

Guía de Seguimiento de Actividades

“ERANet-LAC Proyectos de Investigación”

E035-2017-01

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PUESTA EN MARCHA	3
2.1 Sobre la vigencia del convenio	3
2.2 Sobre el período de ejecución de actividades	3
2.3 Sobre las comunicaciones	3
3. PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES.....	3
3.1 Niveles de Objetivos	4
3.2 Etapas del monitoreo	4
3.2.3 El Plan Operativo	6
3.2.4 La línea de base	7
3.2.5 Informes de Ejecución de las Actividades	7
3.3 Cambios en la ejecución	8
3.4 Desembolsos	9
4. CIERRE DEL PROYECTO.....	10
6. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA.....	10
7. INCUMPLIMIENTO	12

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo orientar a los seleccionados sobre los procedimientos de seguimiento que implementará Cienciactiva durante la ejecución de los proyectos seleccionados en la convocatoria “ERANet-LAC Proyectos de Investigación”, así como precisar las obligaciones y compromisos que deberán cumplir las entidades ejecutoras durante este proceso y supervisar el cumplimiento de los objetivos del proyecto de investigación, así como lo estipulado en el convenio o contrato suscrito con la Entidad Ejecutora (EE).

2. PUESTA EN MARCHA

2.1 Sobre la vigencia del contrato/convenio

La vigencia del contrato/convenio inicia a partir del día siguiente de su suscripción y termina con la emisión del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR) elaborado por el monitor.

2.2 Sobre el período de ejecución de actividades

Las actividades del proyecto se inician a partir del primer desembolso y culminan en la fecha de término aprobada en el Plan Operativo. (Ver figura 1)

2.3 Sobre las comunicaciones

Toda comunicación relacionada al proyecto, deberá ser dirigida al Monitor del Proyecto, en adelante MP, quién representa a Cienciactiva en todas las coordinaciones y actividades relacionadas al seguimiento. Asimismo, el Investigador Principal (PI) será el responsable para cualquier comunicación referida al proyecto ante Cienciactiva.

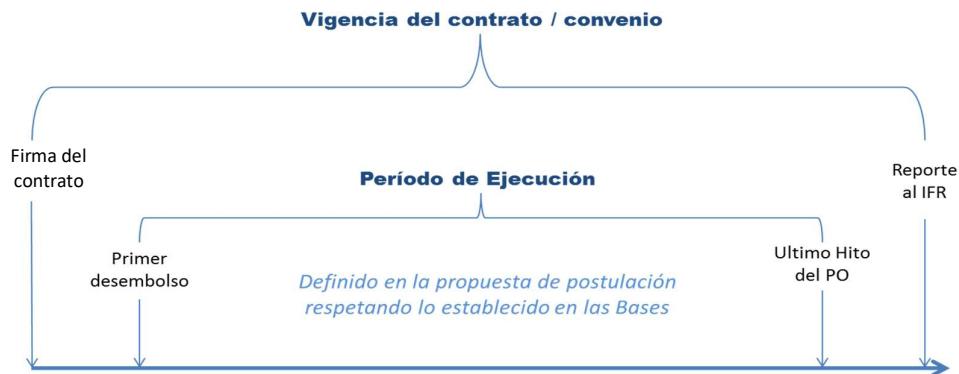


Figura 1. Vigencia y Período de Ejecución

3. PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES

3.1 Niveles de Objetivos

La metodología de seguimiento que realiza Cienciaactiva diferencia tres niveles de objetivos con sus respectivos indicadores:

1. El objetivo general del proyecto que a través del indicador de Propósito o Resultado 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 se llevarán a cabo a lo largo del proyecto y sus respectivos indicadores al hito, o momentos en la ejecución del proyecto que permiten verificar los avances en la ejecución del mismo.

A continuación presentamos un cuadro que muestra los niveles de objetivos, el nombre de los indicadores en cada nivel, el momento de su verificación y el instrumento de monitoreo.

Indicadores según Niveles de Objetivos

Objetivos del Proyecto	Indicadores del Proyecto	Cumplimiento	Formato de Monitoreo
Objetivo General del Proyecto	Indicadores de Resultado	Al culminar el proyecto o durante la ejecución.	Informe Final de Resultados (IFR)
Objetivos Específicos	Indicadores de Producto	Durante y al culminar el proyecto.	Informe Técnico y Financiero (ITF) e Informe Final de Resultados (IFR).
Actividades	Metas de las Actividades	Durante el proyecto	Acta de seguimiento del proyecto. Informe Técnico y Financiero (ITF) del Hito.

