



SFX
ESCUELA DE POSTGRADO
ESCUELA DE NEGOCIOS

**MANUAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN DE LA
ESCUELA DE POSTGRADO SAN
FRANCISCO XAVIER ESCUELA
DE NEGOCIOS SFX**

Código: MAN:
001- MANUAL DE
GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN-
2019

Versión: 1

Fecha: 09/07/2019

**ESCUELA DE POSTGRADO SAN FRANCISCO
XAVIER ESCUELA DE NEGOCIOS SFX
MANUAL DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Código del documento: MAN: 001-MANUAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN-2019

Revisión

Fecha: 05/07/2019

Aprobación

Fecha: 09/07/2019

09 JUL 2019

DIRECTOR ACADÉMICO



Resolución de Consejo Directivo Nro.
008-2019-SFX-AREQUIPA



SFX
ESCUELA DE POSTGRADO
ESCUELA DE NEGOCIOS

**MANUAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN DE LA
ESCUELA DE POSTGRADO SAN
FRANCISCO XAVIER ESCUELA
DE NEGOCIOS SFX**

Código: MAN:
001- MANUAL DE
GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN-
2019

Versión: 1

Fecha: 09/07/2019

**ESCUELA DE POSTGRADO SAN FRANCISCO XAVIER ESCUELA DE
NEGOCIOS SFX**

MANUAL DE GESTION DE INVESTIGACION - SFX

ÍNDICE

- I: CONCEPTOS GENERALES.**
- II: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**
- III: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ECONÓMICA.**
- IV: PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PAGOS.**
- V: ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD.**

I: CONCEPTOS GENERALES:

1.- OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN:

Este manual tiene como objetivo establecer los parámetros para la gestión de las diversas investigaciones que se realizan en **ESCUELA DE POSTGRADO SAN FRANCISCO XAVIER ESCUELA DE NEGOCIOS SFX**. Las direcciones involucradas son: Dirección Académica, Dirección de Investigación y Administración.

2. LOS OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN:

- Gestión de proyectos de investigación.
- Evaluación de resultados de proyectos de investigación.
- Promoción y difusión de la investigación.
- Medición de impacto de los resultados de proyectos de investigación

Los proyectos de investigación requieren, por su naturaleza y especificidad, un tratamiento especial que implica la comprensión de conceptos académicos propios de la investigación para el adecuado seguimiento de las actividades, entregables y sobre todo para validación de resultados y productos propuestos. En este sentido, la Dirección de Investigación debe considerar un plan de





SFX
ESCUELA DE POSTGRADO
ESCUELA DE NEGOCIOS

**MANUAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN DE LA
ESCUELA DE POSTGRADO SAN
FRANCISCO XAVIER ESCUELA
DE NEGOCIOS SFX**

Código: MAN:
001- MANUAL DE
GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN-
2019

Versión: 1

Fecha: 09/07/2019

acción para el desarrollo de las actividades que comprenderá la investigación en sus distintos momentos o etapas. Es, en ese contexto, en el cual la gestión de proyectos es una herramienta apropiada para facilitar los medios necesarios para el éxito del proyecto de investigación.

La Dirección de Investigación cumple el rol de brindarles a los investigadores herramientas de gestión que les permitan desarrollar sus proyectos de manera exitosa, permitiendo que pueda abocarse más en el contenido de su propia investigación y reduciendo el riesgo de que fracase por temas de gestión administrativa.

Desde el punto de vista de la gestión, las diferenciamos en cuatro grupos diferentes de investigación: básica, aplicada, innovación y las actividades innovadoras.

INVESTIGACIÓN BÁSICA: La investigación básica es la investigación que consiste en trabajos experimentales o teóricos que se emprenden para obtener nuevos conocimientos acerca de los fundamentos de los fenómenos y hechos observables, sin pensar en darles ninguna aplicación o utilización determinada.

INVESTIGACIÓN APLICADA: La investigación aplicada es la investigación que consiste en trabajos originales realizados para adquirir nuevos conocimientos y está dirigida fundamentalmente hacia un objetivo específico.

INVESTIGACIÓN INNOVADORA: La investigación innovadora consiste en la introducción de un nuevo o significativamente mejorado, producto, bien o servicio. Una innovación puede consistir en la introducción de un solo y único cambio importante, o en una serie de pequeños cambios progresivos que, en su conjunto, constituyen un cambio significativo. Por ello, si bien la universidad se organiza y aporta en el proceso de arribar a una determinada innovación, es decir cuando llega al mercado. La institución aporta a ese proceso con su conocimiento teórico.

