



**PUCP**

**2014**

# LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN



*Fuente: <http://www.waldner.es/Portals/9/Startseite/SCALA/Design.jpg>*

## **“CONCURSO DE PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO” Concurso N° 01 FINCyT – EC 2013**

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

*Julio 2014*  
*Versión 1.1.*

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	LA CONVOCATORIA.....	5
1.	RESUMEN .....	5
2.	EQUIPO INVESTIGADOR .....	5
III.	INSTITUCIONES FINANCIADORAS .....	6
1.	DE LA INSTITUCIÓN FINANCIADORA.....	6
2.	ENTIDADES SOLICITANTES Y ENTIDADES ASOCIADAS .....	6
3.	ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO .....	6
IV.	INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO.....	8
1.	ACTA DE INICIO.....	8
2.	REUNIÓN DE LANZAMIENTO – DGI-OAP .....	9
3.	CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO.....	9
4.	LA REUNIÓN PREVIA .....	10
5.	TALLER DE LANZAMIENTO.....	10
V.	DESARROLLO DEL PROYECTO .....	12
1.	INGRESOS DEL PROYECTO .....	12
2.	EJECUCIÓN DE GASTOS .....	15
2.1	OTROS GASTOS.....	19
3.	CAMBIOS / MODIFICACIONES .....	22
4.	OTROS .....	23
VI.	SOBRE EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROYECTO.....	25
1.	REUNIONES DE RETROALIMENTACIÓN .....	26
2.	REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL .....	26
3.	SUPERVISIONES.....	26
VII.	EL INFORME TECNICO FINANCIERO.....	28
1.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	28
2.	RENDICIÓN DE GASTOS .....	30
3.	CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMES .....	31
4.	ARCHIVOS DE DOCUMENTOS E INVENTARIOS RELACIONADOS AL PROYECTO.....	31

5. TALLER DE DIFUSIÓN DE RESULTADOS.....	31
VIII. SOBRE EL CIERRE DEL PROYECTO .....	33
IX. PROPIEDAD INTELECTUAL.....	34
X. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	35
XI. ANEXOS (FORMATOS) .....	36

## 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 adecuada gestión administrativa y financiera de los recursos correspondientes a los proyectos de investigación.

En consecuencia, se presentan los lineamientos para una adecuada gestión durante la ejecución de los proyectos que fueron adjudicados mediante procesos concursables realizados por el Fondo para la Innovación, Ciencia y Tecnología (FINCyT).

Para la redacción del presente documento se han tomado en cuenta la siguiente información:

- Bases definitivas del Concurso de Proyectos de Equipamiento Científico, Concurso N° 01 FINCyT – EC 2013.
- Manual Operativo para la Ejecución de Proyectos - Equipamiento Científico de Laboratorio 2014.
- Los contratos de adjudicación de recursos no reembolsables (RNR) que otorga la Unidad Coordinadora del Programa de Ciencia y Tecnología para el equipamiento científico de laboratorios, para la ejecución de cada uno de los tres proyectos ganadores.
- Lineamientos internos de gestión de proyectos de la PUCP.

Esperamos que este documento sea de mucha utilidad para todos y contribuya al desarrollo de una gestión eficiente de los proyectos ganadores de dichos fondos.

## II. LA CONVOCATORIA

### 1. RESUMEN

El primer Concurso de Equipamiento Científico tiene por objetivo “*actualizar la infraestructura disponible para la investigación en instituciones peruanas mediante el cofinanciamiento de proyectos<sup>1</sup> de equipamiento y así contribuir a incrementar el conocimiento científico y el desarrollo tecnológico a nivel nacional*”<sup>2</sup>. Se busca la capacitación de personal y vinculación con entidades para la investigación.

Un total de 10 proyectos fueron beneficiados y ratificados en la lista final de resultados del concurso, de los cuales 3 pertenecen a la PUCP.

### 2. EQUIPO INVESTIGADOR

Compuesto por los investigadores de cada uno de los proyectos y que participarán de su ejecución. En el caso de la PUCP, el equipo investigador se cuenta integrado por profesores coordinadores, tal como se detalla en el siguiente cuadro.

**CUADRO N° 1**  
**Relación de Coordinadores por Proyecto**

N°	Contrato	Coordinador	Título del Proyecto	Breve descripción
1	120-FINCyT-ECL-2014	Dr. Dante Ángel Elías Giordano	Incremento de la capacidad de investigación del laboratorio de biomecánica y robótica aplicada de la PUCP mediante equipamiento de punta.	Fortalecer las capacidades tecnológicas para el impulso de líneas de investigación, e innovación de la metodología, tecnología y normas en rehabilitación y prevención de la discapacidad y mejoramiento continuo de estos servicios a la población.
2	127-FINCyT-ECL-2014	Dr. Jorge Arturo Heraud Pérez	Equipamiento científico para RADIOCIENCIA	Se espera abrir el camino a una rama de la ciencia beneficiosa para el país, como es la radio ciencia, que incorpora ciencias naturales y tecnología; y que permitirá realizar actividades experimentales en el campo de la Astrofísica.
3	128-FINCyT-ECL-2014	Dr. Rafael Aguilar Vélez	Equipamiento para el registro, diagnóstico y conservación del patrimonio.	Ampliar las capacidades de investigación en el campo de la conservación de patrimonio arqueológico y arquitectónico.

Fuente: Elaboración propia

<sup>1</sup> Se entenderá por “proyecto” a la iniciativa presentada por la Entidad Ejecutora.

<sup>2</sup> Bases definitivas del Concurso de Proyectos de Equipamiento Científico 2013 – página 2.

### III. INSTITUCIONES FINANCIADORAS

---

#### 1. DE LA INSTITUCIÓN FINANCIADORA

La Unidad Coordinadora del Programa de Ciencias y Tecnología (Fondos para la Innovación, la Ciencia y la Tecnología – FINCyT), es la unidad ejecutora adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) que tiene por misión contribuir al incremento de la competitividad del país; fortaleciendo las capacidades de investigación e innovación en ciencia y tecnológica, y promoviendo la articulación de la Empresa, Universidad y Estado.

Esta institución financia proyectos competitivos, brinda becas y pasantías para estimular y apoyar la innovación empresarial, investigación y desarrollo tecnológico en universidades y centros de investigación; en estrecha coordinación con el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) y el Consejo Nacional de Competitividad (CNC).

#### 2. ENTIDADES SOLICITANTES Y ENTIDADES ASOCIADAS

Las **Entidades Solicitantes (ES)**: son las entidades elegibles para efectos del concurso, como son las universidades públicas o privadas, los institutos de investigación públicos y los institutos de investigación privados sin fines de lucro constituidos en el Perú.

Las **Entidades Asociadas**: son las **ES** asociadas con otras universidades, institutos de investigación, instituciones de educación superior o centros de desarrollo e innovación legalmente constituidos en el país, públicos o privados. Máximo 4 entidades.

Cabe señalar que en el caso de los 3 proyectos de equipamiento ganadores de la PUCP, no se cuentan con entidades asociadas para la realización de las actividades.

#### 3. ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO

El FINCyT financiará como máximo el 80% del costo total del proyecto o hasta S/. 744,000.00 (Setecientos cuarenta y cuatro mil con 00/100 nuevos soles). El porcentaje restante será financiado por la institución solicitante y los socios del proyecto.

