

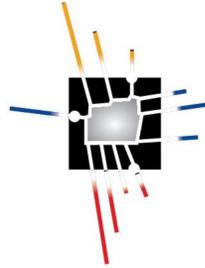
Pontificia Universidad Católica del Perú

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

2014



PUCP



FINCYT

innovación • ciencia • tecnología



Fuente: <http://luisafaro.blogspot.es/>

**“CONCURSO DE INVESTIGACIÓN BÁSICA Y APLICADA -
2013”**

**UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA DE CIENCIA
Y TECNOLOGÍA - FINCYT**



INDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
II. LA CONVOCATORIA	2
RESUMEN	2
EQUIPO INVESTIGADOR	2
II. INSTITUCIONES FINANCIADORAS	6
DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN FINANCIADORA	6
ENTIDADES ASOCIADAS	6
ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO	7
III. SOBRE EL INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO	9
ACTA DE INICIO	9
PLAN DE SEGUIMIENTO	10
IV. SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	11
INGRESOS DEL PROYECTO	11
EJECUCIÓN DE GASTOS	12
V. EL INFORME TECNICO FINANCIERO	19
CONSIDERACIONES GENERALES	19
RENDICIÓN DE GASTOS	20
CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMES	21
AUDITORÍAS	21
OTROS	22
VI. SOBRE EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROYECTO	24
REUNIONES DE RETROALIMENTACIÓN	24
REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	25
VII. SOBRE EL CIERRE DEL PROYECTO	26
VIII. PROPIEDAD INTELECTUAL	27



PUCP

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

IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	28
X. ANEXOS (FORMATOS)	29



I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Gestión de la Investigación, a través de 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 Fondo para la Innovación, Ciencia y Tecnología (FINCyT).

La presente guía integra los siguientes documentos:

- Manual Operativo para la ejecución de proyectos (MOP), aprobado por la Resolución Directorial N°246-2013-PCM/FINCyT
- Bases de los concursos de investigación Básica y Aplicada 2013
- Lineamientos de la PUCP

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



II. LA CONVOCATORIA

RESUMEN

El FINCyT lanza su primera convocatoria del 2013, en el cual la PUCP logra el financiamiento de 23 proyectos.

De acuerdo a las bases establecidas en dicho concurso éste tiene “ por objeto contribuir a incrementar el conocimiento científico y el desarrollo tecnológico, mediante el cofinanciamiento de proyectos (Proyecto de Innovación para la Competitividad) de investigación básica y de investigación aplicada, presentados por universidades, instituciones de educación superior e investigación y desarrollo tecnológico públicos y privados; así como de asociaciones de éstas entidades con empresas y asociaciones de productores de bienes y servicios.”¹

En ese sentido, y dados los resultados obtenidos por la PUCP, es necesario establecer a través de este manual con conjunto de pautas y procedimiento para la administración adecuada de estos proyectos con financiamiento del FINCYT.

EQUIPO INVESTIGADOR

El equipo investigador lo constituyen 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 de cada uno de los 23 proyectos, tal como se detalla a continuación.

¹ Bases de los concursos de investigación Básica y Aplicada 2013 – página 3

CUADRO N°1: Relación de Coordinador por Proyecto

N°	CONTRATO	COORDINADOR	TÍTULO DEL PROYECTO
1	N° 152-FINCyT-IA-2013	DAVID CHAVEZ MUÑOZ	Diseño, desarrollo y evaluación de un sistema Automatizado de inventario de mamíferos mayores en selva baja amazónica
2	N° 154-FINCyT-IA-2013	MIGUEL HADZICH	Chocolate solar: desarrollo de un sistema automático y ecológico para la elaboración de pasta de cacao de calidad como una alternativa nutricional para las comunidades de Huyro en Cusco.
3	N° 153-FINCyT-IA-2013	DAVID CHAVEZ MUÑOZ	Desarrollo de una solución tecnológica de bajo costo y rápido despliegue para el monitoreo de calidad de aire en zonas urbanas, basada en redes inalámbricas de sensores.
4	N° 155-FINCyT-IA-2013	HELENA MARUENDA	Cuantificación de biotoxinas lipofílicas marinas en moluscos bivalvos y microalgas mediante cromatografía líquida acoplada a masas para garantizar la seguridad del producto alimenticio.
5	N° 156-FINCyT-IA-2013	ESTELA ASSUREIRA	Producción de energía y de material puzolánico en un proceso integrado a partir de las hojas de caña de azúcar (HCA) densificadas
6	N° 157-FINCyT-IA-2013	FERNANDO JIMENEZ	Desarrollo de cocinas a gas (GLP y GN) residencial y comercial de alta eficiencia térmica y bajo costo para un rango de altitud entre 2000 y 4500 m.s.n.m. en nuestras ciudades y comunidades del Perú.
7	N° 158-FINCyT-IA-2013	SANTIAGO FLORES MERINO	Desarrollo y caracterización de un pigmento anticorrosivo a base de polvo de tara y óxido de zinc
8	N° 159-FINCyT-IB-2013	FERNANDO TORRES GARCÍA	Desarrollo de materiales para aplicaciones biomédicas a partir de almidones nativos y nanopartículas de origen biológico
9	N° 179-FINCyT-IB-2013	PAUL RODRIGUEZ VALDERRAMA	“Algoritmo Paralelo para 'Principal Component Pursuit' en la Arquitectura CUDA con Casos de Estudio orientados a Seguridad Ciudadana y de Ayuda a Personas Discapacitadas”

