

PLAN DE GESTION DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

PRESENTACIÓN:

La Universidad Católica de Trujillo – UCT, contempla dentro de sus ejes estratégicos consolidarse como una universidad de Docencia con Investigación. Como resultado de las acciones emprendidas, en procura de este objetivo, se ha elaborado este Plan de Gestión de Proyectos Institucionales como un documento guía que contiene las pautas esenciales relacionadas con el desarrollo de cada una de las etapas del ciclo de vida de los proyectos de investigación institucionales en UCT.

El Vicerrectorado de Investigación, a través del Instituto de Investigación y su Oficina de Gestión de Investigación Institucional se encargarán de la implementación de lineamientos, procesos y herramientas que aseguren las condiciones adecuadas para el desarrollo de los proyectos de investigación. Asimismo, es responsable de asesorar y acompañar al investigador durante todo el ciclo del proyecto, brindándole información adecuada y oportuna que aseguren el logro de los objetivos y resultados de su investigación.

En tal sentido, se ha elaborado el presente documento que permite a los investigadores conocer y comprender la forma como deben gestionarse los proyectos de la UCT, pues contiene la manera como se estructuran los proyectos de investigación, las etapas, los procesos y las responsabilidades de cada área de gestión, los formatos que deben tramitarse, indicando en cada caso los soportes y las evidencias que deben acompañarlos. También contempla los aspectos formales requeridos y los soportes documentales previstos para cada proceso, para garantizar el adecuado cierre del proyecto según los compromisos que la Universidad adquiera, tanto frente a sí misma como frente a las demás entidades participantes.

1. GESTIÓN DE PROYECTOS:

La gestión de proyectos es un enfoque metódico para planificar y orientar los procesos del proyecto de principio a fin. Según el Instituto de Gestión de Proyectos (Project

Management Institute, PMI), los procesos se guían por cinco etapas: inicio, planificación, ejecución, control y cierre.

El objetivo principal de la Gestión de Proyectos es la administración, planificación, coordinación, seguimiento y control de todas las actividades y los recursos asignados para la ejecución del proyecto de una forma que se pueda cumplir con el alcance en el tiempo establecido y con los costos presupuestados. En ese contexto, la gestión de proyectos es una herramienta apropiada para facilitar los medios necesarios para el éxito del proyecto de investigación.

2. OFICINA DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL:

La Oficina de Gestión de la Investigación Institucional es una oficina que pertenece al Instituto de Investigación y tiene por finalidad implementar los lineamientos, procesos y herramientas que aseguren las condiciones adecuadas para el desarrollo de los proyectos de investigación institucionales. Proporcionar a los investigadores herramientas de gestión que les permitan desarrollar con eficiencia el inicio, planificación, ejecución, control y cierre de la investigación.

2.1 Clasificación de proyectos

Para una adecuada gestión, los proyectos de investigación han sido clasificados tomando en consideración el origen del financiamiento de los fondos. En ese sentido, los proyectos de investigación gestionados por la OGII pueden ser: Proyectos internos o Proyectos externos.

- **Proyectos internos;** son aquellos, que se financian con fondos de la UCT, los cuales incluyen los proyectos interdisciplinarios que puedan ser subvencionados por el Fondo No Concursable y aquellos que provienen del Concurso Anual de Proyectos – CAP (Fondo Concursable).
- **Proyectos externos;** son aquellos, que se financian, total o parcialmente, con aportes de otras entidades diferentes a la UCT, las que pueden ser nacionales o extranjeras. Los parámetros de evaluación son definidos por la entidad que financia el proyecto.

En caso los proyectos sean cofinanciados o cuenten con un financiamiento mixto, la UCT cubre un porcentaje de los gastos y la diferencia es cubierta por la entidad externa (tercero).

Según Guía Práctica para la formulación y ejecución de proyectos de investigación y desarrollo (I+D), un proyecto debe considerar los siguientes criterios básicos:

1. **Novedoso:** Crea nuevo conocimiento, adaptado a diferentes contextos. Por ejemplo, los proyectos en las universidades e institutos de investigación buscan nuevos avances en conocimiento, mientras que en las empresas se debe comparar con conocimiento existente en la industria. Asimismo, en el caso de investigaciones colaborativas entre universidad y empresa, los proyectos de I+D deben dar resultado hallazgos nuevos para el negocio y que aún no se empleen en la industria.
2. **Creativo:** Genera nuevos conceptos o ideas que mejoren el conocimiento ya existente, por lo que requiere creatividad en su elaboración. En consecuencia, excluye cualquier cambio rutinario de productos o procesos. En el caso de las artes, se requiere una evaluación diferenciada, pues si bien existe creatividad, debe cumplir también los demás criterios.
3. **Incierto:** Implica incertidumbre con respecto al resultado final. No existe la seguridad del resultado, el costo y duración, especialmente en la etapa inicial de un proyecto de I+D. Existe la posibilidad que no se llegue a lograr los resultados esperados, lo cual no necesariamente significa un fallo metodológico. Se debe buscar que la incertidumbre sea mínima, cuando los proyectos son financiados con recursos del Estado.
4. **Sistemático:** Debe estar planificada y presupuestada y llevarse a cabo de forma sistemática, es decir, según un plan, manteniendo un registro tanto del proceso como de los resultados.
5. **Transferible y/o reproducible:** Debe tener la posibilidad de transferir los nuevos conocimientos generados, sean positivos o negativos, garantizando su uso y

2.2 Metodología de gestión de proyectos

Una de las metodologías principales en la gestión de proyectos es el Project Management Body of Knowledge - Guía del PMBOK. Este describe un conjunto de conocimientos y de buenas prácticas aplicables a cualquier situación que se requiera abordar en la gestión y

desarrollo de un proyecto de cualquier naturaleza. Esta guía posee estándares internacionales que pueden ser utilizados para diversos casos y contextos sin importar la particularidad de los proyectos, garantizando así resultados de calidad.

La OGII ha adoptado este plan como base para la gestión de los proyectos de investigación, como resultado de una serie de evaluaciones y adaptaciones realizadas en consideración a los tipos de proyectos de investigación que se desarrollan en la universidad.

