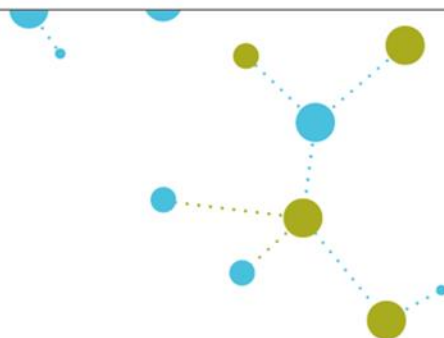




GUÍA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APLICADA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Concurso 2021-01



ASPECTOS GENERALES

El Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica, FONDECYT es una iniciativa del CONCYTEC que tiene como objetivo gestionar recursos para fomentar el desarrollo y competitividad del país a través de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.

El presente documento tiene como objetivo regular a los subvencionados sobre los procedimientos de seguimiento que implementará FONDECYT durante la ejecución de los proyectos seleccionados en la convocatoria “Proyectos de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico - Concurso 2021 – 02” y precisar las obligaciones y compromisos que deberán cumplir los subvencionados durante este proceso.

El proceso de seguimiento y monitoreo de proyectos tiene por objetivo supervisar el cumplimiento de lo establecido en los documentos emitidos previamente por el FONDECYT: Bases, Bases integradas de ser el caso y demás documentos integrantes de la convocatoria, así como en el contrato.

Este documento ha sido elaborado en el contexto de los Aspectos Generales indicado en las Bases y considerando la modalidad de trabajo remoto, aprobada Mediante Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, a fin de salvaguardar la salud de los trabajadores ante la pandemia de coronavirus.

ACRÓNIMOS

CONCYTEC	Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
CDH	Cronograma de desembolso e hitos
CTI	Ciencia, Tecnología e Innovación
EA	Entidad Asociada
EE	Entidad Ejecutora
FONDECYT	Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica
ITF	Informe Técnico Financiero
IF	Informe Financiero
IT	Informe Técnico
RT	Responsable Técnico
GP	Gestor de Proyecto
MP	Monitor del Proyecto, denominado como Promotor del Proyecto ¹
POP	Plan Operativo del Proyecto (Actividades del proyecto)
RITF	Reporte al Informe Técnico Financiero
SIG	Sistema Integral de Gestión del FONDECYT o el que haga sus veces
USM	Unidad de Seguimiento y Monitoreo

¹ Es la persona natural designada por la USM como responsable del acompañamiento y facilitación técnica del proyecto o programa y del cumplimiento de los compromisos y resultados establecidos en el convenio o contrato

Contenido

ASPECTOS GENERALES.....	2
1. PUESTA EN MARCHA.....	5
1.1. Vigencia del Contrato o Convenio.....	5
1.2. Duración de la Ejecución del Proyecto.....	5
1.3. Asignación de monitor de Proyecto.....	5
1.4. Equipo de Investigación del Proyecto.....	5
2. INICIO.....	5
2.1. Taller de inducción.....	5
2.2. Reunión de Inicio.....	5
3. EJECUCIÓN.....	6
3.1. Cronograma de Actividades.....	6
3.2. Cambios y Modificaciones.....	6
3.3. Reconocimiento de gastos.....	7
4. CIERRE.....	7
5. MONITOREO Y CONTROL.....	8
5.1. Presupuesto del Proyecto.....	8
5.2. Desembolsos.....	8
5.3. Informe Técnico Financiero (ITF).....	8
5.4. Reporte al Informe Técnico Financiero (RITF).....	9
5.5. Supervisión del proyecto.....	9
5.6. Comunicaciones.....	10
6. PROCESO DE CIERRE.....	10
7. INCUMPLIMIENTO.....	10
8. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA.....	11
ANEXO 01: Valorización del uso de bienes – Aporte no monetario.....	12

1. PUESTA EN MARCHA

1.1. Vigencia del Contrato o Convenio

El plazo de vigencia del Contrato o Convenio inicia desde el día siguiente de efectuada su suscripción y culmina con la emisión del Oficio de Cierre emitido por el Responsable de la USM.

1.2. Duración de la Ejecución del Proyecto

Las actividades de ejecución del proyecto se inician a partir del día siguiente del primer desembolso y culminan con el fin de plazo de ejecución del proyecto.

Dicho plazo deberá señalarse en el Contrato o Convenio respectivo, y se sujeta a lo establecido en las Bases.

1.3. Asignación de monitor de Proyecto

Para la supervisión y seguimiento del proyecto, FONDECYT designará a un Monitor de Proyecto-MP.

