

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS CON FONDOS PUCP

2025

Tabla de Contenido

1. Glosario de términos	2
2. Introducción	3
3. Disposiciones generales	3
3.1 Objetivo	3
3.2 Alcance.....	4
3.3 Actores involucrados	4
4. Planificación de proyectos	4
4.1 Documentación inicial.....	4
4.2 Reunión de planificación y firma del acuerdo de subvención	5
4.3 Registro y codificación del proyecto	6
5. Ejecución técnica y presupuestal	6
5.1 Gestión operativa y financiera.....	6
5.2 Modificaciones y control integrado de cambios	7
6. Seguimiento y entregables	9
6.1 Reuniones de retroalimentación.....	9
6.2 Informes parciales y seguimiento presupuestal	10
7. Cierre de proyectos	10
7.1 Informe de fin de actividades	11
7.2 Informe de cierre de Proyecto	11
8. Disposiciones finales	12

1. Glosario de términos

- **Acuerdo de Subvención:** Documento que formaliza el inicio del proyecto y la aceptación de las condiciones del financiamiento interno. Contiene información clave como duración, presupuesto y compromisos asumidos.
- **AERI:** Área de evaluación de resultados e impacto
- **Año fiscal:** Período de doce meses consecutivos utilizado para efectos contables, presupuestales y tributarios. En el caso de la PUCP, el año fiscal coincide con el año calendario, comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.
- **Centuria:** Sistema institucional PUCP donde se registra y controla la ejecución presupuestal de los proyectos.
- **Investigador Principal (IP):** Docente PUCP responsable del desarrollo técnico y administrativo del proyecto. Gestiona los recursos y lidera al equipo investigador.
- **DFI (Dirección de Fomento de la Investigación):** Unidad del Vicerrectorado de Investigación encargada de promover, financiar y acompañar los proyectos de investigación de la PUCP.
- **EGP (Especialista de Gestión de Proyectos):** Profesional asignado por la OGP para acompañar la ejecución de un proyecto, asegurando su viabilidad operativa, presupuestal y técnica.
- **Equipo técnico:** Es el equipo humano responsable de desarrollar el proyecto y está compuesto por el Coordinador, co-investigador, asistente de investigación.
- **Fondo con cargo a rendir:** Monto entregado por la universidad a un responsable PUCP para cubrir gastos autorizados, el cual debe ser rendido posteriormente con sustento documental.
- **Gestor de proyectos / Asistente de gestión de proyectos:** Personal administrativo de una unidad académica que brinda soporte operativo a la ejecución de proyectos de investigación. Actúa como enlace entre los investigadores y la OGP.
- **IP:** Investigador Principal y coordinador del proyecto.
- **OGP:** Oficina de Gestión de Proyectos
- **OPI:** Oficina de Propiedad Intelectual
- **Periodo de ejecución:** Comprende el periodo desde la fecha de inicio y fecha fin del proyecto.
- **Plan Operativo del Proyecto (POP):** Documento que estructura el presupuesto mensualizado del proyecto, detallado en rubros y partidas presupuestales, alineado con los objetivos del proyecto.
- **Rendición de cuentas:** Todos los gastos que se efectúen utilizando dinero del fondo con cargo a rendir previamente solicitado.
- **Unidad ejecutora:** Departamento, centro o instituto académico de la PUCP que lidera la ejecución de un proyecto de investigación.
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación.

2. Introducción

El VRI reconoce la importancia de contar con lineamientos claros que orienten a los equipos de investigación en el uso adecuado de los recursos asignados, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales, el respeto por los marcos normativos vigentes y la sostenibilidad de los fondos. Asimismo, valora la necesidad de adaptar la gestión presupuestal a los distintos momentos del ciclo de vida de los proyectos, especialmente en el contexto de múltiples convocatorias internas y las exigencias de rendición de cuentas.