Actividades innovadoras corresponden a todas las operaciones científicas, tecnológicas, organizativas, financieras y comerciales que conducen o tienen por objeto conducir a la introducción de innovaciones. Algunas de estas actividades pueden ser innovadoras en sí mismas, mientras que otras no son nuevas, pero sí necesarias para la introducción de innovaciones.





SFX
ESCUELA DE POSTGRADO
ESCUELA DE NEGOCIOS

**MANUAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN DE LA
ESCUELA DE POSTGRADO SAN
FRANCISCO XAVIER ESCUELA
DE NEGOCIOS SFX**

Código: MAN:
001- MANUAL DE
GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN-
2019

Versión: 1

Fecha: 09/07/2019

TIPOS DE INVESTIGACIÓN:

Las investigaciones se pueden gestionar desde la Escuela de Postgrado son:

1.1.- SUSTENTADAS EN FONDOS PÚBLICOS PARA LA INVESTIGACIÓN.

- Proyectos de investigación.
- Programas científico-técnicos.
- Programas de investigación con desplazamiento, movilidad académica.
- Otras ayudas: asesorías, consultorías, grupos de investigación, jornadas, congresos, edición de publicaciones científicas, etc.

1.2.- ALIANZAS INTERINSTITUCIONALES CON EMPRESAS O ENTIDADES PÚBLICAS:

Cabe mencionar que, en estos casos, el porcentaje cubierto por la **ESCUELA DE POSTGRADO SAN FRANCISCO XAVIER ESCUELA DE NEGOCIOS SFX** podrá otorgarse de las siguientes dos (2) formas:

- Monetario, implica un desembolso de dinero por parte de la Escuela de Postgrado
- No monetario o valorizado, corresponde al financiamiento a través del uso de recursos de la Escuela de Postgrado, los cuales serán valorizados. Producto de dicha valorización, se obtendrá un valor, el cual corresponderá al monto de subvención por parte de la Escuela de Postgrado.

1.3.- COOPERACIÓN INTERNACIONAL:

1.4.- PROYECTOS INTERNOS:

2.- DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN:

Las gestiones son realizadas por la Dirección de Investigación (en lo concerniente a lo académico) en coordinación de la Administración (en lo relacionado a recursos humanos, honorarios, infraestructura, etc.)

II: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

1.- PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIAS

1.1. BASES





SFX
ESCUELA DE POSTGRADO
ESCUELA DE NEGOCIOS

**MANUAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN DE LA
ESCUELA DE POSTGRADO SAN
FRANCISCO XAVIER ESCUELA
DE NEGOCIOS SFX**

Código: MAN:
001- MANUAL DE
GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN-
2019

Versión: 1

Fecha: 09/07/2019

La Dirección de Investigación elabora las bases para los proyectos de investigación, individuales y grupales, para cada línea de investigación.

1.2. CONVOCATORIA:

La Dirección de Investigación publicará los concursos de proyectos de investigación con sus respectivas bases mediante los medios de difusión interna y masiva (redes sociales académicas)

1.3. DIFUSIÓN:

La Dirección de Investigación deberá informar mediante un boletín mensual, todas aquellas convocatorias públicas de investigación, nacional e internacionales.

Las expresiones de interés de las convocatorias se remitirán a la Dirección de Investigación de la Escuela de Postgrado.

2.- GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN:

El procedimiento de gestión de proyectos de investigación deberá tener en consideración los parámetros establecidos en el presente manual, en los artículos siguientes.

3.- EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN:

El Dirección de Investigación conformará un comité evaluador por cada proyecto de investigación, considerando las bases.

4.- PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN:

Los trabajos de investigación concluidos deberán ser difundidos en el repositorio virtual de la Escuela, solicitando la opinión y aportes de especialistas, poniendo las investigaciones en consideración de la comunidad científica de las líneas de investigación.

III. MEDICIÓN DE IMPACTO DE LOS RESULTADOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN:

Los análisis y comentarios de la comunidad científica deberán ser recopilados e integrados para la retroalimentación de los impactos de los resultados.





