

LINEAMIENTOS PARA LA
GESTIÓN
ADMINISTRATIVA DE
PROYECTOS DE
INVESTIGACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN
Oficina de Administración de Proyectos

2014



1

“CONVOCATORIAS

- **INVESTIGACIÓN APLICADA: ‘MEJORAMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL CULTIVO DE CAFÉ’.**
- **TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA: ‘TECNOLOGÍAS PARA ENFRENTAR EVENTOS CLIMÁTICOS EXTREMOS EN LAS ZONAS ALTOANDINAS’”**

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

– CONCYTEC –

¹ Fuente de imágenes: <http://www.ronay.mx/el-mundo/promueven-cultivo-del-cafe-para-disminuir-pobreza-en-guatemala>
<http://cientificos.pe/category/blog/informa/>



INDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. LA CONVOCATORIA	4
RESUMEN	4
EQUIPO INVESTIGADOR	4
II. INSTITUCIONES FINANCIADORAS	6
DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN FINANCIADORA	6
ENTIDADES PARTICIPANTES	7
ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO	7
III. SOBRE EL INICIO Y LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO	9
ACTA DE INICIO	9
CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO	10
IV. SOBRE LA GESTIÓN DEL PROYECTO	11
INGRESOS DEL PROYECTO	11
EJECUCIÓN DE GASTOS	13
V. INFORMES ECONOMICOS	19
CONSIDERACIONES GENERALES	19
RENDICIÓN DE GASTOS	20
CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMES	22
AUDITORÍAS	22
OTROS	23
VI. PROPIEDAD INTELECTUAL	25
VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	26
VII. ANEXOS (FORMATOS)	27



I. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Administración de Proyectos (OAP) tiene como objetivo velar por la correcta administración de los fondos correspondientes a los proyectos de investigación.

Este documento constituye una guía de gestión administrativa y financiera para la ejecución de los proyectos que fueron adjudicados mediante procesos concursables realizados por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC a través del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica – FONDECYT.

La presente guía integra los siguientes documentos:

- Reglamento de Proyectos de Investigación I+D+i. Concursos Nacionales de Proyectos de Investigación en ciencias, Tecnología, Innovación y Transferencia Tecnológica anexo a la Resolución de Presidencia N° 139-2013-CONCYTEC-P.
- Convocatoria 2013 Proyectos de Investigación I+D+i.
- Lineamientos de la PUCP



II. LA CONVOCATORIA

RESUMEN

Tal como lo señalan las convocatorias el objetivo de las mismas es:

- Investigación Aplicada: “Mejoramiento de la Productividad en el Cultivo del Café”, *busca fomentar el uso de herramientas biotecnológicas que contribuyan a la mejora de la productividad de los cultivos de café; en segundo lugar, desarrollar el control integrado de plagas y enfermedades, con recuperación gradual de suelos en cultivos de café, bajo sistemas agroforestales; y finalmente, solucionar problemas críticos como la mitigación de los efectos de la Roya Amarilla.*
- Investigación Tecnológica: “Tecnologías para enfrentar eventos climáticos extremos en las zonas alto-andinas”, cuyo objetivo es: *Mejorar la calidad de vida de manera ambientalmente sustentable de las poblaciones rurales alto-andinas. Se debe promover la reducción de la vulnerabilidad ante eventos climáticos extremos, inseguridad alimentaria, precariedad habitacional, insalubridad, crisis energética e hídrica, así como los efectos adversos del cambio climático.*

EQUIPO INVESTIGADOR

El equipo investigador en la PUCP está a cargo de profesores coordinadores de cada uno de los 04 proyectos, como se presenta en el Cuadro N°1.



CUADRO N°1: Relación de Coordinador por Proyecto

N°	CONTRATO DE SUBVENCIÓN	CONVOCATORIA	COORDINADOR	TÍTULO DEL PROYECTO
1	144-2013-FONDECYT	Investigación Aplicada	CESAR ARMANDO BELTRÁN CASTAÑÓN	Análisis automático mediante procesamiento de imágenes digitales para determinar el grado de severidad de la "Roya Amarilla" en hojas de café.
2	133-2013-FONDECYT	Investigación Tecnológica	ROBERTO JANNIEL LAVARELLO MONTERO	Diagnóstico automatizado de neumonía empleando ultrasonido.
3			MIGUEL ÁNGEL HADZICH MARIN	Casa Caliente Limpia PUCP: Un modelo de transferencia tecnológica para la inclusión social de las comunidades alto andinas del Perú.
4			SOFÍA RODRÍGUEZ LARRAÍN DEGRANGE	Transferencia tecnológica para la mejora de la salud, confort térmico y seguridad (gestión de riesgos) en la vivienda de zonas de clima frío intertropical de altura, aplicada al hábitat alto-andino de la Región Puno.

Fuente: Elaboración propia



II. INSTITUCIONES FINANCIADORAS

DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN FINANCIADORA

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, a través del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica - FONDECYT.

EL CONCYTEC es un organismo público técnico especializado con personería jurídica de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera; constituye un pliego presupuestal y se encuentra adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros; es el ente rector del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT) y el encargado de dirigir, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado, en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 28613, el Decreto Supremo N° 058-2011-PCM y el Decreto Supremo N° 067-2012-PCM.

El artículo 16° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28303, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2007-ED establece la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica (FONDECYT), como una unidad ejecutora del CONCYTEC, con patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, encargado de captar, gestionar, administrar y canalizar recursos de fuente nacional y extranjera, destinados a las actividades del SINACYT en el país.

Mediante el artículo 1° de la Resolución de Presidencia N° 142-2013-CONCYTEC-P, se formaliza la apertura de EL FONDECYT como unidad ejecutora, y mediante Resolución de Presidencia N° 129-2013-CONCYTEC-P se aprueba el Manual de Operaciones.



ENTIDADES PARTICIPANTES

Las entidades postulantes a las convocatorias pueden hacerlo de dos maneras: individual o consorcio. Las entidades participantes en un proyecto contribuyen con una contrapartida para el proyecto, apoyan a la Institución Ejecutora Principal.²

Las entidades pueden ser:

Investigación Tecnológica

- a) Universidades públicas y privadas.
- b) Institutos de investigación nacionales y privados.
- c) Organizaciones no gubernamentales y otras, sin fines de lucro, laboratorios de investigación, organizaciones profesiones y similares, relacionadas con la educación y la investigación.

Investigación Aplicada

- a) Universidades públicas y privadas.
- b) Institutos de investigación públicos y privados.
- c) Institutos Superiores Tecnológicos (IST) públicos y privados.
- d) Centros de Extensión Tecnológico Productivo (CETPRO).
- e) Organizaciones no gubernamentales y otras, sin fines de lucro.
- f) Empresas públicas y privadas.

