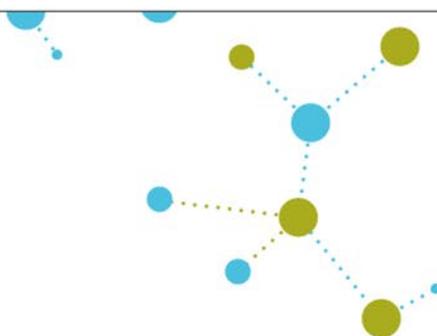


Guía de Seguimiento y Monitoreo BECAS COMPLEMENTARIAS

PARA LA PROMOCIÓN DE JÓVENES INVESTIGADORES

**E 000-2020-01
Convocatoria 2020**



Contenido

I. GLOSARIO.....	3
1. OBJETIVO	4
2. EJECUCIÓN Y CIERRE	4
2.1 Vigencia del Contrato.....	4
2.2 Período de ejecución	4
2.3 Taller de Inducción	4
2.4 Visitas de seguimiento.....	4
2.5 Cierre del proyecto	5
3. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	5
3.1. Informe Técnico Financiero (ITF).....	5
3.2. Reporte al Informe Técnico Financiero (RITF)	6
3.3. Informe Final de Resultados (IFR).....	6
3.4. Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)	7
4. DESEMBOLSOS	7
5. GESTIÓN DE CAMBIOS.....	7
6. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL.....	8
7. OBLIGACIONES.....	8
8. INCUMPLIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTRATO	10
Anexo 1: Niveles de objetivos.....	11
Anexo 2: Formato de evaluación del desempeño del becario.....	12
Anexo 3: Declaración jurada de gastos de manutención del becario	13

I. GLOSARIO

N°	Término	Descripción
1	Guía de Seguimiento y Monitoreo	Guía para el seleccionado, describe los procedimientos de seguimiento y monitoreo de proyectos, desde su inicio hasta el cierre.
2	Bases	Documento normativo del concurso, es de cumplimiento obligatorio y rige para todo efecto legal. Establece las obligaciones del Becario así como los Resultados Esperados.
3	Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Es el Sistema de seguimiento y monitoreo, donde el seleccionado registra su ficha técnica, documentos de gestión e informe de resultados.
4	Documentos de Gestión	Los documentos de gestión lo integran: el Plan Operativo (PO) con sus respectivos objetivos (Ver Anexo 1), la Programación Técnica Financiera (PTF), que incluye el Cronograma de desembolsos (CD) y Cronograma de hitos (CH), y la Programación monetaria / Programación no monetaria (PM / PNM).
5	Plan Operativo (PO)	Establece los objetivos y metas del proyecto, así como las actividades y metas a desarrollar a través de un cronograma. Su elaboración está a cargo del seleccionado, a través del SIG y su aprobación es realizada por el FONDECYT.
6	Informe Técnico y Financiero (ITF)	Reporta el cumplimiento de los indicadores, así como los gastos incurridos en el PO, a través del Informe Técnico (IT) e Informe Financiero (IF). Su elaboración está a cargo del seleccionado al final de cada hito, a través de SIG.
7	Reporte al Informe Técnico y Financiero (RITF)	Reporta la evaluación del ITF y otros documentos que lo complementen. Considera el análisis, observaciones y recomendaciones sobre el proyecto. Su elaboración está a cargo del FONDECYT, a través del SIG, y califica el desempeño del proyecto con el siguiente criterio: Aprobado cuando se ha tenido un cumplimiento mayor al 70% de los indicadores planificados al hito en el PO. Aprobado con reserva , cuando ha habido alguna demora sustantiva y no se ha cumplido con algunos indicadores programados al hito de acuerdo a las metas e hitos planificados en el PO, que significan un cumplimiento mayor 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.
8	Informe Final de Resultados (IFR)	Informa acerca de los resultados finales logrados en el proyecto. Su elaboración está a cargo del becario, a través del SIG.
9	Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)	Reporta la evaluación del IFR sobre los resultados logrados en el proyecto. Su elaboración está a cargo del FONDECYT, a través del SIG.
10	Ficha Técnica (FT)	Documento que indica el resumen ejecutivo, principales características, problema central de atención, hipótesis planteadas e impactos esperados del proyecto.
11	Seleccionado / Becario	Es el seleccionado que ha suscrito el contrato y recibe apoyo financiero, según lo establecido en el contrato. Tiene a su cargo presentar el ITF y el IFR.
12	Monitor	Es el representante del FONDECYT ante el seleccionado para todas las coordinaciones y actividades relacionadas a la ejecución del proyecto. Toda comunicación relacionada al proyecto deberá ser dirigida al Monitor.
13	Unidad de Seguimiento y Monitoreo (USM)	Área del FONDECYT responsable del seguimiento y monitoreo de las actividades del seleccionado.