SFX
ESCUELA DE POSTGRADO
ESCUELA DE NEGOCIOS

**MANUAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN DE LA
ESCUELA DE POSTGRADO SAN
FRANCISCO XAVIER ESCUELA
DE NEGOCIOS SFX**

Código: MAN:
001- MANUAL DE
GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN-
2019

Versión: 1

Fecha: 09/07/2019

VI: HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN:

Para la buena gestión de los proyectos de investigación, se han establecido las siguientes herramientas:

A. ACUERDO:

Documento con el cual se formaliza el inicio de un proyecto y se establece la información requerida para dar inicio al proyecto: conformación del equipo de investigación, alcance del proyecto, cronograma de actividades, estructura del presupuesto y entregables. Este documento es firmado por responsable de la investigación, estableciendo los siguientes compromisos:

- Cumplir con el calendario 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.
- Pedir autorización al Dirección Académica para publicar los resultados de la investigación financiada por él en una editorial académica.

B. ACTA DE INICIO:

Documento con el cual se formaliza el inicio de un proyecto con aportes externos, en el cual se estipulan las obligaciones y beneficios tanto de la **ESCUELA DE POSTGRADO SAN FRANCISCO XAVIER ESCUELA DE NEGOCIOS SFX** como de la entidad financiadora, así como la información base para el inicio del proyecto: conformación del equipo de investigación, objetivos, resultados, actividades, entregables y recursos necesarios a considerar durante la ejecución del proyecto y de los resultados estipulados

C. CONTROL DE CAMBIOS:

Herramienta a través de la cual se sistematiza y monitorea los cambios que los componentes de un proyecto pudieran sufrir durante su ejecución. Se consideran modificaciones de tipo presupuestal, técnico, accidental y otros que pudieran afectar los diferentes aspectos de un proyecto. Estos son revisados y aprobados por Dirección Académica. En el caso de proyectos con financiamiento externo, el cambio se evalúa con base en lo establecido por la entidad aportante.





SFX
ESCUELA DE POSTGRADO
ESCUELA DE NEGOCIOS

**MANUAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN DE LA
ESCUELA DE POSTGRADO SAN
FRANCISCO XAVIER ESCUELA
DE NEGOCIOS SFX**

Código: MAN:
001- MANUAL DE
GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN-
2019

Versión: 1

Fecha: 09/07/2019

D. INFORME PARCIAL:

Documento que reporta el avance de ejecución del proyecto a una fecha de corte determinada; permite conocer el estado del proyecto a nivel de objetivos, actividades, alcance de resultados y reporte de incidencias, con el fin de tomar acciones para mitigar riesgos en el desarrollo del proyecto. Este documento es elaborado por el Responsable de la investigación y su equipo de investigación.

E. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO:

Calendario que detalla el establecimiento de los hitos y herramientas implementadas durante el desarrollo del proyecto a fin de asegurar el cumplimiento de los entregables y productos propuestos. El cronograma de seguimiento se elabora por investigador, y toma en consideración la información de todos los proyectos de investigación que ejecuta.

F. INFORMES ECONÓMICO-FINANCIEROS:

Informes que presentan la información económica y financiera sustentada y analizada que permite informar sobre el estado económico de un proyecto con fondo externo, y tomar decisiones en ese aspecto. Su formato dependerá de los requerimientos de la entidad aportante.

G. INFORME DE FIN DE ACTIVIDADES

Informe elaborado por el Responsable de la investigación, con su equipo 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.

H. ACTA DE FIN DE ACTIVIDADES

Documento que formaliza el cierre administrativo y presupuestal de un proyecto de investigación. Este documento sirve como sustento para la evaluación de sus resultados e impactos.

I. ACTA DE FIN DE PROYECTO:

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 Acta de Inicio del proyecto, dándose por concluido el proyecto.





SFX
ESCUELA DE POSTGRADO
ESCUELA DE NEGOCIOS

**MANUAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN DE LA
ESCUELA DE POSTGRADO SAN
FRANCISCO XAVIER ESCUELA
DE NEGOCIOS SFX**

Código: MAN:
001- MANUAL DE
GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN-
2019

Versión: 1

Fecha: 09/07/2019

III: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. RECONOCIMIENTO DE LA CONCESIÓN:

En el caso de las convocatorias públicas, el reconocimiento de la concesión de adjudicación de una ayuda o financiamiento de un proyecto de investigación, se realizará de acuerdo a la fecha de inicio que establezca la resolución oficial correspondiente. En el caso de contratos o convenios, el reconocimiento estará vinculado a la firma de las partes correspondientes.