10	Nº 183- FINCyT-IB- 2013	CESAR ARMANDO BELTRAN CASTANON	“Aplicación de visión computacional en la generación de un catálogo para la conservación de la biodiversidad de plantas endémicas.”
11	Nº 182- FINCyT-IB- 2013	ALEJANDRO TORIBIO BELLO RUIZ	“Diseño y desarrollo de un algoritmo de reorganización de rutas de transporte público”
12	Nº 212- FINCyT-IA- 2013	JUAN CARLOS RUEDA SANCHEZ	“Hidrogeles actuadores con doble sensibilidad y su aplicación en transistores químicos”
13	Nº 201- FINCyT-IA- 2013	JULIO ARNALDO ACOSTA SULLCAHUAMAN	“Estudio y desarrollo de procesos de sinterizado en materiales compuestos de plástico reciclado y madera recuperada para la fabricación de piezas de formas diversas, económicamente viable para la industria.”
14	Nº 202- FINCyT-IA- 2013	FRANCISCO RUMICHE ZAPATA	“Desarrollo de biosensores para la detección de tuberculosis basados en nanoestructuras de carbono”
15	Nº 203- FINCyT-IA- 2013	DANTE ANGEL ELIAS GIORDANO	“Sistema robótico tipo exoesqueleto para las extremidades inferiores que permita reproducir patrones de movimiento en el plano sagital para marcha normal o movimientos asistidos dirigidos conforme a procedimientos médicos”
16	Nº 204- FINCyT-IA- 2013	LUIS ALBERTO VILCAHUAMÁN CAJACURI	“Desarrollo de un procedimiento clínico de diagnóstico preventivo, basado en imágenes termográficas, para reducir la incidencia de pie diabético”
17	Nº 205- FINCyT-IA- 2013	BENJAMÍN CASTAÑEDA APHAN	Aplicación de sonoelastografía cuantitativa como herramienta de detección de cáncer de mama”
18	Nº 206- FINCyT-IA- 2013	FRANCISCO CUELLAR CORDOVA	“Monitoreo oceanográfico y ambiental mediante vehículo submarino sensorizado operado remotamente”
19	Nº 207- FINCyT-IA- 2013	JUAN JAVIER SOTOMAYOR MORIANO	“Control Avanzado y Automatización de los Procesos Críticos de las Plantas Desalinizadoras de Agua de Mar mediante Ósmosis Inversa.”

20	Nº 208-FINCYT-IA-2013	CESAR ARMANDO BELTRAN CASTANON	“Plataforma computacional de análisis automático de imágenes micrográficas para la evaluación de la fertilidad masculina”
21	Nº 209-FINCYT-IA-2013	EDUARDO FERNANDO TOLEDO PONCE	“Desarrollo de una plataforma informática avanzada para gestión de tecnología en establecimientos de salud peruanos”
22	Nº 210-FINCYT-IA-2013	ABRAHAM ELISEO DÁVILA RAMÓN	ProCal-ProSer: Determinación de factores que influyen en la PROductividad y CALidad en organizaciones que desarrollan PROductos software y ofrecen SERvicios software utilizando como base normas ISO en pequeñas organizaciones.”
23	Nº 211-FINCYT-IA-2013	ADOLFO PILLIHUAMAN ZAMBRANO	“Proceso hidrometalúrgico para la recuperación de oro a partir de minerales refractario-arsenicales, pasivación y disposición de sus residuos sin impactos ambientales”

Fuente: *Elaboración propia*



II. INSTITUCIONES FINANCIADORAS

DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN FINANCIADORA

Unidad Coordinadora del Programa de Ciencias y Tecnología (Fondos para la Innovación, la Ciencia y la Tecnología – *FINCYT*)

El FINCYT, es la unidad ejecutora adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), y tiene por misión contribuir al incremento de la competitividad del país, fortaleciendo las capacidades de investigación e innovación tecnológica, y promoviendo la articulación de la Empresa, Universidad y Estado.

Esta institución financia proyectos competitivos -con recursos monetarios no reembolsables (RNR)- para estimular y apoyar la innovación empresarial, investigación y desarrollo tecnológico en universidades y centros de investigación, fortalecimiento de capacidades para la ciencia y la tecnología, con becas y pasantías, en estrecha coordinación con el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) y el Consejo Nacional de Competitividad (CNC).

Su creación se dio el 19 de julio de 2006, cuando el Gobierno del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) suscriben el Contrato de Préstamo N° 1663/OC-PE, dando origen al Programa de Ciencia y Tecnología. El 30 de enero del 2007 se instaló el Consejo Directivo –CD- del Programa de Ciencia y Tecnología, y el 31 de julio de 2007 se recibe el primer desembolso del BID para el inicio del Programa.

ENTIDADES ASOCIADAS

Las entidades asociadas, son aquellas que acompañaran a la institución solicitante y aportan recursos monetarios y/o no monetarios al proyecto.²

Las entidades asociadas, pueden ser:

²Bases de los concursos de investigación Básica y Aplicada 2013 – página 4



- a) Empresas y asociaciones civiles de carácter productivo dentro y fuera del país que producen bienes y/o servicios dentro del ámbito de la convocatoria.
- b) Universidades o instituciones de educación superior o centros de investigación, desarrollo e innovación legalmente constituidos en el país o el extranjero, públicos o privados.

ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO

Según las bases del concurso, FINCyT financia un máximo de 80% del costo total del proyecto, para entidades que se presentan de forma individual, y hasta un 90% para entidades que se presentan asociadas. El porcentaje restante es financiado por la institución solicitante y los socios del proyecto. La estructura de financiamiento de cada uno de los 23 proyectos se detalla en el cuadro siguiente:



PUCP

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
Oficina de Administración de Proyectos