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo orientar al seleccionado, en adelante el Becario, en la ejecución de proyectos seleccionados por el FONDECYT, y en cumplimiento a lo establecido en las Bases y Contrato.

2. EJECUCIÓN Y CIERRE

2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato se inicia a partir del día siguiente de la firma del mismo y termina con la emisión del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR) por la USM.

2.2 Período de ejecución

El periodo de ejecución tiene una duración de hasta 24 meses y su inicio contará a partir de la coordinación que realicen el Becario y el Investigador principal o Investigador colaborador, debiendo plasmarse las fechas de inicio y fin en el PO.

2.3 Taller de Inducción

El Taller de Inducción es convocado por El FONDECYT una vez que el Becario haya suscrito el Contrato. El taller se organiza con la finalidad de que el Becario establezca contacto directo con su Monitor y tome conocimiento sobre: a) los lineamientos de la gestión técnica, administrativa y financiera para la ejecución de su proyecto; b) el manejo del SIG como herramienta de uso obligatorio a través de la cual FONDECYT realiza el seguimiento de los proyectos y c) la carga de los documentos de gestión en el SIG. La participación del Becario es obligatoria y puede ser de manera virtual o presencial según lo disponga el Monitor.

Una vez cargado los Documentos de gestión en el SIG, el Monitor procede con la revisión del mismo y a su conformidad aprobará el PO. Una vez aprobado, el Becario deberá descargar del SIG los formatos anteriormente señalados, imprimirlos, firmarlos y enviarlos al FONDECYT en medio digital y físico.

2.4 Visitas de seguimiento

Las visitas de monitoreo al proyecto son realizadas por el Monitor u otro personal que la USM designe para verificar los avances técnicos y financieros de la subvención, de forma semestral. Podrán ser dirigidas a un aspecto específico de la ejecución o para verificar *in situ* los avances reportados. En ambos casos se elaborará el Acta de la Visita con las observaciones o recomendaciones a ser implementadas de carácter obligatorio. Esta Acta debe ser firmada por el Monitor y el Becario. El no brindar las facilidades para las visitas y/o acceso se entenderá como falta grave y un incumplimiento.

2.5 Cierre del proyecto

El cierre técnico y financiero del cofinanciamiento por parte de la USM se dará con la conformidad del RIFR, documento que será remitido al Becario mediante oficio del FONDECYT. Los requisitos para el cierre del proyecto son:

- 2.4.1. Cumplir la rendición financiera al 100%. De existir diferencias entre los aportes consignados con el Contrato, se deberá sincerar antes de emitir el RITF.
- 2.4.2. Contar con el último RITF aprobado o excepcionalmente aprobado con reserva.
- 2.4.3. Tener el proyecto dentro del plazo, no teniendo adendas pendientes de firma.

3. SEGUIMIENTO Y CONTROL

3.1. Informe Técnico Financiero (ITF)

El ITF informa del cumplimiento de los indicadores de Hito. Es presentado por el Becario a través del SIG a más tardar en la fecha programada de cumplimiento del Hito. En el caso de que el Monitor encuentre observaciones al ITF, se dará un plazo máximo de hasta 45 días calendarios, para que el Becario levante las observaciones.

El ITF tiene dos componentes: el Técnico y el Financiero; ambos se ingresan en el SIG de manera independiente. En el componente técnico el Becario debe presentar información sobre el logro o avance de los indicadores de cada hito incluyendo los medios probatorios respectivos, que den cuenta del progreso técnico de las actividades planificadas. Asimismo, incluye una evaluación de desempeño del Becario, para lo cual se empleará el Formato de Evaluación de Desempeño del Becario (Anexo 2) que será llenado y firmado por el [Investigador Principal y/o Colaborador del proyecto que viene siendo financiado por el *National Health Institute \(NIH\)*](#).

En el componente financiero, la rendición de cuentas sobre los gastos financiables, será realizado [según la directiva para la ejecución presupuestal de subvenciones y otros mecanismos de cofinanciamiento a cargo del FONDECYT](#)¹, y por el Becario con cargo a la Subvención. Como medios probatorios del mismo, el Becario deberá cargar [y adjuntar](#) al SIG los comprobantes de pago originales en PDF, así como la Declaración Jurada de Gastos de Manutención del Becario (Anexo 3) [cuando corresponda](#). Los gastos efectuados deben ceñirse estrictamente a lo establecido la presente Guía, en caso contrario no serán admitidos y el monto objetado será considerado como un saldo por rendir.

