



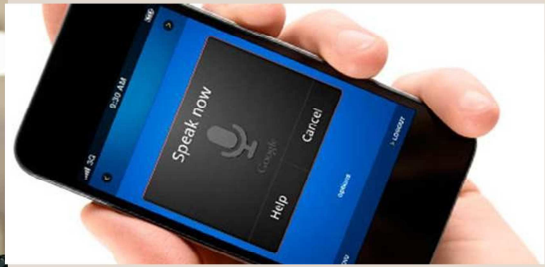
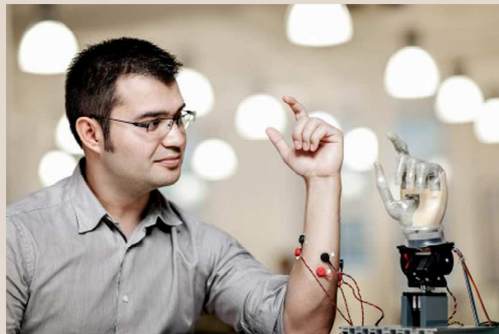
PUCP

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Proyectos de Investigación Básica y Proyectos de Investigación Aplicada

FONDECYT

2015 - 1



Oficina de Administración de Proyectos
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



INDICE

INTRODUCCIÓN	4
LA CONVOCATORIA	5
RESUMEN	5
OBJETIVOS	5
EQUIPO INVESTIGADOR	5
INSTITUCIONES FINANCIADORAS	6
DE LA INSTITUCIÓN FINANCIADORA	6
ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO	7
SOBRE EL INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO	8
ACTA DE INICIO	8
CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO	8
PRIMERA VISITA DE SUPERVISIÓN	9
SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	10
INGRESOS DEL PROYECTO	10
EJECUCIÓN DE GASTOS	12
MODIFICACIONES	15
SOBRE EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROYECTO	17
REUNIONES DE RETROALIMENTACIÓN	17
REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	18
INFORME TÉCNICO FINANCIERO	18
EL INFORME TECNICO Y FINANCIERO	20
CONSIDERACIONES GENERALES	20
RENDICIÓN DE GASTOS	22



PUCP

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN
Oficina de Administración de Proyectos

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMES	23
AUDITORÍAS	23
INFORME FINAL	24
<i>SOBRE EL CIERRE DEL PROYECTO</i>	26
<i>PROPIEDAD INTELECTUAL</i>	27
<i>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</i>	28
<i>ANEXOS (FORMATOS)</i>	29

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Gestión de la Investigación, a través de la Oficina de Administración de Proyectos (OAP) tiene como objetivo velar por la adecuada gestión administrativa y financiera de los recursos correspondientes a los proyectos de investigación para el logro de los objetivos y resultados propuestos, basados en la gestión de tiempos, costos y alcance.

Este documento constituye una guía de gestión administrativa y financiera para la ejecución de los proyectos adjudicados mediante la Convocatoria al concurso 2015 – 1 Proyectos de Investigación Básica y Proyectos de Investigación Aplicada del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica – FONDECYT, una iniciativa del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC.

La presente guía integra los siguientes documentos:

- Guía de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos de FONDECYT.
- Bases integradas del concurso 2015 – 1 “Proyectos de Investigación Básica y Proyectos de Investigación Aplicada”.
- Lineamientos de la PUCP¹.

Esperamos que esta guía contribuya a una gestión eficiente de los proyectos ganadores de dichos fondos.

¹ Manual Operativo para la gestión de proyectos de investigación.



LA CONVOCATORIA

RESUMEN

El presente concurso fue convocado por el Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica – FONDECYT una iniciativa del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, conforme al Plan Nacional Estratégico de Ciencia, Tecnología e Innovación para la Competitividad y el Desarrollo Humano 2006 – 2021 (PNCTI) aprobado mediante el decreto supremo N° 001-2006-ED, el cual tiene por objetivo: Asegurar la articulación y concertación entre los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, enfocando sus esfuerzos para atender las demandas tecnológicas en áreas estratégicas prioritarias, con la finalidad de elevar el valor agregado y la competitividad, mejorar la calidad de vida de la población y contribuir con el manejo responsable del medio ambiente².

OBJETIVOS

El objetivo de la convocatoria, es fomentar la investigación científica y el desarrollo tecnológico mediante el cofinanciamiento de proyectos de investigación básica y proyectos de investigación aplicada; que permitan obtener nuevos conocimientos en una disciplina en particular y que podrían, además, generar aplicaciones que contribuyan al desarrollo de nuevas metodologías, protocolos y/o tecnologías, a través de hipótesis planteadas en el proyecto mismo³.

EQUIPO INVESTIGADOR

El equipo investigador lo constituye el conjunto de profesionales que participarán en la ejecución del proyecto de investigación. En el caso de la PUCP, el equipo investigador está a cargo de profesores coordinadores e investigadores principales de cada uno de los proyectos ganadores de la convocatoria (ver anexo 1).

² Plan Nacional Estratégico de Ciencia, Tecnología e Innovación para la Competitividad y el Desarrollo Humano 2006 – 2021. Pp. 58.

³ Bases integradas del concurso 2015 – 1 “Proyectos de Investigación Básica y Proyectos de Investigación Aplicada”. Pp 4.

INSTITUCIONES FINANCIADORAS

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 su Manual de Operaciones. Su marca institucional es CIENCIACTIVA, encargada de captar, gestionar y canalizar recursos en co-financiamiento a personas naturales y jurídicas que conforman el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT), destinados a la formación de recursos humanos altamente especializados y al desarrollo de la investigación científica, la aplicación tecnológica del conocimiento y su introducción al mercado, y a la atención de las necesidades sociales.

ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO

Según las Bases Integradas del concurso, FONDECYT otorgará un cofinanciamiento máximo de S/. 400,000.00 (cuatrocientos mil y 00/100 nuevos soles) cantidad que representa entre el 80 y 90% del presupuesto total del proyecto⁴, tomando en cuenta que los rubros financiables son:

Cuadro 1: Rubros Financiables.

RUBROS		DETALLE
I.	RECURSOS HUMANOS	Hasta 50% del aporte FONDECYT
	a. Equipo de investigación	20%
	b. Tesistas.	10%
	c. Personal de Apoyo.	20%
II.	EQUIPOS Y BIENES DURADEROS	Hasta 20% del aporte FONDECYT
III.	GASTOS OPERATIVOS	Sin tope.
IV.	GASTOS ADMINISTRATIVOS	Hasta el 5% del aporte del FONDECYT

Fuente: Bases Integradas.

⁴ Para conocer el co-financiamiento en soles de los proyectos ganadores ver anexo 2.

SOBRE EL INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

El inicio del proyecto será ejecutado siguiendo con los procedimientos de la entidad financiadora FONDECYT – CIENCIACTIVA y la OAP como representante de la PUCP. Se aplicará cada uno de los procedimientos para asegurar el desarrollo adecuado de los proyectos.

En primer lugar, se presentará las herramientas utilizadas por la PUCP, en la fase denominada “Inicio del Proyecto”, y 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. Constituye 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 sea validado, por medio de la firma del investigador principal del equipo técnico, **antes del inicio del proyecto o como máximo 1 mes posterior al inicio de su ejecución.**

CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO

Herramienta en la cual se plasman los hitos y herramientas que permitirán realizar el **seguimiento al proyecto a lo largo de toda su ejecución.** 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 las fechas de seguimiento, para cada proyecto, que permitan asegurar y conocer su adecuada y eficiente ejecución.

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

- Informe de *ser el caso técnico y/o financiero*
- Reuniones de retroalimentación.
- Reporte de Ejecución Presupuestal que la OAP emite periódicamente.

PRIMERA VISITA DE SUPERVISIÓN

Esta es la primera visita de FONDECYT a la entidad ejecutora, PUCP, a llevarse a cabo dentro de los primeros 60 días de inicio del proyecto y tiene por objeto verificar sus competencias para la ejecución del proyecto, lograr un conocimiento a detalle del proyecto por parte del Monitor del Proyecto y elaborar/revisar conjuntamente con la PUCP del Plan Operativo del Proyecto – POP que se incluye de la Programación técnico-financiera del proyecto, Cuadro de Hitos y Cronograma de Desembolsos.

SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

El presente acápite tiene por meta describir las consideraciones a tomar en cuenta para la gestión a lo largo de la ejecución de los proyectos.

INGRESOS DEL PROYECTO

Desembolso de fondos

De acuerdo a la cláusula séptima de los contratos firmados con FONDECYT, el abono de la subvención a la PUCP se dará en la cuenta bancaria de uso exclusivo para cada proyecto. En esta cuenta se depositarán oportunamente los recursos monetarios otorgados por FONDECYT, y de contrapartida monetaria.

Los responsables del manejo mancomunado de la cuenta corriente son:

- Ricardo Eugenio Ruiz Huapaya (titular) – Director de Administración y Finanzas
- Teresa Alicia Valladares Vergara (titular) – Jefe de la Oficina de Tesorería

Los aportes monetarios de FONDECYT, la PUCP y la entidad asociada - en el caso que corresponda- deberán ser depositados en la cuenta corriente del proyecto al inicio del mismo o antes de cada hito, con excepción del último 5% del aporte monetario de FONDECYT, el reembolso de estos gastos se efectuará a la emisión del RIFR y conformidad de IFR.

En el caso de que el proyecto no haya cumplido con todos los hitos establecidos, FONDECYT retendrá el monto correspondiente, hasta el cumplimiento, la entrega y la aprobación del informe final del proyecto

Cronograma de desembolso

El cronograma de desembolsos de cada proyecto se encuentra detallado en el Acta de Inicio correspondiente a cada proyecto.

Requerimientos para la solicitud de desembolsos

Durante la ejecución del proyecto, los desembolsos se darán de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo del Proyecto – POP, previa presentación del Informe Técnico Financiero – ITF correspondiente, y se tomará en cuenta lo siguiente⁵:

- Emisión del ITF según las fechas programadas en el POP, es decir al final de cada hito, previamente establecido, y tienen por finalidad informar sobre el cumplimiento de los indicadores comprometidos en el proyecto. Es importante tomar en cuenta que los aportes monetarios de FONDECYT, de la PUCP y de la entidad asociada, en caso correspondan, deben ser depositados a la cuenta corriente del proyecto, al inicio o antes de cada hito.
- Si durante la ejecución del proyecto obtiene como calificación de ITF de dos o más desaprobados consecutivos por hito, la Unidad de Seguimiento de FONDECYT – USM comunicará el riesgo de la continuidad y se podrá suspender y/o cancelar el proyecto.
- En caso la entidad ejecutora requiera dentro de un período entre hitos, un desembolso adicional una vez empleado los saldos que tiene en la cuenta, se puede solicitar a la USM autorización expresa, efectuando para dicha solicitud un Corte Financiero a un mes determinado que acredite la necesidad del desembolso complementario antes de la presentación del siguiente ITF.

⁵ Guía de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos de FONDECYT. Pp. 12.

EJECUCIÓN DE GASTOS

A continuación, se presentan las reglas de FONDECYT y la PUCP para la ejecución del presupuesto otorgado, enmarcado en el POP aprobado por FONDECYT. Entre ellas, se cuentan el pago a proveedores, compras, consultorías, viajes, etc.