Las entidades participantes contribuyen con una contrapartida para el proyecto.

ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO

El CONCYTEC financia un porcentaje del costo total del proyecto. El monto restante es financiado por la propia institución y los socios del proyecto, en caso hubiera. La estructura de financiamiento de cada uno de los 04 proyectos se detalla en el Cuadro N°2.

²Reglamento de Proyectos de Investigación I+D+i. Concursos Nacionales de Proyectos de Investigación en ciencias, Tecnología, Innovación y Transferencia Tecnológica anexo a la Resolución de Presidencia N° 139-2013-CONCYTEC-P. Artículo 4, sección 4.4.



PUCP

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
Oficina de Administración de Proyectos

CUADRO N°2: Estructura de Financiamiento por Proyecto

N°	Contrato de Subvención	CONTRAPARTIDA (S/.)*			FONDECYT (S/.)	TOTALES (S/.)
		PUCP	SOCIO 1	SOCIO 2		
1	144-2013-FONDECYT	60,000.00	35,000.00 ^(d)	---	400,000.00	495,000.00
2	133-2013-FONDECYT	167,000.00	281,000.00 ^(a)	---	494,000.00	942,000.00
3		86,000.00 ^(b)	---	---	499,697.77	585,697.77
4		213,240.00	19,760.00 ^(c)	---	500,000.00	733,000.00

Fuente: Contratos de subvención FONDECYT.

Elaboración propia

(a) Monto señalado en carta de compromiso DIACSA.

(b) Monto señalado en carta de compromiso PUCP.

(c) Monto señalado por Investigadora, aporte Ministerio de Vivienda.

(d) Monto señalado en carta de compromiso ECOVASA.

(*) En referencia al monto de la contrapartida, se diferenciara entre gastos monetarios y no monetarios, de acuerdo al tipo de gasto que se lleve a cabo.



III. SOBRE EL INICIO Y LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

Una vez recibida la aprobación del proyecto por parte de la entidad financiadora, la OAP inicia el proceso de ejecución del proyecto. En la primera etapa, denominada “Inicio del Proyecto”, se desarrollarán herramientas que servirán como base para su adecuada gestión.

ACTA DE INICIO

Documento que formaliza la ejecución de un proyecto de investigación, con aportes externos, en la PUCP. Dicho documento detalla los componentes del proyecto (objetivos, resultados, actividades y recursos) así como las obligaciones y beneficios que la PUCP adquiere por el desarrollo del proyecto. Es el punto de partida para las coordinaciones y acuerdos entre los actores del proyecto: el equipo investigador, el equipo administrativo y la entidad aportante.

Debido a que este documento marca la pauta para la ejecución del proyecto, es importante que este documento se encuentre validado por el equipo investigador antes del inicio del proyecto o como máximo 1 mes posterior al inicio de la ejecución del proyecto. La validación se dará a través de la firma del mismo documento.

La siguiente etapa, antes de la ejecución propia del proyecto, es la denominada “Planificación y Organización”. En esta etapa el equipo investigador y el equipo administrativo toman acuerdos sobre cómo se desarrollará la ejecución del proyecto y planifican las acciones a tomar para asegurar el logro de los objetivos y resultados del proyecto, así como el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la entidad aportante. Producto de estas coordinaciones obtendremos algunas herramientas que nos permitirán monitorear lo planificado y modificarlo cuando sea necesario.



CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO

Herramienta en la cual se plasman los hitos que permitirán realizar el seguimiento adecuado al proyecto. Este plan se elaborará en base al cronograma de actividades del proyecto, los entregables propuestos y los compromisos adquiridos con la entidad aportante. El objetivo principal de esta herramienta es establecer los mecanismos adecuados, para cada proyecto, que permitan asegurar su adecuada y eficiente ejecución.

Cada proyecto contará con un plan de seguimiento, el cual se basa en la información inicial del proyecto. Este plan podrá ser modificado de acuerdo al desarrollo del proyecto y al cumplimiento de cada equipo investigador. Los elementos considerados para el plan de seguimiento de los proyectos CONCYTEC son:

- Informe Técnico Financiero.
- Reuniones de retroalimentación.
- Reporte de Ejecución Presupuestal que la OAP periódicamente emite.



IV. SOBRE LA GESTIÓN DEL PROYECTO

INGRESOS DEL PROYECTO

1.1. Cuenta Corriente y formas de desembolso

Se dio la apertura de una cuenta para los proyectos con financiamiento de CONCYTEC donde se depositarán las armadas correspondientes a cada proyecto; los desembolsos se darán dentro de los 45 días de recibido el informe técnico económico.

1.2. Cronograma de desembolso

Según lo señalado en el Reglamento de Proyectos de Investigación I+D+i, artículo 8, sección 8.3; la subvención se entregará según a los montos acordados en el contrato de subvención de cada proyecto en los siguientes porcentajes:

- El CONCYTEC desembolsará el 50% del presupuesto total del proyecto a la suscripción del contrato, de los cuales, el 45% corresponde al proyecto y el 5% a gastos administrativos de la PUCP.
- La segunda cuota, equivalente al 45% del presupuesto se entregará al término del décimo primer mes, previa evaluación y conformidad de los resultados de los informes técnicos y económicos de avance del proyecto.
- La tercera cuota, equivalente al 5% del presupuesto aprobado, correspondiente a gastos administrativos de la PUCP serán entregados previa evaluación y conformidad de los resultados de los informes técnicos y económicos finales del proyecto.

Todas las cuotas deberán formar parte del presupuesto. Si la dinámica propia del proyecto, y/o situaciones no planificadas en el mismo requieran de una modificación de este presupuesto, deberá solicitar al FONDECYT la autorización correspondiente.

Las fechas de desembolso se encuentran en la tabla 2, calendario de compromisos aprobada por CONCYTEC.



Cuadro N°1 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

CUOTAS	Fecha
1(*)	Se entregará para la ejecución Después de la suscripción del contrato y finalización de los trámites respectivos. 29 de enero de 2014.
2 (**)	Al término del décimo primer mes. Se entregará para la ejecución del proyecto previa conformidad de los informes de avance, técnico y económico. 45 días de aprobado el informe T/E.
3(**)	Se entregará para los gastos administrativos, luego de la conformidad de evaluación de IT e IE finales. 45 días de aprobado el informe T/E.

(*) Includo el 5% de reserva presupuestal para "Gastos administrativos de la institución (overhead).

(**) Se otorga a la conformidad de las evaluaciones de los informes técnicos y económicos finales dentro de la fecha que estipula el calendario de compromisos.

