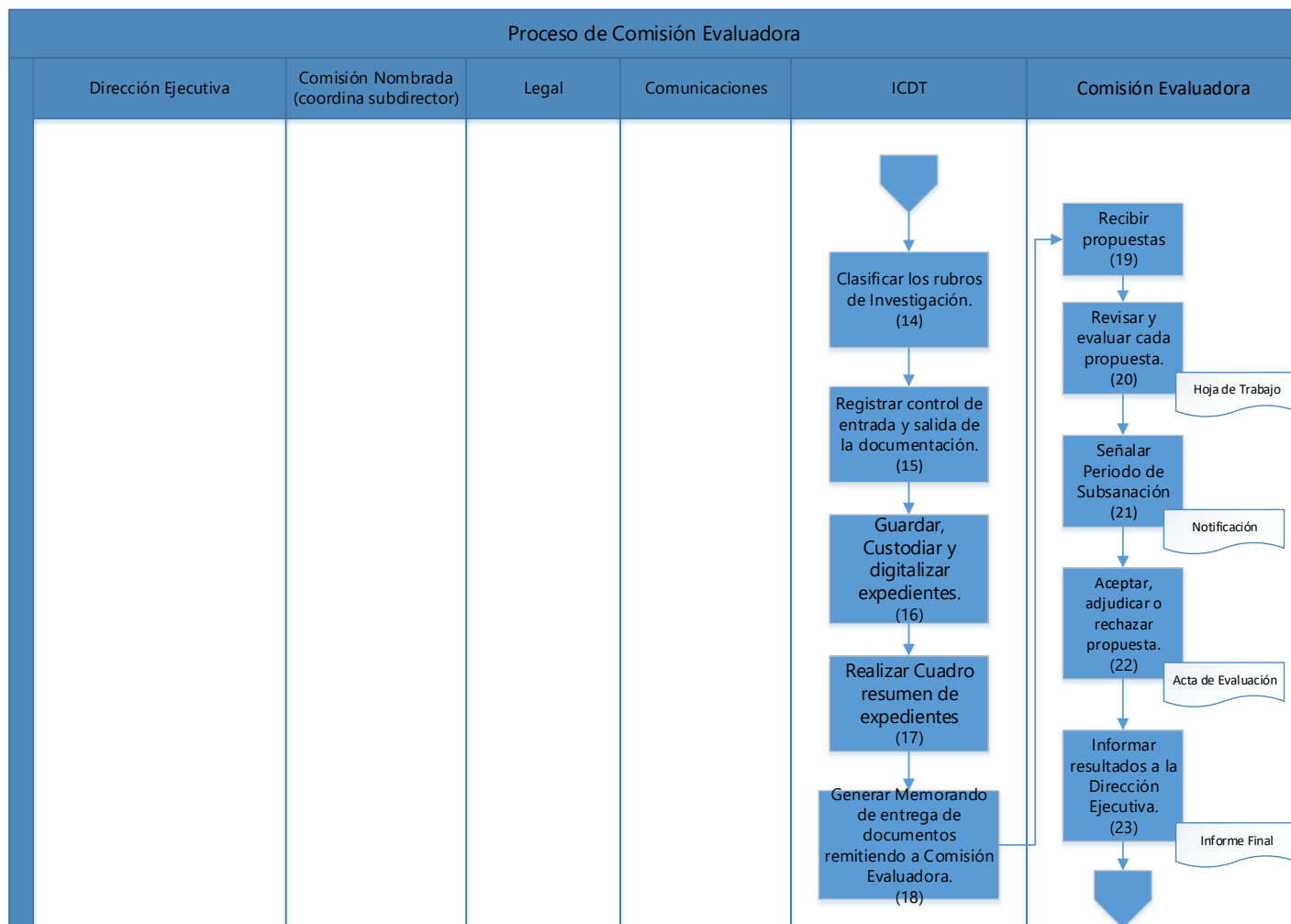
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Suyapa Eguigure y. Ricardo Suarez	Suyapa Eguigure	Planificación Estratégica Ing. Alexander David Castro

	Procedimiento	PRIC-01
	PROCEDIMIENTO PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (COMISIÓN EVALUADORA)	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 16 de 66
Unidad Administrativa: Planificación Estratégica		Área Responsable: I C D T



Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Suyapa Eguigure y. Ricardo Suarez	Suyapa Eguigure	Planificación Estratégica Ing. Alexander David Castro

	Procedimiento	PRIC-01
	PROCEDIMIENTO PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (COMISIÓN EVALUADORA)	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 17 de 66
Unidad Administrativa: Planificación Estratégica		Área Responsable: I C D T



Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Suyapa Eguigure y. Ricardo Suarez	Suyapa Eguigure	Planificación Estratégica Ing. Alexander David Castro

