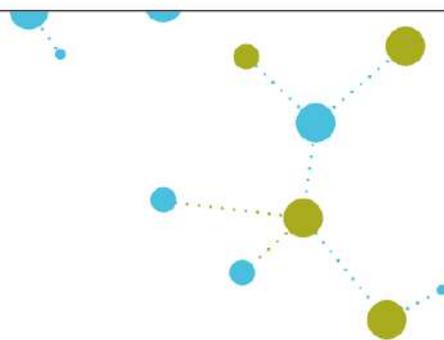


GUÍA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

PROGRAMAS DE DOCTORADO EN UNIVERSIDADES PERUANAS 2020

E033-2020-01

Concurso 2020



CONTENIDO

GLOSARIO	3
INTRODUCCIÓN.....	4
CAPITULO I	5
PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA	5
1.1 Inicio del Programa	5
1.2 Duración del Programa	5
1.5 Sobre las comunicaciones relacionadas con la EE	5
CAPITULO II	6
DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROGRAMAS	6
a) Taller de inducción	6
b) Primera Reunión de Supervisión.....	6
c) Reuniones de monitoreo según la programación de hitos.....	7
d) Calificación otorgada de los ITF	7
a) El Plan Operativo del Programa (POP).....	8
b) Informes Técnicos y Económicos de la ejecución del programa	8
2.3 Manejo de los aspectos financieros	9
2.4 Informe Final de Resultados (IFR)	11
2.5 Cambios en la ejecución del programa.....	11
2.6 Desembolsos.....	12
2.7 Ampliación del periodo de ejecución del Programa	12
CAPITULO III	13
CIERRE DEL PROGRAMA	13
3.1 Propiedad intelectual y derechos de autor.....	13
3.2 Presentaciones públicas del Programa.....	13
3.3 Resolución del convenio	13
ANEXOS	15
ANEXO I - FORMATO PARA EL PLAN OPERATIVO DEL PROGRAMA –POP.....	15
ANEXO II - INFORME TECNICO DE AVANCE	17
ANEXO III - INFORME FINANCIERO MONETARIO	21
ANEXO III - INFORME FINANCIERO NO MONETARIO.....	21
ANEXO IV - INFORME FINAL DE RESULTADO DEL PROGRAMA	22
ANEXO V- FORMATO 4 – REPORTE DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ADMISION.....	25
ANEXO VI- FORMATO 5 – REPORTE DE RESULTADOS DEL PROCESO DE ADMISION.....	27

GLOSARIO

N°	Término	Descripción
1	Guía de Seguimiento y Monitoreo	Guía para las entidades seleccionadas, 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 de las entidades que presenten sus propuestas, así como los Resultados Esperados.
3	Entidad Ejecutora (EE)	Es la entidad solicitante que ha sido seleccionada y que ha suscrito el convenio o contrato. Es la que recibe el apoyo financiero para el desarrollo del Programa de Doctorado, según lo establecido en el contrato. Tiene a su cargo presentar el ITF y el IFR.
4	Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Es el Sistema de seguimiento y monitoreo, donde la EE registra su ficha técnica, documentos de gestión e informe de resultados.
5	Documentos de Gestión	Los documentos de gestión lo integran: el Plan Operativo del Programa (POP) con sus respectivos objetivos, 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).
6	Plan Operativo del Programa (POP)	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 de la EE, a través del SIG y su aprobación es realizada por el FONDECYT.
7	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 de la EE al final de cada hito, a través de SIG.
8	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 POP. 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 POP, 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.
9	Informe Final de Resultados (IFR)	Informa acerca de los resultados finales logrados en el proyecto. Su elaboración está a cargo de la EE, a través del SIG.
10	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.
11	Ficha Técnica (FT)	Documento que indica el resumen ejecutivo, principales características de la propuesta, problema central de atención, e impactos esperados del proyecto.
12	Monitor del Proyecto (MP)	Es el representante del FONDECYT ante la EE 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.

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo orientar a los subvencionados en los procedimientos de seguimiento y monitoreo que implementará el FONDECYT para el acompañamiento de los Programas y Doctorado en Universidades Peruanas, precisando los requerimientos que deberán cumplir los subvencionados en este proceso.

El proceso de seguimiento y monitoreo tiene por objeto supervisar el cumplimiento de los objetivos de la subvención, así como el contrato o convenio suscrito con el subvencionado.

Esta guía contiene los formatos que deberán utilizar los subvencionados para la presentación de los informes técnicos y financieros durante la ejecución del Programa y al finalizar el mismo.