CUADRO N°2: Estructura de Financiamiento por Proyecto

N°	Contrato	PUCP	SOCIO 1	SOCIO 2	FINCYT	TOTALES
		NO MONETARIO	NO MONETARIO	NO MONETARIO	MONETARIO	
1	N° 152-FINCYT-IA-2013	S/. 66,000.00	S/. 43,600.00	----	S/. 394,455.95	S/. 504,055.95
2	N° 154-FINCYT-IA-2013	S/. 123,239.16	----	----	S/. 392,413.00	S/. 515,652.16
3	N° 153-FINCYT-IA-2013	S/. 191,640.00	----	----	S/. 358,827.60	S/. 550,467.60
4	N° 155-FINCYT-IA-2013	S/. 199,600.00	S/. 54,600.00	S/. 20,106.64	S/. 397,500.00	S/. 671,806.64
5	N° 156-FINCYT-IA-2013	S/. 141,000.00	----	----	S/. 357,159.00	S/. 498,159.00
6	N° 157-FINCYT-IA-2013	S/. 109,420.00	----	----	S/. 352,830.00	S/. 462,250.00
7	N° 158-FINCYT-IA-2013	S/. 216,990.00	S/. 25,500.00	---	S/. 396,579.10	S/. 639,069.10
8	N° 159-FINCYT-IB-2013	S/. 206,000.00	S/. 48,000.00	S/. 48,000.00	S/. 394,608.00	S/. 696,608.00
9	N° 179-FINCYT-IB-2017	S/. 397,880.00	S/. 20,000.00	----	S/. 395,823.01	S/. 813,703.01
10	N° 183-FINCYT-IB-2013	S/. 84,000.00	S/. 42,000.00	----	S/. 397,440.00	S/. 523,440.00
11	N° 182-FINCYT-IB-2013	S/. 108,400.00		----	S/. 386,280.00	S/. 494,680.00
12	N° 212-FINCYT-IA-2013	S/. 154,700.00	S/. 98,000.00	----	S/. 320,300.00	S/. 573,000.00
13	N° 201-FINCYT-IA-2013	S/. 191,400.00	S/. 4,200.00	----	S/. 397,432.20	S/. 593,032.20
14	N° 202-FINCYT-IA-2013	S/. 146,200.00	S/. 118,212.00	----	S/. 397,247.00	S/. 661,659.00
15	N° 203-FINCYT-IA-2013	S/. 214,000.00	S/. 15,520.00	----	S/. 396,400.00	S/. 625,920.00
16	N° 204-FINCYT-IA-2013	S/. 148,800.00	S/. 36,000.00	----	S/. 394,916.00	S/. 579,716.00
17	N° 205-FINCYT-IA-2013	S/. 260,100.00	S/. 272,000.00	S/. 117,600.00	S/. 395,254.00	S/. 1,044,954.00
18	N° 206-FINCYT-IA-2013	S/. 103,560.00	S/. 12,800.00	----	S/. 394,900.00	S/. 511,260.00
19	N° 207-FINCYT-IA-2013	S/. 339,300.00	----	----	S/. 393,226.00	S/. 732,526.00
20	N° 208-FINCYT-IA-2013	S/. 72,000.00	S/. 19,200.00	----	S/. 397,320.00	S/. 488,520.00
21	N° 209-FINCYT-IA-2013	S/. 127,200.00	S/. 14,400.00	----	S/. 365,256.00	S/. 506,856.00
22	N° 210-FINCYT-IA-2013	S/. 233,424.00	S/. 9,072.00	S/. 43,632.00	S/. 391,781.00	S/. 677,909.00
23	N° 211-FINCYT-IA-2013	S/. 199,100.00	----	----	S/. 378,866.80	S/. 577,966.80

Fuente: Elaboración propia



III. SOBRE EL INICIO Y 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 como 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.



PLAN 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 FINCyT son:

- Informe Técnico Financiero.
- Supervisión por parte del FINCyT.
- Reuniones de retroalimentación.
- Reporte de Ejecución Presupuestal que la OAP periódicamente emite.
- Los indicadores establecidos, para cada hito, en la Reunión de Inicio del Proyecto.



IV. SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

INGRESOS DEL PROYECTO

1.1. Cuenta Corriente

De acuerdo a la cláusula cuarta de los contratos firmados con FINCyT, para cada proyecto, dentro de las obligaciones de la PUCP, se señala la apertura de una cuenta mancomunada y de uso exclusivo para la ejecución del proyecto, en donde se depositará oportunamente los recursos monetarios otorgados por FINCyT, y de contrapartida monetaria.

Los responsables del manejo mancomunado de la cuenta corriente son las siguientes personas:

- RICARDO EUGENIO RUIZ HUAPAYA (titular)
- TERESA ALICIA VALLADARES VERGARA (titular)
- MARIA ESTHER CHAVEZ RIVERA (alterna)

1.2. Formas de desembolso

Los aportes monetarios del FINCyT, la PUCP y la entidad asociada, en caso corresponda, para el proyecto, deberán ser depositados al inicio o antes de cada Hito en la cuenta corriente del proyecto, con excepción del último aporte monetario de FINCyT establecido en el Cronograma de Desembolsos (CD), cuyo desembolso estará sujeto al cumplimiento de los indicadores de cada hito.

En el caso en que el proyecto haya cumplido con todos los hitos establecidos, FINCyT desembolsará el monto correspondiente al último hito al cierre de este, caso contrario FINCyT retendrá el monto correspondiente hasta el cumplimiento de entrega del informe final del proyecto.



1.3. Cronograma de desembolso

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

1.4. Requerimientos para la solicitud de desembolsos

Durante la ejecución del proyecto, el Coordinador General debe presentar un Informe Técnico Financiero (ITF), el mismo que constituye un requisito obligatorio e indispensable para la entrega de cada desembolso de los fondos del FINCyT. Los ITFs deben presentarse al final de cada hito, previamente establecido, y tiene por finalidad informar sobre el cumplimiento de los indicadores comprometidos en el proyecto.

Es importante tomar en cuenta que, los aportes monetarios del FINCyT, de la PUCP y de la entidad asociada, en caso correspondan para el proyecto, deben ser depositados al inicio o antes de cada hito a la cuenta corriente del proyecto.