La estructura de financiamiento de cada uno de los 3 proyectos se detalla en el cuadro siguiente:

**CUADRO N°2**  
**Estructura de Financiamiento por Proyecto**

N°	CONTRATO	FINCyT APORTE MONETARIO	PUCP APORTE MONETARIO	PUCP APORTE NO MONETARIO	TOTAL
1	120-FINCyT- ECL-2014	S/. 675,193.00	S/. 195,000.00	S/. 95,300.00	S/. 965,493.00
		69.93 %	20.20 %	9.87 %	100.00 %
2	127-FINCyT- ECL-2014	S/. 585,500.00	S/. 145,400.00	S/. 111,700.00	S/. 842,600.00
		69.49 %	17.26 %	13.26 %	100.00 %
3	128-FINCyT- ECL-2014	S/. 708,930.04	S/. 260,000.00	S/. 45,580.42	S/. 1,014,510.46
		69.88 %	25.63 %	4.49 %	100.00 %
<b>TOTAL</b>		<b>S/. 1,969,623.04</b>	<b>S/. 600,400.00</b>	<b>S/. 252,580.42</b>	<b>S/. 2,822,603.46</b>
		<b>69.78 %</b>	<b>21.27 %</b>	<b>8.95 %</b>	<b>100.00 %</b>

*Fuente: Elaboración propia.*

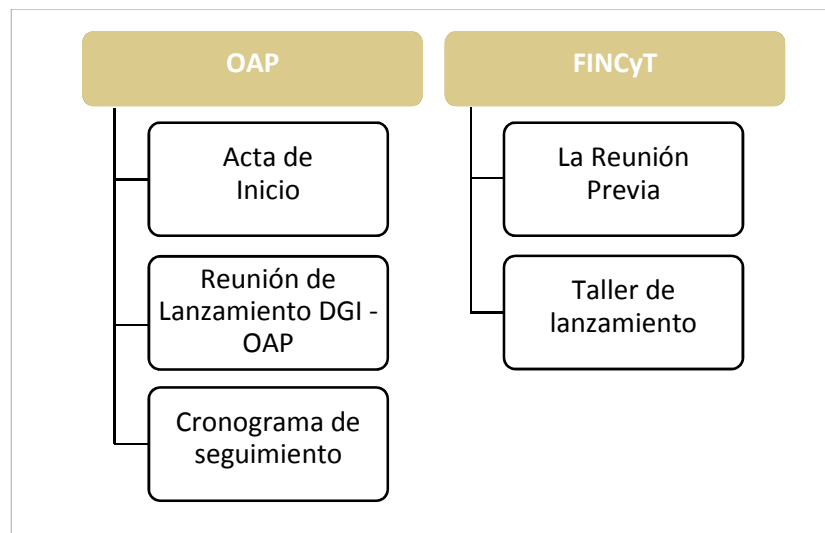
## IV. INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

---

El inicio del proyecto será ejecutado siguiendo cada uno de los procedimientos de la entidad financiadora FINCyT y de la Oficina de Administración de Proyectos de la PUCP; con el fin de asegurar el desarrollo adecuado de los proyectos.

A continuación se presenta un gráfico con las herramientas de Inicio que servirán como base para la adecuada gestión de cada una:

**GRÁFICO N°1**  
**Inicio del Proyecto**



*Fuente: Elaboración propia*

A continuación, se define cada una de las herramientas empleadas por la PUCP y FINCyT en el proceso denominado "Inicio del Proyecto":

### **Herramientas de Inicio de Proyecto PUCP**

#### **1. ACTA DE INICIO**

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



Debido a que este documento marca la pauta para la ejecución del proyecto, es importante que sea validado por medio de la firma del investigador principal del equipo técnico, antes del inicio del proyecto o como máximo 1 mes posterior al inicio de su ejecución.

## **2. REUNIÓN DE LANZAMIENTO - DGI-OAP**

Presentación de los lineamientos de gestión de los proyectos de investigación siguiendo los manuales operativos de la entidad financiadora – en este caso FINCyT – y los procedimientos establecidos por la misma Universidad. El público objetivo está compuesto por los integrantes del equipo técnico del proyecto y otros agentes involucrados en la gestión administrativa del proyecto a nivel interno de la Universidad.

## **3. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO**

Herramienta en la cual se plasman los hitos aprobados por la entidad, que permitirán realizar el seguimiento al proyecto a lo largo de toda su ejecución. Este plan se elabora en base al cronograma de actividades del proyecto, los entregables propuestos y los compromisos adquiridos con la entidad aportante. El objetivo principal de esta herramienta es establecer las fechas de seguimiento, para cada proyecto, que permitan asegurar y conocer su adecuada y eficiente ejecución.

Cada 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 FINCyT son:

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

### **Herramientas de Inicio de Proyecto FINCyT**

#### 4. LA REUNIÓN PREVIA

Es la reunión informativa y de gestión técnica para preparar el inicio del proyecto que se realiza entre el FINCyT y la PUCP, en dicha reunión se establecen los hitos en los que se dividirá el proyecto.

Cada hito se compone de indicadores que dan cuenta del avance del proyecto, y que son además los componentes del informe técnico y constituyen los entregables de cada etapa/hito. Generalmente los hitos difieren entre los proyectos de acuerdo a la línea de investigación del proyecto, en el caso de los proyectos de Equipamiento los indicadores los indicadores a cada hito son los siguientes:

**CUADRO N°3**  
**Cuadro de Indicadores por Hito**

Hito	INDICADORES
<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de Línea de Base.</li> <li>• Personal técnico definido de la PUCP que será entrenado y programa de capacitación propuesto.</li> <li>• Informe de adecuación del ambiente.</li> <li>• Informe del taller de lanzamiento.</li> </ul>
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de la instalación de los equipos y de primeras pruebas.</li> <li>• Protocolo de uso de cada equipo presentado por el personal capacitado y visado por el CGP.</li> <li>• Informe del uso en al menos una investigación de la PUCP y al menos una de otra entidad (*).</li> </ul>
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de línea de salida.</li> <li>• Informe del taller de difusión de resultados.</li> </ul>

*\*En el Proyecto del Dr. Dante Elías Giordano, este indicador se presentará en el Hito 3.*

*Fuente: Taller Inducción FINCyT.*

*Elaboración propia.*

#### 5. TALLER DE LANZAMIENTO

Como indicador del primer hito, el taller tiene por meta la difusión, ante la comunidad científica, de la próxima adquisición de equipamiento para los laboratorios LEDI<sup>3</sup>, LIBRA<sup>4</sup> e INRA<sup>5</sup> y el modelo de servicios para la investigación que tendrá.

<sup>3</sup> LEDI: laboratorio de estructuras-sección Civil, departamento de ciencias e Ingeniería-PUCP.

<sup>4</sup> LIBRA: Laboratorio de Investigación en Biomédica y robótica Aplicada- sección Ingeniería mecánica- PUCP.

<sup>5</sup> INRA: Instituto de Radioastronomía – Departamento de ciencias e ingeniería.

Con lo cual se espera que se conozca, valore y se proponga iniciativas de investigación conjunta interinstitucional, que tengan su base en la utilización de los nuevos equipos adquiridos.

