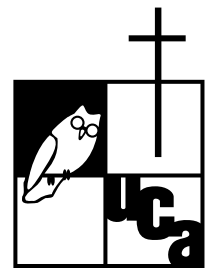


Universidad Centroamericana  
“José Simeón Cañas”



# MANUAL

para la administración  
de proyectos en la UCA

Oficina de Cooperación Internacional

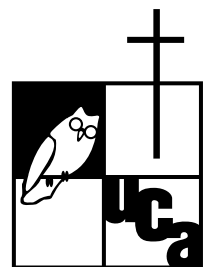
# Oficina de Cooperación Internacional

I ra. planta del Edificio de Rectoría  
Tel/Fax.: (503) 2210-6641



# MANUAL

para la administración  
de proyectos en la UCA



Universidad Centroamericana  
“José Simeón Cañas”



# Índice

Presentación	5
1. Formulación del proyecto	6
2. Aprobación del proyecto	6
3. Búsqueda de financiamiento	7
4. Firma y registro de convenio	7
5. Coordinación administrativa	8
6. Ejecución técnica y financiera	8
7. Elaboración de informes	11
8. Seguimiento y evaluación	12
9. Cierre del proyecto	12
Consideraciones generales	13
Esquema de proceso en la administración de proyectos	14
Anexos	17



# Presentación

El presente documento es una actualización del **Manual para la administración de proyectos en la UCA** publicado por la Oficina de Cooperación Internacional (OCI) en 2009.

En esta versión se recoge el procedimiento que se sigue en la administración de los proyectos utilizando el Sistema de Administración y Seguimiento de Proyectos (XAP), una herramienta diseñada por la Dirección de Sistemas y Gestión de Información de la UCA para el registro de las diferentes etapas de los mismos.

Se entiende por “proyecto” el desarrollo de una idea surgida de una necesidad o un problema identificado en la realidad institucional, nacional o regional, para la búsqueda de soluciones alternativas. Según sus características, los proyectos podrán clasificarse en (a) proyectos de investigación: aquellos orientados a originar conocimientos nuevos y/o que pueden incidir en la realidad; (b) proyectos de proyección social: aquellos cuya acción recae directamente en la sociedad; y (c) proyectos de fortalecimiento institucional: aquellos destinados, principalmente, a modernizar y mejorar la capacidad institucional de la Universidad.

En este Manual se distinguen 9 etapas en el ciclo de los proyectos: formulación; aprobación del proyecto; búsqueda de financiamiento; firma y registro de convenio; coordinación administrativa; ejecución técnica y financiera; elaboración de informes; seguimiento y evaluación; y cierre del proyecto. En cada una de ellas intervienen diferentes funcionarios e instancias de la Universidad.

Con el fin de facilitar los procesos de autorización, seguimiento, comunicación y actualización en cada una de las etapas, desde 2010, la Dirección de Sistemas y Gestión de Información comenzó a diseñar el XAP. En 2011, este se puso a prueba con 3 de los proyectos que estaban en ejecución, comprobándose la utilidad de la herramienta para el propósito que fue creada. A partir de ello, se acordó incorporar al XAP todos los proyectos que ejecutan las distintas unidades y departamentos de la Universidad.

La administración del XAP está bajo la responsabilidad de la OCI. Es esta instancia la que se encarga de monitorear los procesos que se siguen en el Sistema y, por tanto, de canalizar las inquietudes o sugerencias que de su uso se deriven. Por su parte, la Dirección de Sistemas y Gestión de Información brinda el apoyo necesario para solventar cualquier inconveniente de carácter técnico relacionado con la herramienta.

Con este Manual se pretende orientar al personal de la UCA en los procedimientos administrativos que se deben seguir en la ejecución de un proyecto. Para garantizar la claridad y veracidad en el procedimiento descrito, el Manual ha sido validado por personal de diferentes unidades que han participado en la implementación del XAP, a quienes agradecemos su apoyo.

Esperamos que el texto que tiene en sus manos sea de utilidad para el éxito en la administración de sus proyectos.

# 1.

## Formulación del proyecto

El proceso de formulación comienza cuando un miembro de un departamento académico o de una unidad de Proyección Social detecta una oportunidad o recibe una invitación para desarrollar un proyecto. La idea del proyecto debe enmarcarse en el quehacer universitario: docencia, investigación y/o proyección social, y deberá corresponderse con el plan de trabajo del departamento o unidad interesada.

En los anexos de este instructivo encontrará la **Guía para la presentación del proyecto**, que podrá orientarle en la preparación de su documento. Esta guía está diseñada de acuerdo a los requerimientos básicos que exigen los organismos de cooperación internacional. Para la formulación de sus proyectos cuenta, además, con el apoyo técnico de la Oficina de Cooperación Internacional (OCI).

Una vez se ha preparado el perfil del proyecto y su respectivo presupuesto, ambos se han de registrar en el Sistema de Administración y Seguimiento de Proyectos (XAP). Para ello, la OCI solicitará a la Dirección de Sistemas y Gestión de Información (DSGI) la creación de los usuarios correspondientes para el personal de la unidad o departamento implicado en el proceso de formulación. La DSGI notificará el(los) nombre(s) de usuario asignado(s) y la(s) contraseña(s) para ingresar al XAP.

A través del XAP, el responsable de la propuesta de proyecto solicitará a su respectivo jefe o director la aprobación de la misma.