En caso de incumplimiento de entrega del ITF correspondiente, el depósito quedará suspendido hasta su presentación, teniendo como plazo excepcional máximo de 30 días. De no presentar el ITF en el plazo excepcional, el FINCyT anulará el 100% de dicho aporte para el hito y, como consecuencia, deberá gestionar una adenda al contrato en la que se registre un ajuste del aporte otorgado, disminuyendo el monto anulado por la no entrega de ITF, sin que ello represente modificación de los entregables del proyecto (indicadores de hito, productos y resultados).

EJECUCIÓN DE GASTOS

1.1. Formas de pago a proveedores

Tomando en consideración las disposiciones establecidas por el FINCyT, las formas de pago válidas, para los proyectos ganadores de las convocatorias que son sujeto del presente documento, son las siguientes:



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:

- Se podrá solicitar para gastos de rápida cancelación que estén considerados en el presupuesto del proyecto y no pueden ser pagados por transferencia bancaria.
- El importe de cada entrega a rendir no podrá ser menor de S/. 500.00, ni mayor a S/. 3,000.00.
- Cada adquisición por esta modalidad no debe exceder de los S/. 500.00.
- 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 finalización de un hito. En dichos casos, la entrega a rendir deberá ser liquidada antes de la finalización del hito.
- El importe no utilizado deberá ser depositado en la cuenta corriente del proyecto.
- Todos los gastos ejecutados bajo esta modalidad deben sustentarse con comprobantes de pago (autorizados de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT), teniendo prohibido el fraccionamiento en las adquisiciones.
- El formato de liquidación será el establecido por la PUCP, a través del sistema Centuria.



1.2. Gastos de personal (equipo técnico)

Para la contratación de profesionales que son parte del equipo técnico, la selección se realiza de forma directa, es decir, mediante una invitación a la persona que cumple con las especificaciones técnicas requeridas.

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 5*), documento en el cual se deberá detallar las actividades realizadas, y por las se solicita el pago correspondiente.

1.3. Compra de bienes (equipos)

Para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultoría, debe aplicarse la escala (nuevos soles) que mostramos a continuación, para determinar la modalidad de selección de proveedor.

Cuadro N°3: Modalidades de selección de proveedores para adquisición de bienes y contratación de servicios y consultorías

Modalidad	Desde	Hasta
Adquisición directa	0.00	11,100.00
Comparación de precios	11,101.00	200,000.00

Fuente: Manual Operativo para la Ejecución de Proyectos – Investigación Básica o Aplicada - 2013

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.



Método de adquisiciones y contrataciones de las entidades beneficiarias del sector privado

Conforme a lo establecido en el apéndice 4 de la GN-2349-9 y GN-2350-9, los beneficiarios del sector privado, previa evaluación y autorización del FINCyT, podrán utilizar los procedimientos de contrataciones y adquisiciones que se ajuste, en sus diversas modalidades, a las prácticas de mercado para el sector privado o comercial y que sean aceptables para el BID. Para ello, al momento de evaluar la propuesta de los participantes de las convocatorias, el comité encargado verificará que los mecanismos de adquisiciones que utiliza el participante en su entidad sea fiable y garantice una contratación eficiente, transparente y oportuna.

Adquisición Directa

Esta modalidad se ejecuta con la invitación directa a un proveedor o servidor que cumpla con las especificaciones mínimas requeridas para el suministro del bien o servicio a ser adquirido.

La validación del cumplimiento de especificaciones se dará por parte del coordinador general del proyecto.

Comparación de precios

Para esta modalidad, se invita como mínimo a tres postores diferentes para la obtención de cotizaciones de precios. La solicitud de cotizaciones de precios debe incluir una descripción y la cantidad de los bienes; así como el plazo, lugar y fecha de entrega. Para la evaluación de las cotizaciones de precios, las propuestas y/o proformas deben cumplir con las características de los bienes requeridos y elaborar el cuadro comparativo de precios. El coordinador del proyecto deberá remitir, adjunto al requerimiento de compra, un documento que sustente la comparación efectuada. Para ello se utilizará el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes – Comparación de Precios” (*ver Anexo 6*) en el cual se señala la información requerida por FINCyT.



1.4. Servicios o consultorías

Las personas o profesionales deben cumplir con las calificaciones mínimas. Los seleccionados para ser contratados, deberán ser los mejor calificados y plenamente capaces de realizar el trabajo para el cual se les solicita. La evaluación de capacidad de los consultores se realizará en base a antecedentes académicos y la experiencia en el trabajo que realizarán.

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 habilitado

Para el pago de estos servicios, la solicitud deberá de ir acompañada de un documento en el cual el Coordinador General del Proyecto dé cuenta del proceso de selección (*ver Anexo 7*), así como la conformidad del servicio recibido.

1.5. Viajes

La solicitud de cada viaje deberá de ir acompañada de un detalle del motivo de viaje, así como el personal del proyecto que viajará (*ver Anexo 8*). Dependiendo del destino de viaje, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

Sobre viajes y viáticos internacionales

- Lo gastos de alojamiento y viáticos para viajes internacionales se sustentará con comprobantes del gasto en un plazo máximo de quince (15) días calendario a partir de la fecha de retorno, y la rendición se realiza mediante un formato estandarizado, establecido por la PUCP.
- En casos de transporte aéreo son válidos para el gasto, los tickets electrónicos o boletos de viaje
- Los gastos rendidos con declaración jurada no podrán exceder el 30% del importe de viático otorgado. El formato de rendición de declaración jurada será el establecido por la PUCP.



El costo de comisión por servicios en el exterior se realiza según la escala mostrada en el Cuadro N°4.

