

Pontificia Universidad Católica del Perú

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

2014



PUCP



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Fondo Nacional de Desarrollo
Científico, Tecnológico y de
Innovación Tecnológica



**“CONCURSO DE SUBVENCIONES PARA LA
INVESTIGACIÓN POSTDOCTORAL EN UNIVERSIDADES,
CENTROS E INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN PERUANOS”**

**CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN**

– CONCYTEC –

¹ Fuente de imagen: <http://www.veracruzinforma.com.mx/?p=99753>



INDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. LA CONVOCATORIA	4
RESUMEN	4
EQUIPO INVESTIGADOR	5
II. INSTITUCIONES FINANCIADORAS	6
DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN FINANCIADORA	6
ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO	7
PERFIL DE POSDOCTORANDO	8
CONTRATACIÓN DE PERSONAL EXTRANJERO	9
III. SOBRE EL INICIO Y LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO	12
ACTA DE INICIO	12
CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO	13
IV. SOBRE LA GESTIÓN DEL PROYECTO	14
INGRESOS DEL PROYECTO	14
EJECUCIÓN DE GASTOS	16
V. INFORMES FINANCIEROS	19
CONSIDERACIONES GENERALES	19
RENDICIÓN DE GASTOS	19
MODIFICACIONES	21
DEL PROCEDIMIENTO	21
CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMES	22
VI. PROPIEDAD INTELECTUAL	23
VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	24
VIII. ANEXOS (FORMATOS)	25

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:

- Resolución de Presidencia N°136-2013-CONCYTEC-P y sus anexos: Reglamento para el Concurso de subvenciones para Investigación Postdoctoral en universidades, centros e instituciones de investigación peruanos.
- Convenio de Gestión N° 8-203-FONDECYT, financiamiento de subvención para investigación postdoctoral.
- Lineamientos de la PUCP

II. LA CONVOCATORIA

RESUMEN

El CONCYTEC desarrolla sus actividades en el marco de las prioridades nacionales, criterios y lineamientos de política establecidos en el Plan Nacional Estratégico de Ciencia, Tecnología e Innovación para la Competitividad y el Desarrollo Humano 2006 – 2021 (PNCTI) y tienen por finalidad normar, dirigir, orientar, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la Ciencias, Tecnología e Innovación Tecnológica; así como promover e impulsar su desarrollo mediante la acción concertada y la complementariedad entre los programas y proyectos de las instituciones públicas, académicas, empresariales, organizaciones sociales y personas integrantes del SINACYT.

Los objetivos de la convocatoria tienen por meta, lo siguiente:

- Otorgar subvenciones a universidades, centro e institutos de investigación peruanos, que tengan proyectos de investigación debidamente financiados, que permitan incorporar a investigadores junior recientemente graduados de Doctor o PhD en el extranjero, para el desarrollo de investigaciones postdoctorales.
- La meta es atraer científicos de excelencia, peruanos y extranjeros que residan en el extranjero a universidades, institutos y centros de investigación peruanos para contribuir con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – SINACYT.
- Fortalecer cualitativa y cuantitativamente núcleos de excelencia en investigación en líneas específicas de las áreas prioritarias de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTeI) del CONCYTEC.
- Promover el intercambio y la difusión del conocimiento entre investigadores peruanos y extranjeros.



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°	CONVENIO DE GESTIÓN	ÁREA PRIORITARIA	COORDINADOR	TÍTULO DEL PROYECTO
1	8-2013-FONDECYT	Tecnologías de la Información y Comunicación	CESAR ARMANDO BELTRÁN CASTAÑÓN	Análisis de patrones y aprendizaje de maquina en bioimágenes (pattern análisis and machine learning in bioimaging).
2		Tecnologías de la Información y Comunicación	ROBERTO JANNIEL LAVARELLO MONTERO	Caracterización de Tejidos empleando ultrasonido cuantitativo multi-paramétrico para la detección y diagnóstico de cáncer de mamas, próstata y tiroides.
3		Ciencia y Tecnología de Materiales	ALBERTO MARTÍN GAGO MEDINA	Desarrollo de Física experimental en el Perú con énfasis en altas energías.
4		Ciencia y Tecnología Ambiental	ERIC COSIO	Dinámica del Ciclaje del Carbono en Bosques Amazónicos del Sureste del Perú.

