

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**  
**N.º 195 - 2024-CCO-UNAJ**

Juliaca, 05 de abril de 2024.

**VISTOS:**

La Carta N.º 0048-2024/VPIN-CO-UNAJ, de fecha 15 de marzo de 2024; Informe N.º 029-2024/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 19 de marzo de 2024; Informe Jurídico N.º 091-2024/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 20 de marzo de 2024; Oficio N.º 0023-2024/VPIM-CO-UNAJ, de fecha 03 de abril del 2024; Acuerdo N.º 312-2024-SO-CCO-UNAJ de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de fecha 04 de abril de 2024; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 18º, 4to párrafo de la Constitución Política del Estado, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la constitución y las leyes;

Que, el Artículo 1 de la Ley N.º 30220, Ley Universitaria, establece que la Ley tiene por objeto normar la creación, funcionamiento, supervisión y cierre de las universidades. Promueve el mejoramiento continuo de la calidad educativa de las instituciones universitarias como entes fundamentales del desarrollo nacional, de la investigación y de la cultura;

Que, la Ley Universitaria Ley N.º 30220, en su Art. 8º, establece que el Estado reconoce la autonomía Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable, ésta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico;

Que, el segundo párrafo del Art. 29º de la norma en marras establece que la Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamento y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley le correspondan;

Que, mediante Carta N.º 0048-2024/VPIN-CO-UNAJ, de fecha 15 de marzo de 2024, suscrito por el Vicepresidente de Investigación remite el "Reglamento de Gestión de Proyectos de Investigación de la Universidad Nacional de Juliaca, para su revisión y evaluación correspondiente;

Que, mediante Informe N.º 029-2024/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 03 de abril de 2024, suscrito por el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización, indica que de la verificación de la propuesta del "Reglamento Para la Gestión de Proyectos de Investigación de la Universidad Nacional de Juliaca", se verificó que se encuentra en el maco de sus competencias de la Vicepresidencia de Investigación, según el Reglamento de Organización y Funciones, alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI) y esta contemplado dentro de la Gestión de Procesos de la entidad, a fin de que se pueda continuar con el trámite administrativo correspondiente para su aprobación vía acto resolutorio;

Que, mediante Informe Jurídico N.º 091-2024/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 20 de marzo de 2024, suscrito por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica concluye de la revisión del expediente es procedente la aprobación del "Reglamento para Gestión de Proyectos de Investigación de la Universidad Nacional de Juliaca";

Que, mediante Oficio N.º 0023-2024/VPIN-CO-UNAJ, de fecha 22 de marzo de 2024, suscrito por el Vicepresidente de Investigación, indica que se realizó la elaboración del "Reglamento para Gestión de Proyectos de Investigación de la Universidad Nacional de Juliaca", con la finalidad de establecer las disposiciones reglamentarias para la convocatoria, selección, financiamiento, monitoreo y evaluación de proyectos en la Universidad Nacional de Juliaca, con fondos de donaciones, transferencias y recursos determinados de canon. Por lo que solicita que el mencionado reglamento sea tratado en sesión de consejo de la Comisión Organizadora de la entidad;

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en su Sesión Ordinaria de fecha 04 de abril de 2024, mediante Acuerdo N.º 312-2024-SO-CCO-UNAJ, acordó POR UNANIMIDAD; **APROBAR** el "**REGLAMENTO PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA**";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18º, de la Constitución Política del Perú, la Ley N.º 30220, Resolución Viceministerial N.º 244-2021-MINEDU, modificado mediante Resolución Viceministerial N.º 055-2022-MINEDU, modificado mediante Resolución Viceministerial N.º 053-2023-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - **APROBAR** el "**REGLAMENTO PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA**", el mismo que a folios Veinticuatro (24), forma parte del presente acto resolutorio.

**Artículo Segundo.** - **DISPONER** que Vicepresidencia de Investigación, cumpla con realizar la difusión del reglamento aprobado en el artículo primero del presente acto resolutorio.

**Artículo Tercero.** - **DISPONER** que la Oficina de Tecnologías de la Información, publique el presente acto resolutorio en el portal web de la institución ([www.unaj.edu.pe](http://www.unaj.edu.pe)).

Regístrese, comuníquese y cúmplase



ABG. JOSÉ LUIS PACHECO CÁCERES  
SECRETARIO GENERAL



DR. EDELFRÉ FLORES VELÁSQUEZ  
PRESIDENTE  
COMISIÓN ORGANIZADORA

I-07-0071-2024



TMTC

Página 1 de 1

## VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN



# Reglamento para Gestión de Proyectos de Investigación de la Universidad Nacional de Juliaca



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

COMISIÓN ORGANIZADORA

Dr. Edelfré Flores Velásquez - Presidente de Comisión Organizadora  
Dr. Arrufo Alcántara Hernández - Vicepresidente Académico  
Dr. Richard Dante Ramírez Ormeño - Vicepresidente de Investigación

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Dr. Yalmar Temístocles Ponce Atencio



Edificio Administrativo de la UNAJ  
Av. Nueva Zelandia N° 631, Juliaca - Perú  
4to Piso – Oficina 323200 Anexo 2129  
E-mail: secretaria\_vpjin@unaj.edu.pe

## REGLAMENTO PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES


 Art. 1.
**Finalidad**

El presente reglamento tiene como finalidad establecer las disposiciones reglamentarias para la convocatoria, selección, financiamiento, monitoreo y evaluación de proyectos de investigación en la Universidad Nacional de Juliaca.

Art. 2.

**Objeto**

El presente reglamento determina:

- a. Los procedimientos para la selección de proyectos de investigación a ser financiados con fondos de Donaciones, Transferencias y Recursos determinados de Canon
- b. Los procedimientos para la selección de proyectos de investigación autofinanciados
- c. Las definiciones y procedimientos para el financiamiento de los proyectos de investigación
- d. Las obligaciones y responsabilidades de los actores involucrados en la gestión de los proyectos de investigación
- e. Los procedimientos para la ejecución y cierre de los proyectos de investigación

Art. 3.

**Base legal**

- Constitución Política del Estado
- Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Ley de Canon N° 27506, su reglamento D.S. N° 005-2002-EF y sus modificatorias Ley N° 28077, Ley N° 28322 y Ley N° 29281
- Ley N° 26771 y su reglamento D. S. N° 021-2000-PCM (Nepotismo)
- Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, tecnología e innovación tecnológica, y sus modificatorias
- Ley N° 28613 Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica Decreto Supremo N° 350-2015-ER, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 822 - Ley sobre derechos de Autor
- Decreto Legislativo N° 823 - Ley de Propiedad Intelectual
- Resolución Viceministerial N° 099-2023-MINEDU
- Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución"
- Resolución del Consejo Directivo N° 097-2018-SUNEDU/CD
- Resolución del Consejo Directivo N° 068-2021-SUNEDU/CD
- Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 164-2024-CCO-UNAJ, que aprueba el Reglamento General de Investigación de la Universidad Nacional de Juliaca

**Art. 4. Articulación con las políticas de investigación de la UNAJ**

El presente reglamento se articula a las siguientes políticas de investigación de la UNAJ:

- a) Promover la investigación científica, tecnológica y la innovación, enmarcada dentro de las líneas de investigación, en beneficio de la localidad, la región y el País.
- b) Promover la titulación de los estudiantes y egresados del pregrado mediante la modalidad de tesis.
- c) Estimular la inquietud investigativa de los estudiantes del pregrado, mediante la conformación de semilleros en investigación que permitan desarrollar la vocación científica de jóvenes investigadores.
- d) Promover la integración de las actividades investigativas con los procesos de enseñanza-aprendizaje, mediante la promoción de la investigación formativa.