**PROCEDIMIENTO PROYECTOS DE
INVESTIGACIÓN
(COMISIÓN EVALUADORA)**

Fecha Elaboración:11/05/2016

Fecha de aprobación:
12/06/2016

Versión:1

Página: 18 de 66

Unidad Administrativa: Planificación Estratégica

Área Responsable: I C D T

Proceso de Comisión Evaluadora

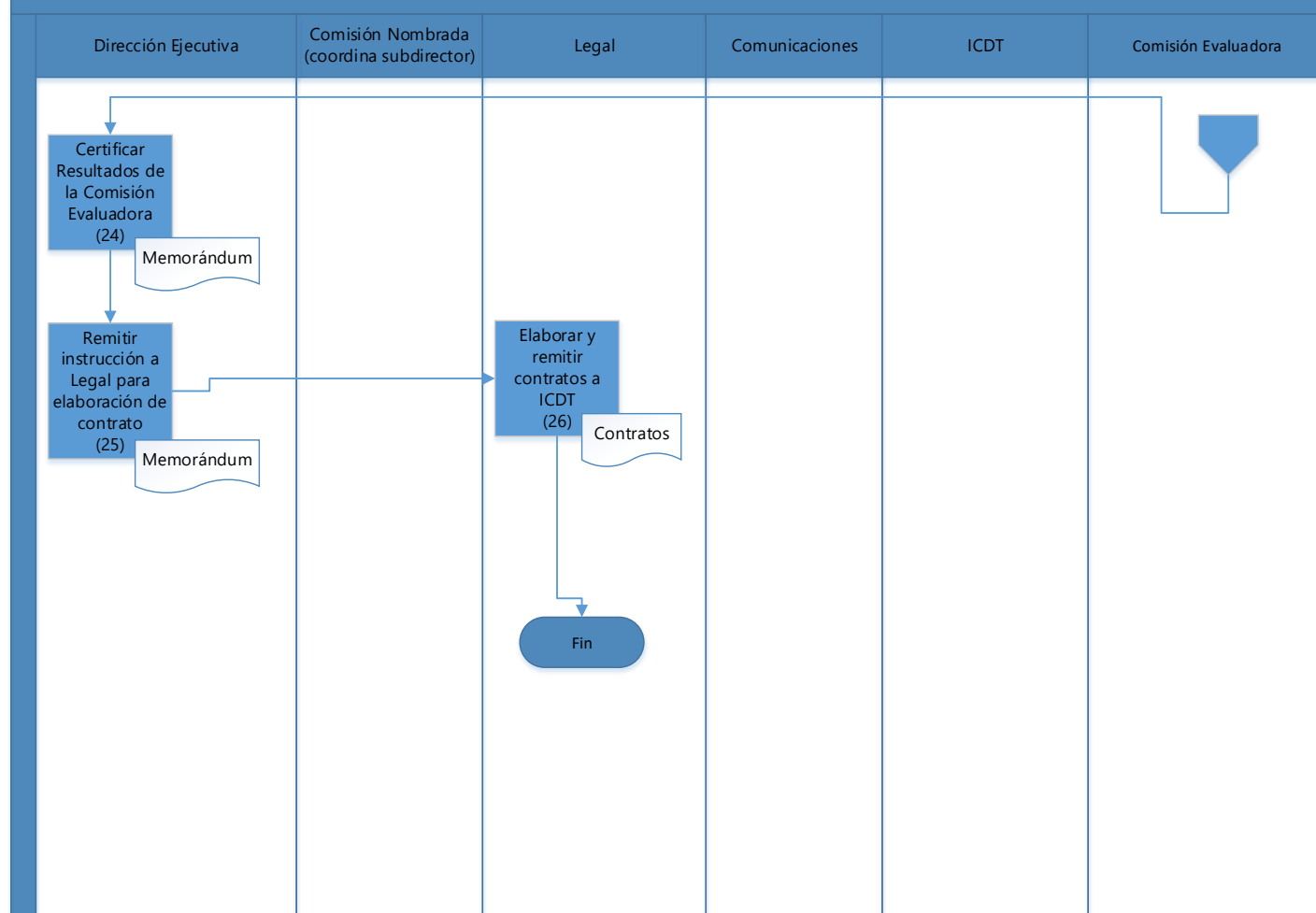
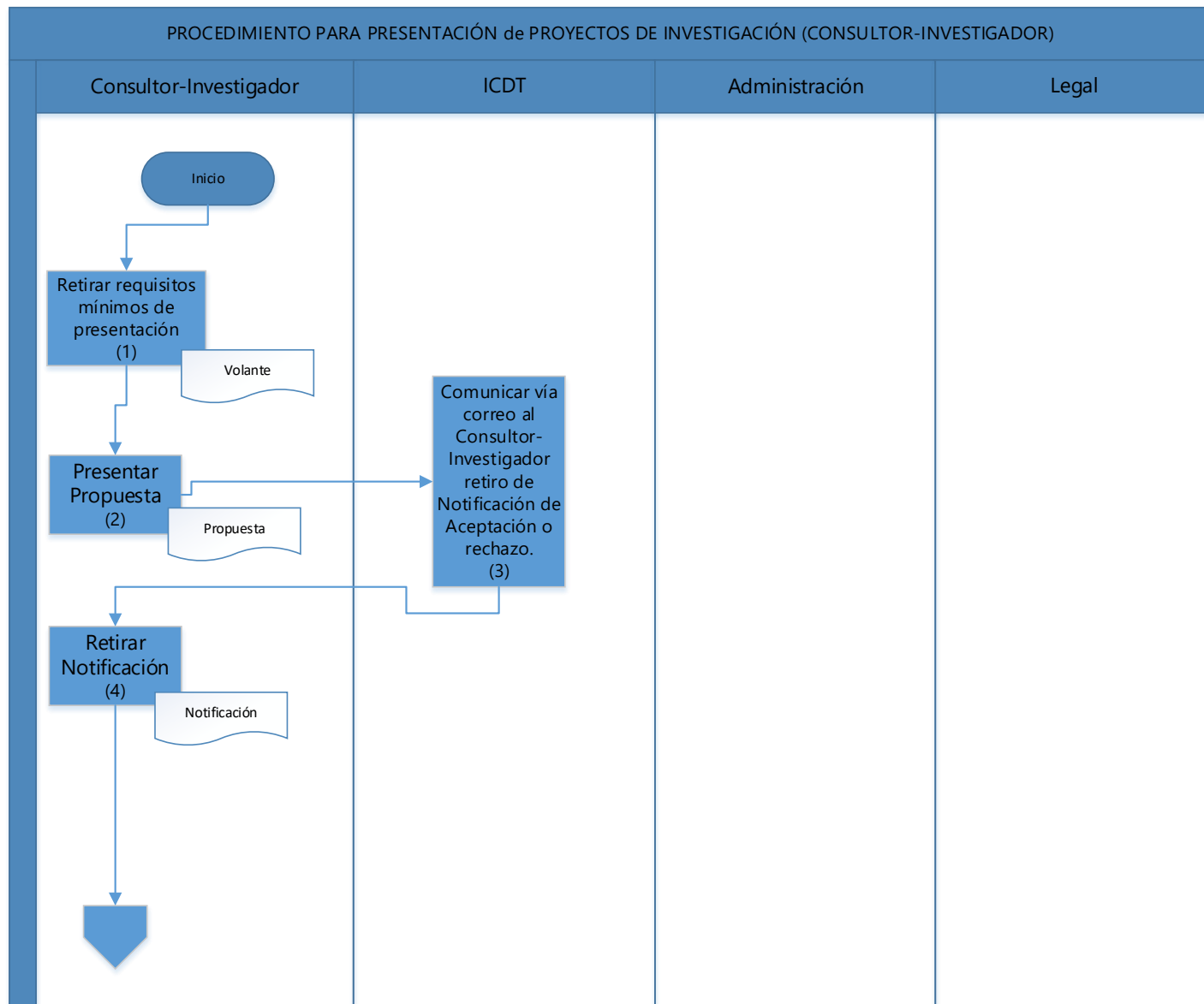
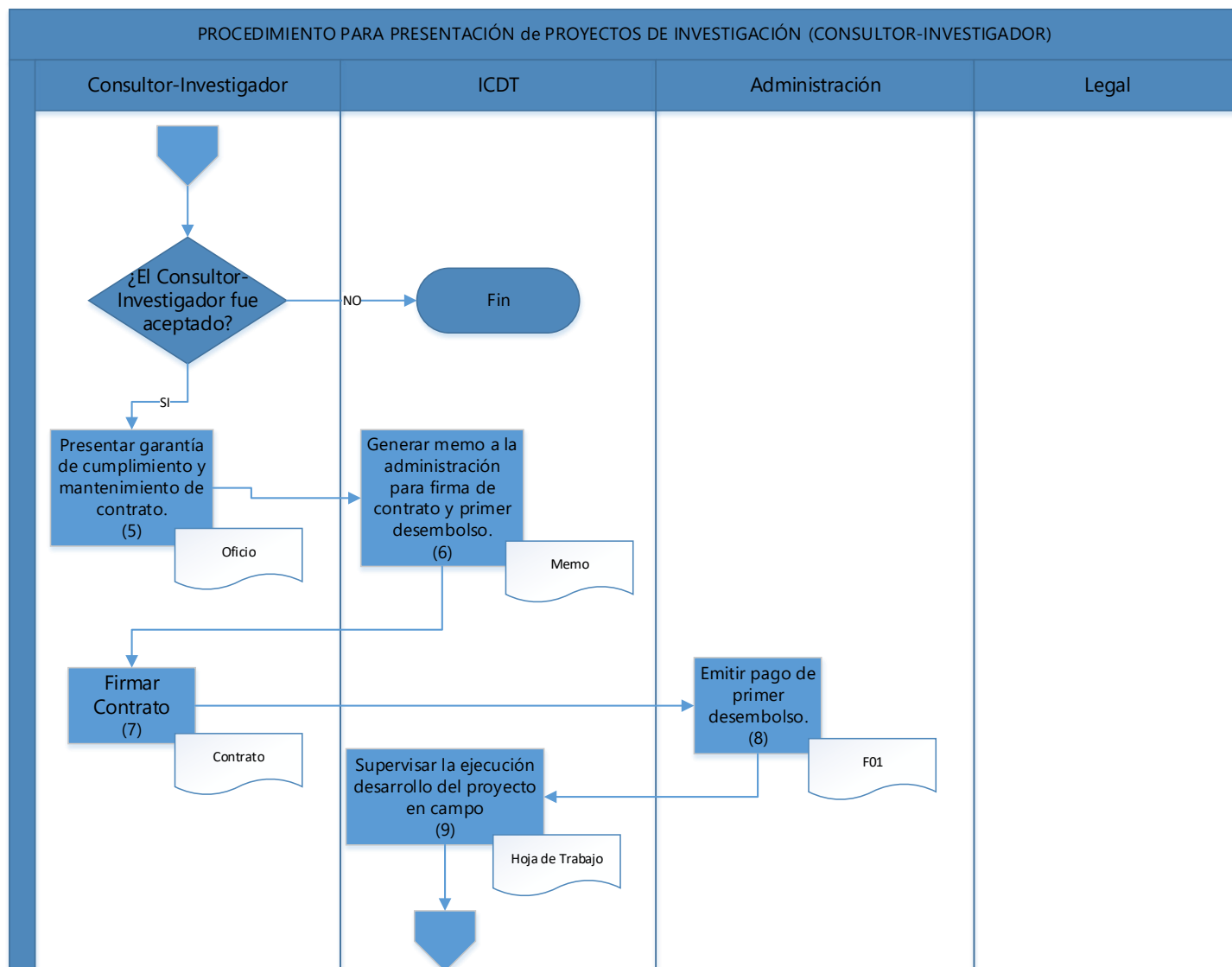


Ilustración 2: Diagrama de procedimiento proyectos de investigación de la Comisión Evaluadora

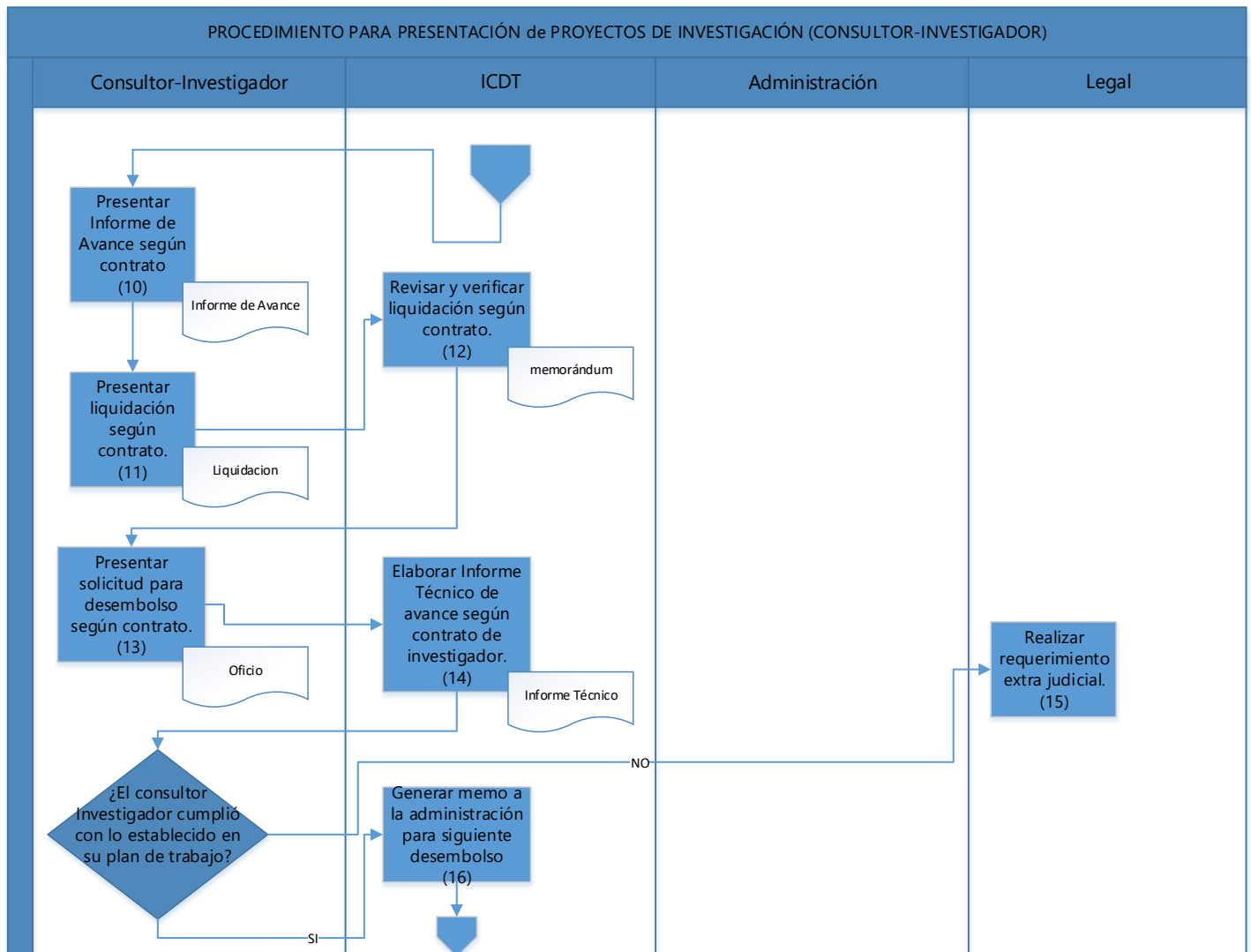
	Procedimiento	PRIC-02
	PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (CONSULTOR-INVESTIGADOR)	Fecha Elaboración:11/05/2016
		Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 19 de 66
Unidad Administrativa: Planificación Estratégica		Área Responsable: I C D T