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.



ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO

El CONCYTEC dará una subvención total para cada proyecto de S/. 267,040.00 (Doscientos Sesenta y Siete Mil Cuarenta y 00/100 nuevos soles) para el financiamiento de incorporaciones de postdoctorados por un total de dos años.

Como señala el artículo 12 del reglamento de CONCYTEC, la subvención propuesta de postdoctorado es para que la institución proponente pueda cubrir los siguientes gastos anuales:

CUADRO N°2: Estructura de Financiamiento por Proyecto según convocatoria

CONCEPTO	MONEDA	MONTO ANUAL
Mil ochocientos y 00/100 Dólares Americanos para el pasaje aéreo del pos-doctorando desde el país de origen, al Perú (en clase económica) cuando el/los investigadores/es propuesto/s se encuentre/n en el extranjero (previa evaluación). Para los pos-doctorandos extranjeros que desean retornar al país de origen al término de la subvención de postdoctorado deberán informarlo a CONCYTEC para otorgarles el dinero para la compra del pasaje aéreo de retorno.	USD	1,800.00*
Tres Mil con 00/100 Nuevos Soles, anuales por concepto de seguro médico y de accidentes por cada investigador propuesto.	S/.	3,000.00
Setenta y Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles, anuales por concepto de subvención por manutención de cada investigador por cada investigador propuesto (hasta un máximo de tres).	S/.	72,000.00
Treinta Mil con 00/100 Nuevos Soles, anuales por concepto de gastos de operación de los proyectos de investigación, los cuales serán administrados por el Investigador Principal del Proyecto.	S/.	30,000.00
Veintiún Mil con 00/100 Nuevos Soles, anuales por concepto de subvención al investigador principal , para la supervisión de la labor del post-doctorando.	S/.	21,000.00



Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles, anuales por concepto de gastos administrativos de la institución, asociados a la gestión del proyecto.	S/.	5,000.00
TOTAL		136,040.00

Fuente: Resolución de presidencia N° 136-2013-CONCYTEC-P/ Anexo N° 1. Art. 12. Reglamento para el Concurso de Subvenciones para investigación Postdoctoral en Universidades, Centros e Institutos de investigación Peruanos 2013.

Elaboración: Propia.

** Nota: El pasaje aéreo es una gasto único, solo se dará por un año; para el pago del pasaje de retorno la institución debe informar a CONCYTEC sobre la intención de retorno del posdoctorando. CONCYTEC evaluará las medidas que corresponda.*

PERFIL DE POSDOCTORANDO

- Según lo estipulado en el artículo 14 del Reglamento para el Concurso de subvenciones para Investigación Postdoctoral, la PUCP e investigador principal debe informar – en los plazos establecidos – la relación de los investigadores postdoctorales finalmente seleccionados, junto con los respectivos currículos documentados; como lo establece en el mismo reglamento – artículo 10 – esto se debe realizar en un plazo máximo de 90 días contando a partir de la fecha de firma del convenio. Los Investigadores postdoctorales seleccionados por la institución proponente deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - ✓ Haber obtenido el grado académico de Doctor o PhD en universidades del extranjero, como máximo cuatro años previos a la fecha de apertura de la convocatoria.
 - ✓ Contar con un número no menor de 4 publicaciones (entre autoría grupal o individual) en revistas científicas indizadas.
 - ✓ Encontrarse residiendo en el extranjero al momento de la convocatoria o haber retornado a país, como máximo, un año antes de Concurso de subvenciones.
 - ✓ Poseer experiencia y conocimiento en el área del Proyecto de Investigación al cual estará asociado.
- El CONCYTEC evaluará si los candidatos propuestos cumplen con los requisitos exigidos con el objeto de autorizar la entrega de las subvenciones de postdoctorado que le correspondan.