El taller se realizará en base a la coordinación y planificación conjunta de la OAP, el equipo investigador y las instancias pertinentes.

La fecha propuesta para realizar el taller de lanzamiento de los tres proyectos de equipamiento es del jueves 17 de julio de 2014.

## V. DESARROLLO DEL PROYECTO

---

El presente acápite tiene por meta describir el proceso administrativo que se realizará a lo largo de la ejecución de los proyectos de equipamiento. Se empezará con una breve descripción de la gestión de los ingresos al proyecto; se pasará a la presentación de la ejecución de gastos, sus definiciones y características; en tercer lugar se describirán los tipos de cambios que se pueden realizar durante la ejecución del proyecto, el acápite finalizará con la presentación otros datos complementarios a la gestión administrativa del desarrollo del proyecto.

### 1. INGRESOS DEL PROYECTO

#### **Cuenta Corriente**

De acuerdo a la cláusula quinta de los contratos firmados con FINCyT (obligaciones de las partes), para cada proyecto, dentro de las obligaciones de la PUCP, se señala la apertura de una cuenta corriente 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:

- Sr. Ricardo Eugenio Ruiz Huapaya - Director de Administración y Finanzas
- Sra. Teresa Alicia Valladares Vergara - Tesorera General.

#### **Formas de desembolso**

El primer desembolso corresponde al financiamiento para actividades de acondicionamiento, el cual es cubierto por el aporte monetario PUCP. Este primer desembolso se ejecutará a la firma del contrato, y por el monto establecido en el Cronograma de Desembolsos correspondiente.

En el caso de los proyectos de equipamiento, según lo establecido en el cronograma de desembolsos individual, en cuanto la cuenta corriente específica para el proyecto este aperturada y el contrato firmado<sup>6</sup>.

**GRÁFICO N°2**  
**Forma de desembolso PUCP**

Aporte Monetario PUCP	
Corresponde	Se ejecuta
Actividades de Acondicionamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma del contrato</li> <li>- Cta. Corriente</li> </ul>

*Fuente: Elaboración propia*

El primer desembolso por parte de FINCyT, que corresponde a los montos de los equipos a financiar, se ejecutará al término del primer hito. En el caso del proyecto 127 FINCyT se dará un desembolso el primer hito – o una vez se haya culminado con las actividades de acondicionamiento correspondiente.

**GRÁFICO N°3**  
**Forma de desembolso FINCyT**

Aporte Monetario FINCyT	
Corresponde	Se ejecuta
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al término del primer hito</li> </ul>

*Fuente: Elaboración propia*

Cabe mencionar que la PUCP como entidad ejecutora/solicitante podrá solicitar adelantos a FINCyT para el pago a los proveedores de los equipos siempre y cuando estos últimos emitan una carta fianza por el 100% del valor del(los) equipo(s)<sup>7</sup>.

<sup>6</sup> El proyecto inicia una vez se haya firmado el contrato, que se firmara posteriormente a la reunión previa o de inicio del proyecto.

En síntesis, los aportes monetarios del FINCyT y la PUCP, 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 será cuando el Informe Final de Resultados sea aprobado por el FINCyT.

### **Cronograma de desembolso**

El cronograma de desembolsos completo (aportes monetarios y no monetarios) de cada proyecto se encuentra detallado en el Acta de Inicio, a continuación se presenta el cronograma de desembolsos de los aportes monetarios.

**CUADRO N°4**  
**Cronograma de desembolso por proyecto – Aportes Monetarios**

CONTRATO	COORDINADOR	HITO	FECHA*	PUCP	FINCyT	TOTAL (S/.)
N°120-ECL-2014	Dr. Dante Ángel Elías Giordano	1	15/09/2014	25,018.00	0	25,018.00
		2	15/12/2015	169,981.50	654,937.21	824,918.71
		3	15/05/2016	4,362.00	20,255.79	20,255.79
		<b>TOTAL</b>		<b>195,000.00</b>	<b>675,193.00</b>	<b>870,193.00</b>
N°128-ECL-2014	Dr. Rafael Aguilar Vélez	1	15/07/2014	0	0	0
		2	15/07/2014	252,200.00	687,662.14	939,862.14
		3	15/06/2015	21,267.90	7,800.00	29,067.90
		<b>TOTAL</b>		<b>260,000.00</b>	<b>708,930.04</b>	<b>968,930.04</b>
N°127-ECL-2014	Dr. Jorge Arturo Heraud Pérez	1	15/08/2014	1,454.00	5,855.00	7,309.00
		2	15/12/2015	139,584.00	562,080.00	701,664.00
		3	15/02/2016	4,362.00	17,565.00	21,927.00
		<b>TOTAL</b>		<b>145,400.00</b>	<b>585,500.00</b>	<b>730,900.00</b>

(\*) La fecha señalada son fechas sugeridas tomando en consideración los fines de hito.  
Fuente: Elaboración propia, extraído de CD-CH productos de Reunión Previa.

### **Requerimientos para la solicitud de desembolsos**

De acuerdo a lo mencionado, para el caso de equipamiento el primer desembolso se da por parte de la entidad solicitante para el inicio del proceso de acondicionamiento del ambiente para preparar la llegada de los equipos, de carácter obligatorio para el desembolso del segundo hito.

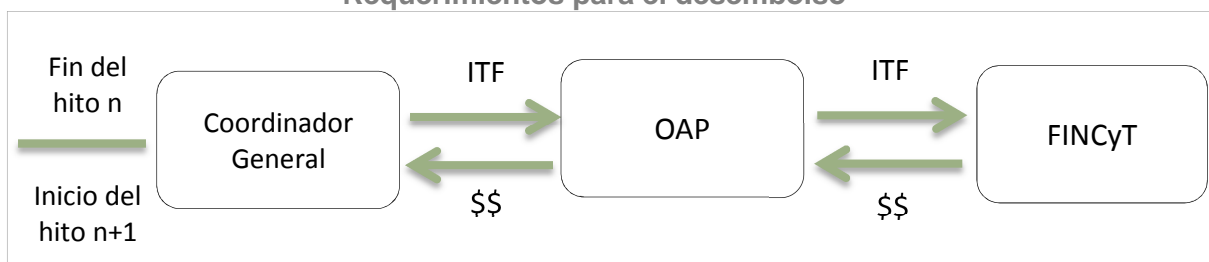
Durante la ejecución del proyecto, el Coordinador General debe presentar un Informe Técnico Financiero (ITF) al final de cada hito, el mismo que constituye un requisito

<sup>7</sup> Bases definitivas del Concurso de Proyectos de Equipamiento Científico 2013 – página 11.

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.

El FINCyT sólo podrá realizar los siguientes aportes en la cuenta corriente del proyecto, cuando la PUCP haya entregado el ITF correspondiente al hito anterior, en caso contrario el depósito quedará suspendido hasta la presentación del ITF o quedará sin efecto después de los 30 días de la amonestación. Cuando la PUCP no presente el ITF a los 30 días posteriores de la amonestación, 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 el menor aporte de FINCyT equivalente al aporte anulado; sin que ello represente modificación de los entregables del proyecto (indicadores de hito, productos y resultados)<sup>8</sup>.