1.3. Requerimientos para la solicitud de desembolsos

Según el artículo 7 sección 7.4 del Reglamento, la subvención se entregará, de acuerdo a lo pactado en el contrato. Las actividades programadas y el presupuesto aprobado se ejecutaran dentro del plazo planeado de duración, ante actividades fuera de lo pactado, CONCYTEC no se obliga a continuar su financiamiento.

En consecuencia, la asignación de recursos queda supeditada a:

- Aprobación de informes de avance técnico y económico.
- Validez, viabilidad y vigencia del propósito de la investigación.
- Validez, vigencia y cumplimiento de las certificaciones éticas, bioéticas, consentimiento informado u otras certificaciones durante la ejecución del proyecto, en los casos que corresponda, así como cumplimiento de protocolos de bioseguridad.
- Existencia y disponibilidad presupuestal del CONCYTEC.



Los recursos no utilizados a la fecha de presentación del informe económico final, deberán ser reintegrados al CONCYTEC/FONDECYT. Los recursos que se encuentren en tránsito de sustentar deberán contar con la autorización correspondiente para declararlos en el plazo establecido por el CONCYTEC/FONDECYT.

El FONDECYT, está facultado para exigir la restitución parcial o total de los recursos asignados, en caso de incumplimiento de las obligaciones adquiridas por los Investigadores Principales y las Instituciones Ejecutoras, quienes serán obligados solidarios.

Los avances a dar cuenta en la ejecución de los gastos e informes técnicos, deben ir acorde al cronograma de actividades, calendario de compromisos y presupuesto aprobado.

EJECUCIÓN DE GASTOS

Según el artículo 8, sección 8.1 y las convocatorias; las subvenciones se asignan en moneda nacional y podrán cubrir los siguientes rubros.

Para Investigación Aplicada

- Compra o arrendamiento de equipos, instrumentos y software de investigación, un máximo de 30% del presupuesto.
- Computadoras y equipos de oficina (máx. 5%).
- Contratación de tesis de pre y postgrado (máximo 50%).
- Materiales e insumos de laboratorio.
- Materiales e insumos para la construcción de prototipos.
- Contratación de servicios técnicos y de apoyo³.
- Adquisición de información y suscripciones a publicaciones científicas.
- Gastos de viaje (máximo 25%).
- Asignación a investigador principal hasta S/. 15,000.00 por año.

³ De ser necesario se pueden disponer de los laboratorios de la Universidad, se acepta documento de transferencia interna.



- Gastos administrativos de la PUCP máximo 10% del presupuesto total de la subvención.

Para Investigación Tecnológica

- Comprar o arrendamiento de equipos, instrumentos y software de investigación (máximo 30%).
- Computadoras y equipos de oficinas (máximo 5%).
- Contratación de tesis de pre y postgrado por personal técnico (máximo 50%).
- Materiales e insumos para la construcción de prototipos.
- Contratación de servicios técnicos, de consultoría y de apoyo.
- Adquisición de información y suscripción.
- Gastos de viaje (máximo 25%).
- Asignación a investigador principal hasta el 10% del presupuesto aprobado.
- Gastos administrativos de la PUCP máximo 10% del presupuesto total de la subvención.

Los recursos que se soliciten deberán guardar estrecha relación con los objetivos y el Plan Anual de Actividades propuesto en el proyecto. El uso de los recursos debe hacerse considerando que estos provienen del Tesoro Público, los mismos que deben ser ejecutados con suma responsabilidad y con la debida justificación técnica.

La subvención otorgada a cada proyecto no cubrirá los siguientes rubros:

- Compra de maquinaria, equipos e instrumentos de producción e inversiones en plantas de producción.
- Capital de trabajo para la producción.

La ejecución de los gastos en cada rubro se dará de acuerdo a presupuesto detallado y presentado por el investigador, y cuya versión resumida fue aprobada por el CONCYTEC (tablas 1 y 3 anexas al contrato)⁴, además del avance de las actividades según los cronogramas presentados.

⁴ Se puede ver el formato en el anexo 1.



1.1. Gastos de personal (equipo técnico)

Respecto a la contratación de tesis de pregrado y postgrado o personal técnico⁵, el investigador principal debe preparar los términos de referencia (TDR) del personal que va a requerir, puesto que posteriormente se deberá justificar y respaldar las contrataciones.

La subvención entregada como estímulo al investigador, será sustentada mediante la Planilla de Estímulo al Investigador⁶, la que deberá estar firmada por la autoridad máxima de la institución que avala la investigación, o por la institución ejecutora principal y por el investigador o beneficiario.

El proceso para la contratación de personal en el proyecto será el establecido por la PUCP, para lo cual se debe cumplir con toda la documentación⁷ requerida por la Dirección de Recursos Humanos (DRH) y tomar en cuenta los plazos establecidos para la atención de dicho proceso.

1.2. Compra o arrendamiento de bienes (equipos)

De acuerdo a la Directiva N° 001-2007-CONCYTEC-DGAI "Directiva de Rendición de Cuentas de Subvenciones". La adquisición de equipos y contratación de servicios (caso de publicaciones) deberá sustentarse con las proformas y el comprobante de pago respectivo.

En referencia a la compra o arrendamiento de equipos, instrumentos y software de investigación⁸; se debe seguir lo presupuestado en el presupuesto detallado aprobado por CONCYTEC.

⁵ Como señala el punto 5 de la guía rápida de Seguimiento y Monitoreo de CONCYTEC/FONDECYT.

⁶ Ejemplo de planilla de racionamiento, ANEXO 2. Los formatos presentados son preliminares.

⁷ El investigador principal deberá enviar: el formulario de incorporación debidamente llenado y el CV actualizado de la persona a contratar en caso de contratación de personal nacional. Anexo 3.

⁸ Ídem.



Los bienes de capital, equipos y libros adquiridos por el investigador para el proyecto deberán ser incorporados al patrimonio de la institución responsable cuando concluya el proyecto.

La relación de equipos a adquirirse a lo largo del proyecto, se encuentra en la tabla 3 anexada al contrato, una vez concluido el proyecto, estos pasarán a ser de propiedad de la PUCP. Corresponderá al Área de Bienes o Control Patrimonial, de la PUCP, emitir copia del Inventario Física de Bienes Muebles. Los bienes a adquirirse, no pueden ser maquinarias, equipo e instrumentos de producción e inversiones en plantas de producción; ni capital de trabajo para la producción.

Tomar en cuenta en todos las modalidades que, en caso el proveedor no se encuentre registrado en el Maestro de Proveedores de la universidad, adicional a las evaluaciones y comparaciones correspondientes, deberá pasar por una validación financiera y tributaria a fin de asegurar que se está contratando a un proveedor que se encuentra debidamente establecido.

Cabe resaltar que, de parte de CONCYTEC, no existe una limitación respecto a la formas de pago, las cuales se darán de acuerdo a las normas de la PUCP.

