

Guía de Seguimiento de Actividades

“Tesis de Posgrado Estudiantes y Tesis - Título Profesional”

Convenio Cienciaactiva – UNSAAC

2017 – 01

Contenido

1. INTRODUCCION.....	3
2. PUESTA EN MARCHA.....	3
2.1 Sobre la vigencia del contrato.....	3
2.2 Sobre el período de ejecución de actividades	3
2.3 Sobre los participantes y sus funciones.....	4
2.4 Sobre las comunicaciones.....	4
3. PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES.....	5
3.1 Niveles de Objetivos.....	5
3.2 Etapas del monitoreo	5
3.2.1 Taller de inducción y uso del Sistema Integrado de Gestión de Cienciaactiva (SIG).....	5
3.2.2 Elaboración del Plan Operativo.....	6
3.2.3 Visitas de monitoreo.....	6
3.2.4 Cierre del Subvención.....	7
4. DOCUMENTOS DE GESTIÓN.....	8
4.1 El Plan Operativo	8
4.2 La línea de base.....	8
4.3 Informe de Ejecución de las Actividades	8
4.3.1 Informe Técnico Financiero (ITF).....	8
4.3.2 Reporte al Informe Técnico Financiero (RITF) y calificación del hito.....	8
4.3.3 Informe Final de Resultados (IFR).....	9
4.3.4 Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR).....	9
4.3.5 Línea de Salida.....	9
5. DESEMBOLSOS.....	10
5.1 Cambios durante la ejecución.....	10
6. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL CIENCIAACTIVA...11	
7. OBLIGACIONES.....	11
8. INCUMPLIMIENTO.....	12

1. INTRODUCCION

El objetivo de la presente Guía es orientar a los subvencionados en los procedimientos de seguimiento y monitoreo de Cienciaactiva en el marco del Convenio específico suscrito con la UNSAAC para los Esquemas Financieros “Tesis de Posgrado Estudiantes” y “Tesis Título Profesional”.

El seguimiento y monitoreo de las subvenciones tiene como objetivo supervisar el cumplimiento de lo establecido en los documentos normativos aprobados por la UNSAAC y Cienciaactiva.

2. PUESTA EN MARCHA

2.1 Sobre la vigencia del contrato

La vigencia del contrato inicia a partir del día siguiente de su suscripción y termina con la aprobación del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR) elaborado por el monitor.

2.2 Sobre el período de ejecución de actividades

Las actividades de la subvención se inician a partir del primer desembolso y culminan en la fecha de término aprobada en el Plan Operativo, según el plazo indicado en el Contrato

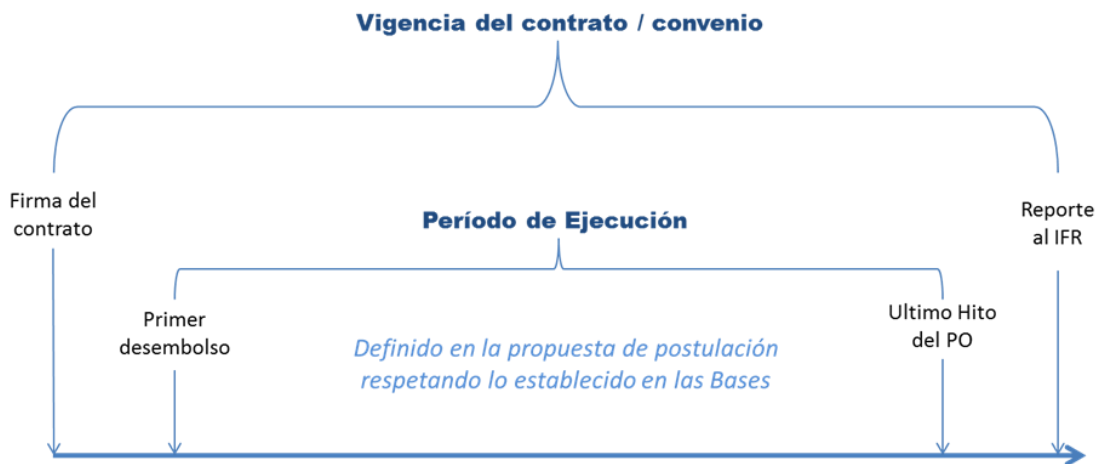


Figura 1. Vigencia y Periodo de Ejecución

2.3 Sobre los participantes y sus funciones

Responsable de la Subvención (Tesista):