Personal / honorarios

En caso se requiera contratación de personal para el proyecto, el proceso de contratación que corresponde seguir es el establecido por la PUCP. Para ello, se deberá cumplir con toda la documentación requerida por la Dirección de Recursos Humanos (DRH)⁶, tomando en cuenta los plazos establecidos para la atención de dicho proceso.

Existen dos modalidades de contratación, que detallamos a continuación:

Modalidades de contratación

DETALLE	MODALIDAD DE PAGO	Observaciones
Contrato Laboral por Tiempo determinado	Ingreso a planilla	Costos laborales son gastos no elegibles para FONDECYT
Contrato por locación de servicios	Recibo por honorarios	--

Fuente: Lineamientos PUCP.

El pago por Recibo por Honorarios, se realizará para aquellas personas que no tengan vínculo laboral vigente con la Universidad, ej. Co-investigadores de otras entidades, asistentes de investigación y tesis no vinculados con la PUCP.

Adicionalmente, el pago por labores realizadas en el proyecto de investigación se efectuará bajo la modalidad de Remuneraciones Adicionales Eventuales (RAE), para el personal PUCP que tenga puesto activo como trabajador (posee vínculo laboral vigente con la universidad).

⁶ Manual Operativo para la gestión de proyectos de investigación. Pp. 26.

Compra de bienes y servicios

La adquisición y/o contratación de bienes y servicios se ~~se~~ ejecutará de acuerdo a los lineamientos de la PUCP⁷. Los bienes a adquirirse en el marco del proyecto de investigación no pueden ser maquinarias, equipo e instrumentos de producción e inversiones en plantas de producción; ni capital de trabajo para la producción. En el caso de equipos y bienes duraderos, las adquisiciones no podrán exceder el 20% del aporte de FONDECYT.

Los requerimientos de compra y/o servicios podrán solicitarse, en base al presupuesto establecido, mediante una cotización del proveedor elegido. Posteriormente la oficina encargada de su ejecución, siguiendo los criterios de selección de proveedores establecidos en el documento “Lineamientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios”, ejecutará el proceso de adquisición y/o contratación del bien o servicio.

Viajes

Compra de pasajes.- La compra de pasajes aéreos y seguros de viajes (assist card) podrá ser solicitado solo para los miembros del equipo técnico del proyecto de investigación. Solo en el caso que se tenga programado la visita de un especialista/experto en el POP, se podrá solventar sus pasajes y viáticos, más no honorarios.

Los pasos para la compra de pasajes pueden revisarse en el Manual Operativo para la gestión de proyectos de investigación⁸.

La solicitud de compra de seguro de viaje (assist card) deberá ir acompañada del formato debidamente lleno (ver anexo 3)⁹.

⁷ Disponible en: <http://vicerrectorado.pucp.edu.pe/administrativo/wp-content/uploads/2014/03/LineamientosParaAdquisicionesYContrataciones.pdf>

⁸ Manual Operativo para la gestión de proyectos de investigación. Pp. 42.

⁹ Manual Operativo para la gestión de proyectos de investigación. Pp. 44.



Solicitud de Viáticos.- Serán otorgados exclusivamente a los miembros del equipo técnico del proyecto que cuenten con código PUCP activo; además cubrirán exclusivamente los gastos de alimentación, alojamiento y movilidad local. Estos importes se solicitarán en forma individual según los importes presupuestados. Es importante resaltar que estos fondos deben ser solicitados con una anticipación de 10 días útiles.

Todos los gastos por viáticos nacionales, deben sustentarse con comprobantes de pago autorizados de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago - SUNAT

Aquellos gastos menores por viáticos, los cuales no pueden ser sustentados con comprobantes de pago, podrán ser rendidos con una declaración jurada cuyo importe total no podrá ser mayor al 30% del total del gasto efectuado.

Todos los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de: Pontificia Universidad Católica del Perú (OBLIGATORIO: razón social, RUC y dirección) y el gestor responsable deberá sellar los mismos de forma obligatoria con el sello preparado para el proyecto: "FINANCIADO POR número de convenio – Año – CIENCIACTIVA".

La comisión por día para los viajes dentro del territorio nacional y al extranjero será de acuerdo a la siguiente tabla:

Movilizaciones Internacionales		
Internacionales	Manutención Estancias (US \$ por mes)	Manutención Participación por eventos (US \$ por día)
África	2,200	480
América Central	1,450	315
América del norte	2,000	440
América del Sur	1,700	370
Asia	2,300	500
Medio Oriente	2,350	510
Caribe	1,900	430
Europa	2,500	540
Oceanía	1,650	385



Movilizaciones Nacionales		
Nacionales	Manutención Estancias (S/. por mes)	Manutención Participación por eventos (S/. por día)
Nacional Perú	2000	320

Fuente: Bases Integradas pp. 18.

La rendición de los viáticos nacionales e internacionales deberá realizarse dentro de un plazo máximo de diez días útiles a partir de la fecha de retorno, adjuntando los comprobantes de pago que sustentan los gastos realizados¹⁰.

Otros gastos

Fondos con cargo a rendir cuenta (Caja Chica).- Se emitirán para gastos menores y de rápida cancelación, los cuales no superen individualmente los S/.700.00; además se encuentra prohibido el fraccionamiento en las adquisiciones. Estos fondos deben ser solicitados con una anticipación de 10 días útiles y tendrán el plazo de 30 días útiles para su utilización.

Todos los gastos realizados con los fondos con cargo a rendir cuenta, deben sustentarse con comprobantes de pago autorizados de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago – SUNAT.

Todos los pagos dentro del país deben realizarse en moneda nacional. Si por algún motivo excepcional se requiera efectuar el pago en moneda extranjera, el comprobante de pago deberá ser expedido en moneda extranjera y se deberá indicar el tipo de cambio aplicado, publicado por la SBS en la fecha que se cancela la operación.