**CAPÍTULO II****SOBRE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN****Art. 5.****Definiciones**

- **Artículo científico:** Informe escrito y publicado en una revista científica que describe resultados originales de una investigación, aporta nuevos conocimientos, contiene información suficiente y es puesta a disposición de la comunidad científica, principalmente por medios digitales.
- **Asesor de tesis:** Docente experimentado en investigación, encargado de guiar, orientar y supervisar el trabajo de investigación efectuado por el estudiante o egresado.
- **Asistente de investigación:** Pueden ser estudiantes o tesis que apoyan al investigador principal en la ejecución del proyecto de investigación. Es responsable de colaborar en las actividades inherentes del proyecto de investigación, principalmente en la búsqueda, registro y recolección de la información, en el procesamiento estadístico de datos y en la organización logística de la implementación de procedimientos.
- **Co-investigador asociado:** Se refiere a un profesional investigador externo a la UNAJ con reconocida trayectoria académica e investigativa relacionada con el tema del proyecto de investigación o línea de investigación.
- **Co-investigador:** Es el responsable de los resultados parciales en una o más actividades del proyecto de investigación. Pueden ser docentes o jefes de laboratorio que tienen vínculo laboral o relación contractual con la UNAJ.
- **Convocatoria:** Actividad o conjunto de actividades a través del cual se informa a la comunidad universitaria la apertura de un concurso para la selección de proyectos de investigación, que serán financiados por la UNAJ.
- **Coordinador de proyecto de investigación:** Es el responsable técnico, administrativo y financiero del proyecto ante la Universidad. Debe ser docente ordinario a tiempo completo en la UNAJ y debe contar con grado de maestría como mínimo. Simultáneamente puede realizar las funciones de investigador principal.
- **Equipo investigador:** Asociaciones voluntarias dentro de uno o más grupos de investigación que se organizan para postular a un concurso de financiamiento de proyectos de investigación y así poder generar nuevos conocimientos en torno a un tema de investigación de común interés.
- **Filiación institucional:** Nombre completo de la institución a la cual pertenece el



investigador, que actúa como respaldo institucional de su producción científica.

- **Grupo de investigación:** Asociaciones voluntarias de investigadores que se organizan en torno a una o varias líneas de investigación de la UNAJ.
- **Investigador principal:** Docente ordinario o contratado especialista en un área de conocimiento o línea de investigación. Es el responsable científico de la formulación y ejecución del Proyecto, orientando las acciones del equipo de investigación. Debe ser docente a tiempo completo en la UNAJ y contar como mínimo con el grado de Maestría.
- **Producto de investigación:** Constituyen los resultados objetivamente verificables de la investigación puestos al alcance del público con el consentimiento del titular.
- **Proyecto de investigación:** Propuesta planificada de una investigación científica: básica o aplicada, así como cuantitativa, cualitativa, tecnológica u otro, de acuerdo con la naturaleza del campo de estudio.
- **Revista arbitrada:** Es la publicación que somete sus artículos a la revisión de expertos en el tema que se está tratando (revisión por pares).
- **Revista indexada:** Es una publicación periódica de investigación que denota alta calidad y ha sido listada en algún sistema de consulta mundial.
- **Semillero de investigación:** Grupo de estudiantes que llevan a cabo una investigación financiada por la universidad.
- **Financiamiento:** Cantidad de dinero que se concede a una persona o equipo investigador para utilizar en un proyecto a fin de ejecutar sus planes.
- **Tesis:** Trabajo de investigación conducente a un título o grado académico que ha sido dictaminado favorablemente por su jurado.
- **Tesista:** Estudiante que se encuentra cursando el IX o X semestre o aquel que ha culminado y aprobado satisfactoriamente todas las asignaturas y los requisitos del plan de estudios correspondiente a un programa académico y que tiene un proyecto de tesis aprobado en la PLATAFORMA DE INVESTIGACIÓN DE TESIS de la UNAJ.
- **Vicepresidencia de Investigación:** La Vicepresidencia de Investigación (VPIN), es el órgano de más alto nivel en la Universidad en el ámbito de investigación.
- **Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica:** Es el órgano que implementa la investigación de acuerdo a las políticas establecidas por la Universidad. Dentro de sus funciones, está implementar las acciones requeridas para la selección, monitoreo y evaluación de los proyectos de investigación conforme a las disposiciones de los órganos superiores.



#### Art. 6. Modalidades de proyectos de investigación

En la Universidad Nacional de Juliaca se contempla las siguientes modalidades de Proyectos de Investigación:

- a) Proyectos de investigación docente
- b) Proyectos de investigación formativa
- c) Proyectos de semillero en investigación
- d) Proyectos de investigación estratégica
- e) Proyectos de investigación de tesis
- f) Proyectos de investigación autofinanciado



**Art. 7. Modalidad de investigación docente**

Se refiere a la investigación ejecutada por un equipo de investigación conducida por un docente ordinario de la UNAJ y puede estar conformado por docentes ordinarios, contratados, jefes de laboratorio, estudiantes o tesis. Estos equipos de investigación se conforman dentro de los grupos de investigación. El financiamiento para esta modalidad de investigación puede ser con recursos públicos de la Universidad Nacional de Juliaca.

**Art. 8. Modalidad de investigación formativa**

Se refiere a aquella investigación dirigida y orientada por un docente nombrado o contratado dentro del desarrollo de una asignatura a su cargo, y donde los agentes investigadores son los estudiantes, en el periodo de un semestre académico. La investigación formativa es una estrategia de enseñanza-aprendizaje a través de la investigación, y pretende iniciar en la investigación a los estudiantes mediante la aplicación de un método de investigación. Este tipo de investigación puede ser básica, aplicada o de desarrollo tecnológico. El financiamiento para esta modalidad de investigación puede ser con recursos públicos de la Universidad Nacional de Juliaca.

**Art. 9. Modalidad de Semillero en investigación**

Se refiere a la formulación y desarrollo de proyectos de investigación puntual, realizados por estudiantes con matrícula regular entre I y VIII ciclo, organizados en equipos de trabajo denominados "Semilleros en Investigación". Cada Semillero en Investigación deberá contar con el aval de un docente asesor, quien será el responsable ante la Universidad. El financiamiento para esta modalidad de investigación puede ser con recursos públicos de la Universidad Nacional de Juliaca.

**Art. 10. Modalidad de investigación de tesis**

Comprende proyectos de investigación que resultan de la iniciativa de los egresados y estudiantes del pregrado (IX y X semestre) interesados en realizar su tesis. Su formulación y evaluación se rige por el Reglamento de tesis de pregrado de la Universidad Nacional de Juliaca. El financiamiento de este tipo de proyectos es responsabilidad estricta de los autores (tesis). Opcionalmente la Universidad puede seleccionar algunos proyectos de tesis a fin de financiarlos según las bases del concurso correspondiente.

**Art. 11. Modalidad de investigación estratégica**

Comprende la formulación, desarrollo y ejecución de proyectos de investigación interdisciplinaria orientadas a la solución de problemas del entorno y la región. Estos proyectos estarán a cargo de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica. El financiamiento para esta modalidad de investigación es con recursos públicos de la Universidad nacional de Juliaca, dentro de este grupo también se considerarán a los proyectos de investigación que obtendrán financiamiento externo proveniente de otras universidades públicas y privadas, institutos de investigación y otras instituciones tanto nacionales como internacionales (con recursos de otros organismos e instituciones promotoras de la investigación).

**Art. 12. Modalidad de investigación autofinanciada**

Se refiere a la investigación ejecutada por un equipo de investigación conducida por un docente ordinario de la UNAJ y puede estar conformado por docentes ordinarios, contratados, jefes de laboratorio, estudiantes o tesis. Estos equipos de investigación se conforman dentro de los

grupos de investigación. Para esta modalidad, el financiamiento es exclusivo de los propios investigadores involucrados. Para ser reconocido como un proyecto de investigación de la UNAJ, los investigadores involucrados deben cumplir con lo estipulado en el reglamento que regula esta modalidad de investigación.

