



UDH
UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO
<http://www.udh.edu.pe>

CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN N° 288-2025-P-CD-UDH.

Huánuco, 10 de abril de 2025

CONSIDERANDO:

Que, con el Oficio N° 063-2025-VRI-UDH de fecha 27 de marzo de 2025, del Dr. Uladislao Zevallos Acosta, Vicerrector de Investigación de la Universidad de Huánuco (UDH), es el encargado de dirigir, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar los proyectos financiados con los fondos internos y externos de la Universidad de Huánuco en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación tecnológicas y eleva la Guía de Gestión de Proyectos UDH, para la aprobación correspondiente;

Que, la **Guía de Gestión de Proyectos UDH**, tiene por objetivo orientar, a los Responsables Técnicos y a su equipo que han sido ganadores del concurso anual, sobre los procedimientos de acompañamiento Técnico y Financiero que se implementará durante la ejecución y cierre de los Proyectos seleccionados tomando en consideración las bases integradas, los documentos de gestión y otros documentos relacionados al esquema financiero; y

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo en sesión de fecha 7 de abril de 2025, y a lo normado en el Estatuto de la Universidad de Huánuco;

SE RESUELVE:

Artículo único.- APROBAR la **GUÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS UDH**; elaborado por el Vicerrectorado de Investigación, cuyo contenido forma parte de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.




Carlos O. Meléndez Martínez
SECRETARIO GENERAL




José A. Beraún Barrantes
PRESIDENTE
CONSEJO DIRECTIVO

Distribución: Presidencia/Vicerrectorados/DGAdm/Facultades /EPG/OBU/DGI/Archivo.

CMS



UDH
UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO



**VICERRECTORADO DE
INVESTIGACIÓN**

GUÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS UDH

Aprobado con resolución N° 288-2025-P-CD-UDH

Huánuco 2025

 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	GUÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Código: GGP-VRI-001
		Versión: 2.0
		Fecha: 20/03/2025

ÍNDICE

1. ASPECTOS GENERALES.....	3
2. EJECUCIÓN DEL PROYECTO	3
2.1 Vigencia del Proyecto o plazo de ejecución	3
2.2 Presupuesto y Financiamiento	3
2.3 Desembolsos y/o Compras.....	4
3. DEL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS.....	6
3.1 Etapas del acompañamiento Técnico y Financiero del proyecto	6
3.1.1 Taller de Inducción o Planificación.....	6
3.1.2 Visitas de Acompañamiento y Revisión de Avances del Proyecto	6
3.1.3 Calificaciones de los Avances del Proyecto	6
3.1.4 Informe Final de Resultados (IFR).....	7
3.1.5 Auditoria de Proyectos	7
3.1.6 Cierre del Proyecto.....	7
3.2 Reconocimiento y Uso de la Marca Institucional	8
3.3 Propiedad Intelectual y Derechos de Autor	8
4. PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN	8
5. SUSPENSIÓN DEL PROYECTO.....	9
6. INCUMPLIMIENTO	9
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	9
ANEXO 1: REEMBOLSO DE GASTOS	10
ANEXO 2: RENDICIÓN DE GASTOS	11
ANEXO 3: DECLARACIÓN JURADA.....	12
ANEXO 4: FORMATO DE PRESUPUESTO.....	13
ANEXO 5: FORMATO CRONOGRAMA TÉCNICO	14
ANEXO 6: PLAN DE ADQUISICIONES	15
ANEXO 7: TERMINOS DE REFERENCIA.....	16
ANEXO 8: INFORME TÉCNICO.....	17
ANEXO 9: INFORME DE ESTADO	19
ANEXO 10: INFORME FINAL DE RESULTADOS	¡Error! Marcador no definido.

 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	GUÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Código: GGP-VRI-001
		Versión: 2.0
		Fecha: 20/03/2025

1. ASPECTOS GENERALES

El Vicerrectorado de Investigación (VRI) es el encargado de dirigir, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar los proyectos financiados con los fondos internos y externos de la Universidad de Huánuco en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica. El VRI junto a la Oficina de Gestión de Proyectos y Soporte de la Investigación elabora las bases de los concursos anuales, con el propósito de promover la investigación científica en todas las disciplinas del saber y la formación de investigadores, así como promover la difusión de conocimientos y la creación de una cultura científica y tecnológica en el país. Además, recomienda ante el Rector los proyectos externos en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica.