En este sentido, la OGII presenta una estructura básica para entender la gestión de proyectos. Dichas áreas son aplicables a las diferentes etapas de un proyecto.

2.3 Áreas de gestión de los proyectos:

El modelo de investigación de la UCT está integrado por tres áreas de gestión. Las áreas de gestión son: adquisiciones, alcance y el tiempo y presupuesto, que forman parte de la estructura de los proyectos y, por tanto, deben ser tomadas en cuenta en todos los casos.

Estas tres áreas son interdependientes. Por ejemplo, para hacer una adquisición (Gestión de las adquisiciones), se necesitan insumos tanto del cronograma (Gestión del alcance y el tiempo) como del presupuesto (Gestión del presupuesto).

Usualmente todas las áreas están a cargo del investigador principal, con el apoyo de un equipo de trabajo interdisciplinario y de las dependencias de la Universidad que apoyan la gestión.

Gráfico N° 1: Áreas de Gestión de los proyectos.



2.4 Ciclo de vida del proyecto:

El ciclo de vida del proyecto es el conjunto de fases en que se dividen los proyectos para facilitar su gestión. La duración de cada fase se determina en función de las necesidades de gestión del proyecto, de su naturaleza y de su área de aplicación.

El ciclo de vida del proyecto define: Cuál es el trabajo técnico a realizar en cada fase, cuándo deben ser generados los entregables de cada fase y cómo serán revisados, verificados y validados cada uno de ellos, quién o quiénes son los involucrados en cada fase, cómo realizar el control y aprobación de cada fase.

Gráfico N° 2: Fases de los Proyectos



2.4.1 Herramientas de gestión

Para la buena gestión de los proyectos de investigación, la Oficina de Gestión de Investigación Institucional ha definido las siguientes herramientas:

a. Acta de Inicio

Documento con el cual se formaliza el inicio de un proyecto con aportes internos. Es en este documento (ver ANEXO 1) en donde se establece la información requerida para dar inicio a un proyecto de investigación como: la conformación del equipo de investigación, el alcance del proyecto, el cronograma de actividades, la estructura del presupuesto y los entregables. Este documento deberá ser firmado por el responsable de la investigación, antes del inicio del proyecto, lo que genera automáticamente los siguientes compromisos:

- Cumplir con el calendario de actividades y el presupuesto aprobado.

- Presentar entregables e informe de fin de actividades del proyecto en los términos y plazos acordados.
- Presentar los productos de la investigación en los plazos que se establezcan en la presente Acta de Inicio.
- Pedir autorización al Vicerrectorado de Investigación para publicar los resultados de la investigación financiada por él en una editorial distinta al Fondo Editorial de la UCT.

b. Solicitud de cambios

Herramienta (ver ANEXO 2), a través de la cual se sistematizan y monitorean los cambios que los componentes de un proyecto pueden sufrir durante su ejecución. Se consideran modificaciones aquellos nuevos requerimientos de tipo presupuestal, en cronograma (entregables, actividades, adquisiciones), servicios y otros, que puedan afectar los diferentes aspectos de un proyecto. Para el caso de los proyectos con subvención interna, estos son revisados y aprobados por el Instituto de Investigación a través de la OGII y en coordinación con la oficina de Administración y Finanzas. En el caso de proyectos con financiamiento externo, el cambio se evalúa con base en lo establecido por la entidad aportante. En ambos casos la gestión de cambios es llevada a cabo por la Oficina de Gestión de Investigación Institucional.

c. Entregable (Informe parcial)

Documento que reporta el avance de ejecución del proyecto a una fecha de corte determinada; permite conocer el estado del proyecto a nivel de objetivos, actividades, alcance de resultados y reporte de incidencias. Este documento es elaborado por el responsable de la investigación y su equipo. Para el caso de proyectos con subvención interna, el formato se encuentra establecido (ver ANEXO 3). Para los proyectos con aportes externos, el formato dependerá de lo solicitado por la entidad aportante.

d. Presupuesto

Documento que reporta el presupuesto del proyecto a partir del cual se elaborará un Informe económico y financiero sustentado, que permita analizar el estado de un proyecto con fondo interno. Es la base para la toma de decisiones financieras, punto clave en el desarrollo de cada uno de los proyectos de investigación. Elaborado por el investigador principal y su equipo, para el caso de proyectos con subvención interna, el formato del documento se encuentra establecido (ver ANEXO 4).

En cuanto a proyectos externos, el formato se elaborará de acuerdo a lo requerido por la entidad aportante, puede ir acompañado de un informe técnico del mismo periodo, el cual es elaborado por el responsable de la Investigación y su equipo. En estos casos es importante la coordinación entre la Oficina de Gestión de Investigación Institucional y el equipo investigador a fin de entregar un informe conjunto, integrado y consistente.

e. Informe de Fin de Actividades

Informe elaborado por el responsable y el equipo de la investigación en el que se informa sobre el cumplimiento de las actividades programadas, el logro de los objetivos y los resultados obtenidos al finalizar el proyecto. Para el caso de proyectos con subvención interna, el formato a utilizarse para este documento se encuentra establecido (ver ANEXO 5). Para los proyectos con aportes externos, el formato dependerá de lo solicitado por la entidad aportante, quienes evalúan el documento una vez terminado.

f. Informe Final de Investigación

Documento que formaliza el cierre de la fase de investigación de un proyecto institucional. Este documento sirve como sustento para la evaluación de los resultados e impactos de cada investigación. Para el caso de proyectos con subvención interna, el formato a utilizarse para este documento se encuentra establecido (ver

ANEXO 6). En el caso de proyectos con aportes externos, el informe se elabora previa conformidad de cierre por parte de la entidad aportante, a través de un acta de conformidad o documento similar.

g. Acta de Fin de proyecto

Documento que formaliza el cierre definitivo del proyecto y declara que, el mismo, ha culminado para todos sus efectos. Esta acta da cuenta de los productos comprometidos y postulados en el Acta de Inicio del proyecto lo que permitirá dar por concluido el mismo. Cabe resaltar que este documento sólo es aplicable para proyectos con subvención interna. (ver ANEXO 7).