- Plan Operativo del Programa – POP, el que incluye Plan Anual de Actividades, Programación técnico-financiera, Cuadro de Hitos, Cronograma de Desembolsos.
- Informes Técnicos y Financieros (ITF), (Formato 1 y 2)
- Informe Final de Resultados (IFR), (Formato 3) y otros

CAPITULO I

PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA

1.1 Inicio del Programa

El programa se inicia formalmente en la fecha que el FONDECYT realiza el primer depósito a la cuenta bancaria del subvencionado o Entidad Ejecutora (EE). A partir de esta fecha se reconocerán los gastos contemplados en cada partida presupuestal según el cronograma de actividades técnicas planificadas del programa con excepción de los gastos autorizados según convenio de subvención.

1.2 Duración del Programa

La duración del programa es la que señala el contrato o convenio suscrito entre las partes. Dicho plazo comenzará en la fecha del primer depósito de FONDECYT a la cuenta bancaria.

1.3 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.

1.4 Periodo de Ejecución

El periodo de ejecución del Programa de Doctorado será de 36 meses (3 años), tiempo en el que la EE deberá cumplir con los resultados esperados, establecidos en las Bases del concurso. Este periodo se contará a partir de la fecha de inicio del programa doctoral, debiendo plasmarse las fechas de inicio y fin en el POP.

1.5 Sobre las comunicaciones relacionadas con la EE

Toda comunicación remitida al FONDECYT relacionada al Programa, deberá ser dirigida al Responsable de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo con atención al Monitor del Programa (MP), quién representa al FONDECYT en todas las coordinaciones relacionadas al seguimiento del Programa.

Por parte de la EE el Coordinador Académico del Programa es quien debe presentar cualquier comunicación ante FONDECYT.

CAPITULO II

DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROGRAMAS

2.1 Seguimiento y monitoreo de las subvenciones otorgadas

El proceso seguimiento y monitoreo del Programa tiene por objetivo verificar el cumplimiento del avance de la ejecución del Programa de acuerdo con lo planificado. El avance de los indicadores del Programa, así como el uso de los recursos financieros debe realizarse de acuerdo, a lo planteado en la propuesta del Programa que forma parte del Convenio firmado con la Universidad, y los documentos de gestión que forman parte del convenio.

En monitoreo de los Programas de Doctorado en Universidades Peruanas se realizará mayormente de manera virtual, adaptándose a las condiciones del momento. El monitoreo se divide en las siguientes etapas:

a) Taller de inducción

El Taller de Inducción, es informativo y permite establecer un contacto directo entre la Universidad, los funcionarios del FONDECYT y representantes de las entidades colaboradoras o asociadas, si las hubiera.

El objetivo de este taller es informar sobre los lineamientos para la gestión técnica, administrativa y financiera para la ejecución del Programa, a fin de facilitar y agilizar el proceso de ejecución y monitoreo técnico-financiero y responder a las consultas que hubiera. El Taller de Inducción podrá realizarse de manera virtual o presencial. Todas las EE están obligadas a participar, debiendo asistir de manera obligatoria el Coordinador Académico y el Coordinador Administrativo del Programa.

b) Primera Reunión de Supervisión

Las reuniones de supervisión podrán ser presenciales o virtuales. De existir las condiciones para que ésta se realice de manera presencial, deberá efectuarse en la sede de la EE.

La primera reunión de supervisión se realizará en los primeros 90 días de iniciado el programa y tiene por objeto lograr un conocimiento a detalle del mismo por parte del Monitor del Programa (MP), así como revisar conjuntamente con la EE el Plan Operativo del Programa- POP.

En la Primera Reunión de Supervisión, el Coordinador Académico del Programa presentará al equipo que ejecutará el programa, y realizará una presentación del Programa, los objetivos y resultados esperados, así como la metodología para implementar el programa y alcanzar los resultados esperados. El Coordinador Académico del Programa presentará así mismo los Planes Estratégicos (difusión, gestión académica y de tesis y de servicios conexos).

Si por alguna razón y de manera no justificada la Entidad Ejecutora no se presentará o no respondiera a los requerimientos para realizar la Primera Supervisión, el FONDECYT se reserva el derecho de no continuar el programa y gestionar la interrupción del mismo

c) Reuniones de monitoreo según la programación de hitos

Las reuniones de monitoreo al programa serán organizadas por el MP u otro personal que la USM designe, de existir las condiciones para su realización presencial, éstas se desarrollarán en las instalaciones de la EE. El monitoreo del programa podrá ser dirigido a un aspecto específico de su ejecución y de ser posible para verificar *in situ* los avances reportados por la EE.

La EE debe brindar facilidades de acceso e información necesaria para el monitoreo del programa. El no brindar las facilidades y/o acceso se entenderá como falta grave y podría conducir a una calificación desaprobatória.