# 2.

## Aprobación del proyecto

El XAP notificará a la OCI cuando la propuesta haya sido aprobada por el jefe o director, para que la Oficina revise si reúne los requisitos institucionales y técnicos de presentación, y valore si es factible la gestión de fondos para llevarla a cabo.

Después de revisada, la propuesta pasa a aprobación del vicerrector correspondiente, quien considerará las observaciones señaladas por la OCI y evaluará si el proyecto propuesto se corresponde con los objetivos de la Universidad y si el departamento o unidad que la presenta está en capacidad para llevarla a cabo. Si el vicerrector lo considera necesario, puede someter la propuesta a aprobación del Rector o de la Junta de Directores.

Si el proyecto es aprobado por el vicerrector, por el Rector o por la Junta de Directores, según sea el caso, el vicerrector registra la aprobación en el XAP, y la propuesta queda lista para que el departamento o la unidad, junto con la OCI, comiencen la búsqueda del financiamiento para llevarla a cabo.

Si el proyecto no es aprobado, se devuelve al responsable de su formulación para que lo modifique según las observaciones señaladas, si fuera el caso, o queda registrado en el XAP como propuesta no aprobada.

## 3.

# Búsqueda de financiamiento

La búsqueda de financiamiento podrá hacerla la OCI, el responsable de la formulación del proyecto o aquella persona que tenga más posibilidades de éxito.

En el XAP se dispone de una base de datos actualizada con información sobre organismos de cooperación. La base podrá consultarse para la búsqueda y selección de posibles fuentes de financiamiento.

La gestión realizada deberá registrarse en el XAP para poder identificar a qué organizaciones se ha presentado la propuesta y cuál ha sido su resolución.

Una vez que un organismo confirma su interés en la propuesta presentada, la instancia responsable y la OCI completan cualquier otra información requerida (formularios, documentación acreditativa de la Universidad, cartas de compromiso, etc.), para luego elaborar y firmar un convenio de cooperación.

## 4.

# Firma y registro de convenio

El convenio es un acuerdo de cooperación que consigna los términos de referencia del proyecto y establece los compromisos de las instituciones firmantes. Es revisado por el organismo de cooperación, la OCI, el coordinador asignado para la ejecución del proyecto y el abogado de la Universidad. Cuando las partes confirman estar de acuerdo con los términos del convenio, la OCI lo presenta al vicerrector correspondiente, quien le dará el visto bueno y lo presentará al Rector para que lo firme en su calidad de representante legal de la UCA.

Con base en el convenio y en los acuerdos alcanzados en la reunión de coordinación (ver numeral 5), la OCI registra en el XAP la asignación de fondos en los rubros del presupuesto aprobado, la programación de los desembolsos acordada, las fechas de entrega de informes y de auditorías, así como el centro de costo y la cuenta bancaria correspondiente.

En caso de que hubiera diferencias entre la propuesta presentada (registrada en el Sistema en la etapa de formulación) y lo establecido en el convenio, la OCI notificará, por medio del XAP, al coordinador o al administrador del proyecto para que este incorpore las respectivas modificaciones en el Sistema. La OCI se encargará de archivar el convenio en la biblioteca del proyecto habilitada en el Sistema.

## 5.

## Coordinación administrativa

Antes de iniciar la ejecución, la OCI convocará a una reunión al coordinador y administrador del proyecto, así como al contador, para acordar el manejo administrativo, orientar en el uso del XAP y definir la codificación del presupuesto que se registrará en el Sistema para el monitoreo financiero respectivo.

A partir de los acuerdos de la reunión, la OCI solicitará a la Unidad de Contabilidad la asignación de un centro de costos al proyecto en el XAP. El centro de costos es el número contable que se le da a un proyecto para diferenciarlo de otras operaciones contables; bajo este centro se registrarán los ingresos y gastos del proyecto.

Si en el convenio se requiere de una cuenta bancaria específica para el proyecto, la OCI la solicitará a la Unidad de Control Financiero. Si no, los fondos ingresarán a la cuenta general de la UCA.

Definida la cuenta bancaria del proyecto, la OCI proporcionará los datos bancarios al cooperante para que este pueda hacer los desembolsos. Si los desembolsos se hacen mediante la entrega de un cheque, la OCI se encargará de recibirlo y entregarlo a Tesorería.

La OCI será la responsable de solicitar los fondos a las agencias de cooperación, según los lineamientos establecidos en los convenios.

Al ingresar los fondos, Tesorería lo registrará en el XAP y extenderá un comprobante de donación. Si el ingreso se realiza por transferencia bancaria, la Unidad de Control Financiero anexará al comprobante la nota de abono que emite el banco y lo enviará a la OCI para que esta lo haga llegar al cooperante. De ser requeridos por la agencia de cooperación, la OCI se encargará de completar los formularios de recepción de fondos.

## 6.

## Ejecución técnica y financiera

El coordinador del proyecto será el responsable de la ejecución técnica y financiera en los plazos y con los recursos estipulados en el convenio. Cualquier modificación a los mismos deberá contar con la aprobación del jefe del departamento o unidad ejecutora, así como del cooperante, y deberá ser del conocimiento de la OCI.

Si la modificación altera el presupuesto o algún otro acuerdo del convenio, el coordinador o administrador del proyecto deberá registrarlo en el XAP y solicitar las autorizaciones requeridas por el Sistema.