2.5 Canal de comunicación de solicitudes

A fin de asegurar que la información que fluye por el sistema de gestión de proyectos de investigación llegue al público objetivo, la Oficina de Gestión de Investigación Institucional cuenta con las siguientes herramientas de comunicación:

- Correo electrónico: institutoinvestigacion@uct.edu.pe
- Vía telefónica: 044 607430
- Reuniones o citas personalizadas: Las acordadas.

3. INICIO Y PLANIFICACIÓN:

La Oficina de Gestión de Investigación Institucional inicia la gestión de un proyecto de investigación cuando este ya ha sido evaluado y aprobado en tres (3) niveles: técnico (comité técnico de investigación), financiero y administrativo (OGII).

Inicio

3.1.1 Proyectos internos:

Son proyectos financiados por la UCT. La OGII procede a realizar la validación de alineación de componentes, proceso a través del cual se valida que los objetivos,

resultados, cronograma de actividades y presupuestos se encuentren alineados a la propuesta que se ha presentado, y que cumple con las bases establecidas.

Para este proceso se utiliza como insumo el perfil de proyecto presentado, el cual ha sido previamente evaluado por el Comité Técnico de Investigación y/o pares.

Producto de este proceso de validación el proyecto puede quedar en 2 estados:

- **Apto:** El proyecto no presenta observaciones a sus componentes.
- **No apto:** El proyecto presenta observaciones a la formulación de uno o varios de sus componentes.

El resultado del proceso de validación es informado al investigador.

3.1.2 Proyectos externos:

Los proyectos con financiamiento externo son canalizados a la Oficina de Gestión de Investigación Institucional y se deberá alcanzar toda la información del proyecto, necesaria para su inicio. Es indispensable que, para dar inicio al proyecto, se entregue un documento legal que formalice el financiamiento otorgado, como un contrato o convenio. Es decir, este documento debe certificar el compromiso de la entidad financiadora y la UCT. Asimismo, se debe contar con el proyecto desarrollado, su presupuesto respectivo y todos los anexos técnicos que expresan las exigencias técnicas y económicas establecidas por la entidad financiadora externa.

Para ello, el responsable de la investigación debe enviar el proyecto desarrollado y los requerimientos de la entidad financiadora. Con toda esa información, se transfiere el proyecto aprobado a la Oficina de Gestión de Investigación Institucional para dar inicio a su gestión, y se elabora el “Acta de inicio”, documento que formaliza el inicio del proyecto externo. El documento pasa a revisión por el responsable de la investigación y, de no mediar ningún inconveniente, se pasa al proceso de firmas, por el responsable de la investigación y la OGII.

A través de dicho proceso la OGII otorgará un código interno que lo identificará durante toda su ejecución (ID Proyecto).

De acuerdo a cada entidad aportante, si posterior a la firma del contrato o convenio se deben de realizar acciones adicionales para dar inicio al proyecto, el responsable de la Investigación coordinará con la OGII, a fin de que esta le brinde el soporte necesario para dichas acciones, y en conjunto puedan cumplir con los requerimientos de la entidad para dar inicio al proyecto.

3.2 Planificación:

Durante la etapa de planificación, la OGII y el responsable de la investigación se reunirán para la planificación de acciones destinadas a la realización del proyecto.

3.2.1. Reunión de Planificación

Sólo es desarrollado para proyectos internos. En este espacio participa el equipo investigador, liderado por el responsable de la Investigación y la Oficina de Gestión de Investigación Institucional. El objetivo de esta actividad es el planificar las acciones a tomar para el logro de los objetivos y resultados del proyecto, con base en el conocimiento profundo de las necesidades del proyecto, y las consideraciones a nivel administrativo que pudieran impactar en su ejecución.

Previo a esta reunión, la OGII elabora el Acta de Inicio, con base en la información contenida en el perfil del proyecto.

Con la información obtenida en la reunión, se procede a la planificación del proyecto por medio de la asignación de códigos internos que identificarán al proyecto durante toda su ejecución (ID Proyecto). Los códigos son enviados por correo electrónico al responsable de la investigación, con lo cual se da inicio a la ejecución del proyecto.

- **El proyecto podrá iniciar su ejecución, sólo si:**

Ha levantado las observaciones generadas durante el proceso de evaluación:

- ✓ Observaciones del Comité de Ética y Publicaciones.
- ✓ Observaciones por informes parciales, informes de fin de actividades, y productos de proyectos anteriores.

3.2.2 Lineamientos para la Gestión de Proyectos de Investigación

Para el caso de proyectos externos se elabora de manera personalizada, por la entidad financiadora, un documento denominado “Lineamientos para la gestión de proyectos”, donde se indican los procesos administrativos, requerimientos y formatos establecidos por la entidad aportante. Este es difundido a todos los interesados en la reunión de Lanzamiento del proyecto, la cual se desarrolla como plazo máximo el primer mes de ejecución del proyecto.

3.2.3. Reunión de lanzamiento

Sólo es desarrollado para proyectos externos. Esta reunión se realiza a fin de dar a conocer el desarrollo de un nuevo proyecto de investigación a todos aquellos grupos de interés que deben participar de su ejecución, así como a la comunidad en general, a fin de dar a conocer las investigaciones que se realizan en nuestra institución.

En esta reunión se convoca a:

- El equipo investigador
- Las entidades asociadas
- La entidad financiadora
- La administración central
- Otras áreas que brindan soporte a la investigación (como por ejemplo la Oficina de Propiedad Intelectual)
- Público en general

La reunión consta de 2 momentos:

- **Presentación del proyecto:** A cargo del equipo investigador. Se buscará dar a conocer el proyecto en términos de problemática, propuesta de solución e impactos previstos. De requerirlo, el equipo investigador podrá contar con soporte visual o de elementos que hagan más clara su presentación.
- **Exposición de lineamientos:** A cargo de la Oficina de Gestión de Investigación Institucional. En este momento se expone de forma dinámica y clara las principales

consideraciones que se desprenden del documento de Lineamientos para la Gestión, elaborados específicamente para la convocatoria, según corresponda.

4. EJECUCIÓN:

La siguiente fase engloba todos los procesos administrativos que el equipo de investigación debe conocer para la ejecución de gastos e inversiones planificadas para el desarrollo de su proyecto de investigación.