3.2 Etapas del monitoreo

3.2.1 Taller de inducción y uso del Sistema Integrado de Gestión de Cienciaactiva (SIG)

El taller de Inducción, es aquel en el cual Cienciaactiva reunirá a los ganadores del concurso. Este tiene carácter informativo y permitirá establecer contacto directo con el subvencionado. Es obligatoria la participación del subvencionado en el Taller de Inducción.

En el taller de inducción se informa a los subvencionados sobre los lineamientos de gestión técnica, administrativa y financiera para la ejecución del proyecto, a fin de facilitar el proceso de ejecución y monitoreo técnico-financiero y responder las consultas respectivas.

Luego de la firma del Contrato/Convenio, el subvencionado realizará la carga del Plan Operativo del Proyecto (POP) en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), en coordinación con el monitor encargado. Esta carga se iniciará desde el Taller de Inducción y su aprobación será realizada por el monitor responsable.

El MP convoca a dicha actividad en un plazo de máximo 30 días luego de firmado el contrato/convenio.

En el SIG, la EE deberá completar información sobre:

- Ficha Técnica del Proyecto (FT)
- Programación Técnica Monetaria (PTM)
- Hitos
- Programación Técnica Financiera (PTF)
- Programación Monetaria/Programación No Monetaria (PM/PNM)
- Cronograma de Desembolsos (CD)

Una vez aprobado el POP, el PI deberá firmar y enviar al MP los siguientes formatos descargados del SIG:

Impresos:

- Ficha Técnica (FT)
- Programación Técnica Financiera (PTM)
- Programación Monetaria por Partida de Gasto (PM)
- Programación No Monetaria por Partida de Gasto (PNM)
- Cronograma de Desembolsos (CD)

Instructivos:

- Ficha Técnica y Plan Operativo
- Informe Técnico y Financiero

3.2.2 Visitas de monitoreo

a) Primera visita

En la primera visita se verifica las capacidades del equipo, así como las instalaciones donde se realizará la ejecución del proyecto. En representación de Cienciaactiva participa el MP y/o a quién Cienciaactiva designe. Se deberá contar con la participación obligatoria del PI y los demás miembros del Equipo del proyecto. La visita se realizará hasta máximo 30 días luego de firmado el contrato/convenio y será coordinada por el MP. Esta actividad es obligatoria para todos los proyectos y deberá ser presencial.

En la primera visita el PI expone el proyecto en términos de alcance, tiempo y costo con el respectivo cronograma de actividades y metodologías a aplicar. Asimismo, el MP realiza las siguientes acciones:

- i) Verifica las competencias del equipo y las capacidades ¹ para la ejecución del proyecto.
- ii) Revisa los comentarios de los Evaluadores externos y del Comité Técnico a fin de establecer si existen observaciones y recomendaciones de éstos para considerar la pertinencia de incorporarlos con el objeto de mejorar el proyecto.
- iii) Revisa el Plan Operativo del Proyecto (POP)
- iv) Revisar la ficha técnica del proyecto que posteriormente será publicada en SIG.
- v) Define el cronograma de supervisión del proyecto.

De requerirse realizar una reunión adicional con uno o más seleccionados, el MP coordinará previamente con los mismos a fin de comprobar las instalaciones y capacidades necesarias para ejecutar el proyecto y revisar el POP.

b) Visitas de monitoreo del cumplimiento de hitos

Las visitas de monitoreo al proyecto son realizadas por el MP u otro personal que la Unidad de Seguimiento y Monitoreo (USM) designe. Esta se desarrolla en las instalaciones de la Universidad o donde se desarrolle el 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 el seleccionado. En las visitas de monitoreo debe estar presente el PI.

El PI debe brindar facilidades de acceso a la información relacionada a la ejecución del proyecto, necesaria para el monitoreo del proyecto. El no brindar las facilidades y/o acceso se entenderá como falta grave y llevará a una calificación desaprobatória.

Cienciaactiva 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, que debe ser firmada por el MP y el PI.

Las visitas de monitoreo incluirán los siguientes aspectos:

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

3.2.3 El Plan Operativo

¹ Instalaciones, equipos, infraestructura, entre otros.

El Plan Operativo del Proyecto (POP) constituye el principal instrumento de gestión del Proyecto y comprende un cronograma de actividades para toda la ejecución. El POP detalla las metas físicas por actividades dentro de cada componente, precisando los costos y los indicadores de propósito, producto e hito.

En el POP se identificará hitos según la naturaleza del proyecto (alcance y duración). Un hito es un momento en el tiempo en el que el seleccionado reportará los avances técnicos programados.

El POP debe ser enviado por el seleccionado al MP a través del SIG para revisión, al cabo de la cual será aprobado en el SIG y firmado por el MP de Cienciaactiva en señal de aprobación.