	Procedimiento	PRIC-02
	PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (CONSULTOR-INVESTIGADOR)	Fecha Elaboración:11/05/2016
		Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 20 de 66
Unidad Administrativa: Planificación Estratégica		Área Responsable: I C D T



	Procedimiento	PRIC-02
	PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (CONSULTOR-INVESTIGADOR)	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 21 de 66
Unidad Administrativa: Planificación Estratégica		Área Responsable: I C D T



**PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
(CONSULTOR-INVESTIGADOR)**

Fecha Elaboración: 11/05/2016

Fecha de aprobación:
12/06/2016

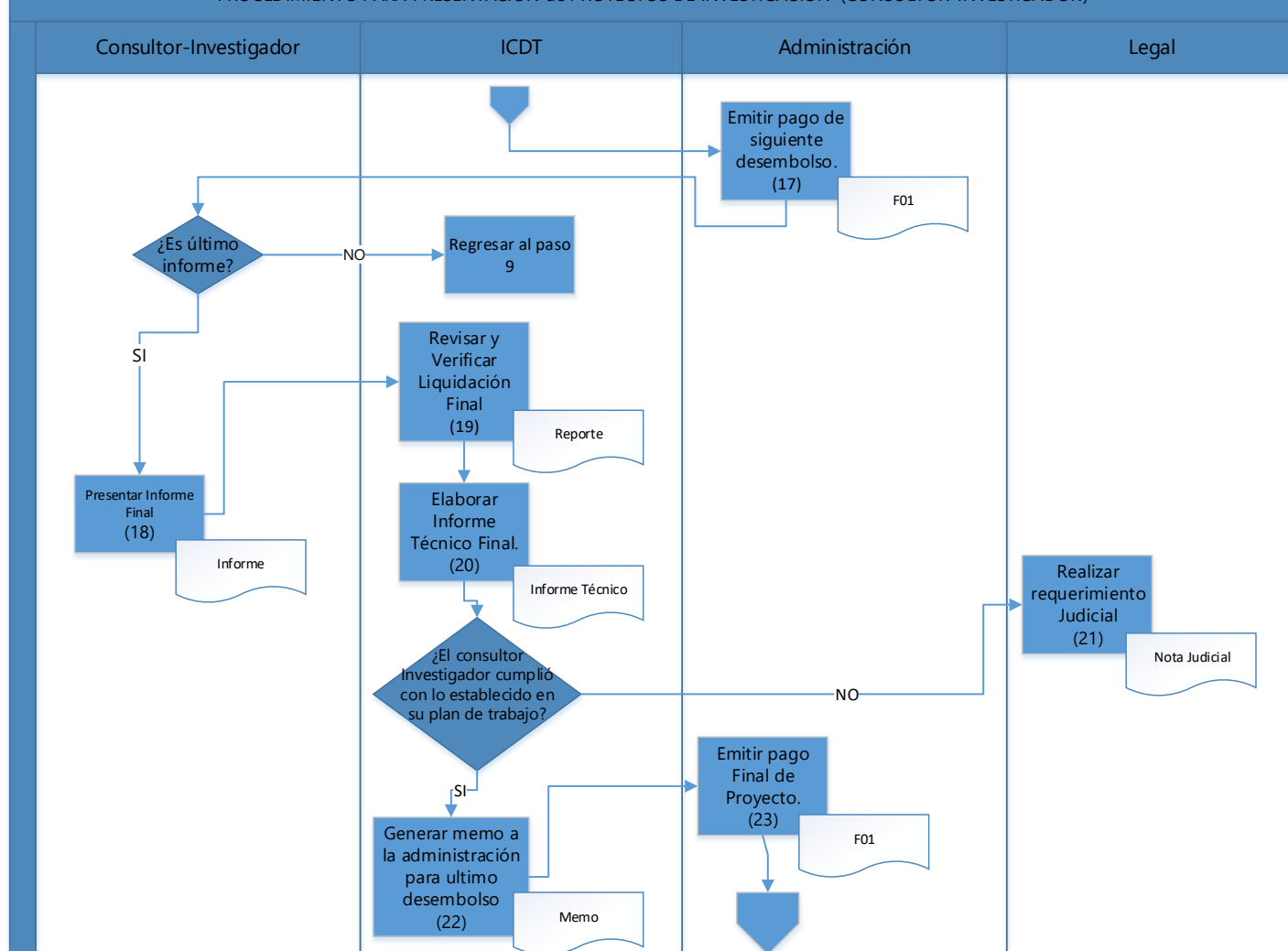
Versión: 1

Página: 22 de 66

Unidad Administrativa: Planificación Estratégica

Área Responsable: I C D T

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN de PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (CONSULTOR-INVESTIGADOR)



	Procedimiento	PRIC-02
	PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (CONSULTOR-INVESTIGADOR)	Fecha Elaboración:11/05/2016
		Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 23 de 66
Unidad Administrativa: Planificación Estratégica		Área Responsable: I C D T

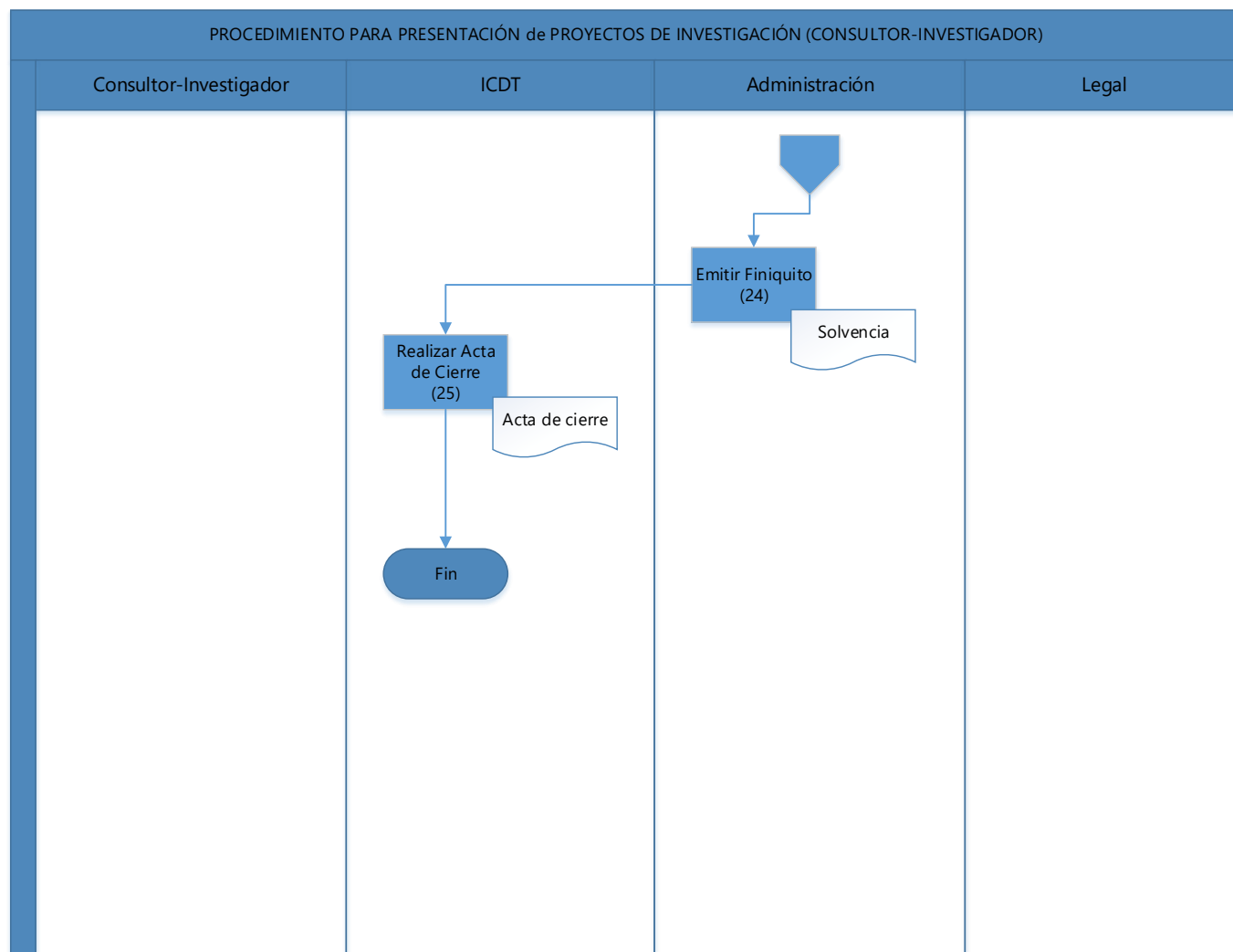


Ilustración 3: Diagrama de procedimiento proyectos de investigación de Consultor-Investigador.

	Formatos	MEES1
	CONVOCATORIA BASES Y CONDICIONES	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 24 de 66
Unidad Administrativa: Planificación Estratégica		Área Responsable: I C D T

3.5.3 Formatos e Instructivos

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN I+D+i BASES Y CONDICIONES

1. **Antecedentes**
2. **Objetivos de la convocatoria**
3. **Áreas Estratégicas**
Cuadro 1 Descripción de áreas estratégicas
4. **Beneficiarios/Destinatarios**
5. **Duración del Proyecto**
6. **Financiamiento Monto Máximo de L.**
7. **Pasos de Inscripción Las bases y condiciones podrán solicitarse vía correo electrónico a ihcieti@senacit.gob.hn a partir del**
8. **Formato de Presentación de Propuestas**
9. **Proceso y Criterios de Selección**
 1. Innovación
 2. Retorno económico
 3. Rigor metodológico
 4. Impacto y alcance de los resultados
 5. Contribución a los objetivos de I+D+i nacionales.
 6. Monto del Presupuesto
 7. Antecedentes de los investigadores
 8. Publicaciones científica.
10. **Consultas**

Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación IHCIETI
 Edificio Torre Alfa, 5to Piso, Lomas del Guijarro
 Tegucigalpa, D.C., Honduras

	Formatos	MEES1
	ENMIENDA CONVOCATORIA BASES Y CONDICIONES	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 25 de 66
Unidad Administrativa: Planificación Estratégica		Área Responsable: I C D T

ENMIENDA No. XX, PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN I+D+i
“Documentación BASES Y CONDICIONES”

XX de XXX de 201__.