El FONDECYT además de las reuniones programadas podrá solicitar reuniones adicionales cuándo lo estime conveniente para verificar los avances del programa. En ambos casos, es obligatorio la elaboración del ACTA DE REUNIÓN, la que deberá mencionar a los asistentes y ser firmada por el Coordinador Académico y el Monitor del Programa.

Las reuniones de monitoreo incluirán los siguientes aspectos:

1. Revisión de los Medios de Verificación de los indicadores correspondientes al hito en ejecución.
2. Revisar el avance de la implementación de los planes estratégicos (gestión académica y de tesis y de servicios conexos).
3. Evaluar el nivel de participación de los involucrados en la ejecución de los Programas.
4. Constatar el cumplimiento de recomendaciones realizadas en el último RITF.
5. Revisar aleatoriamente la documentación contable original de los gastos realizados por el programa.
6. Desarrollar y firmar el Acta de supervisión incluyendo las recomendaciones a ser implementadas de carácter obligatorio.

d) Calificación otorgada de los ITF

Como resultado de cada ITF presentado por la Entidad Ejecutora, el monitor encargado elaborará un reporte de análisis de los avances del programa, observaciones y recomendaciones y emitirá una calificación evaluando el desempeño del programa. Estas calificaciones serán de tres tipos:

Aprobado, cuando se ha tenido un cumplimiento mayor al 70% de los indicadores planificados al hito en el POP.

Aprobado con reserva, cuando ha habido alguna demora sustantiva y no se han cumplido con algunos indicadores programados al hito de acuerdo con las metas e hitos planificados en el POP, que signifiquen 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 evidencie uso indebido de los fondos del proyecto

El porcentaje de cumplimiento del proyecto se calculará de acuerdo al número de indicadores establecidos en cada hito, es decir el cumplimiento del número total de indicadores dará un cumplimiento del 100%, teniendo todos los indicadores programados el mismo peso.

El incumplimiento de algún indicador planificado deberá ser subsanado obligatoriamente en el siguiente hito y excepcionalmente en el plazo establecido por el monitor, de lo contrario, podrá ser causal de cierre por interrupción.

2.2 Documentos de gestión

a) El Plan Operativo del Programa (POP)

El Plan Operativo del Programa constituye el principal instrumento de gestión del Programa y comprenderá toda la duración del programa, pudiendo iniciarse y concluir en cualquier mes del año, de acuerdo a la fecha de inicio o fin del Programa. El POP detalla las metas físicas por actividades dentro de cada componente, precisando los costos y los indicadores correspondientes a cada componente, en este documento se pueden realizar modificaciones técnicas y presupuestales que coadyuven al cumplimiento de los resultados del programa, considerando los límites establecidos en las bases. Asimismo, contiene un cronograma de desembolsos y un cuadro de hitos.

En el POP se identificará 1 hito cada semestre académico el que puede tener diversos indicadores de hito. Un hito es un momento en el tiempo en el que la EE reportará los avances técnicos y financieros establecidos en el POP del programa, medidos a través de los indicadores de hito.

El POP debe ser enviado por la EE a FONDECYT, en el formato que figura en el Anexo I de la presente guía, debidamente firmada por el Coordinador Académico del Programa y al que el monitor de FONDECYT deberá también firmar a su conformidad.

b) Informes Técnicos y Económicos de la ejecución del programa

Durante la ejecución del programa la EE deberá presentar informes correspondientes a cada semestre académico de avance técnico y financiero del programa de acuerdo a los formatos anexos. El Coordinador Académico del Programa tiene la responsabilidad de representar a la EE en la presentación de dicho documento. El Informe Técnico y Financiero (ITF) se compone de dos partes, el informe técnico (IT) y el informe financiero (IF), los que se presentan simultáneamente.

En el Informe Técnico (IT) deberá precisar el cumplimiento de los indicadores al hito programados, de los indicadores de producto y propósito, se presentará en el Formato que figura en el anexo II, debidamente firmado por el Coordinador Académico del Programa. Entre los indicadores de hito se debe considerar: La relación de estudiantes beneficiarios, la metodología o proceso de admisión de los beneficia avance del progreso académico de los estudiantes, presentación de avances de tesis, informes y comentarios de profesores tutores de tesis y otros indicadores que se acuerden con el MP de programa.

En caso de renuncia o desaprobación por parte de la universidad de uno o más estudiantes (becarios), el FONDECYT suspenderá el financiamiento de matrícula, pensión, manutención y seguro médico asociados a dichos estudiantes. El programa de doctorado tiene la posibilidad de completar las bajas con estudiantes accesitarios

de acuerdo al orden de mérito del periodo de estudios, siempre y cuando estos estén al mismo nivel de avance académico. En caso de no contar con estudiantes accesorios esto dará lugar al recalcular de la subvención en los rubros anteriormente mencionados.

