

	<b>DIRECTIVA DE ASIGNACIÓN DE FONDOS, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Código</b>	VRI-DI-002
		<b>Versión</b>	1.0
		<b>Documento de Aprobación</b>	Resolución del Vicerrectorado de Investigación N° 025-2017-VRI-UPSJB
		<b>Fecha de Aprobación</b>	22-06-2017
<b>VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Nº Página</b>	<b>1 de 6</b>	

**UNIVERSIDAD  
PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA  
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**



**DIRECTIVA DE ASIGNACIÓN DE FONDOS, SEGUIMIENTO Y  
MONITOREO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

*Preparando el Camino...*

*Revisado por: Dirección de Investigación*

*Aprobado por: Vicerrectorado de Investigación*

	<b>DIRECTIVA DE ASIGNACIÓN DE FONDOS, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Código</b>	VRI-DI-002
		<b>Versión</b>	1.0
		<b>Documento de Aprobación</b>	Resolución del Vicerrectorado de Investigación N° 025-2017-VRI-UPSJB
		<b>Fecha de Aprobación</b>	22-06-2017
	<b>VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Nº Página</b>	<b>2 de 6</b>

## INDICE

Objetivo.....	3
Alcance.....	3
Base Legal.....	3
Términos.....	3
Procedimiento.....	4
Obligaciones del Grupo de Investigación.....	5
Registros.....	6
Control de Cambios.....	6

	<b>DIRECTIVA DE ASIGNACIÓN DE FONDOS, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Código</b>	VRI-DI-002
		<b>Versión</b>	1.0
		<b>Documento de Aprobación</b>	Resolución del Vicerrectorado de Investigación N° 025-2017-VRI-UPSJB
		<b>Fecha de Aprobación</b>	22-06-2017
<b>VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>N° Página</b>	<b>3 de 6</b>	

## ASIGNACIÓN DE FONDOS, SEGUIMIENTO Y MONITOREO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

### I. **Objetivo:**

El objetivo de esta directiva es el de identificar el mecanismo para asegurar el cumplimiento de las actividades y compromisos programados en los proyectos de investigación aprobados por cada grupo de investigadores, haciendo un uso adecuado del recurso financiero.

### II. **Alcance:**

El proceso de seguimiento se aplicará en las sedes y filiales de la UPSJB donde se esté desarrollando cada proyecto de investigación y a todos los beneficiarios de los proyectos de investigación.

### III. **Base Legal:**

- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto de la Universidad.
- Reglamento del Sistema de Investigación de la UPSJB
- Programa de Investigación 2017-2018

### IV. **Términos:**

- **Proyecto:** Es un conjunto de actividades programadas para cumplir con objetivos específicos de la investigación científica, tecnológica y humanística, previamente identificadas a ser desarrolladas con un determinado presupuesto y en un tiempo determinado.
- **Seguimiento:** Es el procedimiento de supervisión o verificación de las actividades y servicios que permitan alcanzar satisfactoriamente el objetivo o propósito del proyecto.
- **Monitoreo:** Es la observación permanente sobre las actividades establecidas en los proyectos o servicios para comprobar la eficiencia y efectividad de ello, con el objetivo de recomendar e implementar medidas correctivas para su conclusión exitosa.
- **Informe de Gastos:** Es el documento mediante el cual el grupo de investigación refleja el gasto sobre el avance del proyecto de investigación.
- **Informe Técnico:** Es el documento mediante el cual se refleja el avance técnico de acuerdo a un cronograma de actividades plasmado en la propuesta del proyecto de investigación y es establecido por la Dirección de investigación.
- **Evaluación:** Actividad que se realiza antes y después de la ejecución de un proyecto de investigación.
- **Ampliación de plazo:** Es la solicitud que realiza el grupo de investigadores para proponer una extensión del tiempo aprobado inicialmente en la propuesta del proyecto de investigación, esta debe ser debidamente fundamentada o justificada.

	<b>DIRECTIVA DE ASIGNACIÓN DE FONDOS, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Código</b>	VRI-DI-002
		<b>Versión</b>	1.0
		<b>Documento de Aprobación</b>	Resolución del Vicerrectorado de Investigación N° 025-2017-VRI-UPSJB
		<b>Fecha de Aprobación</b>	22-06-2017
	<b>VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Nº Página</b>	<b>4 de 6</b>

## V. PROCEDIMIENTO:

### A. INICIO DEL PROYECTO

El inicio del proyecto se da con el Taller de inducción. Esta etapa es obligatoria y comprende la información al Coordinador o Investigador Principal del proyecto sobre los lineamientos de la gestión técnica y financiera para la ejecución del proyecto. Esta etapa es desarrollada por el Jefe de Programación y Seguimiento.