Todos los gastos generados en un proyecto son cubiertos con los fondos que los cooperantes han depositado en una cuenta de la UCA. Si el proyecto tiene una cuenta específica, sus gastos son pagados con dinero de la UCA en base a la disponibilidad de fondos de dicha cuenta. Posteriormente, la Unidad de Contabilidad efectúa el traslado de fondos de la cuenta del proyecto a la de la UCA.

En caso de que el proyecto se quede sin fondos en alguna de sus etapas de ejecución, pero exista garantía de transferencia por parte del cooperante, el jefe del departamento o unidad solicitará, por escrito, al Vicerrector Financiero un préstamo de fondos de la Universidad, adjuntando a la solicitud el detalle y el monto del gasto previsto. La solicitud deberá contar con el respaldo de la OCI. Una vez el cooperante realice la transferencia, la Unidad de Contabilidad devolverá los fondos a la UCA.

El XAP alertará cada vez que el administrador de un proyecto solicite autorización de un pago y no haya disponibilidad de fondos. En ese caso, los responsables de autorizar el pago, al momento de aprobarlo, deberán referirse en sus observaciones al préstamo aprobado por el Vicerrector Financiero.

Durante la ejecución financiera del proyecto se generan dos tipos de gasto: compra de bienes y servicios, y pago a personal que participa en el proyecto.

## 6.1. Compra de bienes y servicios

---

Todas las compras de bienes y servicios están sujetas a las políticas institucionales de la Universidad, las cuales se detallan en el **Manual de adquisición de bienes y servicios institucionales**. Se dará preferencia al consumo de los bienes y servicios que la Universidad ofrece, salvo que en negociaciones con las agencias de cooperación se determine lo contrario.

La compra de bienes y servicios se realiza a través de la Unidad de Compras o puede realizarla directamente el departamento o unidad ejecutora, siguiendo siempre las indicaciones del Manual antes mencionado.

Si se realiza a través de la Unidad de Compras, deberá llenarse una solicitud de compra que debe ser autorizada por el jefe del departamento o unidad, y por el vicerrector correspondiente. La Unidad de Compras se encargará de buscar las mejores opciones, en calidad y costo, y enviará al coordinador del proyecto al menos 3 cotizaciones para que este seleccione lo más idóneo en términos de necesidades y presupuesto disponible. El coordinador del proyecto notificará por escrito al encargado de la Unidad de Compras la selección hecha.

La Unidad de Compras enviará a la unidad ejecutora la factura original del bien adquirido para que esta la registre en el XAP y sea revisada por el contador del proyecto y autorizada por el jefe de departamento o unidad para tramitar el pago al proveedor. Posteriormente, enviará las facturas originales a la Unidad de Contabilidad.

Si la compra la realiza directamente el departamento o unidad ejecutora, deberá hacerlo por medio de uno de cuatro diferentes mecanismos: solicitud de pago, con fondos de caja chica, por autoconsumo o por manejo de efectivo.

- a) Si se utiliza la solicitud de pago, se deberá hacer el respectivo proceso de cotización y luego completar una solicitud que debe ser autorizada por el jefe del departamento o unidad, y por el vicerrector correspondiente. Con la autorización, el departamento o unidad ejecutora hará la compra y registrará en el XAP la factura para que sea revisada por el contador del proyecto y autorizada por el jefe de departamento o unidad. Al mismo tiempo, el departamento o unidad ejecutora enviará la factura original, junto con la solicitud de pago, la cotización y un quedan, a la Unidad de Contabilidad para que esta procese los documentos y tramite el pago en la Unidad de Control Financiero. El proveedor podrá cobrar el cheque en Tesorería.
- b) Si la compra se hace por medio de caja chica, la adquisición deberá ser autorizada por el jefe del departamento o unidad; luego se registrará la factura en el XAP para que sea revisada por la Unidad de Contabilidad. Posteriormente, cada vez que liquide caja chica, el departamento o unidad enviará las facturas originales a la Unidad de Contabilidad, siguiendo las disposiciones del **Reglamento para el manejo de fondos de caja chica**. Además, deberá procesar la liquidación en el XAP para tramitar el reintegro de los fondos con la debida autorización del vicerrector pertinente. En esta modalidad, es preciso tener en cuenta que el fondo de caja chica de cada departamento o unidad es pequeño, y que su finalidad es sufragar gastos menores; por ende, su uso para compras en los proyectos debe ser limitado.
- c) Cuando las compras se realicen en cualquiera de las Empresas UCA (Librería, Papelería, Talleres Gráficos, Cafetería, etc.), se deberá completar una solicitud de transferencia interna autorizada por el jefe del departamento o unidad, y por el vicerrector respectivo. La empresa UCA emitirá una factura de autoconsumo y la enviará al departamento o unidad ejecutora; esta la registrará en el XAP para que sea revisada por la Unidad de Contabilidad y autorizada por el jefe del departamento o unidad. Acto seguido, el departamento o unidad deberá enviar la factura original a la Unidad de Contabilidad.
- d) Otra manera para realizar las compras de bienes y servicios es a través del manejo de efectivo. Para ello, el departamento o unidad ejecutora le solicitará al jefe de la Unidad de Contabilidad, a través del XAP y con la autorización del jefe del departamento o unidad, y del vicerrector correspondiente, un cheque a nombre de alguno de los responsables del proyecto. El cheque tendrá que ser liquidado contra facturas en el XAP el mismo mes en que se efectúan los gastos para que estos puedan ser aplicados y reflejados en el correspondiente informe. Las facturas originales deberán enviarse a la Unidad de Contabilidad. La persona a quien le sea emitido el cheque será la responsable de justificar adecuadamente los gastos.