¹ Según RDE N°030-2018-FONDECYT-DE. Directiva para la "Ejecución Presupuestal y Financiera de Subvenciones y Otros mecanismos de Cofinanciamiento a cargo de FONDECYT".

Aspectos financieros:

Todos los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre del Becario. Estos deberán ser custodiados en físico y en archivo digital por el Becario, para facilitar las revisiones de auditoría.

El Becario deberá rendir los gastos efectuados en la moneda de su Contrato, independientemente de la moneda en que haya sido efectuado cada gasto. Para el efecto, aplicará el tipo de cambio de la fecha de emisión del comprobante respectivo tomando como referencia una fuente de información oficial.

Cuando se trate del último ITF, el Becario deberá realizar la rendición financiera al 100% de los recursos usados para la ejecución de la beca. Los gastos efectuados con posterioridad no serán reconocidos, con excepción de los gastos de retorno y de trámites de obtención del grado, en caso aplique.

[El Informe Financiero contendrá los gastos monetarios y no monetarios efectuados en el periodo de la ejecución.](#)

Sin perjuicio de lo anterior, los saldos no utilizados, objetados o no rendidos oportunamente deberán ser devueltos por el Becario al FONDECYT adjuntando en el último ITF el comprobante de devolución respectivo.

Cuando el Monitor haya aprobado el ITF, el Becario deberá imprimirlo, firmarlo y enviar un ejemplar al FONDECYT.

3.2. Reporte al Informe Técnico Financiero (RITF)

Una vez recibido el ITF, el monitor realiza el RITF y lo hará de conocimiento al Becario. De haber un incumplimiento de algún indicador planificado, el IP deberá subsanar obligatoriamente en el plazo establecido por el monitor en el RITF.

3.3. Informe Final de Resultados (IFR)

El Becario será el responsable de presentar el Informe Final de Resultados (IFR) informando del cumplimiento, a través del SIG, de los Resultados Esperados de la Subvención, según lo establecido en Las Bases.

El IFR se deberá presentar al FONDECYT dentro de los doce (12) meses posteriores a la finalización del plazo de ejecución de actividades. La no presentación del IFR dentro del plazo establecido será motivo de resolución del Contrato, la devolución del importe otorgado así como el ingreso al listado de personas no elegibles para futuros cofinanciamientos.

3.4. Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)

El RIFR es el documento que elabora el Monitor, a través del SIG, dando conformidad o no respecto al cumplimiento de los Resultados Esperados, en función a lo informado y sustentado por el Becario en el IFR.

4. DESEMBOLSOS

El desembolso de la Subvención se realizará en dos (02) armadas, de la siguiente manera:

- a) Primera armada: a la suscripción del Contrato, para cubrir los gastos del primer año.
- b) Segunda armada: para cubrir los gastos del segundo año de la Subvención, según la programación monetaria del PO vigente, previa conformidad de la USM respecto del(os) ITF(s) correspondiente(s) presentado(s) por el Becario.

Para efectos de autorizar los desembolsos, se tendrá en cuenta adicionalmente lo siguiente:

- Si el Becario tuviese un ITF con calificación desaprobatória la USM deberá comunicar el riesgo de continuidad de la beca. Si el riesgo continúa, durante las visitas de seguimiento, se presentará el caso al Comité Técnico del FONDECYT a fin de considerar la suspensión y/o cancelación de la beca.
- Se podrá suspender los desembolsos cuando el Becario no haya presentado el ITF por más de treinta (30) días después de cumplido el hito respectivo sin expresión de causa.
- Contar con una evaluación de desempeño satisfactoria, a través del formato de evaluación del desempeño del becario.

5. GESTIÓN DE CAMBIOS

Todo cambio o modificación en la planificación de actividades y de gastos establecida en el PO, deberá ser comunicado con anticipación al Monitor y su implementación requerirá que previamente haya sido autorizado por este mediante una comunicación escrita.

La reasignación de saldos dentro de las mismas partidas presupuestales puede ser realizado directamente, sin necesidad de la aprobación del monitor, siempre y cuando estos cambios no afecten lo estipulado en los documentos que norman lo indicado en el proyecto y no afecten el desarrollo de otras actividades, caso contrario, serán gastos no reconocidos

Al último semestre, el becario podrá reasignar los saldos no ejecutados de las partidas en el rubro Materiales e insumos.