**Art. 13. Ciclo de vida del proyecto de investigación**

En general, el ciclo de vida de un proyecto de investigación consta de tres fases, que esquemáticamente pueden graficarse del siguiente modo:



**Art. 14. Fase de selección**

La fase de selección corresponde al desarrollo del proceso de concurso interno de proyectos de investigación en cualquiera de las modalidades de investigación de la Universidad Nacional de Juliaca. Inicia con la convocatoria de concurso y concluye con la publicación de la Resolución de Consejo de Comisión Organizadora, ratificando a los proyectos ganadores del concurso convocado.

Los proyectos bajo la Modalidad de investigación autofinanciada si contarán con un proceso de selección, pero no obtendrán financiamiento, por lo que las labores de monitoreo no son aplicables.

**Art. 15. Fase de ejecución**

Esta fase corresponde a la ejecución de las actividades del proyecto de investigación propiamente dicho. Se inicia con la elaboración de un acta de inicio de actividades del proyecto, firmado entre la Universidad (Comisión de monitoreo y evaluación investigativa) y el coordinador del proyecto de investigación. Esta acta se firmará cuando se realice el primer desembolso. Finaliza con la firma del acta de fin de actividades del proyecto. Durante la fase de ejecución la Universidad realiza acciones de monitoreo, y el coordinador del proyecto de investigación deberá presentar informes técnico-científicos parciales, informes económicos y también el informe de fin de actividades.

**Art. 16. Fase de cierre**

Esta fase corresponde a las acciones de cierre definitivo del proyecto de investigación. Se inicia luego de la firma del acta de fin de actividades del proyecto y concluye con el acta de cierre del proyecto y la consecuente Resolución de Consejo de Comisión Organizadora ratificando el cierre de proyecto de investigación. Esta fase es importante, debido a que los proyectos de investigación en cualquiera de sus modalidades tienen que evidenciar como productos de investigación, la publicación de artículos científicos en revistas o conferencias arbitradas o indexadas, y el cumplimiento de los objetivos y compromisos establecidos en el proyecto de investigación.



**CAPÍTULO III**  
**SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

**Art. 17. Organización**

La Universidad dispone de las siguientes instancias administrativas y de apoyo para la adecuada gestión de los proyectos de investigación financiados con recursos determinados:

- a) Vicepresidencia de Investigación (VPIN)
- b) Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica (DITT)
- c) Comisión de Selección (CSE)
- d) Comité de Ética
- e) Comité de Propiedad Intelectual
- f) Comisión de Monitoreo y Evaluación Investigativa (CME)

**Art. 18. Vicepresidencia de Investigación**

La Vicepresidencia de Investigación (VPIN), es el órgano de más alto nivel en la Universidad en el ámbito de investigación.

**Art. 19. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica**

Es el órgano que implementa la investigación de acuerdo a las políticas establecidas por la Universidad. Dentro de sus funciones, esta implementar las acciones requeridas para la selección, monitoreo y evaluación de los proyectos de investigación conforme a las disposiciones de los órganos superiores.

**Art. 20. Comisión de Selección**

Es la instancia AD HOC encargada de ejecutar la fase de selección de los concursos internos de proyectos de investigación, en sus distintas modalidades, así como conducir el proceso de calificación y determinar los proyectos seleccionados, que pasan a la siguiente etapa (*Calificación de pares externos*). La Comisión de Selección estará conformada por tres (03) docentes ordinarios con reconocida trayectoria investigativa, propuestos por la Vicepresidencia de Investigación en coordinación con el Director de Innovación y Transferencia Tecnológica, quienes estarán conformados de la siguiente manera:

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| Docente ordinario | Presidente      |
| Docente ordinario | Primer miembro  |
| Docente Ordinario | Segundo miembro |

Asimismo; para la fase de selección de concursos internos la Comisión de Selección AD HOC, será designado para cada concurso en las distintas modalidades que cuenta la Vicepresidencia de Investigación.

**Art. 21. Comité de Ética**

El Comité de Ética para la investigación científica, tecnológica e innovación, que en adelante se denominará simplemente "Comité de Ética" de la Universidad Nacional de Juliaca tiene por objeto normar, evaluar y certificar, desde el punto de vista ético, las actividades de investigación llevadas a cabo en la Universidad. Su conformación y funciones se establecen en el "Código de Ética para la investigación en Ciencia, Tecnología e Innovación de la Universidad Nacional de Juliaca". Es la instancia encargada de certificar y supervisar que las investigaciones cumplan con los principios éticos de la investigación. Con base en el "Código de Ética", el Comité puede



aprobar, desaprobar, sugerir modificaciones, supervisar o proponer la paralización de un proyecto de investigación en curso.

**Art. 22. Comité de propiedad intelectual**

Para cumplir con las responsabilidades de protección a la propiedad intelectual, la UNAJ cuenta con un comité de Propiedad Intelectual. Su función será de establecer y hacer cumplir políticas internas de propiedad intelectual, así como brindar soporte a la comunidad universitaria en materia de protección, promoción y difusión de las creaciones intelectuales desarrolladas. Su conformación y funcionamiento se especifican en la "Política universitaria de protección de la propiedad intelectual".

**Art. 23. Comisión de Monitoreo y Evaluación Investigativa**

Es la instancia permanente que se encarga de implementar las fases de ejecución y cierre del ciclo de vida de los proyectos de investigación. Esta Comisión estará conformada por:

1. El Vicepresidente de Investigación
2. El Director de Innovación y Transferencia Tecnológica

Son funciones de esta Comisión:

- a) Monitorear las actividades planificadas por los proyectos de investigación financiados.
- b) Evaluar los informes técnico-científicos parciales e informes de fin de actividades presentados por los coordinadores de los proyectos de investigación.
- c) Otorgar la conformidad respectiva a los informes técnico-científicos parciales, firmar el Acta de inicio de actividades del proyecto, el Acta de fin de actividades del proyecto y el Acta de Cierre de proyecto.

En caso de que la Comisión considere necesario podrá invitar a profesionales especializados externos para apoyar estas actividades quienes deberán estar conformadas por Investigadores RENACYT.

#### CAPÍTULO IV

#### PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

**Art. 24. Convocatorias para selección de proyectos de investigación**

La vicepresidencia de investigación organiza y realiza las convocatorias de concursos de proyectos de investigación en las distintas modalidades, elaborando las bases (y reglamento de corresponder) con el cronograma correspondiente en concordancia con el calendario académico.

**Art. 25. Proceso de selección de proyectos de investigación en sus distintas modalidades**

El proceso de selección de proyectos de investigación contempla las siguientes etapas:

1. Convocatoria, publicación de bases y atención de consultas
2. Publicación de Postulaciones admitidas
3. Proceso de Evaluación por pares externos
4. Publicación de Postulaciones seleccionadas
5. Publicación de ratificación de resultados finales (Resolución de Consejo de la Comisión Organizadora)

**Art. 26. Sobre la convocatoria, publicación de bases y atención a consultas**

Para los concursos de proyectos de investigación en cualquiera de las modalidades se realiza la

difusión correspondiente a través de la página web de la Universidad y redes sociales. Respecto a las consultas, podrán ser realizadas:

- a) Por correo electrónico a: [proyectosdeinvestigacion@unaj.edu.pe](mailto:proyectosdeinvestigacion@unaj.edu.pe)
- b) En la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

#### Art. 27. Sobre la presentación de postulaciones

Se refiere a la presentación de propuestas de investigación a los concursos según la modalidad:

- a) **Postulación a los concursos de proyectos de investigación:** Para que la postulación sea admitida, el coordinador del proyecto de investigación debe cumplir con el siguiente procedimiento:

**Paso 01:** Registrar la postulación al concurso correspondiente, en el sistema en línea <http://concursos.unaj.pe/>

1. Datos del equipo investigador
2. Datos del grupo de investigación
3. Datos del proyecto de investigación
4. Archivo digital del proyecto de investigación
5. Otros archivos indicados en el paso 2

Al finalizar el ingreso de los datos, el sistema remitirá al correo electrónico del Coordinador del Proyecto una copia de los datos ingresados (\*Imprimir el documento PDF de confirmación del registro en línea, el mismo que fue remitido al correo del coordinador del proyecto).