Cualquiera sea la modalidad utilizada para la compra de bienes y servicios, el departamento o unidad ejecutora debe asegurarse que el comprobante de pago sea una factura de consumidor final a nombre del proyecto, nunca una factura con crédito fiscal. Esta factura debe detallar los bienes y servicios adquiridos. La Unidad de Contabilidad no aceptará tiquetes de caja registradora ni facturas o recibos

que en su concepto solo figure la frase “por consumo”. Si el pago se hace con recibo de excluido, debe adjuntarse una copia legible del DUI y NIT de la persona que vende el bien o servicio.

## 6.2. Pago de personal que participa en el proyecto

Hay dos modalidades de pago: por planilla o por honorarios profesionales. La modalidad dependerá de las conveniencias institucionales y de las exigencias del organismo de cooperación. En ambas modalidades, el coordinador del proyecto deberá elaborar un contrato en el que se especifique el nombre del proyecto, las funciones que realizará la persona contratada, el tiempo de duración del contrato y el pago que recibirá. El contrato será firmado por el vicerrector correspondiente o, si fuera necesario, por el Rector.

- a) Para el pago por planilla, el departamento o unidad ejecutora deberá enviar a la Oficina de Personal una acción de personal autorizada por el jefe o director, adjuntando copia del contrato específico para el proyecto, por cada persona asignada. Estas asignaciones deben corresponderse con el presupuesto del proyecto registrado en el XAP.

Una vez que haya procesado la información, la Oficina de Personal enviará los datos a la Unidad de Control Financiero para que esta proceda a incluir el pago en las planillas. Para asegurar que el pago esté listo a finales de mes, la acción de personal deberá enviarse en los primeros diez días del mismo mes.

El departamento o unidad ejecutora deberá incluir en el presupuesto registrado en el XAP la cantidad o porcentaje de salario que se ha de cargar al proyecto. Luego, al momento de pagarse la planilla, la Unidad de Contabilidad se encargará de registrar en el Sistema la cantidad o porcentaje del salario estipulado a pagar cada mes, según el presupuesto.

- b) Para el pago por honorarios, el coordinador o administrador del proyecto enviará, a través del XAP, una solicitud de pago por honorarios profesionales, adjuntando un recibo, para la autorización del jefe de departamento o unidad, y del vicerrector correspondiente.

El coordinador o administrador del proyecto deberá imprimir la solicitud generada por el Sistema y, junto al recibo por servicios profesionales, la enviará a la Unidad de Contabilidad para que esta procese los documentos y tramite el pago en la Unidad de Control Financiero.

# 7.

## Elaboración de informes

Hay dos tipos de informes: **narrativos y financieros**.

La elaboración de los informes narrativos es responsabilidad de la unidad ejecutora del proyecto. En este informe, se da seguimiento al plan presentado al organismo de cooperación y se recoge el grado de avance del proyecto de acuerdo a la etapa en la que este se encuentre.

La elaboración de los informes financieros es responsabilidad de la Unidad de Contabilidad, en colaboración con el coordinador o administrador del proyecto.

Tanto los informes narrativos como los financieros se entregarán a la OCI, según la programación establecida en el Sistema. La Oficina se encargará de revisarlos, enviarlos al organismo de cooperación y registrarlos en el XAP.

## 8.

# Seguimiento y evaluación

Para garantizar la buena ejecución del proyecto y la transparencia en su manejo, la Universidad, a través de diferentes instancias, establece una serie de medidas de seguimiento y evaluación, independientes de los propios mecanismos que puedan requerir los organismos de cooperación.

El XAP genera distintos reportes que facilitan la evaluación presupuestaria de cada proyecto, la cual puede ser consultada en línea por los responsables del proyecto y las autoridades universitarias. Esto permite llevar un control del manejo del presupuesto en el instante que se efectúan las operaciones.

Por su parte, la Unidad de Auditoría Interna es responsable de realizar un monitoreo a la ejecución presupuestaria de los proyectos y de los procedimientos seguidos.

La OCI, además de consultar la evaluación presupuestaria, mantiene un seguimiento con base al plan del proyecto aprobado por el organismo de cooperación, el convenio suscrito, los informes técnicos y financieros, y visitas de campo.

La ejecución de los proyectos también es discutida en los consejos Académicos y de Proyección Social. En los primeros participan todos los jefes de departamentos académicos, y en el segundo, todos los directores de las unidades de proyección social. Cada consejo es presidido por el vicerrector correspondiente.

## 9.

# Cierre del proyecto

Una vez finalice la ejecución del proyecto, la OCI solicitará al coordinador un informe narrativo final y al contador del proyecto, un informe financiero final. La OCI revisará ambos documentos y los enviará

al organismo de cooperación en la fecha estipulada en el convenio.

De no existir ninguna observación a los informes por parte del organismo de cooperación, se procederá al cierre del proyecto: el organismo de cooperación enviará una notificación de satisfacción con la ejecución del proyecto y la OCI archivará en el XAP la documentación respectiva en la biblioteca del proyecto.