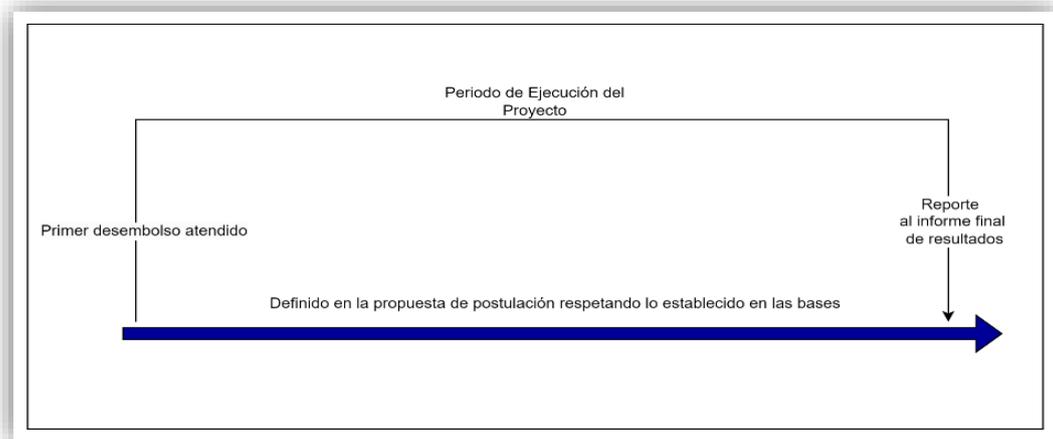
El presente documento tiene como objetivo orientar, a los Responsables Técnicos y a su equipo que han sido ganadores del concurso anual, sobre los procedimientos de acompañamiento Técnico y Financiero que se implementará durante la ejecución y cierre de los Proyectos seleccionados tomando en consideración las bases integradas, los documentos de gestión y otros documentos relacionados al esquema financiero.

2. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

2.1 Vigencia del Proyecto o plazo de ejecución

Los proyectos internos inician una vez ejecutado el primer desembolso y culmina con el informe final de resultados, según el Plan Operativo del Proyecto (POP), respetando los establecidos a las bases de su respectivo concurso tal como se muestra en la Figura 1. Los proyectos externos y mixtos inician y terminan según el Plan Operativo del Proyecto y los acuerdos, convenios y bases que se tienen con las instituciones que financian tales proyectos.

Figura 1. Vigencia del proyecto o plazo de ejecución



2.2 Presupuesto y Financiamiento

El presupuesto debe presentarse de forma global y desglosado en tablas con las siguientes partidas:(Anexo 4):

- Recursos Humanos
- Equipos y Bienes
- Materiales e Insumos
- Pasajes y Viáticos
- Servicios Especializados

 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	GUÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Código: GGP-VRI-001
		Versión: 2.0
		Fecha: 20/03/2025

Los siguientes elementos no son financiables dentro del presupuesto:

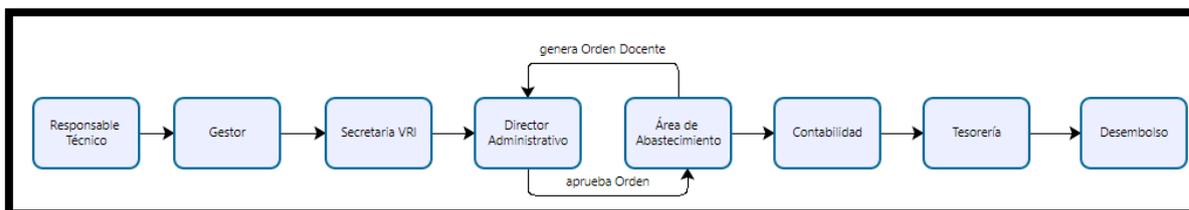
- Arrendamiento de locales para la realización de la investigación
- Equipos personales no relacionados al proyecto
- Gastos de viaje no relacionados directamente con la investigación.
- Compras de equipos no esenciales para el proyecto.
- Compras de muebles u otros artículos no esenciales para el proyecto.
- Gastos de alimentación que no estén directamente relacionados con actividades de investigación específicas (Bebidas alcohólicas, meriendas o refrigerios, entre otros).
- Pasajes dentro de la localidad donde se ubican cada sede (Huánuco y Tingo María)

2.3 Desembolsos y/o Compras

El desembolso y/o compras se ejecutará según el orden de llegada de la solicitud de los proyectos, habiendo 3 modalidades. a) Compra de Equipos- Bienes y Materiales - Insumos, b) Pago de Recurso Humano y/o Servicios, c) Compras menores de s/. 3,000 y d) Pasajes y Viáticos.