La Oficina de Gestión de Investigación Institucional decide el tipo de servicio, compra o pagos que deben realizarse para garantizar el cumplimiento de los objetivos y resultados propuestos en la investigación, verificando que no se incumplan las normativas internas ni las externas establecidas por las entidades financiadoras, en caso correspondan.

Se debe tomar en cuenta que, los proyectos internos podrán seguir los procesos tal cual se establecen en el presente documento, sin embargo, para el caso de los proyectos externos, se deberá tomar en consideración si la entidad financiadora establece procesos y requerimientos particulares.

5. GESTIÓN DEL ALCANCE Y EL TIEMPO:

Esta es el área de gestión técnica en donde se define en detalle: el alcance del proyecto, cuáles son sus límites, cuáles son los entregables y sus componentes y cuáles son las actividades que se van a desarrollar. Las actividades deben desarrollarse en la secuencia y duración acordadas. Esta área también contempla el seguimiento que el equipo de trabajo debe hacerle al cronograma y a los entregables, así como los informes técnicos que se les deben entregar a los interesados.

El cronograma, que contiene el cuándo, es el resultado principal de la gestión del tiempo. Los informes técnicos, por su parte, contienen el qué, el cómo, los resultados y el porqué de los avances del proyecto.

5.1 Proceso para gestionar el cronograma

5.1.1 Actividades:

1. Definir las actividades a ejecutarse durante todo el proyecto

2. Definir las secuencias de las actividades
3. Estimar los recursos por actividad (personal y adquisiciones)
4. Estimar la duración por actividad.

Deben definirse los recursos que necesitará cada actividad del cronograma en términos de personal, equipos, materiales y otras adquisiciones, teniendo presente los recursos disponibles.

5.2 Proceso para hacer el seguimiento del cronograma

5.2.1 Actividades:

1. Realizar seguimiento y control de cronograma.
2. Actualizar el cronograma.
3. Reporte de la gestión del cronograma.

El cronograma no solo debe ser aprobado, en la solicitud del proyecto, sino que debe actualizarse periódicamente, según el control de cambios que se generen y aprueben en el avance del proyecto.

5.3 Proceso para gestionar los entregables

1. Realizar seguimientos periódicos a los avances y a la obtención de los entregables del proyecto.
2. Documentar y archivar los avances y entregables logrados.
3. Reporte de avances de los entregables.
4. Carpeta digital y física de evidencias de entregables actualizada.

En el cronograma debe especificarse la fecha de finalización de la última actividad asociada a cada entregable. El control debe ejecutarse a partir de esas fechas, para asegurar que los entregables o productos del proyecto sean desarrollados y terminados de acuerdo a la planificación.

La OGII debe sugerir utilizar un sistema de semáforo para colorear las casillas:

- Rojo: pendiente

- Amarillo: en proceso
- Verde: terminado/OK

En las reuniones de coordinación, la OGII; debe presentar el avance con respecto a los entregables o los productos del proyecto.

5.4 Proceso para gestionar los formatos de informes técnicos

5.4.1 Actividades:

Los formatos de informes serán revisados, actualizados y elevados para su aprobación por la Dirección del Instituto de investigación.

- Formato de Solicitud, Registro, Evaluación y Aprobación de un Proyecto de Investigación Institucional. (ver ANEXO 8).
- Formato de Cronograma de Actividades (ver ANEXO 9).
- Ficha Técnica (ver ANEXO 10)
- Formato Entregables
- Formato Informe Final

Desde la etapa de planificación del proyecto, debe dejarse en claro cuál será el formato de los informes que se utilizará para presentar a lo largo de la ejecución del proyecto, así como la finalización del cumplimiento de los objetivos del proyecto. Es necesario socializar los formatos con los investigadores, definir la frecuencia de entrega y el responsable de consolidar la información (investigador principal).

5.5 Proceso para gestionar la entrega del informe final

5.5.1 Actividades

1. Recibir el informe final de actividades de cada proyecto para consolidar.
2. El autor principal debe aprobar la versión del informe final de investigación.
3. Consolidar en un solo archivo todos los informes recibidos del proyecto.
4. Los informes deben archivarse con una copia en formato físico y en formato digital.

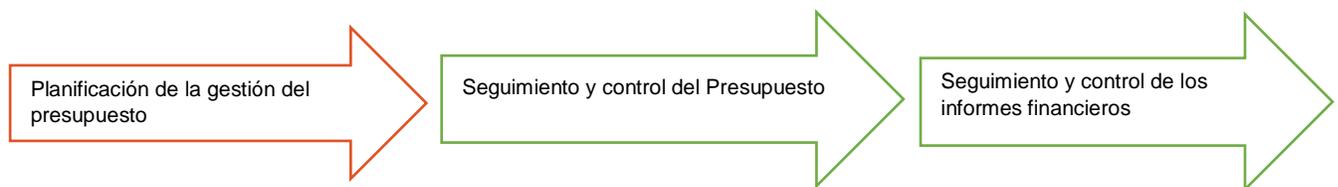
6. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

La entidad que financia (UCT), va realizando desembolsos periódicos a medida que se ejecuta el presupuesto. Estos desembolsos deben estar estipulados en el documento Solicitud, Registro, Evaluación y Aprobación de un Proyecto de Investigación Institucional.

Esta área tiene que ver con las gestiones que se requieren para crear y activar los recursos que son necesarios para ejecutar debidamente el presupuesto del proyecto. También elabora, administra y controla el presupuesto y es responsable de generar los informes financieros periódicos, así como el informe final.

Los informes deben ir acompañados de la evidencia documental que respalda la gestión de la ejecución.

Sus actividades inician desde el momento en que se aprueba el proyecto



INICIO	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	CIERRE
Entrada al sistema contable de la información del proyecto.	Elaborar el presupuesto detallado.	Realiza el control del presupuesto.	Entrega los informes financieros del avance.
		Elabora los informes financieros del avance del proyecto.	Entrega el informe financiero final.

Cuando el Proyecto es aprobado, la OGII envía un documento a la oficina pertinente donde se informa el nombre del autor principal que será responsable de la ejecución del presupuesto. El proyecto se administra en los sistemas contables, con su propia asignación presupuestal.