1.3. Servicios o consultorías

En caso el personal o consultor seleccionado no se encuentre registrado en el Maestro de Proveedores de la universidad, adicional a las evaluaciones y comparaciones correspondientes, deberá pasar por una validación financiera y tributaria a fin de asegurar que se está contratando a un proveedor que se encuentra debidamente establecido.

La contratación de servicios técnicos y de apoyo debe contar con Términos de Referencia (TDR) que den cuenta de las actividades que el personal contratado va a realizar; con el fin de respaldar y justificar las contrataciones ante CONCYTEC.



1.4. Viajes

La realización de viajes al interior del país se dará de acuerdo al Plan Anual de Actividades y cronograma que conforman los documentos entregados al momento de la postulación.

Los gastos por viajes al exterior del país por razones de la investigación o de participación en eventos internacionales, tendrán validez, siempre que estén previstos en el presupuesto detallado y cronograma aprobados por CONCYTEC.

Las declaraciones juradas por pasajes nacionales no tienen validez, deberán presentar los pasajes (billetes y/o talones) y/o el comprobante de pago correspondiente.

En el caso de viáticos, el gasto se sustentará con los originales de facturas o boletas de venta por alojamiento, alimentación y movilidad. En zonas rurales o zonas muy alejadas de las ciudades donde no sea posible obtener comprobantes de pago, las declaraciones juradas se aceptarán en caso de gastos de alimentación, alojamiento y movilidad, así como los gastos por uso del servicio de taxis, bajo responsabilidad del investigador principal. El monto de estos, de las Declaraciones Juradas, no debe exceder de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), por armada de contrato, esta excepción deberá guardar relación con la localización y cronograma del proyecto, y finalmente con el presupuesto detallado.

1.5. Otros

Es obligación de la PUCP:

- Recibir y administrar los fondos de la subvención.
- Garantizar el correcto cumplimiento de los procedimientos administrativos y legales que demande la realización del proyecto. Además de asegurarse de seguir los procedimientos administrativos establecidos para las adquisiciones.
- Mantener registros contables separados y exclusivos de los ingresos y gastos.
- Presentar los informes económicos de acuerdo a los objetivos, plan anual de actividades, presupuesto y condiciones descritas en el expediente de postulación, y



en el plazo establecido en el calendario de compromisos acordado entre las partes, y cuyo sustento será expresados en moneda nacional. Todo tipo de operación que implique conversión de moneda extranjera en moneda nacional, se acompañará del tipo de cambio vigente en la fecha de adquisición, que emita el BCR.

- Supervisar el cumplimiento de los compromisos y aportes asumidos por las instituciones asociadas del proyecto y contribuir al continuo mejoramiento de la gestión de cada una de las instituciones integrantes del proyecto.
- Asegurar la ejecución eficiente y eficaz de cada una de las actividades propuestas en el proyecto, para beneficio de los propósitos colectivos y resultados comprometidos.
- Cumplir con los compromisos económicos y logísticos que, frente a EL FONDECYT y a las otras instituciones asociadas al proyecto, han asumido en su calidad de Institución Ejecutora Principal.
- Garantizar la sustentabilidad de las actividades desarrolladas (de ser el caso), una vez finalizada la ejecución del presente proyecto.



V. INFORMES ECONOMICOS

CONSIDERACIONES GENERALES

- Como se señala en el artículo 9 del reglamento de proyectos de investigación I+D+i del CONCYTEC, la PUCP y los investigadores principales deberán dar estricto y oportuno cumplimiento a las fechas y forma de presentación de los informes económicos y técnicos; respectivamente, que se establezcan en los respectivos contratos y demás documentos de gestión. **No se aceptará posponer la fecha de entrega de los informes.**
- Excepcionalmente en los casos que el subvencionado por causa debidamente justificada no pudiera cumplir con los plazos establecidos en la ejecución de sus actividades programadas, podrá solicitar la reprogramación de actividades y presupuesto antes de la fecha de presentación del respectivo informe. El comité de Gestión del Concurso de Subvenciones, evaluará la solicitud y recomendará al FONDECYT las acciones a tomar.
- Los informes técnicos de avances y final serán evaluados por un evaluador designado por el Comité de Gestión del Concurso:
 - ✓ Si la evaluación resultara desfavorable, los comentarios y observaciones deberán ser respondidos satisfactoriamente por el investigador principal como condición previa a la continuación del contrato.
 - ✓ En caso de ser recomendada la cancelación del proyecto, se procederá a una segunda evaluación y las dos evaluaciones se elevarán al FONDECYT para la acción correspondiente.
- Procederá la devolución del monto subvencionado y la resolución del contrato si en el informe económico del proyecto se evidencia que:
 - ✓ Un documento contable ha sido rendido y/o declarado como respaldo en más de un proyecto.



- ✓ Si los recursos transferidos se destinan a fines distintos a los señalados en el proyecto o, no son utilizados en las modificaciones aprobadas por el FONDECYT que hayan surgido en el curso de la investigación.
- Teniendo en cuenta que los fondos de donde proviene la subvención son del Tesoro Público, se encuentra estrictamente prohibido invertir los fondos destinado para el desarrollo del proyecto, en cualquier tipo de instrumentos financieros, de renta fija o variable, de corto o largo plazo, tales como: fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos, futuros, forwards y demás instrumentos del mercado financiero.

RENDICIÓN DE GASTOS

- La PUCP, al depósito de la subvención del FONDECYT, deberá de entregar al Investigador Principal copia del documento pertinente de ingreso de la subvención donde conste el monto recibido y el concepto. Dicho documento formará parte del Informe Financiero.
- La PUCP y el Investigador Principal se obligan a dar cuenta, con documentación original de comprobantes de pago autorizados por SUNAT a nombre propio de los subvencionados, de acuerdo al Plan Anual de Actividades (PAA) y presupuesto aprobado por EL FONDECYT.
- Asimismo, verificará que los informes económicos (avances/final) contengan⁹:
 - ✓ La Hoja Resumen de Rendición de Cuentas.
 - ✓ Rendimiento de Cuentas de Gastos efectivos financiados por instituciones asociadas.
 - ✓ Planilla Mensualizada de Ejecución del Gasto.
 - ✓ El Formulario de Avance/Final, Informe Técnico de Avance/Final. (F2 Y F4)
 - ✓ Copia de Contrato o Addendum de Contrato y otros indicados como Anexos de Avance y Seguimiento en el Manual de Procedimientos.

⁹ Ver anexo 4.



