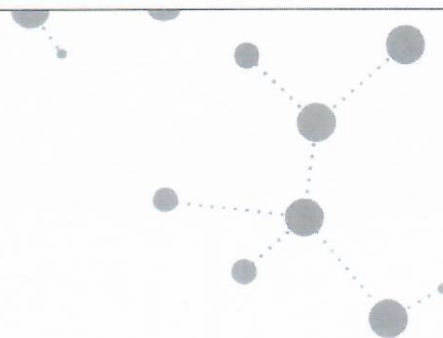


# Guía de Seguimiento y Monitoreo Proyectos en Temas Estratégicos CYTED

Convocatoria 2020-01



## Contenido

|  |   |
|--|---|
| I. GLOSARIO.....                                       | 3 |
| 1. OBJETIVO.....                                       | 4 |
| 2. EJECUCIÓN Y CIERRE.....                             | 4 |
| 2.1 Vigencia del contrato.....                         | 4 |
| 2.2 Periodo de ejecución.....                          | 4 |
| 2.2 Taller de inducción.....                           | 4 |
| 3. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....                          | 6 |
| 4. DESEMBOLSOS.....                                    | 6 |
| 5. GESTIÓN DE CAMBIO.....                              | 7 |
| 6. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL..... | 7 |
| 7. OBLIGACIONES DEL SUBVENCIONADO.....                 | 8 |
| 8. INCUMPLIMIENTOS.....                                | 8 |
| Anexo 1: Niveles de objetivos.....                     | 9 |



## I. GLOSARIO

| N° | Término  | Descripción   |
|----|--|---|
| 1  | Guía de Seguimiento y Monitoreo                | Guía para el Investigador Principal (IP), describe los procedimientos de seguimiento y monitoreo de proyectos, desde su inicio hasta el cierre.   |
| 2  | Documentos de gestión                          | Los documentos corresponden al Plan Operativo (PO) con sus respectivos objetivos (Ver Anexo 1), la Programación Monetaria y No Monetaria (PM / PNM), el Cronograma de Desembolso (CD) y Cronograma de Hitos (CH).   |
| 3  | Plan Operativo (PO)                            | Informe que 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 IP, a través del Sistema Integral de Gestión (SIG) y su aprobación es realizada por FONDECYT.   |
| 4  | Informe Técnico y Financiero (ITF)             | Reporta el cumplimiento de los indicadores, así como las adquisiciones y contrataciones programadas en el PO, a través del Informe Técnico (IT) e Informe Financiero (IF) respectivamente. Su elaboración está a cargo del IP al final de cada hito, a través del SIG.  |
| 5  | 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:<br><br><b>Aprobado</b> cuando se ha tenido un cumplimiento mayor al 70% de los indicadores planificados al hito en el PO.<br><b>Aprobado con reserva</b> , 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%.<br><b>Desaprobado</b> cuando el cumplimiento de los indicadores programados al hito es menor al 50%, o se evidencia uso indebido de los fondos del proyecto. |
| 6  | Informe Final de Resultados (IFR)              | Informa acerca de los resultados finales logrados en el proyecto. Su elaboración está a cargo del IP, a través del SIG.   |
| 7  | 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.   |
| 8  | Ficha Técnica (FT)                             | Documento que indica el resumen ejecutivo, principales características, problema central de atención, hipótesis planteadas e impactos esperados del proyecto.   |
| 9  | Monitor  | Es el representante de FONDECYT ante el IP para todas las coordinaciones y actividades relacionada a la ejecución del proyecto. Toda comunicación relacionada al proyecto, deberá ser dirigida al Monitor.  |

## 1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo guiar al IP en la ejecución de proyectos seleccionados por FONDECYT del CONCYTEC en cumplimiento a lo establecido en las Bases y Contrato, así como precisar las obligaciones que deberá asumir.

## 2. EJECUCIÓN Y CIERRE

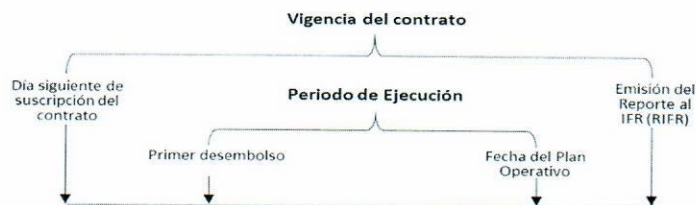
### 2.1 Vigencia del contrato

Es el periodo que inicia a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y termina con la emisión del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR) elaborado por el monitor.

### 2.2 Periodo de ejecución

Es el periodo que inicia a partir del primer desembolso y culmina en la fecha de término aprobada en el Plan Operativo.

Gráfico 1: Vigencia y Periodo de Ejecución



### 2.2 Taller de inducción

El Taller de Inducción es convocado por FONDECYT en un plazo máximo de 30 días luego de firmado el contrato con los subvencionados, y con el fin que el IP 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 de la cual FONDECYT realiza el seguimiento de los proyectos, y c) la carga de los documentos de gestión en el SIG. En el taller, la participación del IP es obligatoria.

