



# LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

CONCURSO PARA BECAS  
DE REPATRIACIÓN DE  
INVESTIGADORES PERUANOS

Innóvate Perú

2015



**PUCP**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN  
Oficina de Administración de Proyectos





## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>LA CONVOCATORIA</b>	<b>7</b>
1. RESUMEN	8
2. OBJETIVOS	8
3. EQUIPO INVESTIGADOR	8
<b>INSTITUCIONES FINANCIADORAS</b>	<b>9</b>
1. DE LA INSTITUCIÓN FINANCIADORA	10
2. FINANCIAMIENTO	10
<b>SOBRE EL INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO</b>	<b>11</b>
1. ACTA DE INICIO	12
2. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO	12
3. REUNIÓN PREVIA	13
<b>SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO</b>	<b>14</b>
1. INGRESOS DEL PROYECTO	15
2. EJECUCIÓN DE GASTOS	17
<b>SOBRE EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROYECTO</b>	<b>24</b>
1. OBLIGACIONES DE LOS INVESTIGADORES	25
2. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO	26
3. REUNIONES DE RETROALIMENTACIÓN	26
4. REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	27
5. INFORME TÉCNICO FINANCIERO (ITF)	27
6. VISITAS DE SUPERVISIÓN	27
<b>EL INFORME TÉCNICO Y FINANCIERO</b>	<b>29</b>



1. CONSIDERACIONES GENERALES	30
2. RENDICIÓN DE GASTOS	31
3. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMES	32
4. AUDITORÍAS	32
5. MODIFICACIONES	33
<i>SOBRE EL CIERRE DEL PROYECTO</i>	<i>36</i>
<i>PROPIEDAD INTELECTUAL</i>	<i>38</i>
<i>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</i>	<i>40</i>
<i>ANEXOS (FORMATOS ADQUISICIONES Y GENERAL)</i>	<i>42</i>



**PUCP**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA  
INVESTIGACIÓN  
Oficina de Administración de Proyectos

# 1

## INTRODUCCIÓN

# 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.

Este documento constituye una guía de gestión administrativa y financiera para la ejecución de los proyectos adjudicados del Concurso N° 01 y 02 FINCyT – para Becas de Repatriación de Investigadores Peruanos de Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad (PNICP) – Innóvate Perú.

La presente guía integra los siguientes documentos:

- Manual Operativo para la Repatriación de Investigadores Peruanos Residentes en el Extranjero (MOP), marzo 2015.
- Bases del Concurso para Becas de Repatriación de Investigadores Peruanos – Concurso N° 02 FINCyT – Repatriación – 2015.
- Contratos de Adjudicación de Recursos No Reembolsables.
- Lineamientos de la PUCP.

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



**PUCP**

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

**2**

**LA CONVOCATORIA**

# LA CONVOCATORIA

---

## 1. RESUMEN

El presente concurso fue convocado por el Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad (PNICP) del Ministerio de la Producción; financiado con recursos del “Proyecto de Innovación para la Competitividad”, en mérito al Contrato de Préstamo 2693/OC-PE, suscrito por el Estado Peruano con el Banco Interamericano de Desarrollo –BID; con el objeto de contribuir a la consolidación y el dinamismo del mercado de innovación tecnológica para el incremento de la competitividad en el Perú.

## 2. OBJETIVOS

Otorgar becas para la repatriación de investigadores peruanos residentes en el extranjero y su incorporación en universidades públicas o privadas, e institutos de investigación públicos del país. La meta del concurso fue otorgar 20 becas.

## 3. EQUIPO INVESTIGADOR

El equipo investigador lo constituye el conjunto de profesionales que participarán en la ejecución del proyecto de investigación. En el caso de la PUCP, el equipo investigador está a cargo de los profesores supervisores y los investigadores repatriados de cada una de las dos propuestas ganadoras de la convocatoria (ver anexo 1).



**PUCP**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA  
INVESTIGACIÓN  
Oficina de Administración de Proyectos

# 3

**INSTITUCIONES  
FINANCIADORAS**



## INSTITUCIONES FINANCIADORAS

---

### 1. DE LA INSTITUCIÓN FINANCIADORA

#### **Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad (PNICP)**

Mediante este programa –recientemente creado por Decreto Supremo N° 003-2014-PRODUCE– se continúa con la labor iniciada por el Fondo para la Innovación, la Ciencia y la Tecnología (FINCyT), el cual brinda financiamiento a proyectos de investigación. La meta es contribuir al incremento de la competitividad del país, fortalecer las capacidades de investigación e innovación tecnológica y promover la articulación de la Empresa, la Universidad y el Estado.

Este programa financia proyectos competitivos –con recursos monetarios no reembolsables (RNR) – con el objetivo de estimular y apoyar la innovación empresarial, la investigación y el desarrollo tecnológico en universidades y centros de investigación; además, provee becas y pasantías enfocadas al fortalecimiento de capacidades para la ciencia y la tecnología. El programa está adscrito al Ministerio de la Producción y se conoce como Innóvate Perú.

### 2. FINANCIAMIENTO<sup>1</sup>

Según las Bases Integradas, el concurso está destinado a otorgar becas por dos (2) años, para que investigadores peruanos residentes en el extranjero retornen al país y participen en calidad de investigadores principales en la realización de un proyecto de investigación, como mínimo, ejecutado en la entidad patrocinadora.

El financiamiento máximo que otorga el PNICP con Recursos No Reembolsables (RNR), es de US \$150,000.00 (ciento cincuenta mil dólares americanos) por cada propuesta, distribuidos de la siguiente manera:

- US\$ 75,000 (setenta y cinco mil dólares americanos), US\$ 3,000 para gastos de instalación del investigador, y US\$ 72,000 para gastos de manutención del investigador.
- Hasta un máximo de S/. 217,500 (doscientos diecisiete mil quinientos nuevos soles), como “financiamiento semilla”. El resto debe ser cofinanciado, con recursos monetarios o no monetarios, por las entidades participantes.

---

<sup>1</sup> Para conocer el financiamiento de los proyectos ganadores ver anexo 2.



**PUCP**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA  
INVESTIGACIÓN  
Oficina de Administración de Proyectos

# 4

**SOBRE EL INICIO Y  
PLANIFICACIÓN DEL  
PROYECTO**



## SOBRE EL INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

---

El inicio del proyecto será ejecutado según los procedimientos de la entidad financiadora Innóvate Perú y la OAP, como representante de la PUCP. Se aplicará cada uno de los procedimientos para asegurar el desarrollo adecuado de los proyectos.

En primer lugar, se presentarán las herramientas utilizadas por la PUCP en el proceso denominado “Inicio del Proyecto”. Estas servirán como base para su adecuada gestión.

### 1. ACTA DE INICIO

Este documento formaliza la ejecución de un proyecto de investigación en la PUCP con aportes externos. Dicho documento detalla los componentes del proyecto (objetivos, resultados, actividades y recursos), así como las obligaciones y los beneficios que la PUCP adquiere con 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.

Como este documento marca la pauta para la ejecución del proyecto, es importante que sea validado mediante la firma del investigador principal del equipo técnico, antes del inicio del proyecto, o como máximo un mes después del inicio de su ejecución.

### 2. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO

Mediante esta herramienta, se plasman los hitos e instrumentos que permitirán realizar el seguimiento al proyecto a lo largo de su ejecución. Se elaborará en base al cronograma de actividades del proyecto, los entregables propuestos y los compromisos adquiridos con la entidad aportante. El objetivo principal de esta herramienta es establecer las fechas de seguimiento —en cada proyecto— que permitan asegurar y conocer su adecuada y eficiente ejecución.