- De acuerdo a la Directiva N° 001-2007-CONCYTEC-DGAI “Directiva de Rendición de Cuentas de Subvenciones”. Para el caso de recibos por honorarios profesionales, además del ejemplar ‘adquiriente o usuario’, se deberá adjuntar la copia SUNAT para montos superiores a S/. 1,500.00; para montos menores o iguales solamente el recibo profesional. El 10% del Impuesto a la Renta deberá ser abonado a la SUNAT por el profesional que presta el servicio.
- En el caso que el presupuesto autorizado considere la contratación de estudiantes o tesis de pre y postgrado, investigadores postdoctorales, el informe económico dará cuenta de cada pago; de ser recibo por honorarios profesionales, estos serán a nombre de la PUCP como Institución Ejecutora Principal, siempre que el Investigador Principal anexe con su visto bueno el informe de actividades¹⁰ (avance/final), copia del recibo de pago por retención de impuestos a favor de la SUNAT y el/los Currículum vitae de los asistentes de investigación.
- En el caso que el informe económico sea observado por el CONCYTEC, el subvencionado deberá subsanar las observaciones; inicialmente en un plazo no mayor a dos días hábiles. Transcurrido este plazo si no se cumplió con las rectificaciones se procederá a una comunicación por escrito, dándose un plazo adicional., salvo casos excepcionales debidamente justificados y aprobados por el FONDECYT (demora de entrega de facturas de parte de proveedores, entrega de equipamiento o productos del extranjero, otros).
- En caso no se cumplan con las obligaciones contractuales oportunamente, se aplicará la siguiente penalidad: impedimento al investigador principal de solicitar apoyo o subvención de EL FONDECYT por ningún concepto, por un período de 3 años.
- Los saldos económicos que no se han rendido en los informes de avance se deberán justificar en el informe técnico, señalando las razones por las cuales no se han gastado todos los recursos otorgados en la armada correspondiente. El saldo no gastado no podrá ser mayor al 10% del monto de la armada otorgada, a fin que se pueda liberar la armada siguiente, salvo casos debidamente justificados y autorizados por CONCYTEC.

¹⁰ Anexo 6



Sobre los documentos de sustento

- Presentar documentación original y copia de: comprobantes de pago autorizados por la SUNAT a nombre del subvencionado, boletas de venta, facturas, pasajes aéreos, boletos, tickets, de acuerdo a los gastos elegibles.
- Los documentos del gasto deberán tener el RUC de la institución ejecutora principal y ser firmados por el Contador de la Institución y autenticados por el fedatario del CONCYTEC.

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMES

Los informes económicos y técnicos de avance / finales serán entregados según lo que se señala en la tabla 2 anexa al contrato, que da cuenta de los compromisos y desembolsos.

Los documentos que dan cuenta de los desembolsos son:

- Acta de inicio.
- Contrato.
- Plan de seguimiento.

AUDITORÍAS

- Según lo señalado en el artículo 10 del reglamento de proyecto I+D+i del CONCYTEC, respecto del seguimiento y control, señala que el Comité de Gestión del Concurso se encargará del seguimiento y control del proyecto a través de:
 - ✓ El Coordinador Científico, quien será responsable de la supervisión de la parte técnica del proyecto.
 - ✓ La Secretaria Técnica, que será responsable de la supervisión y control de la parte económica y fiel cumplimiento del contrato de la subvención otorgada, así como de los montos otorgados por las instituciones ejecutoras como contrapartida del proyecto.



- El seguimiento técnico/económico del proyecto, se realizará mediante:
 - ✓ Informes técnicos/económicos de avance y final.
 - ✓ Visitas inopinadas de inspección por parte de especialistas de CONCYTEC o externos, de considerarlo pertinente.
 - ✓ Con la presentación de informes extraordinarios por parte del subvencionado, a solicitud del FONDECYT.
- Los informes técnicos de avance y final serán revisados por un evaluador externo, cuyos comentarios, observaciones y recomendaciones, de ser el caso, deberán ser respondidos satisfactoriamente por el Investigador Principal. Como condición previa a la continuación del contrato.
- De ser necesaria una segunda evaluación, corresponde al Coordinador del Concurso realizar una visita inopinada de inspección, recomendando al Comité de Gestión del Concurso la continuidad o cancelación del proyecto.

OTROS

1.1. Modificaciones

De acuerdo a la Directiva N° 001-2007-CONCYTEC-DGAI "Directiva de Rendición de Cuentas de Subvenciones"; los montos previstos en los diferentes rubros del presupuesto como son, bienes de capital, bienes y servicios en general son intransferibles entre ellos. En forma excepcional y justificada a solicitud del investigador principal, se podrá realizar modificaciones o transferencias entre partidas, previa opinión favorable de un evaluador externo y autorización del funcionario que suscribió el contrato primigenio.

Por otro lado, los cambios académicos y financieros asociados a la ejecución del proyecto, tales como: modificación de objetivos, cambios de Institución Ejecutora y/o Investigadores asociados, gastos comprometidos y adelantados, entre otros, deben ser sometidos previamente a consideración del CONCYTEC/FONDECYT¹¹.

¹¹ Artículo 7, sección 7.4.



Para ello, el Coordinador General del Proyecto deberá coordinar con la OAP, enviando el “Formato de Solicitud de Cambio¹²”. Luego de la coordinación interna, se procederá a emitir la comunicación correspondiente al CONCYTEC/FONDECYT.

Si, de manera excepcional y por causas no imputables al Investigador Principal, surgiera la imposibilidad de que se pueda desarrollar el proyecto de investigación en la Institución Ejecutora Principal primigenia, antes de la firma del contrato o durante la ejecución del mismo se prescindirá de la postulación o se resolverá el contrato respectivamente. Asimismo, previa recomendación del Comité de Gestión del Concurso, podrá aprobar que el proyecto se ejecute en una nueva institución y obligaciones de la institución primigenia. El CONCYTEC/FONDECYT no se pronunciará respecto a eventuales compromisos o conflictos suscitados entre los investigadores y sus anteriores instituciones patrocinantes por cuanto esta situación está fuera de su ámbito de competencia.¹³

Los recursos no utilizados dentro de la fecha de presentación del informe económico final, deberán ser reintegrados al FONDECYT.

¹² Anexo 5

¹³ Artículo 7, sección 7.3.



VI. PROPIEDAD INTELECTUAL

Según el Contrato de Subvención N°133-2013-FONDECYT, PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA; en la cláusula especial, se señala:

Los archivos digitales y los programas informáticos que pudieran resultar del proyecto de investigación a subvencionar, deberán obligatoriamente ser difundidos de manera completa en el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.

En caso de que los resultados de las investigaciones, estuvieran protegidos por derechos de propiedad, será obligatorio tanto para la Institución Ejecutora Principal como para el Investigador Principal, proporcionar los metadatos (resumen de datos) correspondientes a fin de incluirlos en el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.