MODIFICACIONES

De acuerdo a lo señalado en la Guía de Seguimiento y Monitoreo de proyectos de FONDECYT, todos los cambios que se requieran durante la ejecución del proyecto deben

¹⁰ Manual Operativo para la gestión de proyectos de investigación. Pp. 45.

solicitarse por escrito con la debida anticipación, estos serán válidos sólo cuando CIENCIACTIVA tenga conocimiento de ellos y los haya aprobado a través de una comunicación escrita.

Sobre la ejecución o reasignación de saldos entre partidas presupuestales, esto se realizará solo previa aprobación escrita de la USM, y deben contemplar solo hasta un 20% de la partida de destino, sin exceder el importe establecido en las bases de la partida.

Los cambios dentro de las partidas presupuestales podrán ser realizados directamente por la PUCP, siempre y cuando no afecten lo estipulado en el POP, y no afectan el desarrollo de las actividades y participación de las entidades asociadas.

Sobre ampliaciones de tiempo, solo se podrá pedir ampliación de ejecución del proyecto, sin costo, de manera excepcional. Se deberá mandar un documento formal solicitando la ampliación con la firma del Coordinador Administrativo y de haberlo, por el representante de la entidad asociada. Dicha solicitud se enviará por lo **menos dos meses antes** de la fecha de término de vigencia del contrato, con el sustento y el plan de actividades y metas por alcanzar aplicables al periodo adicional solicitado.

El monitor del proyecto (MP) deberá evaluar la pertinencia de la solicitud de extensión y plazo y presentarla en un Informe indicando las causas del retraso y/o las razones que ameritan la extensión.

SOBRE EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROYECTO

Como actividades transversales a la ejecución del proyecto, la OAP despliega herramientas que facilitan el seguimiento al desarrollo a los proyectos de investigación, esto permitirá la detección oportuna y manejo adecuado de posibles problemas y riesgos que pudieran presentarse durante la ejecución del proyecto, estableciendo mecanismos que mitiguen su impacto en la ejecución del proyecto, y finalmente alcanzar los objetivos y resultados propuestos oportunamente.

El seguimiento y monitoreo estará basado en las herramientas:

Por parte de OAP, son:

- El Informe de Estado producto de las reuniones de retroalimentación.
- El Reporte de Ejecución Presupuestal que la OAP emite periódicamente.

Por parte de FONDECYT/CIENCIACTIVA:

- Informes Técnico Financieros.
- Visitas de monitoreo según hitos.
- Para la parte financiera, de ser necesario, las auditorías no anunciadas.

REUNIONES DE RETROALIMENTACIÓN

Reuniones desarrolladas entre el equipo investigador y la OAP cuyo objetivo principal es conocer el avance del proyecto. Los principales aspectos a considerar esta reunión, abarcan:

- Objetivos del proyecto

- Resultados
- Actividades
- Incidencias
- Riesgos

Producto de estas reuniones se emitirá un Informe de Estado, en el cual se dará cuenta de los hallazgos de la reunión, así como los acuerdos tomados. La periodicidad de las reuniones se encontrará establecida en el Cronograma de Seguimiento de cada investigador, sin embargo se podrán coordinar reuniones adicionales, tanto a solicitud del equipo investigador como del equipo administrativo.

REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Periódicamente el equipo administrativo emitirá un reporte de la ejecución presupuestal del proyecto, a fin de que el equipo investigador conozca con mayor precisión sobre los saldos del proyecto y pueda tomar decisiones en base a dicha información. La periodicidad de emisión de dicho reporte se encuentra establecida en el Cronograma de Seguimiento del proyecto, sin embargo se podrán emitir reportes adicionales a solicitud del equipo investigador.

INFORME TÉCNICO FINANCIERO

Para el seguimiento por parte de FONDECYT/CIENCACTIVA, al finalizar cada hito se entregará el Informe Técnico Financiero (ITF). Este comprende una parte técnica – compuesta por los indicadores definidos en la primera supervisión– y otra financiera. Su presentación y aprobación es requisito obligatorio para recibir el siguiente desembolso. Para la presentación de ambas partes del informe, se deberá seguir los formatos designados en la Guía de Seguimiento y Monitoreo (ver anexo 4).

- Formato de Informe Técnico.

- Formato de Informe Financiero: Liquidación de gastos, gastos monetarios y no monetarios.

VISITAS DE MONITOREO SEGÚN PROGRAMACIÓN DE HITOS

Las visitas serán realizadas por el Monitor del Proyecto (MP) u otro personal que la USM designe, esta se desarrollará en las instalaciones de la PUCP con la participación obligatoria de la entidad asociada, de haberla. Este podrá ser dirigido a un aspecto específico de la ejecución del proyecto o para verificar in situ los avances reportados en el ITF. Asimismo, una vez al año CIENCIACTIVA contratará un especialista en el tema para acompañar en la revisión técnica del proyecto.

Se deberán dar las facilidades para el acceso e información necesaria para el monitoreo del proyecto, las visitas podrán ser anunciadas y no anunciadas; y para ambos casos se debe elaborar el ACTA DE VISITA, con las observaciones y recomendaciones respectivas que debe ser firmada por todos los participantes.

Las visitas consistirán en:

1. Revisión de los avances técnicos y financieros del proyecto con la verificación de avance de los indicadores correspondientes al hito en ejecución.
2. Evaluar el nivel de participación de los involucrados en la ejecución de los Proyectos.
3. Constatar el cumplimiento de recomendaciones realizadas en el último Reporte del Informe Técnico Financiero (RITF).
4. Revisar aleatoriamente la documentación contable original de los gastos realizados por el proyecto.
5. Elaborar y firmar el Acta de Visita incluyendo las recomendaciones a ser implementadas de carácter obligatorio.

EL INFORME TÉCNICO Y FINANCIERO

Para la elaboración de los informes técnicos y financieros, presentamos a continuación algunas consideraciones de relevancia.