**GRÁFICO N°4**  
**Requerimientos para el desembolso**



*Fuente: Elaboración propia*

## 2. EJECUCIÓN DE GASTOS

Las adquisiciones y contrataciones se registrarán bajo las normas de la GN-2349-9 “Políticas para la adquisición de bienes y obras financiados por el BID” y GN-2350-9 “Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID”.

Para el caso de entidades privadas, previa evaluación y autorización del FINCyT, podrán utilizar procedimientos de contrataciones y adquisiciones que se ajuste, en sus modalidades, a las prácticas de mercado para el sector privado o comercial y que sean aceptables para el BID.

<sup>8</sup> Bases definitivas del Concurso de Proyectos de Equipamiento Científico 2013 – página 11.

En este sentido, líneas abajo se presenta la definición y el procedimiento con respecto a los gastos de Adquisición de Equipos y sobre los gastos en Servicios y/o consultorías durante el desarrollo del proyecto.

### **Adquisición de Equipos**

Los gastos y el abastecimiento se darán de acuerdo al plan de adquisiciones de cada proyecto, el cual es aprobado en la reunión previa con FINCyT.

La escala aplicable a las adquisiciones de bienes se muestra en el siguiente Cuadro N° 5:

**CUADRO N°5**  
**Modalidades de selección de proveedores para adquisición de bienes y contratación de servicios y consultorías**

<b>Modalidad</b>	<b>Tipo</b>	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>
Adquisición directa	Bienes y servicios	0.00	11,400.00
Comparación de precios	Bienes y servicios	11,401.00	140,000.00
	Consultoría	11,401.00	200,000.00
Licitación Pública Internacional	Bienes y servicios	140,001.00	No considera tope.

*Montos en nuevos soles*

*Fuente: Bases definitivas del Concurso de Proyectos de Equipamiento Científico 2013.*

Es importante tomar en cuenta en todas las modalidades que, en caso que 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.

### **Métodos 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 sean fiables y garantice una



contratación eficiente, transparente y oportuna. A continuación, se presentan los tipos de procedimientos de contrataciones y adquisiciones:

➤ **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 1), en el cual se señala la información requerida por FINCyT.

Por norma general, el proveedor que ofrezca el precio más bajo será quien obtendrá la adjudicación; sin embargo, se debe tener en cuenta la calidad del servicio, para lo cual se podrá implementar el Comité de Adquisiciones.

➤ **Licitación pública internacional (LPI)**

Para efectos de aplicar esta modalidad se utilizarán los documentos estándar acordados previamente con el BID.

Los documentos de licitación deben especificar claramente el tipo de contrato que ha de celebrarse y las estipulaciones contractuales adecuadas propuestas al efecto. Los tipos más comunes de contratos estipulan pagos sobre la base de una suma alzada, precios unitarios, reembolso de costos más comisión fija, o combinaciones de estas modalidades. Los contratos sobre la base de costos reembolsables son aceptables para el BID solamente en circunstancias excepcionales, tales como situaciones de gran riesgo, o cuando los costos no

pueden determinarse anticipadamente con suficiente exactitud. Tales contratos deben incluir los incentivos apropiados para limitar los costos<sup>9</sup>.

El monto y alcance de los contratos individuales dependerán de la magnitud, características y ubicación del proyecto. Con respecto a los proyectos que requieren una variedad de obras y equipos, por lo común se adjudican separadamente contratos para las obras civiles y para el suministro y la instalación, o ambas cosas, de los diferentes elementos de planta (ya instalado), equipo y obra civil<sup>10</sup>.

Ante FINCyT – como entidad privada – la PUCP tiene la posibilidad de registrarse ante de los procesos ya establecidos por el estado o realizar su propia licitación internacional. Para esta convocatoria y tomando en cuenta los plazos requeridos para la compra de equipos de cada uno de los proyectos, la PUCP realizará su propia licitación pública internacional.

Para realizar la licitación pública internacional se ha conformado el Comité Especial<sup>11</sup>, el cual se encargará de elaborar y aprobar las bases de la licitación donde se incluirá el calendario de la convocatoria para la adquisición de equipos.

Una vez aprobadas las bases se difundirá e iniciará el proceso de licitación pública internacional.

### **Servicios o consultorías**

Para el caso de la contratación de servicios y/o consultorías individuales, la selección se hará sobre la base de comparación de calificaciones de por lo menos 3 candidatos, para montos superiores a S/. 11,401.00 como señala el cuadro N° 5. 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.

---

<sup>9</sup> Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-9. BID, Marzo 2011. 2.2. Pág. 9.

<sup>10</sup> Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-9. BID, Marzo 2011. 2.7. Pág. 10.

<sup>11</sup> El comité especial está confirmado por un representante de la oficina de operaciones, un representante de la DAE, un representante de Contraloría, un representante de la DGI, un asesor técnico del rectorado y los CG de los proyectos ganadores.

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 y de la conformidad del servicio recibido. Para ello, se utilizará el formato “Solicitud de Consultoría - Selección” (ver Anexo 2).

## **2.1 OTROS GASTOS**

Dentro de los otros gastos se incluyen a los conceptos de pagos a proveedores, gastos del personal y viajes. A continuación se definen y detallan cada uno de estos:

### **Pago a proveedores**

Corresponde a los pagos que se efectúan a personas o empresas que abasten al proyecto con bienes para su ejecución.

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:

➤ **Transferencia bancaria**

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.

➤ **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. Asimismo, 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.

### **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 integrante del equipo técnico (incluido el investigador principal), ya sea por planilla o recibo por honorarios, la solicitud de pago deberá ir acompañada de la “Planilla de Actividades” (ver Anexo 3), documento en el cual se deberá detallar las actividades realizadas, y por las que se solicita el pago correspondiente.

Si bien los pagos al personal serán cubiertos por la partida de gastos no monetarios; estos serán declarados ante FINCyT, en consecuencia es de suma importancia contar con la planilla de actividades detallada de todos los integrantes del equipo técnico.

Asimismo, cabe resaltar que los beneficios sociales – parte de los honorarios – son gastos no elegibles y en consecuencia no reconocidos por FINCyT.

### Viajes

Se solicitarán en forma individual por cada comisionado y sólo es elegible para el equipo técnico inscrito en el proyecto, tal como se señala en el cuadro de presupuesto del proyecto. Dependiendo del destino de viaje, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- **Sobre viajes y viáticos internacionales:** Los gastos de alojamiento y viáticos para viajes internacionales se sustentarán 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 20% 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 siguiente escala:

**CUADRO N°6**  
**Escala de Viáticos para Viajes al Extranjero**

Región	Hospedaje y Alimentación (Comprobantes de pago)	Movilidad Local (Declaración Jurada)	Asignación diaria (monto en US\$)
África	384	96	480
América Central	252	63	315
América del Norte	352	88	440
América del Sur	296	74	370
Asia	400	100	500
Medio Oriente	408	102	510
Caribe	344	86	430



Europa	432	108	540
--------	-----	-----	-----

*Fuente: Bases definitivas del Concurso de Proyectos de Equipamiento Científico 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.

En casos de transporte aéreo son válidos para el gasto los tickets electrónicos o boletos de viaje y los gastos rendidos con declaración jurada por movilidad local no podrá exceder el 30% de del total de viáticos otorgados. El formato de rendición de declaración jurada será el establecido por la PUCP.