5.- APERTURA DEL PROYECTO/CONTRATO/AYUDA:

Una vez realizado el reconocimiento de la concesión de un nuevo proyecto, se le asignará un código interno que lo identificará durante la vigencia del mismo. Se identificará mediante tres dígitos iniciales que correspondan a las iniciales del nombre y apellidos del investigador, añadiendo posteriormente el número del proyecto/contrato/ayuda en orden correlativo.

6.- PERSONAL DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN:

En todo proyecto/contrato/ayuda es necesario acreditar a un investigador principal responsable del mismo. Este investigador responsable es el encargado de cumplir la normativa de gestión del proyecto o ayuda, y de aportar su conformidad en todos los trámites que sea necesario realizar, tanto de justificación de gastos como memorias, incidencias, auditorías, etc.

Podrán formar parte del equipo de investigación todas aquellas personas que cumplan las condiciones generales de participación, así como las específicas que pueda determinar cada convocatoria, y que hayan sido incluidos en la solicitud inicial o autorizados posteriormente. Asimismo, será requisito indispensable que conste su firma de conformidad

De igual manera, en el caso de que un investigador de la **ESCUELA DE POSTGRADO SAN FRANCISCO XAVIER ESCUELA DE NEGOCIOS SFX** desee participar en un proyecto/contrato gestionado por otra institución u organismo deberá contar con la autorización del Director Académico de la Escuela de Postgrado

La autorización para participar en un proyecto/contrato gestionado por otra institución u organismo se otorga sin contraprestación económica. En el caso de que se vaya a percibir remuneración será preciso firmar un contrato o convenio con la otra institución u organismo.





SFX
ESCUELA DE POSTGRADO
ESCUELA DE NEGOCIOS

**MANUAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN DE LA
ESCUELA DE POSTGRADO SAN
FRANCISCO XAVIER ESCUELA
DE NEGOCIOS SFX**

Código: MAN:
001- MANUAL DE
GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN-
2019

Versión: 1

Fecha: 09/07/2019

7.- PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS AYUDAS:

La ejecución de los proyectos y la aplicación de su presupuesto se ajustará a la convocatoria correspondiente. Será necesario tener en cuenta tanto las fechas de ejecución (fecha de inicio y fecha de fin) como los gastos que se consideran elegibles y, por tanto, pueden aportarse como justificación adecuada.

No se admitirán con cargo al proyecto, gastos realizados con anterioridad a la fecha de inicio, fijada en la resolución de concesión, ni posteriores a la finalización del mismo

8.- Prórrogas para la ejecución

En aquellas convocatorias en que se contemple la posibilidad de solicitar prórroga para la ejecución de la actividad, deberá presentarse dicha petición, ante la Dirección Académica, debidamente motivada, con la suficiente antelación.

IV. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ECONÓMICA

1. INGRESOS O DERECHOS RECONOCIDOS:

El reconocimiento del ingreso o derecho se realizará contablemente una vez ingresado en la cuenta bancaria de la **ESCUELA DE POSTGRADO SAN FRANCISCO XAVIER ESCUELA DE NEGOCIOS SFX** el importe correspondiente.

En los casos en que, por razón del objeto del ingreso, sea necesario facturar con IGV, la Administración procederá a realizar la factura correspondiente.

2. GASTOS GENERALES:

Son los costos que se asumen por la realización de las actividades de investigación.

3. AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE GASTOS:

Para la autorización de gastos en los proyectos/contratos/ayudas será necesario que se haya producido el ingreso correspondiente. No obstante, también podrán autorizarse gastos, sin disponer del ingreso, con carácter excepcional y urgente en los siguientes supuestos:

- En proyectos públicos, cuando se haya recibido escrito de concesión oficial definitiva.





SFX
ESCUELA DE POSTGRADO
ESCUELA DE NEGOCIOS

**MANUAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN DE LA
ESCUELA DE POSTGRADO SAN
FRANCISCO XAVIER ESCUELA
DE NEGOCIOS SFX**

Código: MAN:
001- MANUAL DE
GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN-
2019

Versión: 1

Fecha: 09/07/2019

- En contratos o convenios, cuando se haya firmado el acuerdo correspondiente,

4. GESTIÓN DE GASTOS:

El investigador responsable será la única persona autorizada para imputar gastos al proyecto, mediante su firma de conformidad en los mismos. Para ello deberá aportar toda la documentación y datos necesarios para que se pueda proceder al pago. Si los justificantes presentaran defectos de forma, se le informará para que los subsane

Los justificantes de gasto, con cargo a proyectos de investigación se remitirán a la Administración.