El trámite de las compras y/o pagos se inicia una vez presentada la solicitud al gestor del proyecto y este a su vez, previa revisión, lo derive a la OGEPSI con copia a la Dirección de Gestión y Promoción de la IDiETT. **Todo trámite emitido por el Vicerrectorado de Investigación deberá ser revisado y validado previamente por su Secretaría.**

Figura 2. Flujo de desembolso y/o compras



Para todo tipo de compras se debe realizar las solicitudes con anticipación (15 a 20 días) para una gestión y atención adecuada. Debe presentar un oficio de requerimientos detallando los equipos, insumos, materiales o pasajes/viáticos necesarios para el inicio del proyecto. Este documento deberá estar firmado por el responsable técnico y enviarse al correo gestión.proyectos@udh.edu.pe.

Para la **compra** de equipos-bienes, materiales-insumos por la Universidad de Huánuco se tendrá en cuenta:

- a) Los Términos de Referencia (TDR) enviados al Gestor de Proyectos y cargados en el sistema.
- b) Adjuntar cotizaciones de los proveedores de la Universidad.
- c) En caso de que el proveedor no esté registrado en el Sistema de Abastecimiento de la Universidad de Huánuco (UDH), se deberá adjuntar al menos tres cotizaciones y/o proformas emitidas a nombre de la UDH. Estas deben incluir información detallada como números de contacto, cuenta para el depósito, CCI, especificación de si el precio incluye IGV, costos de envío, instalación, etc.) a fin que el área elija la propuesta más adecuada. Cabe resaltar que dicho proceso implicará un tiempo adicional.

 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	GUÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Código: GGP-VRI-001
		Versión: 2.0
		Fecha: 20/03/2025

Para el **pago por recibo por honorarios(RHE)** por la Universidad de Huánuco se tendrá en cuenta:

- a) Fecha límite hasta el 10 de cada mes.
- b) Especificar el número de cuenta y el código interbancario en las **observaciones** del RHE. La cuenta debe pertenecer a la persona que se realizará el pago, no se aceptan cuentas de terceros.
- c) En caso de que la cuenta no pertenezca al BBVA, el pago se emitirá mediante cheque, el cual deberá ser recogido por el titular en el área de Tesorería.
- d) El recibo por honorario debe tener la forma de pago: al crédito
- e) Si el monto supera los s/. 1,500.00, adjuntar la suspensión de 4ta categoría, en caso contrario se aplicará el 8% de descuentos por ley.
- f) Para que el pago sea aprobado, el gestor revisará el Informe de Actividades del Recurso Humano.

Para el **pago de facturas** por la Universidad de Huánuco se tendrá en cuenta:

- a) La factura debe tener la forma de pago: al crédito.
- b) Debe incluir todos los gastos (envió, IGV, etc.)
- c) En observaciones incluir el número de cuenta y cci de la empresa

Para compras menores de s/. 3,000.00 - Pasajes y Viáticos se tendrá en cuenta:

- a) Toda rendición o reembolso, debe ser mediante un oficio dirigido a la OGEPSI con el nombre del proyecto, nombre y firma del Responsable Técnico y detalle de gastos, adicional al documento según corresponda la solicitud (Rendición, Declaración Jurada, Reembolso).
- b) Es obligatorio que cada comprobante (boleta o factura) indique la razón social: **Universidad de Huánuco**, RUC: **20120710436** y dirección **Jr. Progreso 650 Frente Al Jardín De Niños Laurita Vicuña Huánuco- Huánuco – Huánuco**, para que sean válidos.
- c) Si no se solicitó boleta o factura con RUC a nombre de la Universidad, el gasto no será reconocido.
- d) Se debe anotar además que, los comprobantes de alimentación que contengan ítems bebidas alcohólicas u otros no relacionados a la investigación no serán válidos para la rendición.
- e) Las boletas o facturas tienen que presentarse en original a la oficina de VRI junto con el documento de rendición (Anexo 1); en caso no se haya utilizado todo el dinero solicitado, se presenta la evidencia de la devolución del monto a la cuenta **0011-0210-0100011001** a nombre de la Universidad de Huánuco.