La EE devolverá, según el número de becarios, el íntegro de la beca integral en caso de que los becarios no obtengan el certificado o constancia de egresado dentro del plazo previsto en su plan de estudios. Esta condición deberá aparecer de manera explícita en el documento de compromiso y/o contrato que la EE firme con el becario.

En situaciones excepcionales como: afectación de la salud y embarazo de los becarios, la EE realizará acciones que permitan la continuidad de los estudios, lo que será revisado por el Comité especial entre CONCYTEC/FONDECYT y la EE, pudiendo otorgar al becario un permiso con o sin suspensión de los beneficios contemplados en la subvención, siempre y cuando cuente con documentos sustentatorios del caso. Esta situación no debe afectar los resultados planificados para el alumno en el programa de doctorado.

En el caso de estudiantes que realicen pasantías de larga duración en el extranjero (de tres a doce meses) subvencionado con otros fondos, se suspenderá el pago de la manutención. Dicho fondo podrá ser reasignado **al rubro de investigación**.

El Informe Financiero (IF), contendrá la liquidación de gastos monetarios y no monetarios efectuados en el período, depósitos efectuados para la ejecución del programa, y los saldos monetarios por partida presupuestal. El IF se presentará en los Formatos que figuran en el Anexo III, los cuales deberán estar firmados por el Coordinador Académico del Programa y el Responsable financiero o contador de la EE.

Un requisito obligatorio para recibir el siguiente desembolso del FONDECYT, es que la EE se encuentre al día con la entrega de los informes y tenga la conformidad de FONDECYT.

2.3 Manejo de los aspectos financieros

Los recursos financieros que aporta FONDECYT sólo podrán ser utilizados para financiar actividades y acciones del Programa, sujetándose al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato y/o convenio suscrito entre FONDECYT y la Entidad Ejecutora, en concordancia con los objetivos del Programa y su respectivo Plan Operativo del Programa (POP) aprobado por FONDECYT, así como lo establecidos en esta guía.

- **Formas de pago aceptadas**, son válidas todas las formas de pago aceptadas por el estado peruano.

Todos los comprobantes de pago que se rindan como gasto en el marco de la ejecución del Programa, deberán ser emitidos a nombre de la EE y deberán llevar estampado de manera obligatoria el sello "FINANCIADO POR número de convenio –año- FONDECYT" y estar visados por el Coordinador Académico del Programa y del contador o responsable financiero de la EE

Los comprobantes deberán ser emitidos como fecha límite, la fecha correspondiente al término del último hito.

Todos los pagos dentro del país se efectuarán en moneda nacional y cualquier pago realizado en moneda extranjera deberá ser convertido a moneda nacional considerando el tipo de cambio publicado por SBS en la fecha que se cancela la operación a efectos de completar la liquidación de gastos en el formato correspondiente.

Todos los aportes monetarios efectuados por la EE y EC, deberán ser mediante depósitos en la cuenta corriente utilizada por el Programa, antes de ser ejecutado el gasto. Sólo así podrán ser considerados aportes monetarios para el Programa. Estos tienen el mismo tratamiento de recursos destinados y no podrán ser empleados en usos distintos a los convenidos en el Contrato o Convenio.

La entidad ejecutora está obligada a contratar a una institución auditora o tener un sistema de control interno que anualmente realice auditorías contable-financiera de todos los gastos incurridos en el programa, cuyo reporte formará parte del ITF y deberá ser presentado a FONDECYT en el siguiente semestre al año auditado.

Los aportes no monetarios deben ser evidenciados con la presentación de declaraciones juradas de valorización del uso de equipos y bienes, así como la prestación de servicios, considerando los importes y valores referenciales utilizados al momento de realizar el cálculo en la elaboración del programa y la proporción correspondiente a lo aportado dentro del periodo programado, dichos documentos deberán ser suscritos por el prestador de servicio y en el caso de equipos y bienes por el coordinador del programa en representación del representante legal de la EE.

Es obligación de la EE mantener los estados de cuenta de la cuenta corriente utilizada para el programa o de la cuenta única del Tesoro Público para el caso de entidades Públicas y los originales de los comprobantes de pago, declaraciones juradas (para el caso de los aportes de la alianza) y documentos de los procesos para la adquisición de bienes y servicios que sustenten los gastos reportados, en los archivos de la EE hasta el cierre del Programa y por un período adicional no menor a 10 años. Estos podrán ser requeridos en cualquier momento por FONDECYT y/o por las firmas auditoras que FONDECYT designe.

Cuando se trate del ITF del último hito la EE deberá realizar la liquidación financiera al 100% de los recursos usados para la ejecución del programa. Todo gasto posterior no será reconocido.