CONSIDERACIONES GENERALES

Periódicamente, el equipo administrativo emitirá un reporte de la ejecución presupuestal del proyecto a fin de que el equipo investigador conozca con mayor precisión los saldos del proyecto y pueda tomar decisiones en base a dicha información. La periodicidad de emisión de dicho reporte se encuentra establecida en el Cronograma de seguimiento del proyecto; sin embargo, se podrán emitir reportes adicionales a solicitud del equipo investigador.

- El Informe Técnico y Financiero (ITF) es un documento que da cuenta del avance del proyecto de investigación. Dicho documento debe ser presentado a FONDECYT/CIENCIACTIVA al finalizar el periodo de cada hito. El ITF deberá demostrar el cumplimiento de todos los indicadores propuestos y comprometidos en la primera supervisión de cada proyecto.
- El Informe Financiero (IF) da cuenta de manera específica de la rendición de gastos monetarios y no monetarios efectuados durante el periodo del hito a reportar. Además, este informe presenta el detalle de depósitos efectuados a la cuenta corriente del proyecto, así como los saldos monetarios por partida presupuestal.
- La elaboración del componente técnico del ITF estará a cargo del equipo investigador, mientras que el componente financiero será responsabilidad de la Dirección de Gestión de la Investigación (DGI), a través de la Oficina de Administración de Proyectos (OAP).
- Al finalizar el periodo del hito correspondiente, o antes, la PUCP deberá presentar el ITF correspondiente, utilizando el formato de Liquidación de Gastos, Relación de Gastos Monetarios y Aportes de Gastos No Monetarios (ver anexo 4).

FONDECYT/CIENCIACTIVA de ser necesario, amonestará cuando no se cumpla con la presentación del ITF en el plazo establecido del POP.

- La USM, luego de aceptar y aprobar el ITF, gestionará el siguiente desembolso para el proyecto, según el cronograma de hitos del proyecto.

En base al resultado de cada ITF presentado por la PUCP y los resultados de la evaluación y calificación técnica del Proyecto, el monitor encargado elaborará un Reporte al Informe Técnico y Financiero (RITF) el que contendrá el análisis de los avances del proyecto, observaciones y recomendaciones e incluirá una calificación del desempeño del proyecto. Las calificaciones emitidas por el MP en el RITF serán de tres tipos:

Aprobado, cuando se ha tenido un cumplimiento mayor al 70% de los indicadores planificados al hito en el POP

Aprobado con reserva, cuando ha habido alguna demora sustantiva y no se han cumplido con algunos indicadores programados al hito de acuerdo a las metas e hitos planificados en el POP, que signifiquen un cumplimiento mayor al 50% y menor al 70%.

Desaprobado, cuando el cumplimiento de los indicadores programados al hito es menor al 50%, o se evidencie uso indebido de los fondos del proyecto.

El porcentaje de cumplimiento del proyecto se calculará de acuerdo al número de indicadores establecidos en cada hito, es decir el cumplimiento del número total de indicadores dará un cumplimiento del 100%, teniendo todos los indicadores programados el mismo peso.

- El incumplimiento de algún indicador planificado deberá ser subsanado obligatoriamente en el siguiente hito y excepcionalmente en el plazo establecido por el monitor, de lo contrario, podrá ser causal de cierre por interrupción.
- Si la ejecución del proyecto obtiene como calificación dos o más desaprobados consecutivos por hito en los RTF, la USM deberá comunicar el riesgo de continuidad del proyecto. Si el riesgo continúa, presentará el caso al Comité Técnico de Evaluación de CIENCIACTIVA a fin de considerar la suspensión y/o cancelación del Proyecto.
- Toda la documentación que se presentará a Innóvate Perú deberá tener la firma y sello del coordinador general del proyecto. La DGI-OAP entregará de forma oportuna los sellos a cada coordinador.

RENDICIÓN DE GASTOS

Para la rendición de gastos, se deberá considerar lo siguiente:

- El Informe Financieros (IF) será presentado por la PUCP junto con el Informe Técnico (IT). El IF presenta la rendición de gastos monetarios y no monetarios efectuados en el periodo del hito, los depósitos efectuados a la cuenta corriente del proyecto, y los saldos monetarios por partida presupuestal.
- Es importante considerar que los informes financieros deberán estar documentados, anexando copia de los documentos que sustenten todos los gastos ejecutados, dicha documentación deberá estar disponible por un periodo adicional al fin del proyecto no menor a 10 años.
- Se debe tomar en cuenta que los gastos realizados con cargo a los recursos del proyecto deberán estar debidamente sustentados con copias de los comprobantes de pagos establecidos por la SUNAT, cuyos originales deberán llevar el sello “FINANCIADO POR número de convenio – Año – CIENCIACTIVA” y el V°B° del Coordinador General del Proyecto, así como la copia de los extractos bancarios mensuales del periodo que comprende el hito. La información financiera se registra en el formato del anexo 4.
- Al ser los comprobantes de pago documentos establecidos por la SUNAT, no está permitida la entrega de documentos de transferencias contables internas.
- Los aportes no monetarios deben estar sustentados por el formato de ‘Aportes de gastos no monetarios’ (anexo 4) por los importes definidos en el POP-PNM.
- Los comprobantes de aportes monetarios y no monetarios deben estar registrados en el ITF de cada hito; de lo contrario, el proyecto será intervenido para cautelar los compromisos de aportes que garanticen la liquidez de la ejecución del proyecto.
- Todos los equipos y bienes adquiridos con los recursos del proyecto deben ser etiquetados con la frase “Financiado por CIENCIACTIVA CONTRATO N° ____”. Estas etiquetas serán proporcionadas por la OAP-DGI.