**Paso 02.-** Presentar su postulación con carta dirigida al Vicepresidente de Investigación y registrarla en el Sistema de Trámite Documentario en forma digital y posterior a ello presentarlo de forma física adjuntando lo siguiente:

- Carta simple solicitando la participación en el concurso
- Constancia completa de postulación en línea \*
- Documento impreso del ejemplar del proyecto de Investigación (el que se cargó al sistema de postulación en línea)
- Declaración Jurada de compromiso de resultados verificables de la investigación
- Declaración jurada de participación de cada miembro del equipo
- Declaración Jurada de originalidad del proyecto de Investigación
- Declaración Jurada de compromiso con los principios éticos contemplados en el Código de Ética
- Declaración Jurada de compromiso con la política universitaria de protección de la propiedad intelectual
- Declaración Jurada de participación en el proyecto e investigación en calidad de coinvestigador asociado (solo para investigadores externos a la UNAJ)
- De corresponder cotizaciones o referencias de costo de bienes o servicios a adquirir o contratar
- Código y Enlaces CTI Vitae de los integrantes del equipo de investigación.

#### Art. 28. Sobre la publicación de postulaciones admitidas

La comisión de selección, luego de cumplir con la etapa de recepción de postulaciones, se publicará la información correspondiente a las postulaciones admitidas y no admitidas, a través de la página web de la Universidad Nacional de Juliaca, previa verificación de la documentación

presentada de postulaciones y la hora de presentación.

**Art. 29. Sobre la evaluación de las postulaciones admitidas**

La vicepresidencia de investigación conducirá el proceso de evaluación de las postulaciones admitidas, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Dictamen emitido por la Comisión de Selección
- b) Dictamen emitido por el "Comité De Ética". En el resultado del dictamen pueden darse los siguientes casos: i) aprobado, aprobado con observaciones, no aprobado.
- c) Dictamen emitido por el "Comité De Propiedad Intelectual". En el resultado del dictamen puede darse los siguientes casos: i) aprobado, aprobado con observaciones, no aprobado.
- d) Resultados del proceso de evaluación de pares externos del plan de investigación. Para efectos de evaluar la calidad investigativa de los planes de investigación presentados (EN CASO DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DOCENTE Y ESTRATÉGICA), se someterá cada proyecto a una evaluación por pares externos (INVESTIGADORES RENACYT). Las tablas de criterios de calificación serán establecidas en las bases de cada concurso, sin embargo, deberán estar elaboradas en base a 100 puntos.



**Art. 30. Sobre la publicación de postulaciones seleccionadas**

Las postulaciones serán seleccionadas teniendo en cuenta el puntaje de la evaluación de pares (externos en caso de proyecto de Investigación Docente y Estratégica), los dictámenes de los comités de ética y de propiedad intelectual y de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases del concurso correspondiente.

Para que una postulación pueda ser declarada seleccionada deberá:

- a) Obtener un puntaje aprobatorio en la evaluación planteada en las bases del concurso.
- b) En el dictamen del Comité de Ética ser declarado como "aprobado".
- c) En el dictamen del Comité de Propiedad Intelectual ser declarado como "aprobado".

**Art. 31. Sobre la publicación de ratificación de resultados finales (Resolución de Consejo de Comisión Organizadora)**

La Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica elevará a la Vicepresidencia de Investigación el informe final del proceso de selección el mismo que debe de contener el informe de la comisión de selección, Comité de Ética y Propiedad Intelectual (Tabla de calificación de pares externos en caso de Proyectos de Investigación Docente y Estratégico). Informe final que será remitido por la Vicepresidencia de Investigación a Sesión de Consejo de Comisión Organizadora, para la ratificación de resultados mediante acto Resolutivo de Comisión Organizadora. Una vez emitida la Resolución, la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica será la encargada de la gestión de publicación de ratificación de resultados finales en la plataforma de la página web de la Universidad Nacional de Juliaca.



**Art. 32. Sobre las condiciones de financiamiento de subvenciones**

La cantidad de proyectos de investigación a financiar en cualquiera de sus modalidades, serán establecidos en las bases de cada concurso, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y prioridades de investigación de la Universidad. Asimismo; los montos máximos y mínimos para el financiamiento de los proyectos de investigación, en cualquiera de sus modalidades, serán

establecidos en las bases de cada concurso, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Universidad. Sin embargo, debe tenerse en cuenta los siguientes casos:

- a) Si el monto total de financiamiento a un proyecto de investigación es menor o igual a S/ 10,000.00 (diez mil soles), el desembolso se realizará en una sola armada (100% del desembolso posterior a la firma del contrato).
- b) Si el monto total de financiamiento a un proyecto de investigación es mayor a 10 000 (diez mil con 00/100 soles) y menor o igual a S/ 300 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles), el desembolso se realizará de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases.
- c) Si el monto total de financiamiento a un proyecto de investigación es mayor a S/ 300 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles), el desembolso se realizará en una sola armada (Solo aplica para proyectos de investigación estratégica), ya que en este tipo de proyectos de investigación son exclusivamente para equipamiento.


**Art. 33.**
**Sobre los plazos de ejecución a considerar en las postulaciones**

Los plazos de ejecución de proyectos de investigación en cualquiera de sus modalidades, serán establecidos en las bases de cada concurso, de acuerdo a las prioridades de investigación de la Universidad. Sin embargo, debe tenerse en cuenta los siguientes casos:

- a) Si el monto total de financiamiento a un proyecto de investigación es menor o igual a S/ 10 000.00 (Diez mil con 00/100 soles), el plazo de ejecución del proyecto no debe superar los ocho (08) meses.
- b) Si el monto total de financiamiento a un proyecto de investigación, es mayor a S/ 10 000 (Diez mil con 00/100 soles) y menor o igual a S/ 300 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles), el plazo de ejecución del proyecto no debe superar los dieciocho (18) meses.
- c) Si el monto total de financiamiento a un proyecto de investigación, es mayor a S/ 300 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles), el plazo se establecerá de acuerdo a las condiciones especiales especificadas en el contrato de ejecución de proyecto de investigación (Solo aplica para proyectos de investigación estratégica).

**Art. 34.**
**Sobre condiciones mínimas de participación**

Las condiciones mínimas de participación en los proyectos de investigación, según modalidad son:

- a) Para la modalidad de investigación docente, los equipos de investigación deben contar con los siguientes:
  - i. Estar adscritos a un grupo de investigación
  - ii. Estar conformados por: un (01) Coordinador de proyecto (docente ordinario con carga lectiva), un (01) investigador principal (docente ordinario o contratado con carga lectiva, co-investigadores (docentes ordinarios, contratados, jefes de laboratorio de la UNAJ) asistentes de investigación (estudiantes y tesis de la UNAJ). Adicionalmente puede incluirse co-investigadores asociados (investigadores externos a la UNAJ)
  - iii. El coordinador de proyecto no deberá tener pendientes con la Universidad, en cuanto a incumplimiento de otros contratos de ejecución de proyectos de investigación, ni tener otros proyectos en ejecución. La condición de incumplimiento se verifica con el informe de la Oficina de Contabilidad de la UNAJ al momento de la evaluación de las postulaciones en los concursos para financiamiento de proyectos de investigación y la resolución de



cierre de proyecto.