- Según la cláusula octava del Convenio de Gestión, la PUCP deberá informar a EL FONDECYT cualquier situación personal debidamente acreditada de los postdoctorandos con el objeto de considerar un permiso con o sin suspensión de las subvenciones de manutención.
- La PUCP garantizará que los postdoctorandos firmen un compromiso mediante el cual, se comprometen a participar en actividades de promoción que pueda requerir el FONDECYT.
- Informar al EL FONDECYT sobre cualquier acontecimiento que pueda afectar el normal desarrollo de los proyectos de la subvención de postdoctorados a fin de que se evalúen ampliaciones de plazo u otras medidas que correspondan.
- Según la cláusula décima primera del Convenio de Gestión, el investigador principal de cada uno de los proyectos se compromete a actualizar, en la base de datos del Directorio Nacional de Investigadores en Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, los datos de cada uno de los integrantes de su equipo de trabajo, los postdoctorales, la misma que es accesible a través del portal de CONCYTEC.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL EXTRANJERO

Para iniciar el proceso de contratación de los posdoctorandos extranjeros, los requisitos son los siguientes:

- **De no contar con carné de extranjería (con la calidad de trabajador o inmigrante):** Copia legalizada de la tarjeta andina de migraciones (TAM) y de la hoja del pasaporte donde figure el sello que indique el permiso especial para firmar contratos que otorga la Superintendencia Nacional de Migraciones (solicitar dicho permiso al momento de ingresar a nuestro país).
Título, o Certificado de experiencia laboral, apostillado o legalizado con visado del Consulado del país de origen y visado del Ministerio de Relaciones Exteriores (sello original).



En caso el diploma o certificado hayan sido expedidos en idioma diferente al español, adicionalmente presentar la traducción oficial del documento (por un traductor colegiado en el Perú) visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Copia legalizada del pasaporte.

- **Extranjero casados con ciudadano peruano (a) o que tengan hijos peruanos (as):** Los docentes extranjeros que estén casados(as) con ciudadano(a) peruano(a) y/o tenga hijos(as) peruano(as) se encuentran exceptuados del trámite de aprobación de contratos de extranjeros. Solo será necesario su registro. En tal sentido, deberán presentar los siguientes documentos para la firma de su contrato:
 1. Copia simple del carné de extranjería.
 2. Copia simple de la partida de matrimonio o de la partida de nacimiento o DNI del hijo(a) peruano(a), emitida por la RENIEC o certificada por la misma.
 3. En caso de no contar con carné de extranjería o de contar con carné de extranjería con la calidad de familiar de residente, el interesado deberá realizar el trámite de obtención de calidad migratoria de trabajador o inmigrante dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a la fecha de registro del contrato en el MTPE.
- **Para los docentes de nacionalidad española:** Estos se encuentran exceptuados del trámite de aprobación de contratos de extranjeros, solo será necesario su registro. Para la firma de su contrato, solo deben presentar copia simple de su carné de extranjería con el pago de la TAE actualizada.

La documentación a presentarse en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) por la Universidad es la siguiente:

- ✓ Copia del pasaporte con el sello del permiso para firmar contratos.
- ✓ Copia legalizada o apostillada del título profesional con sello del Consulado y del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú (y traducción).
- ✓ Fotocopia del carné de extranjería en caso cuente con uno.

Luego de que el contrato haya sido aprobado o registrado en el MTPE, el profesor debe tramitar su carné de extranjería con la calidad migratoria de trabajador o inmigrante,



dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a la fecha de aprobación o registro, caso contrario el trámite debe iniciarse nuevamente (previa resolución del primer contrato firmado).

La aprobación del contrato de trabajo por el MTPE no autoriza el inicio de las actividades hasta que la calidad migratoria habilitante sea otorgada por la Superintendencia Nacional de Migraciones².

La Universidad podrá formalizar el ingreso a la planilla de pagos al día siguiente de la fecha de emisión indicada en la parte posterior del carné de extranjería.

² Para la obtención del carné de extranjería en Migraciones se requiere una contratación mínima de un año. Si el contrato de trabajo es menor o igual a un (01) año corresponde otorgar una Visa Temporal; y si es mayor o igual a un (01) año corresponde otorgar una Visa Residente. La visa temporal se puede otorgar hasta por noventa (90) días prorrogables. La visa de residente se otorga por un (01) año prorrogable.



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 cronograma 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 aproximadamente dentro de los 45 días de recibido el informe técnico económico.

