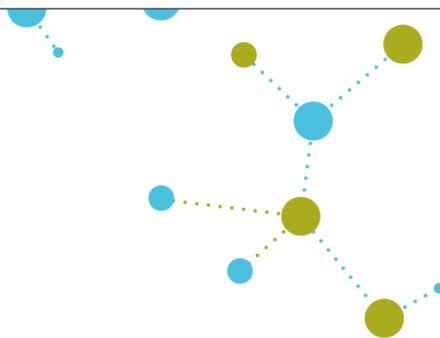


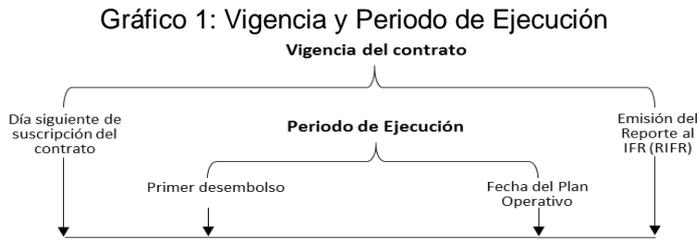
Guía de Seguimiento y Monitoreo Proyectos en Temas Estratégicos CYTED

Convocatoria 2019-01



I. GLOSARIO	4
1. OBJETIVO	5
2. EJECUCIÓN Y CIERRE	5
2.1 TALLER DE INDUCCIÓN.....	5
3. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	6
4. DESEMBOLSOS.....	7
5. GESTIÓN DE CAMBIO	7
6. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL	8
7. OBLIGACIONES DEL SUBVENCIONADO.....	8
8. INCUMPLIMIENTOS	9
Anexo 1: Niveles de objetivos	10

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: 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.
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	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.
10	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. <p style="text-align: center;">Gráfico 1: Vigencia y Periodo de Ejecución</p>  <pre> graph TD A[Vigencia del contrato] --> B[Día siguiente de suscripción del contrato] A --> C[Emisión del Reporte al IFR (RIFR)] B --> D[Periodo de Ejecución] D --> E[Fecha del Plan Operativo] D --> F[Primer desembolso] </pre>
11	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 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.

2.2 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 ¹ donde se realizará la ejecución del proyecto.
- Plantear sugerencias y observaciones que deben ser levantadas por la EE para su posterior aprobación.
- 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.

2.3. 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.

¹ Instalaciones, equipos, infraestructura, entre otros.

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.

2.4. 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.

2.5. 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 del ITF, 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.

3.2. 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 riesgo continua, presentará el caso al Comité Técnico de FONDECYT a fin de considerar la suspensión y/o cancelación del proyecto.
- 4.3 Se podrá suspender el desembolso cuando un Proyecto no haya presentado su ITF por más de 30 días después de cumplido el hito sin expresión de causa.
- 4.4 Para instituciones privadas, la EE tiene la obligación de mantener vigente una carta fianza a favor del FONDECYT a efecto de afianzar los desembolsos del proyecto. En el caso de instituciones del estado no es obligatoria la emisión de esta carta fianza. La EE deberá solicitar la devolución de la carta fianza a la recepción del RIFR.

5. GESTIÓN DE CAMBIO

Cualquier requerimiento de cambio en tiempo, costo o gastos durante la ejecución del proyecto que coadyuve al cumplimiento de los resultados debe solicitarse con anticipación y ser aprobados por la USM del FONDECYT a través del monitor del proyecto. Asimismo, ninguna modificación implicará el incremento del monto financiado establecido en el contrato. Además todo requerimiento de cambio debe ser comunicado adjuntando el sustento respectivo.

5.1. Plazo de la Ejecución: Cuando se requiera una ampliación del plazo para la ejecución del proyecto, se deberá solicitar formalmente con el debido sustento técnico y financiero, lo cual será evaluado por el MP, para determinar su pertinencia. Esta ampliación deberá ser solicitada por medio escrito con por lo menos 24 horas antes de la fecha de término del periodo de

ejecución del proyecto.

5.2. Reasignación entre partidas presupuestales: La reasignación de saldos de una partida presupuestal a otra, será evaluada por el Monitor y será permitida siempre que cumplan con los límites por rubro financiables que se indican en las Bases del concurso, la que no podrá exceder el importe de la subvención otorgada. Estos cambios deben ser solicitados formalmente y obtener respuesta afirmativa del Monitor del proyecto.

5.3. Reasignación en una misma partida: La reasignación de saldos dentro de las mismas partidas presupuestales pueden ser realizados directamente sin necesidad de aprobación del MP, 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.

5.4. Ampliación de plazo para entrega de ITF: Si la EE requiere por alguna razón justificable un tiempo adicional para la presentación del ITF, deberá solicitarlo por escrito con 48 horas antes del cumplimiento del hito y contar con la autorización escrita del MP.

6. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL

El IP debe hacer constar en forma y lugar visible el cofinanciamiento de FONDECYT y CONCYTEC en toda documentación relacionada a las actividades (afiches, trípticos, páginas web, videos, *papers*, entre otros) y hacer las menciones correspondientes en eventos o entrevistas que hagan referencia al financiamiento que se le ha brindado. Para ello, una vez que el IP firme su contrato/convenio, deberá recibir del Monitor, el “Manual del Identidad del CONCYTEC” y los logotipos y pautas necesarias para su adecuada implementación. El reconocimiento y logos del FONDECYT y CONCYTEC se utilizarán de manera obligatoria, en las siguientes situaciones:

- 6.1 En los artículos científicos, tesis y libros publicados, donde se debe incorporar un párrafo de agradecimiento, indicando el número de convenio o contrato.
- 6.2 En los equipos y bienes duraderos adquiridos con el cofinanciamiento, indicando en forma visible una etiqueta que muestre que dichos bienes forman parte del proyecto.
- 6.3 En los letreros, rótulos o anuncios ubicados en los lugares o ambientes donde se lleva a cabo el proyecto, junto con la mención del título del proyecto y el número de convenio o contrato.
- 6.4 En las presentaciones relacionadas a la participaciones en eventos de difusión (talleres, congresos, ferias especializadas, etc.)

Cualquier otra forma de publicidad sobre el proyecto en medio digital o impreso debe ser informada al Monitor quien copiará al responsable del área de Comunicaciones de FONDECYT del CONCYTEC, para las coordinaciones pertinentes.

7. OBLIGACIONES DEL SUBVENCIONADO

- 7.1 Cumplir con los procedimientos de la Guía de Seguimiento y Monitoreo.
- 7.2 Elaborar y presentar los documentos de gestión a través del SIG,
- 7.3 Entregar al Monitor toda la documentación solicitada en los plazos establecidos en la Guía en los plazos y formatos establecidos debidamente firmados según sea el caso.
- 7.4 Garantizar el cumplimiento del convenio y asegurar la ejecución de las actividades.
- 7.5 Utilizar los recursos monetarios únicamente para actividades orientadas al desarrollo del proyecto, contemplados y aprobados en el PO así como para cubrir estrictamente los rubros financiables indicadas en las Bases.
- 7.6 Mantener informado a FONDECYT en caso hubiera algún cambio técnico o financiero, durante la ejecución de la subvención para su aprobación de acuerdo a lo establecido en la presente Guía así como si surgiera algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el contrato, adjuntando para ambos casos, los documentos sustentatorios respectivos. Esta modificación no implicará incremento del financiamiento otorgado.
- 7.7 En el caso que algunos de los miembros del equipo técnico se apartara del equipo por razones de fuerza mayor, éste deberá ser comunicado a FONDECYT oportunamente.

- 7.8 Garantizar un espacio físico para el desarrollo del proyecto.
- 7.9 Garantizar el cumplimiento de los principios éticos, ecológicos y de seguridad pertinentes.
- 7.10 Los aspectos referentes al tema administrativo podrán seguir las normas y políticas de la EE respetando los lineamientos establecidos en las bases y la presente Guía.
- 7.11 Mantener actualizada su información de contacto en DINA e informar a FONDECYT sobre cualquier cambio en la misma.
- 7.12 Participar en actividades de difusión programadas por FONDECYT durante la vigencia del contrato.
- 7.13 Todos los miembros del equipo de investigación peruano deberán de contar con su registro en ORCID antes de la culminación del Hito 1 del Plan Operativo.

8. INCUMPLIMIENTOS

Al incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en esta Guía y las Bases, FONDECYT podrá resolver el contrato de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Remisión de carta simple requiriendo el cumplimiento de las obligaciones al IP dentro de un plazo de 3 a 10 días hábiles
- Vencido el plazo sin obtener respuesta, se remitirá una carta notarial otorgando un plazo perentorio.
- Comunicar al IP la resolución del contrato de acuerdo a sus lineamientos.
- Agotado el trámite administrativo, FONDECYT elevará el caso a la Procuraduría del Sector para la recuperación de los montos financiados.

Las implicancias del incumplimiento de las obligaciones acarrearán la resolución del contrato y consecuencias adicionales según información de la USM, pudiendo derivarse en la devolución de fondos así como en la calificación de no aptos para futuros financiamientos de acuerdo con nuestros lineamientos. (Inclusión tanto de la EE como del IP en El Registro de No Elegibles – RENOES o el que haga sus veces)

Anexo 1: Niveles de objetivos

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

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

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

Niveles de Objetivos, Indicadores y medios de verificación

Objetivos del Proyecto	Indicadores del Proyecto	Momento de verificación	Formato de Monitoreo	
			A cargo del IP	A cargo del Monitor
Objetivo General o Propósito del Proyecto	Indicadores de Resultado	Al culminar el proyecto o durante la ejecución.	Informe Final de Resultados (IFR)	Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)
Objetivos Específicos	Indicadores de Producto	Durante y al culminar el proyecto.	Informes Técnico y Financiero (ITF) e Informe Final de Resultados (IFR)	Reporte al Informe técnico Financiero (RITF) y Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)
Actividades	Metas de las Actividades	Durante el proyecto	Acta de seguimiento del proyecto. Informe Técnico y Financiero (ITF) del Hito	Acta de seguimiento del proyecto. Reporte al Informe Técnico y Financiero (RITF)