### 2.3 Reunión de inicio

La primera visita es coordinada por el Monitor y se realiza hasta en un máximo de 45 días luego de la fecha de inicio del proyecto. En representación de FONDECYT participará el Monitor y/o a quien FONDECYT designe. Por parte de la EE (Entidad Ejecutora), deberá participar en forma obligatoria el IP y los demás miembros del equipo del proyecto. El IP expondrá el proyecto en términos de alcance, tiempo y costo con el respectivo cronograma de actividades y metodologías a aplicar. Durante la reunión de inicio el monitor realizará las siguientes acciones:

- Verificar las capacidades del equipo, así como las instalaciones <sup>1</sup> donde se realizará la ejecución del proyecto.
- Plantear sugerencias y observaciones que deben ser levantadas por la EE para su posterior aprobación.

<sup>1</sup> Instalaciones, equipos, infraestructura, entre otros.



- Guiar en la elaboración de los Documentos de Gestión y Ficha Técnica de proyecto para ser aprobados en el SIG. Una vez aprobados, se firma un acta de la reunión.
- Definir el cronograma de supervisión del proyecto.
- Aprobar Documentos de gestión y Disponer de una versión impresa y firmada de los Documentos de Gestión y Ficha Técnica.

## 2.4 Visitas de monitoreo

Las visitas de monitoreo son realizadas por el Monitor u otro personal que la Unidad de Seguimiento y Monitoreo (USM) designe. Esta se desarrolla en las instalaciones de la EE o en el lugar donde se desarrollen las actividades del proyecto. El monitoreo del proyecto podrá ser dirigido a un aspecto específico de la ejecución del proyecto o para verificar *in situ* los avances reportados por la EE. En las visitas de monitoreo es obligatoria la participación del IP y de ser necesario los miembros del equipo; asimismo, la EE debe brindar las facilidades de acceso a la información relacionada a la ejecución del proyecto necesaria para su monitoreo. Si dicha información ha sido desarrollada por la Entidad Asociada, esta deberá ponerla a disposición del FONDECYT, para lo cual se deberán guardar las reservas del caso.

El no brindar las facilidades y/o acceso se entenderá como falta grave y llevará a una calificación desaprobatória.

FONDECYT podrá realizar visitas de monitoreo, anunciadas o no anunciadas para verificar los avances del proyecto. En ambos casos se elaborará el Acta de la Visita con las observaciones o recomendaciones respectivas. Esta Acta debe ser firmada por el Monitor y el IP.

Las visitas de monitoreo incluirán los siguientes aspectos:

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

## 2.5 Taller de difusión

El IP en coordinación con el monitor y el área de comunicaciones de FONDECYT es responsable de realizar un taller de difusión al final de la ejecución. Para dicha presentación debe invitarse a la comunidad científica y empresarial de la región o el país y a la vez hacer partícipe a FONDECYT y el CONCYTEC. En el taller, se informará los resultados logrados, lecciones aprendidas y recomendaciones para mejorar la ejecución de futuros proyectos.

## 2.6 Cierre del proyecto

El cierre técnico y financiero del proyecto se dará con la emisión del RIFR dando conformidad al IFR presentado por la EE. El RIFR será remitido a la EE por la USM de FONDECYT mediante comunicación escrita. Para el cierre técnico y financiero, son requisitos:

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



### 3. SEGUIMIENTO Y CONTROL

#### 3.1 Informe Técnico Financiero (ITF)

El ITF da cuenta del cumplimiento de los indicadores de Hito. Es presentado por el IP a través del SIG en la fecha programada de cumplimiento del Hito aprobado en el PO. El IP prepara y remite el ITF a FONDECYT hasta máximo 10 días hábiles posterior a la fecha de culminación del hito registrada en el PO.

Para el Informe Financiero, se debe considerar:

**3.1.1** Todos los gastos deben ser sustentados con el debido comprobante pago o Declaración Jurada según corresponda

**3.1.2** De haber saldos de la subvención, estos deberán ser devueltos al FONDECYT

**3.1.3** Todos los comprobantes deben ser emitidos a nombre de la EE. Asimismo, deben estar custodiados y foliados, en poder de la EE, las mismas que deben sustentar in situ lo consignado en el reporte de gastos del informe financiero.

**3.1.4** FONDECYT podrá verificar los comprobantes originales en las visitas de supervisión u otro momento que considere conveniente, constituyendo falta grave la no tenencia de dichos documentos.

**3.1.5** El IF contendrá la rendición de gastos monetarios y no monetarios efectuados en el período de la ejecución o proceso de cierre

#### 3.2 Reporte al Informe Técnico Financiero (RITF)

El RITF es un informe elaborado por el Monitor mediante el cual evalúa y califica los avances reportados por la EE en el ITF. El RITF contendrá el análisis de los avances del proyecto reportados, así como las observaciones y recomendaciones que el Monitor estime pertinentes. De haber un incumplimiento en algún indicador planificado, se tendrá que subsanar obligatoriamente en el plazo establecido por el monitor en el RITF.

#### 3.3 Informe Final de Resultados (IFR)

El IFR es presentado por el IP hasta 45 días de culminado el **Periodo de ejecución**. De existir saldos pendientes, el IP deberá realizar la devolución del mismo al FONDECYT.