El Vicerrectorado de Investigación mediante el POA, debe asignar el presupuesto para los proyectos de investigación e informar a través de la OGII a oficina pertinente el requerimiento de los recursos económicos para los diferentes rubros contables de acuerdo con el presupuesto aprobado.

Cada proyecto debe registrarse en el sistema de la UCT desde el momento mismo en que se firma el acta de inicio con el autor principal, para dar inicio formal a todas las actividades que lo comprenden.

El presupuesto, comprende el seguimiento permanente y el control de los egresos del proyecto, este requerimiento se hace con el fin de garantizar la correcta ejecución de las cuentas de gastos que se aprueben para ser ejecutadas en el proyecto, así como controlar que se esté cumpliendo el cronograma de gastos declarados en la propuesta aprobada.

El control del presupuesto es clave para la toma de decisiones por parte del investigador principal, pues le permite tener una visión clara del presupuesto que aún está por ejecutar, para asegurar una utilización eficiente de los recursos, con miras a la elaboración oportuna y ajustada de los informes administrativos internos de la universidad.

Los egresos se refieren a todos los gastos del proyecto que han sido aprobados por la UCT, para ejecutar el presupuesto.

El investigador principal en coordinación con la OGII es quien informa a la oficina pertinente la ejecución de egresos, se debe dejar constancia en formato físico y digital de la ejecución de gastos: comprobantes, facturas, etc.

La oficina responsable del presupuesto debe entregar frecuentemente un informe financiero del proyecto, que debe ser revisado y verificado por el investigador principal y por la OGII. Estos informes son parte del seguimiento para verificar el cumplimiento del plan de gastos aprobado.

El informe financiero, debe ser presentado al mismo tiempo que los entregables (informe técnico), cada informe debe ir acompañado de evidencia.

6.1 Consolidación de los informes:

La Oficina de Gestión de Investigación Institucional:

- Debe realizar el seguimiento al avance de los informes financieros
- Aprobar los informes financieros de avance y el informe final
- Aprobar el Cierre: Informe final del proyecto terminado en el tiempo requerido
- Archivar en físico y en digital los informes financieros de avances e informe final

6.2 Entrega de los informes financieros:

Los informes financieros son documentos legales sujetos a revisión de los organismos de control. Estos informes son responsabilidad de la OGII y del investigador principal, y su entrega debe ajustarse a las fechas estipuladas y al número de informes que deben entregarse.

La versión final de los informes financieros debe ir firmada por el contador de la Universidad, OGII y el Investigador principal. Los procedimientos de la gestión administrativa (ejecución del presupuesto, compras, etc.) las define la OGII.

7. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

De esta área depende en buena medida la correcta ejecución del proyecto, ya que es la responsable de llevar a cabo la planeación, ejecución y control integral de todas las adquisiciones que se hagan. El término “adquisición” incluye: compra, alquiler, viajes, etc

Esta área elabora y ejecuta el plan de adquisiciones, las compras nacionales e internacionales, los viajes nacionales e internacionales, entre otros, a partir del cronograma fijado por el proyecto.

Componentes del área: gestión de las adquisiciones

Plan de adquisiciones	Compras nacionales	Compras internacionales	Viajes nacionales	Viajes internacionales
↓	↓	↓	↓	↓
Procedimientos	Requerimientos	Requerimientos	Solicitud	Solicitud
↓	↓	↓	↓	↓
Cronograma de adquisiciones	Cotizaciones	Cotizaciones	Aprobación	Aprobación
↓	↓	↓	↓	↓
Control de Activos fijos	Evaluación	Evaluación	Compra	Compra
↓	↓	↓	↓	↓
Uso equipos Post proyecto	Compra	Importación	Viáticos	Viáticos

El cronograma de adquisiciones que se gestiona, es la base para identificar cada una de las actividades que serán necesarias para obtener los entregables. A partir de cada actividad identificada en este proceso, el área correspondiente define los recursos que se necesitarán para hacer efectiva la entrega de los productos del proyecto.

La planificación de adquisiciones tiene lugar durante las fases de inicio y planificación del proyecto, y la ejecución y el control de las adquisiciones se desarrollan durante la fase de ejecución, control y seguimiento.

Inicio	Planificación	Ejecución, control y seguimiento	Cierre
	Elaborar el plan de adquisiciones	Ejecutar y seguir los procesos de compras	
		Ejecutar y seguir el plan de viajes	

7.1 Planificación de las adquisiciones

Planear la gestión de las adquisiciones proporciona tanto la información para elaborar un plan de compras que se ajuste al presupuesto como los lineamientos para ejecutarlo en los tiempos que se determinen. Esta planeación se basa en la gestión de los procedimientos de compras establecidas por la Universidad, e incluye: los procedimientos de compras tales como, la estructura de la solicitud de adquisición, la cantidad mínima de cotizaciones que se deben presentar, los procedimientos de viajes, el cronograma de las adquisiciones, el control de los activos fijos y el uso post proyecto de los equipos.

7.2 Estructura de la solicitud de compras

Para realizar la solicitud de compras, el investigador principal debe suministrar al departamento de compras la siguiente información:

1. El objeto de la compra
2. La cantidad de la compra
3. La calidad, características y especificaciones técnicas de los bienes y (o) servicios que requieren ser adquiridos.
4. Las condiciones de tiempo, modo y lugar que deben ser cumplidas por el proveedor
5. Las características de las garantías
6. El presupuesto disponible.
7. Las cotizaciones.

7.3 Procedimientos de Viajes:

1. La reserva de pasajes aéreos nacionales se debe realizar con ocho días calendario previo a la fecha de viaje; para viajes internacionales, con treinta días calendario.
2. Las multas por cambios de fecha de viajes deberán ser asumidos por el responsable del cambio. Todos los gastos de viajes internacionales deben cubrir el costo de seguro por asistencia médica y seguro de vuelo y equipaje.

3. Los viáticos son establecidos por la oficina pertinente ya sea para destino nacional e internacional.

7.4 Cronograma de Adquisiciones

Se define en la planificación del proyecto y se adjunta en el documento del acta de inicio. El plan de adquisiciones es el documento base a partir del cual se construye el Cronograma de adquisiciones del proyecto. El investigador principal debe socializar el cronograma con el equipo técnico y administrativo del proyecto.