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMES

El cronograma de entrega de los informes técnicos y financieros se encuentra detallado en los siguientes documentos de cada proyecto:

- Acta de Inicio
- Cronograma de Seguimiento
- Plan Operativo del Proyecto (POP)

AUDITORÍAS

La PUCP está obligada a contratar a una institución auditora o tener un sistema de control interno que anualmente realice una auditoría contable-financiera de todos los gastos incurridos en el proyecto, cuyo reporte formará parte del ITF y deberá ser presentada a CIENCIACTIVA en el siguiente hito al año auditado.

Se deben custodiar todos los comprobantes originales de gastos, hasta por 10 años después de finalizado el proyecto con las siguientes precisiones:

1. Todos los comprobantes deberán estar visados por el Coordinador General del Proyecto, además de contar con el sello de "FINANCIADO POR número de convenio –año CIENCIACTIVA".
2. Los aportes no monetarios deben ser evidenciados con la presentación de declaraciones juradas de valorización del uso de equipos y bienes, así como la prestación de servicios, considerando los importes y valores referenciales utilizados al momento de realizar el cálculo en la elaboración del proyecto y la proporción correspondiente a lo aportado dentro del periodo del hito, dichos documentos deberán ser suscritos por el prestador de servicio y en el caso de equipos y bienes por el coordinador general del proyecto en representación del representante legal de la EE.
3. Es obligación de la EE mantener los estados de cuenta de la cuenta corriente o de la cuenta única del Tesoro Público, para el caso de entidades Públicas y los originales de los comprobantes de pago, declaraciones juradas (para el caso de



los aportes de la alianza) y documentos de los procesos para la adquisición de bienes y servicios que sustenten los gastos reportados, en los archivos de la EE hasta el cierre del Proyecto y por un período adicional no menor a 10 años. Estos podrán ser requeridos en cualquier momento por CIENCIACTIVA y/o por las firmas auditoras que CIENCIACTIVA designe. Para ello, cada proyecto deberá contar con un archivo interno que contenga copia de los documentos de sustento, para fines de auditoría externa.

4. Cuando se trate del ITF del último hito, la EE deberá realizar la liquidación financiera al 100% de los recursos usados para la ejecución del proyecto. Todo gasto posterior no será reconocido.
5. Los saldos no utilizados aportados por CIENCIACTIVA y consignados en el último ITF, deberán ser devueltos a la cuenta institucional de CIENCIACTIVA. El Coordinador Responsable deberá asegurarse de que los fondos no utilizados sean devueltos a la cuenta corriente de CIENCIACTIVA y adjuntar en el informe financiero el comprobante de depósito del mismo.
6. Adicionalmente, en cualquier momento que CIENCIACTIVA considere necesario, remitirá a un monitor financiero quien deberá efectuar una revisión de la documentación sustentatoria de los gastos realizados en el marco del Programa, para lo cual la EE deberá brindar todas las facilidades.

INFORME FINAL

En el último hito del proyecto, la EE deberá iniciar la preparación del Informe Final de Resultados (IFR) de acuerdo al formato entregado por CIENCIACTIVA (anexo 5), para lo cual el MP dará la información e indicaciones necesarias a la EE.

El Coordinador del Proyecto con el apoyo de la OAP, en representación de la PUCP, será el responsable de presentar el IFR del proyecto informando sobre los productos y resultados del mismo. El IFR debe ser entregado a CIENCIACTIVA como fecha máxima a los 45 días calendarios de la fecha de finalización del último hito programado del proyecto.

La no presentación del IFR dentro del plazo establecido anteriormente tendrá lugar a:
Recomendar la ejecución de la carta fianza y suspender el último desembolso en el caso de las instituciones privadas.

La USM emitirá un Reporte al IFR (RIFR) tomando como base la información proporcionada por la PUCP, asimismo calificará la gestión técnica y financiera, lo cual es requisito para solicitar el último desembolso (reembolso) correspondiente al 5% del monto financiado por CIENCIACTIVA. En el caso de una evaluación satisfactoria se dará a la EE una Constancia de la ejecución del proyecto hasta 30 días después de la remisión del RIFR o en la presentación pública del proyecto.

En el caso de una evaluación no satisfactoria (incumplimiento de algún resultado estipulado en el POP), CIENCIACTIVA se reserva el derecho de suspender el desembolso de la última armada, y la Unidad de Evaluación y Selección de CIENCIACTIVA podrá restringir nuevos financiamientos.

SOBRE EL CIERRE DEL PROYECTO

El cierre técnico y financiero del proyecto por parte de la USM se dará con la remisión del RIFR dando conformidad al IFR, documento que será remitido a la PUCP mediante oficio emitido por la USM.

Una vez emitido el RIFR dando la conformidad de la USM para el cierre del Proyecto, con lo cual da término a la relación contractual con la PUCP y se procede a la devolución de la carta fianza y el reembolso correspondiente, de ser el caso.

Por su parte, la PUCP, una vez recibida la conformidad en mención, iniciará el proceso de cierre del proyecto mediante un Acta de Fin de Actividades. Este documento interno será firmado por el coordinador general del proyecto y el director de la Dirección de Gestión de la Investigación del Vicerrectorado de Investigación, posterior a lo cual se procederá a desactivar el presupuesto del sistema.

PROPIEDAD INTELECTUAL¹¹

Tal como se señala en el Contrato o Convenio, CIENCIACTIVA y la EE en representación de las Entidades Asociadas, convienen en respetar los dispositivos legales vigentes en el país, los acuerdos y convenios internacionales suscritos por el Perú, y los acuerdos específicos que se suscriban en los contratos o convenios referente a los derechos de propiedad intelectual sobre los bienes tecnológicos, conocimientos, métodos, técnicas, metodologías de servicios y cualquier otro producto que se genere durante y como resultado de la ejecución del Proyecto.