Los saldos no utilizados aportados por FONDECYT y consignados en el último ITF, deberán ser devueltos a la cuenta del FONDECYT. El Coordinador Administrativo deberá asegurarse de que los fondos no utilizados sean devueltos a la cuenta corriente de FONDECYT y adjuntar en el informe financiero el comprobante de depósito del mismo.

Adicionalmente, en cualquier momento que FONDECYT considere necesario podrá designar a un monitor financiero para hacer una revisión de la documentación sustentatoria de los gastos realizados. La EE deberá dar todas las facilidades para esta revisión.

2.4 Informe Final de Resultados (IFR)

El Coordinador Académico del Programa en representación de la EE será el responsable de presentar el IFR del programa informando los resultados establecidos en el POP, y debe ser entregado al FONDECYT dentro de los seis meses posteriores de la finalización del convenio. La no presentación del IFR dentro del plazo establecido tendrá lugar a la suspensión del reembolso del 5% y recomendar la ejecución de la carta fianza en el caso corresponda.

La USM emitirá un Reporte al IFR (RIFR) tomando como base la información proporcionada por la EE, con la cual se dará por finalizado la relación contractual. En el caso de una evaluación satisfactoria, el FONDECYT otorgará una constancia de ejecución al programa y a la vez devolverá la carta fianza cuando corresponda.

En el caso de una evaluación no satisfactoria, el FONDECYT se reserva el derecho de informar el incumplimiento a la Unidad de Evaluación y Selección del FONDECYT, quien podrá restringir nuevos financiamientos al programa de postgrado hasta por cinco (05) años.

Los indicadores del IFR del programa deberán de estar alineados a la matriz de resultados determinados para la Ciencia, Tecnología e Innovación, para el caso, deberán estar alineados a uno o más de los siguientes indicadores:

- Tesis de doctorado publicadas
- Formación de redes de los doctorandos
- Participación en Pasantías.
- Publicaciones sometidas a revistas indexadas para su posterior publicación
- Profesionales egresados del programa con certificado o constancia.
- Tecnologías generadas o derivadas
- Productos de la innovación (productos, servicios e innovaciones organizacionales)
- Beneficios ambientales
- Registros y Patentes

2.5 Cambios en la ejecución del programa

Todos los cambios técnicos y de tiempo que requiera solicitar la EE durante la ejecución del programa que coadyuven al cumplimiento sus resultados deben solicitarse por escrito con la debida anticipación, y serán válidos sólo cuando el FONDECYT tenga conocimiento de ellos y los haya aprobado a través de una comunicación escrita.

Los cambios financieros dentro de la misma partida presupuestal deberán ser realizados directamente por la EE y ser comunicados con anticipación al FONDECYT.

Los cambios entre partidas presupuestales requieren ser solicitados por EE y aprobados por el FONDECYT a través de una comunicación escrita luego de la opinión favorable del MP. Estos cambios no podrán exceder en 10% de la partida presupuestal de destino, sin exceder el techo presupuestal establecido en las bases para dicha partida. A excepción de las partidas presupuestales de matrículas y pensiones que no podrá tener variación presupuestal.

2.6 Desembolsos

Se realizarán dos desembolsos al Programa de acuerdo con lo establecido en las Bases (2.4 Financiamiento) y el Contrato o Convenio, teniendo las siguientes consideraciones:

1. La emisión de los Reportes Técnico Financiero a los ITF y el cumplimiento de los compromisos de cofinanciamiento.
2. Si la ejecución del programa obtiene como calificación dos o más desaprobados consecutivos por hito en los RTF podrán ser suspendidos y/o cancelados por el FONDECYT.
3. Se podrá suspender el desembolso cuando la EE no haya presentado sus Informes Técnico Financiero (ITF) por más de 30 días después de cumplido el hito sin expresión de causa.
4. Para efectuar el segundo desembolso, la EE deberá acreditar el depósito de la contrapartida monetaria comprometida por la EE y las EC según el cronograma de desembolsos establecido. Las aportaciones de otra fuente distintas a la EE y EC podrán efectuarse siempre y cuando así haya sido aprobado por la USM e incorporado en el contrato o convenio y/o adenda suscrita con FONDECYT.
5. La EE tiene la obligación de mantener vigente una carta fianza a favor del FONDECYT a efecto de afianzar los desembolsos para el programa, en el caso de los programas cuya naturaleza demande mayor tiempo del establecido en el convenio o contrato para la entrega de resultados técnicos, la entidad ejecutora ampliará el plazo de vigencia de la carta fianza hasta por 180 días calendario. En el caso de instituciones del estado no es obligatoria la emisión de esta carta fianza.