Cada proyecto contará con un cronograma de seguimiento, el cual estará basado en la información inicial. Este cronograma podrá ser modificado de acuerdo al desarrollo del proyecto y al cumplimiento de cada equipo investigador. Los elementos considerados para el cronograma de seguimiento son:

- Informe técnico y/o financiero, según el caso.
- Reuniones de retroalimentación.
- Reporte de Ejecución Presupuestal emitido periódicamente por la OAP.

### 3. REUNIÓN PREVIA

Respecto a los procedimientos establecidos por Innóvate Perú, uno de los principales para el inicio del proyecto es la reunión previa. Esta reunión es organizada por Innóvate Perú y se lleva a cabo, de preferencia, en la sede de la entidad ejecutora principal, en este caso la PUCP, antes de la firma del contrato. La reunión previa tiene por meta verificar los documentos legales y administrativos para el inicio y la ejecución del proyecto. Los principales documentos que guiarán la gestión del proyecto son:

- Plan operativo del proyecto
- Plan de adquisiciones y contrataciones
- Cronograma de desembolsos e hitos



**PUCP**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA  
INVESTIGACIÓN  
Oficina de Administración de Proyectos

# 5

**SOBRE LA EJECUCIÓN  
DEL PROYECTO**



## SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

---

En esta etapa, se presentarán los requisitos establecidos por Innóvate Perú y la PUCP para facilitar el Ingreso del monto de financiamiento y la Ejecución de los gastos.

### **1. INGRESOS DEL PROYECTO**

#### **1.1 Desembolso del proyecto**

De acuerdo a la cláusula cuarta de los contratos firmados con Innóvate Perú, dentro de las obligaciones de la PUCP se señala la apertura de una cuenta mancomunada y de uso exclusivo para cada proyecto. En esta cuenta se depositarán oportunamente los recursos monetarios otorgados por Innóvate Perú, y de contrapartida monetaria.

Los responsables del manejo mancomunado de la cuenta corriente son:

- RICARDO EUGENIO RUIZ HUAPAYA (titular)
- TERESA ALICIA VALLADARES VERGARA (titular)

Los aportes monetarios de Innóvate Perú, la PUCP y la entidad asociada —en el caso que corresponda— deberán ser depositados en la cuenta corriente del proyecto al inicio del mismo o antes de cada hito, con excepción del último aporte monetario de Innóvate Perú, establecido en el Cronograma de Desembolsos e Hitos (CD-CH), cuyo desembolso estará sujeto al cumplimiento de los indicadores de cada hito.

En el caso de que el proyecto no haya cumplido con todos los hitos establecidos, Innóvate Perú retendrá el monto correspondiente al último hito, hasta el cumplimiento, la entrega y la aprobación del informe final del proyecto.

#### **1.2 Cronograma de desembolso**

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



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

Se tienen dos tipos de desembolso para asegurar el desarrollo de la investigación y las actividades del repatriado. El primer tipo desembolso, es el destinado para la beca del investigador repatriado el cual será depositado por parte de Innóvate Perú en su cuenta personal mensualmente, durante los 24 meses que dura la investigación, el deposito estará sujeto a la recepción y aprobación de un reporte de actividades y declaración jurada del investigador repatriado. La cantidad total asciende a US\$ 75,000.00 (Setenta y cinco mil dólares americanos), y será depositado en la cuenta persona del repatriado; de la siguiente forma:

Cuadro N° 1 Detalle de financiamiento de la Beca del Investigador Repatriado (US\$)

ENTIDAD	GASTOS DE INSTALACIÓN*	GASTOS DE MANUTENCIÓN	TOTAL DE LA BECA
RNR - PNICP	3,000.00	72,000.00	75,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>3,000.00</b>	<b>72,000.00</b>	<b>75,000.00</b>

(\*) Solo será un único pago.

El segundo tipo de desembolso se entregará directamente a la PUCP, como entidad patrocinadora, y tiene por meta asegurar la ejecución del proyecto. Para lo cual, el investigador repatriado, con la validación del supervisor de la investigación, 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 de Innóvate Perú. Los ITF se presentan al final de cada hito, previamente establecido, y tienen por finalidad informar sobre el cumplimiento de los indicadores comprometidos en el proyecto.

Es importante tomar en cuenta que los aportes monetarios de Innóvate Perú, de la PUCP, en caso correspondan, deben ser depositados a la cuenta corriente del proyecto, al inicio o antes de cada hito.

En caso de incumplimiento de entrega del ITF correspondiente, el depósito quedará suspendido hasta su presentación, teniendo como plazo excepcional un máximo de 30 días calendarios. De no presentar el ITF en el plazo excepcional, Innóvate Perú anulará el 100% de dicho aporte para el hito. En consecuencia, se deberá gestionar una adenda



al contrato en la que se registre un ajuste del aporte otorgado, disminuyendo el monto anulado por la no entrega del ITF. Esto no representará la modificación de los entregables del proyecto (indicadores de hito, productos y resultados).

En los casos en que se detecten graves deficiencias en la gestión del alcance, los costos o los tiempos del proyecto, o se incumpla el hito por dos veces consecutivas, Innóvate Perú aplicará lo establecido en la directiva, en lo referente a medidas previas a la resolución contractual.

## 2. EJECUCIÓN DE GASTOS

A continuación, se presentaran las reglas que establecen Innóvate Perú y la PUCP para la ejecución del presupuesto otorgado. Entre ellas, se cuentan el pago a proveedores, compras, consultorías, viajes, etc.

En primer lugar se debe tener en cuenta que, los gastos no monetarios deben ser justificados con una declaración jurada correspondiente a cada partida presupuestal del proyecto. Se utilizarán los formatos establecidos por Innóvate Perú (ver anexos 14 y 15).

### 2.1 Pago a proveedores

Tomando en consideración las disposiciones establecidas por Innóvate Perú, las formas válidas de pago para los proyectos ganadores son:

#### **a) Transferencias bancarias**

Todas las compras, servicios y pagos de personal que son solicitados a través de un requerimiento serán pagados por medio de una transferencia bancaria. Para ello, el beneficiario deberá estar registrado en la sección Maestro de Proveedores del sistema CENTURIA de la Universidad.

En caso sea un proveedor no registrado, previo al requerimiento se deberá gestionar su registro. Este trámite dura de 3 a 5 días y depende de la respuesta que dé el proveedor a la solicitud de la oficina correspondiente de la PUCP. 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 podrán ser solicitadas considerando lo siguiente:

- Se puede solicitar para gastos de rápida cancelación que estén considerados en el presupuesto del proyecto y no puedan 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 deberá exceder de los S/. 500.00.
- La entrega a rendir deberá ser liquidada en un plazo máximo de 30 días después de la fecha de otorgamiento del fondo, salvo aquellos casos en los que esté 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 deberán sustentarse con comprobantes de pago (autorizados de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT). Está prohibido el fraccionamiento en las adquisiciones.
- El formato de liquidación será el establecido por la PUCP, a través del sistema CENTURIA.
- En el caso de que el fondo sea para compras de materiales, los gastos relacionados a movilidad local son gastos no elegibles.

## **2.2 Gastos de personal (equipo técnico)**

La selección y contratación de profesionales para que formen parte del equipo técnico se realiza de forma directa; es decir, mediante una invitación a la persona que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.