En este proceso, se ha promovido la estandarización de procedimientos administrativos, la mejora en la planificación y ejecución presupuestal, y la integración progresiva de herramientas digitales que facilitan la gestión de los proyectos. Estos avances han permitido no solo una mayor transparencia y trazabilidad en el uso de los recursos, sino también una administración más eficiente, articulada con los objetivos institucionales y enfocada en la obtención de resultados concretos y sostenibles.

El VRI reconoce que una gestión eficiente de los proyectos va más allá de la adjudicación de fondos, siendo la etapa de ejecución un momento clave para asegurar el uso coherente y responsable de los recursos asignados. Por ello, considera fundamental contar con lineamientos claros y específicos que orienten la toma de decisiones, fortalezcan la autonomía responsable de los equipos de investigación y aseguren una adecuada rendición de cuentas. Asimismo, subraya la importancia de adaptar las disposiciones presupuestales a las distintas fases del ciclo de vida del proyecto mediante criterios flexibles, pero con estándares internacionales que permitan cumplir los compromisos asumidos sin afectar la dinámica del trabajo académico y científico.

En ese marco, el presente documento tiene como propósito establecer un único lineamiento de gestión aplicable a los proyectos de investigación ganadores financiados con fondos PUCP. Esta herramienta busca acompañar a los docentes investigadores en una adecuada planificación, ejecución y cierre de proyectos, brindando criterios comunes que faciliten su labor, promuevan el buen uso de los recursos y fortalezcan la cultura institucional de gestión basada en evidencia.

3. Disposiciones generales

3.1 Objetivo

El presente documento tiene como objetivo orientar la planificación, ejecución y cierre de los proyectos de investigación financiados con fondos PUCP¹, gestionados a través de la OGP de la Dirección de Fomento de la Investigación (DFI). Busca facilitar una gestión de

¹ Los proyectos financiados por fuentes de financiamiento externas se rigen bajo los lineamientos y directivas de las entidades financiadoras.

los recursos, cumpliendo con las normas institucionales y las bases de cada convocatoria, en beneficio de toda la comunidad universitaria.

3.2 Alcance

El presente lineamiento es de aplicación de los investigadores responsables de ejecutar los proyectos, así como de los gestores y asistentes de las unidades ejecutoras de los proyectos de investigación desde el año 2026 en adelante.

3.3 Actores involucrados

- Oficina de gestión de proyectos (OGP): es responsable de acompañar la gestión de los proyectos de investigación de la PUCP. Su labor se orienta a asegurar condiciones para el desarrollo exitoso de los proyectos, desplegando procesos, herramientas y asistencia técnica, en cumplimiento con las normas institucionales y los compromisos adquiridos. Actúa como el principal canal de coordinación para todas las acciones relacionadas con la gestión de proyectos de investigación.
 - Especialista/coordinador de gestión de proyectos: El Investigador principal contará con el acompañamiento de un especialista o coordinador de gestión de proyectos (EGP) asignado por la OGP, cuya misión es velar por las condiciones que aseguren el cumplimiento de objetivos y resultados, y la eficacia del proceso de gestión.
- Unidades ejecutoras (departamentos, centros o institutos): cuentan con un gestor o asistente de gestión de proyectos que brinda soporte administrativo para sus proyectos. Estos actores deben asegurar que la información y documentación necesaria se provea de manera oportuna, garantizando una gestión eficiente. Además, cuentan con acceso al sistema Centuria para registrar requerimientos de bienes y servicios y consultar la ejecución presupuestal. Dado que la información en Centuria no se actualiza automáticamente, se recomienda considerar sus cifras como referenciales y validar información con la OGP.
- Investigador principal: investigadores responsables de ejecutar los proyectos y de mantener estrecha comunicación con la OGP.

4. Planificación de proyectos

La etapa de planificación busca asegurar que todos los actores involucrados comprendan los objetivos, resultados, cronograma y presupuesto del proyecto, permitiendo una ejecución sin contratiempos y en cumplimiento con las disposiciones institucionales.