2.7 Ampliación del periodo de ejecución del Programa

El plazo de ejecución de programa se encuentra establecido en el contrato o convenio. La EE cuenta con seis meses adicionales para presentar el IFR dando cuenta de los resultados contemplados en el programa.

De ser necesario que se amplíe el plazo por factores inherentes a la Entidad Solicitante, ésta cubrirá los gastos realizados por los meses adicionales. El plazo adicional permitido se especifica en la Bases de la convocatoria.

CAPITULO III

CIERRE DEL PROGRAMA

El cierre técnico y financiero del programa por parte de la USM se dará con la conformidad del RIFR, documento que será remitido a la EE mediante Oficio emitido por la USM.

3.1 Propiedad intelectual y derechos de autor

Tal como se señala en el Contrato o Convenio, FONDECYT y la EE en representación de las Entidades Colaboradoras, convienen en respetar los dispositivos legales vigentes en el país, los acuerdos y convenios internacionales suscritos por el Perú, y los acuerdos específicos que se suscriban en los contratos o convenios referente a los derechos de propiedad intelectual sobre los bienes tecnológicos, conocimientos, métodos, técnicas, metodologías de servicios y cualquier otro producto que se genere durante y como resultado de la ejecución del Programa .

Las tesis y todas las publicaciones y/o eventos de divulgación derivados del programa de postgrado deben reconocer a FONDECYT/ CONCYTEC como entidad financiadora/Auspiciadora, incluyendo el nombre completo de la institución, y el número del contrato o convenio entre corchetes: “Este trabajo fue financiado por CONCYTEC – FONDECYT, en el marco del concurso “Programas de Doctorado en Universidades Peruanas” [Contrato N°xxx-2020].

El FONDECYT se reserva el derecho de publicar los resultados de las investigaciones realizadas de acuerdo a la Ley de Repositorio N° 30035.

3.2 Presentaciones públicas del Programa

Los programas de doctorado deben realizar obligatoriamente la presentación de resultados a la comunidad científica y empresarial en uno o más eventos públicos, destacando los logros del programa y otorgando los créditos a las entidades colaboradoras, haciendo a la vez participe al FONDECYT/CONCYTEC.

3.3 Resolución del convenio

La resolución del convenio corresponde en aquellos casos en los que por diversos causales se resuelve el Contrato o Convenio antes que haya culminado.

Las principales causas de la resolución son:

1. Uso de los recursos destinados a fines distintos a aquellos considerados en el Contrato o Convenio.
2. Al haber obtenido dos o más calificaciones de Desaprobado de manera consecutiva en los RITF, se inicia el proceso de resolución de convenio.

3. Cuando la EE incumpla reiterada y flagrantemente con las recomendaciones efectuadas en las visitas de seguimiento.
4. Cuando exista incumplimiento por más de un hito el aporte de las contrapartidas contempladas en el convenio.
5. Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato o Convenio.
6. Si la EE solicita la resolución del convenio, esta deberá devolver el íntegro del monto entregado como subvención. La devolución incluirá los intereses de ley a la fecha de reembolso, conforme a lo establecido en los artículos 1242^o y siguientes del Código Civil.
7. Si hasta el sexto mes de realizado el primer depósito no se inician actividades académicas sin justificación alguna.

El trámite para realizar la resolución del convenio será iniciado por el MP, cuando la situación lo amerite previa justificación técnica o financiera según las características del problema que se presente.

3.4. Gestión Ética

Las entidades ejecutoras o las personas naturales receptoras de los fondos del FONDECYT están en la obligación de realizar una gestión ética para la ejecución de los proyectos o subvenciones recibidas.

ANEXO I

Desembolso e hitos

FORMATO PROGRAMACION FISICA Y FINANCIERA

HITOS	DURACION (MESES)	FECHAS		INDICADORES DE HITO	% AVANCE FISICO	% AVANCE FINANCIERO	APORTE MONETARIO S/.			APORTE NO MONETARIO S/.			TOTAL MONETARIO S/.	TOTAL NO MONETARIO S/.	TOTAL S/.
		INICIO	FIN				F1 (FONDECYT)	F2 UNIVERSIDAD	F3	F1	F2	F3			
HITO 1				1											
				2											
				3											
				4											
				5											
HITO 2				1											
				2											
				3											
				4											
				5											
				6											
HITO 3				1											
				2											
				3											
				4											
				5											
				6											

ANEXO II - INFORME TECNICO DE AVANCE

Título del Programa:	
Contrato y/o convenio N°:	
Período del Hito	Del al
Entidad Ejecutora:	
Coord General de Programa:	
Fecha del informe:	