El proceso de contratación de personal para el proyecto será el establecido por la PUCP. Para ello, se deberá 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.



Los recursos humanos adicionales señalados 'por definir' en el perfil del proyecto deben ser previamente evaluados por Innóvate Perú, antes de iniciar sus actividades en el proyecto. Para esto, se enviará el Currículum Vítae y la declaración jurada (ver anexo 16 y 17) del equipo técnico del recurso adicional. Existen dos modalidades de contratación, que detallamos a continuación:

**Cuadro N° 2 Modalidades de contratación**

DETALLE	MODALIDAD DE PAGO	Observaciones
Contrato laboral por tiempo determinado	Ingreso a planilla	Costos laborales son asumidos por la Universidad
Contrato por locación de servicios	Recibo por honorarios	--

Fuente: Lineamientos PUCP

Para la ejecución del pago de cada miembro del equipo técnico, ya sea por planilla o recibo por honorarios, deberá emitirse la solicitud de pago, la misma que deberá ir acompañada de la "Planilla de Actividades" (ver anexo 7) con el detalle de las actividades realizadas por las que se solicita el pago.

### **2.3 Compra de bienes (equipos)**

Las adquisiciones deberán regirse por el método de contratación que se muestra a continuación. Sin embargo, previa evaluación y autorización de Innóvate Perú, podrán utilizar procedimientos de contrataciones y adquisiciones que se ajusten en sus modalidades a las mejores prácticas de mercado para el sector privado o comercial y que sean aceptables para el BID. Tales procedimientos deberán permitir la obtención de precios competitivos y de mercado para los bienes y servicios, y que éstos se adecúen a las necesidades del proyecto.

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

Modalidad	Tipo	Desde	Hasta	Referencia
Adquisición directa	Bienes, servicios diferentes de consultoría y servicios de	0.00	11,400.00	GN-2349-9 y GN-2350-9
Comparación de precios		11,401.00	140,000.00	GN-2349-9



Licitación pública nacional	consultoría	140,001.00	700,000.00	GN-2349-9
-----------------------------	-------------	------------	------------	-----------

Fuente: Manual Operativo para la Ejecución de Proyectos de Investigación Básica o Aplicada - 2015

Es necesario tomar en cuenta, en todas las modalidades, que si el proveedor no se encuentra registrado en la sección Maestro de Proveedores del sistema CENTURIA deberá pasar por una validación financiera y tributaria a fin de asegurar que se trata de un proveedor debidamente habilitado. Esto se hace adicionalmente a las evaluaciones y comparaciones previas correspondientes establecidas por Innóvate Perú.

**a. 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 de Innóvate Perú— podrán utilizar los procedimientos de contrataciones y adquisiciones que se ajusten, en sus diversas modalidades, a las prácticas de mercado para el sector privado o comercial y que sean aceptados por 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 garanticen una contratación eficiente, transparente y oportuna.

**b. 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.

**c. Comparación de precios**

En esta modalidad se invita como mínimo a tres postores diferentes a que envíen sus cotizaciones de precios. La solicitud de cotizaciones 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, de tal manera que se pueda elaborar el cuadro comparativo de precios. El Supervisor de la Entidad Patrocinadora debe remitir, adjunto al requerimiento de compra, un documento que sustente la comparación efectuada. Para ello, se utiliza el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes – Comparación de Precios” (ver anexo 8) en el cual se señala la información requerida por Innóvate Perú.

## **2.4 Servicios o consultorías**

La elección del servicio o consultoría tomará en cuenta las modalidades de contratación previamente señaladas. Cuando se trate de “adquisición directa” se requerirá la cotización del servicio y/o consultoría. Una vez culminada, el proveedor deberá remitir un informe por el trabajo realizado, que será adjuntado al informe financiero que se remitirá a Innóvate Perú.

Para “comparación de previos”, la selección se realizará sobre la base de la comparación de calificaciones de por lo menos 3 (tres) candidatos. Las personas o profesionales deberán cumplir con las calificaciones mínimas. Los seleccionados deberán ser altamente calificados y plenamente capaces de realizar el trabajo que se les solicita. La evaluación de la capacidad de los consultores se realizará en base a los antecedentes académicos y la experiencia en el trabajo que realizarán.

En el caso de que el personal o consultor seleccionado no se encuentre registrado en la sección Maestro de Proveedores del sistema CENTURIA, este deberá pasar por una validación financiera y tributaria a fin de asegurar que se está contratando a un proveedor que se encuentra debidamente habilitado; esto, adicionalmente a las evaluaciones y comparaciones correspondientes.

Para el pago de los 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 9), así como la conformidad del servicio recibido. Una vez finalizado el servicio, el consultor deberá entregar un informe del trabajo realizado.



## **2.5 Viajes**

La solicitud de cada viaje deberá de ir acompañada de un detalle del motivo de viaje, así como los datos del personal del proyecto que viajará (ver Anexo 10). Según el destino de viaje, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

### **a. Para viajes y viáticos nacionales**

- Se solicitarán en forma individual por cada persona y solo es elegible para el equipo técnico inscrito en el proyecto, tal como queda establecido en el cuadro del presupuesto del proyecto.
- El costo de comisión por día no debe superar los S/. 320.00, monto 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; se deberá detallar fecha y duración del viaje, motivo del viaje y 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 diez (10) días hábiles, a partir de la fecha de retorno; así como la rendición, la cual se realizará mediante un formato estandarizado establecido por Innóvate Perú (anexos 12 y 13).
- 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 podrán exceder el 30% del total de viáticos otorgados. El formato de rendición de declaración jurada a usar será el establecido por la PUCP.

### **b. Para viajes y viáticos internacionales**

- Los gastos de alojamiento y viáticos de viajes internacionales se sustentarán con comprobantes del gasto en un plazo máximo de diez (10) días útiles a partir de la fecha de retorno. La rendición se realizará mediante dos formatos estandarizados, establecidos por Innóvate Perú (anexos 12 y 13).



- En los casos de transporte aéreo, son válidos para la rendición del 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 a usar será el establecido por la PUCP.

El costo de comisión por servicios en el exterior se realizará según la siguiente escala:

**Cuadro N° 4: Escala de viáticos para viajes al extranjero (en US\$)**

Región	Asignación diaria	Hospedaje y alimentación (comprobantes de pago)	Movilidad local (declaración jurada)
África	480	384	96
América Central	315	252	63
América del Norte	440	352	88
América del Sur	370	296	74
Asia	500	400	100
Medio Oriente	510	408	102
Caribe	430	344	86
Europa	540	432	108

Fuente: Manual Operativo para la Ejecución de Proyectos de Investigación Básica o Aplicada – 2015



**PUCP**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA  
INVESTIGACIÓN  
Oficina de Administración de Proyectos

# 6

**SOBRE EL SEGUIMIENTO  
Y MONITOREO DEL  
PROYECTO**



## SOBRE EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROYECTO

---

Como actividades transversales a la ejecución del proyecto, la OAP despliega herramientas que facilitarán el seguimiento del desarrollo de los proyectos, agilizarán la detección y manejo de posibles problemas y riesgos que pudieran presentarse durante la ejecución del mismo, y establecerán mecanismos que mitiguen su impacto. Asimismo se busca asegurar el cumplimiento de las obligaciones que la universidad y los investigadores asumen con el inicio de los proyectos.