Todas las publicaciones y/o eventos de divulgación derivados del proyecto deben reconocer a CIENCIACTIVA/CONCYTEC como entidad financiadora/Auspiciadora, y para ello las entidades ejecutoras deberán utilizar los logos remitidos.

CIENCIACTIVA se reserva el derecho de publicar los resultados de las investigaciones realizadas de acuerdo a la Ley de Repositorio N° 30035.

¹¹ Guía de Seguimiento y Monitoreo de CIENCIACTIVA. Pp. 13.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- La entrega de informes técnicos 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. Su elaboración es responsabilidad del equipo investigador.
- Cualquier coordinación de carácter administrativo dentro del proyecto deberá ser canalizada a través de la OAP, salvo excepciones previamente anunciadas.
- La elaboración de los informes o reportes económico-financieros es responsabilidad de la OAP. El equipo investigador deberá proporcionar toda la documentación necesaria que permita su adecuada y oportuna elaboración.

ANEXOS (FORMATOS)

ANEXO 1

N°	CONTRATO	TÍTULO DE PROYECTO	INVESTIGADOR PRINCIPAL	COORDINADOR GENERAL
1	161-2015-FONDECYT	Desarrollos de propiedades antimicrobianas y antioxidantes de nanopartículas biodegradables elaborados con polímeros naturales	Suyeon Kim	Suyeon Kim
2	159-2015-FONDECYT	Evaluación de alcoholes en vinos peruanos y su detección mediante un arreglo de sensores basados en Óxidos de Estaño y zeolitas	Rosario Sun	Rosario Sun
3	162-2015-FONDECYT	Desarrollo de láminas biodegradables a partir de almidón termoplástico de chirimoya (ATP) y poliéster amida (PEA), como soporte de aceites esenciales con actividad antimicrobiana extraídas en condiciones supercríticas, para su uso en alimentos	Omar Troncoso	Omar Troncoso
4	156-2015-FONDECYT	Sistemas de liberación controlada de fármacos a partir de micro y nano partículas de polímeros de origen natural	Fernando Torres	Fernando Torres
5	170-2015-FONDECYT	Desarrollo de un sistema de espectroscopia micro-raman y su optimización a la técnica SERS utilizando nano partículas de Plata para la detección de Arsénico con alta precisión en agua potable	Rubén Sánchez Alcántara	Guillermo Baldwin
6	157-2015-FONDECYT	Modelo matemático para la previsión de la respuesta dinámica de una tubería que transporta flujo bifásico gas-líquido	Rosendo Franco	Quino Valverde
7	163-2015-FONDECYT	Desarrollo de electrolitos para paneles fotovoltaicos a partir de biopolímeros y nanomateriales	Fernando Torres	Fernando Torres

8	166-2015-FONDECYT	Síntesis y caracterización de resinas alquídicas a base de aceite vegetal de Sacha Inchi (<i>Plukenetia volubilis</i>)	Santiago Flores	Santiago Flores
9	165-2015-FONDECYT	Desarrollo de materiales compuestos de polímeros acrílicos, trihidrato de alúmina y cargas minerales de origen nacional para uso comercial	Juan Rueda	Julio Acosta
10	169-2015-FONDECYT	Redes Neuronales Convolucionales 3D para el reconocimiento de actividad humana en videos digitales	Paul Rodriguez	Paul Rodriguez
11	164-2015-FONDECYT	eQuechua, sistema de reconocimiento automático del idioma Quechua	David Chavez	David Chavez
12	160-2015-FONDECYT	Implementación de una prótesis mioeléctrica de miembro superior transradial con control de fuerza y sistema de retroalimentación háptica	Ericka Madrid	Dante Elias
13	224-2015-FONDECYT	Valorización de los residuos provenientes de la industria de la uva a través de la implementación de técnicas integradas de fermentación y extracción utilizando fluidos supercríticos para la obtención de productos con aplicación alimentaria	Fiorella Cárdenas	Freddy Huayta
14	225-2015-FONDECYT	Una Plataforma de Software para la Traducción Automática de Texto entre Lenguas Originarias de la Amazonía Peruana y Español	Daniel Zariquiey	Andres Melgar
15	222-2015-FONDECYT	Monitoreo remoto de la salud estructural de edificaciones emblemáticas de adobe: Integración de conocimiento y tecnología para un diagnóstico estructural adecuado	Rafael Aguilar	Benjamín Castañeda

ANEXO 2

N°	N° de Contrato	FONDECYT	PUCP	SOCIO 1	TOTALES
		Monetario	No monetario		
1	161-2015-FONDECYT	398,300.00	179,020.00	-	577,320.00
2	159-2015-FONDECYT	400,000.00	177,100.00	57,630.00	634,730.00
3	162-2015-FONDECYT	400,000.00	283,000.00	-	683,000.00
4	156-2015-FONDECYT	400,000.00	324,000.00	30,000.00	754,000.00
5	170-2015-FONDECYT	399,500.00	184,225.00	52,400.00	636,125.00
6	157-2015-FONDECYT	369,440.00	111,200.00	-	480,640.00
7	163-2015-FONDECYT	400,000.00	324,000.00	30,000.00	754,000.00
8	166-2015-FONDECYT	400,000.00	185,690.00	-	585,690.00
9	165-2015-FONDECYT	384,050.30	162,206.60	-	546,256.90
10	169-2015-FONDECYT	396,700.00	522,000.00	-	918,700.00
11	164-2015-FONDECYT	399,996.00	108,000.00	-	507,996.00
12	160-2015-FONDECYT	394,600.00	270,700.00	-	665,300.00
13	224-2015-FONDECYT	399,310.00	174,450.00	-	573,760.00
14	225-2015-FONDECYT	394,684.00	142,800.00	-	537,484.00
15	222-2015-FONDECYT	399,800.00	140,960.00	108,000.00	648,760.00



ANEXO 3

OFICINA DE
EVENTOS Y
VIAJES



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DEL PERÚ

SOLICITUD DE TARJETA ASSIST CARD

Apellidos: _____

Nombres: _____

Edad: _____

Fecha de nacimiento: _____

D.N.I. _____

Pasaporte N°: _____

Dirección: _____

Teléfonos: _____

País al que viaja: _____

Fecha de salida: _____

Fecha de retorno: _____

Línea Aérea: _____

Nombre de una persona en caso de emergencia:

Dirección: _____

Teléfono: _____

Observaciones:

1. Los datos deben estar correctamente llenados y con letra legible, esta ficha deberá adjuntarla al formato de autorización de viaje al solicitar assist card.
2. Cualquier información sobre el estado de su assist card, llamar a la Oficina de Seguros (IP 2511 – 3042).