El investigador responsable puede consultar los datos económicos de su proyecto, para su seguimiento y control presupuestario, en la oficina de Administración

4. JUSTIFICANTES DE GASTOS:

Los gastos se justificarán siempre con la correspondiente factura emitida por el proveedor a nombre de la **ESCUELA DE POSTGRADO SAN FRANCISCO XAVIER ESCUELA DE NEGOCIOS SFX**, para lo cual se indicará el correspondiente número de RUC.

No obstante, no procede factura, sino documento interno de justificación, en los siguientes casos:

- a) Transferencias internas: cargos a las distintas unidades de la Escuela de Postgrado, por servicios prestados.
- b) Impresos internos: nombramientos de personal (en formación y contratados), viajes, gastos menores.

5. FACTURAS:

En todas las facturas que se presenten con cargo a proyectos/contratos/ayudas, será necesario indicar los siguientes datos identificativos del cliente:

- Escuela de Postgrado San Francisco Xavier- SFX.
- Número de RUC.
- Dirección.





SFX
ESCUELA DE POSTGRADO
ESCUELA DE NEGOCIOS

**MANUAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN DE LA
ESCUELA DE POSTGRADO SAN
FRANCISCO XAVIER ESCUELA
DE NEGOCIOS SFX**

Código: MAN:
001- MANUAL DE
GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN-
2019

Versión: 1

Fecha: 09/07/2019

- Concepto.

Asimismo, se indicarán los datos bancarios del proveedor, necesarios para poder realizarla correspondiente transferencia.

5. FACTURAS ABONADAS PREVIAMENTE POR EL INVESTIGADOR:

Cuando el investigador haya adelantado el pago de una factura (siempre con todos los datos relacionados anteriormente) puede recuperar el importe mediante transferencia o cheque, justificando previamente el gasto, que tendrá que estar relacionado estrictamente con la investigación. Será necesario justificar documentalmente que el pago ya ha sido realizado.

6. TRANSFERENCIAS INTERNAS:

Los pagos a otras Unidades de la **ESCUELA DE POSTGRADO SAN FRANCISCO XAVIER ESCUELA DE NEGOCIOS SFX**, por suministros o servicios prestados, como por ejemplo del Servicio de Publicaciones, Marketing, Centros, etc., siempre que lo admita el proyecto de investigación, se hacen con transferencias internas, mediante los cargos o justificantes que estos remiten a la oficina de Administración, habitualmente de forma mensual, una vez que han recibido la conformidad del investigador responsable.

Este tipo de pagos no suponen una salida efectiva de dinero, sino transferencia interna de créditos, con cargo al proyecto/contrato/ayuda de investigación y abono a la oficina de Administración.

7. TIPOS DE GASTO:

Los gastos que se presenten con cargo a fondos de investigación podrán referirse a los siguientes conceptos:

- a) Personal.
- b) Viajes y Dietas.
- c) Equipamiento – Material inventariable.
- d) Fungibles.
- e) Libros y Revistas.
- f) Otros gastos.





SFX
ESCUELA DE POSTGRADO
ESCUELA DE NEGOCIOS

**MANUAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN DE LA
ESCUELA DE POSTGRADO SAN
FRANCISCO XAVIER ESCUELA
DE NEGOCIOS SFX**

Código: MAN:
001- MANUAL DE
GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN-
2019

Versión: 1

Fecha: 09/07/2019

8. GASTOS DE PERSONAL:

Como gastos de personal se entenderán los producidos por:

- Contrataciones laborales para el personal investigador de apoyo.
- Pagos a personal propio de la **ESCUELA DE POSTGRADO SAN FRANCISCO XAVIER ESCUELA DE NEGOCIOS SFX** como asignaciones complementarias
- Pagos a personal externo de la **ESCUELA DE POSTGRADO SAN FRANCISCO XAVIER ESCUELA DE NEGOCIOS SFX**, por i de conferencias, cursos, reuniones, etc.

En cualquier caso, es requisito previo comprobar que el proyecto/contrato/ayuda admite este tipo de gastos, de acuerdo con las condiciones de convocatoria o de contratación establecidas.

9. VIAJES Y DIETAS:

Siempre que el proyecto admita este tipo de gasto. Ha de figurar la conformidad del investigador responsable y el motivo del viaje.