1.2. Cronograma de desembolso

En concordancia con la cláusula sexta del Convenio de Gestión, CONCYTEC entregará las subvenciones a la institución proponente de acuerdo a la siguiente estructura, cuadro 3:

CUADRO N°3: Cronograma de Desembolso

ARMADA	OBSERVACIONES	FECHA
1	Equivalente al 50% de la subvención total, el cual asciende a la suma de S/. 133,520.00 (Ciento Treinta y Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles) , para sufragar los gastos correspondientes al primer año; este monto, se entregará después de la suscripción del convenio y una vez finalizados los trámites correspondientes, conforme a los procedimientos administrativos vigentes, previa presentación de la Carta Fianza indicada en la cláusula Décima Segunda del convenio. Cabe indicar que este monto comprende el monto otorgado por concepto de asignación especial por supervisión del investigador principal que se señala en el numeral 12.5 del artículo 12° del Reglamento que corresponde al primer año .	29/01/14
2	Ascendente a la suma de S/. 112,520.00 (Ciento Doce Mil Quinientos Veinte y 00/100 Nuevos Soles) , previa aprobación de los informes técnicos y económicos de avance del primer año, este último deberá sustentar los gastos efectuados hasta la fecha	Luego de la aprobación de ITE anual Diciembre del 2014



	de presentación de los informes, que podrá realizarse hasta el último día hábil del mes de noviembre del 2014.	
3	Ascendente a la suma de S/. 21,000.00 (Veintiún Mil y 00/100 Nuevos Soles) , por concepto de subvención al investigador principal, para la supervisión de la labor de los post doctorandos del segundo año, luego de la aprobación de los informes técnico y económico finales, los cuales deberán presentarse dentro del plazo contractual.	Luego de la aprobación de ITE final, antes del fin del periodo contractual.

Fuente: Convenio de Gestión N° 8-2013-FONDECYT, Financiamiento de Subvención para investigación postdoctoral.

Elaboración propia

1.3. Requerimientos para la solicitud de desembolsos

Los desembolsos anuales se darán previa aprobación del informe técnico económico, asimismo se debe tomar en cuenta la entrega de informes semestrales.

El Coordinador Principal debe presentar:

- **Informe técnico:**

- ✓ Informe de avance y resultados del Proyecto de Investigación.
- ✓ Informe de actividades de desempeño de los postdoctorandos.
- ✓ Informe respecto de las publicaciones o avances de publicaciones como resultado de las actividades de los postdoctorandos

- **Informe económico** sobre la utilización de la subvención, la cual deberá sustentar los gastos efectuados hasta esa fecha, de forma mensual y por rubros según, los gastos efectuados dentro del periodo de reporte³.

- Entregar un resumen de tres páginas, imágenes a todo color y/o videos, cuando los requiera EL FONDECYT, además de un permiso de publicación sobre la Investigación financiada, para fines de promoción de la CTI.

³ Anexo 1.



Estas entregas constituyen un requisito obligatorio para la entrega de las armadas restantes.

En caso de incumplimiento no se considerará la postulación del Investigador principal a cualquier otro tipo de subvención, hasta por un plazo de 5 años.

EJECUCIÓN DE GASTOS

Los gastos elegibles corresponden al apoyo del desarrollo de las actividades del posdoctorado, como lo señala CONCYTEC; y estas no deben exceder de los topes señalados en la convocatoria para el gasto en operaciones; un máximo de total de S/. 30,000.00 anual.

1.1. Formas de pago a proveedores

Tener en cuenta los siguientes puntos.

a) Transferencias bancarias

Todas las compras, servicios y pagos de personal que son solicitadas a través de un requerimiento, serán pagados a través de una transferencia bancaria. Para ello, el beneficiario debe estar registrado en el “Maestro de Proveedores” del sistema CENTURIA.

En caso sea un proveedor no registrado, previo al requerimiento se deberá gestionar su registro. El procedimiento de pago será el establecido por la PUCP para dichos casos, teniendo en consideración que los plazos de pago deberán encontrarse dentro del periodo del hito correspondiente.

b) Entrega a rendir cuenta (ERC)

Las entregas a rendir, pueden ser solicitadas considerando lo siguiente:



- La entrega a rendir debe ser liquidada en un plazo máximo de 30 días posterior a la fecha de otorgamiento del fondo, salvo aquellos casos en los que este próxima la entrega de un informe de avance técnico.
- El formato de liquidación será el establecido por la PUCP, a través del sistema Centuria.