7.5 Gestión de Activos fijos

El control de los activos fijos es responsabilidad del investigador principal, en conjunto con el área pertinente y el área de Laboratorios y talleres. Este control incluye tanto la ubicación como la seguridad y el mantenimiento de los activos adquiridos para el proyecto.

Los activos fijos cuentan con una hoja de vida que se ingresa en el Sistema de Activos Fijos (SAF) de la Universidad. Esta diligencia la realiza la oficina pertinente.

Ejecución y control de adquisiciones

La ejecución y control de las adquisiciones se lleva a cabo de acuerdo con lo estipulado en el cronograma del proyecto.

7.6.1 Compras nacionales

Las compras nacionales son las que se realizan en empresas que tienen su sede en el Perú. La ejecución y el control de las adquisiciones para las compras nacionales comprenden los requerimientos, las cotizaciones que son necesarios tanto para llevar a cabo las compras nacionales, la evaluación de las cotizaciones presentadas, como para gestionar la respectiva compra.

7.6.1.1 Requerimientos y cotizaciones de las compras nacionales

Los requerimientos son las solicitudes de compra que gestiona el investigador principal, de acuerdo con el cronograma de actividades y con el presupuesto del

proyecto. Las características de las adquisiciones que se van a llevar a cabo las define el investigador principal en conjunto con el equipo técnico.

Actividades

1. Analizar la solicitud de la adquisición con respecto al Cronograma de adquisiciones y al Control del presupuesto.
2. Aprobar compra con el investigador principal.
3. Solicitar la adquisición a la oficina pertinente.

El investigador principal y la OGII verifican conjuntamente que las solicitudes de compra se ajusten a lo fijado en el presupuesto y el cronograma.

7.6.2 Compras internacionales

Las compras internacionales son aquellos bienes o servicios adquiridos en el exterior, y, por lo tanto, son importaciones. La ejecución y control de las adquisiciones para las compras internacionales incluye: la gestión de los respectivos requerimientos y cotizaciones, la evaluación de las cotizaciones y la gestión de las importaciones.

8. CIERRE: INTEGRACIÓN DEL PROYECTO

La Fase de cierre comprende la finalización de la ejecución técnica, financiera y administrativa del proyecto. En esta fase se garantiza la aceptación definitiva de los entregables por parte de OGII y se hace una revisión general de todos los procesos y actividades desarrollados durante la vigencia del proyecto.

El cierre oficial del proyecto se materializa mediante un acta de fin de proyecto que debe ser firmada por los mismos responsables que firmaron el acta de inicio.

ANEXOS

ANEXO 1. ACTA DE INICIO

ANEXO 2. SOLICITUD DE CAMBIOS

ANEXO 3. ENTREGABLE – INFORME PARCIAL

ANEXO 4. PRESUPUESTO

ANEXO 5. INFORME DE FIN DE ACTIVIDADES

ANEXO 6. INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN

ANEXO 7. ACTA DE FIN DE PROYECTO

ANEXO 8. FORMATO DE SOLICITUD, REGISTRO, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE UN
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL

ANEXO 9. FORMATO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ANEXO 10. FICHA TÉCNICA

ANEXO 1
ACTA DE INICIO

Acta de Inicio Proyectos de Investigación Institucionales

La Universidad Católica de Trujillo Benedicto XVI, en conformidad con lo estipulado en el Plan de Gestión de Proyectos Institucionales; a través de la Oficina de Gestión de Investigación Institucional, en reunión de fecha, formaliza la ejecución del Proyecto de Investigación Titulado “.....” y vinculado al grupo de Investigación de Proyectos Institucionales internos, por un monto de S/....., presentado por el Investigador Principal, identificado con DNI/CE, adscrito a la Facultad de.....se compromete con los términos descritos a continuación:

- Cumplir con el cronograma de actividades y el presupuesto aprobado.
- Presentar entregables (informes parciales) y el informe final del proyecto en los términos y plazos acordados.
- Presentar los productos de la investigación en los plazos que se establezca el acta de inicio
- Fecha de inicio del Proyecto:.....
- Fecha de finalización del Proyecto:.....
- Fecha de informe (s) de entregables:.....

Informe de Entregables	Fecha de entrega
I Entregable	
II Entregable	
III Entregable	
IV Entregable	
Informe Final	

- Una vez entregado el informe final de la Investigación a la Oficina de Gestión de Investigación Institucional, el investigador principal debe cumplir con los siguientes compromisos:

Publicación de Artículo (s) Científicos en revistas indizadas y Presentación de ponencia(s) en congresos nacionales y/o internacionales.

En constancia se firma la presente acta, en el distrito de Moche, el día.....

Firma: Investigador Principal

Firma: Dirección Instituto de Investigación

**ANEXO 2
SOLICITUD DE CAMBIOS**

Datos del Solicitante:

Nombre del Proyecto	
Código del Proyecto	
Investigador Principal	
N° de Solicitud de cambio	
Fecha	

Categoría de Cambio: Marca todas las que apliquen

	Presupuesto	
Cronograma	Entregables	
Cronograma	Actividades	
Cronograma	Adquisiciones	
Adquisiciones	Compra de equipos Objeto Cantidad	
	Alquiler de equipos Objeto Cantidad	
	Viajes Nacionales Internacionales	
	Servicios que requieren ser adquiridos	

Causa u origen del cambio

Modificación de Objetivos	
Modificación de Material y Métodos	
Modificación de cronograma y adquisiciones	

**ANEXO 4.
 PRESUPUESTO**

		Precio Unid.	Productos	Cantidad	Monto/Soles
Equipos y Bienes duraderos	1				
	2				
	3				
Total					
Material o Insumo	1				
	2				
	3				
Total					
Viáticos	1				
	2				
	3				
Total					
Salidas al Campo Viaje Nacional Viaje Internacional	1				
	2				
	3				
Total					
Gastos de Gestión	1				
	2				
	3				
	Total				
OTROS: Imprevistos, asesorías.	1				
	2				
	3				
Total					
MONTO TOTAL DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO					

ANEXO 5. INFORME DE FIN DE ACTIVIDADES

Objetivo del Informe: Presentar de manera detallada el desarrollo del proyecto, así como los resultados obtenidos, con el objeto de que la OGGI pueda verificar el cumplimiento de los objetivos, metodología y cronograma de actividades.