Algunos organismos de cooperación establecen en el convenio que al finalizar el proyecto debe practicarse una auditoría externa y, en algunos casos, también se exige una evaluación externa. Si el cooperante no requiere una firma auditora o evaluadora determinada, la selección se hace en común acuerdo entre la OCI, la Unidad de Contabilidad y el coordinador del proyecto. Será la OCI la encargada de notificar o contratar a la firma auditora y dar el acompañamiento respectivo al proceso de auditoría y/o evaluación. Una vez se tiene el dictamen, la OCI enviará el documento al organismo de cooperación.

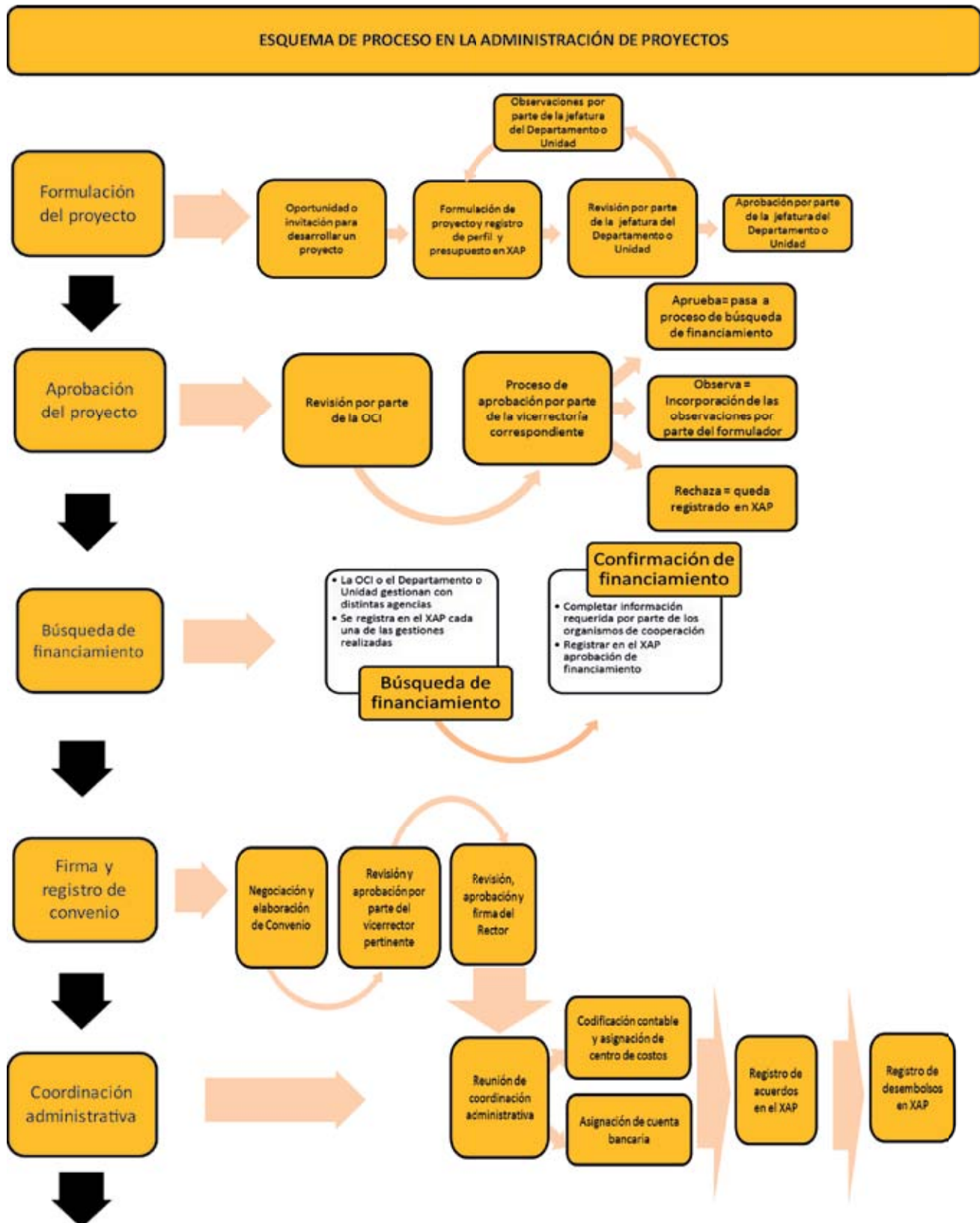
Si durante la ejecución del proyecto se adquirió equipo con fondos del organismo de cooperación, y si el convenio estipula que dicho equipo, al finalizar el proyecto, queda en propiedad de la UCA, el jefe del departamento o unidad ejecutora enviará un memorando al jefe de la Unidad de Contabilidad, adjuntando el listado del equipo adquirido, para que se registre dentro del inventario de activos de la UCA.

Al cierre de cada proyecto, la OCI podrá solicitar a la Unidad de Auditoría Interna que practique una auditoría al proyecto para constatar que este se ejecutó conforme a las exigencias administrativas de la institución. Seguidamente, la OCI procederá a registrar un cierre financiero y un cierre técnico del proyecto en el XAP.