EL INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y LA INNOVACIÓN (IHCIETI), Comunica a todos los posibles oferentes y participantes, ha llamado a la Convocatoria para Presentación de Propuestas para el Financiamiento de Proyectos de Investigación en Áreas Estratégicas, **PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN I+D+i, BASES Y CONDICIONES”** y estimular la formación del capital humano especializado y de capacidades científico- tecnológicas, de fecha XX de XXde 201__, que en el llamado de Convocatoria y dentro del documento Bases y Condiciones, se han realizado algunas modificaciones de conformidad con lo establecido en los numerales X, X y X, Enmienda el XXX, XX en su párrafo XX (X), y XX en su párrafo XX (X), se instruye a los oferentes y participantes de los cuales deben tomar nota, específicamente en lo siguiente:

La Enmienda No. 1, modifica:

- 1) **XXX).**
- 2) **Numeral X, XXXX.**
- 3) **Numeral X, XXX en su párrafo XX (X), XX.**

Todas las demás condiciones permanecen inalterables y **en** vigencia.

La presente Enmienda pasa a formar parte de los Documentos Integrales de las **Bases y Condiciones PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN I+D+i**, todas las instrucciones, condiciones y requerimientos que no contradigan lo aquí dispuesto o establecido en otras enmiendas y/o aclaraciones debidamente emitidas, permanecen en vigencia.

Favor tomar nota de las modificaciones aquí señaladas.

XXX
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y LA
INNOVACIÓN (IHCIETI)

	Formatos	MEES1
	MEMORANDO PARA NOMBRAMIENTO DE COMISION PARA ELABORACION DE BASES Y CONDICIONES	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 26 de 66
Unidad Administrativa: Planificación Estratégica		Área Responsable: I C D T

MEMORANDO
IHCIETI- 0XX -201_

PARA : MIEMBROS CONFORMACIÓN
(Calidad en la que actuarán)

DE : DIRECCIÓN EJECUTIVA

ASUNTO : NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN PARA
ELEBORACIÓN DE BASES Y CONDICIONES,
PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.

FECHA : DE 201X.

Por este medio se les notifica que a partir de la fecha, han sido nombrados miembros dela Comisión para la Elaboración de Bases y Condiciones, para el proceso Proyectos.

Lo anterior en atención dentro de las atribuciones contenidas en la Ley para la Promoción y Fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico y la Innovación y a lo establecido en el Artículo 1 de la Ley de Contratación del Estado.

Esta Comisión estará coordinada por XXX en calidad del cargo X.

Las personas nombradas no podrán delegar la responsabilidad en terceros.

Agradeciendo su colaboración a lo expuesto.

Atentamente,

Copias: Archivo

	Formatos	FO A2
	FORMULARIO A	Fecha Elaboración: 04/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión: 1
		Página: 27 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APLICADA 201__
FORMULARIO A. PROPUESTA TÉCNICA
(Modelo)

A. INFORMACIÓN GENERAL

TÍTULO DEL PROYECTO

LINEA DE INVESTIGACIÓN DEL PROYECTO

- | | |
|---|--------------------------|
| Biotecnología | ☐ |
| Tecnologías de la información y la comunicación
(TIC's) | ☐ |
| Energía y medio ambiente | ☐ |
| Electrónica y microelectrónica | ☐ |
| Ciencia e ingeniería de materiales | ☐ |
| Automatización y robótica | ☐ |

RESUMEN DEL PROYECTO

Máximo 300 palabras

DURACION DEL PROYECTO

Duración del proyecto en meses.

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Monto TOTAL del proyecto en Lempiras (adjuntar el Formulario B. Propuesta Económica).

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	Formatos		FO A2
	FORMULARIO A		Fecha Elaboración: 04/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
			Versión: 1
			Página: 28 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T	

B. DATOS GENERALES (Adjuntar CV con soporte y fotocopia de identidad)

CONSULTOR-INVESTIGADOR				
Nombre				Cédula de Identidad
Teléfonos		Sexo	F ☐ M ☐	Correo Electrónico
Dirección				
Ciudad				
Departamento				
Grado académico				Años de Experiencia

Tabla 4: Datos generales del Consultor-Investigador

PROYECTOS ANTERIORES
Alguno de los investigadores ha recibido financiamiento para Proyectos de Investigación por parte del IHCITI? SI ☐ NO ☐ En caso de SI, indicar título del Proyecto, Nombre del Investigador y Función (e.g., Investigador Principal, Co-Investigador)

Tabla 5: Publicaciones del proponente

	Formatos	FO A2
	FORMULARIO A	Fecha Elaboración:04/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 29 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

C. DETALLES DEL PROYECTO

ANTECEDENTES

Introducción al tema
Problema y justificación
Innovación

RELEVANCIA

OBJETIVOS

General y específicos

	Formatos	FO A2
	FORMULARIO A	Fecha Elaboración: 04/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión: 1
		Página: 30 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

ENFOQUE METODOLÓGICO

Programa anticipado para desarrollar la investigación y cumplir cada objetivo.

RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS

ESTRATEGIA DE DIVULGACIÓN DE RESULTADOS

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CONSIDERACIONES ADICIONALES

D. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES

En formato Gantt (puede incluirse en hoja aparte)

	Formatos	FO A2
	FORMULARIO A	Fecha Elaboración: 04/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión: 1
		Página: 31 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

E. LISTA DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS

- ☐ Carta de interés (ver especificaciones en Bases y Condiciones)
- ☐ Formulario A. Propuesta Técnica, completa y firmada.
- ☐ Formulario B. Propuesta Económica.
- ☐ CV con soporte (copia de títulos, diplomas, etc.)
- ☐ Fotocopia de identidad del proponente
- ☐ CD con propuesta en formato digital

NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA Y ANEXOS DEBEN SER ENTREGADOS CONSOLIDADOS EN UN SOLO ARCHIVO PARA SER ENTREGADOS DE MANERA FÍSICA Y EN FORMATO DIGITAL EN EL ORDEN INDICADO.

ACEPTA EL PROPONENTE QUE LA PROPUESTA QUE PARTICIPA DE LA CONVOCATORIA ES ORIGINAL Y QUE NO HA PARTICIPADO NI HA SIDO FINANCIADA BAJO EL MISMO U OTRO NOMBRE, POR OTRO PROPONENTE O POR OTROS ORGANISMOS NACIONALES O INTERNACIONALES.

Certifico hasta donde conozco:

- (1) El texto y gráficas presentado(a)s aquí, así como cualquier otra documentación, a menos que se indique, es del trabajo original de los firmantes o individuos trabajando bajo su supervisión

Con la entrega de este formulario de presentación de la propuesta acepto la obligación de cumplir con:

- (1) Los términos indicados en este formulario para la presente convocatoria.
- (2) Las bases desarrolladas para esta convocatoria que está disponible en la página web IHCIETI www.senacit.gob.hn
- (3) Los términos del Contrato de Consultoría de Investigación en caso de resultar electo con esta solicitud.
- (4) La conducción científica y tecnológica del proyecto y la ejecución del presupuesto, proporcionando los reportes de avance requeridos en caso de resultar beneficiario con esta propuesta.

	Formatos	FO A2
	FORMULARIO A	Fecha Elaboración: 04/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión: 1
		Página: 32 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

Entiendo que el proveer información falsa intencionalmente o el ocultar algún hecho en esta propuesta o en cualquier otra comunicación remitida a la SENACIT es una ofensa grave, razón por la cual SENACIT puede, a opción propia, descalificar parcial o totalmente al solicitante.

Nombre _____	Fecha de entrega de la solicitud (dd/mm/aaaa) _____	Las declaraciones presentadas aquí (excluyendo opiniones científicas) son verdaderas y están completas Sí _____ No _____
FIRMA DEL CONSULTOR-INVESTIGADOR: _____		

	Formatos		FOA 3
	FORMULARIO B. PROPUESTA ECONÓMICA		Fecha Elaboración: 04/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
			Versión:1
			Página: 33 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T	

Cuadro B1. Presupuesto global

TIPO DE GASTO	TOTAL (HNL)	MONTO SOLICITADO A IHCIETI (HNL)	FONDOS PROPIOS O ADICIONALES(HNL), SI APLICA
MATERIALES E INSUMOS		L. 0,00	L. 0,00
BIENES Y EQUIPOS		L. 0,00	L. 0,00
VIATICOS		L. 0,00	L. 0,00
SERVICIOS TECNICOS		L. 0,00	L. 0,00
HONORARIOS PROFESIONALES		L. 0,00	L. 0,00
OTROS ELEGIBLES		L. 0,00	L. 0,00
TOTAL			L. 0,00

Tabla 6: Propuesta económica

	Formatos		FOA 3
	FORMULARIO B. PROPUESTA ECONÓMICA		Fecha Elaboración: 04/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
			Versión: 1
			Página: 34 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T	

Cuadro B2. Presupuesto desglosado

TIPO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO			CANTIDAD	TOTAL (HNL)
			Moneda extranjera	Cambio (HNL)	Moneda Local (HNL)		
Materiales e Insumos							
Subtotal							L. 0,00
Bienes y equipos							
Subtotal							L. 0,00
Viaticos							
Subtotal							L. 0,00
Servicios Tecnicos							
Subtotal							L. 0,00
Otros Elegibles							
Subtotal							L. 0,00

Tabla 7: Presupuesto desglosado

Cuadro B3. Honorarios Profesionales

NOMBRE DEL CONSULTOR- INVESTIGADOR	HONORARIO MENSUAL (HNL)	No. MESES	TOTAL HONORARIOS (HNL)	PERFIL DEL CONSULTOR- INVESTIGADOR	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES EN EL PROYECTO

Tabla 8: Honorarios profesionales

	Formatos	MEA 4
	PUBLICACIONES MEDIOS DE COMUNICACIONES Y REDES SOCIALES	Fecha Elaboración: 04/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 35 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T



CONVOCATORIA ABIERTA

PIA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APLICADA 2016

• **LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN:**

1. Biotecnología.
2. Tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
3. Energía y medio ambiente.
4. Electrónica y microelectrónica.
5. Ciencia e ingeniería de materiales.
6. Automatización y robótica.