Cuadro N°4: Escala de Viáticos para Viajes al Extranjero

Región	Asignación diaria (monto en US\$)	Gastos permitidos
África, América Central y América del Sur	200	Alimentación, hospedaje y movilidad local.
América del Norte	220	
Caribe y Oceanía	240	
Europa y Asia	260	

Fuente: Fuente: Manual Operativo para la Ejecución de Proyectos – Investigación Básica o Aplicada - 2013

Sobre viajes y viáticos nacionales

- Se solicitarán en forma individual por cada persona, y sólo es elegible para el equipo técnico inscrito en el proyecto, tal como está establecido en el cuadro del presupuesto del proyecto.
- El costo de comisión por día no debe superar los S/. 320.00 que debe cubrir alimentación, hospedaje y movilidad local.
- Para la atención de pasajes y viáticos se debe contar con la aprobación del coordinador general del proyecto, detallando fecha y duración del viaje, motivo del viaje, nombre de la persona que viajará.
- La rendición de viáticos se sustenta con comprobantes de pago (autorizados de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago - SUNAT).
- El informe de la comisión de servicios, se entregará en un plazo máximo de ocho (8) días calendario a partir de la fecha de retorno, así como la rendición, la cual se realiza mediante un formato estandarizado, establecido por la PUCP.
- En casos de transporte aéreo son válidos para el gasto los tickets electrónicos o boletos de viaje.
- Los gastos rendidos con declaración jurada por movilidad local no podrá exceder el 10% de 1 UIT. El formato de rendición de declaración jurada será el establecido por la PUCP.



PUCP

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
Oficina de Administración de Proyectos

1.6. Otros

- Los gastos no monetarios deben ser justificados con una declaración jurada correspondiente a cada partida presupuestal del proyecto. La elaboración de este documento se desarrollará entre la OAP y el Coordinador General del Proyecto.



V. EL INFORME TÉCNICO FINANCIERO

Para la elaboración del informe técnico financiero, presentamos a continuación algunas consideraciones de relevancia.

CONSIDERACIONES GENERALES

- El Informe Técnico y Financiero (ITF) es un documento que da cuenta del avance del proyecto de investigación. Dicho documento, debe ser presentado al FINCyT al finalizar el periodo de cada hito. El ITF deberá demostrar el cumplimiento de todos los indicadores propuestos y comprometidos en las reuniones de inicio de cada proyecto.
- El Informe Financiero (IF), da cuenta de manera específica sobre la rendición de gastos monetarios y no monetarios efectuados en el período del hito a reportar. Este informe, además 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 su Oficina de Administración de Proyectos (OAP).
- Al finalizar el periodo del hito correspondiente, o antes, la PUCP debe presentar el ITF correspondiente, utilizando los Formatos del 1 al 4 (*ver anexos*). El FINCyT alertará sobre la fecha límite de entrega del ITF, y de ser necesario, amonestará cuando no se cumpla con la presentación del ITF en el plazo establecido.
- La Unidad de Supervisión del FINCyT, luego de aceptar el ITF, gestiona el siguiente desembolso para el proyecto según el cronograma del proyecto, y posteriormente emite un Reporte de Evaluación Técnica y Financiera del ITF, en el que determinará la calidad técnica-científica de los entregables, capacidad y calidad de los gastos del proyecto, en base a la revisión técnica y financiera del ITF. Además de ello, es importante señalar que el reporte contempla análisis de los resultados, observaciones, recomendaciones y comentarios, que es remitido a la PUCP y entidad asociada.



RENDICIÓN DE GASTOS

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

- El Informe financiero (IF), será presentado por la PUCP junto con el Informe Técnico (IT). El informe financiero da cuenta de la rendición de gastos monetarios y no monetarios efectuados en el período del hito, depósitos efectuados a la cuenta corriente del proyecto, y los saldos monetarios por partida presupuestal.
- Es importante considerar que los informes económicos, deben estar documentados, anexando copia de los documentos que sustenten todos los gastos ejecutados.
- Es necesario tener en cuenta, que los gastos realizados con cargo a los recursos del proyecto deben estar debidamente sustentados con las copias de los comprobantes de pagos establecidos por la SUNAT cuyos originales lleven el sello “PAGADO-FINCYT-CONTRATO N°xxx-FINCYT-IA-2013” o “PAGADO-FINCYT-CONTRATO N°xxx-FINCYT-IB-2013” y el V° del Coordinador General del Proyecto, así como la copia de los extractos bancarios mensuales durante el período que comprende el hito. La información financiera se registra en los formatos 2, 3 y 4 (*ver Anexo*).
- Los comprobantes de gastos por concepto de adquisiciones y contrataciones, deben ser emitidos a nombre de la PUCP y ser presentados en el ITF adjuntando la fotocopia del comprobante de gastos. Los documentos originales deben ser visados por el Coordinador General del Proyecto y sellados antes de ser fotocopiados para la rendición de gastos.
- Los aportes no monetarios, deben ser sustentados con declaraciones juradas que emitan la PUCP o entidad asociada por los importes definidos en el CD.
- Los comprobantes de aportes monetarios como no monetarios, deben ser informados en el ITF de cada hito; de lo contrario, el proyecto será intervenido por el FINCYT para cautelar los compromisos de aportes que garantizan la liquidez para la ejecución del proyecto.
- Todos los equipos y bienes adquiridos con los recursos del proyecto deben ser etiquetados con la frase “Financiado por FINCYT – CONTRATO xxx-FINCYT-IA-2013” o “Financiado por FINCYT – CONTRATO xxx-FINCYT-IB-2013”, según sea el caso.



- Los formatos de Transferencia Interna, no constituyen un documento de sustento de pago válido para FINCyT. La OAP coordinará, en caso se requiera, la emisión de un comprobante que sea válido para el FINCyT y que permita sustentar un gasto que corresponda a servicios entre unidades de la PUCP.