1.4. Equipo de Investigación del Proyecto

Conformado por el Responsable Técnico (Investigador Principal), Co-Investigador, tesistas y GP, tal como se indica en el numeral 2.3 de las Bases del Concurso.

2. INICIO

2.1. Taller de inducción

La Unidad de Seguimiento y Monitoreo, realizará un taller de Inducción dentro de los 30 días posterior al inicio de la vigencia del convenio, al que se hace referencia en el numeral 1.1 del presente documento y tiene por finalidad capacitar la gestión técnica, financiera y administrativa del proyecto.

Es importante la participación del RT, del GP y cualquier otra persona que se crea conveniente.

2.2. Reunión de Inicio

Es la primera reunión realizada entre el Monitor asignado y el RT con la finalidad de establecer los documentos de gestión del proyecto², así como los resultados propuestos, y levantar las observaciones hechas por los evaluadores externos, si las hubiera.

² Documentos de gestión: Plan Operativo del Proyecto-POP, Programación Monetaria y No Monetaria-PM-PNM, Cronograma Desembolso e Hitos-CDH.

Como resultado de esta reunión deberá aprobarse el acta de la reunión y los documentos de gestión.

Esta reunión deberá realizarse durante los siguientes 10 días después de haberse realizado el Taller de Inducción.

El Taller de Inducción y la Reunión de Inicio podrán realizarse en una misma reunión y podrá hacerse por algún medio remoto disponible.

3. EJECUCIÓN

Es el proceso que realiza la EE con la finalidad de lograr los resultados esperados. Estará liderado por el RT con el soporte de su equipo de investigación y el Coordinador Administrativo.

3.1. Cronograma de Actividades

Corresponde a la ejecución de las actividades planificadas en el proyecto, que deben ser realizadas por el equipo de investigación, con el objetivo de obtener los resultados esperados y son lideradas por el RT, con apoyo del GP.

El Cronograma de Actividades se encuentra registrado en el SIG, opción POP.

3.2. Cambios y Modificaciones

Los cambios de algunas de las cláusulas del Contrato o Convenio serán aprobados mediante la adenda respectiva.

En caso se requiera una modificación del plazo de ejecución regulado en las Bases, excepcionalmente se permitirá su ampliación debiendo la EE justificar su solicitud ante el Monitor del Proyecto. Este cambio será aprobado de acuerdo con lo indicado en el Contrato o Convenio suscrito.

La reasignación de saldos de un rubro presupuestal a otro, será permitida siempre y cuando estén justificadas³ y cumplan con los límites por rubro establecidas en las bases del concurso. Esto aplica también para los aportes monetarios de la EE.

Los cambios relacionados al POP, deberán tener la conformidad del RT y del Monitor del Proyecto. Estos cambios no deberán afectar el objetivo del proyecto.

En caso de cambios en el objetivo, enfoque, metodología o resultados esperados, el Monitor del Proyecto aplicará los procedimientos de FONDECYT, que serán comunicados a la EE en el Taller de Inducción.

³ Sustentar el beneficio del cambio, así como evitar afectar el alcance del proyecto.

3.3. Reconocimiento de gastos

Para ser reconocidos los gastos realizados por la EE, éstos deberán ser efectuados en el periodo de duración de la ejecución del proyecto, al que se hace referencia en el numeral 1.2 del presente documento. Asimismo, se podrán reconocer los gastos desde el inicio de la vigencia del Contrato o Convenio, en los casos en que la EE justifique el adelanto de la ejecución de actividades, dicha justificación se efectuará mediante correo electrónico dirigido al Monitor del proyecto.

La EE realizará los pagos desde la cuenta exclusiva del proyecto para los rubros financiables, definidas en el numeral 2.4.2 de las bases del concurso.

4. CIERRE

Consiste en las acciones que realiza la EE para finalizar todas las actividades y lograr los resultados y el objetivo del proyecto. Así también la EE debe cumplir con la rendición financiera al 100%, de existir saldos deberá devolver a FONDECYT⁴.

De considerar un taller de presentación de resultados en las actividades del proyecto, la EE está obligada a difundir en todas sus actividades la participación de “CONCYTEC/FONDECYT” como entidad co-financiadora / auspiciadora del proyecto, mediante paneles, banner, entre otros, en los que se incluya los logos remitidos por FONDECYT.

Propiedad intelectual

FONDECYT y la EE en representación de las Entidades Asociadas, 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 Convenios u otro documento que haga sus veces 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 Proyecto.