• **INTERESADOS:**

Buscar "Bases y Condiciones" en la página web www.senacit.gob.hn

www.senacit.gob.hn

Ilustración 4: Invitación a participar a Convocatoria

	Formatos	MEA 4
	MEMORANDO PARA NOMBRAMIENTO DE COMISION ELABORADORA	Fecha Elaboración:11/05/2016
		Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 36 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

MEMORANDO
IHCIETI- 0XX -201_

PARA : **MIEMBROS CONFORMACIÓN**
(Calidad en la que actuaran)

DE : **DIRECCIÓN EJECUTIVA**

ASUNTO : **NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN LA APERTURA
Y EVALUACIÓN, DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.**

FECHA : **DE 201X.**

Por este medio se les notifica que a partir de la fecha, han sido nombrados miembros dela Comisión de Apertura y Evaluación de Propuestas de Proyectos de Investigación de la Convocatoria XX.

Lo anterior en atención a lo establecido en el Artículo 33 de la Ley de Contratación del Estado y 53 de las Reformas al Reglamento, Acuerdo Ejecutivo Número 069-2002.

Esta Comisión estará coordinada por XX, en condición de XX.

Las personas nombradas no podrán delegar la responsabilidad en terceros.

Agradeciendo su colaboración a lo expuesto.

Atentamente,

Copias: Archivo

	Formatos	DICO5
	DICTAMEN TÉCNICO	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 37 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

ICDT- XXX- 201X
SOBRE XXX CONVOCATORIA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, 201X

Tegucigalpa, M. D. C, MES, 201__.

Con relación al Memorando D – XXX -201__, de fecha xx, de xxx del corriente año remitido a esta Coordinación, por la Comisión de Elaboración de Bases para Proyectos de Investigación y Concursos para el año 201X, solicitando Dictamen Técnico con la finalidad de llevar a cabo El Proyecto de Investigación titulado **“XXX”**

A ser realizado en un período del XXX de XXX al XXX de XXX del presente año, la Coordinación de Fomento a la Investigación Científico y Desarrollo Tecnológico, ha revisado la documentación que contempla la petición respectiva, siendo de la opinión siguiente:

ANTECEDENTES

De acuerdo al Dictamen de Asesoría Legal mediante el Oficio XXX con el fin que se aplique de acuerdo al Artículo XX de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el año 201__, y que contiene la generación y apoyo a los Proyectos de Investigación indicado Las Bases publicadas en fecha XXX de XXX de XXXX, cumplen con las disposiciones establecidas en ley.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

La Coordinación de Fomento a la Investigación Científico y Desarrollo Tecnológico (ICDT), antes indicado, Establecen la presentación y especificaciones sobre Proyectos de Investigación, el Consultor Investigador XXXX, presenta los requerimientos exigidos en las Bases de Condiciones y requisitos para Proyectos de Investigación y Concurso.

CONCLUSIÓN

El Proyecto de Investigación titulado **“XXX”** que contiene las condiciones y especificaciones necesarias para su cumplimiento en base a lo ofertado.

	Formatos	DICO5
	DICTAMEN TÉCNICO	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 38 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

RECOMENDACIONES

Cumplir las funciones y tareas el Consultor Investigador considerando los puntos que se detallan:

1. La ejecución a la propuesta de Proyecto de Investigación por un período de xx al xx de xx de 201__.
2. Adjuntar la documentación con la adecuada anticipación, con el propósito que ésta culmine exitosamente.
3. Realizar las liquidaciones de gastos y con los soportes correspondientes oportunamente,
4. Requerir el Dictamen de presupuesto correspondiente a la Administración, de los recursos económicos necesarios para la ejecución de este y todos los proyectos aprobados.

Analista Técnico
ICDT

Vo. Bo. Coordinación Fomento a la Investigación
Científico y Desarrollo Tecnológico (**ICDT**)

	Formatos	ACÓN6
	ACTA DE APERTURA Y RECEPCIÓN	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 39 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

ACTA DE APERTURA Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CONVOCATORIA 201__.

En la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los XX (XX) días del mes de XX, del año Dos Mil XX, siendo las XX de la mañana, Reunidos en la Sala de Conferencias del Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación (IHCIETI), ubicados en Colonia Las Lomas del Guijarros, Edificio Torre Alfa, 5to. Piso, la Comisión Evaluadora de las **Propuestas de Proyectos de Investigación XX Convocatoria 201__**, integrado por los miembros designados por la Dirección Ejecutiva: **XX**; Sub Director, **XX**; Coordinador de Investigación Estratégica y Políticas Científico, **XX**; Coordinadora de Formación Académica y Educación Científico Tecnológica, **XX**, Coordinador de Planificación Estratégicas y políticas Científicas Tecnológicas, y **XX**, Coordinador de Financiamiento Internacional, **PRIMERO:** Los miembros de la Comisión Evaluadora para tal efecto dimos inicio a la Apertura de todas y cada una de las Propuestas que presentaron los diferentes Investigadores durante el proceso de convocatoria que se recibieron en un total de XX **Propuestas para Financiamiento de Proyectos de Investigación XX 201__**, distribuidas en **Alimentos X, Salud y Educación X, Infraestructura X, TIC's X, Energía X, Biotecnología X, Conservación y Aprovechamiento del Agua X, Ciencia de Materiales X, Robótica X, y Automatización X.** **SEGUNDO:** Previo a ser Revisadas, Analizadas y Evaluadas las **XX Propuestas de Proyectos de Investigación X 201__**, se procedió agruparlas por Rubro de Investigación (Especialización, y área estratégica); **(Se anexa Cuadro X, Pre-calificación en detalle)**, para las consideraciones de acuerdo a los Criterios de Evaluación previamente establecidos en las Bases y Convocatoria 201__, por el **Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación (IHCIETI).** **TERCERO: 1) Aplicar**

	Formatos	ACÓN6
	ACTA DE APERTURA Y RECEPCIÓN	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 40 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

los Criterios de Evaluación establecidos para la selección de los Proyectos a otorgar Financiamiento en cada rubro las que analizamos y evaluamos haciendo acopio de la Tabla de Ponderación para los **Criterios de Evaluación**, atendiendo el impacto y alcance de los resultados y retorno económico.

Se firma para Constancia por los Miembros de la Comisión Evaluadora, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los XX días del mes de XX de 201__.

XX

Coordinador Comisión Evaluación

XX

Coordinadora de Investigación
Científica y Desarrollo Tecnológico

XX

Coordinadora Formación Académica
y Educación Científico Tecnológica

XX

Coordinador Planificación Estratégica
y Políticas Científico Tecnológicas

XX

Coordinador de Financiamiento y
Cooperación Internacional

Copias: Dirección Ejecutiva
Administración
Contabilidad
Expedientes de Investigadores
Archivo

	Formatos	CURA7
	Cuadro Resumen de Proyectos de Investigación Recepcionados. PARA COMISIÓN EVALUADORA	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 41 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

No.	NOMBRE DEL PROYECTO	Nombre del Investigador	Monto Propuesto L.	Duración de Proyecto	Breve Descripción Alcance	Área Temática

Tabla 9: Cuadro resumen de Proyectos

	Formatos		CODA8
	COMISIÓN EVALUADORA		Fecha Elaboración: 11/05/2016
	HOJA DE TRABAJO COMISIÓN EVALUADORA. PRE-CALIFICACIÓN DE PROYECTOS.- PRIMERA RONDA		Fecha de aprobación: 12/06/2016
			Versión: 1
		Página: 42 de 66	
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación			Área Responsable: I C D T

Hoja de Trabajo para Proyectos de Investigación.

Fecha: Convocatoria **201_**.

No.	Nombre del Proyecto	Criterio De Evaluación								Especificación Técnica		Especificación Presupuestaria		NOMBRE INVESTIGADOR	Observaciones Temática /Rubro
		01	02	03	04	05	06	07	08	Cumple		Cumple			
										Si	No	Si	No		
01															
02															
03															
04															
05															

Tabla 10: Hoja de Trabajo de Evaluación de Proyectos

CÓDIGO	TABLA DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
01	Innovación	
02	Justificación	
03	Enfoque Metodológico	
04	Impacto y Alcance de los resultados	
05	Retorno Económico	
06	Presupuesto (Debidamente Justificado)	
07	Antecedentes de los investigadores	
08	Publicaciones	

Tabla 11: Tabla de Criterios de Evaluación

COMISIÓN EVALUADORA (Nombres y Apellidos)

Firma

	Formatos	HOOS9
	HOJA DE TRABAJO COMISIÓN EVALUADORA. PROYECTOS ADJUDICADOS CON MONTOS ÁREAS TEMÁTICAS DE LOS PROYECTOS	Fecha Elaboración: 11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión: 1
		Página: 43 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

Propuestas Calificadas y Adjudicadas.

Fecha: **CONVOCATORIA, 201 .**

No.	No. Pre-Selección	Nombre del Proyecto	Nombre del Investigador	Criterios de Puntuación Total %	Monto Otorgado (Lps.)	Áreas Temáticas del Proyecto	Cantidad De Propuestas
01	03						
02	12						
03	25						
04	34						
05	46						
	TOTAL APROBADO L.				L.		

