

Procedimiento Operativo para la Evaluación de Aspectos de Innovación en Proyectos Productivos del Fondo de Innovación Tecnológica-FIT

Versión	Fecha de emisión:	Elaborado por:	Instancia Evaluadora
1	10 de enero 2026	Oficina de transferencia tecnológica - UVG	Universidad del Valle de Guatemala

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento operativo estándar para la evaluación de aspectos de innovación de proyectos productivos que aplican al Fondo de Innovación Tecnológica (FIT), garantizando un proceso objetivo, trazable, consistente, transparente y alineado a criterios de innovación productiva, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a:

- Proyectos que han superado la revisión de requisitos documentales realizada por el Ministerio de Economía.
- Evaluaciones técnicas efectuadas por la instancia evaluadora designada.
- Personal técnico, evaluadores internos o externos y coordinación responsable del proceso.

Este procedimiento **no incluye** la evaluación crediticia ni la formalización del crédito, las cuales son responsabilidad exclusiva del Crédito Hipotecario Nacional (CHN).

3. DEFINICIONES

- **Proyecto productivo de innovación tecnológica:** Proyecto productivo que cumple los requisitos administrativos mínimos establecidos por MINECO.
- **Elegibilidad del proyecto:** Análisis cualitativo y cuantitativo del proyecto conforme a la rúbrica oficial de innovación productiva.
- **Rúbrica de Evaluación de Innovación Tecnológica:** Instrumento oficial que define criterios, ponderaciones y niveles de desempeño.
- **Trazabilidad:** Capacidad de reconstruir el historial completo de decisiones, evaluaciones y versiones del expediente.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

4.1 Coordinación de Evaluación

- Administrar el proceso de evaluación en función de elegibilidad de los proyectos.
- Cargar la información requerida y mantenerla actualizada en la plataforma FIT o, en su defecto, a través de los medios que autorice el MINECO.
- Asignar evaluadores y supervisar plazos.
- Realizar control de calidad de las evaluaciones.
- Consolidar resultados y emitir informes técnicos.
- Garantizar la trazabilidad documental.
- Registrar y codificar expedientes.
- Gestionar archivos físicos y digitales.
- Mantener control de versiones y respaldos.

4.2 Evaluadores Técnicos

- Evaluar los proyectos asignados conforme a la rúbrica oficial.
- Emitir puntajes y observaciones técnicas fundamentadas.
- Cumplir con estándares de confidencialidad y ética.
- Reportar posibles conflictos de interés.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapa	Descripción
1. Recepción y Registro del Proyecto	1. La coordinación recibe de MINECO los proyectos productivos presentados. 2. Se asigna un código único de identificación a cada proyecto. 3. Se registra: a. Fecha de recepción b. Estado del proyecto c. Documentación recibida
2. Asignación de Evaluadores	1. La coordinación asigna al menos un evaluador técnico por proyecto. a. Los evaluadores podrán trabajar varios expedientes siempre y cuando se cumpla con los tiempos estipulados de entregar. b. Se verifica la inexistencia de conflictos de interés. c. En casos de alta complejidad o discrepancias, se asigna una segunda evaluación. d. Si un proyecto no califica en la primera evaluación, se realizará una segunda evaluación con el fin de validar el análisis inicial y asegurar la consistencia del dictamen técnico.
2. Evaluación del componente de innovación	1. El evaluador analiza el expediente completo. 2. Aplica la rúbrica oficial de evaluación de innovación productiva. 3. Registra: a. Puntajes por criterio b. Observaciones técnicas

Etapas	Descripción
	4. Remite la evaluación dentro del plazo establecido.
3. Proceso de subsanación	En caso de que el expediente presente información incompleta, inconsistencias o no cumpla con los requisitos establecidos, se activará el proceso de subsanación únicamente para aquellas postulaciones que alcancen un puntaje mínimo de 75 puntos en la evaluación. • El evaluador identifica y detalla las observaciones que requieren subsanación (documentación faltante, aclaraciones técnicas u otros aspectos). • Se notifica al aplicante sobre las observaciones y los elementos a subsanar. • El aplicante contará con un plazo definido para presentar la información o aclaraciones solicitadas. • Una vez recibida la subsanación, se realizará una nueva revisión del expediente. • El evaluador dispone de hasta 10 días hábiles para efectuar la revisión de la información subsanada y emitir el resultado correspondiente.
4. Control de Calidad	1. La coordinación revisa las evaluaciones recibidas. 2. Verifica: a. Coherencia entre puntajes y comentarios. b. Aplicación correcta de los criterios.

Etapa	Descripción
	3. En caso necesario, solicita aclaraciones o ajustes al evaluador.
5. Consolidación de Resultados	1. Se integran los puntajes finales. 2. Se clasifica el proyecto según el resultado obtenido. Debe obtener por lo menos 80 puntos considerarse “Aprobado” y poder pasar a la siguiente fase. 3. Se elabora el Dictamen de Evaluación del Proyecto
6. Retroalimentación	1. Se genera retroalimentación estructurada para el proyecto. 2. La retroalimentación incluye: - Fortalezas identificadas. - Aspectos para mejorar. - Recomendaciones o condiciones técnicas, cuando aplique.

6. ESTÁNDARES DE CALIDAD

El proceso de evaluación debe cumplir con:

- **Objetividad:** decisiones basadas únicamente en evidencia documentada.
- **Consistencia:** aplicación uniforme de criterios.
- **Transparencia:** claridad en resultados y justificaciones.
- **Confidencialidad:** manejo reservado de la información.
- **Trazabilidad:** documentación completa del proceso.

7. TRAZABILIDAD Y CONTROL DOCUMENTAL

Para cada proyecto se debe conservar:

- Expediente original recibido.

- Formularios de evaluación individual.
- Dictamen de Evaluación del Proyecto.
- Registro de evaluadores, fechas y versiones.
- Historial de observaciones y ajustes.

Los documentos se almacenan en repositorios institucionales con **control de acceso, respaldo y control de versiones.**

8. MEJORA CONTINUA

La coordinación realizará revisiones periódicas para:

- Analizar consistencia de evaluaciones.
- Identificar oportunidades de mejora operativa.
- Ajustar criterios, rúbricas o lineamientos cuando corresponda.
- Proponer capacitaciones a evaluadores.

Las mejoras deben documentarse y reflejarse en versiones actualizadas de este procedimiento.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
1.0	07/01/2026	Emisión inicial del procedimiento	

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Rúbrica Oficial de Evaluación de Innovación Productiva - FIT
- Lineamientos del Fondo de Innovación Tecnológica.