El FONDECYT queda autorizado por la Institución Ejecutora Principal y el Investigador Principal, para utilizar todos los resultados del proyecto subvencionado si en el plazo de dos años, estos no han sido utilizados ni han sido objeto de inscripción de ningún derecho de propiedad intelectual.



VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- La elaboración del Informe Económico (IE), componente del ITE, así como la obtención y sistematización de la documentación sustentoria, requerida por CONCYTEC/FONDECYT, será responsabilidad de la Oficina de Administración de Proyectos (OAP). El equipo investigador deberá de proveer la información necesaria para dicho proceso.
- La elaboración del Informe Técnico (IT), componente del ITE. así como proveer de toda la documentación que lo sustente, será responsabilidad del Coordinador General del Proyecto. La OAP brindará el apoyo que se requiere y que se encuentre dentro del alcance de sus funciones.
- La entrega de los informes de avance y final, y demás documentos propios de la ejecución del proyecto, deberán ser coordinados con la OAP a fin de hacer el seguimiento correspondiente para verificar el alcance del proyecto y asegurar que se cumplan con los requerimientos establecidos por CONCYTEC/FONDECYT.
- Las coordinaciones con las entidades asociadas, así como el seguimiento del cumplimiento de los compromisos y productos de dicha entidad, serán coordinados con la Oficina de Innovación (OI). Dichas coordinaciones deberán ser comunicadas oportunamente a la OAP a fin de que sean incluidos en los procesos de seguimiento de cada proyecto.
- Cualquier coordinación de carácter administrativo y/ financiero dentro del proyecto deberá ser canalizado a través de la OAP, salvo excepciones previamente anunciadas.
- La OAP, como unidad responsable de velar por la adecuada ejecución del proyecto, tendrá la responsabilidad de asegurar que los gastos del proyecto sean ejecutados conforme los lineamientos y políticas que la entidad aportante proponga. El equipo investigador deberá procurar cumplir con dichos lineamientos y políticas a fin de mitigar posibles incidencias por el incumplimiento de dichos lineamientos y políticas.



VII. ANEXOS (FORMATOS)

ANEXO 1

PRESUPUESTO DEL PROYECTO										
RUBROS	ENTIDADES									
	Institución Ejecutora Principal		Entidad 1		Entidad 2		FONDECYT		TOTAL	
	S/.	Recursos en especie	S/.	Recursos en especie	S/.	Recursos en especie	S/.	%	S/.	Recursos en especie
a. Compra o arrendamiento de equipos, instrumentos y software de investigación (máx. 30%)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
b. Computadoras y equipos de oficina (máx. 5%)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
c. Contratación de tesis de pregrado y postgrado o personal técnico (máx. 50%)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
d. Materiales e insumos para la construcción de prototipos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
e. Contratación de servicios técnicos, de consultoría y de apoyo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
f. Adquisición de información y suscripción.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
g. Gastos de viaje (máx- 25%)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
h. Asignación Investigador Principal (hasta 10% del presupuesto aprobado)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
i. Gastos administrativos de la institución (Overhead / máx. 10%)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	10.00	20000	0
TOTAL S/.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	10	20000	0
TOTAL %	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	1		

a. COMPRA O ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS, INSTRUMENTOS Y SOFTWARE DE INVESTIGACIÓN (máx. 30%)													
Descripción del equipo	Cantidad	Valor unitario	Justificación	ENTIDADES									
				Institución Ejecutora Principal		Entidad 2		Entidad n		FONDECYT		TOTAL	
				S/.	Recursos en especie	S/.	Recursos en especie	S/.	Recursos en especie	S/.	%	S/.	Recursos en especie
										0	0	0	
										0	0	0	
										0	0	0	
TOTAL EQUIPAMIENTO				0	0	0	0	0	0	0	0	0	



b. COMPUTADORAS Y EQUIPOS DE OFICINA (MAX. 5%)													
Descripción del artículo	Cantidad	Valor Unitario	Justificación	ENTIDADES									
				Institución Ejecutora Principal		Entidad 2		Entidad n		FONDECYT		TOTAL	
				S/.	Recursos en especie	S/.	Recursos en especie	S/.	Recursos en especie	S/.	%	S/.	Recursos en especie
										0	0	0	0
										0	0	0	0
										0	0	0	0
										0	0	0	0
TOTAL MATERIALES E INSUMOS DE INVESTIGACIÓN				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

c. CONTRATACIÓN DE TESIS DE PREGRADO Y POSTGRADO O PERSONAL TÉCNICO (Max. 50%)															
Nombre del participante	Nivel de formación	Rol en el proyecto	Horas semanales dedicadas al proyecto	N° de meses	Valor / Hora	ENTIDADES									
						Institución Ejecutora Principal		Entidad 2		Entidad n		FONDECYT		TOTAL	
						S/.	Recursos en especie	S/.	Recursos en especie	S/.	Recursos en especie	S/.	%	S/.	Recursos en especie
						0	0					0	0	0	
												0	0	0	
												0	0	0	
												0	0	0	
												0	0	0	
TOTAL SUBVENCIONES						0	0	0	0	0	0	0	0	0	

d. MATERIALES E INSUMOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PROTOTIPOS														
Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Justificación	ENTIDADES										
				Institución Ejecutora Principal		Entidad 2		Entidad n		FONDECYT		TOTAL		
				S/.	Recursos en especie	S/.	Recursos en especie	S/.	Recursos en especie	S/.	%	S/.	Recursos en especie	
												0	0	0
												0	0	0
												0	0	0
TOTAL MATERIALES E INSUMOS PARA LA COSNTRUCCIÓN DE PROTOTIPOS				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



e. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, DE CONSULTORÍA Y DE APOYO													
Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Justificación	ENTIDADES									
				Institución Ejecutora Principal		Entidad 2		Entidad n		FONDECYT		TOTAL	
				S/.	Recursos en especie	S/.	Recursos en especie	S/.	Recursos en especie	S/.	%	S/.	Recursos en especie
											0	0	0
											0	0	0
											0	0	0
											0	0	0
											0	0	0
TOTAL CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

f. ADQUISICIÓN DE INFORMACIÓN Y SUSCRIPCIÓN													
Material bibliográfico	Cantidad	Valor unitario	Justificación	ENTIDADES									
				Institución Ejecutora Principal		Entidad 2		Entidad n		FONDECYT		TOTAL	
				S/.	Recursos en especie	S/.	Recursos en especie	S/.	Recursos en especie	S/.	%	S/.	Recursos en especie
											0	0	0
											0	0	0
											0	0	0
											0	0	0
TOTAL ADQUISICIÓN DE INFORMACIÓN Y SUSCRIPCIÓN				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