- iv. Tener actualizado su CV en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (CTI VITAE)
  - v. Los integrantes del equipo de investigación deben haber aprobado el curso de *Conducta responsable en investigación* de CONCYTEC.
- b) Para la modalidad de investigación formativa, se debe cumplir que:
- i. El docente de la asignatura debe estar adscrito a un grupo de investigación
  - ii. El proyecto de investigación debe contar con un Coordinador de proyecto (docente ordinario con carga lectiva), un investigador principal (docente de asignatura) y asistentes de investigación (estudiantes de la asignatura)
  - iii. El coordinador de proyecto no deberá tener pendientes con la Universidad, en cuanto a incumplimiento de otros contratos de ejecución de proyectos de investigación
  - iv. El Coordinador de proyecto y el investigador principal deben haber aprobado el curso de *Conducta responsable en investigación* de CONCYTEC y tener actualizado su CV en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (DINA). Asimismo; deberá haber calificado como docente RENACYT
- c) Para la modalidad de investigación de semillero en investigación, los equipos de semilleros en investigación deben:
- i. Estar adscritos a un grupo de investigación
  - ii. Estar conformados por: un (01) Coordinador de proyecto (docente ordinario con carga lectiva), un (01) docente asesor (docente ordinario o contratado con carga lectiva, un estudiante responsable (estudiante que lidera el semillero), miembros de semillero (estudiantes matriculados en I hasta VIII ciclo)
  - iii. El coordinador de proyecto no deberá tener pendientes con la Universidad, en cuanto a incumplimiento de otros contratos de ejecución de proyectos de investigación
  - iv. Los integrantes del equipo de semillero en investigación deben haber aprobado el curso de *Conducta responsable en investigación* de CONCYTEC y tener actualizado su CV en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (DINA).
- d) Para la modalidad de investigación de tesis, se debe cumplir que:
- i. El tesista debe estar adscrito a un grupo de investigación
  - ii. El proyecto de investigación debe contar con un Coordinador de proyecto (asesor de tesis), un tesista (plan de tesis aprobado) y opcionalmente un coasesor de tesis (docente de la universidad u otra universidad)
  - iii. El coordinador de proyecto no deberá tener pendientes con la Universidad, en cuanto a incumplimiento de otros contratos de ejecución de proyectos de investigación, ni tener proyectos de investigación en ejecución
  - iv. El asesor de tesis y el tesista deben haber aprobado el curso de *Conducta responsable en investigación* de CONCYTEC y Tener actualizado su CV en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (DINA). Asimismo el director de tesis deberá ser un docente RENACYT
- e) Para la modalidad de investigación autofinanciada, se debe cumplir que:



- i. Estar adscritos a un grupo de investigación
- ii. Estar conformados por: un (01) Coordinador de proyecto (docente ordinario con carga lectiva), un (01) investigador principal (docente ordinario o contratado con carga lectiva, coinvestigadores (docentes ordinarios, contratados, jefes de laboratorio de la UNAJ) asistentes de investigación (estudiantes y tesis de la UNAJ). Adicionalmente puede incluirse coinvestigadores asociados (investigadores externos a la UNAJ)
- iii. El coordinador de proyecto no deberá tener pendientes con la Universidad, en cuanto a incumplimiento de otros contratos de ejecución de proyectos de investigación, ni tener otros proyectos en ejecución
- iv. Tener actualizado su CV en el Directorio Nacional de Investigadores Innovadores (CTI VITAE)
- v. Los integrantes del equipo de investigación deben haber aprobado el curso de *Conducta responsable en investigación* de CONCYTEC.



**Art. 35. Sobre los resultados objetivamente verificables de la investigación o productos de investigación**

Los resultados objetivamente verificables o productos de investigación, en cualquiera de las modalidades de proyectos, serán establecidos en las bases de los concursos respectivos y en los contratos de ejecución de proyectos de investigación, sin embargo; deben considerarse mínimamente de manera obligatoria los siguientes:

- a) La presentación de un documento científico denominado informe final de investigación, el mismo será de acceso público en el repositorio institucional de la Universidad.
- b) La publicación de al menos un artículo científico en revista o conferencia indexada (o arbitrada, que puede aplicarse para la modalidad de investigación formativa, investigación de semilleros e investigación de tesis).
- c) Material (video, libro, página, etc.) de difusión de los resultados.

## CAPÍTULO V

### PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

**Art. 36. Herramientas de gestión**

Para la gestión de los proyectos de investigación en la Universidad Nacional de Juliaca, se han definido las siguientes herramientas:

**a) Contrato de ejecución de proyecto**

Es el documento con el cual se formaliza el acuerdo de financiamiento económico del proyecto, y se establece la información requerida para dar inicio a la ejecución del proyecto donde debe contener: Objetivos del proyecto, investigadores responsables, resultados entregables del proyecto, cronograma de actividades, estructura del presupuesto, responsabilidades y sanciones en caso de incumplimiento. Este documento es firmado por el Vicepresidente de Investigación, Coordinador de proyecto, Dirección General de Administración y Asesoría Jurídica. En el documento deben quedar explícitamente establecidos los siguientes compromisos:

- Cumplir con el cronograma de actividades y el presupuesto aprobado
- Presentar los informes parciales y el informe final de actividades del proyecto en los



términos y plazos acordados

- Presentar los productos de la investigación en los plazos que se establezcan en el documento

**b) Acta de inicio de actividades del proyecto**

Es el documento con el cual se formaliza el inicio de un proyecto, dejando claro que se ha cumplido con realizar el desembolso en favor del proyecto de investigación. En el caso de proyectos de investigación estratégica, con financiamiento externo, el acta de inicio de actividades del proyecto es el documento en el cual se estipulan las obligaciones y beneficios tanto de la Universidad Nacional de Juliaca, como de la entidad financiadora, así como la información base para el inicio del proyecto: objetivos del proyecto, investigadores responsables, resultados entregables del proyecto, cronograma de actividades, estructura del presupuesto, responsabilidades y sanciones en caso de incumplimiento.

**c) Informe técnico-científico parcial**

Es el documento presentado por el Coordinador del proyecto, donde se informa sobre el cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma a una fecha de corte determinada. Permite conocer el estado del proyecto a nivel de objetivos, actividades, alcance de resultados y reporte de incidencias, con el fin de tomar decisiones para mitigar riesgos en el desarrollo del proyecto. La fecha de la presentación de los informes técnico-científicos parciales son establecidos en el contrato de ejecución (cronograma de actividades).

**d) Seguimiento de proyecto**

Mediante la plataforma digital de seguimiento de proyectos de investigación, cada coordinador o responsable del proyecto aprobado debe mantener actualizado los informes sobre el avance de actividades y ejecución presupuestal.

**e) Informe económico**

Es el documento que presenta el coordinador de proyecto sobre la rendición de cuentas por los habilitos económicos recibidos a nombre del proyecto de investigación. Su procedimiento y formato depende de la *Directiva para el otorgamiento y rendición de los gastos por modalidad encargo interno* de la Universidad Nacional de Juliaca.

**f) Informe de fin de actividades del proyecto**

Es el documento elaborado por el Coordinador de proyecto de investigación, en el cual se informa sobre el cumplimiento de las actividades programadas, el logro de los objetivos y los resultados obtenidos al finalizar el proyecto, que guarden correspondencia con lo estipulado en el Contrato de Ejecución del proyecto. Un anexo obligatorio del Informe de Fin de Actividades del proyecto es el INFORME FINAL.