4.1 Documentación inicial

Las propuestas aprobadas por convocatoria interna son recibidas por la OGP a través del Área de Promoción y Selección (PyS).

Para dar inicio a la gestión técnica y presupuestal, es indispensable contar con la siguiente documentación declarada en la postulación:

- Propuesta técnica (PT).
- Plan Operativo del Proyecto (POP).
- Los documentos complementarios establecidos en las bases de la convocatoria.
- Constancia de aprobación del proyecto por parte de uno de los Comités de Ética de la Investigación (sólo cuando es requerido)

4.2 Reunión de planificación y firma del acuerdo de subvención

Se convocará una reunión entre el investigador principal del proyecto (IP) y el especialista de gestión de proyectos (EGP). La reunión debe realizarse en el menor plazo posible tras la asignación del EGP. Esta reunión servirá para:

- Validar el POP, ajustarlo si fuera necesario, y homologar los conceptos a las partidas presupuestales PUCP, tomando las siguientes consideraciones:
 - La subvención que aporta la PUCP sólo podrá ser utilizada para financiar actividades y acciones del proyecto ganador bajo los rubros financiables definidos por la convocatoria.
 - Todas las compras, nacionales o internacionales, deben completarse hasta octubre de cada año fiscal, según los tiempos institucionales. Se debe considerar que los procesos administrativos requeridos para la ejecución de compras tienen un tiempo estimado promedio de dos meses.
 - Las solicitudes de fondos con cargo a rendir deben programarse a más tardar durante el mes de noviembre.²
 - La rendición de cuentas de los fondos con cargo a rendir sólo se acepta por gastos realizados dentro del mismo año fiscal (en el mismo año que ocurre el gasto). Es necesaria una planificación anticipada dado que no se admiten rendiciones sobre gastos realizados el año anterior.
 - Es importante considerar que los miembros del equipo técnico no pueden brindar servicios para el proyecto en alineamiento con el Código de Ética y Buen Gobierno de la PUCP.

Nota1: Si la unidad cuenta con un gestor de proyectos, este debe acompañar al investigador principal y asistir con el borrador del POP.

- Revisar los documentos de postulación listados en el numeral 4.1 para completar el Acuerdo de Subvención.

² Considerar que según la normativa PUCP vigente, se cuenta con treinta (30) días para rendir los fondos.

Luego de la reunión de planificación, la OGP gestiona las firmas del investigador principal y del Jefe de la Oficina de Investigación. De no cumplirse, el proyecto no podrá iniciar la ejecución presupuestal ya que es un requisito de la Oficina de Presupuestos para aprobar el registro en Centuria.

Todos los proyectos deberán iniciar la ejecución presupuestal en el mismo año en el que fueron declarados ganadores.

4.3 Registro y codificación del proyecto

Con el POP validado y el acuerdo de subvención firmado, se registra el presupuesto del proyecto en el sistema Centuria, y se le asigna un código único (chartfield) compuesto por cinco elementos:

- Actividad: código PI del proyecto.
- Unidad: unidad académica responsable.
- Sede: ubicación física del proyecto.
- Ref Ppto: año de inicio presupuestal.
- Línea Acc: código institucional de línea de acción (07).

El chartfield del proyecto será comunicado formalmente al investigador principal y al gestor de la unidad ejecutora (en caso lo hubiera). En adelante, toda comunicación con OGP deberá incluir el código PI del proyecto para identificar fácilmente las gestiones relacionadas al mismo.

5. Ejecución técnica y presupuestal

La etapa de ejecución comprende el desarrollo de las actividades planificadas para lograr los objetivos del proyecto, asegurando una gestión adecuada de los recursos, conforme a lo establecido en el Acuerdo de Subvención y sus anexos y las disposiciones presupuestales institucionales.