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. Para ello, se utilizará el formato "Solicitud de viaje (ver Anexo 4).

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.

### **3. SOLICITUD DE MODIFICACIONES**

De acuerdo al manual operativo del FINCYT, todos los cambios propuestos o comunicados deben ser realizados con anterioridad a la ejecución del cambio, y sólo serán aprobados cuando no afecten el alcance del proyecto y a ninguno de los participantes. Los cambios serán ejecutables sólo cuando sean aprobados por FINCYT

Los cambios que se requieran 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 5). Luego de la coordinación interna, se procederá a emitir la comunicación correspondiente al FINCyT.

A continuación, en el Cuadro N° 7 se señalan los tipos de modificaciones y una breve descripción de cada uno de ellas:

**CUADRO N°7**  
**Tipos de Solicitudes de Modificaciones**

Tipo	Detalle	Descripción	Acción
<b>Modificaciones al proyecto</b>	Cambios que modifican el contrato firmado con la entidad.	Cambios en el alcance (productos y resultados), costo y/o tiempo del proyecto. Cambio de Coordinador General y/o de entidades participantes.	Se deberá enviar una solicitud de adenda con el respectivo detalle y justificación de la misma a FINCyT, la cual una vez sea aprobada deberá ser legalizada por nuestra entidad.
<b>Modificaciones presupuestales</b>	Cambios dentro de una misma partida presupuestal	Cambios dentro de una misma partida presupuestal, podrán ser ejecutados directamente siempre que estos no signifiquen un cambio a lo estipulado en el contrato de asociación en participación, no afecten otras actividades o acciones del proyecto.	Solicitar el cambio al coordinador administrativo, quien se encargará de informar a FINCyT para la actualización en su sistema en línea.
	Cambios entre partidas presupuestales	Cambios en importes entre partidas presupuestales, siempre que se respete las bases de concurso. La reasignación de una partida a otra es permitida hasta 10% de la partida de destino.	Solicitar el cambio al coordinador administrativo, quien se encargará de validar la modificación para que se emita la solicitud respectiva, dicha solicitud deberá ser aprobada por FINCyT antes de realizar el gasto.

*Fuente: Bases definitivas del Concurso de Proyectos de Equipamiento Científico 2013.*

#### **4. OTROS - CONSIDERACIONES ADICIONALES**

##### **Los gastos no monetarios**

Los gastos no monetarios deben ser justificados con una declaración jurada correspondiente a cada partida presupuestal del proyecto. Para ello, se utilizará el

formato “Valorización de aportes no monetarios” (ver Anexo 6), cuya elaboración se realiza entre la OAP y el Coordinador General del Proyecto.

### **Mantenimiento y operatividad de los equipos**

El Coordinador General del Proyecto en representación de la PUCP, es el encargado de mantener operativo los equipos adquiridos con el proyecto para que sirva, en su oportunidad, a los proyectos de investigación que demanden su uso. La operatividad se podrá planificar mediante un plan de mantenimiento y operatividad de los equipos adquiridos con el proyecto u otro mecanismo que la PUCP implemente para tal fin. El FINCyT en cada supervisión del proyecto verificará la operatividad del equipo y el cumplimiento del plan de operatividad.

El Coordinador General del Proyecto deberá completar el formato establecido por FINCyT denominado “Plan de aseguramiento, funcionalidad y mantenimiento de bienes y equipos adquiridos” (ver Anexo 7).



## VI. SOBRE EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROYECTO

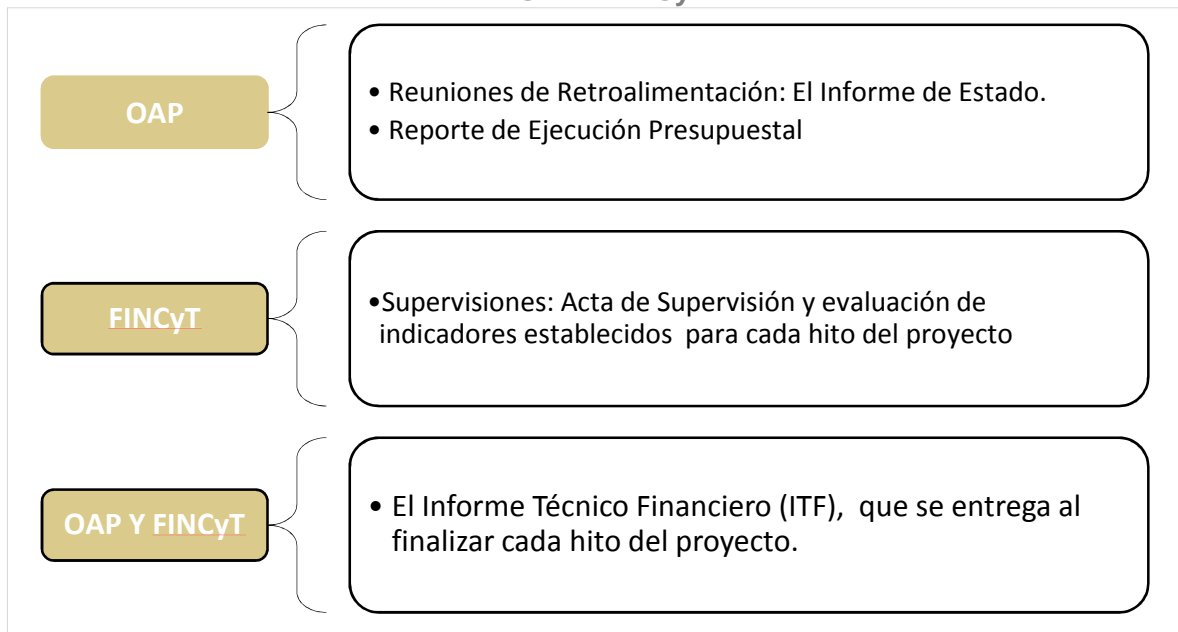
---

El FINCyT y la OAP han desarrollado herramientas de gestión que garantizan el seguimiento al desarrollo de los proyectos, las cuales permitirán la detección y manejo de posibles problemas y riesgos que pudieran presentarse durante la ejecución del proyecto, estableciendo mecanismos que mitiguen su impacto.

En este sentido, el principal objetivo es monitorear el desarrollo del proyecto, para la identificación oportuna de incidencias y riesgos, permitiendo desplegar acciones que disminuyan su impacto y finalmente poder alcanzar los objetivos y resultados propuestos oportunamente.

El seguimiento y monitoreo está basado en las siguientes herramientas, tal como se muestra en el siguiente gráfico:

**GRÁFICO N°6**  
**Herramientas de Seguimiento y Monitoreo**  
**OAP - FINCyT**



*Fuente: Elaboración Propia*

A continuación se detalla el contenido de cada herramienta de seguimiento y monitoreo.

## 1. REUNIONES DE RETROALIMENTACIÓN

Son 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<sup>12</sup>, el cual dará cuenta de los hallazgos de la reunión, así como los acuerdos tomados.

La periodicidad de las reuniones se encontrará establecida en el Cronograma de Seguimiento del proyecto; sin embargo, se podrán coordinar reuniones adicionales, tanto a solicitud del equipo investigador como del equipo administrativo.