**g) Informe Final**

Es el documento científico donde se exponen el problema, los objetivos, la metodología empleada, los resultados y hallazgos de la investigación. El formato del informe final está disponible en la *Guía para la redacción del plan de informe final de proyectos de investigación*.

**h) Acta de fin de actividades del proyecto**

Es el documento que formaliza el cierre administrativo y presupuestal del proyecto de



investigación. Este documento se elabora cuando la Comisión de Monitoreo y Evaluación Investigativa valora como conforme lo presentado en el *Informe de fin de actividades del proyecto*. Previa revisión de un revisor externo contratado por la Vicepresidencia de Investigación el cual debe ser un reconocido Investigador RENACYT. Firman el acta de fin de actividades del proyecto los miembros de la Comisión de Monitoreo y Evaluación Investigativa y el Coordinador del Proyecto.

i) **Acta de cierre del proyecto**

Es el documento que formaliza el cierre definitivo del proyecto y declara que el proyecto ha culminado para todos sus efectos. Dando cuenta de los productos comprometidos en el Contrato de Ejecución del proyecto, y el Acta de fin de actividades del proyecto. Este documento no se aplica para proyectos con financiamiento económica externa donde la Universidad Nacional de Juliaca no tiene aporte económico.

j) **Resolución de ratificación de cierre de proyecto de investigación**

Es el documento que oficializa la culminación exitosa del proyecto de investigación en la UNAJ. Es emitido por el Consejo de Comisión Organizadora a propuesta de la Vicepresidencia de investigación.



**Art. 37.**

**Proceso de gestión**

El proceso de gestión de los proyectos de investigación comprende las fases de planificación, ejecución y cierre del ciclo de vida de los proyectos, además de las actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación.

**Art. 38.**

**Fase de planificación de los proyectos de investigación**

La fase de planificación implica la determinación última del "Calendario de Seguimiento" del proyecto de investigación, tomando en consideración los siguientes parámetros:

- a) Cronograma de actividades del proyecto
- b) Entregables y resultados objetivamente verificables (productos de investigación)
- c) Presupuesto del proyecto

El calendario de seguimiento del proyecto es un documento que sistematiza los hitos y las herramientas de gestión que se establecerán para realizar el seguimiento del proyecto a lo largo de la fase de ejecución.

**Art. 39.**

**Sobre el cronograma de actividades**

El cronograma de actividades del proyecto debe ser elaborado por el Coordinador de Proyecto, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Si el monto total de financiamiento a un proyecto de investigación, es menor o igual a S/ 10 000 (Diez mil con 00/100 soles), el cronograma de actividades debe tener una única sección, sin embargo, a la mitad del horizonte temporal del proyecto debe considerarse obligatoriamente la siguiente actividad: "*Entrega del informe técnico-científico parcial*", y al finalizar, la última actividad debe ser: "*Entregade informe de fin actividades*".
- b) Si el monto total de financiamiento a un proyecto de investigación, es mayor a S/ 10 000.00 (Diez mil con 00/100 soles) y menor o igual a S/ 300 000.00 (Trescientos mil con 00/100



soles), el cronograma de actividades debe tener cuatro (04) secciones:

- Sección 1, "Entrega del informe técnico-científico parcial 01".
- Sección 2, "Entrega del informe técnico-científico parcial 02".
- Sección 3, "Entrega del informe técnico-científico parcial 03".
- Sección 4, "Entrega de informe de fin actividades".

c) Si el monto total de financiamiento a un proyecto de investigación, es mayor a S/ 300 000.00 (Trescientos mil con 00/100 soles), el cronograma de actividades se desarrolla según la necesidad del proyecto.

**Art. 40. Sobre el presupuesto**

El presupuesto de los proyectos de investigación a ser considerado, en cualquiera de las modalidades, excepto los proyectos de investigación estratégica y autofinanciados, debe estar estrictamente acorde a lo dispuesto en las bases del concurso correspondiente.

| Rubro de Gasto Presupuestal                        | Detalle   |
|--|---|
| <b>G1.- Equipos y bienes duraderos</b>             | G1.1 Para la adquisición de equipos para pruebas, ensayos de laboratorio y trabajo de campo, y para elaboración de prototipos y equipos de soporte.<br>Notas:<br>- La adquisición de los equipos y bienes duraderos se sujetan a lo establecido por el proceso de adquisición de equipos y bienes duraderos de la UNAJ.<br>- En este rubro se contempla el costo total del equipo o bienes duraderos (incluyendo impuestos). Los equipos y bienes duraderos con valores mayores a 01 UIT deben adjuntar durante la postulación una (1) cotización de un proveedor con las especificaciones técnicas.<br>- Servicios de diseño, ensamblaje y construcción de equipos |
| <b>G2.- Materiales e insumos</b>                   | G2.1 Insumos, reactivos, accesorios, materiales necesarios para los estudios experimentales y de laboratorio, insumos para construcción de los prototipos planteados, componentes electrónicos y mecánicos.<br>G2.2 Material bibliográfico como manuales, bases de datos, libros especializados, otros, así como suscripciones a redes de información (en físico y electrónicos).<br>G2.3 Licencias de software especializado para el procesamiento y análisis de información.<br>G2.4 Servicios de análisis de laboratorio, procesamiento de muestras.   |
| <b>G3.- Servicios Tecnológicos y profesionales</b> | G3.1 Servicios de análisis estadístico, recolección de datos y aplicación de encuestas.<br>G3.2 Alquiler de vehículos para traslado de materiales y equipos para el desarrollo de los experimentos, pruebas de campo, etc.<br>G3.3 Servicios de mantenimiento de equipos.<br>G3.4 Servicios de courier y encomiendas nacionales e internacionales.<br>G3.5 Servicios de desarrollo de software, sistemas o adquisición de datos.<br>G3.6 Servicios profesionales de apoyo especializado.  |
| <b>G4.- Pasajes y Viáticos</b>                     | G4.1 Pasajes, alimentación, alojamiento y movilidad para pasantías, entrenamiento o adiestramiento de investigadores, visita de expertos internacionales invitados o investigadores colaboradores para brindar charlas, capacitaciones o asesorías.   |

|   |   |
|---|---|
|   | G4.2 Pasajes, alimentación, alojamiento y movilidad para la participación como ponentes, expositores en eventos científicos reconocidos   |
| <b>G5.- Otros gastos</b>  | G5.1 Costos de publicación e indexación de artículos científicos SCOPUS o WoS<br>G5.2 Costos de útiles de oficina, fotocopias, impresiones, anillados y empastes.<br>G5.3 Costos de edición e impresión de posters, boletines, libros u otros medios impresos escritos o electrónicos de los avances y resultados finales del proyecto de investigación.<br>G5.4 Gastos de organización de eventos de difusión.<br>G5.5 Costo de inscripción para participar en eventos como ponente o expositor. |
| <b>G6.- Analista administrativo</b>                                   | G6.1 Servicio de analista administrativo, labores de monitoreo y seguimiento.   |
| <b>G7.- Revisión y evaluación de proyectos (Investigador RENACYT)</b> | G7.1 Revisión y evaluación de los informes y resultados del proyecto de investigación. (Monitores externos)   |

G6 y G7 aplica para proyectos de Investigación docente y estratégica

Los equipos y bienes duraderos, así como los materiales e insumos excedentes del proyecto de investigación, serán entregados a la Universidad una vez que concluya la investigación. El mismo que será recepcionado mediante un acta de entrega donde firma el Vicepresidente de Investigación, la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica y el Coordinador del Proyecto de investigación.