Tabla 12: Propuestas Calificadas y Adjudicadas

CÓDIGO	TABLA DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
---------------	---	----------

Tabla 13: Criterios de Evaluación

COMISIÓN EVALUADORA (Nombres y Apellidos)

Firma

	Formatos	FIX.10
	FICHA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS CONVOCATORIA, 201X.	Fecha Elaboración: 11/05/2016
		Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión: 1
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Página: 44 de 66
		Área Responsable: I C D T

Evaluación Final de Aceptación del Proyecto

RUBRO: Fecha:

PROFESIONAL DE:

Nombre del Proyecto	
----------------------------	--

Investigador	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)
1.-			

A ser llenada por la Comisión Evaluadora

Código No.	CRITERIO DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN %
01	Innovación	
02	Justificación	
03	Enfoque Metodológico	
04	Impacto y Alcance de los Resultados	
05	Retorno Económico.	
06	Presupuesto (Debidamente Justificado)	
07	Antecedentes de los investigadores	
08	Publicaciones	
	Resultado (Puntaje Total)	

Tabla 14: Evaluación Individual

CÓDIGO	%	CÓDIGO	%
01		05	
02		06	
03		07	
04		08	

COMISIÓN EVALUADORA

(Nombres y Apellidos)

Firma

	Formatos	ACRE11
	ACTA DE CIERRE	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 45 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

ACTA DE CIERRE Y ADJUDICACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APLICADA CONVOCATORIA 201__

En la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los XX (XX) días del mes de XX, del año Dos Mil XX, siendo las XX de la tarde, Reunidos en la Sala de Conferencias del Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación (IHCIETI), ubicados en Colonia Las Lomas del Guijarros, Edificio Torre Alfa, 5to. Piso, la Comisión Evaluadora de las **Propuestas de Proyectos de Investigación XX 201__**, integrado por los miembros designados por la Dirección Ejecutiva: **XXX**; Coordinador de la Comisión Evaluadora, **XXX**; Coordinadora de Investigación Científico y Desarrollo Tecnológico, **XXX**; Coordinadora de Formación Académica y Educación Científico Tecnológica, **XXX**, Coordinador de Planificación Estratégica y Políticas Científico Tecnológicas, y **XX**, Coordinador de Financiamiento y Cooperación Internacional, **PRIMERO:** Los miembros de la Comisión Evaluadora para tal efecto, realizamos el análisis y Evaluación de todas y cada una de las Propuestas presentadas por los diferentes Investigadores en atención a los Criterios de Evaluación establecidos en la Convocatoria. **SEGUNDO:** Se procedió al análisis de Pre calificación de las **XX Propuestas para Financiamiento de Proyectos de Investigación XX 201__**, distribuidas en **Alimentos X, Salud y Educación X, Infraestructura X, TIC's X, Energía X, Biotecnología X, Conservación y Aprovechamiento del Agua X, Ciencia de Materiales X, Robótica X, y Automatización** 1. **TERCERO:** Que revisadas, Analizadas, Evaluadas y calificadas las **XX Propuestas de Proyectos de Investigación Aplicada 201__**, agrupadas por Rubro de Investigación (Especialización, y área estratégica); aplicados **los Criterios de Evaluación, 1)**atendiendo el impacto y alcance de los resultados y retorno económico; **2)** Considerando el cumplimiento de los requisitos establecidos se concluyó con la selección de xx (**xx**), Proyectos, (distribuidos por áreas estratégicas en **Alimentos X, Salud y Educación X, Infraestructura X, TIC's X, Energía X, Biotecnología X, Conservación y Aprovechamiento del Agua X, Ciencia de Materiales X, Robótica X, y Automatización** X. **CUARTO:** El Financiamiento a otorgar de acuerdo a los Proyectos seleccionados asciende a **L.XXX, (XXX LEMPIRAS CON XX CVS.)**, desembolsos que se efectuaran de acuerdo a los Contratos establecidos. **QUINTO:** Trasladar el informe a la Dirección Ejecutiva de los resultados del trabajo encomendado a la Comisión Evaluadora. **SEXTO:** Notificar el área de la Coordinación Investigación Estratégica y Políticas Científicos a los Investigadores los

	Formatos	ACRE11
	ACTA DE CIERRE	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 46 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

resultados de sus propuestas. **SEPTIMO:** Se adjuntan **(ANEXOS)**, hojas de trabajo, cuadros ilustrativos de evaluación y demás documentación inherente al proceso.

Firmamos para Constancia por los Miembros de la Comisión Evaluadora, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los XX días del XX de 201__.

XXX

Coordinador Comisión Evaluación

XXX

Coordinadora de Investigación
Científico y Desarrollo Tecnológico

XXX

Coordinadora Formación Académica
y Educación Científico Tecnológica

XXX

Coordinador Planificación Estratégica
y Políticas Científico Tecnológicas

XXX

Coordinador de Financiamiento y
Cooperación Internacional

Copias: Dirección Ejecutiva
Administración
Contabilidad
Expedientes de Investigadores
Archivo

	Formatos	INRA12
	INFORME A DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COMISIÓN EVALUADORA	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 47 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

MEMORANDO

01-201__.

PARA : DIRECTOR EJECUTIVO

DE : COORDINADOR COMISIÓN DE EVALUACIÓN

ASUNTO : **INFORME RESULTADOS DE EVALUACIÓN Y REMISIÓN DE ACTA DE ADJUDICACIÓN.**

FECHA : **XX DE XX DE 201__.**

Por este medio me permito informarle en mi calidad de Coordinador de la Comisión de Evaluación del Proceso Proyectos de Investigación Aplicadas (I+D+i), Convocatoria 201__. Los resultados obtenidos en la misma.

Nuestra Evaluación la dimos inicio con la revisión y valoración de acuerdo a los Criterios **(08)** establecidos en las Bases Y Condiciones de la Convocatoria, se recepcionaron **XX Propuestas** de los diferentes Investigadores, agrupandolas por Áreas Tematicas así: **ALIMENTOS X, SALUD Y EDUCACIÓN X, INFRAESTRUCTURA X, TIC's X, ENERGÍA X, BIOTECNOLOGÍA X, CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE AGUA X, CIENCIA DE MATERIALES X, ROBOTICA X y AUTOMATIZACIÓN X.**

Se efectuó la Pre- calificación y calificación de las Propuestas como consecuencia del proceso se seleccionaron para su adjudicación **XX X (XX)** Propuestas que se identifican con las áreas Tematicas en el orden que a continuación se detalla: **ALIMENTOS X, SALUD Y EDUCACIÓN X, INFRAESTRUCTURA X, TIC's X, ENERGÍA X, BIOTECNOLOGÍA X, CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE AGUA X, CIENCIA DE MATERIALES X, ROBOTICA X y AUTOMATIZACIÓN X.**

La asignación y/o Financiamiento a otorgar asciende a un valor total de **L.XXX (XXX LEMPIRAS CON XX CVS).**

Atentamente,

Copias : Miembros de la Comisión Evaluadora
Archivo

	Formatos	COÓN13
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 48 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACION No. 0 -201__

Nosotros, **XXX**, con las Generales de ley, actuando en mi condición de Director Ejecutivo del **INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y LA INNOVACIÓN (IHCIETI)**, nombrado según Acuerdo Ejecutivo número (XX- 201_) de fecha XX de XX de dos mil XX, y con las facultades suficientes para suscribir este tipo de contratos quien en adelante se denominará “**EL IHCIETI**”; y **XX**, con las Generales de ley, actuando en mi condición personal, a quien en lo sucesivo se le denominara “**EL INVESTIGADOR**” hemos convenido celebrar como al efecto celebramos el presente Contrato de Prestación de Servicios de Investigación Aplicada que estará regido por las cláusulas siguientes. **CONSIDERANDO:** Que “**EL IHCIETI**”, llevó a cabo un proceso conocido como **Propuestas para Financiamiento de Proyectos de Investigación _____, Convocatoria 201__**, en el cual se evaluaron las propuestas presentadas por los diferentes investigadores participantes, calificando el Proyecto de Investigación denominado: “**XXXX**”. **CONSIDERANDO:** Que “**EL INVESTIGADOR**” deberá prestar los servicios de investigación aplicada requeridos en la Convocatoria por “**EL IHCIETI**” para la ejecución del proyecto: “**XXX**”. POR LO TANTO las partes, convienen lo siguiente:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO. CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL INVESTIGADOR. EL INVESTIGADOR CLAUSULA TERCERA: PLAZO. I) “EL INVESTIGADOR” CLAUSULA CUARTA: VIGENCIA. CLAUSULA QUINTA: CAUSAS DE RESCISIÓN DEL CONTRATO. CLAUSULA SEXTA: LUGAR DE TRABAJO. CLAUSULA SEPTIMA: FORMA DE PAGO. El Monto máximo de este contrato es de (L.00)

CLAUSULA OCTAVA: CALIDAD DE SERVICIOS. CLAUSULA NOVENA: CONFIDENCIALIDAD. CLAUSULA DECIMA: DERECHOS DE PROPIEDAD. CLAUSULA

	Formatos	COÓN13
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 49 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

DECIMO PRIMERA: LEYES APLICABLES. CLAUSULA DE CONFLICTOS. DECIMO SEGUNDA: MODIFICACIONES. CLAUSULA DECIMO TERCERA: SOLUCION MODIFICACIONES. CLAUSULA DECIMO TERCERA: SOLUCION DE CONFLICTOS. CLAUSULA DECIMO CUARTA: ACEPTACIÓN.

Para constancia de ello firman por duplicado el presente contrato en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los XX (X) días del mes de XX de dos mil _____ (201__).

Director Ejecutivo IHCIETI

El Investigador

	Formatos	DGPS 14
	DOCUMENTO GARANTIA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 50 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

PAGARÉ POR L. _____

Por la Cantidad de: (_____).

Yo, _____, generales de ley, actuando en mi condición de Consultor-investigador, con la firma del presente Título Valor denominado **PAGARÉ**, me comprometo a garantizar el cumplimiento del Contrato de Consultoría de Investigación No. ____-201__, producto de la Convocatoria XX para el desarrollo del Proyecto denominado “ _____

_____”, liquidarlo incondicionalmente, de acuerdo a las condiciones establecidas y sin necesidad de protesto a la orden del Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación (**IHCIETI**) por la cantidad de L. _____, (_____), en el periodo de ejecución pactada.

En caso de no ser realizado o ejecutado parcial o total el Proyecto enunciado a efectuar la devolución del monto otorgado de forma inmediata, el no cumplimiento al mismo quedará a disposición del Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación (**IHCIETI**), para que proceda de acuerdo a ley, renunciando al fuero de mi domicilio para someterme al designado por el **IHCIETI**, en su condición de acreedor, por dicho otorgamiento de fondos.

En fe de lo anterior, firmo y coloco huella digital.

Tegucigalpa, M.D.C., a los xx, (xx) días del mes _____ del año dos mil _____ (201_).

Consultor-Investigador
T. de I. No. _____-_____-_____

	Formatos	ACPS15
	ADDENDUM	Fecha Elaboración:11/05/2016
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 51 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

ADDENDUM No. 1 AL CONTRATO DE CONSULTORÍA No. XX -201_.