 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	GUÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Código: GGP-VRI-001
		Versión: 2.0
		Fecha: 20/03/2025

- f) En caso sea pasajes y viáticos, y no se pueda sustentar, se presenta una Declaración jurada (Anexo 2), no se considera válido incluir gastos por movilidad local, es decir en el distrito de Amarilis o Pillco Marca de la provincia de Huánuco.
- g) Si se quiere solicitar el Reembolso de los gastos por Pasajes y Viáticos (adicional a los requisitos de incisos anteriores) se debe rellenar el documento de reembolso (Anexo 3) y presentarlo en la oficina del VRI con el oficio correspondiente.
- h) El plazo máximo para rendir los gastos, con los documentos sustentatorios, es de 2 días posteriores al desembolso del efectivo. Solo se aceptarán comprobantes de pago emitidos dentro del mismo mes en que se realiza la rendición; cualquier comprobante de meses anteriores no será reconocido.

3. DEL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS

El proceso de soporte, seguimiento y evaluación técnico y financiero se inicia con la recepción de la propuesta seleccionada y culmina con el cierre o suspensión del Proyecto.

Tiene la finalidad de acompañar a los Responsables técnicos en el cumplimiento de las actividades y resultados en términos técnicos y financieros de los Proyectos, así como acompañar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los acuerdos.

3.1 Etapas del acompañamiento Técnico y Financiero del proyecto

3.1.1 Taller de Inducción o Planificación

En este espacio participan el equipo técnico liderado por el Responsable de la OGEPSI. El objetivo de esta actividad es el planificar las acciones a tomar para el logro de los objetivos y resultados del proyecto, con base en el conocimiento profundo de las necesidades del proyecto, y las consideraciones a nivel administrativo que pudieran impactar en su ejecución, obteniendo como producto el plan operativo del proyecto y dando a conocer la plataforma SIGEP y su uso obligatorio.

3.1.2 Visitas de Acompañamiento y Revisión de Avances del Proyecto

Al cumplirse los plazos de hito establecidos en el POP, el gestor de proyecto delegado por la OGEPSI en coordinación con el Responsable Técnico, organizará visitas de acompañamiento, anunciadas o no, para evaluar los avances técnicos y financieros. Estas reuniones podrán ser presenciales y/o virtuales.

En cada hito, el Responsable Técnico verificará la participación del equipo técnico, la ejecución de actividades, el avance de indicadores y la entrega de productos de gestión. Asimismo, supervisará la gestión financiera, incluyendo la incorporación de recursos, el cumplimiento de aportes según fuente de financiamiento y la correcta ejecución monetaria y no monetaria. También realizará revisiones aleatorias de documentos contables físicos y del estado de las adquisiciones programadas.

3.1.3 Calificaciones de los Avances del Proyecto

El Gestor revisará la información enviada por el Responsable Técnico y la información presentada en el Informe de Técnico, y procederá con la elaboración del Informe de Seguimiento el que contendrá los comentarios de los avances, observaciones y recomendaciones e incluirá una calificación del desempeño del proyecto. Las calificaciones podrán ser las siguientes:

 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	GUÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Código: GGP-VRI-001
		Versión: 2.0
		Fecha: 20/03/2025

- **Aprobado** cuando se ha tenido un cumplimiento en calidad y cantidad mayor o igual al 70% de los indicadores de hito revisado.
- **Aprobado con reserva**, cuando no se ha cumplido con algunos indicadores establecidos en el PO, siempre y cuando sean mayor o igual al 50% y menor al 70%.
- **Desaprobado** cuando el cumplimiento de los indicadores programados al hito es menor al 50%, o se evidencia uso indebido de los fondos del proyecto.

Cualquier incumplimiento de un indicador planificado deberá ser subsanado en el siguiente hito dentro del plazo establecido por el Gestor. Si su cumplimiento resulta imposible, y siempre que no afecte el logro de los resultados esperados, se deberá presentar una justificación antes de la finalización del proyecto para su evaluación por el Gestor asignado.

3.1.4 Informe Final de Resultados (IFR)

El Informe Final de Resultados (IFR) es el documento elaborado por el Responsable Técnico del Proyecto para presentar los logros alcanzados, así como los indicadores de resultados y productos establecidos en el POP y otros documentos de divulgación, según el formato establecido en el SIGEP.

Una vez presentado el IFR, se inicia el proceso de cierre del Proyecto. Para ello, el Responsable Técnico deberá remitir el informe dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la finalización del período de ejecución. Este plazo podrá extenderse por un período similar, siempre que se justifique adecuadamente.