A continuación se señalar las principales obligaciones a tomar en cuenta, para la ejecución de los proyectos de investigación y posteriormente se detallaran las herramientas que facilitan el seguimiento.

### **1. OBLIGACIONES DE LOS INVESTIGADORES**

El investigador repatriado deberá dedicarse a tiempo completo a las actividades de investigación programadas. Y de ser el caso, sólo podrá dedicarse a actividades académicas y/o administrativas por un tiempo que no supere el 10% de su disponibilidad. Asimismo, debe liderar un grupo de investigación e integrarlo a redes internacionales de ciencia, tecnología e innovación tecnológica; asesorar y dirigir tesis de maestría y/o doctorado de estudiantes incorporados a su grupo de investigación. Y no podrá ausentarse del país sin contar con la autorización escrita del supervisor designado por la PUCP.

Además, el investigador repatriado estará a disposición de la PUCP para permanecer por un periodo de dos años adicionales, posteriores al término de la beca otorgada.

Complementariamente la PUCP pondrá a disposición del investigador repatriado la infraestructura de laboratorios y equipos ya instalados, bibliotecas, internet, asistentes de investigación, y otros requeridos para las actividades de su plan de trabajo y del proyecto.



Mantendrá abiertas las líneas de investigación en las cuales se desempeña el investigador repatriado, durante un periodo no menor a cuatro años, contabilizados desde el inicio del proyecto.

## 2. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

El seguimiento y monitoreo del proyecto estarán basados en las siguientes herramientas:

Por parte de OAP:

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

Por parte de Innóvate Perú:

- Informes Técnico Financiero
- Informes de actividades mensuales.
- Reuniones de supervisión
- Para la parte financiera, de ser necesario, las auditorías no anunciadas.

## 3. REUNIONES DE RETROALIMENTACIÓN

Son reuniones desarrolladas entre el equipo investigador y la OAP con el objetivo de conocer el avance del proyecto. Los principales aspectos a considerar en esta reunión abarcan:

- Objetivos del proyecto
- Resultados
- Actividades
- Incidencias
- Riesgos

Producto de estas reuniones, se deberá emitir un Informe de Estado, el cual dará cuenta de los hallazgos hechos durante la reunión y de 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.

#### **4. 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 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.

#### **5. INFORME TÉCNICO FINANCIERO (ITF)**

Para el seguimiento por parte de Innóvate Perú, al finalizar cada hito se entregará el Informe Técnico Financiero (ITF). Este comprende una parte técnica –compuesta por los indicadores definidos en la reunión previa– y otra financiera. Su presentación y aprobación es requisito obligatorio para recibir el siguiente desembolso de Innóvate Perú. Para la presentación de ambas partes del informe, se deberá seguir los formatos designados por Innóvate Perú (ver anexos 3 al 6).

#### **6. VISITAS DE SUPERVISIÓN<sup>2</sup>**

Las visitas de supervisión estarán a cargo del Ejecutivo del Proyecto (EP). De ser necesario, contarán con la participación de un Revisor Técnico y/o Revisor Financiero. Las visitas se realizarán de preferencia en las instalaciones de la PUCP o de la entidad asociada (EA) donde se desarrollen las actividades del proyecto, y deberán participar preferentemente los representantes de las EA.

---

<sup>2</sup> Innóvate Perú, Manual Operativo para Repatriación de Investigadores Peruanos Residentes en el Extranjero, marzo 2015, pág. 9.



El EP verificará el cumplimiento técnico de los productos y resultados, de acuerdo al POP y CD-CH del proyecto. De ser necesario, Innóvate Perú contratará un experto en el tema del proyecto como apoyo para la revisión técnica. También, realizará la revisión financiera, verificando el cumplimiento del PAC en concordancia con la ejecución presupuestal; además, revisará el respaldo documentario de los gastos efectuados y la operatividad de los equipos adquiridos con recursos del proyecto.

La PUCP deberá brindar las facilidades de acceso a la información necesarias para la supervisión del proyecto y convocar a las entidades asociadas. Dichas facilidades deberán ser brindadas a otros organismos fiscalizadores acreditados por Innóvate Perú.

Innóvate Perú tiene la facultad de realizar supervisiones programadas o inopinadas. Al término de cada visita, se elaborará un acta de supervisión que debe ser firmada por los representantes de Innóvate Perú y de la PUCP.



**PUCP**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA  
INVESTIGACIÓN  
Oficina de Administración de Proyectos

# 7

**EL INFORME TÉCNICO  
Y FINANCIERO**



## EL INFORME TÉCNICO Y FINANCIERO

---

A continuación, presentamos algunas consideraciones de relevancia para la elaboración de los informes técnicos y financieros.

### 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 a Innóvate Perú 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 de la rendición de gastos monetarios y no monetarios efectuados durante el periodo del hito a reportar. Además, este informe presenta el detalle de depósitos efectuados a la cuenta corriente del proyecto, así como los saldos monetarios por partida presupuestal.
- La elaboración del componente técnico del ITF estará a cargo del equipo investigador, mientras que el componente financiero será responsabilidad de la Dirección de Gestión de la Investigación (DGI), a través de la Oficina de Administración de Proyectos (OAP).
- Al finalizar el periodo del hito correspondiente, o antes, la PUCP deberá presentar el ITF correspondiente, utilizando los formatos 1 al 4 (ver anexo 3 al 6). Innóvate Perú alertará sobre la fecha límite de entrega del ITF; de ser necesario, amonestará cuando no se cumpla con la presentación del ITF en el plazo establecido.
- La Unidad de Supervisión de Innóvate Perú, luego de aceptar el ITF, gestionará el siguiente desembolso para el proyecto, según el cronograma de hitos del proyecto. Luego, emitirá un Reporte de Evaluación Técnica y Financiera del ITF, dentro de un plazo de 30 días después de haber sido recibido el Informe. Ahí, determinará la calidad técnico-científica de los entregables, y la capacidad y calidad de los gastos del proyecto. Es importante señalar que el reporte contempla un análisis de los resultados, observaciones, recomendaciones y comentarios, todo lo cual es remitido a la PUCP y a la entidad asociada.



- Toda la documentación que se presentará a Innóvate Perú deberá tener la firma y sello del coordinador general del proyecto. La DGI-OAP entregará de forma oportuna los sellos a cada coordinador.

## 2. RENDICIÓN DE GASTOS

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

- El Informe Financiero (IF) será presentado por la PUCP junto con el Informe Técnico (IT). El IF presenta la rendición de gastos monetarios y no monetarios efectuados en el periodo del hito, los depósitos efectuados a la cuenta corriente del proyecto, y los saldos monetarios por partida presupuestal.
- Es importante considerar que los informes financieros deberán estar documentados, anexando copia de los documentos que sustenten todos los gastos ejecutados.
- Se debe tomar en cuenta que los gastos realizados con cargo a los recursos del proyecto deberán estar debidamente sustentados con copias de los comprobantes de pagos establecidos por la SUNAT, cuyos originales deberán llevar el sello "PAGADO-Innóvate Perú CONTRATO N° \_\_\_\_" y el V°B° del coordinador general del proyecto, así como la copia de los extractos bancarios mensuales del periodo que comprende el hito. La información financiera se registra en los formatos 2, 3 y 4 (ver anexos 4 al 6).
- Al ser los comprobantes de pago documentos establecidos por la SUNAT, no está permitida la entrega de documentos de transferencias contables internas.
- Los aportes no monetarios deben estar sustentados con declaraciones juradas que emita la PUCP o la entidad asociada por los importes definidos en el CD, según el formato "Valorización de servicios y valorización de uso de bienes", establecido por Innóvate Perú.
- Los comprobantes de aportes monetarios y no monetarios deben estar registrados en el ITF de cada hito; de lo contrario, el proyecto será intervenido por Innóvate Perú para cautelar los compromisos de aportes que garanticen la liquidez de la ejecución del proyecto.