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMES

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

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

AUDITORÍAS

Los proyectos del FINCyT no son sujeto de auditoría, sin embargo dicha entidad si establece mecanismos de supervisión, los cuales cuentan con las siguientes características:

- El FINCyT y la PUCP establecerán el cronograma de supervisión del proyecto en la reunión de inicio.
- La supervisión del proyecto será realizada por el Ejecutivo de Proyectos, Revisor Técnico o Revisor Financiero, en las instalaciones de la PUCP o entidad asociada, donde se realiza las actividades de investigación del proyecto.
- La supervisión del proyecto, podrá ser técnica y/o financiera, a fin de verificar *in situ* la calidad y rigor de los procedimientos implementados y cumplimiento de los estándares de calidad de los protocolos utilizados en las pruebas y/o análisis usados para obtención de datos confiables.
- De ser necesario, el FINCyT contratará un experto en el tema para acompañar en la revisión del plan técnica del proyecto. En la supervisión financiera, se revisarán los comprobantes originales de gastos y demás documentos financieros del proyecto, así como la revisión del plan de funcionalidad y operatividad de los equipos adquiridos con recursos del proyecto.



- La PUCP debe brindar facilidades de acceso e información necesaria para la supervisión del proyecto y convocar a las entidades asociadas para que participen en dicho proceso. El no brindar las facilidades y/o acceso se entenderá como falta grave.
- El FINCyT puede realizar supervisiones anunciadas y no anunciadas para verificar y evaluar la calidad de los aspectos técnicos y financieros del proyecto. En ambos casos elaborará el Acta de Supervisión que debe ser firmada por los participantes de la supervisión.

OTROS

1.1. Modificaciones

- De acuerdo al manual operativo del FINCYT, todos los cambios o modificaciones al proyecto durante su ejecución, deberán ser solicitadas antes de su ejecución, y requieren de la aprobación previa de la Unidad de Supervisión de Proyectos del FINCyT.
- Los cambios relacionados al alcance (productos y resultados), costo y/o tiempo del proyecto, cambios de Coordinador General y/o de entidades participantes sólo serán aprobados a través de una adenda al contrato. Los cambios serán ejecutables sólo cuando sean aprobados por FINCyT.
- En los demás casos, la Unidad de Supervisión aprobará formalmente el cambio solicitado, posterior a lo cual se podrá hacer efectivo.
- Las modificaciones de montos entre partidas presupuestales se podrán ejecutar tomando en consideración lo siguiente:
 - ✓ El monto a trasladar debe corresponder a un saldo producto de la ejecución del proyecto.
 - ✓ Las modificaciones entre partidas sólo serán permitidas hasta un monto máximo del 10% de la partida de destino, la que no podrá exceder además el importe del RNR máximo, establecido en las bases del concurso para cada partida presupuestal.
 - ✓ Las modificaciones sólo se podrán ejecutar siempre que se respeten las bases del concurso y cuenten con la aprobación de la Unidad de Supervisión.



- Los cambios dentro de una misma partida presupuestal podrán ser ejecutados directamente, siempre que estos cambios no signifiquen un cambio a lo estipulado en el contrato de asociación en participación, no afecten otras actividades o acciones del proyecto, o lo que se ha establecido en las bases del concurso.

Los cambios que se requiera solicitar al FINCyT deberán ser previamente coordinados entre el Coordinador General del Proyecto y el Coordinador Administrativo. Para ello, el Coordinador General del Proyecto deberá enviar a la OAP el “Formato de Solicitud de Cambio” (*ver Anexo 9*). Luego de la coordinación interna, se procederá a emitir la comunicación correspondiente al FINCyT.

1.2. Archivos de documentos e inventarios relacionados al proyecto

- Conforme lo señalado en el manual operativo del FINCyT, la PUCP debe archivar en un file del proyecto, la documentación original de los procesos implementados para la compra de bienes o contratación de servicios, a fin de facilitar la supervisión por parte del FINCyT. El Coordinador General del Proyecto deberá de proveer de toda la información correspondiente cada vez que se haga el requerimiento.
- Asimismo, se señala que se debe mantener actualizado el registro de equipos y bienes adquiridos por el proyecto, en el sistema en línea correspondiente, así como tener registrado el plan de aseguramiento, mantenimiento y funcionalidad de cada equipo. Tal como se señaló, el Coordinador General será responsable de proveer el plan cada vez que se solicite la compra de un equipo.
- Todos los equipos que se adquieran con los recursos de los proyectos, deberán ser etiquetados con la frase “Financiado por FINCyT – Contrato xxx-FINCyT-IA-2013” o “Financiado por FINCyT – Contrato xxx-FINCyT-IB-2013”, según corresponda.



VI. SOBRE EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROYECTO

Como actividades transversales a la ejecución del proyecto, la OAP desarrolla herramientas que permitirán anticiparnos a posibles problemas y riesgos que pudieran presentarse durante la ejecución del proyecto, estableciendo mecanismos que mitiguen su impacto. El principal objetivo de estas herramientas es de monitorear el desarrollo del proyecto para la identificación oportuna de incidencias y riesgos, permitiendo desplegar acciones 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 siguientes herramientas:

- El Informe Técnico Financiero que se entrega al finalizar cada hito del proyecto.
- El Acta de Supervisión producto de la supervisión realizada por FINCyT
- El Informe de Estado producto de las reuniones de retroalimentación.
- El Reporte de Ejecución Presupuestal que la OAP periódicamente emite.
- Los indicadores establecidos, para cada hito, en la Reunión de Inicio del Proyecto

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 Plan de Seguimiento del proyecto, 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 Plan de Seguimiento del proyecto, sin embargo se podrán emitir reportes adicionales a solicitud del equipo investigador.