"Documentación XXX"

Suscrito entre el Director Ejecutivo del IHCIETI y el Consultor-Investigador

Nosotros, **XXX**, de generales ya conocidas, actuando en mi condición de Director Ejecutivo del **INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y LA INNOVACIÓN (IHCIETI)**, nombrado según Acuerdo Ejecutivo número XX guion dos mil XX (XX-201_) de fecha XX de XX de dos mil XX, con las facultades suficientes para la suscripción del presente Adendum No. X, y quien en adelante se denominará "**EL IHCIETI**"; y **XXX**, de generales ya conocidas, actuando en mi condición personal, a quien en lo sucesivo se le denominara "**EL CONSULTOR - INVESTIGADOR**" hemos convenido en celebrar, como en efecto celebramos, el presente **ADDENDUM No. X AL CONTRATO DE CONSULTORÍA No. XX-201_**; el cual se registrá por las condiciones y términos estipulados en las cláusulas siguientes: **CLAUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES:** "**EL IHCIETI**" Y "**EL CONSULTOR - INVESTIGADOR**" manifiestan que en fecha XX de XX de 201_, celebraron un contrato de consultoría de investigación para el estudio "**XXX**" por un valor de **L. XX.00 (XX LEMPIRAS EXACTOS)**, documento contractual el cual modifica la **CLAUSULA TERCERA**, del Contrato suscrito identificado **con el No. XX-201_, de fecha XXX**, manteniendo en vigencia todas las demás **Cláusulas del Contrato de Origen**, en el que se opongán a este **Adendum**, la cual se leerá así **CLAUSULA SEGUNDA: JUSTIFICACIÓN:** En vista que las actividades plasmadas en el **Contrato No. XX-201_, de fecha XXX**, no se pueden realizar de acuerdo al tiempo que se estableció en el mismo, no ajustándose en lo posible entregar el producto final en el plazo convenido en el **Contrato NoXX-201_**; por lo que se le otorga una prórroga de XX días (**X Mes y X días**) a partir de la suscripción del presente **Addendum No.X** y se cumplan con el objetivo objeto del Contrato. **CLAUSULA TERCERA: MODIFICACIÓN:** Modificar la Cláusula XXX, del **Contrato No. XX-201_, de fecha XXX, que se leerá así, CLAUSULA XXX:** (enunciar con la nueva fecha término del Contrato.....)

En fe de lo cual, firmamos en la ciudad de Tegucigalpa a los XX días del mes de XXX del año XXXX.

Director Ejecutivo IHCIETI

Consultor-Investigador

	Formatos	CON.16
	COMPROMISO POR BIENES QUE SE ADQUIERAN EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 52 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

COMPROMISO

Yo, _____, mayor de edad, con Tarjeta de Identidad No. _____, hondureño, de este domicilio, teléfonos _____ y _____, actuando en mi condición personal, me comprometo por este acto libre y espontáneamente a ceder en carácter de donación todos los Bienes muebles como ser (equipos, materiales, útiles de oficina, y demás), que como producto del **Financiamiento de Proyectos de Investigación**, en la ejecución de mi propuesta realizada en el Proyecto de Investigación denominado: _____

_____, que con el contrato de Prestación de Servicios de Investigación No. _____, de fecha _____, el **INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y LA INNOVACIÓN (IHCIETI)**, me otorgó como producto de la selección en la Convocatoria _____, es mi voluntad expresa que estos bienes puedan ser utilizados y sirvan para fortalecer el **Centro de Investigación**.

Al concluir el Proyecto antes mencionado, se adjuntará detalle de los Bienes adquiridos que se cederán vía Acta de Recepción por el IHCIETI, para que formen parte del inventario y patrimonio del **Centro de Investigación del INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y LA INNOVACIÓN (IHCIETI)**.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, MDC, a los ____ días del mes de _____ de 201__.

Para constancia coloco firma.

Firma.

Copia: Archivo

	Formatos	CON.14
	LIQUIDACIÓN DE FONDOS OTORGADOS EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.	Fecha Elaboración: 04/05/2016 Fecha de aprobación:
		Versión:1
		Página: 53 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

NOMBRE DEL INVESTIGADOR:	
NOMBRE DEL PROYECTO: " "	
FECHA:	/ MONTO ASIGNADO: L.

XXX LIQUIDACIÓN

Fecha	Concepto y Nombres de Proveedores	Saldo Pendiente Liquidación Anterior L.	XX. Desembolso		Saldo Pendiente
			Monto	Gastos	
	TOTALES	L.	L.	L.	L.

Tabla 15: Liquidación de gasto de Proyecto

Firma Investigador

Firma Revisó IHCIETI

Copia: Archivo



Formatos

CON.14

**CONSOLIDADO DE GASTOS - LIQUIDACIÓN DE
FONDOS OTORGADOS EN PROYECTOS DE
INVESTIGACIÓN.**

Fecha Elaboración: 11/05/2016

Fecha de aprobación: 12/06/2016

Versión: 1

Página: 54 de 66

Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación

Área Responsable: I C D T

GASTOS DE LIQUIDACIÓN.-CONSOLIDADO

Proyecto: "

".

Nombre Investigador Principal:

Monto Asignado al Proyecto: L.

Fecha: xx de xxx de 201 .

Primer Desembolso				Segundo Desembolso				Tercer Desembolso			
Monto	Total Ejecutado			Monto	Total Ejecutado			Monto	Total Ejecutado		
	Material y Equipo	Honorarios	Saldo Disponible		Material y Equipo	Honorarios	Saldo Disponible		Material y Equipo	Honorarios	Saldo Disponible
L.	L.		L.		L.		L.	L.	L.	L.	L.

Tabla 16: Consolidado Liquidación de Gastos

Firma Investigador

Gastos Totales	L.
I.S.R 12.5%	L.
Total Ejecutado	L.

Firma Revisó IHCIETI

Copia: Archivo

	Formatos	ACOR15
	ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y EQUIPO DEL INVESTIGADOR	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 55 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y EQUIPO

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN - CONVOCATORIA 201__.

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los XX (xx) días del mes de XX del año dos mil XX, siendo las xx de la xx reunidos, la señor (a) _____ con Tarjeta de Identidad **No. - - xxxxxx**, generales de ley, en su condición de representante del Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación (**IHCIETI**); y el señor **XXXX**, Tarjeta de Identidad **No. - - xxxxxx**, generales de ley, en su condición de Consultor Investigador del Proyecto: "**XXXXXX**".

CONSIDERANDO: Que al momento de suscribir el Contrato de Servicios de Servicios de Investigación No. _____ en fecha XX de XXX de 201_. Firmé Compromiso de ceder en carácter de donación todos los Bienes muebles como ser (equipos, materiales, útiles de oficina, y demás), que como producto del otorgamiento de Fondos para el **Financiamiento de mi Proyecto de Investigación. CONSIDERANDO:** En la ejecución de mi propuesta realizada en el Proyecto de Investigación denominado " _____

_____ ", producto de la conclusión del mismo, se hace formal entrega en este acto y se efectúa la recepción de parte del (**IHCIETI**), de los bienes que se detallan en la presente "Acta de Recepción de Bienes y Equipo" y **SE RESUELVE: CLÁUSULA PRIMERA:** Que el señor (a), **XXX** hace entrega al Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (**IHCIETI**) de los bienes que se detallan a continuación, voluntad expresa en su compromiso de fecha XX de XXX de 201_, para que estos bienes puedan ser utilizados y sirvan para fortalecer el **Centro de Investigación. CLÁUSULA SEGUNDA:** Que el señor (a) _____, recibe en representación del Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (**IHCIETI**),

No.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN MODELO	MARCA	TIPO / SERIE	COLOR	OBSERVACIONES ESTADO
01						
02						

	Formatos		ACOR15
	ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y EQUIPO DEL INVESTIGADOR		Fecha Elaboración: 11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
			Versión: 1
	Página: 56 de 66		
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T	

los bienes descritos en la cláusula anterior, para proceder a realizar los cargos y custodia de dichos bienes e incluirlos en el Inventario del **(IHCIETI)**.

Para constancia de lo antes expuesto, se firman por duplicado para los efectos correspondientes, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los XX días del mes de XX del año dos mil _____.

F. _____

RECIBE POR IHCIETI

F. _____

ENTREGA INVESTIGADOR

	Formatos	ACPO16
	ACTA DE TRASLADO EN CALIDAD DE PRESTAMO DE BIENES Y EQUIPO	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 57 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

ACTA DE TRASLADO EN CALIDAD DE PRESTAMO DE BIENES Y EQUIPO

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los XX (XX) días del mes de XX del año dos mil XX (201__), siendo las XX de la XX, reunidos, **XX**, con las generales de ley, en su condición de Jefe de Coordinación de _____ del Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (**IHCIETI**); y el Señor (a) **XX**, con las generales de ley, actuando como Director del Proyecto "**XXX**". **CONSIDERANDO:** Que para el normal y buen funcionamiento de las instalaciones y oficina que ocupa XX, se requiere de equipo y materiales, que cuenta en su haber el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (**IHCIETI**), contando con su anuencia el Director del Proyecto "**XXX**" ha solicitado se le conceda el Traslado Temporal en calidad de Préstamo los bienes que se detallan en la presente "**Acta de Recepción de Bienes y Equipo**" de fecha XX de XX del año dos mil XX (201__), los que han sido revisados y verificado su estado. **SE RESUELVE:** **CLÁUSULA PRIMERA:** Que la coordinación de XXX, realice la entrega formal al señor en su condición de XX, de los bienes que se enumeran a continuación tal y como se acordó en fecha XX (xx) de XX del año dos mil XX (201__):

No.	CANTIDAD	TIPO DE BIENES	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES/No. DE INVENTARIO

Tabla 17: Traslado de Bienes

CLÁUSULA SEGUNDA: La dotación que aquí se entrega es y será del **Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (IHCIETI)**; en todo momento, en caso que así lo solicite, o de terminación del contrato de trabajo, por adquisición o entrega de una nueva dotación, el Proyecto "**XX**" se compromete a hacer la devolución de los mismos si el **Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (IHCIETI)**. **CLÁUSULA TERCERA:** En caso de daño, o extravío de los bienes o equipo o parte de ellos, es responsabilidad de la persona que firma la presente Acta, como receptor, ya que asume su compromiso de guarda y custodia y su uso para el fin solicitado dentro del Proyecto "**XX**", debiendo devolverlos al **Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación**

	Formatos	ACPO16
	ACTA DE TRASLADO EN CALIDAD DE PRESTAMO DE BIENES Y EQUIPO	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 58 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

(IHCIETI), y lo autoriza expresamente mediante este documento a descontar de salarios y liquidación los valores de la dotación cuando en cualquiera de los casos cuando en cualquiera de los casos anteriores no los devuelva, debiendo mantener un inventario actualizado y la ubicación exacta de cada bien. **CLÁUSULA CUARTA:** Al momento de recibir el equipo antes descrito se efectuaron las revisiones y se realizaron las pruebas de funcionamiento con el siguiente resultado: **Perfecto estado.**

De esta forma se da por Recibido y Entregado los bienes en referencia, siendo las XX, y firmamos para Constancia la presente Acta.