5.1 Gestión operativa y financiera

En esta etapa se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- El POP no puede exceder las fechas de inicio y fin del proyecto.
- El presupuesto debe utilizarse dentro del plazo autorizado en el POP para la ejecución de actividades del proyecto según las bases que lo enmarcan.
- Se deben ejecutar los gastos dentro del año fiscal según lo planificado en el POP (honorarios y otros rubros). La OGP evaluará solicitudes de traslado de recursos en los siguientes casos excepcionales:
 - Motivos médicos del investigador principal o los miembros Proyecto

- Por ocurrencia de eventos fortuitos o de fuerza mayor que signifiquen posibles retrasos en la ejecución del proyecto.
- Tras el cierre del periodo de ejecución del proyecto, el cual se formaliza según el ítem 7.1, se otorgan 6 meses para la presentación de resultados; durante ese lapso, ya no se podrán efectuar ni rendir gastos.
- Todos los gastos deben estar directamente vinculados a las actividades del proyecto y alinearse con sus objetivos.

5.2 Modificaciones y control integrado de cambios

La flexibilidad en la gestión permite adaptar el proyecto a nuevas condiciones, siempre que estas modificaciones sean comunicadas y validadas oportunamente³. La OGP evaluará y aprobará solicitudes de cambios, debidamente sustentadas, en los siguientes casos excepcionales:

- Motivos médicos del investigador principal o de los miembros del Proyecto
- Por ocurrencia de eventos fortuitos o de fuerza mayor que signifiquen posibles retrasos en la ejecución del proyecto.

No se aceptarán cambios en los aspectos técnicos del proyecto tales como objetivos generales y/o específicos, objeto de estudio, metodología principal, actividades, resultados mínimos esperados u otras variables que no se encuentren detalladas en la tabla 1.

El proceso a seguir para solicitar un cambio y asegurar una atención eficiente se detalla a continuación:

- Las solicitudes deben enviarse al correo proyectos.dfi@pucp.edu.pe con la información completa y con el asunto "PIXXXX - Solicitud de Cambio".
- Se debe identificar el tipo de cambio, explicar y justificar el motivo del mismo, siguiendo la tabla 1.
- Las solicitudes de cambio deben presentarse como máximo 2 meses previos a la fecha de fin del proyecto, máximo 1 semana después de la ocurrencia o motivo médico que sustenta el cambio y con la anticipación debida para la adecuada ejecución del cambio, salvo disposición distinta en las bases respectivas.
- El investigador principal y/o el gestor de la unidad ejecutora son responsables de solicitar los cambios con la debida antelación.

Una vez aprobados, los cambios podrán ser aplicados. La OGP está disponible para acompañar este proceso y brindar orientación.

A continuación, se listan los tipos de cambios:

³ Ante una situación inesperada que afecta el proyecto, se brinda quince (15) días para informar y así poder adelantar cualquier afectación y tomar las medidas que correspondan.

Tabla 1. Descripción de tipos de cambio e información requerida

Componente	Concepto	Descripción del cambio
Equipo técnico	Cambios en la composición del equipo del proyecto (nuevos ingresos, retiros y/o reemplazos)	• Si se registra un nuevo miembro en el equipo se debe indicar su nombre completo, código PUCP o DNI, rol y fecha efectiva de ingreso al proyecto. • Si se retira un miembro ya registrado, se debe indicar el nombre completo de la persona que se retira y la fecha efectiva de su retiro del proyecto. • Si se realizara un reemplazo se debe indicar los nombres y códigos PUCP o DNI, tanto de la persona que se retira como de la persona que ingresa en su reemplazo, además del rol que se está afectando y la fecha efectiva del cambio. Para los 3 casos arriba descritos, el IP deberá verificar el cierre de entregables a cargo del miembro que ya no pertenece al equipo y recabará los resultados/datos generados. • Tener en cuenta el cronograma de pagos RAE cuando se incluya una persona cuyo pago deba efectuarse bajo esta modalidad. • En caso el cambio corresponda al IP, el jefe de la unidad ejecutora debe confirmar el nuevo IP.
Fecha de fin del proyecto	Variación en la fecha de término de ejecución de actividades.	• Solo se podrá solicitar una ampliación por proyecto, de máximo 6 meses. • Se requiere una justificación detallada, propuesta técnica y POP actualizado.