1. Resumen Ejecutivo (Máximo una página)

2. Avances logrados al hito 1 (cuadro/acumulativo)

Nivel		Indicador de resultado	Nivel de avance	Estado *	Medios de verificación
Propósito	R1			<input type="checkbox"/>	
	R2			<input type="checkbox"/>	
	R3			<input type="checkbox"/>	
Componente 1: Gestión de difusión	P1			<input type="checkbox"/>	
	P2			<input type="checkbox"/>	
Componente 2: Gestión Académica	P1			<input type="checkbox"/>	
	P2			<input type="checkbox"/>	
	P3			<input type="checkbox"/>	
Componente 3: Gestión de Tesis	P1			<input type="checkbox"/>	
	P2			<input type="checkbox"/>	
Componente 4: Gestión actividades conexas	P1			<input type="checkbox"/>	
	P2			<input type="checkbox"/>	

3. Cumplimiento del hito

SI NO

*El hito se cumple si se logró el 100 % de los indicadores

4. Avances de la ejecución al hito, respecto a lo programado en el Plan Operativo del Programa POP.

Indicador de hito	Cumplido Si / No	Medio de verificación
1.		
Detalle del avance logrado o causas de incumplimiento		

Indicador de hito	Cumplido Si / No	Medio de verificación
2.		
Detalle del avance logrado o causas de incumplimiento		

Indicador de hito	Cumplido Si / No	Medio de verificación
3.		
Detalle del avance logrado o causas de incumplimiento		

Indicador de hito	Cumplido Si / No	Medio de verificación
4.		
Detalle del avance logrado o causas de incumplimiento		

Indicador de hito	Cumplido Si / No	Medio de verificación
5.		
Detalle del avance logrado o causas de incumplimiento		

Si su respuesta es NO de algunos de los indicadores arriba mencionados, señalar:

Indicador de hito	Afecta el desarrollo de algún indicador del siguiente Hito	Fecha en que se cumplirá

5. Otros resultados logrados en el período de hito

1	
2	
3	

4	
---	--

6. Riesgos para el cumplimiento de los indicadores del siguiente hito

Descripción del Riesgos	Estado actual (*) Activado\Mitigado\Transferido	Acciones tomadas (contingencia/mitigación)

*Excepto los riesgos inactivos

7. Otros problemas evidenciados en el periodo de hito

Problemas técnicos

Problemas Administrativos y/o financieros

8. Implementación de recomendaciones de la última supervisión al Programa por parte de FONDECYT según el acta de supervisión.

Fecha del acta	
Lugar	
Recomendaciones recibidas	
Resultados	

9. Historial de observaciones reportadas al Programa en los hitos evaluados

Hito	Observaciones encontradas	Tipo observación *			Estado **	Fecha	
		Técnico	Financiero	Administrativo		Encontrada	Levantada
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

* Hacer check de acuerdo al tipo de observación encontrado .

** Estado actual de la observación: Pendiente (P), Levantado (L).

**10. Equipo técnico y administrativo relacionado a la gestión del programa
(Excepción catedráticos).**

Nombre	Cargo	Profesión	% de dedicación

11. Conclusiones

12. Recomendaciones

13. Anexos (fotos, vídeos, tablas comparativas de datos, resultados de pruebas y ensayos, analíticas, separatas explicativas, resultados de las actividades realizadas por otros colaboradores, etc.)

Nombres y Apellidos
Coordinador Académico del Programa



ANEXO IV - INFORME FINAL DE RESULTADO DEL PROGRAMA

Título del Programa:	
Código o Contrato:	
Período del proyecto	Del al
Entidad Ejecutora:	
Coord General de Prog:	
Fecha del informe:	

1. Resumen Ejecutivo (un breve resumen de los resultados más importantes del programa que contribuyen a la formación de la calidad de recursos humanos)

2. Resultados (cuadro/acumulativo)

Nivel		Indicador de resultado	Estado *	Medios de verificación
Propósito	R1		<input type="checkbox"/>	
	R2		<input type="checkbox"/>	
	R3		<input type="checkbox"/>	
Componente 1	P1		<input type="checkbox"/>	
	P2		<input type="checkbox"/>	
Componente 2	P1		<input type="checkbox"/>	
	P2		<input type="checkbox"/>	
	P3		<input type="checkbox"/>	
Componente 3	P1		<input type="checkbox"/>	
	P2		<input type="checkbox"/>	

* Hacer check al estado cuando se logró el producto o resultado al 100%, en caso contrario dejarlo en blanco .

3. Análisis del Propósito (Indicadores de Resultado) y de los componentes (Indicadores de Productos):

Análisis del cumplimiento del Propósito

Análisis del cumplimiento de los componentes o indicadores de Producto

4. Valores iniciales y finales de los indicadores del programa

5. Resultados no previstos

6. Limitaciones

7. Factores de entorno que facilitaron o dificultaron el proyecto o la investigación

8. Lecciones aprendidas (Gestión administrativa y técnica)

9. Perspectivas de sostenibilidad

Profesores con grado de PhD incorporados al programa

Diagnóstico de acreditación para la excelencia académica.