## Consideraciones generales

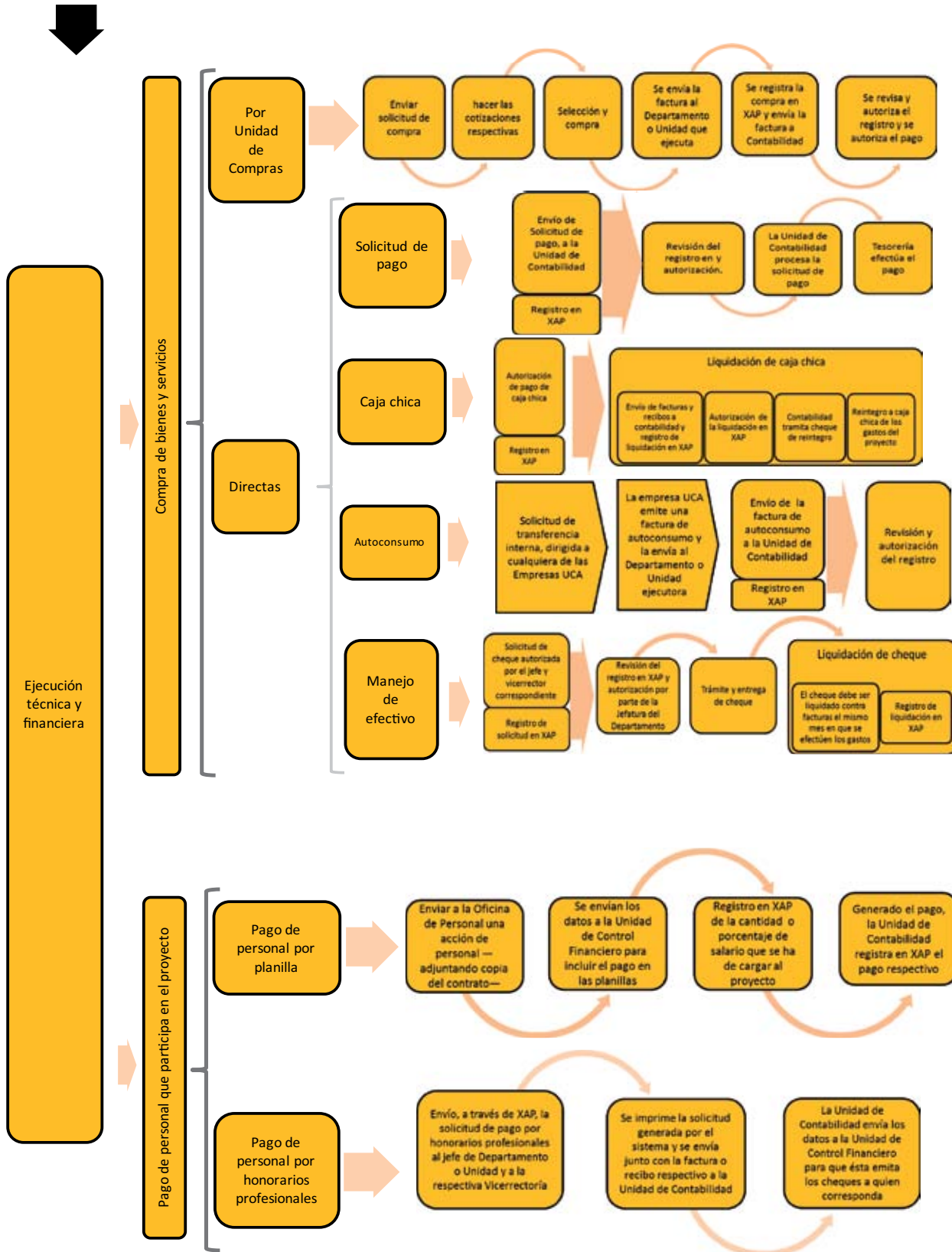
1. El proceso de administración de proyectos registrado en el XAP fue sometido a consulta y ha sido avalado por las autoridades universitarias.
2. El proceso no puede ser alterado, salvo en situaciones excepcionales y con la autorización correspondiente. Cualquier modificación deberá ser solicitada a la OCI, quien se encargará de hacer las consultas necesarias, tramitar las autorizaciones y solicitar los cambios a la DSGI.
3. En caso de ausencia de alguno de los titulares definidos para autorizar procesos en el XAP, el titular deberá notificar a la autoridad inmediata superior para que designe a un sustituto en la línea de aprobación pertinente y notifique a la OCI para registrar el cambio en el Sistema.
4. La DSGI brindará el apoyo necesario para solventar cualquier inconveniente de carácter técnico relacionado con el XAP.
5. En el XAP, cada proyecto dispone de una biblioteca, en la que deberá almacenar toda la documentación pertinente (convenio, informes, fotografías, documentos producidos en el marco del proyecto, etc.).