g. GASTOS DE VIAJE (máx. 25%)															
Viajes nacionales/internacionales	Lugar de destino	Trayecto	N° de días	N° de personas	Valor tickete por persona	Valor viáticos por persona	Justificación	ENTIDADES				TOTAL			
								Institución Ejecutora Principal		Entidad 2		Entidad n		FONDECYT	
								S/.	Recursos en especie	S/.	Recursos en especie	S/.	Recursos en especie	S/.	%
												0	0	0	
												0	0	0	
												0	0	0	
												0	0	0	
TOTAL GASTOS DE VIAJE								0	0	0	0	0	0	0	



h. ASIGNACIÓN INVESTIGADOR PRINCIPAL															
Nombre del participante	Nivel de formación	Rol en el proyecto	Horas semanales dedicadas al proyecto	N° de meses	Valor / Hora	ENTIDADES						TOTAL			
						Institución Ejecutora Principal		Entidad 2		Entidad n		FONDECYT		S/.	Recursos en especie
						S/.	Recursos en especie	S/.	Recursos en especie	S/.	Recursos en especie	S/.	%		
												0	0	0	
												0	0	0	
												0	0	0	
TOTAL SUBVENCIONES						0	0	0	0	0	0	0	0	0	

I. GASTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN (OVERHEAD) (Máx. 10%)													
Descripción del artículo	Cantidad	Valor Unitario	Justificación	ENTIDADES						TOTAL			
				Institución Ejecutora Principal		Entidad 2		Entidad n		FONDECYT		S/.	Recursos en especie
				S/.	Recursos en especie	S/.	Recursos en especie	S/.	Recursos en especie	S/.	%		
Gastos administrativos										20,000.00	10	20000	0
										0	0	0	0
										0	0	0	0
										0	0	0	0
TOTAL GASTOS OPERATIVOS				0	0	0	0	0	0	20000	10	20000	0



TABLA 1

RUBROS	PRESUPUESTO		TOTAL
	CONCYTEC	CONTRAPARTIDA	
a. Compra o arrendamiento de equipos, instrumentos y software de investigación (máx. 30%)	0.00	0.00	
b. Computadoras y equipos de oficina (máx. 5%)	0.00	0.00	
c. Contratación de tesis de pregrado y postgrado o personal técnico (máx. 50%)	0.00	0.00	
d. Materiales e insumos para la construcción de prototipos	0.00	0.00	
e. Contratación de servicios técnicos, de consultoría y de apoyo	0.00	0.00	
f. Adquisición de información y suscripción.	0.00	0.00	
g. Gastos de viaje (máx- 25%)	0.00	0.00	
h. Asignación Investigador Principal (hasta 10% del presupuesto aprobado)	0.00	0.00	
i. Gastos administrativos de la institución (Overhead / máx. 10%)	20,000.00	0.00	20,000.00
TOTAL	20,000.00	0.00	20,000.00

TABLA 3

EQUIPOS DE OFICINA Y LABORATORIO

EQUIPO	CONCYTEC (30%)	CONTRAPARTIDA	TOTAL
maximo	6,000.00		
A. Compra ó arrendamiento de equipos, instrumentos de investigación y experimentales y software de investigación (máx. 30%)	0.00	0.00	
0	0.00	0.00	
0	0.00	0.00	
maximo	1,000.00		
B. Computadoras y equipos de oficina (máx 5%)	0.00	0.00	
0	0.00	0.00	
TOTAL	0.00	0.00	

NOTA: Una vez culminado el proyecto, la relación de equipos e instrumentos adquiridos pasarán a ser propiedad de la ejecutora principal, debiendo esta destinarlos para fines de investigación y desarrollo.



ANEXO 2

EJEMPLO DE PLANILLA DE RACIONAMIENTO

Subvenciones para Proyectos de Investigación en Ciencia y Tecnología (PROCYT) - 2012

1.- DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombres del subvencionado			
Domicilio			
Centro de Trabajo			
Dirección Centro de Trabajo			
E_mail:			
Teléfonos			
2. DATOS DE LA SUBVENCION			
Contrato N°			
Programa			
Nombre del Proyecto PROCYT:			
Fecha de Inicio	Fecha de termino		
3. PLANILLA			MONTO EN S/.
5.3.7 Estímulo al investigador principal por la gestión exitosa del proyecto			-
Planilla de Racionamiento: Estímulo al investigador			-
			0.00
Saldo			
<i>Firma del Subvencionado/Responsable</i>		<i>Director Responsable FONDO NACIONAL DE DESARROLLO CIENTIFICO, TECNOLOGICO Y DE INNOVACION TECNOLOGICA -FONDECYT CONCYTEC.</i>	



ANEXO 3
FORMULARIO DE INCORPORACIÓN

Unidad Solicitante					Puesto			
Nombre de la Unidad / Actividad					Código de la unidad			
Período Laboral					Dedicación Semanal (Hrs.)		Ingreso Mensual Propuesto	
Del	___ / ___ / _____	al	___ / ___ / _____			S/.		
Motivo: (Elija una opción)								
1. Suplencia	Licencia por maternidad, descanso vacacional o descanso médico							
2. Renovación de contrato	Continuidad del vínculo laboral, extensión del contrato				a. Mismas condiciones laborales *b. Variación de condiciones laborales			
3. Reemplazo	Por cese del titular anterior. Se mantiene el presupuesto y plaza respectiva							
4. Plaza Nueva	Creación de nueva área o funciones. Deberá contar con el presupuesto y la nueva estructura aprobada							
5. Contratación Temporal	Personal de apoyo temporal para un proyecto o actividad específica							
6. Prácticas	Prácticas Pre-Profesionales y Prácticas Profesionales							
Justificación del pedido:								
* b. Complete los siguientes campos sólo si varía el horario y/o las funciones del puesto								
Horario de Trabajo (Jornada de 8 horas diarias más 1 hora de refrigerio)	Día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	Inicio							
	Fin							
Principales Funciones:								
1.								
2.								
3.								
Reporta a:								
Nombre					Puesto			
Perfil del Puesto (Requisitos que debe cumplir el candidato) – Debe ser llenado sólo en los casos de Suplencia, Reemplazo, Plaza Nueva y Contratación Temporal								
Formación Académica:					Características Personales:			
Conocimientos Técnicos:					Competencias: (Aptitudes y habilidades)			
Experiencia:								
Titular del puesto o candidato propuesto (Adjuntar Curriculum Vitae sólo en los casos de Suplencia, Reemplazo, Plaza Nueva y Contratación Temporal)								
Nombre Completo					Teléfono			

Toda renovación de contrato se realizará con la misma remuneración. Para solicitar cualquier variación, deberá enviar una solicitud adicional con la justificación de su pedido.

Para jornadas mayores a 5 horas, se deberá incluir en el horario una hora de refrigerio.