Es el responsable de la ejecución de la subvención y tiene las siguientes funciones:

- Gestionar técnica y administrativamente la subvención durante su ejecución y cierre.
- Presentar el Informe Técnico y Financiero (ITF) de la subvención al término de cada hito.
- Presentar el Informe Final de Resultados (IFR) de la subvención al término de la misma.
- Mantener actualizada la información técnica y financiera de la subvención y facilitar su acceso cuando sea requerido por Cienciaactiva y/o el Vicerrectorado de Investigación de la UNSAAC.
- Cumplir otras funciones y obligaciones que el Contrato establezca.

Coordinador de Monitoreo (CM):

Es el responsable de la revisión y aprobación de los reportes elaborados por el Monitor sobre los Informes Técnicos Financieros (ITF) y el IFR, presentados por el Tesista.

Monitor:

Representa a Cienciaactiva durante la ejecución de la subvención y cumple las siguientes funciones:

- Realiza el monitoreo de la subvención desde la fecha de inicio del Contrato hasta la finalización del mismo y asesora al Tesista en las actividades de gestión técnica, administrativa y financiera.
- Capacita al Tesista para la gestión de los ITF.
- Elabora el reporte del ITF (RITF) correspondiente a cada hito y del Informe Final de Resultados (RIFR).
- Gestiona los desembolsos aprobados en el PO.
- Responde a las solicitudes y consultas del Tesista.
- Otras funciones que el Responsable de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo ó el Coordinador de Monitoreo de Cienciaactiva determine para minimizar los riesgos de la subvención.

2.4 Sobre las comunicaciones

Toda comunicación relacionada a la subvención, deberá ser dirigida al Monitor quien representa a Cienciaactiva en todas las coordinaciones y actividades relacionadas al seguimiento. Asimismo, el Responsable de la Subvención (Tesista) será quien envíe cualquier comunicación referida a la subvención.

3. PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES

3.1 Niveles de Objetivos

El proceso de seguimiento de actividades se guiará por el cumplimiento de los siguientes niveles de objetivos y sus respectivos indicadores:

1. El *objetivo general o propósito de la subvención*, que a través del indicador de resultado, evidencia los logros que se alcanzarán al finalizar la ejecución de la subvención.
2. Los *objetivos específicos*, que a través de los indicadores de producto, evidencian los logros que se alcanzarán con los diversos componentes de la subvención.
3. Las *actividades*, que a través del cumplimiento de los indicadores de hito, evidencian los avances en la ejecución de la subvención.

A continuación se presentan los niveles de objetivos, los tipos de indicadores en cada nivel y el momento y medio de su verificación.

Niveles de Objetivos, Indicadores y medios de verificación

Objetivos de la Subvención	Indicadores de la Subvención	Momento de verificación	Formato de Monitoreo
Objetivo General o Propósito	Indicadores de Resultado	Al culminar la subvención o durante la ejecución.	Informe Final de Resultados (IFR)
Objetivos Específicos	Indicadores de Producto	Durante y al culminar la subvención.	Informes Técnico y Financiero (ITF) e Informe Final de Resultados (IFR).
Actividades	Metas de las Actividades	Durante la subvención	Informe Técnico y Financiero (ITF) al Hito.