VII. SOBRE EL CIERRE DEL PROYECTO

- A la finalización del antepenúltimo hito del proyecto, el FINCyT comunicará al representante de la PUCP y al coordinador del proyecto sobre el inicio a la preparación del Informe Final de Resultados (IFR), para lo cual se emitirá la directiva del IFR y se organizará una capacitación para elaborar el IFR.
- El coordinador general del proyecto, en representación de la PUCP, es responsable de presentar el IFR del proyecto informando sobre los productos y resultados alcanzados. El informe debe ser entregado al FINCyT en la fecha que termina el proyecto (fecha de término del último hito). Este debe ser complementado con el resumen ejecutivo, el estudio de Línea de Salida, informe de desarrollo de capacidades y competencias, lecciones aprendidas y comentarios de las entidades asociadas sobre su participación en el proyecto.
- El proyecto finaliza cuando terminan las actividades técnicas, administrativas, financieras, y la Unidad de Supervisión de Proyectos del FINCyT, emite el reporte de evaluación del IFR la misma que es comunicada a la PUCP y entidad asociada. El FINCyT solicitará la Resolución Directoral de cierre del Proyecto para terminar la relación contractual con la PUCP y gestiona, cuando corresponde, el reembolso correspondiente al importe contemplado en el CD.
- Una vez recibida la Resolución Directoral, el equipo administrativo emitirá el Acta de Finalización del proyecto, dando por finalizado el proyecto en la PUCP. Posterior a este cierre, el presupuesto quedará desactivado.



VIII. PROPIEDAD INTELECTUAL

De acuerdo a lo señalado en la cláusula novena de los contratos del FINCYT, durante la vigencia del proyecto, y en los 2 años posterior a su término, el FINCYT no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del contratante relacionada con la ejecución del proyecto o las actividades u operaciones de la PUCP, sin el consentimiento previo por escrito de esta última. La cláusula señala además que la PUCP autoriza a FINCYT realizar la publicación de la Ficha Técnica y el Resumen Ejecutivo del Proyecto.

Asimismo, la cláusula décima segunda indica adicionalmente que todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por la PUCP en el marco del contrato, serán de su propiedad

Del mismo modo, la cláusula décima tercera señala además que “las partes acuerdan respetar la normatividad vigente referente a los derechos de propiedad intelectual sobre bienes tecnológicos, conocimientos, métodos, técnicas y cualquier otro producto que se genere durante y como resultado de la ejecución del proyecto.”

Finalmente, la PUCP se compromete a cumplir la distribución de los derechos de propiedad intelectual, de acuerdo a los compromisos establecidos entre los firmantes del convenio de asociación en participación.



IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- La elaboración del Informe Financiero (IF), componente del ITF, así como la obtención y sistematización de la documentación sustentatoria, requerida por FINCyT, 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 ITF), así como proveer 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 ITFs, 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 FINCyT.
- 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 debe comprometerse a cumplir con dichos lineamientos y políticas, a fin de mitigar y evitar posibles incidencias y llevar a buen término la ejecución de cada proyecto.



X. ANEXOS (FORMATOS)

ANEXO 1

Formato 1: INFORME TECNICO DE AVANCE DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN AL HITO N°__

Fecha programada de presentación del ITF: _____

Título del Proyecto:	
Contrato:	-FINCyT- -2013
Período Proyecto:	Del al
Entidad Ejecutora:	
Nombre del CGP:	
Periodo del informe:	

1. Resultados sobre los indicadores de hito

Indicadores de hito	Estado*	Anexos **
1.	<input type="checkbox"/>	
2.	<input type="checkbox"/>	
3.	<input type="checkbox"/>	
4.	<input type="checkbox"/>	
5.	<input type="checkbox"/>	
6.	<input type="checkbox"/>	

* Hacer check al estado cuando se cumplió el hito, en caso contrario dejarlo en blanco .

** Los anexos deben tener el sustento correspondiente

Causas de incumplimiento por indicadores de hito

Indicador	Causas de incumplimiento	Fecha de cumplimiento

2. Efecto del hito evaluado sobre el siguiente hito de la investigación

Efecto		Explicación
Positivo	<input type="checkbox"/>	
Neutral	<input type="checkbox"/>	
Negativo	<input type="checkbox"/>	

* Hacer check dependiendo del efecto considerado

3. Efecto del hito evaluado sobre los productos y resultados de la investigación



Efecto		Explicación
Positivo	<input type="checkbox"/>	
Neutral	<input type="checkbox"/>	
Negativo	<input type="checkbox"/>	

* Hacer check dependiendo del efecto considerado

4. Efecto del hito realizado sobre el objetivo central de la investigación

Efecto		Explicación
Positivo	<input type="checkbox"/>	
Neutral	<input type="checkbox"/>	
Negativo	<input type="checkbox"/>	

* Hacer check dependiendo del efecto considerado

5. Resultados y productos logrados en el periodo del hito (cuadro informativo y acumulativo)

		Descripción	Estado *	Anexos **
Propósito	R1		<input type="checkbox"/>	
	R2		<input type="checkbox"/>	
	R3		<input type="checkbox"/>	
Componente 1	P1		<input type="checkbox"/>	
	P2		<input type="checkbox"/>	
	P3		<input type="checkbox"/>	
Componente 2	P1		<input type="checkbox"/>	
	P2		<input type="checkbox"/>	
	P3		<input type="checkbox"/>	
Componente 3	P1		<input type="checkbox"/>	
	P2		<input type="checkbox"/>	
	P3		<input type="checkbox"/>	
Componente 4	P1		<input type="checkbox"/>	
	P2		<input type="checkbox"/>	
	P3		<input type="checkbox"/>	

* Hacer check al estado cuando se logró el producto o resultado, en caso contrario dejarlo en blanco .

** Los anexos deben corresponder al medio de verificación aprobado en el Marco lógico del proyecto y .

6. Otros productos o resultados relevantes durante la ejecución (relación acumulativa)

7. Riesgos evidenciados durante el periodo del hito ejecutado



Descripción del Riesgos	Estado actual (*)		Acciones tomadas (contingencia/mitigación)
	Activado	Mitigado\Transferido	

8. Problemas durante el período del hito

Problemas Técnicos

9. Resultados de la última supervisión al proyecto por parte de de FINCyT según el acta de supervisión.

Fecha	
Lugar	
Resultados	

10. Registro histórico de observaciones reportadas al proyecto durante los hitos evaluados

Hito	Observaciones encontradas	Tipo observación **		Estado*	Fecha	
		Técnico	Financiero		Encontrada	Levantada
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

* Estado actual de la observación: por levantar (P), Levantado (L).