1. Actividades ejecutadas y no ejecutadas
Describir brevemente las actividades más relevantes realizadas y no realizadas, durante la etapa de ejecución, de tal forma que se pueda verificar el cumplimiento del cronograma establecido.
2. Objetivos alcanzados y no alcanzados
Indicar el cumplimiento de los objetivos considerados en el proyecto. La información debe presentar de tal forma que la OGGI pueda verificar con facilidad su cumplimiento.
3. Grupo de trabajo
Describir el funcionamiento e integración del grupo de trabajo, indicando el grado de participación en el proyecto. En caso de cambios en la integración del grupo original de trabajo, indicar su impacto en el desarrollo del proyecto.
4. Modificaciones al proyecto
Describir los problemas y/o mejoras más importantes surgidos que dificultaron y/o favorecieron el cumplimiento de los objetivos y/o metodología establecida.
5. Acciones derivadas de las modificaciones al proyecto
Indicar las acciones realizadas o consideradas para superar problemas presentes. En el caso de mejoras incorporadas al proyecto, indicar los beneficios y ajustes en los aspectos metodológicos
6. Informe de Producto de Investigación
Para fines de evaluación de los resultados de los proyectos de investigación subvencionados por la UCT, se entiende como Producto de Investigación, a la productividad generada y obtenida como resultado de la investigación. Se debe reportar los siguientes productos: Libros, Ponencia (Sesión o Poster) en Congreso Nacional y/o Internacional, Artículo en Revista no Indexada, Artículo en Revista Indexada.
7. Documentos que soportan la información descrita, anexar al informe los productos y/o documentos que soportan la información descrita. Como resultado de la evaluación, la OGGI hará la recomendación de aceptar o no el cierre del proyecto.

ANEXO 6: INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN

- I. PRESENTACIÓN
TITULO:
CÓDIGO DEL PROYECTO:
AUTOR PRINCIPAL:
COAUTORES:
COLABORADORES:
- II. PRELIMINARES
RESUMEN
Máximo en 250 caracteres resume los objetivos, hipótesis, resultados y conclusiones de la investigación.
- III. CUERPO
 1. INTRODUCCIÓN: actualizar el marco teórico con alguna información nueva que haya surgido después de haber presentado el proyecto de investigación
 2. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS
Compare los resultados del trabajo realizado con los objetivos presentados en el documento inicial del proyecto. Si en el curso de la investigación hubiera sido necesario introducir cambios en los objetivos iniciales, por favor, especifíquelos y justifíquelos.
 3. MATERIAL Y MÉTODO
Describir la muestra, método y material utilizado
 4. RESULTADOS
Presentar solo la información pertinente a los objetivos de estudio, los hallazgos deben seguir una secuencia lógica y mencionar los relevantes, incluso aquellos contrarios a las hipótesis, se debe informar con suficiente detalle que permita justificar las conclusiones.
Debe tener en cuenta que el texto es la principal y la más eficiente forma de presentar los resultados; los cuadros (tablas) y los gráficos (ilustraciones) se utilizaran solo para dar claridad a la exposición de resultados,
 5. DISCUSIÓN
Parte del informe donde debes aportar nuevo conocimiento generado en la investigación, se examinan e interpretan los resultados de la investigación, se discuten las coherencias y contradicciones con otros autores y señalar los aspectos no resueltos
 6. CONCLUSIONES
Deben dejar explícitas la respuesta a la pregunta o preguntas de investigación planteadas que condujeron al diseño y ejecución de la investigación, por lo que se deben redactar en función de los objetivos de la investigación
 7. RECOMENDACIONES
Sugerencias a acciones prácticas que deben implementarse a partir de los resultados y conclusiones del estudio
- IV. FINALES
 8. Referencias: Trabajos en ciencias estilo Vancouver y Trabajos en Humanidades estilo APA.
 9. Anexos

**ANEXO 7
ACTA DE FIN DE PROYECTO**

Fecha:

Datos Generales del Proyecto:

Código:	
Título:	
Investigador Principal	
Coinvestigador (es)	
Grupo de Investigación	
Línea de Investigación	
Convocatoria 2020	
Fuente de financiamiento	

Informe Técnico del Proyecto

Entrego Cronograma:	<input type="checkbox"/>	Observaciones
Entregables	<input type="checkbox"/>	
Fin de Actividades	<input type="checkbox"/>	
Informe final de Investigación	<input type="checkbox"/>	
Ficha Técnica	<input type="checkbox"/>	

Productos de la Investigación

Comprometidos	Entregados

Informe Financiero del Proyecto

Concepto	Presupuesto	Ejecutado	Variación
Equipos y Bienes duraderos			
Material o insumo			
Viáticos			
Salidas al campo			
Viajes nacionales			
Viajes internacionales			
Gastos de gestión			
Otros: imprevistos			
Total			

Actualización de la información

Los autores del proyecto certifican que la información presentada acerca de los productos generados durante el desarrollo del proyecto de investigación ha sido registrada en la OGII

Acuerdos:

Primero: dar por finalizado el proyecto con código..... por haberse cumplido los compromisos adquiridos según los términos de la presente acta

Segundo: declarar al investigador principal y grupo de investigación libre de compromiso con la OGII por todo concepto relacionado con el proyecto

Tercero: una copia de la presente acta se envía a la oficina de administración y finanzas para la liquidación del proyecto.