## Esquema de proceso en la administración de proyectos



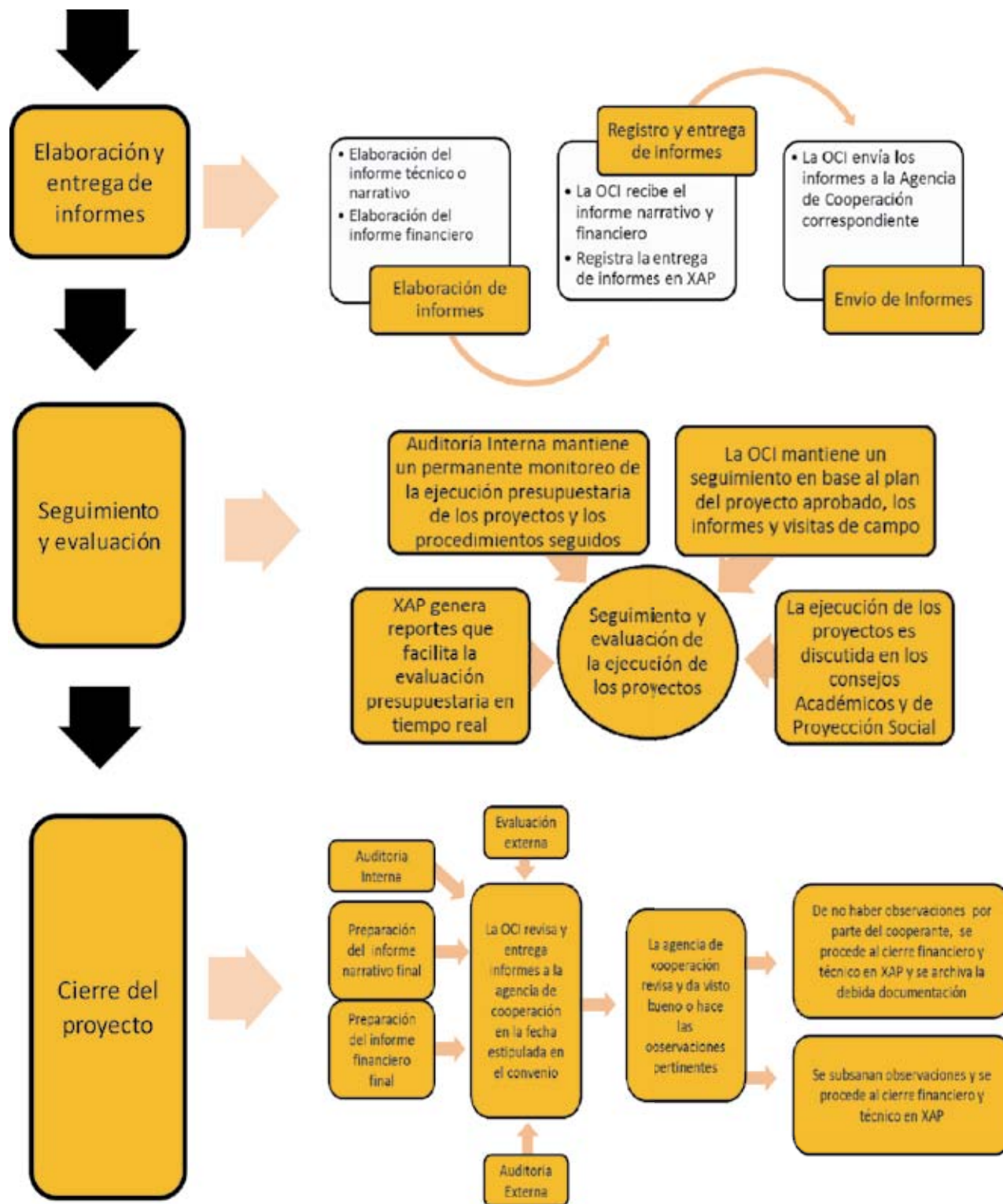
(continúa en la siguiente página)

(continuación)



(continúa en la siguiente página)

(continuación)





# Anexos

Guía para la presentación de  
propuestas de proyectos



## Datos generales

### Nombre del proyecto:

#### Entidad responsable:

Universidad Centroamericana "José Simeón Cañas", UCA, a través de (DEPARTAMENTO O UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO)

#### Fecha de constitución de la Institución:

1 de septiembre de 1965.

#### Naturaleza jurídica:

Entidad privada de utilidad pública.

#### Persona apoderada:

Andreu Oliva de la Esperanza, S.J.  
Rector y representante legal.

#### Dirección:

Final Bulevar Los Próceres, San Salvador, El Salvador.

#### Teléfono / fax:

(503) 2210-6641

### Personas contacto:

NOMBRE DEL COORDINADOR DEL PROYECTO  
CARGO DENTRO DEL PROYECTO  
CORREO ELECTRÓNICO

NOMBRE JEFE DE DEPARTAMENTO O UNIDAD  
CARGO  
CORREO ELECTRÓNICO

María de los Ángeles Torres  
Jefa Oficina de Cooperación Internacional  
mtorres@buho.uca.edu.sv

### Duración del proyecto:

Fecha prevista de inicio:  
Fecha prevista de finalización:  
Período total de ejecución:

Financiación total:  
Aporte solicitado:  
Aporte UCA:  
Aporte otras fuentes:

## 1. Descripción del proyecto

Describir en 5 ó 10 líneas el resumen del contenido del proyecto con los datos más relevantes (Qué, cómo, dónde, cuándo, con qué propósito, para quién, con quiénes, etc.).

## 2. Contexto

Marco geográfico, características socioeconómicas, población (desagregado por género), etc.

## 3. Antecedentes

Explicar el origen de la iniciativa, si se están realizando otros proyectos similares en la zona, cómo se ha realizado la identificación, formulación y si existen estudios previos que ayuden a caracterizar mejor los antecedentes.

## 4. Justificación

Explicar los motivos que inducen a la propuesta del proyecto, la pertinencia del mismo para la universidad y para la comunidad que participa en él, explicar los problemas que se quieren resolver, los objetivos marcados, la estrategia que se pretende seguir y fundamentar el proyecto justificando la intervención prevista con el mismo.