Los gastos no financiados por la Universidad son:

- Gastos por concepto de servicios de energía eléctrica, agua, telefonía, internet
- Gastos financieros (intereses, mantenimiento de cuentas, otros de la misma naturaleza)
- Obras de infraestructura
- Alquiler de oficinas, locales o inmuebles
- Compra de materiales, equipos o insumos usados o de segundo uso

**Art. 41. Fase ejecución de los proyectos de investigación**

Es la fase del ciclo de vida del proyecto que inicia con la elaboración del acta de inicio de actividades y concluye con la firma del acta de fin de actividades. Es en esta fase donde se asigna un código al proyecto de investigación, que se compone de la siguiente manera:

- Código del año de apertura del proyecto (2023=16, 2025=17)
- ID de la modalidad de proyecto
  - ID = Investigación Docente
  - IS = Semilleros en investigación
  - IF = Investigación formativa
  - IT = Investigación de grado y/o título
  - IE = Investigación estratégica
  - IA = Investigación Autofinanciada
- Código del proyecto en el año de inicio del proyecto

El código de proyecto es mencionado en el Acta de inicio de actividades del proyecto. A modo de ejemplo, un código de proyecto sería:

23SE01



En esta fase, se ejecutan las actividades planificadas del proyecto de investigación que desde la Universidad, requieren ser gestionadas mediante un conjunto de operaciones denominadas:

- Gestión de adquisiciones
- Gestión de la ejecución presupuestal
- Gestión de entregables
- Gestión de cambios

**Art. 42. Sobre la gestión de adquisiciones**

Para cualquiera de las modalidades de investigación, muchas veces, se requiere la compra de bienes o servicios que permitan llevar a cabo el cumplimiento de las actividades establecidas en la fase de ejecución. Para gestionar estas compras es indispensable que en la fase de planificación se especifique en el calendario de seguimiento, la modalidad de adquisición tanto de los bienes como de los servicios. Las modalidades de adquisición pueden ser:

**a) Adquisición mediante la Universidad**

La Universidad cuenta con una Oficina de Abastecimientos encargada de realizar las adquisiciones, y puede hacerse cargo de las adquisiciones del proyecto, previo acuerdo establecido en el calendario de seguimiento. Sin embargo, todos los bienes y equipos duraderos que se van a adquirir durante la ejecución de un proyecto de investigación deben ser operados mediante la Universidad (Oficina de Abastecimientos) en coordinación con el coordinador del proyecto. El mismo que se realizará de acuerdo a la *Directiva para la contratación por montos menores o iguales a ocho (8) unidades impositivas tributarias*.

**b) Adquisición mediante el Investigador**

Según lo establecido en el calendario de seguimiento, el investigador (coordinador responsable) puede realizar las adquisiciones directamente, con excepción de los bienes y equipos duraderos. Los bienes y servicios que se contraten deben ser sustentados con comprobantes de pago a nombre de la universidad:

Razón social: Universidad Nacional de Juliaca

RUC: 20448261272

Dirección: Av. Nueva Zelandia 631, Juliaca

La adquisición mediante el investigador se realizará según la *Directiva para el otorgamiento y rendición de los gastos por modalidad encargo interno* de la Universidad Nacional de Juliaca. Asimismo; Es importante aclarar que los integrantes del equipo investigador o el investigador individual no pueden ser proveedores de bienes o servicios al proyecto de investigación.

**Art. 43. Sobre la gestión de la ejecución presupuestal**

Sobre la gestión de la ejecución presupuestal, es importante aclarar que:

- a) Una vez firmado el contrato de ejecución, no se atenderá solicitudes de ampliación del presupuesto acordado de un proyecto de investigación
- b) En el presupuesto del proyecto, el aporte de la Universidad no puede ser utilizado para pagos de los investigadores (todos los integrantes del equipo investigador)
- c) El monto presupuestado en el rubro de imprevistos no puede superar el 5% del



presupuesto

- d) Las únicas modificaciones presupuestales que pueden ser atendidas son: i) recorte del presupuesto y ii) transferencias entre rubros de gasto presupuestal. El encargado de atender estas modificaciones es la Comisión de Monitoreo y Evaluación Investigativa, previa petición del coordinador del proyecto.
- e) La modificación de recorte presupuestal se realiza a petición del Coordinador de Proyecto. Este tipo de modificaciones es procedente si no afecta el logro de los objetivos y resultados del proyecto.
- f) La modificación por transferencia consiste en transferir un monto determinado de un rubro de gasto hacia otro. Este tipo de modificaciones son procedentes si no varía el monto total del presupuesto.

**Art. 44.**

**Sobre la gestión de entregables**

Durante la fase de ejecución es importante saber el nivel de cumplimiento de las actividades que conducen a la materialización de los resultados objetivamente verificables del proyecto. Por ello, es indispensable que cada una de las actividades planteadas en el "calendario de seguimiento" tenga entregables que evidencien su cumplimiento, así como los indicadores de logro respectivo. Ejemplo:

| Actividad            | Indicador de logro               | Entregables                          |
|----------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| Análisis de muestras | 04 grupos de muestras analizadas | Informe de resultados de laboratorio |

**Art. 45.**

**Sobre la gestión de cambios**

Durante la ejecución del proyecto, es posible que sucedan situaciones que alteren las condiciones de realización de las actividades. Estas alteraciones obligan a realizar cambios en los alcances del proyecto de investigación y también en el "calendario de evaluación". Según los elementos que se requieran modificar, se puede dar los siguientes casos:

a) **Cambio en el alcance del proyecto**

Consiste en los cambios que puede hacerse a los objetivos y resultados del proyecto. Este tipo de cambio solo es procedente cuando los nuevos objetivos o resultados del proyecto constituyen mejoras sustanciales en la investigación, sin implicar aumentos de presupuesto.

b) **Cambios en el cronograma de ejecución**

Consiste en los cambios que pueden realizarse a las fechas del cronograma de actividades, así como a los cambios en el plazo de ejecución de los proyectos. El cambio de fechas es procedente si no suponen aumento del presupuesto ni modificación de los objetivos y resultados del proyecto. La modificación de plazo de ejecución es procedente si está debidamente justificado y no podrán ampliarse más de seis (06) meses adicionales, corriendo el riesgo de declarar al proyecto como inviable y posterior cancelación.

c) **Cambios en el presupuesto**

Se indica en el Artículo 43 del presente reglamento.

Todos los cambios y modificaciones contemplados en el presente artículo deben seguir la siguiente cadena de procedimientos:



| Actividad  | Responsable  |
|--|--|
| Identificación de la necesidad de cambio                 | Coordinador del proyecto o equipo de investigación |
| Solicitar modificación de cronograma de proyecto         | Coordinador del proyecto o equipo de investigación |
| Revisar la solicitud y aprobar según corresponda         | Comisión de Monitoreo y Evaluación Investigativa   |
| Elaborar la adenda al contrato de ejecución del proyecto | Oficina de Asesoría Jurídica                       |
| Notificar sobre la modificación aprobada                 | Comisión de Monitoreo y Evaluación Investigativa   |



Art. 46.

**Sobre las labores de seguimiento**

Mediante la plataforma digital de seguimiento de proyectos de investigación, cada coordinador o responsable del proyecto aprobado debe mantener actualizado los informes sobre el avance de actividades y ejecución presupuestal de acuerdo a lo siguiente:

| Aspectos del proyecto               | Jerarquía de resultados             | Momento de verificación                                     | Medios de verificación   |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---|--|
| Resultados del proyecto             | Indicadores de efecto               | Al culminar la fase de cierre del proyecto                  | Acta de cierre del proyecto  |
| Objetivos y resultados del proyecto | Indicadores de resultado            | Al culminar la fase de ejecución del proyecto               | Informe de fin de actividades del proyecto   |
| Resultados parciales de avance      | Indicadores de progreso             | Al culminar cada etapa de la fase de ejecución del proyecto | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes científico técnicos parciales</li> <li>• Informes económicos</li> </ul>                      |
| Actividades                         | Indicadores de logro de actividades | Durante el proyecto   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de monitoreo</li> <li>• Informes de avance</li> <li>• Entregables de las actividades</li> </ul> |

Art. 47.