Si se identifica observaciones en el IFR, se otorgará un plazo adicional de 7 días calendario para que el Responsable Técnico subsane dichas observaciones.

El incumplimiento en la presentación del IFR dentro del plazo establecido podría derivar en la recomendación de incluir al Responsable Técnico en el DONEL.

3.1.5 Auditoría de Proyectos

La auditoría de proyectos de investigación en I+D+i implica una evaluación integral de todas las fases del proyecto, desde la postulación hasta el cierre, con el objetivo de garantizar su calidad, integridad y eficacia.

El organismo responsable de realizar auditorías aleatorias deberá ser determinado, pudiendo ser el Comité de Ética en Investigación e Integridad Científica (CETIIC).

Este proceso incluye la revisión de la documentación relevante, entrevistas con el equipo de trabajo, evaluación del cumplimiento normativo, gestión de riesgos y uso eficiente de recursos. Además, se verifica la integridad de los datos y se identifican posibles hallazgos.

Como resultado de la auditoría, se elabora un informe detallado que resume los hallazgos y se comunica a las partes interesadas. El seguimiento es fundamental para garantizar la implementación de las recomendaciones y fomentar la mejora continua del proyecto.

3.1.6 Cierre del Proyecto

El cierre técnico y financiero del proyecto se dará con la aprobación del Informe de Cierre de Proyecto por parte del Gestor y con visto bueno del Responsable de la OGEPSI y se oficializará con la resolución emitida por el Vicerrectorado de Investigación.

El Responsable Técnico deberá solicitar el documento que indique la finalización del proyecto, siempre que no se tenga ningún saldo pendiente por rendir.

 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	GUÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Código: GGP-VRI-001
		Versión: 2.0
		Fecha: 20/03/2025

Previo al cierre, se realizará una auditoría integral del proceso, desde la postulación hasta la finalización del proyecto, incluyendo la verificación del cumplimiento de los entregables. Asimismo, se efectuará un inventario detallado de todos los bienes y equipos adquiridos, registrando su estado y ubicación, con el fin de garantizar su adecuada gestión y custodia.

3.2 Reconocimiento y Uso de la Marca Institucional

El Responsable Técnico está obligado a difundir en todas sus actividades la participación del Vicerrectorado de Investigación de la Universidad de Huánuco como entidades co-financiadoras / auspiciadoras del proyecto, mediante paneles, banner, publicaciones, entre otros.

En toda publicación oral o escrita donde se difundan resultados totales o parciales del Proyecto subvencionado por los fondos internos de la Universidad, se debe brindar el reconocimiento a estas en forma de una oración que incluya el nombre completo: *Este trabajo fue subvencionado por la Universidad de Huánuco a través del Vicerrectorado de Investigación con el Concurso Anual de Investigación "202X-x"*.

3.3 Propiedad Intelectual y Derechos de Autor

La Universidad de Huánuco y el Responsable Técnico se comprometen a cumplir la normativa nacional e internacional vigente. La Universidad reconocerá los acuerdos sobre propiedad intelectual que establezcan los participantes, conforme a su reglamento interno. Cuando corresponda, será obligatorio suscribir un acuerdo de buena fe sobre la propiedad intelectual durante la ejecución o cierre del proyecto. Asimismo, la Universidad podrá publicar los resultados de la investigación según la Ley de Repositorio N° 30035, garantizando la protección de la novedad del conocimiento.

4. PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Los productos que el Responsable Técnico y su equipo técnico se compromete a presentar, como resultado de la investigación financiada, deben ser inéditos.

Se espera que la cantidad de productos académicos que resulten del proyecto guarden relación con el alcance de la investigación, la cantidad de recurso humano y el financiamiento solicitado.

Se deberá presentar como mínimo uno (1) de los siguientes productos:

- Informes finales publicados en el repositorio institucional.
- Artículos en publicaciones periódicas indizadas.
- Capítulos de libro en editorial nacional.
- Artículos en memoria o canales de congreso arbitrados.
- Prototipos, software, diseños, productos o procedimientos tecnológicos protegibles como patentes de invención, patentes de modelo de utilidad, diseños industriales u otras modalidades de registro.