Nuevos convenios internacionales firmados para movilización de estudiantes

Estudiantes de maestría han van a cursar estudios de doctorado en el extranjero

Formato de reporte del avance y final de investigación asociada a la maestría y doctorado.

Nombres y Apellidos
Coordinador Académico del Programa

ANEXO V- REPORTE DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ADMISION

1. UNIVERSIDAD:

2. PROGRAMA:

3. RESPONSABLE DEL PROGRAMA:

Nombres y Apellidos	Cargo	Teléfono Fijo	Celular	Correo Electrónico

4. RESPONSABLE DEL PROCESO DE ADMISION

Nombres y Apellidos	Cargo	Teléfono Fijo	Celular	Correo Electrónico

5. REQUISITOS/CONDICIONES PARA LOS POSTULANTES A BECAS:

6. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE PRESENTACION DE LOS POSTULANTES

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISION

8. MEDIOS DE DIFUSION DE LA CONVOCATORIA AL PROCESO DE ADMISION

9. MODALIDADES DE INSCRIPCION (EN LINEA, PRESENCIAL, OTROS)

10. CRITERIOS DE EVALUACION PARA LA ADMISION

11. PAGINA WEB DONDE DE PUBLICARÁ LA CONVOCATORIA (Link)

12. FECHA QUE SE PUBLICARÁ LA CONVOCATORIA

EN LA PAGINA WEB: _____
EN OTROS MEDIOS (ESPECIFIQUE): _____

FECHA: _____ FIRMA: _____

RESPONSABLE DEL PROGRAMA

NOTA.- Adjuntar los documentos que sustentan el reporte. (Ver anexo de los documentos requeridos)

DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA CONVOCATORIA AL PROCESO DE
ADMISION QUE SE DEBE ADJUNTAR

1. Cartilla o prospecto de admisión al programa de Doctorado
2. Modelo de afiche, banners, avisos periodísticos, páginas web u otros de la convocatoria
3. Otros documentos relacionados con la convocatoria al proceso de admisión.

ANEXO VI- REPORTE DE RESULTADOS DEL PROCESO DE ADMISION

1. UNIVERSIDAD:

2.PROGRAMA:

3. RESPONSABLE DEL PROGRAMA:

Nombres y Apellidos	Cargo	Teléfono Fijo	Celular	Correo Electrónico

4. RESPONSABLE DEL PROCESO DE ADMISION

Nombres y Apellidos	Cargo	Teléfono Fijo	Celular	Correo Electrónico

5. POSTULANTES INSCRITOS

6. POSTULANTES DECLARADOS APTOS

7. POSTULANTES DECLARADOS **NO** APTOS (INDICAR LAS RAZONES)

8. POSTULANTES QUE RINDIERON EXAMEN

9. POSTULANTES QUE FUERON ENTREVISTADOS

10. CUADRO DE MERITOS DE INGRESANTES AL PROGRAMA

--

11. POSTULANTES INGRESANTES COMO BECARIOS

--

12. POSTULANTES INGRESANTES COMO **NO** BECARIOS

--

13. PAGINA WEB DONDE DE PUBLICO LOS RESULTADOS (Link)

--

14. FECHA QUE SE PUBLICO LOS RESULTADOS

<p>a. EN LA PAGINA WEB: _____</p> <p>b. EN OTROS MEDIOS (ESPECIFIQUE): _____</p>
--

FECHA: _____

FIRMA: _____

RESPONSABLE DEL PROGRAMA

NOTA.- Adjuntar los documentos que sustentan el reporte. (Ver anexo de los documentos requeridos)

DOCUMENTOS RELACIONADOS CON RESULTADOS DEL PROCESO DE ADMISION QUE SE DEBE ADJUNTAR

- a. Si las bases incluyen examen de conocimientos o aptitud académica, una copia del examen con indicación de la calificación aprobatoria y un cuadro excel con las calificaciones obtenidas por cada postulante declarado apto
- b. Ficha o cartilla de evaluación de las entrevistas
- c. Para postulantes que ya son alumnos del Doctorado, cartilla de evaluación específica para verificar la condición de “tener escasos recursos económicos”, indicando la información requerida al postulante para este fin.
- d. Copia de las cartillas de evaluación de los postulantes en las entrevistas
- e. Copia del ranking final de calificaciones de los postulantes
- f. Fichas de datos de los postulantes
- g. Copia de las publicaciones de la convocatoria al proceso de admisión, indicando los medios en los que se publicó.
- h. Otros documentos que le permitan sustentar el proceso de admisión.