1.2. Gastos de personal (equipo técnico)

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 documentación requerida por la Dirección de Recursos Humanos (DRH), tomando en cuenta los plazos establecidos para la atención de dicho proceso.

Para la ejecución del pago de cada miembro del equipo técnico, ya sea por planilla o recibo por honorarios, la solicitud de pago deberá ir acompañada de la "Planilla de Actividades" (*ver Anexo 6*), documento en el cual se deberá detallar las actividades realizadas, y por las se solicita el pago correspondiente.

1.3. Compra de bienes (equipos) y servicios

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 adquisición de equipos y contratación de servicios (caso de publicaciones) deberá sustentarse con tres proformas y el comprobante de pago respectivo.

Es necesario tomar en cuenta en todas 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 debidamente habilitado.



1.4. Viajes

La solicitud de cada viaje deberá de ir acompañada de un detalle del motivo de viaje, así como el personal del proyecto que viajará⁴.

Los gastos de alojamiento y viáticos se sustentarán con comprobantes del gasto en un plazo máximo de quince (15) días calendario a partir de la fecha de retorno. La rendición se realiza mediante un formato estandarizado, establecido por la PUCP.

El gasto se sustentará con los originales de facturas o boletas de venta por alojamiento, alimentación y movilidad. Estas no deberán exceder el 50% de una UIT por armada.

1.5. Otros gastos

La subvención entregada como estímulo al investigador, será sustentada mediante la planilla de Estímulo al investigador, la cual deberá ir firmada por el investigador principal⁵.

⁴ Anexo 5

⁵ Ver ejemplo de planilla de racionamiento, Anexo 3.



V. INFORMES FINANCIEROS

CONSIDERACIONES GENERALES

De acuerdo a lo establecido en la cláusula octava del Convenio de Gestión, la PUCP tiene por obligación establecer y cumplir procedimientos expeditos que permitan entregar, en tiempo y forma, las asignaciones que correspondan a los postdoctorandos y al investigador principal de cada proyecto.

RENDICIÓN DE GASTOS

Según la Directiva N° 011-2007-CONCYTEC-DGAI. El informe económico puede ser de avance o final, y deben ser presentados de acuerdo al presupuesto aprobado y al convenio de gestión de acuerdo a los plazos establecidos.

Cuadro N° 4 ENTREGABLES

Entrega	ENTREGABLE
1	<ul style="list-style-type: none">- Informe de avance y resultados del Proyecto de Investigación.- Informe de actividades de desempeño de los posdoctorandos.- Informe respecto de las publicaciones o avances de publicaciones como resultado de las actividades de los posdoctorandos- Informe económico sobre la utilización de la subvención, la cual deberá sustentar los gastos efectuados hasta esa fecha.
2	<ul style="list-style-type: none">- Entregar un resumen de tres páginas, imágenes a todo color y/o videos, cuando los requiera EL FONDECYT, además de un permiso de publicación sobre la Investigación financiada, para fines de promoción de la CTI.



Para la evaluación de los informes económicos, deberán contener la información sobre la rendición de cuenta sustentada con documentos originales y además específicamente las siguientes obligaciones:

- 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.
- Para el caso de facturas y 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 a S/. 1,500.00, solamente el recibido profesional. El 10% del Impuesto a la Renta deberá ser abonado a la SUNAT por el profesional que presta el servicio.
- Las declaraciones juradas por pasajes nacionales no tienen validez. 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 juradas⁶ se aceptarán en caso de gastos de alimentación, alojamiento y movilidad, así como los gastos por uso del servicio de taxis. Estas no deberán exceder el 50% de una UIT por armada⁷.
- 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 adquisición de equipos y contratación de servicios (caso de publicaciones) deberá sustentarse con tres proformas y el comprobante de pago respectivo.

En el caso que el informe económico sea observado por el CONCYTEC, el subvencionado deberá subsanar las observaciones o devolver los montos correspondientes a las observaciones en un plazo no mayor a 3 meses, salvo casos excepcionales debidamente justificados y aprobados por el FONDECYT (demora de

⁶ Ver ejemplo de declaración jurada, Anexo 2.

⁷ Ver ejemplo de solicitud de viaje. Anexo 5.



entrega de facturas de parte de proveedores, entrega de equipamiento o productos del extranjero, otros).