## 2. REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

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

## 3. SUPERVISIONES

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

---

<sup>12</sup> Documento donde se registrará lo mencionado en la reunión por parte de los asistentes (avisos de ejecución, problemas en lo administrativo, etc), además de señalar los compromisos que se establezcan (compra de equipos o avance presupuestal, formatos de entrega, etc.).

El FINCyT y la PUCP establecerán el cronograma de supervisión del proyecto en la reunión de previa.

La supervisión comprender la verificación técnica y financiera del proyecto en términos de alcance, costo, tiempo y cumplimiento de las obligaciones de la PUCP. La revisión se encuentra a cargo del Ejecutivo de Proyectos, Revisor Técnico o Revisor Financiero en el lugar donde se realizan las actividades, dentro de las instalaciones de la PUCP. De ser necesario, FINCyT contratará un experto en el tema para acompañar en la supervisión del proyecto, sin que ello pueda afectar la confidencialidad de la información obtenida con el proyecto.

La supervisión financiera consiste en la revisión de los comprobantes originales de gastos y demás documentos financieros del proyecto que evidencien el correcto manejo de los fondos, así como el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en el Manual Operativo de FINCyT.

Asimismo, se revisa el seguro de los equipos, el plan de mantenimiento de los equipos adquiridos con recursos del proyecto y la implementación del modelo de uso de los equipos para los servicios a las investigaciones en marcha.

Cabe resaltar que FINCyT verificará que los equipos estén debidamente identificados. Para ello, los coordinadores del proyecto se aseguraran que los equipos estén etiquetados una vez que lleguen a sus instalaciones con la frase **“Financiado por FINCyT – CONTRATO xxx-FINCyT-ECL-2013”**.

Adicionalmente, respecto a la supervisión del proyecto es importante conocer los siguientes puntos:

- ✓ 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.

## VII. EL INFORME TÉCNICO FINANCIERO - ITF

---

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

### 1. 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 contenido y definición de cada uno de los Informes se muestra a continuación:

#### **El Informe Financiero (IF)**

Muestra de manera específica los aportes realizados a la cuenta corriente del proyecto, la rendición de gastos monetarios y no monetarios efectuados en el período del hito y los saldos monetarios por partida presupuestal.

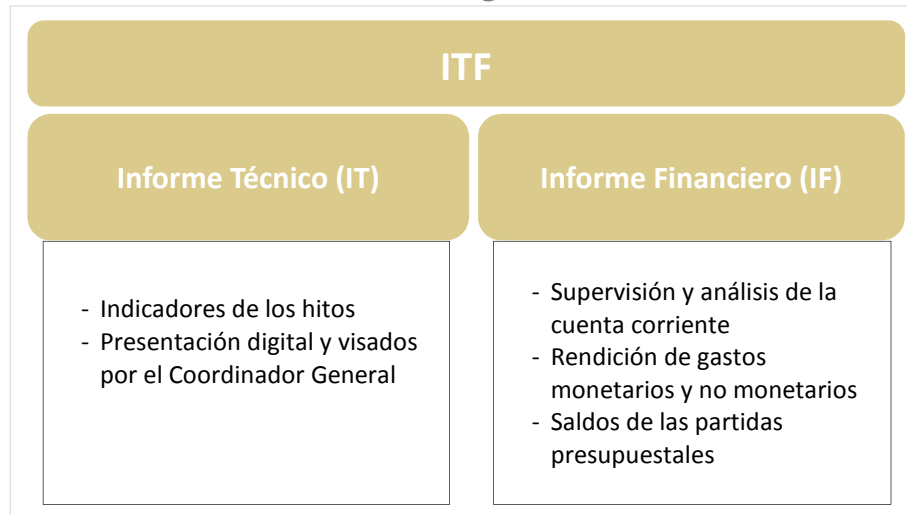
El IF que se entrega al FINCyT debe contener copia de documentos de aportes y gastos, así como copia de los extractos bancarios mensuales durante el período que comprende el hito. Los formatos para la presentación del IF son “Rendición de gastos monetarios y no monetarios” y “Depósito de la cuenta corriente” (ver Anexos 2 y 3).

La elaboración del informe se encuentra a cargo de la OAP pero se requiere que el Coordinador General disponga de tiempo luego de la finalización de un hito para visar y entregar los documentos como planillas, boletas, solicitudes de viaje, entre otros.

#### **El informe Técnico (IT)**

Está compuesto de los indicadores de los hitos, acordados en la reunión previa, los cuales deben presentarse en versión digital (preferencia PDF), y estar visados por el Coordinador General, ver el anexo 1 que muestra la estructura de reporte del informe técnico, tal como aparece en el sistema en línea. La elaboración del informe se encuentra a cargo del equipo investigador.

**GRÁFICO N°7**  
**Consideraciones generales ITF**



*Fuente: Elaboración Propia*

La PUCP al finalizar el periodo del hito correspondiente, o antes, debe presentar el ITF correspondiente utilizando los formatos de los anexos 8, 9 y 10. El FINCyT alertará sobre la fecha límite de entrega del ITF, y de ser necesario, amonestará cuando no se cumpla con la presentación en el plazo establecido.

Los aportes monetarios y no monetarios se realizan tal como se estableció en el cronograma de desembolsos. Los aportes deben realizarse al iniciar el periodo del hito para no afectar la disponibilidad presupuestal para el proyecto.

**Reporte de evaluación técnica y financiera del ITF**

Una vez que el **Ejecutivo de Proyecto (EP)** acepta el ITF, gestiona el siguiente desembolso para el proyecto según el cronograma de desembolsos del proyecto, y posteriormente emite un reporte de evaluación ITF, en el que evalúa el cumplimiento o no del entregable técnico y financiero, así como un análisis, observaciones, recomendaciones y comentarios para mantener buen desempeño técnico y buena capacidad y calidad de gastos. Dicho reporte tiene un plazo máximo de entrega de 30 días calendario de vencido el hito, asimismo el plazo para levantar las observaciones es hasta el vencimiento del siguiente hito.

EL ITF sólo es aprobado cuando se cumple con los indicadores del hito planificados, en caso contrario dicho ITF es desaprobado, evidenciando riesgos para el cumplimiento del resultado del proyecto.

En caso del informe técnico financiero final, o Informe Final de Resultados la entidad financiadora convocará a una capacitación para la elaboración del dicho informe.

## **2. RENDICIÓN DE GASTOS**

Para la rendición de gastos dentro del proyecto se debe considerar lo siguiente:

- Es importante considerar que los informes financieros, deben estar documentados, anexando copia de los documentos que sustenten todos los gastos ejecutados.
- El IF se presenta en el sistema en línea/SISEPweb en forma simultánea al informe técnico. El IF informa sobre los depósitos efectuados por FINCyT y las entidades participantes del proyecto, además de los gastos realizados con cargo a dichos recursos.
- Los gastos realizados con cargo a los recursos del proyecto deben estar debidamente sustentados por comprobantes de gastos originales (que serán escaneados y subidos al sistema en línea), los cuales deben tener el visto bueno CGP y el sello "Pagado Contrato N° xxx-FINCyT-ECL-20xx".
- Los gastos realizados que no tengan el sustento técnico y/o la conformidad técnica del CGP y del EP serán observados por el FINCyT. Cuando la observación no se haya subsanado en el siguiente ITF, dichos gastos no serán reconocidos como elegibles por el FINCyT, debiendo en tal caso la EE, devolver el 100% del gasto a la cuenta corriente del proyecto.
- 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.