3.2 Etapas del monitoreo

3.2.1 Taller de inducción y uso del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de Cienciaactiva

El taller es convocado por Cienciaactiva en un plazo máximo de 30 días de firmado el contrato. La finalidad del taller es que el tesista establezca contacto con el Monitor y tome conocimiento sobre: a) Los lineamientos de la gestión técnica, administrativa y financiera para la ejecución de la subvención; b) El manejo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) como herramienta de uso obligatorio a través del cual Cienciaactiva realiza el seguimiento de las subvenciones y c) La elaboración del Plan Operativo en el SIG.

La participación del Tesista en el Taller es obligatoria.

3.2.2 Elaboración del Plan Operativo

Para la elaboración del Plan Operativo (PO), el Tesista deberá tomar en cuenta:

- El proyecto o plan de tesis aprobado
- El Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad vigente o que aplique al tesista. Dicho reglamento deberá ser presentado por el tesista como sustento del PO.
- Los resultados esperados, el período de ejecución, los rubros financiados y los topes presupuestales establecidos en las Bases del concurso.
- La opinión favorable de su asesor de tesis respecto del PO propuesto.

En el SIG, el Tesista deberá completar la siguiente información:

- Ficha Técnica de la actividad (FT)
- Programación Técnica Mensual (PTM)
- Identificación y duración de los Hitos
- Programación Técnica Financiera (PTF)
- Programación Monetaria (PM)
- Programación No Monetaria (PNM), de ser el caso
- Cronograma de Desembolsos (CD)

Una vez cargado en forma correcta el PO en el SIG el tesista lo envía por el sistema al monitor para su revisión y aprobación. El Monitor programa la primera visita para su revisión final luego de la cual podrá proceder con la aprobación del PO. Una vez aprobado, el Tesista deberá descargar el PO del SIG, imprimir, firmar y enviar al Monitor los siguientes formatos:

- Ficha Técnica (FT)
- Programación Técnica Mensual (PTM)
- Programación Técnica Financiera (PTF)
- Programación Monetaria por Partida de Gasto (PM)
- Programación No Monetaria (PNM), de ser el caso.
- Cronograma de Desembolsos (CD)
- Comunicación escrita (carta o correo electrónico) con la opinión favorable del asesor de tesis sobre el PO propuesto.

3.2.3 Visitas de monitoreo

a) Primera Visita

La primera visita al subvencionado se realiza para verificar las capacidades, así como las instalaciones donde se realizará la ejecución de la subvención. Por

Cienciactiva participa el Monitor y/o la persona a quien se designe. La participación del Tesista es obligatoria.

En la primera visita, el Tesista expone su propuesta de tesis y el PO en términos de alcance, tiempo y costo con el respectivo cronograma de actividades y metodologías a aplicar y el Monitor realiza las siguientes acciones:

- i. Verificar las competencias del subvencionado y las capacidades para la ejecución de la subvención.
- ii. Revisar los comentarios de los evaluadores externos y del Comité Técnico de Cienciactiva a fin de establecer si existen observaciones y recomendaciones de éstos para considerar la pertinencia de incorporarlas con el objeto de mejorar la subvención.
- iii. Revisar y aprobar el PO y de todos los formatos del numeral 3.2.2
- iv. Revisar que el Reglamento de Grados y Títulos que se adjunta al Plan Operativo (PO), sea la versión vigente de la Universidad y que las disposiciones de dicho reglamento se encuentren incorporadas en el PO.
- v. Definir el cronograma de supervisión de la subvención.

b) Visitas al cumplimiento de hitos

Las visitas de monitoreo son realizadas por el Monitor u otra persona que Cienciactiva designe. Esta se desarrolla en las instalaciones de la Universidad o donde se lleve a cabo la subvención. El monitoreo de la subvención podrá ser dirigido a un aspecto específico de su ejecución o para verificar *in situ* los avances reportados por el Tesista. En las visitas de monitoreo es obligatoria la participación del Tesista quien brinda las facilidades de acceso e información relacionada a la ejecución de la subvención. El no brindar las facilidades y/o acceso se entenderá como falta grave y corresponde una calificación desaprobatória.