Para constancia se firma en Moche

Firma: Investigador Principal

Firma: Director del Instituto de Investigación

ANEXO 8
FORMATO DE SOLICITUD, REGISTRO, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL

1.- CODIGO:

INVESTIGADOR RESPONSABLE (PRINCIPAL)

2.-Apellidos y Nombres: _____

DATOS DEL PROYECTO

3.-Título: _____

4.- Decanato: _____

5.- Línea de Investigación: _____

6.-Nombre de la localidad e institución donde se desarrolla proyecto: _____

7- Duración estimada para la investigación: Un año ____ Dos años ____

8- Cofinanciamiento: Sí__ No__ Institución: _____

9. DATOS DE LOS PARTICIPANTES

INVESTIGADOR RESPONSABLE PRINCIPAL

Nombre:				DNI	
Profesión:					
Grado Académico:		Bachiller	Maestría	Doctorado	Otro
Dedicación:		T. Parcial	T. Completo		
Decanato:			Telf.:	Fax:	
e-mail:			Firma:		

INVESTIGADORES CO-RESPONSABLES:

Nombre:				DNI	
Profesión:					
Tipo de Personal		Docente	Administrativo	Estudiante	Otro
Grado Académico		Bachiller	Especialista	Maestría	Doctorado
Dedicación:		T. Completo	T. Parcial		
Decanato:			Telf.:	Fax:	
e-mail:			Firma:		

Nombre:				DNI
Profesión:				
Tipo de Personal	Docente	Administrativo	Estudiante	Otro
Grado Académico	Bachiller		Especialista	Maestría Doctorado
Categoría	Ordinario	Contratado	Alumno Preg.	Alumno Post.
Dedicación:	T. Completo		M.Tiempo	
Departamento, Unidad, Centro o Instituto al cual está adscrito:				
Decanato:		Telf:	Fax:	
e-mail:		Firma:		

Nombre:				DNI
Profesión:				
Tipo de Personal	Docente	Administrativo	Estudiante	Otro
Grado Académico	Bachiller		Especialista	Maestría Doctorado
Condición:			Alumno Preg.	Alumno Post.
Dedicación:	T. Completo		M. Tiempo.	
Departamento, Unidad, Centro o Instituto al cual está adscrito:				
Decanato:		Telf:	Fax:	
e-mail:		Firma:		

10. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA CIENTÍFICO.
11. ANTECEDENTES.
12. MARCO TEÓRICO.
13 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

14. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.
15. JUSTIFICACIÓN, ALCANCES Y LIMITACIONES DEL PROYECTO
16. PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO SEGÚN SU INVESTIGACIÓN:
<p>Hipótesis.</p> <p>Diseño de investigación y tipo de investigación.</p> <p>Población, muestra.</p> <p>Operacionalización de variables.</p> <p>Técnicas, instrumentos de recolección de datos, validez</p> <p>Procesamiento de datos.</p> <p>Métodos de análisis de datos</p>
17. PRODUCTOS ESPERADOS. POSIBLES USUARIOS DE LOS MISMOS.
18. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
19. ANEXOS. (INSTRUMENTOS, MATRIZ DE CONSISTENCIA, OTROS)

ANEXO 9.
FORMATO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Etapas	mes 1-2	mes 3-4	mes 5-6	mes 7-8	mes 9-10	mes 11-12	mes 13-14	mes 15-16	mes 17-18
Presentación del Proyecto	x								
1° entregable									
2° Entregable									
3° Entregable									
4° Entregable									
5° Entregable informe final									
6° Entregable (cierre) artículo									

Etapas	mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5	mes 6	mes 7	mes 8	mes 9	mes 10	mes 11	mes 12
Presentación del Proyecto	X											
1° entregable												
2° Entregable				X								
3° Entregable						X						
4° Entregable Informe final									x			X
5° Entregable Artículo científico												

ANEXO 10.
FICHA TÉCNICA

FICHA TÉCNICA DE PROYECTOS		 <small>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO</small>		
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN			CÓDIGO:	
TÍTULO DEL PROYECTO:				
1	AUTOR (A) PRINCIPAL			
2	OBJETIVO GENERAL			
2	PROBLEMA			
3	LÍNEA DE INVESTIGACIÓN			
4	METODOLOGÍA	TÉCNICA:		
		INSTRUMENTO:		
		UNIDAD DE ANÁLISIS		
		MÉTODO ESTADÍSTICO:		
5	CRONOGRAMA	FECHA DE INICIO:		
		FECHA DE PRESENTACION DEL 1° ENTREGABLE		
		FECHA DE PRESENTACION DEL 2° ENTREGABLE		
		FECHA DE PRESENTACION DEL 3° ENTREGABLE		
		FECHA DE PRESENTACION DEL 4° ENTREGABLE		
		FECHA DE PRESENTACION DEL 5° ENTREGABLE		
6	PRESUPUESTO		MONETARIO	NO MONETARIO
		BIENES		
		SERVICIO		
7	FUENTE DE FINANCIAMIENTO			

REFERENCIAS:

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica. (2020). GUÍA PRÁCTICA PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (I+D). Disponible en:
http://www.untels.edu.pe/documentos/2020_09/2020.09.22_formuacionProyectos.pdf

Pontificia Universidad Católica del Perú. Manual Operativo para la Gestión de Proyectos de Investigación. Oficina de Administración de Proyectos. Vicerrectorado de Investigación.

Universidad EAFIT. (2015). Guía para la gestión de proyectos de investigación de la Universidad EAFIT. Medellín: Universidad EAFIT. Dirección de Investigación 2015.

Universidad Autónoma de Bucaramanga. (s.f.). Acta de finalización de Proyecto. Disponible en:
https://www.unab.edu.co/sites/default/files/normatividad_Investigaciones_UNAB/Convocatoria%20y%20seguimiento%20de%20proyectos%20de%20%20Investigaci%C3%B3n/MODELO%20ACTA%20DE%20CIERRE%20PROYECTOS.pdf

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco. (s.f.). Formato: Guía para la elaboración del Informe Técnico Final. Disponible en: <https://studylib.es/doc/436656/gu%C3%ADa-para-la-elaboraci%C3%B3n-del-informe-t%C3%A9cnico-final>

Universidad Libre Colombia (2018). Acta de Inicio Proyectos de Investigación. Disponible en:
http://www.unilibrecucuta.edu.co/portal/images/investigacion/pdf/Formato_acta_de_inicio_Proyecto_de_Investigacion.pdf

Universidad EAFIT. (2015). Guía para la gestión de proyectos de investigación de la Universidad EAFIT. Medellín: Universidad EAFIT. Dirección de Investigación 2015.