Firma y Sello del Jefe de la Unidad



ANEXO 4

PLANILLA DE EJECUCION DEL GASTO MENSUALIZADO (SEGÚN LOS RUBROS DE FINANCIAMIENTO)

RUBROS	2014						TOTAL S/.	SALDO S/. CONCYTEC
	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre		
5.3.1 Compra ó arrendamiento de equipos, instrumentos y software de investigación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
							0.00	
							0.00	-
							0.00	-
5.3.2 Materiales e insumos de investigación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
							0.00	-
5.3.3 Contratación de servicios técnicos de apoyo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
							0.00	
5.3.4 Adquisición de información y suscripción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
							0.00	
							0.00	
5.3.5 Gastos de viaje	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
							0.00	
							0.00	
5.3.6 Contratación de asistentes de investigación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
							0.00	
							0.00	
							0.00	
5.3.7 Estímulo al investigador principal por la gestión exitosa del proyecto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
							0.00	
							0.00	
							0.00	
TOTAL EN NUEVOS SOLES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

DOCUMENTOS ECONOMICOS	Monto S/.	%
Facturas (00)	0.00	0.00
Boletas (00)	0.00	0.00
Recibos (00)	0.00	0.00
Declaración Jurada (00)	0.00	0.00
Total (00)	0.00	0.00

2ª Armada	1º Informe	Saldo
0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00



RESOLUCION DE PRESIDENCIA Nº -99-CONCYTEC-P

F - 2

INFORME DEL AVANCE DE LA SUBVENCION RECIBIDA

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres del subvencionado	
Dirección(Indicar Calle, Jr, Av, Distrito)	
Centro de Trabajo	
Dirección	
Teléfonos (Domicilio, Trabajo, Celular)	
Contrato No	

2.- TIPO DE SUBVENCION	DENOMINACION
Proyecto de Investigación y/o Desarrollo	
Evento	-----,-----
Publicación	-----,-----
Maestría O Doctorado	-----,-----
Fecha de Inicio	Fecha de Termino

3.- Descripción del avance precisando el porcentaje de acuerdo al cronograma aprobado (Deberá adjuntar el informe técnico)

-
-

4.- Documentos de rendición

TIPO DE DOCUMENTOS	MONTO
Facturas	
Boleta de ventas	
Recibo por Horarios Profesionales	
Responsabilidad de dirección de proyecto	
Declaración Jurada	
Planilla de movilidad	
Total	0

Saldo por rendir 0.00

Firma del Subvencionado

Firma y sello del Director General /o Jefe de
Oficina/ Jefe de Proyecto

NOTA: Los formatos presentados están en plena revisión por CONCYTEC, se espera modificaciones a los mismos.



RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° -99-CONCYTEC-P

F - 4

SUBVENCIONES

RENDICION DE CUENTA FINAL

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres del subvencionado	
Dirección(Indicar Calle, Jr, Av, Distrito)	
Centro de Trabajo	
Dirección	
Teléfonos (Domicilio, Trabajo, Celular)	
Contrato No	

TIPO DE SUBVENCION

DENOMINACION

Proyecto de Investigación	-----,-----
Evento	-----,-----
Publicación	-----,-----
Maestría O Doctorado	
Fecha de Inicio	Fecha de Termino

3.- Pago de subvenciones

Comprobante de Pago No	Fecha de Pago	Orden de Subvención No	MONTO
Total			0.00

4.- Documentos de rendición

TIPO DE DOCUMENTOS	MONTO
Facturas	
Boletas	
Recibo de Honorarios	
Declaración Jurada	
Planilla de movilidad	
Total	0

Saldo por rendir 0.00

Firma del Subvencionado

Firma y sello del Director General/o Jefe de Oficina

NOTA: Los formatos presentados están en plena revisión por CONCYTEC, se espera modificaciones a los



ANEXO 5

SOLICITUD DE CAMBIO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

I. INFORMACIÓN GENERAL

NÚMERO DE CONTRATO:		TÍTULO DEL PROYECTO:	
INVESTIGADOR PRINCIPAL:			

II. TIPO DE SOLICITUD

- A. MODIFICACIONES QUE REQUIEREN ADENDA:
- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Modificación de alcance (productos y/o resultados) |
| <input type="checkbox"/> | Modificación de costos (incremento o disminución del monto) |
| <input type="checkbox"/> | Modificación del cronograma del proyecto |
| <input type="checkbox"/> | Cambio de Investigador principal |
| <input type="checkbox"/> | Cambio de entidades participantes |
- B. MODIFICACIONES QUE REQUIEREN APROBACIÓN DE CONCYTEC:
- | | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Reasignación de saldos entre partidas |
|--------------------------|---------------------------------------|
- C. MODIFICACIONES QUE NO REQUIEREN APROBACIÓN DE CONCYTEC:
- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Modificación entre conceptos de una misma partida |
|--------------------------|---|

III. DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO SOLICITADO: Indicar el detalle de la modificación

--

IV. JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO SOLICITADO (especifique las causas)

--

V. EFECTOS INTERNOS EN EL PROYECTO POR EL CAMBIO PROPUESTO

OBJETIVOS:	
RESULTADOS:	
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:	
ENTREGABLES:	

VI. EFECTOS EXTERNOS POR EL CAMBIO PROPUESTO: Fuera del proyecto pero causados por el cambio solicitado.

En otras actividades o proyectos de la PUCP	
En actividades de terceros (fuera de la PUCP)	

VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

--

INVESTIGADOR PRINCIPAL



ANEXO 6

Ejemplo de planilla de Actividades

PLANILLA DE ACTIVIDADES DE PERSONAL			
N° de Contrato:		TÍTULO DEL PROYECTO:	
INVESTIGADOR PRINCIPAL:			
Período del Proyecto		Período a reportar	

I. DATOS PERSONALES DEL PERSONAL (Datos a llenarse por el personal)

NOMBRE DEL PERSONAL:					
CARGO O FUNCIÓN EN EL PROYECTO:					
PERÍODO DE ACTIVIDADES:	DE		AL		

1. ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS ALCANZADOS EN EL PERÍODO QUE SE INFORMA

ACTIVIDAD 1	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y HORAS DEDICADAS

ACTIVIDAD 2	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y HORAS DEDICADAS

ACTIVIDAD 3	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y HORAS DEDICADAS

ACTIVIDAD 4	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y HORAS DEDICADAS

2 DOCUMENTOS DE RENDICIÓN

TIPO DE DOCUMENTOS	CANTIDAD	MONTO
RECIBO DE HONORARIOS PROFESIONALES		
BOLETA DE PAGO		
TOTAL		

SALDO A RENDIR	
----------------	--

INVESTIGADOR PRINCIPAL DEL PROYECTO