FIRMA QUIEN RECIBE

FIRMA QUIEN ENTREGA

Copias: Ambas partes

	Formatos	AVCO17
	AVANCES DE ESTATUS DE PROYECTOS PARA DESEMBOLSOS INFORME TÉCNICO	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 59 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

ICDT- XXX- 2016
INFORME TÉCNICO
SOBRE XXX CONVOCATORIA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, 201__.
CONTRATO DE CONSULTORIA XX- 201 .

Tegucigalpa, M. D. C, XX de XX, 201__.

Con relación a la solicitud de pago de presentado por el señor (a) XXX, del Proyecto de Investigación
Titulado " _____

_____ " en concepto de:

Primer desembolso ()

Segundo desembolso ()

Tercer desembolso ()

Por el Valor de L. ()

Habiendo efectuado esta Coordinación de Fomento a la Investigación Científico y Desarrollo Tecnológico, "ICDT" la revisión del Plan de Trabajo, y ejecución de las actividades de acuerdo al cronograma presentado, en la aprobación del Proyecto de Investigación presentado por el investigador señor (a) _____, Con Tarjeta de Identidad No. _____.

Lo anterior en consideración al control, seguimiento y supervisión realizada en campo por el técnico: _____, empleado de ésta coordinación, de acuerdo al informe interno presentado el cual cuenta con el Avance establecido en el cronograma de actividades este que puede ser calificado como Satisfactorio para el IHCIETI.

Por lo que se considera procedente la solicitud de pago correspondiente, de acuerdo al Cuadro Comparativo de Liquidaciones previa verificación del área.

Valor Total de Proyecto L. ()

Atentamente,

Firma Analista Técnico

Vo. Bo. Coordinación de Fomento a la Investigación
Científico y Desarrollo Tecnológico

Copia: Archivo

	Formatos	SOTO18
	SOLVENCIA / FINIQUITO	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 60 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

SOLVENCIA

La Gerencia Administrativa del **INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y LA INNOVACIÓN (IHCIETI)**, **EXTIENDE SOLVENCIA Y CERTIFICA:** Que se recibió de parte de la Consultor(a) Investigador (a): _____, con Tarjeta de Identidad número: _____, la respectiva liquidación de fondo que consta de la información físico, financiera, debidamente foliada del ____ al ____, así como los bienes que fueron adquiridos durante la ejecución del Proyecto:

" _____

_____", en la Ciudad de _____, Municipio de _____, Honduras, según Contrato de Prestación de Servicios de Investigación Aplicada **No.** ____-**201**__, en fecha ____ de _____, de dos mil _____ (201__).

Dicha información estará sujeta a cualquier regulación de orden administrativo estatal, de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado, Órganos Fiscalizadores y Contralores del Estado.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa a los ____, días del mes de _____ del 201__.

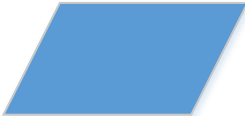
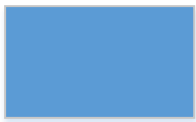
GERENCIA ADMINISTRATIVA

Copias: Expediente
Archivo

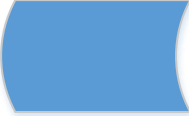
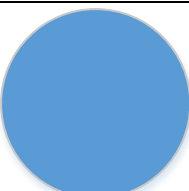
		
	Simbología de Procesos	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 61 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

3.5.4 Simbología de Procesos

Simbología para Diagrama de Flujo

Inicio/Final		Se utiliza para representar el inicio o fin de un proceso o programa.
Entrada/Salida		Se utiliza para representar la introducción de datos por medio de periféricos.
Procesos/Actividad		Se utiliza para representar cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor de valor, formato, o posición de la información almacenada en memoria, operaciones, etc.
Decisión		Se utiliza para indicar operaciones lógicas o comparación entre datos.
Documento		Representa la salida de datos de impresora o mostrar datos o resultados.

	Formatos	PRIC-01
	Simbología de Procesos	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 62 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

Proceso predefinido		Se usa para definir procesos ya definidos tales como llamada a procedimientos o funciones y el inicio del mismo.
Unir		Se utiliza para acoplar segmentos del diagrama o recibir la línea de flujo.
Almacenamiento de datos		Se utiliza para representar la escritura o almacenado de datos en disco o en línea.
Entrada Manual		Representa intervención de usuario para dar entrada a datos requeridos.
Operación manual		Representa intervención de usuario para realizar proceso manual.
Base de datos		Representa la escritura o almacenamiento de datos en la base de datos.
Cinta Magnética		Representa datos grabados en cinta magnética.

	Formatos	PRIC-01
	Simbología de Procesos	Fecha Elaboración:11/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 63 de 66
Unidad Administrativa: Dirección General de Planificación		Área Responsable: I C D T

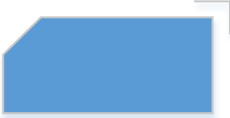
Tarjeta		Representa la entrada de datos o lectura de datos de una tarjeta perforada o recientemente de memorias de almacenamiento.
Retraso		Representa el atraso para poder iniciar el siguiente proceso o tarea.
Conector(dentro de página)		Se usa para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector en la salida y otro en la entrada. Se refiere a la conexión en la misma página del diagrama.
Conector(Fuera de página)		Se usa para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector en la salida y otro en la entrada. Se refiere a la conexión en distinta página del diagrama.
Línea de flujo		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones.

Tabla 18: Simbología para Diagrama de Flujo

	Glosario de Términos	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ICDT	Fecha Elaboración: 04/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 64 de 66
Unidad Administrativa: Planificación Estratégica		Área Responsable: I C D T

IV. Glosario de Términos.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

SENACIT: Secretaria Nacional de Ciencia, Tecnología y La Innovación.

IHCITI: Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación.

ICDT: Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.

Director Ejecutivo: Nombrado por Acuerdo Ejecutivo por el Señor Presidente de la Republica Representante Legal del IHCITI.

Coordinador: Designado como Jefe por el Director Ejecutivo.

Actividad: Conjunto de operaciones que son realizadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

Alcance: Describe a que áreas se aplica, a sus puestos y actividades.

Addendum: Modificación al Contrato ya firmado con anterioridad y pueden ser cláusulas, párrafos, fechas de cumplimiento o vencimiento, etc.

Anexos: Son documentos de apoyo a tomar en cuenta para realizar una actividad o trámite dentro del procedimiento, estas pueden ser circulares, leyes, acuerdos, etc.

Bases y Condiciones: Pliego de Condiciones se indica cómo y con qué hay que hacer realidad los proyectos.

Co investigador: Contribuye y apoya al investigador principal en la formulación del proyecto.

Comisión Evaluadora: Órgano colegiado integrado por lo menos por tres miembros de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado, representantes de las diferentes coordinaciones, en el que se desina a un miembro coordinador, para la revisión, análisis, selección y adjudicación en Proyectos de Investigación de acuerdo a las Convocatorias.

Contrato: Documento de carácter oficial entre IHCITI- Consultor- Investigador Que contiene los Derechos y Obligaciones que se obligan a cumplir las partes cuando se adjudican los Proyectos.

Convocatoria: Llamado público a presentar propuestas, dentro de fechas y términos.

	Glosario de Términos	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ICDT	Fecha Elaboración: 04/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016
		Versión:1
		Página: 65 de 66
Unidad Administrativa: Planificación Estratégica		Área Responsable: I C D T

Descripción de actividades: Es una narración cronológica y secuencial de cada una de las tareas conectadas, que precisan de manera sistemática el cómo realizan una función.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo por medio de símbolos.

Enmienda: Una propuesta de modificación al documento oficial, de la Convocatoria de Proyectos especialmente en los artículos y texto.

Entrevista Directa: Es reunirse con las personas involucradas en dicho proceso y realizar cuestionarios o entrevistas específicamente para poder obtener información acerca de las tareas y actividades y/o procesos que se llevan a cabo.

Finiquito o Solvencia: Constancia extendida por la Gerencia Administrativa al investigador (a), una vez concluido un Proyecto de Investigación y que este haya liquidado y presentado sus informes conforme a ley.

Formatos: Son las formas impresas que se llevan a cabo en los procedimientos.

Glosario de Términos: Lista de conceptos técnicos relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales procedimientos, esto ayudara para de apoyo para cualquier consulta del usuario.

Informes Financieros: Cumplir con el compromiso de aportar los recursos de contrapartida de acuerdo a lo establecido en el Contrato, verificar el movimiento de los recursos autorizados período de ejecución fecha de inicio y terminación.

Informes Técnicos: Exposición breve y precisa del contenido básico de la Investigación, incluyendo el marco general del trabajo desarrollado, los resultados obtenidos y las conclusiones relevantes incluyendo sus posibles aplicaciones

Investigadores: Especialista involucrado en la concepción o creación de nuevos conocimientos, productos, procesos, métodos, y sistemas, y/o encargado de la gestión de los proyectos en mención.

Investigador Principal: Lidera la formulación del proyecto de investigación, conforma el equipo de co-investigadores y obtiene su autorización expresa para incluirlos en el proyecto.

Manual de Procedimientos: Es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas,

	Glosario de Términos		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ICDT	Fecha Elaboración: 04/05/2016 Fecha de aprobación: 12/06/2016	
		Versión:1	
		Página: 66 de 66	
Unidad Administrativa: Planificación Estratégica		Área Responsable: I C D T	

funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.

Requiere identificar y señalar quién?, cuando?, cómo?, donde?, para qué?, por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

Procedimientos: Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.

Procesos: Se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.

Propuestas: Documento que se presenta como producto de las Bases y Condiciones requeridas en la Convocatoria.

Proyectos de Investigación: Procedimiento científico para formular hipótesis destinado a fomentar la investigación científica y tecnológica que conduzca a generar nuevos conocimientos o aplicaciones que contribuyan al desarrollo de nuevas metodologías, protocolos y/o tecnologías documento que describe la planeación de una investigación propuesta.