Componente	Concepto	Descripción del cambio
Resultados complementarios	Variación en el tipo de resultado complementario	Indicar el resultado a ser reemplazado por otro de la lista indicada en las bases de la convocatoria. AERI revisará y confirmará la equivalencia.
Presupuesto	Variaciones a la estructura presupuestal aprobada	- Indicar (i) los rubros y partidas tanto de origen como destino y (ii) los montos a trasladar tomando en cuenta las consideraciones del 5.1 y las bases de convocatoria. - Solo está permitido un máximo de 3 modificaciones entre rubros de la estructura presupuestal.
Contable	Variaciones de las partidas presupuestales PUCP para la ejecución de gastos, sin modificar la estructura presupuestal aprobada	Indicar (i) el rubro en el que hace el cambio, (ii) las partidas PUCP de origen y destino y (iii) los montos a trasladar.

6. Seguimiento y entregables

Durante la ejecución del proyecto, el seguimiento y la entrega de productos constituyen mecanismos esenciales para garantizar la transparencia, el cumplimiento de metas y la mejora continua. Esta etapa permite visibilizar logros y mantener una comunicación activa entre los equipos responsables y la OGP.

6.1 Reuniones de retroalimentación

Con el objetivo de monitorear el desarrollo del proyecto y anticipar posibles desviaciones, se promueve la realización de reuniones de retroalimentación entre el equipo técnico y el especialista de gestión de proyectos (EGP). Estas reuniones permiten compartir avances, evaluar riesgos, formular recomendaciones y documentar los resultados del seguimiento.

- La convocatoria a estas reuniones será coordinada por la OGP a solicitud del equipo técnico.

- Como resultado, el EGP elaborará un informe de avance que será compartido con el IP en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

6.2 Informes parciales y seguimiento presupuestal

En el marco de los proyectos de investigación, la entrega de informes parciales es obligatoria y representa un compromiso clave para asegurar la continuidad de la ejecución presupuestal. Estos informes permiten evaluar el cumplimiento de los objetivos y justificar el uso de los recursos asignados.

Aspectos clave:

- La fecha de entrega del informe parcial será la establecida en el Acuerdo de Subvención.
- El informe debe seguir el formato oficial proporcionado por la DFI. Es importante resaltar que el informe debe contener los anexos necesarios que puedan evidenciar la finalización de las actividades señaladas como ejecutadas al 100%.
- El envío se realizará al correo proyectos.dfi@pucp.edu.pe. Si los anexos exceden la capacidad del correo, podrán compartirse vía Google Drive u otras plataformas autorizadas.
- El plazo máximo de entrega es de cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha programada. Luego de este periodo, se considerará vencido y el IP será calificado como deudor.
- Si transcurre un mes desde la fecha programada sin entrega, se suspenderá la ejecución del proyecto y se notificará formalmente esta situación. La suspensión se levantará una vez se regularice la entrega del informe.
- En caso el IP requiera modificar la fecha de entrega programada, deberá de solicitar el cambio como **mínimo 15 días hábiles antes de la fecha programada**.
- Todos los informes serán revisados por la OGP. En caso existan observaciones, el EGP las comunicará al IP para su subsanación. Solo después de atender las observaciones se otorgará el V°B° correspondiente.

El seguimiento permite resolver dificultades a tiempo y contribuye activamente al fortalecimiento de las capacidades de gestión de los equipos de investigación. Por ello, se alienta una participación comprometida y oportuna en cada hito del proceso.