### B. DESEMBOLSO DE FONDOS

1. Antes de iniciar los desembolsos, El Director de Investigación se asegurará de contar con los ambientes adecuados para la realización del proyecto de investigación. En caso de requerirse la construcción o alquiler de ambientes o equipamiento especial, debe ser presupuestados en el proyecto con fechas estimadas para su uso.
2. Bajo la Responsabilidad del Director de Investigación se registran todo el mobiliario, equipamiento, herramientas y material no fungible financiados por la UPSJB.
3. El líder del Grupo de investigación solicita a la Dirección de Investigación los bienes, servicios y desembolsos que le corresponden según la programación aprobada.
4. La Unidad de Programación y Seguimiento de Proyectos de la Dirección de Investigación presenta la programación de recursos, desembolsos y requerimientos mensualizados del proyecto a las áreas correspondientes, mediante un Cuadro de Necesidades
5. La Unidad de Programación y seguimiento de Proyectos requiere oportunamente ante la instancia correspondiente el desembolso, según lo programado, de los recursos económicos y materiales, necesarios para el desarrollo del proyecto.
6. La Unidad correspondiente de la universidad entrega el dinero mediante dos opciones:
  - Opción 1:
    - i. La adquisición de los requerimientos para el proyecto lo realizará al área de logística quienes serán los que comparen los productos y servicios, para luego ser entregados al investigador principal del proyecto para la ejecución del proyecto.
    - ii. El área de logística lo entregará de acuerdo a un cronograma de entrega.

	<b>DIRECTIVA DE ASIGNACIÓN DE FONDOS, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Código</b>	VRI-DI-002
		<b>Versión</b>	1.0
		<b>Documento de Aprobación</b>	Resolución del Vicerrectorado de Investigación N° 025-2017-VRI-UPSJB
		<b>Fecha de Aprobación</b>	22-06-2017
	<b>VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Nº Página</b>	<b>5 de 6</b>

iii. El grupo de investigadores realizará un informe técnico y presentará la hoja de compra que les brindará el área de logística con los productos y servicios comprados.

➤ Opción 2:

El área de Contabilidad depositará el dinero a una cuenta corriente mancomunada de los integrantes de cada grupo de investigación. El desembolso se realizará en 2 hitos, una al inicio del proyecto y la otra a la entrega y aprobación del informe parcial de proyecto (técnico y de gastos).

El líder del Grupo de Investigación rinde cuentas documentadas a la Dirección de Investigación de los desembolsos, bienes y servicios recibidos para la ejecución del proyecto.

### C. ETAPAS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

#### Visitas de seguimiento y monitoreo según la programación:

Las visitas se realizarán antes de presentar su primer informe de proyecto y estará a cargo de la Jefatura de Programación y Seguimiento de Proyectos de Investigación, acompañado con un especialista. Éste se desarrollará en el lugar donde se ejecuta el proyecto. Las visitas son anunciadas. Luego de la verificación se elabora un acta de visita con las observaciones y recomendaciones respectivas que serán firmadas por los participantes.

Estas visitas consistirán en:

- a) Evaluar la participación de los integrantes del grupo de investigación en el proyecto.
- b) Cumplimiento de las actividades programadas.
- c) Revisar el avance técnico y gastos del proyecto.
- d) Elaboración y firma del acta de visita incluyendo las recomendaciones a ser implementadas y serán de carácter obligatorio.

### VI. OBLIGACIONES DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN:

- 1) Deberán cumplir con brindar las facilidades de acceso a la información durante el seguimiento y monitoreo del proyecto.
- 2) Elaborar los documentos de gestión del proyecto como: informes parciales, informe final e informe de gastos de acuerdo a los formatos establecidos en la guía de seguimiento y monitoreo de proyectos de la UPSJB.
- 3) Informar a la Dirección de investigación en caso se diera algún problema que afecte el cumplimiento estipulado en el proyecto.
- 4) El informe de gastos se adjuntará en el informe final.

	<b>DIRECTIVA DE ASIGNACIÓN DE FONDOS, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Código</b>	VRI-DI-002
		<b>Versión</b>	1.0
		<b>Documento de Aprobación</b>	Resolución del Vicerrectorado de Investigación N° 025-2017-VRI-UPSJB
		<b>Fecha de Aprobación</b>	22-06-2017
<b>VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Nº Página</b>	<b>6 de 6</b>	

- 5) El informe final se presentara hasta los 30 días calendarios de finalizado el último hito programado en el proyecto.
- 6) Además el Grupo de Investigadores deberá de presentar:
  - **Informes técnicos del proyecto:** que incluye:
    - **Informe técnico parcial del proyecto:** Cuyo objetivo es conocer el avance del proyecto, los principales aspectos considerados en el proyecto.
    - **Informe técnico final del proyecto:** La estructura se encuentra en las bases para presentar proyectos de investigación.
  - **Informe de Gastos del Proyecto de Investigación:** Este documento consiste en la rendición de gastos monetarios y no monetarios efectuados durante cada hito del proyecto.

**VII. REGISTROS:**

DI-FR-019-Informe técnico del proyecto de investigación.

DI-FR-020-Informe de Gastos del Proyecto de Investigación.

**VIII. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	RESOLUCIÓN	DESCRIPCIÓN
V.1.0	Resolución de Vicerrectorado de Investigación N° 025-2017-VRI-UPSJB	Versión Inicial