De no cumplir con el plazo establecido, se procederá a la supresión de la tercera armada correspondiente al Estímulo al Investigador.

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.

MODIFICACIONES

- 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/FONDECYT⁸.
- Para ello, el Coordinador General del Proyecto deberá enviar a la OAP el "Formato de Solicitud de Cambio". Luego de la coordinación interna, se procederá a emitir la comunicación correspondiente al CONCYTEC/FONDECYT.

DEL PROCEDIMIENTO

- El informe económico de rendición de cuentas se deberá presentar de acuerdo a los plazos establecidos en el convenio de subvención. Según correspondan los formatos establecidos (F2, F4)⁹.

⁸ Artículo 7, sección 7.4.

⁹ Revisar ejemplos anexos 4.



- De la revisión, en caso no se tenga conformidad, el técnico responsable se comunicará con la persona que efectuó la rendición, a fin que absuelva las observaciones sobre el informe económico en un plazo acordado por ambos, no mayor a dos días hábiles. De pasar el tiempo se procederá a una comunicación por escrito, dándole un plazo adicional para la entrega de los documentos observados y/o faltantes.

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMES

La PUCP - Clausula octava del Convenio de Gestión - deberá entregar al **término de cada semestre**, un informe por cada proyecto conteniendo:

Cuadro N° 4: CRONOGRAMA

Entrega	ENTREGABLE(*)	FECHA DE ENTREGA
1	- Informe de avance y resultados del Proyecto de Investigación.	15/06/2014
	- Informe de actividades de desempeño de los posdoctorandos.	15/11/2014
	- Informe respecto de las publicaciones o avances de publicaciones como resultado de las actividades de los posdoctorandos	15/06/2015
	- Informe económico sobre la utilización de la subvención, la cual deberá sustentar los gastos efectuados hasta esa fecha.	15/11/2015
2	- Entregar un resumen de tres páginas, imágenes a todo color y/o videos, cuando los requiera EL FONDECYT, además de un permiso de publicación sobre la Investigación financiada, para fines de promoción de la CTI.	Quando sea requerido



VI. PROPIEDAD INTELECTUAL

Las bases de CONCYTEC no señalan nada respecto a la propiedad intelectual a tomar en cuenta en el desarrollo del presente proyecto. Asimismo dejan a disposición de la institución ejecutora lo relacionado a 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 ITEs, 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.



VIII. ANEXOS (FORMATOS)

ANEXO 1

EJEMPLO: 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	-
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	
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							

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



ANEXO 2

MODELO DE DECLARACION JURADA PARA EL PERSONAL PUCP

DECLARACIÓN JURADA

Yo....., con Documento de Identidad N° DNI.....y Código PUCP N°....., declaro haber recibido de la Pontificia Universidad Católica del Perú, la cantidad de.....(.....y..0../100.....) por motivo de, realizado en, las cuales fueron utilizados para los fines otorgados y durante mi estadía del.....al.....del año, por los conceptos y montos que detallo a continuación :

- 1) Movilidad local :
 - 2) Alimentos :
 - 3) Otros (indicar) :
 -
 -
 -
 -
- Total declarado** :

Asimismo, **declaro que debido a la naturaleza de dichos gastos**, no me es posible sustentarlos mediante los comprobantes de pago oficiales, por lo que se emite la presente declaración jurada para la liquidación de gastos correspondientes.

Lima,.....de..... del.....

Firma.....

Unidad PUCP



ANEXO 3

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 4

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 Terminó

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



PUCP

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN
Oficina de Administración de Proyectos

ANEXO 5



PUCP

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ
Dirección de Gestión de la Investigación

SOLICITUD DE VIAJE

1. INFORMACIÓN GENERAL

N° CONTRATO:

TÍTULO PROYECTO:

COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO:

2. DETALLE DEL VIAJE

ACTIVIDAD RELACIONADA

DESTINO:

FECHA SALIDA: FECHA RETORNO: DURACIÓN:

DETALLE PASAJEROS:

NOMBRE	CÓDIGO PUCP	DNI	FUNCIÓN

MOTIVO VIAJE:

INVESTIGADOR PRINCIPAL DEL PROYECTO



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:			
PERIODO DE ACTIVIDADES:	DE		AL

1. ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS ALCANZADOS EN EL PERIODO 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