Los cambios en los gastos planificados en el PO podrán ser autorizados por el Monitor siempre y cuando las modificaciones planteadas sean coherentes y estén de acuerdo a lo establecido en el Contrato, Bases y la presente Guía respecto a los rubros financieros y los montos permitidos.

No se autorizarán incrementos en el monto de la Subvención. Las extensiones del plazo se otorgarán sin asignación adicional de recursos.

Si el Becario requiere una ampliación de al plazo de ejecución, deberá solicitarla por medio escrito con el debido sustento y respaldo del **Investigador (Principal o Colaborador) del proyecto**, durante el periodo de ejecución de las actividades. Esta solicitud será evaluada por el Monitor, quien podrá solicitar información adicional para su evaluación y, de encontrarse pertinente, deberá ser aprobada e implementada a través de una adenda al Contrato, sin otorgamiento de recursos adicionales.

Las metas de avance técnico planificadas en los hitos del PO, podrán ser reprogramadas previa comunicación escrita al Monitor con el debido sustento y anticipación del caso. La reprogramación deberá ser autorizada por el Monitor mediante comunicación escrita.

6. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL

El Becario debe hacer constar en forma y lugar visible el cofinanciamiento del FONDECYT de CONCYTEC en toda documentación relacionada a las actividades (afiches, trípticos, páginas *web*, videos, *papers*, entre otros) y hacer las menciones en eventos o entrevistas que hagan referencia al financiamiento que se le ha brindado.

Cada vez que el subvencionado realice una acción de difusión, esta será comunicada al monitor del FONDECYT a fin que éste pueda realizar la coordinación interna respectiva con el área de comunicaciones del CONCYTEC.

7. OBLIGACIONES

Además de las obligaciones establecidas en el Contrato, el Becario deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- 7.1 Recibir y administrar los fondos de cofinanciamiento para lo cual corresponde al Becario proveer al FONDECYT de una cuenta bancaria.
- 7.2 Presentar los ITF e IFR al FONDECYT en los plazos y formatos establecidos; salvo razones debidamente justificadas, sujeto a evaluación de USM.
- 7.3 Toda comunicación remitida por el Becario al FONDECYT, deberá ser dirigida a la Dirección Ejecutiva del FONDECYT con atención al Monitor asignado
- 7.4 Mantener un desempeño satisfactorio sobre el proyecto.
- 7.5 Cumplir con los procedimientos de la presente Guía.
- 7.6 Presentar y mantener vigente un pagaré según lo establecido en Las Bases. Dicho pagaré podrá ser ejecutado en caso de incumplimiento del contrato por parte del becario.

- 7.7 El Becario deberá tramitar la obtención de la visa respectiva, de corresponder.
- 7.8 Mantener informado al FONDECYT en caso hubiera algún cambio en sus datos de contacto, domicilio, teléfono, etc. demás información del contacto en el Perú.
- 7.9 Cumplir con el logro de los Resultados Esperados establecidos en Las Bases y presentar los medios de verificación que le sean solicitados por el FONDECYT.
- 7.10 Informar por escrito al FONDECYT de manera oportuna y debidamente justificada en caso surja un problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el Contrato.
- 7.11 Hacer constar en forma y lugar visible el auspicio del FONDECYT y CONCYTEC, siguiendo los lineamientos señalados por la USM, quienes facilitarán los logotipos e instrucciones para el uso de signos institucionales.
- 7.12 En caso de complicaciones por motivos de salud o embarazo, deberá considerar lo siguiente:
 - a. Para cualquier situación relacionada con la salud del Becario y para efectos de considerar un permiso sin suspensión de los beneficios de la beca, éste deberá informar al FONDECYT con el certificado médico respectivo. En caso que el Becario solicite permiso por un plazo superior a seis (6) meses, El FONDECYT se reserva la facultad de autorizar, con o sin beneficios, y bajo las condiciones que éste determine.
 - b. Para otros temas que afecten su continuidad, deberá presentar la solicitud de suspensión de beca, término anticipado de la misma, entre otras, las cuales excepcionalmente y sólo previa evaluación de los antecedentes correspondientes, podrá autorizar El FONDECYT.
- 7.13 Abstenerse de ejecutar cualquier otra actividad laboral, académica o de cualquier otra naturaleza, con las excepciones que establezcan las Bases.
- 7.14 Devolver los montos no rendidos.
- 7.15 El Becario se compromete a participar en evaluaciones o estudios que puedan requerir El FONDECYT y/o CONCYTEC.
- 7.16 El Becario se compromete a mantener en custodia los originales de los comprobantes de pago que sustenten los gastos reportados, hasta el cierre de la beca y por un periodo adicional no menor a diez (10) años.
- 7.17 Utilizar los fondos otorgados por El FONDECYT para cubrir estrictamente los conceptos considerados como Rubros Financiados en Las Bases.
- 7.18 Comunicar oportunamente al FONDECYT sobre cualquier cambio, técnico o financiero, que sea necesario realizar durante la ejecución de la subvención para su aprobación de acuerdo a lo establecido en la presente Guía.
- 7.19 Mantener actualizada su información de contacto en “CTI Vitae” e informar al FONDECYT sobre cualquier cambio en la misma.

8. INCUMPLIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTRATO

El Contrato podrá ser resuelto por el FONDECYT ante el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del Becario. En tal caso:

- 8.1 Al incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en esta guía y las bases, FONDECYT comunicará al becario, a fin de resolver el contrato de acuerdo a sus lineamientos.
- 8.2 Todo incumplimiento contractual por parte del becario será consignado en el registro correspondiente, afectando su participación en futuras postulaciones.
- 8.3 El FONDECYT se reserva el derecho de solicitar al becario la devolución total o parcial de la subvención otorgada.
- 8.4 El FONDECYT puede resolver el Contrato a solicitud del becario y cuando devuelva el íntegro del monto otorgado como cofinanciamiento más los intereses de Ley.
- 8.5 El FONDECYT podrá, con anterioridad a la comunicación formal de la resolución del Contrato que pone término anticipado a la propuesta, ordenar al Becario que se abstenga de seguir efectuando gastos con cargo al cofinanciamiento entregado. En tal caso, se podrá aceptar gastos de las actividades hasta la fecha de comunicación.

Asimismo, el contrato podrá ser resuelto de manera unilateral en los siguientes casos:

- 8.6 Si el becario renuncia expresamente al cofinanciamiento.
- 8.7 Si se comprueba omisión, falsedad o alteración de los datos en la postulación y/o informes.
- 8.8 Si se destina total o parcialmente el uso de los fondos del cofinanciamiento para fines distintos a lo aprobado.
- 8.9 Si hay retraso injustificado en el cumplimiento de la presentación de sus ITF y/o el IFR; así como la presentación reiterativa de informes que no cumplan con las condiciones para ser aprobados por la USM del FONDECYT.
- 8.10 Por fallecimiento de becario.

Anexo 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:

- a) El *objetivo general*, a través del indicador de resultado, evidencia los logros que alcanzará cada Becario al finalizar la ejecución de sus estudios de maestría.
- b) Los *objetivos específicos*, a través de los indicadores de producto, evidencian los logros que se buscan alcanzar con los diversos componentes del programa en el que participa cada Becario.
- c) Las *actividades*, a través del cumplimiento de los indicadores de hito, evidencian los avances del Becario en la ejecución de sus estudios.

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	Momento de verificación	Formato de Monitoreo
Objetivo General o Propósito	Indicadores de Resultado	A la obtención de los resultados esperados de la Subvención	Informe Final de Resultados (IFR).
Objetivos Específicos	Indicadores de Producto	Durante y al finalizar los estudios de maestría	Informes Técnico y Financiero (ITF) e Informe Final de Resultados (IFR).
Actividades	Metas de las Actividades	Durante los estudios de maestría	Informe Técnico y Financiero (ITF) del Hito.

El proceso de seguimiento y monitoreo tiene por objetivo supervisar el cumplimiento de los resultados esperados de acuerdo a lo definido en el Plan Operativo (PO) y demás obligaciones establecidas en el Contrato.

Anexo 3: Declaración jurada de gastos de manutención del becario

DATOS DEL BECARIO (A)

Apellidos y Nombres:

Domicilio Actual:

Provincia/Estado:

País:

Teléfono fijo/celular

Correo Electrónico:

Entidad donde se realiza la investigación:

Nº Informe:

Nº Armada:

Gastos correspondientes al periodo:

GASTOS REALIZADOS	IMPORTE
Alojamiento	
Alimentación	
Movilidad Local/Interna	
SUB TOTAL GASTOS DE MANUTENCION	
Libros	
Materiales	
Otros	
SUB TOTAL GASTOS DE LIBROS Y MATERIALES	
TOTAL DECLARACION JURADA	

Lugar/Fecha,

.....
Firma del (a) Becario (a)
DNI