**CUADRO N° 6**  
**Composición de Informe Financiero**

INDICADORES FIJOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los Formatos Financieros.</li><li>• Comprobantes de pago escaneados, emitidos a la Entidad Ejecutora.</li><li>• Extractos bancarios escaneados.</li><li>• Declaraciones juradas de los aportes no monetarios.</li><li>• Copia de la fianza por el 100% que entrega el proveedor del equipo a la EE.</li></ul>

*Fuente: Taller Inducción FINCyT.*

### **3. 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.
- Cronograma de Seguimiento.
- Cuadro de desembolsos e hitos

### **4. ARCHIVOS DE DOCUMENTOS E INVENTARIOS RELACIONADOS AL PROYECTO**

La EE debe archivar en files que contengan la documentación original de los procesos implementados para la compra de bienes o contratación de servicios a efectos de facilitar la supervisión in situ del proyecto por parte del FINCyT.

La PUCP debe mantener el registro actualizado de equipos y bienes adquiridos con el proyecto en el sistema en línea y debe tener un plan de aseguramiento, mantenimiento y funcionalidad que minimice riesgos de funcionalidad o riesgos de inoperatividad de los equipos adquiridos.

### **5. TALLER DE DIFUSIÓN DE RESULTADOS**

La PUCP es responsable de realizar el taller de difusión de resultados del proyecto en el último trimestre de ejecución del mismo, informando los resultados obtenidos con el

proyecto, así como el fortalecimiento de capacidades y competencias para la investigación con y sin equipamiento, lecciones aprendidas y recomendaciones para mejorar la gestión de nuevos proyectos en el país.

Dicho taller debe ser realizado en acto público con participación de otras entidades de investigación y otras entidades interesadas en conducir nuevos proyectos de investigación y/o innovación. Asimismo, se deben reconocer los créditos a las entidades participantes en el proyecto.



## VIII. SOBRE EL CIERRE DEL PROYECTO

---

A la finalización del penúltimo hito del proyecto, el FINCyT comunicará al representante de la PUCP y al Coordinador General del proyecto sobre el inicio de la preparación del Informe Final de Resultados (IFR), para lo cual se emitirá la directiva del IFR y se organizará una capacitación de guía para su elaboración.

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 al FINCyT en la fecha que termina el proyecto (fecha de término del último hito).

El IFR debe ser complementado con el resumen ejecutivo del proyecto más los siguientes puntos establecidos en la directiva de cierre<sup>13</sup>:

- Fortalecimiento de capacidades de las entidades participantes en el proyecto para la realización de investigaciones.
- Personal entrenado para el uso de los equipos.
- Investigaciones que demandaron el uso del equipo.
- Identificación de los grupos de investigación beneficiados directamente durante la ejecución del proyecto y los proyectados (tesistas, investigadores, empresas).

**El proyecto finaliza** cuando el FINCyT emite la Resolución Directoral de cierre del Proyecto finalizando la relación contractual con la EE y gestiona, cuando corresponde, el reembolso contemplado en el CD o en el reporte de evaluación de último hito.

En el caso que la Unidad de Supervisión del FINCyT estableciera incumplimientos contractuales, el reembolso quedará anulado y el Coordinador General del proyecto quedará observado para participar en otros concursos en los próximos dos años.

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.

---

<sup>13</sup> Clausula décima primera: informes de la ejecución. De los contratos.

## **IX. PROPIEDAD INTELECTUAL**

---

De acuerdo a lo señalado en la cláusula decimo quinta de los contratos del FINCYT, las partes acuerdan respetar la normatividad vigente referente a los derechos y propiedad intelectual relacionada a bienes tecnológicos, conocimientos, métodos, técnicas y cualquier otro producto que se genere durante y como resultado de la ejecución del proyecto.

Asimismo, en la cláusula quinta, apartado 11, la PUCP está “obligada a reconocer a FINCYT como entidad que financió el proyecto en toda publicación parcial o total del mismo, así como en toda presentación pública que se realice. Esta obligación subsistirá aún luego de finalizado el proyecto”.

Del mismo modo, la cláusula décima ‘Confidencialidad’ señala además que “durante la vigencia de este contrato y en los dos años siguientes a su término, el FINCYT no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la PUCP relacionada con la ejecución de este contrato o las actividades y operaciones de la PUCP sin el consentimiento previo por escrito de esta última”.

Según la cláusula décima cuarta, ‘Propiedad de Bienes Adquiridos’: “Las partes acuerdan que todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados, así como los bienes adquiridos por la PUCP, dentro del marco del contrato de adjudicación de RNR, serán de propiedad de la PUCP la cual será responsable del mantenimiento, de la custodia y de tomar los seguros correspondientes para los bienes adquiridos durante la duración del proyecto. Asimismo, la PUCP se compromete a operar y mantener los equipos financiados con recursos del FINCYT de acuerdo con normas técnicas generalmente aceptadas y a contar con el personal y materiales necesarios para el funcionamiento eficiente de los mismos”.

## **X. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

---

La elaboración del Informe Financiero (IF), componente del ITF, así como la obtención y sistematización de la documentación de sustento, requerida por FINCyT, será responsabilidad de la Oficina de Administración de Proyectos (OAP) y 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 y 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.


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. Asimismo, se recomienda que el equipo investigador se deba comprometer 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.

## XI. ANEXOS (FORMATOS)


### ANEXO 1

#### “Solicitud de Adquisición de Bienes – Comparación de Precios”

 <b>PUCP</b>		PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ Dirección de Gestión de la Investigación				
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES - COMPARACIÓN DE PRECIOS						
1. INFORMACIÓN GENERAL						
N° CONTRATO:	<input type="text"/>					
TÍTULO PROYECTO:	<input type="text"/>					
COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO:	<input type="text"/>					
2. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O EQUIPO A ADQUIRIR						
DESCRIPCIÓN:	<input type="text"/>					
ACTIVIDAD:	<input type="text"/>					
TIPO:	<input type="checkbox"/> IMPORTACIÓN <input type="checkbox"/> 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:	<input type="text"/>					
MOTIVO DE ELECCIÓN:	<input type="text"/>					
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO						

## ANEXO 2

### “Solicitud de Consultoría – Selección”

	<b>PUCP</b>	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ Dirección de Gestión de la Investigación																												
<b>SOLICITUD DE CONSULTORÍA - SELECCIÓN</b>																														
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>																														
N° CONTRATO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>																													
TÍTULO PROYECTO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>																													
COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>																													
<b>2. DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA</b>																														
DESCRIPCIÓN:	<input style="width: 100%;" type="text"/>																													
ACTIVIDAD:	<input style="width: 100%;" type="text"/>																													
<b>3. COMPARACIÓN SEGÚN PROVEEDOR</b>																														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #add8e6;"> <th>PROVEEDOR</th> <th>RAZON SOCIAL</th> <th>RUC</th> <th>N° DE COTIZACIÓN</th> <th>FECHA</th> <th>COSTO TOTAL INCL. IG.V.</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PROVEEDOR 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PROVEEDOR 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PROVEEDOR 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	PROVEEDOR	RAZON SOCIAL	RUC	N° DE COTIZACIÓN	FECHA	COSTO TOTAL INCL. IG.V.	OBSERVACIONES	PROVEEDOR 1							PROVEEDOR 2							PROVEEDOR 3							
PROVEEDOR	RAZON SOCIAL	RUC	N° DE COTIZACIÓN	FECHA	COSTO TOTAL INCL. IG.V.	OBSERVACIONES																								
PROVEEDOR 1																														
PROVEEDOR 2																														
PROVEEDOR 3																														
<b>4. SELECCIÓN DE PROVEEDOR</b>																														
PROVEEDOR ELEGIDO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>																													
MOTIVO DE ELECCIÓN:	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>																													
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO																														

**ANEXO 3**  
**“Planilla de Actividades”**

**PLANILLA DE ACTIVIDADES DE PERSONAL**

<b>N° CONTRATO</b>	
--------------------	--

<b>TÍTULO PROYECTO</b>	
------------------------	--

**1) Información General**

**Nombre:**

**Cargo o función en el proyecto:**

**Entidad a la que pertenece:**

**2) Descripción de actividades realizadas**


**Periodo a detallar:**

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

\_\_\_\_\_  
 COORDINADOR GENERAL DEL  
 PROYECTO

### ANEXO 4

#### “Solicitud de Viaje”



**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:

\_\_\_\_\_

COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO

## ANEXO 5

### “Solicitud de cambio”

	<b>PUCP</b>	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ Dirección de Gestión de la Investigación
<b>SOLICITUD DE CAMBIO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>		
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">N°</div>
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>		
N° CONTRATO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
TÍTULO PROYECTO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>2. TIPO SOLICITUD</b>		
<b>A. MODIFICACIONES QUE REQUIEREN ADENDA:</b>	<input type="checkbox"/> Modificación de alcance (productos y/o resultados) <input type="checkbox"/> Modificación de costos (incremento o disminución del monto total del proyecto y/o la composición de aportes) <input type="checkbox"/> Modificación del cronograma del proyecto <input type="checkbox"/> Cambio de Coordinador General del Proyecto <input type="checkbox"/> Cambio de entidades participantes	
<b>B. MODIFICACIONES QUE REQUIEREN APROBACIÓN DE FINCYT:</b>	<input type="checkbox"/> Reasignación de saldos entre partidas	
<b>C. MODIFICACIONES QUE NO REQUIEREN APROBACIÓN DE FINCYT:</b>	<input type="checkbox"/> Modificación entre conceptos de una misma partida	
<b>3. DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO SOLICITADO: Indicar el detalle de la modificación</b>		
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>		
<b>4. JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO SOLICITADO (especifique las causas)</b>		
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>		
<b>5. EFECTOS INTERNOS EN EL PROYECTO POR EL CAMBIO PROPUESTO</b>		
Objetivos:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Resultados:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Cronograma de actividades:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Entregables:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>6. EFECTOS EXTERNOS POR EL CAMBIO PROPUESTO: Fuera del proyecto pero causados por el cambio solicitado.</b>		
En otras actividades o proyectos de la PUCP	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
En actividades de terceros (fuera de la PUCP)	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>5. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS</b>		
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>		
COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO		COORDINADOR ADMINISTRATIVO

## ANEXO 6



“Valorización de Servicios y Uso de bienes – Aportes No Monetarios”

**VALORIZACION DE SERVICIOS**

**APORTE NO MONETARIO**

ENTIDAD EJECUTORA :  
NOMBRE DEL PROYECTO :  
CONTRATO RNR N° :  
MES DEL INFORME :  
CUADRO N° :

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Profesional al servicio de la actividad

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Coordinador General del Proyecto



**ANEXO 7**
**“Plan de aseguramiento, funcionalidad y mantenimiento de bienes y equipo adquiridos con el Proyecto”**

<b>Plan de Aseguramiento, Funcionalidad y Mantenimiento de Bienes y Equipos Adquiridos con el Proyecto</b>							
Proyecto:							
Entidad Ejecutora:				Contrato:			
Cantidad	Descripción de bienes y equipos adquiridos (nombre, marca, modelo, serie y características técnicas resaltantes)	Objeto de la adquisición	Estado actual de funcionalidad de los equipos (precisar si está operativo, dañado, extraviado, transferido u otro estado)	Cronograma de mantenimiento realizado del equipo		Persona responsable	Ubicación del equipo
				Acción	Fecha		
1	Descripción: Precio:			Fecha de adquisición			
				1er mantenimiento			
				2do. mantenimiento			
				3er. Mantenimiento			
				Registrar otros mantenimientos si hubieran			
2	Descripción: Precio:			Adquisición			
				1ra. Verificación			
				2da. Verificación			
				3ra. Verificación			
				Registrar otros mantenimientos si hubieran			
3	Descripción: Precio:			Fecha de adquisición			
				1er mantenimiento			
				2do. mantenimiento			
				3er. Mantenimiento			
				Registrar otros mantenimientos si hubieran			
4	Descripción: Precio:			Adquisición			
				1er. mantenimiento			
				2do. mantenimiento			
				3er. Mantenimiento			
				Registrar otros mantenimientos si hubieran			
5	Descripción: Precio:			Adquisición			
				2do mantenimiento			
				2do. mantenimiento			
				3er. Mantenimiento			
				Registrar otros mantenimientos si hubieran			
Acciones implementadas por la entidad ejecutora para que los equipos adquiridos estén asegurados de posibles siniestros y hurtos que pondrían en riesgo el estado físico y funcional de los equipos		(Describir las acciones)					
_____				_____			
Coordinador General del Proyecto				Responsable administrativo del proyecto			



## ANEXO 8

“Rendición de gastos monetarios y no monetarios del proyecto en el periodo del hito”

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										
<b>TOTAL GASTADO</b>						0.00	0.00	0.00	0.00	
GASTOS NO MONETARIOS REGISTRADOS EN EL PERIODO DEL HITO				FUENTE FINANCIAMIENTO				Partida Presupuestal		
Descripción	N° de Valorización	Fecha de valorización	Importe total	COFINANCIAMIENTO						
				Entidad Ejecutora	Entidad Colaboradora 1	Entidad Colaboradora 2				
			0.00							
			0.00							
			0.00							
			0.00							
			0.00							
			0.00							
<b>TOTAL GASTADO DE APORTE NO MONETARIO</b>			0.00	0.00	0.00	0.00				



**ANEXO 9**

“Depósito a la cuenta corriente del proyecto en el periodo del hito2

FORMATO N° 3						
DEPOSITOS A LA CUENTA CORRIENTE DEL PROYECTO EN EL PERIODO DEL HITO ____						
NOMBRE DEL PROYECTO :						
CONTRATO N° :		PERIODO DEL HITO: Del ____ de ____ de 2014 al ____ de ____ de 2014				
FECHA DE DEPOSITO	DEPOSITO DE FINCyT	DEPOSITO COFINANCIAMIENTO	REEMBOLSO GASTOS BANCARIOS	DEVOLUCIONES POR MENORES GASTOS	DEVOLUCIONES POR GASTOS NO RECONOCIDOS	OTROS
<b>TOTALES</b>	-	-	-	-	-	-



## ANEXO 10

“Informe Técnico 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 **	Ed
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	



## 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