La Universidad de Huánuco, a través del Vicerrectorado de Investigación impulsará la divulgación científica de los mejores artículos científicos, textos universitarios y/o mejores trabajos de investigación culminados, a través de los siguientes medios:

- Bibliotecas
- Jornadas científicas
- Ferias de libros
- Ferias de ciencia y tecnología
- Posters

 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	GUÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Código: GGP-VRI-001
		Versión: 2.0
		Fecha: 20/03/2025

- Congresos y simposios

5. SUSPENSIÓN DEL PROYECTO

El Vicerrectorado de Investigación, a solicitud de la OGEPSI, podrá suspender un proyecto y emitir la resolución correspondiente, según lo mencionado en la Directiva de Gestión de Proyecto (VI.6).

6. INCUMPLIMIENTO

Ante el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en la Directiva de Gestión de Proyecto (VI.1, inciso b), se podrá resolver el contrato, conforme a lo dispuesto.

- El incumplimiento de las obligaciones puede acarrear la inclusión en DONEL del Técnico.
- Si el proyecto no finaliza dentro de los cinco (5) meses posteriores al plazo establecido en el POP, se aplicará una penalización que impedirá la postulación a fondos internos, externos o mixtos patrocinados por el Vicerrectorado de Investigación.
- La inasistencia a las charlas organizadas por el Vicerrectorado de Investigación será motivo de suspensión del proyecto. Se considera válida la asistencia de al menos un integrante del equipo técnico.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Concluido el proyecto de investigación, los equipos y materiales no fungibles que se han adquirido quedarán en el Vicerrectorado de Investigación, debiendo ser incorporados en el inventario de bienes de la institución.
- b) Todo aspecto que no se encuentre previsto en la presente Guía, respecto a alguno de los procesos de la OGEPSI, será resuelto según se establece en la Directiva de Gestión de Proyectos vigente. Asimismo, Vicerrectorado de Investigación podrá regular algún aspecto no contemplado en la presente Guía

 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	GUÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Código: GGP-VRI-001
		Versión: 2.0
		Fecha: 20/03/2025

ANEXO 1: REEMBOLSO DE GASTOS



REEMBOLSO DE GASTOS

(Personal Docente, Administrativo y Alumno)

RECIBO N°: MONTO S/ :

FECHA:/../..... CHEQUE N°:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:

ÁREA / OFICINA:

<u>PERSONAL:</u>		<u>CONDICIÓN:</u>	
DIRECTIVO	()	NOMBRADO	()
ADMINISTRATIVO	()	CONTRATADO	()
DOCENTE	()		
ALUMNO	()		

VIAJE A LA CIUDAD DE:

COMISIÓN DE SERVICIO:

Declaro bajo juramento haber efectuado los siguientes gastos sustentados con comprobantes de pago autorizados por SUNAT que adjunto:

* Viáticos	:	* Compras Varios:	.....
* Comisión de Actividad	:	* Otros	:

(Especifique):

Alimentación por	: día(s) a S/ por día	TOTAL	:
Alojamiento por	: día(s) a S/ por día	TOTAL	:
Pasaje(s) Ida S/	: Vuelta a S/	TOTAL	:
Movilidad local y otros con DECLARACIÓN JURADA		TOTAL	:
Gastos Sustentados con comprobantes de pago		TOTAL	:
	TOTAL GASTADO	:	.....
	TOTAL RECIBIDO	:	.....

DIFERENCIA POR DEVOLVER Y/O REINTEGRAR:

A Reintegrar S/	.....	Recibo N°	.....	Fecha:/...../.....
A Devolver S/	.....	Recibo N°	.....	Fecha:/...../.....

Huánuco, de 202....

DIR. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DECLARANTE

Nota: Los comprobantes de Pago (Facturas, Boletas, Recibo por Honorarios) serán expedidos a nombre de: UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO RUC: 20120710436 Dirección: Hermilio Valdizán 871

 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	GUÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Código: GGP-VRI-001
		Versión: 2.0
		Fecha: 20/03/2025

ANEXO 2: RENDICIÓN DE GASTOS



RENDICIÓN DE GASTOS

RECIBO N°: MONTO S/ :

FECHA:/../..... CHEQUE N°:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:

ÁREA / OFICINA:

PERSONAL:

- DIRECTIVO ()
- ADMINISTRATIVO ()
- DOCENTE ()
- ALUMNO ()

CONDICIÓN:

- NOMBRADO ()
- CONTRATADO ()

VIAJE A LA CIUDAD DE:

COMISIÓN DE SERVICIO:

Declaro BAJO JURAMENTO haber efectuado los siguientes gastos sustentados con Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT que adjunto:

- VIÁTICOS :
- COMPRAS VARIOS :
- COMISIÓN DE ACTIVIDAD :
- OTROS (*) :

(*) Especifique:

Alimentación por : día(s) a S/ por día TOTAL :

Alojamiento por : día(s) a S/ por día TOTAL :

Pasaje(s) Ida S/ : Vuelta a S/ TOTAL :

Movilidad local y otros con DECLARACIÓN JURADA TOTAL :

Gastos Sustentados con comprobantes de pago TOTAL :

TOTAL GASTADO :

TOTAL RECIBIDO :

DIFERENCIA POR DEVOLVER Y/O REINTEGRAR :

A Reintegrar S/ Recibo N° Fecha:/../.....

A Devolver S/ Recibo N° Fecha:/../.....

Huánuco, de 202...

DIR. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DECLARANTE

NOTA: Los comprobantes de Pago (Facturas, Boletas, Recibo por Honorarios) serán expedidos a nombre de: UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO RUC: 20120710436 Dirección: Hermilio Valdizán 871

Las **rendiciones de cuenta** deben efectuarse en el plazo máximo de ocho (08) días después de cumplido la Comisión y/o actividad, **caso contrario será descontado por planilla**

 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	GUÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Código: GGP-VRI-001
		Versión: 2.0
		Fecha: 20/03/2025

ANEXO 3: DECLARACIÓN JURADA



UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

DECLARACIÓN JURADA

S./:

SON:

Yo, identificado con DNI

Administrativo:, Docente:, Alumno: de la Universidad de Huánuco, DECLARO BAJO JURAMENTO haber realizado el (los) siguiente (s) gasto (s):

Huánuco, de del 20.....

.....
V°B° Direc. Gral. De Administración

FIRMA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

D.N.I:

ANEXO 4: FORMATO DE PRESUPUESTO

Partidas Presupuestales	Presupuesto Total
RECURSOS HUMANOS	S/ -
EQUIPOS Y BIENES DURADEROS	S/ -
MATERIALES E INSUMOS	S/ -
PASAJES Y VIATICOS	S/ -
SERVICIOS ESPECIALIZADOS	S/ -
TOTAL	S/ -

DESGLOCE POR PARTIDAS

RECURSOS HUMANOS		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
ITEM 1	S/ -												
ITEM 2	S/ -												
TOTAL	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -

EQUIPOS Y BIENES DURADEROS		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
ITEM 1	S/ -												
ITEM 2	S/ -												
TOTAL	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -

MATERIALES E INSUMOS		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
ITEM 1	S/ -												
ITEM 2	S/ -												
TOTAL	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -

PASAJES Y VIATICOS		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
ITEM 1	S/ -												
ITEM 2	S/ -												
TOTAL	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -

SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Publicación1 Q1 o Q2	S/ -												
Publicación2 Q1 o Q2	S/ -												
TOTAL	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -

REQUERIMIENTO FINANCIERO MENSUAL	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -

	GUÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Código: GGP-VRI-001
		Versión: 2.0
		Fecha: 20/03/2025

ANEXO 5: FORMATO CRONOGRAMA TÉCNICO

CRONOGRAMA TÉCNICO

RESPONSABLE DEL PROYECTO	<i>"Nombre del Docente Investigador Responsable"</i>
TÍTULO DE LA PROPUESTA	<i>"Nombre del Proyecto"</i>

Hitos	Duración (Meses)	Fechas		Hito 1 - Indicadores		
		Inicio	Fin	Nº	Meta	Nombre
Hito 1	3 meses	1/06/2024	30/08/2024	1	250	<i>Cantidad de personas encuestadas</i>
				2	5	<i>Número de bacterias encontradas</i>
				n	1	<i>Informe del hito 1</i>
Hitos	Duración (Meses)	Fechas		Hito 2 - Indicadores		
		Inicio	Fin	Nº	Meta	Nombre
Hito 2		---/---/---	---/---/---	1		
				2		
				n		
Hitos	Duración (Meses)	Fechas		Hito 3 - Indicadores		
		Inicio	Fin	Nº	Meta	Nombre
Hito n		---/---/---	---/---/---	1		
				2		
				n		

	GUÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Código: GGP-VRI-001
		Versión: 2.0
		Fecha: 20/03/2025