## 5. Población beneficiaria

- Identificación de la población beneficiaria (desagregada por sexo), número, características socioeconómicas, etc.
- Fases del proyecto en la que participan los/las beneficiarios/as y cómo lo hacen.
- Criterios y técnicas que se seguirán para la selección de los/as beneficiarios/as.

## 6. Objetivos

- Objetivo general: Descripción genérica o global del objetivo más amplio al que el proyecto pretende contribuir para lograr su cumplimiento.
- Objetivo específico: Describir el efecto inmediato y positivo que se espera alcanzar entre la población beneficiaria.

## 7. Resultados

Resultados que la gestión del proyecto debe garantizar.

## 8. Actividades

Las actividades que el proyecto debe emprender para alcanzar los resultados.

## 9. Matriz de planificación del proyecto

	Lógica de Intervención	Indicadores objetivamente verificables	Fuentes de verificación	Supuestos/ Hipótesis /Factores Externos
OBJETIVO GENERAL				
OBJETIVO ESPECIFICO				
RESULTADOS	R1.			
	R2.			
	R3.			
	Rn.			
ACTIVIDADES	RIA1.			
	RIA2.			
	RIAn.			
	R2A1.			
	R2A2.			
	R2An.			
	R3A1.			
	R3A2.			
	R3An.			
	RnAn.			
				<b>Condición Previa</b>

## 10. Cronograma

<b>ACTIVIDAD MESES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
<b>RIA1.</b>												
<b>RIA2.</b>												
<b>RIAn.</b>												
<b>R2A1.</b>												
<b>R2A2.</b>												
<b>R2An.</b>												
<b>R3A1.</b>												
<b>R3A2.</b>												
<b>R3An.</b>												
<b>Rn.An.</b>												

## I I. Presupuesto

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>				
<b>Concepto</b>		<b>Aporte solicitado</b>	<b>Aporte UCA</b>	<b>Total</b>
<b>LÍNEA 1</b>		\$ -	\$ -	\$ -
	<b>Rubro 1</b>			
	Sub rubro 1			
	Sub rubro 2			
	Sub rubro 3			
	<b>Rubro 2</b>			
	Sub rubro 1			
	Sub rubro 2			
	Sub rubro 3			
	<b>Rubro 3</b>			
	Sub rubro 1			
	Sub rubro 2			
	Sub rubro 3			
<b>LÍNEA 2</b>		\$ -	\$ -	\$ -
	<b>Rubro 1</b>			
	Sub rubro 1			
	Sub rubro 2			
	Sub rubro 3			
	<b>Rubro 2</b>			
	Sub rubro 1			
	Sub rubro 2			
	Sub rubro 3			
	<b>Rubro 3</b>			
	Sub rubro 1			
	Sub rubro 2			
	Sub rubro 3			
<b>LÍNEA 3</b>		\$ -	\$ -	\$ -
	<b>Rubro 1</b>			
	Sub rubro 1			
	Sub rubro 2			
	Sub rubro 3			
	<b>Rubro 2</b>			
	Sub rubro 1			
	Sub rubro 2			
	Sub rubro 3			
	<b>Rubro 3</b>			
	Sub rubro 1			
	Sub rubro 2			
	Sub rubro 3			
<b>TOTALES</b>		\$ -	\$ -	\$ -
		%	%	%

## 12. Sostenibilidad

### Políticas de apoyo

Se trata de demostrar si la intervención propuesta cuenta con el apoyo de las autoridades políticas correspondientes y si estas se encuentran dispuestas a brindar la cobertura y los recursos imprescindibles para garantizar su mantenimiento más allá del período de ejecución.

### Aspectos institucionales

Valorar si la institución que se hará cargo de la gestión del proyecto después del período de ejecución cuenta con una capacidad suficiente.

### Aspectos socioculturales

Mostrar que los beneficiarios del proyecto consideran a este como algo propio y se encuentran dispuestos a hacerse cargo de él una vez que finalice la ayuda exterior.

### Enfoque de género

Valorar en qué medida el proyecto contribuye a promocionar la igualdad de oportunidades, en la toma de decisiones y en el acceso a los recursos entre hombre y mujeres.

### Factores económicos y financieros

Analizar si el proyecto puede generar algún tipo de ingreso o, en caso de no ser posible, si alguna de las instituciones implicadas asume en sus presupuestos esos gastos.

## 13. Evaluación y seguimiento

### Sistema de seguimiento del proyecto

Precisar los mecanismos para la realización del seguimiento, quién se hará cargo de realizarlo, en qué plazos y con qué soportes y herramientas.

### Evaluaciones

Precisar si van a realizarse evaluaciones, en qué momento y las características que esta debería tener.

## 14. Anexos

Alguno de los anexos indispensables son:

- Mapa de la ubicación donde se desarrollará el proyecto.
- Funciones del equipo ejecutor.
- Currículum de cada uno de los miembros del equipo ejecutor.
- Cartas de apoyo al proyecto.
- Cotizaciones del equipo y materiales que figura en el presupuesto.

# MANUAL

para la administración  
de proyectos en la UCA

Oficina de Cooperación Internacional

Ira. planta del Edificio de Rectoría  
Tel/Fax.: (503) 2210-6641