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

⁴ Para la devolución deberá comunicarse con su Monitor de Proyecto, quien estará enviándole el procedimiento.

5. MONITOREO Y CONTROL

Es el proceso revisar el avance del Proyecto a partir de indicadores que evidencian el cumplimiento del logro de los resultados esperados y el objetivo del proyecto.

5.1. Presupuesto del Proyecto

Los recursos monetarios que aporta el FONDECYT y la contrapartida que aporta la EE sólo podrán ser utilizados para financiar actividades y acciones del Proyecto, definidas en el numeral 2.4.2 de las bases del concurso.

Los gastos operativos y los impuestos a las operaciones financieras cargados a la cuenta exclusiva del proyecto no forman parte del costo del proyecto, deben ser asumidos por la EE.

Todos los comprobantes de pago, emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago en el marco de la ejecución del Proyecto, deberán ser emitidos a nombre de la EE.

5.2. Desembolsos

El primer desembolso se efectuará una vez iniciada la vigencia del Contrato o Convenio, de acuerdo al numeral 1.1 de la presente Guía, y al cumplimiento de las especificaciones dadas en el numeral 2.4.1 de las bases del concurso.

Para efectuar el desembolso, cuando sean entidades privadas, será necesario contar con la garantía de fiel cumplimiento ⁵citado en el numeral 4.1.1 de las Bases.

Los siguientes desembolsos estarán definidos según lo indicado en el CDH del POP.

5.3. Informe Técnico Financiero (ITF)

Una vez finalizado las actividades del hito, la EE deberá sustentar el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Cronograma de Hitos a través de la presentación del Informe Técnico Financiero en el SIG. El informe está compuesto por el Informe Técnico-IT y el Informe Financiero-IF.

En el IT deberá precisar el cumplimiento de los indicadores al hito programado en el CDH del proyecto.

El IF será presentado en cada hito, contendrá una relación detallada de los gastos efectuados y tendrá como respaldo el sustento documentario de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago y para casos de pago en el exterior deberá contar con el comprobante emitido en el país respectivo, dichos sustentos documentarios se encontrarán en custodia de la EE. Asimismo, el IF incluirá la rendición del aporte no monetario y monetario de la EE en el período de la ejecución.

⁵ En caso la entidad se acoja al 10% de retención y no presente una Garantía de fiel cumplimiento, la EE. deberá cumplir con todas las obligaciones del proyecto, con el monto del presupuesto otorgado por FONDECYT, menos la retención que se le aplicó.

En caso que el aporte no monetario sea bienes, la EE deberá valorizarlo en el periodo del hito de acuerdo al formato del Anexo 01.

Toda información relacionada al proyecto estará en custodia de la EE y a disponibilidad de FONDECYT.

5.4. Reporte al Informe Técnico Financiero (RITF)

El RITF es el formato al cual da VB el supervisor en el SIG, sustentado en la evaluación técnica y financiera realizada por el MP, donde se indica la calificación al desempeño de la EE en la ejecución del hito. En este documento se validará u observará los avances de la ejecución técnica y financiera respecto a lo planificado y de corresponder, realizará recomendaciones.

- **Aprobado** cuando se ha tenido un cumplimiento de todos los indicadores planificados para el hito.
- **Pendiente** cuando algún indicador de hito no fue cumplido, los monitores otorgarán un plazo para el cumplimiento de las metas pendientes luego del cual el ITF cambiará a la situación de aprobado.

Un Proyecto en situación de pendiente al finalizar el hito podría recibir un siguiente desembolso, previa recomendación favorable del MP.

El FONDECYT está facultado para poder pedir cualquier tipo de información adicional del proyecto.

5.5. Supervisión del proyecto

FONDECYT podrá realizar la supervisión del proyecto mediante visitas anunciadas o no anunciadas para verificar los avances respectivos 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 Coordinador.

La visita de monitoreo se realizará al menos una vez por hito e incluirá los siguientes aspectos:

- Revisión de los avances técnicos y financieros de la subvención con la verificación de avance de los indicadores correspondientes al hito en ejecución. Para lo cual la entidad ejecutora debe preparar una presentación en el que se informa el cumplimiento de los indicadores del hito.
- Revisión aleatoria del respaldo documentario de los gastos efectuados (comprobantes originales de pago de acuerdo con la normativa de SUNAT).
- Revisión aleatoria del equipamiento adquirido por el proyecto, de ser necesario y posible se verificará su funcionamiento y uso.

- Elaboración y firma del Acta de Visita incluyendo las recomendaciones a ser implementadas de carácter obligatorio.