Cienciactiva podrá realizar visitas de monitoreo, anunciadas o no anunciadas para verificar los avances de la subvención. En cada visita se elaborará un acta con las observaciones o recomendaciones respectivas. Esta acta deberá ser firmada por el Tesista. Las visitas de monitoreo incluirán los siguientes aspectos:

1. Revisión de los avances técnicos y financieros de la subvención con la verificación de avance de los indicadores correspondientes al hito en ejecución.
2. Evaluación del nivel de participación de los miembros del equipo y terceros involucrados en la ejecución de la subvención, de ser el caso.
3. Elaboración y firma del Acta de Visita incluyendo las recomendaciones a ser implementadas de carácter obligatorio.

3.2.4 Cierre de la Subvención

El cierre técnico y financiero de la subvención se dará con la emisión del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR) dando conformidad al IFR presentado por el Tesista. El RIFR será remitido al subvencionado mediante oficio suscrito por Cienciactiva con copia al Vicerrectorado de Investigación de la UNSAAC.

4. DOCUMENTOS DE GESTIÓN

4.1 El Plan Operativo

El Plan Operativo (PO), elaborado por el Tesista y aprobado por el Monitor, constituye el principal instrumento de gestión de la subvención sobre el que se basará el seguimiento. En él se detallan los períodos en los que se llevarán a cabo las actividades así como las metas físicas por indicadores de propósito, producto e hito y el presupuesto por componentes.

Un hito es un periodo de tiempo específico de la subvención, al término del cual el Tesista reportará los avances técnicos y financieros de los indicadores de hito ejecutados en ese periodo.

4.2 La línea de base

Cada subvención deberá contar con una línea de base que proporcionará información de partida contra la cual se monitoreará el progreso de la subvención y, posteriormente, se comparará con la línea de salida medida al término de la ejecución de la subvención.

El tesista presenta la línea de base al inicio de la subvención (o a más tardar durante el primer hito ó junto con el primer ITF) en el formato que proporcione Cienciactiva.

4.3 Informes de Ejecución de las Actividades

4.3.1 Informe Técnico Financiero (ITF)

El Informe Técnico-Financiero (ITF) es presentado por el Tesista, a través del SIG, en la fecha que culmina el Hito aprobado en el PO, informando de los avances según lo planificado. El ITF se compone de dos partes: técnica y financiera.

- En la parte técnica se informan los avances de la subvención precisando el cumplimiento de los indicadores de hito según lo planificado en el PO.
- En la parte financiera se informa el detalle de los gastos realizados en el periodo del hito, según los documentos que sustentan los gastos, considerando los rubros financiables establecidos en las bases. La documentación sustentatoria (comprobantes de pago, declaración jurada) debe ser conservada por el tesista para ser presentada en caso lo solicite Cienciactiva, el Vicerrector de Investigación ó una entidad auditora.

4.3.2 Reporte al Informe Técnico Financiero (RITF) y calificación del hito

El RITF es un informe de evaluación del ITF elaborado por el Monitor en base a los resultados alcanzados al hito y a otros documentos que lo complementen. El RITF incluye el análisis de los avances de la subvención, observaciones,

recomendaciones y la calificación que corresponde al ITF. Las calificaciones del Monitor en el RITF podrán ser:

- a) **Aprobado**, cuando se verifique que se ha cumplido 70% o más de los indicadores de hito planificados en el PO.
- b) **Aprobado con reserva**, cuando se verifique que se ha cumplido más del 50% y menos del 70% de los indicadores de hito planificados en el PO.
- c) **Desaprobado**, cuando se verifique que se ha cumplido el 50% o menos de los indicadores de hito planificados en el PO, o se evidencia un uso indebido de los fondos de la subvención.
También aplica esta calificación cuando el tesista no brinda las facilidades del caso durante las visitas de monitoreo o no se presenta a las mismas.