- Todos los equipos y bienes adquiridos con los recursos del proyecto deben ser etiquetados con la frase “Financiado por Innóvate Perú CONTRATO N° \_\_\_\_”. Estas etiquetas serán proporcionadas por la OAP-DGI.

### 3. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMES

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

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

### 4. AUDITORÍAS

Los proyectos de Innóvate Perú son sujetos de auditoría por parte del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), entidad que otorga el fondo. Innóvate Perú establece mecanismos de supervisión, los cuales tienen las siguientes características:

- Innóvate Perú comunicará de manera oportuna las fechas de supervisión al coordinador general del proyecto.
- La supervisión del proyecto será realizada por el Ejecutivo de Proyectos, Revisor Técnico o Revisor Financiero, en las instalaciones de la PUCP o de la entidad asociada donde se realizan las actividades de investigación del proyecto. Innóvate Perú tiene la facultad para realizar supervisiones programadas o inopinadas
- La supervisión del proyecto podrá ser técnica y/o financiera, a fin de verificar *in situ* la calidad y el rigor de los procedimientos implementados, y el cumplimiento de los estándares de calidad de los protocolos utilizados en las pruebas y/o análisis usados para la obtención de datos confiables.
- La revisión financiera permitirá que se verifique el cumplimiento del PAC en concordancia con la ejecución presupuestal, se revisarán los documentos que soportan la ejecución de los gastos y que los equipos se encuentren operativos.



- De ser necesario, Innóvate Perú contratará a un experto en el tema para que acompañe la revisión del plan técnico del proyecto. Durante la supervisión financiera, se revisarán los comprobantes originales de gastos y demás documentos financieros del proyecto, y se revisará el plan de funcionalidad y operatividad de los equipos adquiridos con los recursos del proyecto.
- La PUCP deberá brindar las facilidades de acceso y la información necesaria para la supervisión del proyecto, y convocar a las entidades asociadas para que participen en dicho proceso. No brindar las facilidades y/o acceso se considerará como falta grave.
- Innóvate Perú podrá realizar supervisiones anunciadas e inopinadas para verificar y evaluar la calidad de los aspectos técnicos y financieros del proyecto. En ambos casos, elaborará el Acta de Supervisión que deberá ser firmada por los participantes de la supervisión.

## 5. MODIFICACIONES

### 5.1 Modificaciones

- De acuerdo al manual operativo de Innóvate Perú, todos los cambios o modificaciones al proyecto deberán ser solicitados por el **Supervisor de la investigación** (y deberán estar de forma justificada y documentada) antes de la ejecución de los mismos. Estos requieren de la aprobación previa de la Unidad de Supervisión de Proyectos de Innóvate Perú.
- Los cambios relacionados con el alcance (productos y resultados), costo y/o tiempo del proyecto, cambios de coordinador general y/o de entidades participantes solo serán aprobados a través de una adenda al contrato. Los cambios serán ejecutables solo cuando sean aprobados por Innóvate Perú.
- En los demás casos, la Unidad de Supervisión aprobará formalmente el cambio solicitado, después de lo cual podrá hacerse 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 solo se podrán ejecutar si se respetan las bases del concurso y cuentan con la aprobación de la Unidad de Supervisión.
- ✓ Las modificaciones entre partidas deben respetar los topes máximos de cada rubro, según lo indicado en las bases del concurso (ver cuadro 6).

**Cuadro N° 6: Financiamiento de partidas**

PARTIDA PRESUPUESTAL	Máximo
1. Honorarios	
a) Honorarios de los recursos humanos adicionales	20% de los RNR
b) Pago del coordinador administrativo	5% de los RNR
c) Incentivo monetario a los recursos humanos de la entidad solicitante y las entidades asociadas	20% de los RNR
2. Equipos y bienes duraderos	33% de los RNR
3. Materiales e insumos	Sin tope
4. Asesorías especializadas: Solo para estudios de mercado y propiedad intelectual, si lo amerita.	Sin tope
5. Servicios tecnológicos (servicios de terceros )	Sin tope
6. Pasajes y viáticos	10% de los RNR
7. Otros gastos elegibles (propiedad intelectual, difusión, software especializado, material bibliográfico)	Sin tope
8. Gastos de gestión	S/. 2,000

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

Los cambios que se requiera solicitar a Innóvate Perú deberán ser previamente acordados entre el coordinador general del proyecto y el coordinador administrativo. Para ello, el coordinador general deberá enviar a la OAP el formato de Solicitud de Cambio (ver anexo 11). Luego de la coordinación interna, se procederá a emitir la comunicación correspondiente a Innóvate Perú.

## **5.2 Archivos de documentos e inventarios relacionados al proyecto**

- Conforme a lo señalado en el manual operativo de Innóvate Perú, la PUCP debe contar con un archivo del proyecto, en el cual guarde la documentación original de



los procesos implementados para la compra de bienes o contratación de servicios, a fin de facilitar la supervisión por parte de Innóvate Perú. El coordinador general del proyecto deberá proveer toda la información correspondiente, cada vez que se haga el requerimiento.

- Asimismo, 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.



**PUCP**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA  
INVESTIGACIÓN  
Oficina de Administración de Proyectos

# 8

**SOBRE EL CIERRE  
DEL PROYECTO**



## SOBRE EL CIERRE DEL PROYECTO

---

Una vez emitido el reporte de evaluación del ITF final por parte de la Unidad de Monitoreo, Innóvate Perú emitirá la Resolución de Coordinación Ejecutiva para el cierre del Proyecto, con lo cual da término a la relación contractual con la PUCP y se procede a la devolución de la carta fianza y el reembolso correspondiente, de ser el caso.

Por su parte, la PUCP, una vez recibida la Resolución en mención, iniciará el proceso de cierre del proyecto mediante un Acta de Finalización. Este documento interno será firmado por el coordinador general del proyecto y el director de la Dirección de Gestión de la Investigación del Vicerrectorado de Investigación.



**PUCP**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA  
INVESTIGACIÓN  
Oficina de Administración de Proyectos

# 9

## PROPIEDAD INTELECTUAL



## PROPIEDAD INTELECTUAL<sup>3</sup>

---

Durante la vigencia y en los dos años posteriores a su término, el PNICP no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la PUCP relacionada con la ejecución, actividades y operaciones del proyecto sin el consentimiento previo por escrito de esta última. Solo se autoriza la publicación de la Ficha Técnica y el Resumen Ejecutivo del proyecto.

Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por la PUCP serán de su propiedad.

Los bienes adquiridos por la PUCP dentro del marco del presente proyecto se adquirirán a nombre de la PUCP y permanecerán en su propiedad hasta la finalización del proyecto.

Se reconocerá a PNICP como la 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 incluso luego de finalizado el proyecto.

La PUCP es responsable del mantenimiento, la custodia y el aseguramiento de los bienes adquiridos con los recursos del proyecto. En tal sentido, se precisa que la disposición –en calidad de préstamo– de los bienes durante la ejecución del proyecto se efectuará mediante acta de cesión en uso, que será suscrita por el representante legal de la PUCP y el representante legal del receptor del bien.