#### 3.4 Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)

El RIFR es el documento que elabora el Monitor como resultado de la evaluación de los avances que el subvencionado presenta con el IFR una vez remitido y recibido dicho documento.

### 4. DESEMBOLSOS

FONDECYT desembolsará la primera armada según lo establecido en las bases del concurso, posterior a la suscripción del contrato. El desembolso se hará en Soles (PEN) al tipo de cambio del día del desembolso. Los montos aprobados para los siguientes desembolsos serán establecidos de acuerdo a los documentos de gestión, y su desembolso estará sujeto a la aprobación de los ITF presentados a FONDECYT. Los desembolsos se harán efectivos tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

**4.1** La emisión del RITF y la calificación obtenida.

**4.2** Si la ejecución del proyecto obtiene como calificación dos o más desaprobados consecutivos por hito en los RITF, la USM deberá comunicar el riesgo de continuidad del proyecto. Si el



El ITF contendrá la rendición de gastos monetarios y no monetarios efectuados en el periodo de la ejecución o proceso de cierre.

### 3.2 Reporte al Informe Técnico Financiero (RITF)

El RITF es un informe elaborado por el Monitor mediante el cual evalúa y califica los avances reportados por la EE en el ITF. El RITF contendrá el análisis de los avances del proyecto reportados, así como las observaciones y recomendaciones que el Monitor estime pertinentes. De haber un incumplimiento en algún indicador planificado, se tendrá que subsanar obligatoriamente en el plazo establecido por el monitor en el RITF.

### 3.3 Informe Final de Resultados (IFR)

El IFR es presentado por el IP hasta 45 días de culminado el **Periodo de ejecución**. De existir saldos pendientes, el IP deberá realizar la devolución del mismo al FONDECYT.

### 3.4 Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)

El RIFR es el documento que elabora el Monitor como resultado de la evaluación de los avances que el subvencionado presenta con el IFR una vez remitido y recibido dicho documento.

## 4. DESEMBOLSOS

FONDECYT desembolsará la primera armada según lo establecido en las bases del concurso, posterior a la suscripción del contrato. El desembolso se hará en Soles (PEN) al tipo de cambio del día del desembolso. Los montos aprobados para los siguientes desembolsos serán establecidos de acuerdo a los documentos de gestión, y su desembolso estará sujeto a la aprobación de los ITF presentados a FONDECYT. Los desembolsos se harán efectivos tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

4.1 La emisión del RITF y la calificación obtenida.


4.2 Si la ejecución del proyecto obtiene como calificación dos o más desaprobados consecutivos por hito en los RITF, la USM deberá comunicar el riesgo de continuidad del proyecto. Si el



**REMITENTE:** FONDECYT-UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

**ASUNTO:** PROYECTOS EN TEMAS ESTRATÉGICOS CYTED CONV. 2020-01

**FECHA REGISTRO:** 10/03/2020

| cl | REMITENTE                                  | DESTINATARIO                  | DOCUMENTO                       | ACCI | FLS | FECHA / HORA. | FIRMA   |
|----|--|-------------------------------|---------------------------------|------|-----|---------------|---|
|    | FONDECYT-UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO | FONDECYT UNIDAD DE DESARROLLO | GUIA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO |      | 10  | MAR. 2020     |  |
|    |  |                               |                                 |      |     |               |   |
|    |  |                               |                                 |      |     |               |   |
|    |  |                               |                                 |      |     |               |   |
|    |  |                               |                                 |      |     |               |   |
|    |  |                               |                                 |      |     |               |   |
|    |  |                               |                                 |      |     |               |   |
|    |  |                               |                                 |      |     |               |   |
|    |  |                               |                                 |      |     |               |   |
|    |  |                               |                                 |      |     |               |   |
|    |  |                               |                                 |      |     |               |   |
|    |  |                               |                                 |      |     |               |   |
|    |  |                               |                                 |      |     |               |   |
|    |  |                               |                                 |      |     |               |   |
|    |  |                               |                                 |      |     |               |   |
|    |  |                               |                                 |      |     |               |   |
|    |  |                               |                                 |      |     |               |   |
|    |  |                               |                                 |      |     |               |   |
|    |  |                               |                                 |      |     |               |   |
|    |  |                               |                                 |      |     |               |   |

**OBSERVACIONES:** *Control del Copy & Transacción.*

*[Signature]*  
10/03/20

**ACCIONES:**

- |                         |                          |                         |                       |
|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 01 CONOCIMIENTO Y FINES | 06 TOMAR ACCION          | 11 ATENCION URGENTE     | 16 ASISTIR E INFORMAR |
| 02 COORDINAR            | 07 PREPARAR RESPUESTA    | 12 DIFUSION             | 17 OTROS              |
| 03 INFORMAR             | 08 POR CORRESPONDER      | 13 PROYECTAR RESOLUCION | .....                 |
| 04 EMITIR OPINION       | 09 ARCHIVAR              | 14 TRAMITE NECESARIO    |                       |
| 05 REVISAR              | 10 PARA SU CONSIDERACION | 15 IMPLEMENTAR          |                       |