ANEXO 4: INFORME TÉCNICO

FORMA 10 N° 1
INFORME TÉCNICO DE AVANCE DEL PROYECTO
AL HITO N°

Título del Proyecto:	
Código institucional N°:	
Período de inicio:	Del _____ al _____
Código del hito:	
Código General de Seguimiento:	
Fecha de ingreso:	

1. Resumen Ejecutivo (Máximo una página)

2. Avances logrados al hito * (cuadro/sucometivos)

Hitos	Indicador de Seguimiento	Nivel de avance	Grado de cumplimiento	Grado de verificación
Proyecto	PI1			
	PI2			
	PI3			
Componente 1	PI1			
	PI2			
Componente 2	PI1			
	PI2			
	PI3			
Componente 3	PI1			
	PI2			

* Para el hito de avance "1" se debe de tener el cronograma de actividades (CDA) en el caso contrario se debe de explicar.

3. Cumplimiento del hito SI NO

El hito de avance se cumplió o no al hito de avance.

4. Avances en la ejecución al hito, respecto a lo programado en el Plan Operativo del Proyecto POP.

Indicador al hito	Cumplido SI/No	Grado de verificación
1.		
Detalle del avance logrado o causas de no cumplimiento		
2.		
Detalle del avance logrado o causas de no cumplimiento		
3.		
Detalle del avance logrado o causas de no cumplimiento		
4.		
Detalle del avance logrado o causas de no cumplimiento		
5.		
Detalle del avance logrado o causas de no cumplimiento		

5. Descripción de observaciones reportadas al proyecto en los hitos evaluados.

Hitos	Observaciones reportadas	Ejecución		Problemas	Medidas
		Realizada	Planificada		

* Para el hito de avance "1" se debe de tener el cronograma de actividades (CDA) en el caso contrario se debe de explicar.

6. Copia Técnica del progreso.

Nombre	Cargo	Problemas	% de satisfacción

7. Conclusiones

8. Recomendaciones

9. Anexos (fotos, videos, libros, comparativos de datos, muestras de pruebas y ensayos, estadísticas, resultados experimentales, resultados de las actividades realizadas por otras colaboraciones, etc.)

Nombre y Apellido
Coordinador General del Proyecto

10. Si el resultado es NO, explicar:

Indicador	Uso de desarrollo de según indicador de ejecución hito	Factores que se cumplieron

11. Otros resultados logrados en el periodo de hito

1.	
2.	
3.	
4.	

12. Preguntas para el cumplimiento de los indicadores durante el periodo

Descripción del riesgo	Grado actual (*)	Grado futuro (según)	Grado futuro (según)

* Grado de riesgo: 1=Alto, 2=Medio, 3=Bajo

13. Otros riesgos manifestados en el periodo de hito que no se encuentran en el documento de perfil, causas y consecuencias.

Problemas técnicos

Problemas administrativos y financieros

14. Implementación de recomendaciones de la última supervisión al proyecto por parte de FONDECYT según el uso de supervisión.

Fecha del hito	
Código	
Recomendaciones recibidas	
Medidas	

15. Anexos (fotos, videos, libros, comparativos de datos, muestras de pruebas y ensayos, estadísticas, resultados experimentales, resultados de las actividades realizadas por otras colaboraciones, etc.)

Nombre y Apellido
Coordinador General del Proyecto



ANEXO 5

INFORME FINAL DE RESULTADOS

FORMATO N°
INFORME FINAL DEL PROYECTO

Nombre de Proyecto:	
Código de Gestión:	
Partes del Proyecto:	De: al:
Nombre del Proyecto:	
Código de Gestión de Investigación:	
Fecha del Informe:	

1. Resumen Ejecutivo

2. Avances logrados (cuantitativo cualitativo)

Ítem	Indicadores	Valor de inicio	Valor final	Medios de verificación
Propósito	SI+			
	SI			
Componente 1	SI+			
	SI			
Componente 2	SI+			
	SI			
Componente 3	SI+			
	SI			

* Seleccionar el nivel de avance de acuerdo a la siguiente escala: SI+, SI, SI-, SI, SI-, SI, SI+, SI.

3. Análisis del Proyecto (Indicadores de Resultados) y de los Componentes (Indicadores de Resultados)

Análisis del cumplimiento del Proyecto

Análisis del cumplimiento de los objetivos y productos de Proyecto

En caso de investigación, incluir descripciones de hipótesis, metodología, conclusiones, recomendaciones y perspectivas

4. Valores finales y metas de los indicadores de Proyecto

5. Resultados logrados

6. Limitaciones

7. Factores de éxito que facilitaron o dificultaron el proceso de la investigación

8. Proyección y uso de los resultados

9. Conclusiones finales

10. Perspectivas de sostenibilidad

Nombre y Apellido:
Coordinador General del Proyecto

Fecha:

Este es Transparencia de los datos conforme lo establecido al Convenio de Licitación en Investigación que se suscribe con la entidad asociada, a favor al caso.

Tiene, Incluye, Procesa.