La PUCP y PNICP respetarán la normatividad vigente referente a los derechos de propiedad intelectual sobre los bienes tecnológicos, conocimientos, métodos, técnicas, diseños y cualquier otro producto o procedimiento que se genere durante y como resultado de la ejecución del proyecto.

---

<sup>3</sup> Convenio de Adjudicación de Recursos No reembolsables (RNR), cláusulas 8, 11 y 12.



**PUCP**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA  
INVESTIGACIÓN  
Oficina de Administración de Proyectos

# 10

**CONCLUSIONES Y  
RECOMENDACIONES**



## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

---

La entrega de informes técnicos y demás documentos propios de la ejecución del proyecto deberán ser coordinados con la OAP, a fin de que esta oficina haga el seguimiento correspondiente para verificar el alcance del proyecto. La elaboración de los mismos es responsabilidad del equipo investigador.

Cualquier coordinación de carácter administrativo dentro del proyecto deberá ser canalizada a través de la OAP, salvo excepciones previamente anunciadas.

La elaboración de los informes o reportes económico-financieros es responsabilidad de la OAP. El equipo investigador deberá proporcionar toda la documentación necesaria que permita su adecuada y oportuna elaboración.



**PUCP**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA  
INVESTIGACIÓN  
Oficina de Administración de Proyectos

**11**

**ANEXOS (FORMATOS)**



# ANEXO 1 (Formato para adquisición de Equipos)

**TERMINOS DE REFERENCIA - TDR**

Nº	Nombre del bien o servicio (ingles / español)	Motivo del requerimiento de información
<b>1</b>	<b>Generalidades</b>	
1.1	Denominación y descripción general del bien a adquirirse, materiales a emplear, modelo, tipo, tamaño y planos.	
1.2	Composición o accesorios que forman parte de la compra	* Ubicar proveedores dentro del giro del negocio.
1.3	Función del bien	* Definir clasificación arancelaria para elaborar el costeo de importación
1.4	Resumen de uso en el proyecto PUCP.	* Identificar restricciones de ingreso al Perú/Planificar el método de compra
<b>2</b>	<b>Especificaciones de hardware y software (en caso lo hubiera)</b>	* Delimitar las condiciones de las ofertas.
<b>3</b>	<b>Principales parámetros técnicos</b>	
3.1.	Capacidad, resistencia y otros susceptibles de medición, compatibilidad del equipo con las instalaciones o equipos existentes, Impacto ambiental del producto y del envase, Hoja de Seguridad	* Asegurar el uso óptimo y adecuadas condiciones de funcionamiento.
3.2.	Exactitud y métodos de inspección y pruebas a realizarse.	* Confirmar la factibilidad de la instalación/funcionamiento.
3.3.	Tolerancias de los parámetros, expresados en rangos.	* Establecer rangos de ser posible. Ej. Largo 10 cm +- 0.5cm Permitirá más ofertas
3.4.	La Norma Técnica Nacional o Internacional que define el sistema de calidad aplicable.	* Discrimina a los no certificados, muy útil cuando es aplicable
3.5.	Vida útil	
<b>4</b>	<b>Garantía / Servicio Técnico requeridos</b>	
4.1	Indicar cuanto tiempo requiere que el equipo esté cubierto por garantía. Previsión de Repuestos durante la vida útil estimada en el caso de que sea un equipo	* Indicar condición de tiempo mínimo requerido y soporte técnico especializado sin costo adicional a la oferta
4.2	Indicar si requiere un mínimo de vida útil del equipo, cuantos años.	
<b>5</b>	<b>Verificación del producto en los talleres del proveedor, cuando sea necesario</b>	* Reducir al mínimo posible la posibilidad de recibir mercancía defectuosa
<b>6</b>	<b>Embalaje, rotulación y transporte</b>	* Evitar daños en la mercancía por mala manipulación de los bultos.
<b>7</b>	<b>Instalación / Puesta en marcha / Capacitación en el uso</b>	
7.1	Indicar si se requiere la instalación y/o puesta en marcha del equipo (empresa autorizada por fábrica que brinde servicio técnico o personal enviado desde fábrica) y cuánto tiempo mínimo para este servicio; así mismo si requiere capacitación: por cuanto tiempo y cantidad de personas a capacitar.	* Asegurar la correcta instalación, lograr el entrenamiento especializado a los futuros operarios
<b>8</b>	<b>Tiempo de entrega del equipo</b>	* Considerar la necesidad real debido a que definirá la vía de importación
8.1	Tiempo de entrega requerido como usuario final.	
<b>9</b>	<b>Lugar de Ubicación final del Equipo / Nombre del especialista responsable</b>	* Necesario para verificar las condiciones de infraestructura y de carga disponibles y aquellas que deberán habilitarse para asegurar la instalación.
<b>10</b>	<b>Servicio Calibración</b>	
10.1	Indicar si en el futuro se necesitará la calibración del equipo, cada cuanto tiempo. Aspectos ambientales y Medidas de Seguridad para el personal y el producto	* identificar si el servicio de realizará de manera local o estará a cargo del fabricante.
<b>11</b>	<b>Disponibilidad de Repuestos y accesorios</b>	
11.1	Garantizar que el fabricante tenga disponible durante la vida útil del equipo los repuestos y accesorios necesarios para el correcto funcionamiento del equipo.	* Garantizar la operatividad del equipo como mínimo durante su vida útil.
<b>12</b>	<b>Propuesta de Equipamiento complementario</b>	
12.1	Posibilidad de agregar accesorios al equipo en el futuro. Indicar cuales serían.	* Planificar futuras compras relacionadas al bien. Así como prever que el ambiente pueda albergar el equipamiento adicional.



## ANEXOS 2 (FORMATOS)

---

### Anexo 1

**CUADRO N° 1: Relación de proyectos ganadores**

N°	CONTRATO	COORDINADOR	TÍTULO DEL PROYECTO
1	274-PNICP-BRI-2015	Weingärtner, Roland – Supervisor	CARACTERIZACIÓN ELECTRÓNICA DE PELÍCULAS DELGADAS AMORFAS DE AIN Y SIN CON UN AMPLIO ANCHO DE BANDA, DEPOSITADOS SOBRE OBLEAS DE SILICIO CRISTALINO PARA APLICACIONES FOTOVOLTAICAS
		Töfflinger, Amaru Jan – Repatriado	
2	280-PNICP-BRI-2015	Beltrán Castañón, Cesar – Supervisor	ANÁLISIS DE SIMETRÍAS EN OBJETOS 3D Y SU APLICACIÓN A LA ARQUEOLOGÍA
		Sipiran Mendoza, Ivan – Repatriado	

*Fuente: Elaboración propia*



## Anexo 2

CUADRO N° 2: Estructura de financiamiento por proyecto

N°	Contrato	PUCP	PNICP	TOTALES
		NO MONETARIO	MONETARIO	
1	274-PNICP-BRI-2015	S/. 536,600.00	<b>S/. 217,392.44</b>	S/. 753,992.44
2	280-PNICP-BRI-2015	S/. 103,000.00	<b>S/. 217,250.40</b>	S/. 320,250.40

Fuente: Elaboración propia



## Anexo 3



Manual Operativo para la ejecución de proyectos de investigación

### Formato 1: INFORME TÉCNICO DE AVANCE DE PROYECTO AL HITO N° \_\_

Fecha programada de presentación del ITF: \_\_\_\_\_

Título del Proyecto:	
Contrato:	
Período del Proyecto:	Del _____ al _____
Entidad Ejecutora:	
Nombre del CGP:	
Período del informe:	Del _____ al _____

#### 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"/>	

\* 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 del proyecto

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 del proyecto.