** Hacer check de acuerdo al tipo de observación encontrado .

Coordinador General del Proyecto



PUCP

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
Oficina de Administración de Proyectos

ANEXO 2

FORMATO N° 2										
RENDICIÓN DE GASTOS MONETARIOS Y NO MONETARIOS DEL PROYECTO EN EL PERIODO DEL HITO ____										
NOMBRE DEL PROYECTO: _____										
CONTRATO N° _____				PERIODO DEL HITO: Del ____ de ____ de ____ al ____ de ____ de ____						
GASTOS MONETARIOS REALIZADOS EN EL PERIODO DEL HITO						FUENTE FINANCIAMIENTO				
N° de cheque	Fecha de emisión de cheque	Pagado a la orden de	Descripción	Comprobante de pago		Importe total	FINCyT (S/.)	COFINANCIAMIENTO		Partida Presupuestal
				N°	Fecha			Entidad ejecutora (S/.)	Entidad colaboradora (S/.)	
0001										
0002										
0003										
0004										
0005										
0006										
0007										
0008										
0009										
0010										
0011										
0012										
0013										
0014										
0015										
0016										
0017										
0018										
0019										
0020										
0021										
0022										
0023										
0024										
0025										
TOTAL GASTADO						0.00	0.00	0.00	0.00	



PUCP

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
Oficina de Administración de Proyectos

GASTOS NO MONETARIOS REGISTRADOS EN EL PERIODO DEL HITO				FUENTE FINANCIAMIENTO			
DESCRIPCIÓN	N° DE VALORIZACIÓN	Fecha de valorización	Importe total	COFINANCIAMIENTO			Partida Presupuestal
				ENTIDAD EJECUTORA	ENTIDAD COLABORADORA 1	ENTIDAD COLABORADORA 2	
			0.00				
			0.00				
			0.00				
			0.00				
			0.00				
			0.00				
			0.00				
			0.00				
			0.00				
			0.00				
			0.00				
			0.00				
			0.00				
			0.00				
			0.00				
			0.00				
TOTAL GASTADO DE APOORTE NO MONETARIO			0.00	0.00	0.00	0.00	



ANEXO 3

FORMATO N° 3						
DEPOSITOS A LA CUENTA CORRIENTE DEL PROYECTO EN EL PERIODO DEL HITO _____						
NOMBRE DEL PROYECTO _____		PERIODO DEL HITO: Del _____ de _____ al _____ de _____ de _____				
CONTRATO N° _____						
FECHA DE DEPOSITO	DEPOSITO DE FINCYT	DEPOSITO COFINANCIAMIENTO	REEMBOLSO GASTOS BANCARIOS	DEVOLUCIONES POR MENORES GASTOS	DEVOLUCIONES POR GASTOS NO RECONOCIDOS	OTROS
TOTALES						



ANEXO 5

“Planilla de Actividades”



PLANILLA DE ACTIVIDADES DE PERSONAL

N° CONTRATO

TÍTULO PROYECTO

1) Información General

Nombre:

Cargo o función en el proyecto:

Entidad a la que pertenece:

2) Descripción de actividades realizadas

Periodo a detallar:

ITEM	Labor Realizada	Horas Dedicadas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL HORAS DEDICADAS		0

COORDINADOR GENERAL DEL
PROYECTO



ANEXO 6

“Solicitud de Adquisición de Bienes – Comparación de Precios”



SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES - COMPARACIÓN DE PRECIOS

1. INFORMACIÓN GENERAL

N° CONTRATO:

TÍTULO PROYECTO:

COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO:

2. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O EQUIPO A ADQUIRIR

DESCRIPCIÓN:

ACTIVIDAD:

TIPO: IMPORTACIÓN
 COMPRA LOCAL

3. COMPARACIÓN SEGÚN PROVEEDOR

PROVEEDOR	RAZON SOCIAL	RUC	N° DE COTIZACIÓN	FECHA	COSTO TOTAL INCL. IG.V.	OBSERVACIONES
PROVEEDOR 1						
PROVEEDOR 2						
PROVEEDOR 3						

4. SELLECCIÓN DE PROVEEDOR

PROVEEDOR ELEGIDO:

MOTIVO DE ELECCIÓN:

COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO



PUCP

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
Oficina de Administración de Proyectos

Anexo 7

“Conformidad de Consultoría”



PUCP

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ
Dirección de Gestión de la Investigación

SOLICITUD DE CONSULTORÍA - SELECCIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL

N° CONTRATO:

TÍTULO PROYECTO:

COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO:

2. DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

DESCRIPCIÓN:

ACTIVIDAD:

3. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

PROVEEDOR ELEGIDO:

SERVICIO RECIBIDO

COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO



Anexo 8

“Solicitud de Viaje”



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:

COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO



Anexo 9

“Solicitud de cambio”



SOLICITUD DE CAMBIO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

N°

1. INFORMACIÓN GENERAL

N° CONTRATO:

TÍTULO PROYECTO:

COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO:

2. TIPO SOLICITUD

- A. MODIFICACIONES QUE REQUIEREN ADENDA:
- Modificación de alcance (productos y/o resultados)
 - Modificación de costos (incremento o disminución del monto total del proyecto y/o la composición de aportes)
 - Modificación del cronograma del proyecto
 - Cambio de Coordinador General del Proyecto
 - Cambio de entidades participantes
- B. MODIFICACIONES QUE REQUIEREN APROBACIÓN DE FINCYT: Reasignación de saldos entre partidas
- C. MODIFICACIONES QUE NO REQUIEREN APROBACIÓN DE FINCYT: Modificación entre conceptos de una misma partida

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

4. JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO SOLICITADO (especifique las causas)

5. EFECTOS INTERNOS EN EL PROYECTO POR EL CAMBIO PROPUESTO

Objetivos:	
Resultados:	
Cronograma de actividades:	
Entregables:	

6. 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)	

5. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO