



INDICACIONES GENERALES PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN EL BPPI-UIS

PARA TENER EN CUENTA:

1. ESTADOS DE UN PROYECTO EN EL BPPI-UIS

Los estados de un proyecto en BPPI-UIS son: En proceso o formulación, Radicado, Viable, No Viable, Sujeto a Modificaciones, En Actualización Presupuestal, Elegible, Aprobación Financiera e Inactivo.

2. EL PROCESO DE UN PROYECTO EN EL BPPI-UIS

El proceso que sigue un proyecto de inversión en el BPP-UIS es el siguiente:

No.	Etapa	Actividad	Responsable	Resultado	Duración
1.	Formulación del Proyecto	Identificar las necesidades de inversión de las U.A.A.	Gestor del Proyecto	Documento del proyecto.	Según programación establecida por la U.A.A. para los procesos de formulación de sus proyectos
		Elaborar las propuestas para dar respuesta a las necesidades identificadas.			
		Buscar información sobre proyectos relacionados o similares dentro de la U.A.A. o de otras U.A.A. con el fin de evitar duplicidad de esfuerzos o de utilización de recursos.			
		Elaborar y estructurar la propuesta con base en los conceptos de formulación de proyectos de inversión.			
		Diligenciar los formatos correspondientes a la metodología escogida según el proyecto. (Tipo A, Menor).			
		Evaluar y aprobar el proyecto según los requerimientos de la U.A.A.			
2.	Radicación del Proyecto	Entregar oficialmente en la Dirección de Planeación el documento (impreso y en versión digital) del proyecto con la documentación requerida.	Gestor del Proyecto	Proyecto de Inversión radicado en el BPPI-UIS con código asignado	De una a dos semanas. Sujeta a la cantidad de proyectos presentados
		Revisar el documento entregado y dar visto bueno para la radicación del proyecto según los requerimientos establecidos.	Administrador del BPPI-UIS Planeamiento Físico		
		Retroalimentar al Gestor del Proyecto sobre los resultados de la revisión de la documentación entregada.	Administrador del BPPI-UIS		
		Complementar la documentación y enviarla a Planeación.	Gestor del Proyecto		
		Incluir el Proyecto en el Sistema del BPPI-UIS una vez recibido el visto bueno de Planeación.	Gestor del Proyecto		
3.	Viabilización del proyecto	Identificar posibles evaluadores interno y/o externo del proyecto.	Administrador del BPPI-UIS	Concepto de Viabilización del Proyecto	De dos a cuatro semanas. Sujeta a la
		Asignar evaluadores y enviar la documentación requerida para emitir concepto de viabilidad.	Administrador del BPPI-UIS		



UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
PLANEACIÓN

Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la UIS,
BPPI-UIS

		Analizar la documentación del proyecto y emitir concepto de viabilidad.	Evaluador Interno y/o Evaluador Externo		cantidad de proyectos por evaluador y ajustes o modificaciones sugeridas.
		Retroalimentar al Gestor del Proyecto sobre los resultados de las evaluaciones interna y externa.	Administrador del BPPI-UIS		
		Dar respuesta a las observaciones realizadas por los evaluadores en caso de que el concepto para el proyecto sea de "sujeto a modificaciones" o "no viable".	Gestor del Proyecto		
		Viabilizar Institucionalmente el Proyecto con base en los conceptos de viabilidad emitidos por los evaluadores.	Administrador del BPPI-UIS		
4.	Elegibilidad del Proyecto	Identificar los proyectos viabilizados que serán sometidos al proceso de elegibilidad según los criterios de priorización establecidos.	Administrador del BPPI-UIS	Concepto de Elegibilidad del Proyecto	Una semana
		Aprobar la elegibilidad de los proyectos debidamente viabilizados, según criterios de priorización establecidos.	Comité Asesor		
		Retroalimentar a los Gestores de los Proyectos los resultados del Proceso de Elegibilidad.	Administrador del BPPI-UIS		
5.	Aprobación financiera del Proyecto	Emitir certificación de disponibilidad presupuestal para dar aprobación financiera a los proyectos de inversión de las U.A.A.	Jefe de Presupuesto	Concepto de Aprobación Financiera del Proyecto	De dos a cuatro semanas. Sujeta a la programación de la sesión del Consejo Superior.
		Aprobar y dar visto bueno de los resultados del Proceso de Priorización de los proyectos para la fase de Inversión respectiva.	Consejo Superior de la Universidad		
		Asignar recursos para la ejecución de los proyectos según disponibilidad presupuestal de la Universidad.	Consejo Superior de la Universidad		
		Retroalimentar a los Gestores de los Proyectos los resultados de la aprobación y visto bueno del Proceso de Priorización y asignación de recursos.	Administrador del BPPI-UIS		

3. CUENTAS PRESUPUESTALES

Las cuentas presupuestales definidas en el Sistema para la formulación de los proyectos en el BPPI-UIS son las indicadas en el "Manual Plan de Cuentas Presupuestales" establecidas en el proceso financiero de la Universidad. Algunas de las cuentas presupuestales son las siguientes:

TIPO COMPONENTE	COMPONENTE	CATEGORIAS
Inversión	Adquisición de Bienes Muebles	Equipo de Laboratorio
		Maquinaria
		Equipo automotor
		Equipo audiovisual
		Equipo de oficina
		Equipo de cómputo
		Libros y material bibliográfico
		Líneas telefónicas
		Muebles y Enseres
		Elementos de laboratorio
		Herramientas
		Montaje e instalaciones



	Adquisición de Bienes Inmuebles	Construcciones
		Terrenos
		Adecuaciones
		Obras y mejoras en propiedad ajena
	Inversión en adquisición de bienes intangibles	Licencias de software
		Desarrollo de software
		Desarrollo de programas y proyectos de inversión
	Fomento y desarrollo de programas de investigación	Inversión Fomento y Desarrollo de Programas de Investigación

Para mayor claridad sobre los ítems que es posible incluir en cada categoría podrá tener acceso a la información disponible tanto en la Dirección de Planeación como en el área de Presupuesto sobre la definición de cada una de éstas.

4. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO EN DOCUMENTO IMPRESO

La documentación que debe presentarse en Planeación, es la siguiente:

- Aval del Consejo de Escuela y del Consejo de Facultad.
- Documento del proyecto y fichas metodológicas (tipo A y EBI).
- Planos y especificaciones técnicas: hidrosanitarios, eléctricos y/o de aire acondicionado, estructurales, de cableado estructurado, de distribución arquitectónica, de Amoblamiento, en caso que aplique.
- Memorias de diseño: hidrosanitarias, eléctricas y estructurales, en caso que aplique.
- Especificaciones técnicas y/o descripción detallada de equipos de laboratorio, maquinaria, equipo automotor, equipo audiovisual, equipo de oficina, equipo de cómputo y demás.
- Certificación de aprobación de los presupuestos, planos y especificaciones técnicas y demás información suministrada sobre construcciones, obras y mejoras en propiedad ajena y/o adecuaciones, expedidas por Planeamiento Físico de Planeación.
- Certificación de aprobación de las especificaciones técnicas de los equipos de laboratorio, maquinaria, equipo automotor, equipo audiovisual, equipo de oficina, equipo de cómputo y demás, expedidos por la División de Mantenimiento Tecnológico y/o la División de Servicios de Información.
- Cotizaciones de los ítems presupuestados.
- Otros anexos: estudios, resoluciones, certificaciones y demás soportes que sean considerados pertinentes para documentar debidamente el proyecto.