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

\* Hacer check  dependiendo del efecto considerado

*[Handwritten signature]*  
VºBº  
CHRISTIAN  
ODRIGUEZ  
OZAZA





4. Efecto del hito realizado sobre el objetivo central del proyecto

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 (*) Activado/Mitigado/Transferido	Acciones tomadas (contingencia/mitigación)

8. Problemas durante el periodo del hito





Problemas Técnicos


9. Resultados de la última supervisión al proyecto por parte 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





Anexo 4

FORMATO N° 2											
RENDICIÓN DE GASTOS MONETARIOS Y NO MONETARIOS DEL PROYECTO EN EL PERIODO DEL HITO											
NOMBRE DEL PROYECTO:			PERIODO DEL HITO: Del ___ de ___ de ___ al ___ de ___ de ___								
CONTRATO N°											
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		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											
<b>TOTAL GASTADO</b>						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	



DESCRIPCIÓN	N° DE VALORIZACIÓN	Fecha de valorización	Importe total	FUENTE FINANCIAMIENTO			Partida Presupuestal
				ENTIDAD EJECUTORA	ENTIDAD COLABORADA RA 1	ENTIDAD COLABORADOR A 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				
			0.00				
			0.00				
<b>TOTAL GASTADO DE APOORTE NO MONETARIO</b>				0.00	0.00	0.00	0.00





Anexo 6

FORMATO N° 04												
PRESUPUESTO PROGRAMADO vs EJECUTADO DEL PROYECTO (S/.)												
CUADRO 1. EQUIPOS Y BIENES DURADEROS												
DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO APROBADO DEL PROYECTO			Gasto ejecutado (En el periodo del hito)			Gasto acumulado (desde el inicio del Proyecto)			Saldo Acumulado		
	COSTO TOTAL	Cofinanciamiento		FIICyT	Cofinanciamiento		FIICyT	Cofinanciamiento		FIICyT	Cofinanciamiento	
	ES	EC	ES	EC	ES	EC	ES	EC	ES	EC	ES	EC
	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										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	0.00
	0.00										0.00	0.00
	0.00										0.00	0.00
	0.00										0.00	0.00
<b>TOTAL:</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
CUADRO 1A. EQUIPOS Y BIENES VALORIZADOS (APORTE NO MONETARIO)												
DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO APROBADO DEL PROYECTO			Gasto ejecutado (En el periodo del hito)			Gasto acumulado (desde el inicio del Proyecto)			Saldo Acumulado		
	COSTO TOTAL	Cofinanciamiento		FIICyT	Cofinanciamiento		FIICyT	Cofinanciamiento		FIICyT	Cofinanciamiento	
	ES	EC	ES	EC	ES	EC	ES	EC	ES	EC	ES	EC
	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										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	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
<b>TOTAL:</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>TOTAL EQUIPOS Y BIENES DURADEROS</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>





CUADRO 3: GASTOS DE GESTIÓN												
DESCRIPCION	PRESUPUESTO APROBADO DEL PROYECTO				Gasto ejecutado (En el periodo del hito)				Gasto acumulado (desde el inicio del Proyecto)			
	Cofinanciamiento		Cofinanciamiento		Cofinanciamiento		Cofinanciamiento		Cofinanciamiento		Cofinanciamiento	
	FIICyT	ES	EC	EC	FIICyT	ES	EC	EC	FIICyT	ES	EC	EC
	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								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:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

CUADRO 3A: GASTOS DE GESTIÓN (APORTE NO MONETARIO)												
DESCRIPCION	PRESUPUESTO APROBADO DEL PROYECTO				Ejecutado (En el periodo del hito)				Gasto acumulado (desde el inicio del Proyecto)			
	Cofinanciamiento		Cofinanciamiento		Cofinanciamiento		Cofinanciamiento		Cofinanciamiento		Cofinanciamiento	
	FIICyT	ES	EC	EC	FIICyT	ES	EC	EC	FIICyT	ES	EC	EC
	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
	0.00											0.00
	0.00											0.00
	0.00											0.00
	0.00											0.00
	0.00											0.00
TOTAL:	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 OTROS GASTOS DE GESTIÓN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00













# PUCP

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA

INVESTIGACIÓN

Oficina de Administración de Proyectos

## Anexo 7



# PUCP

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

Dirección de Gestión de la Investigación

### 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		
<b>TOTAL HORAS DEDICADAS</b>		<b>0</b>

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

**Anexo 8**

**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. IGV.	OBSERVACIONES
PROVEEDOR 1						
PROVEEDOR 2						
PROVEEDOR 3						

**4. SELLECCIÓN DE PROVEEDOR**

PROVEEDOR ELEGIDO:

MOTIVO DE ELECCIÓN:

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

**Anexo 9**

**SOLICITUD DE CONSULTORÍA - SELECCIÓN**

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

N° CONTRATO:

TÍTULO PROYECTO:

COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO:

**2. DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA**

DESCRIPCIÓN:

ACTIVIDAD:

**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

**Anexo 10**

**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 11



### 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



## Anexo 12



Manual Operativo para la ejecución de proyectos de investigación

### Formato 07: Planilla de viáticos

#### PLANILLA DE VIÁTICOS

Nombres y Apellidos	
Destino	
Objetivo de la comisión	

Fecha de Salida:	Fecha de Retorno:
------------------	-------------------

#### Estimado de gastos viáticos

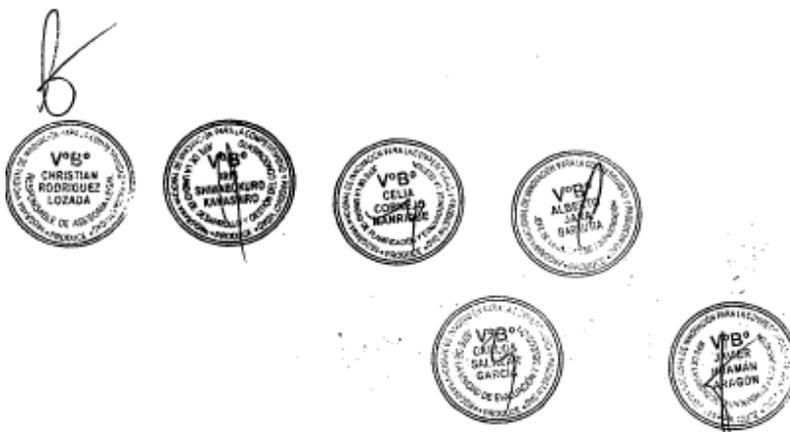
Días	Monto	Total

Pasajes Terrestres	
TUUA	
Total Importe otorgado	

Fecha DD/MM/AAAA
------------------

\_\_\_\_\_  
Profesional

\_\_\_\_\_  
Coordinador General del Proyecto







## Anexo 14



Manual Operativo para la ejecución de proyectos de investigación

### Formato 05: Valorización de servicios

#### VALORIZACIÓN DE SERVICIOS APORTE NO MONETARIO

Entidad Ejecutora:  
Nombre del Proyecto:  
Contrato de RNR N°:  
Periodo del informe:  
Partida Presupuestal:

Descripción de las actividades realizadas	Total
Total S/.	