**Sobre las labores de monitoreo**

Para efectos del seguimiento de los proyectos de investigación, en cualquiera de sus modalidades, la Universidad, mediante la Comisión de Monitoreo y Evaluación Investigativa, programará visitas de monitoreo anunciadas y no anunciadas para verificar el cumplimiento de las actividades planificadas. En ambos casos se elaborarán actas de monitoreo con las observaciones y recomendaciones respectivas. El acta debe estar firmada por el monitor designado y coordinador del proyecto.

El monitoreo permite detectar posibles riesgos que comprometan el cumplimiento de los plazos, la calidad de los resultados y el adecuado uso de los recursos económicos financiados. De detectarse estos riesgos, la comisión de monitoreo y evaluación investigativa convocará a



reuniones de retroalimentación a los responsables de los proyectos de investigación, a fin de tomar medidas correctivas o sancionadoras.

**Art. 48. Sobre las labores de evaluación**

Mediante la plataforma digital de seguimiento de proyectos de investigación el Coordinador de Proyecto de acuerdo al calendario de seguimiento del proyecto, presentará informes parciales de su avance, denominados: "Informe técnico científico de avance" y un informe final denominado: "Informe de fin de actividades", los mismos que deberán ser evaluados por la Comisión de Monitoreo y evaluación investigativa.

**Art. 49. Sobre los resultados de evaluación de los informes técnico-científicos parciales**

El resultado de la evaluación de los informes parciales será:

- Aceptado, cuando existe concordancia razonable entre lo planteado en el proyecto y los avances de investigación, lo que hace prever el éxito del proyecto en términos de logro de objetivos.
- Aceptado pero con observaciones, cuando no se cumplen con los objetivos o la metodología planteada; pero son subsanables durante el avance posterior de la investigación, con lo que se prevé el éxito del proyecto y se toman medidas correctivas.
- Rechazado, cuando existe imposibilidad técnica, material, metodológica o retrasos insuperables que hacen evidente el fracaso del proyecto o cuando se detecte fraude intelectual por plagio, invención o alteración sistemática de cifras, datos o información u otros casos análogos.

**Art. 50. Sobre los resultados de evaluación del informe de fin de actividades**

El resultado de la evaluación del informe de fin de actividades será:

- Aceptado, cuando el estudio ha alcanzado sus objetivos y se prevé con éxito la entrega de los resultados del proyecto.
- Rechazado, cuando el estudio no alcanzó sus objetivos previstos y existen deficiencias de fondo insuperables o cuando se detecte fraude intelectual por plagio, invención o alteración sistemática de cifras, datos o información u otros casos análogos; el caso del rechazo será motivo de investigación administrativa o penal sin perjuicio de la aplicación de las sanciones previstas en el presente reglamento y normatividad vigente.

**Art. 51. Sobre la clasificación de proyectos según nivel de ejecución y medidas correctivas**

Las acciones de seguimiento y monitoreo permiten evaluar el estado de ejecución de los proyectos de investigación según los siguientes criterios:

| Tipo de proyecto                          | Criterio  | Medidas correctivas                                 |
|---|---|---|
| Proyecto en ejecución                     | Cuando las actividades del proyecto se vienen ejecutando según el calendario de seguimiento | Ninguna   |
| Proyecto en ejecución con retraso         | Cuando el proyecto tiene un retraso (según ruta crítica) tienen un retraso de 2 meses       | Reunión retroalimentación de                        |
| Proyecto en ejecución con retraso crítico | Cuando el proyecto tiene un retraso (según ruta crítica) tienen un retraso de 3 meses       | Reunión retroalimentación y notificación escrita de |

|                    |   |                           |
|--------------------|---|---------------------------|
| Proyecto observado | Cuando el proyecto tiene un retraso (según ruta crítica) mayor o igual a 4 meses y sus informes parciales han sido rechazados (o no han sido presentados) | Paralización del proyecto |
| Proyecto concluido | Cuando el proyecto ha concluido todas sus actividades planificadas y tiene aprobado el Informe de Fin de Actividades                                      | Ninguna                   |

## CAPÍTULO VII

### PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Art. 52.

#### Sobre la fase de cierre de los proyectos de investigación

Es la última fase del ciclo de vida de los proyectos de investigación. Para la Universidad, un proyecto de investigación pasa a esta fase luego de darse cualquiera de las siguientes condiciones:

- Cierre tipo I:** El proyecto ha culminado satisfactoriamente la fase de ejecución y cuenta con el Acta de Fin de actividades (Proyecto concluido).
- Cierre tipo II:** El proyecto no ha culminado la fase ejecución y esta observado.

Art. 53.

#### Sobre el cierre Tipo I

Cierre que corresponde a los proyectos que han culminado satisfactoriamente la fase de ejecución y cuenta con el Acta de Fin de actividades. En este estado, una vez firmada el *acta de fin de actividades*, el Coordinador del Proyecto cuenta con un plazo de 18 meses a partir de la firma de contrato para cumplir con los resultados del proyecto (publicación de artículos de investigación en revistas o conferencias indexadas, publicación de libros con resultados de la investigación en editoriales arbitradas u otros equivalentes).

Una vez vencido el plazo, se verificará el cumplimiento de la entrega de resultados del proyecto, y se elaborará un *acta de cierre de proyecto*. Con este documento se formaliza el cierre definitivo del proyecto y se declara que el proyecto ha culminado para todos sus efectos. Luego del cierre, para efectos de sistematización estos proyectos se denominan "Proyectos cerrados".

Art. 54.

#### Sobre el Cierre Tipo II

Cierre que corresponde a los proyectos que no han culminado la fase ejecución y están observados. Cuando un proyecto ha sido calificado como observado durante la fase de ejecución, corresponde cancelar el proyecto y proceder con la recuperación de los dineros desembolsados e iniciar las acciones sancionadoras respectivas. Luego del cierre, para efectos de sistematización, estos proyectos se denominan "Proyectos cancelados".

Art. 55.

#### Sobre la clasificación de proyectos según condición de cierre

Según la condición de cierre de los proyectos, éstos pueden ser clasificados:

| Tipo de proyecto   | Criterio                                   |
|--------------------|--|
| Proyecto cerrado   | Cuando el proyecto tiene un Cierre Tipo I  |
| Proyecto cancelado | Cuando el proyecto tiene un Cierre Tipo II |

En ambos casos de cierre, se debe tramitar la resolución de consejo de comisión organizadora respectiva.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Los proyectos de investigación que vienen siendo ejecutados, y cuenta con contrato de ejecución vigente, hasta antes de la aprobación del presente reglamento deberán concluir sus actividades conforme a los reglamentos específicos de cada concurso en el cual resultaron ser seleccionados.

**SEGUNDA.-** Los proyectos de investigación que vienen siendo ejecutados con retraso, y requieren adendas de contrato, hasta antes de la aprobación del presente reglamento, deberán adecuarse al presente reglamento.

**TERCERA.-** Las nuevas convocatorias de concurso de proyectos de investigación, en cualquiera de sus modalidades, deberán regirse por el presente reglamento.

**DISPOSICIONES FINALES**

**ÚNICA.-** Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Vicepresidencia de Investigación en primera instancia, y por el Consejo de Comisión Organizadora, en última instancia, conforme a la Ley Universitaria N° 30220, la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y otras normas legales conexas.