En caso de asistencia a congresos, se adjuntará certificado de la misma, generalmente firmado por el Secretario del congreso, o cualquier otra justificación que lo acredite, como el certificado de presentación de ponencia.

Cuando la justificación de viajes sea mediante factura a pagar a una agencia de viajes, deben adjuntarse igualmente los billetes e indicar el motivo del viaje y personas que lo realizan, así como las fechas de alojamiento si incluye este concepto.

Las dietas y gastos de viaje de los profesores o investigadores invitados, procedentes de otras Universidades u organismos de investigación españoles o extranjeros, para prestar su colaboración en un determinado proyecto, se ajustarán a lo dispuesto por el presente Manual. No obstante, el investigador responsable del proyecto puede estimar oportuno incrementar dicho importe, en cuyo caso se abonará la cantidad que este haya indicado firmando su conformidad, siempre que lo permita el proyecto/contrato/ayuda de investigación.





SFX
ESCUELA DE POSTGRADO
ESCUELA DE NEGOCIOS

**MANUAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN DE LA
ESCUELA DE POSTGRADO SAN
FRANCISCO XAVIER ESCUELA
DE NEGOCIOS SFX**

Código: MAN:
001- MANUAL DE
GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN-
2019

Versión: 1

Fecha: 09/07/2019

V. MATERIAL DE INVESTIGACIÓN:

1. EQUIPAMIENTO – MATERIAL INVENTARIABLE:

Se entiende como material inventariable todos aquellos bienes que no se consumen con su uso, en un ejercicio económico, es decir, equipos informáticos, audiovisuales, científicos, etc., necesarios para el desarrollo del proyecto de investigación.

Los bienes adquiridos con cargo a proyectos de investigación formarán parte del patrimonio de la Escuela de Postgrado y, como tales, deberán integrarse asimismo en el inventario.

2. MATERIAL FUNGIBLE:

Se entiende por material fungible aquellos bienes que se consumen por su uso habitual y no tienen la consideración de bienes inventariables (gastos de consumibles de laboratorios, pequeños instrumentos, pequeño material de oficina, etc.)

El investigador adquiere este material directamente en el proveedor que considera oportuno, sin límite de cuantía, pero con una aprobación previa de la Administración.

La justificación del gasto se realizará siempre mediante la presentación de la correspondiente factura.

3. OTROS GASTOS PARA INVESTIGACIÓN:

Podemos considerar otros gastos todos aquellos que no están comprendidos en las categorías anteriores, tales como prestaciones de servicios, subcontrataciones, utilización de laboratorios, comunicaciones postales, etc.

Como en el resto de gastos, el investigador habrá de realizar solamente aquellos gastos que permita la convocatoria/convenio, en función de lo establecido como "gastos elegibles o válidos".

La justificación se realizará siempre mediante la presentación de la correspondiente factura

VI. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PAGOS:

Se establecen dos procedimientos para la tramitación de gastos:





SFX
ESCUELA DE POSTGRADO
ESCUELA DE NEGOCIOS

**MANUAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN DE LA
ESCUELA DE POSTGRADO SAN
FRANCISCO XAVIER ESCUELA
DE NEGOCIOS SFX**

Código: MAN:
001- MANUAL DE
GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN-
2019

Versión: 1

Fecha: 09/07/2019

Los pagos serán centralizados en la administración de la **ESCUELA DE POSTGRADO SAN FRANCISCO XAVIER ESCUELA DE NEGOCIOS SFX**, informe y/o justificación, con el comprobante específico, debiendo realizarse por transferencia en cuenta o cheque.

V: ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD

En algunas convocatorias públicas, especialmente en aquellas que están cofinanciadas con Fondos extranjeros, es requisito imprescindible realizar determinadas actuaciones de comunicación y publicidad. Estas actuaciones se refieren a cuanta información, divulgación o publicidad se realiza de la ayuda en cuestión, y se concretan en identificar claramente el origen de los fondos.

En las páginas web de la **ESCUELA DE POSTGRADO SAN FRANCISCO XAVIER ESCUELA DE NEGOCIOS SFX** se informa concretamente de cada una de las actuaciones de comunicación necesarias, dependiendo de la convocatoria de que se trate.

Arequipa, 09 de Julio del 2019.

09 JUL 2019

ALEJANDRO RODRÍGUEZ VARGAS

DIRECTOR ACADÉMICO

**ESCUELA DE POSTGRADO SAN FRANCISCO XAVIER ESCUELA DE
NEGOCIOS SFX**