\_\_\_\_\_  
Profesional

\_\_\_\_\_  
Coordinador General del Proyecto



## Anexo 15



Manual Operativo para la ejecución de proyectos de investigación

### Formato 06: Valorización de uso de bienes

#### VALORIZACIÓN DE USO DE BIENES APORTE NO MONETARIO

Entidad Ejecutora:  
Nombre del Proyecto:  
Contrato de RNR N°:  
Periodo del informe:  
Fecha:

Partida Presupuestal	Fecha	Horas/Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Total

1. Formato a ser utilizado para valorizar los aportes no monetarios aprobados en la etapa de concursos.
2. Las valorizaciones se harán por periodo de informe a presentar a INNOVATE PERÚ.
3. Toda la información presentada en el formato debe estar acorde con la información que se presenta en el Formato de Proyectos. \*Bienes y equipos, materiales e insumos y otros gastos elegibles.

\_\_\_\_\_  
Coordinador General del Proyecto



**Anexo 16**

**ANEXO VII: Modelo de Curriculum Vitae para investigadores extranjeros a participar en el proyecto de investigación.**

(CV de los profesionales de la Entidad Solicitante, Entidades Asociadas y RRHH de apoyo a ser contratados con el proyecto. VISE CADA HOJA Y FIRME AL FINAL)

**DATOS GENERALES**

Nombres y apellidos:							
Dirección:							
Teléfono:				Celular:			
Correo electrónico:							
DNI:							
RUC:							
Relación con el proyecto (Marcar con X)		Trabaja en la entidad solicitante:		Trabaja en la entidad asociada:		Contratado para el proyecto:	

Instrucciones:

Llene todos los cuadros desde la actividad más reciente (Máximo 5 páginas).

**ESTUDIOS SUPERIORES (Técnicos, universitarios y postgrados)**

AÑOS		CENTRO DE ESTUDIOS	GRADO Y/O TÍTULO OBTENIDO
DESDE	HASTA		

**ACTIVIDAD PROFESIONAL \*\***

AÑO		CENTRO LABORAL	Funciones principales	Logros más destacados***
DESDE	HASTA			

**ACTIVIDAD DOCENTE**

AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS (nombre y lugar)	Cursos o materias dictadas u otros
DESDE	HASTA		

**ESPECIALIZACIONES (Cursos, Diplomados u Otros) RELACIONADAS A LA INVESTIGACIÓN**

AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIZACIÓN*
DESDE	HASTA		

**IDIOMAS**

IDIOMA	LEE	HABLA	ESCRIBE

\*\* Con énfasis en la experiencia profesional más relevante para los objetivos y actividades del proyecto.

\*\*\* Con énfasis en los logros más relevantes para los resultados esperados del proyecto.

\* Con énfasis en las especialización más relevantes para las actividades del proyecto.

**PUBLICACIONES RELACIONADAS A LA INVESTIGACIÓN**

AÑO	TIPO DE MEDIO (Libro, revista u otro)	NOMBRE DEL MEDIO	TÍTULO DE LA PUBLICACIÓN

**CONFERENCIAS / SEMINARIOS / CONGRESOS\*\*\*\***

AÑO	TÍTULO DE CONFERENCIA / SEMINARIO / CONGRESO	ESPECIFICAR (PONENTE / PARTICIPANTE)

**ASOCIACIONES A LAS QUE PERTENECE**


*FIRMAR Y VISAR EN CADA HOJA DEL CV*

\_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

DNI / CE

Colegiatura N°

\_\_\_\_\_

\*\*\*\* Con énfasis en eventos sobre temas más vinculados con la problemática del proyecto.

**ANEXO VII: Modelo de Curriculum Vitae para no investigadores a participar en el proyecto de investigación.**

(CV de los profesionales de la Entidad Solicitante, Entidades Asociadas y RRHH de Apoyo a ser contratados con el proyecto. VISE CADA HOJA Y FIRME AL FINAL)

**DATOS GENERALES**

Nombres y apellidos:							
Dirección:							
Teléfono:				Celular:			
Correo electrónico:							
DNI:							
RUC:							
Relación con el proyecto (Marcar con X)		Trabaja en la entidad solicitante:		Trabaja en la entidad asociada:		Contratado para el proyecto:	

Instrucciones:

Llene todos los cuadros desde la actividad más reciente.

Máximo 5 páginas.

**ESTUDIOS SUPERIORES (Técnicos, Universitarios y Postgrados)**

AÑOS		CENTRO DE ESTUDIOS	GRADO Y/O TÍTULO OBTENIDO
DESDE	HASTA		

**ACTIVIDAD PROFESIONAL \*\***

AÑO		CENTRO LABORAL	Funciones principales	Logros más destacados***
DESDE	HASTA			

**ACTIVIDAD DOCENTE**

AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS (nombre y lugar)	Cursos o materias dictadas u otros
DESDE	HASTA		

**ESPECIALIZACIONES (Cursos, Diplomados u Otros)**

AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIZACIÓN*
DESDE	HASTA		

**IDIOMAS**

IDIOMA	LEE	HABLA	ESCRIBE

\*\* Con énfasis en la experiencia profesional más relevante para los objetivos y actividades del proyecto.

\*\*\* Con énfasis en los logros más relevantes para los resultados esperados del proyecto.

\* Con énfasis en las especialización más relevantes para las actividades del proyecto.

**PUBLICACIONES**

AÑO	TIPO DE MEDIO (Libro, revista u otro)	NOMBRE DEL MEDIO	TÍTULO DE LA PUBLICACIÓN

**CONFERENCIAS / SEMINARIOS / CONGRESOS\*\*\*\***

AÑO	TÍTULO DE CONFERENCIA / SEMINARIO / CONGRESO	ESPECIFICAR (PONENTE / PARTICIPANTE)

**ASOCIACIONES A LAS QUE PERTENECE**


FIRMAR Y VISAR EN CADA HOJA DEL CV

\_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

DNI / CE

Colegiatura N°

\_\_\_\_\_

\*\*\*\* Con énfasis en eventos sobre temas más vinculados con la problemática del proyecto.

**Anexo 17****ANEXO VI: Declaración Jurada para los profesionales del proyecto**

(Declaración Jurada solo para los Profesionales de  
la Entidad Solicitante y Entidades Asociadas)

\_\_\_\_\_(**NOMBRE COMPLETO Y APELLIDOS DEL DECLARANTE**)\_\_\_\_\_, identificado con  
DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_(**INDICAR CIUDAD, DISTRITO,  
DEPARTAMENTO Y PROVINCIA**)\_\_\_\_\_, en mi calidad de \_\_\_\_\_(**INDICAR EL  
CARGO QUE EJERCE ACTUALMENTE EN LA ENTIDAD SOLICITANTE O ENTIDAD  
ASOCIADA**)\_\_\_\_ de la entidad \_\_\_\_\_(**INDICAR NOMBRE DE ENTIDAD SOLICITANTE O  
ENTIDAD ASOCIADA**);

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

A la fecha brindo servicios en la citada entidad, y me comprometo a participar en el  
desarrollo del proyecto “\_\_\_\_\_(**INDICAR NOMBRE DEL PROYECTO**)\_\_\_\_”, presentado  
a la 3ra Convocatoria del Concurso de Proyectos de Investigación Aplicada del  
Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad (PNICP).

\_\_\_\_\_(**LUGAR Y FECHA**)\_\_\_\_\_ .

FIRMA

NOMBRES COMPLETOS

DNI / CE



**PUCP**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN  
Oficina de Administración de Proyectos