



BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
Universidad del Valle



Universidad
del Valle



CALIDAD
INSTITUCIONAL
¡Todos contamos!

PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS
Convocatoria de proyectos anual
Banco de Proyectos de Inversión
Universidad del Valle

Estimado Proponente de Proyecto:

Tenga en cuenta el siguiente protocolo para la entrega de proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos de la Estampilla Pro Universidad del Valle. Este protocolo le servirá de guía para presentar solicitudes de financiación durante las convocatorias de proyectos anuales realizadas por el Banco de Proyectos de Inversión de la Universidad del Valle - BPUV.

1. Ingresar a la página <http://bancoproyectosinversion.univalle.edu.co> donde podrá consultar los lineamientos generales del Banco de Proyectos de Inversión BPUV.
2. Descargar de la página <http://bancoproyectosinversion.univalle.edu.co> el formato de presentación de proyectos y diligenciarlo con la información correspondiente a su solicitud.
3. Una vez diligenciado el formato de presentación de proyectos, debe descargar de la misma página <http://bancoproyectosinversion.univalle.edu.co> los formatos soporte o de caracterización de su proyecto, los cuales deben de ser diligenciados según el alcance definido dentro de su solicitud. Allí encontrará:
 - 3.1. *Formato Solicitud para Análisis de Modificaciones o Adiciones a la Planta Física*: si su proyecto requiere modificaciones en la planta física.
 - 3.2. *Formato Solicitud de Análisis para Compra e Instalación de Equipos de Climatización*: si su proyecto requiere la compra de sistemas de climatización.
 - 3.3. *Formato Estudio Técnico Compra de Hardware y Software*: si su proyecto requiere la compra de equipos de cómputo o licencias informáticas.
 - 3.4. *Formato de Plan de Compras*: aplica para todos los proyectos que requieren algún tipo de compra. Se debe remitir en medio magnético, vía correo electrónico a la siguiente dirección inversiones@univalle.edu.co.

Estos formatos deben ser tramitados ante las instancias respectivas para obtener los conceptos técnicos que otorguen viabilidad a la propuesta del proyecto.

4. *Certificación de Espacios*: Los proyectos que incorporen dentro de sus necesidades de inversión la compra de bienes - Equipos de Laboratorio, Equipos de Cómputo, Muebles y Equipos Varios - deben certificar por escrito que cuentan con los espacios debidamente adecuados para el recibo y normal funcionamiento de los equipos, es decir, que tienen instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, red de voz, datos y demás requerimientos de tipo técnico.
5. Usted debe cerciorarse de que su solicitud reúna los requisitos mínimos exigidos por el BPUV antes mencionados y que siga los lineamientos generales establecidos para la convocatoria.
6. Solo la documentación original debe ser presentada ante el Banco de Proyectos de Inversión. Esta debe ser completa y legible en su totalidad, sin tachaduras, enmendaduras o borrones. En ningún caso se reciben copias de los documentos.

7. Los proyectos deben de haber sido analizados, viabilizados y priorizados por el Consejo de Facultad, Instituto o Dirección de Regionalización. Por tal razón, es necesario adjuntar copia del Acta del respectivo Consejo.
8. Descargue de la página <http://bancoproyectosinversion.univalle.edu.co> el formato *Lista de Chequeo*¹ el cual le servirá para verificar si su proyecto tiene todos los formatos, certificados y vistos buenos correspondientes a su solicitud.
9. Los proyectos deben de ser entregados en la recepción de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional de la Universidad del Valle Sede Meléndez, Edificio 301 - Espacio 3016. Solicite al funcionario de la OPDI que le sea sellada una copia de este o de un documento donde se relacione la entrega².
10. El cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para la presentación de su proyecto garantizará que este sea inscrito en el Banco de Proyectos de Inversión y pase a la fase de estudio de viabilidad.

De esta manera, esperamos haberle brindado la información necesaria en cuanto a la entrega de la documentación para participar por recursos de la Estampilla Pro Universidad del Valle.

1 Ver Formato Lista de Chequeo en la última página.

2 Esto le servirá como garantía de que se ha entregado su proyecto para participar por recursos de la estampilla Pro Universidad del Valle durante el curso de la Convocatoria. En este momento ha finalizado el proceso de entrega de documentación. Solo se tendrán en cuenta los documentos entregados en las fecha, hora y sitio previsto.

Lista de Chequeo



RECTORIA
Oficina de Planeación y Desarrollo
Institucional
Área de Inversiones

LISTA DE CHEQUEO BPUV - CONVOCATORIA 2012

PROCESO DE LA CONVOCATORIA 2012				
Dependencia:				
Verificada por:	Fecha de elaboración			
	DD	MM	AA	
PASOS A SEGUIR DURANTE EL PROCESO DE LA CONVOCATORIA 2012				
	SI	NO	N/A	
1.	Ingresar a la pagina web: http://bancoproyectosinvesion.univalle.edu.co	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Dirigirse a la pestaña: CONVOCATORIA 2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Dar click en el link: PROYECTOS RECEPCIONADOS BPUV y ubicar la Dependencia de su interés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Presionar el botón DESCARGAR y guardar en su equipo el listado "Proyectos recepcionados BPUV" de su interés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Revisar el listado "Proyectos recepcionados BPUV" para conocer qué proyectos presentados por su Unidad, se encuentran matriculados en el Banco de Proyectos de Inversión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Presentar el listado "Proyectos recepcionados BPUV" ante el Consejo de Facultad, Instituto o Regionalización para la respectiva calificación de importancia de los proyectos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Calificar los proyectos de acuerdo a escala de calificación previamente entregada por la OPDI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Elaborar el Acta de Consejo de la Facultad, Instituto o Regionalización donde se exprese claramente el orden de importancia otorgado a los proyectos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Almacenar en medio magnético el listado "Proyectos recepcionados BPUV" ya calificado (Formato Excel) y el Acta de Consejo de Facultad o Instituto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Dirigirse a la recepción de la OPDI y radicar de forma escrita y magnética: el Formato Listado de Proyectos Recepcionados BPUV diligenciado y copia del Acta de Consejo de Facultad o Instituto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Solicitar al Funcionario de la ODPI que selle de recibido una copia de la documentación entregada por la Dependencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PASOS A SEGUIR POR FUNCIONARIO DE LA OPDI (No diligencie estas casillas son de uso exclusivo para la OPDI)				
	SI	NO	N/A	
1	Recibir la documentación entregada por la Dependencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisar la documentación entregada, para ello se verificará:				
2	Que el listado "Proyectos recepcionados BPUV" este completamente diligenciado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Que se encuentre anexa el Acta de Consejo de Facultad, Instituto o Regionalización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Que el archivo entregado en medio magnético funcione correctamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Si la documentación esta completa sellar de recibido una copia de los documentos entregados por las Dependencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sellar la documentación recibida, la cual reposará en el archivo del Banco de Proyectos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota: Por favor siga los pasos aqui detallados, para asegurar una correcta radicación de los proyectos

LA CALIDAD ES COMPROMISO DE TODOS