ANEXO 6: PLAN DE ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROYECTO:							
LIDER DEL PROYECTO							
N°de Proceso	Tipo de partida	Descripción	Monto Programado en S/.	Elaboración TDRs (Fecha)	Monto Programado en S/.	Monto Real en S/.	Observaciones
1	"RECUROS HUMANO"	"ENCUESTADOR"	S/. 1025.00	15/07/2024	20/07/2024	Dejar en blanco	Dejar en blanco
2	"EQUIPOS Y BIENES DURADEROS"	" 4 MEMORIAS 256 GB"	S/. 305.00	15/07/2024	20/07/2024	Dejar en blanco	Dejar en blanco
n						Dejar en blanco	Dejar en blanco

 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	GUÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Código: GGP-VRI-001
		Versión: 2.0
		Fecha: 20/03/2025

ANEXO 7: TERMINOS DE REFERENCIA

FORMATO N°1
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ÁREA USUARIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN - VRI		
DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN			
I. NOMBRE DEL RESPONSABLE TÉCNICO			
II. NOMBRE DEL PROYECTO			
III. OBJETIVO			
IV. TDR (Marcar)	EQUIPOS Y BIENES	MATERIALES E INSUMOS	SERVICIOS ESPECIALIZADOS
V. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS / DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO			
Especificaciones:			
Incluye:			
VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y /O PERSONAL			
VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN			
Lugar:			
Plazo:			
VIII. OTROS			
*El Responsable Técnico se compromete, una vez finalizado el proyecto, a entregar en óptimas condiciones todo lo adquirido durante la ejecución del proyecto.			
*Todo los Equipo y Bienes/ Material e Insumo pertenecen al Vicerrectorado de Investigación			
IX. ANEXOS			
*Adjuntar Proformas			

	GUÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Código: GGP-VRI-001
		Versión: 2.0
		Fecha: 20/03/2025

ANEXO 8: INFORME TÉCNICO



INFORME TÉCNICO

I. Presentación del Proyecto

TITULO DEL PROYECTO:	
CODIGO EDT – ENTREGABLE: 3	
NOMBRE DEL ENTREGABLE:	
CODIGO DE ACTIVIDAD: 3.1	
NOMBRE DE ACTIVIDAD:	
TITULO DEL INFORME:	
RESPONSABLE DEL PROYECTO:	
MODALIDAD DEL PROYECTO:	MONTO ASIGNADO: MONTO RECIBIDO: *Este monto se consideran pasajes y el tiempo de horas hombres gastados en estas entrevistas.
PERIODO DE EJECUCION DEL PROYECTO:	
COLABORADORES DEL PROYECTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • • 	
ENTIDADES QUE APOYARON EL DESARROLLO DEL PROYECTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • 	
INTRODUCCION	
METODOLOGIA	

 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	GUÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Código: GGP-VRI-001
		Versión: 2.0
		Fecha: 20/03/2025



RESULTADOS
CONCLUSIONES
RECOMENDACIONES 1. 2. 3.
BIBLIOGRAFIA

Aprobado por: Nombre del Responsable Técnico
Firma:
Fecha: Fecha del Aprobación

 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	GUÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Código: GGP-VRI-001
		Versión: 2.0
		Fecha: 20/03/2025

ANEXO 9: INFORME DE ESTADO



INFORME DE ESTADO

I. Presentación del Proyecto

TITULO DEL INFORME:	
NOMBRE DEL ENTREGABLE:	
RESPONSABLE DEL PROYECTO:	
MODALIDAD DEL PROYECTO:	MONTO ASIGNADO:
PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:	
COLABORADORES DEL PROYECTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • 	
ENTIDADES QUE APOYARON EL DESARROLLO DEL PROYECTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • 	
LOGROS RELEVANTES [Lista de hitos o entregables completados durante el período reportado].	
PROBLEMAS O RIESGOS PRINCIPALES [Descripción breve de los problemas o riesgos más importantes que afectan al proyecto]	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS (Se debe informar según a la EDT proporcionada en el Plan Operativo de Proyecto)	
ACCIONES CORRECTIVAS Y RECOMENDACIONES <ul style="list-style-type: none"> • (Detalle de las acciones correctivas implementadas o sugeridas. • Recomendaciones para próximos periodos del proyecto. 	
PROXIMOS PASOS	
CONCLUSIONES	

Aprobado por: Nombre del Responsable Técnico

Firma:

Fecha: Fecha del Aprobación