El incumplimiento de algún indicador planificado puede ser subsanado, cuando corresponda, en el plazo establecido por el monitor.

4.3.3 Informe Final de Resultados (IFR)

El Informe Final de Resultados (IFR) formula el subvencionado para informar sobre los resultados logrados en la ejecución de la subvención. Si fuera el caso, con este informe se realiza la devolución de saldos no utilizados de la subvención a la UNSAAC, adjuntando al IFR el sustento de la devolución.

El IFR puede presentarse a Cienciactiva hasta 45 días después de culminado el periodo de ejecución de la subvención.

4.3.4 Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)

El RIFR es un informe de evaluación del IFR, elaborado por el Monitor.

En el RIFR, Cienciactiva emite una evaluación a los resultados logrados con la subvención. En el caso de una evaluación conforme, Cienciactiva procederá al documento de cierre formal de la Subvención.

4.3.5 Línea de Salida

Con el mismo formato de la línea de base, se elaborará la línea de salida con indicadores. Esta tiene el propósito de contrastar la situación inicial y final de los indicadores en las dimensiones de recursos humanos, investigación / innovación, bibliométrico, económico y ambiental.

La línea de salida de la subvención debe ser presentada por el subvencionado junto con el IFR de la subvención.

5. DESEMBOLSOS

Los desembolsos serán solicitados por el Tesista a la UNSAAC de acuerdo a lo establecido en el PO y estarán sujetos a la aprobación de los ITF presentados a Cienciaactiva, con excepción del primer desembolso.

Los desembolsos, a partir del segundo, se harán efectivos tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) La emisión del Reporte Técnico Financiero al ITF y la calificación obtenida.
- b) Si en la ejecución de la subvención, el tesista obtiene una calificación desaprobatoria de dos o más hitos consecutivos, Cienciaactiva deberá comunicar al tesista y a la UNSAAC el riesgo de continuidad de la subvención. Si el riesgo continúa reportará a la UNSAAC a fin de considerar la suspensión y/o cancelación de la subvención de acuerdo a su normatividad.
- c) Se podrá suspender el desembolso cuando el subvencionado no presenta su ITF después de 30 días de cumplido el hito sin expresión de causa.
- d) En caso que el Tesista requiera dentro de un período entre hitos, un desembolso adicional por haber agotado sus saldos, solicitará a Cienciaactiva autorización presentando un corte financiero y el debido sustento que acredite la necesidad del desembolso antes de la presentación del siguiente ITF.
- e) Cienciaactiva podrá disponer de cortes financieros excepcionales cuando observe un reiterado retraso en el envío de los informes o una baja ejecución del gasto.

5.1 Cambios durante la ejecución

Cualquier requerimiento de cambio en el PO durante la ejecución de la subvención que coadyuve al cumplimiento de los resultados debe solicitarse con anticipación y ser aprobado por Cienciaactiva a través de una comunicación escrita.

- a) Cuando se requiera una ampliación del plazo para la ejecución de la subvención, se deberá solicitar formalmente con el debido sustento técnico y financiero, lo cual será evaluado por el Monitor, para determinar su pertinencia. Esta ampliación deberá ser solicitada con anticipación, antes de la fecha de término del periodo de ejecución de la subvención. La ampliación del plazo de ejecución de la subvención dará lugar a la suscripción de una adenda al Contrato.
- b) La reasignación de saldos de una partida presupuestal a otra, será permitida hasta un máximo de 20% de la partida de destino, siempre que cumplan con los límites por Rubros Financiados que se indican en las Bases del concurso. Estos cambios deben ser solicitados anticipadamente y obtener respuesta escrita del Coordinador de Monitoreo para su ejecución.

- c) La reasignación de saldos dentro de las mismas partidas presupuestales pueden ser realizadas directamente sin autorización del Monitor, siempre y cuando estos cambios no afecten lo estipulado en las bases del concurso y el PO y no afecten el desarrollo de otras actividades.
- d) Si el tesista requiere por alguna razón justificable un tiempo adicional para la presentación del ITF, deberá solicitarlo por escrito con anticipación, antes del cumplimiento del hito y contar con la autorización escrita del Monitor.

6. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL CIENCIAACTIVA

El Tesista debe hacer constar en forma y lugar visible el cofinanciamiento de UNSAAC con el apoyo de Cienciaactiva y CONCYTEC en toda documentación relacionada a la subvención (afiches, trípticos, páginas web, videos, papers, entre otros) y hacer las menciones, en eventos o entrevistas que hagan referencia a la subvención recibida. Con tal fin a la firma del contrato el subvencionado recibirá el “Manual del Identidad del CONCYTEC”, los logotipos y las pautas para su adecuada implementación.

7. OBLIGACIONES

Además de las obligaciones establecidas en las Bases y el contrato, el subvencionado deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones de la Guía de Seguimiento de Actividades.
- b) Elaborar el Plan Operativo (PO).
- c) Elaborar los Informes técnicos-financieros (ITF), informe final de resultados (IFR) y otros; de acuerdo a los formatos y plazos establecidos en la presente Guía.
- d) Brindar facilidades de acceso e información durante las visitas de monitoreo.
- e) Entregar al Monitor toda la documentación solicitada en los plazos establecidos en la Guía.
- f) Garantizar el cumplimiento del contrato y asegurar la ejecución de las actividades.
- g) Presentar disponibilidad para entrevistas o registro de material de difusión basado en su experiencia con la subvención durante la vigencia del contrato.
- h) Participar en todas las actividades del proceso de Seguimiento de Actividades así como en la elaboración de los informes respectivos en los plazos establecidos.
- i) Utilizar los recursos monetarios únicamente para actividades orientadas al desarrollo de la subvención, contemplados y aprobados en el PO.
- j) Devolver a la UNSAAC los montos no utilizados de la subvención.
- k) Mantener informado a Cienciaactiva de cualquier cambio durante la ejecución de la subvención.

- l) En el caso que el tesista cambie de asesor por razones de fuerza mayor, deberá comunicar a Cienciaactiva oportunamente.
- m) Garantizar un espacio físico para el desarrollo de la subvención, de ser el caso.
- n) Garantizar el cumplimiento de los principios éticos, ecológicos y de seguridad pertinentes.
- o) Los aspectos administrativos podrán seguir las normas y políticas de la UNSAAC respetando los lineamientos establecidos en las bases y la presente Guía.
- p) Mantener actualizada su información de contacto en DINA e informar a Cienciaactiva sobre cualquier cambio en la misma.
- q) Informar a Cienciaactiva de manera oportuna en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el contrato. El Tesista comunicará a Cienciaactiva adjuntando los documentos sustentatorios del caso. Si hubiera como resultado alguna modificación, esta no implicará incremento del financiamiento otorgado.
- r) Entregar la información necesaria para sustentar los Informes Técnicos y Financieros a Cienciaactiva en los plazos y formatos establecidos.
- s) Participar en actividades de difusión programadas por Cienciaactiva y la UNSAAC durante la vigencia del contrato.
- t) La rendición de gastos de la subvención se realizará según lo establecido en la presente Guía.
- u) El Tesista debe realizar una presentación pública de los resultados obtenidos al finalizar la subvención. Para esta presentación debe invitarse a la comunidad universitaria, científica y empresarial de la región y hacer partícipe a Cienciaactiva y el CONCYTEC.

8. INCUMPLIMIENTO

8.1 Cienciaactiva comunicará a la UNSAAC el incumplimiento de las obligaciones del subvencionado estipuladas en ésta Guía, a fin de resolver el contrato de acuerdo a sus lineamientos.

8.2 El incumplimiento de las obligaciones del subvencionado pueden acarrear consecuencias adicionales como la calificación de “no apto” para futuros financiamientos, lo cual será establecido por los lineamientos de UNSAAC.