En caso de no existir condiciones para la visita de monitoreo, esta podrá ser realizada mediante un medio virtual o remoto, y respecto al acta esta podrá ser confirmada por correo electrónico.

FONDECYT realizará al menos una visita de supervisión por hito.

5.6. Comunicaciones

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

Toda documentación podrá ser entregada vía correo electrónico a mesadepartes@concytec.gob.pe, indicando en el Asunto el número de contrato y el motivo del correo.

6. PROCESO DE CIERRE

Es el proceso realizado por el FONDECYT para el cierre administrativo del proyecto que culmina con la emisión del Oficio de Cierre emitido por el Responsable de la USM. Previamente el monitor del proyecto gestionará la solicitud del cierre y procederá a la devolución de la carta fianza a la Entidad Ejecutora.

7. INCUMPLIMIENTO

- Ante el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las Bases o la presente Guía, el FONDECYT podrá resolver el convenio de pleno derecho, conforme a lo dispuesto en el artículo 1430 del Código Civil.
- El incumplimiento de las obligaciones puede acarrear consecuencias conforme a la normativa CONCYTEC-FONDECYT.
- FONDECYT se reserva el derecho de solicitar la devolución total o parcial de la subvención otorgada.
- El FONDECYT puede resolver el Contrato o Convenio o el documento que haga sus veces a solicitud de la EE.

8. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA

- Cumplir las normas establecidas por FONDECYT que se apliquen a la ejecución de las actividades.
- Con los fondos recibidos, cubrir estrictamente las partidas presupuestales financiadas indicadas en las Bases, dentro del periodo de ejecución de actividades.
- Proporcionar datos fidedignos durante la ejecución del proyecto.
- Garantizar el cumplimiento de todo lo estipulado en el contrato y demás lineamientos de la convocatoria.
- Informar a FONDECYT de manera oportuna en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el Contrato o Convenio u otro documento que haga sus veces, para lo cual el subvencionado comunicará a FONDECYT adjuntando los documentos sustentatorios del caso. Esta modificación no implicará incremento del cofinanciamiento otorgado por FONDECYT.
- Devolver a FONDECYT los montos no rendidos o los excesos rendidos de las partidas presupuestales aprobadas de ser el caso.
- La EE está obligada a reconocer y difundir en todas sus actividades que CONCYTEC y FONDECYT son la fuente de cofinanciamiento del proyecto.
- Hacer constar en forma y lugar visibles el patrocinio de CONCYTEC/FONDECYT en toda documentación relacionada a las actividades del proyecto. Para dicho fin el Monitor otorgará el manual de seleccionado de CONCYTEC / FONDECYT así como los logotipos de la institución.
- Presentar disponibilidad para entrevistas, presentaciones públicas a invitación del CONCYTEC/FONDECYT o registro de material de difusión basado en su experiencia en este concurso durante la vigencia del Contrato o Convenio u otro documento que haga sus veces.
- Si la propuesta incluye el uso de recursos de la biodiversidad nativa, los seleccionados deberán comprometerse a iniciar el proceso de solicitud de la autorización de investigación antes del Hito 1, con o sin colecta y/o contrato de acceso a los recursos genéticos, de acuerdo a los procedimientos y normativas de las Autoridades Sectoriales de Administración y Gestión. Este proceso debe ser completado dentro del plazo de ejecución del proyecto.
- Cuando se realice investigación con seres humanos los postulantes deben comprometerse a que el estudio sea aprobado por un comité de ética e investigación, ya sea institucional o de otro lugar, y también deben obtener un consentimiento informado de sus pacientes de acuerdo a los procedimientos y normativas correspondientes de nuestro país. El IP debe someter el proyecto de investigación al Comité de Ética correspondiente, y enviar al FONDECYT la carta de aprobación hasta el primer hito.
- Los aspectos referentes al tema administrativo podrán seguir las normas y políticas de la EE respetando los lineamientos establecidos en las bases, la presente Guía y la normativa legal aplicable.
- Mantener la Carta Fianza vigente durante la etapa de ejecución del proyecto, hasta la emisión del Oficio de cierre del proyecto.

ANEXO 01: Valorización del uso de bienes – Aporte no monetario

VALORIZACIÓN DE USO DE BIENES APORTE NO MONETARIO

ENTIDAD
EJECUTORA:

NOMBRE DEL PROYECTO:

CONVENIO N°:
PERIODO DEL
INFORME:

FECHA	HORAS / CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	TOTAL

Nombre y
Firma
Representante del
Subproyecto