7. Cierre de proyectos

El cierre representa una etapa estratégica que permite consolidar aprendizajes, valorar los resultados obtenidos y cumplir con los compromisos asumidos ante la PUCP. A través de los informes finales y el cierre presupuestal, se brinda trazabilidad a lo ejecutado, se identifica el impacto alcanzado y se fortalece la gestión institucional del conocimiento.

7.1 Informe de fin de actividades

Este informe es obligatorio, se presenta al término del periodo de ejecución de actividades y presupuesto del proyecto y debe ser elaborado por el equipo investigador conforme a lo establecido en el Acuerdo de Subvención.

Aspectos clave:

- La fecha de entrega está definida en el Acuerdo de Subvención.
- Se debe emplear el formato oficial establecido por la DFI.
- El envío se realizará al correo proyectos.dfi@pucp.edu.pe con copia a evaluacion.dfi@pucp.edu.pe. Si los anexos exceden la capacidad del correo, podrán compartirse vía Google Drive u otras plataformas autorizadas.
- El plazo máximo para la entrega del informe es de cinco (5) días hábiles después de la fecha programada. Cumplido este plazo, el informe se considerará vencido y el IP será considerado como deudor, quedando inhabilitado para postular a futuras convocatorias internas y externas hasta regularizar la entrega.
- De no cumplirse, el proyecto será cerrado por incumplimiento.
- En caso el IP requiera modificar la fecha de entrega programada, deberá de solicitar el cambio como mínimo 15 días hábiles antes de la fecha programada.
- El informe será revisado por la OGP y, en caso se formulen observaciones, el EGP las comunicará al IP para su subsanación. El V°B° se otorgará únicamente una vez corregidas todas las observaciones.
- Una vez firmado, se procederá al cierre presupuestal mediante la desactivación del presupuesto en Centuria, revirtiendo los saldos no ejecutados.

7.2 Informe de cierre de Proyecto

Este documento formaliza la culminación del proyecto y deja constancia del cumplimiento de los compromisos asumidos. Es elaborado por la OGP y validado por el IP y el Director de la DFI.

- Al cierre de actividades del proyecto la OGP le enviará al IP un reporte final de ejecución presupuestal, posterior a ello se procederán a devolver al fondo del VRI los saldos que no fueron ejecutados.
- El cierre podrá realizarse una vez entregados todos los productos comprometidos según validación del Área de Evaluación de Resultados (AERI) de la DFI.
- La OGP enviará el informe para su revisión al IP en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores a la comunicación de cierre emitida por AERI.
- Es responsabilidad del IP revisar y firmar el documento en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, de modo que se pueda proceder con el cierre formal.

8. Disposiciones finales

Con el propósito de asegurar la mejora continua y la adaptabilidad de la gestión institucional, se establecen las siguientes disposiciones finales para todos los proyectos de investigación:

- La OGP podrá actualizar los presentes lineamientos cuando se identifiquen oportunidades de mejora, cambios normativos o nuevas disposiciones institucionales que lo ameriten.
- Toda situación no prevista expresamente en este documento será evaluada por la OGP en articulación con la Dirección de Fomento de la Investigación (DFI), el Vicerrectorado de Investigación y la Dirección Académica de Economía y otras instancias pertinentes, priorizando siempre la eficiencia, la integridad y el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Se alienta a los equipos investigadores y a las unidades ejecutoras a mantener una comunicación constante con la OGP para resolver dudas, plantear propuestas de mejora o anticiparse a posibles dificultades.
- Todas las comunicaciones a la OGP deberán realizarse mediante el correo proyectos.dfi@pucp.edu.pe, indicando en el asunto el chartfield “actividad” (PIXXXX). Ejemplo: “PI0999 – CONSULTA DE SALDOS”.

Estas disposiciones reflejan el compromiso del Vicerrectorado de Investigación con una gestión colaborativa, flexible y orientada a resultados, en beneficio de toda la comunidad universitaria.