3.2.4 La línea de base

Cada proyecto deberá elaborar la línea de base con indicadores en las dimensiones establecidas (recursos humanos, investigación / innovación, bibliométrico, económico y ambiental) para determinar la situación inicial del proyecto, a fin de que éstos puedan ser comparados posteriormente con la línea de salida que será medida a la finalización de la ejecución del proyecto.

La línea de base del proyecto, debe ser presentada al iniciar el proyecto y a más tardar durante el primer hito. La EE deberá registrar los indicadores iniciales requeridos por Cienciaactiva en el formato que para éste fin le sea proporcionado y debe ser enviado adjunto en el primer ITF.

3.2.5 Informes de Ejecución de las Actividades

3.2.5.1 Informe Técnico Financiero (ITF)

El Informe Técnico-Financiero (ITF) es presentado por el seleccionado a la fecha programada del Hito aprobado en el Plan Operativo, informando de los avances según lo planificado. El ITF se compone de dos partes: técnica y financiera.

- En la parte técnica se informa los avances del proyecto precisando el cumplimiento de los indicadores al hito según lo planificado en el POP.
- La parte financiera contendrá un listado detallado de los gastos realizados en el cumplimiento del hito programado para el desarrollo del proyecto de tesis, considerando los rubros financiables establecidos en las bases.

En la gestión del Informe Técnico y Financiero (ITF) el seleccionado prepara y entrega el ITF al MP hasta máximo la fecha registrada en el POP.

3.2.5.2 Reporte al Informe Técnico Financiero (RITF) y calificación del hito

EL RITF es un informe de la evaluación del ITF realizada por el MP. El RITF será remitido por el MP al seleccionado.

En el Reporte al Informe Técnico y Financiero (RITF) el MP califica, en base al resultado del ITF presentado y otros documentos que lo complementen. El RITF contendrá el

análisis de los avances del proyecto, observaciones y recomendaciones e incluirá una calificación del desempeño del proyecto. Las calificaciones emitidas por el MP en el RITF serán de tres tipos:

- a) **Aprobado**, cuando se ha tenido un cumplimiento mayor al 70% de los indicadores planificados al hito en el POP.
- b) **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%.
- c) **Desaprobado**, cuando el cumplimiento de los indicadores programados al hito es menor al 50%, o se evidencia uso indebido de los fondos del proyecto.

El incumplimiento de algún indicador planificado deberá ser subsanado obligatoriamente en el plazo establecido por el monitor.

3.2.5.3 Informe Final de Resultados (IFR)

El Informe Final de Resultados (IFR) es el documento que elabora el seleccionado para informar sobre los resultados logrados en el proyecto.

En la gestión del Informe Final de Resultados (IFR) el seleccionado elabora y presenta un informe de los resultados logrados en el proyecto en el SIG. Asimismo, realiza la devolución de saldos de darse el caso presentando sustento de devolución. Su presentación a Cienciactiva es hasta 45 días culminado el periodo de ejecución del proyecto.

3.2.5.4 Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)

El RIFR es un reporte al Informe Final de Resultados y es elaborado por el MP.

En el Reporte al IFR (RIFR), Cienciactiva emite un reporte al seleccionado respecto a la evaluación de los resultados logrados en el proyecto. El mismo es requisito para recibir el segundo y último desembolso de aplicarse y de acuerdo a como se indique en las Bases. En el caso de una evaluación conforme la USM emitirá un Oficio de Cierre que el MP enviará al subvencionado, hasta 30 días después de la remisión del RIFR.

3.3 Cambios en la ejecución

Cualquier requerimiento de cambio (tiempo, costo, gastos) durante la ejecución del proyecto que coadyuve al cumplimiento de los resultados debe solicitarse con anticipación y ser aprobados por Cienciactiva a través de una comunicación escrita.

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 con por lo menos 24 horas antes de la fecha de término del periodo de ejecución del proyecto.

- 3.3.1 La reasignación de saldos de una partida presupuestal a otra, será permitida hasta un máximo de 20% de la partida de destino, 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.

- 3.3.2 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.
- 3.3.3 Si la EE requiere por alguna razón justificable un tiempo adicional para la presentación del ITF, deberá solicitarlo por escrito con 24 horas de anticipación del cumplimiento del hito y contar con la autorización escrita del MP.

3.4 Desembolsos

Cienciactiva realizará el 30% del desembolso del monto total en la primera armada posterior a la suscripción del contrato.

El primer desembolso del cofinanciamiento lo establece Cienciactiva al momento de la suscripción del convenio o contrato con la EE. Por otro lado, el segundo desembolso en adelante se realiza de acuerdo a lo establecido en el POP.

El desembolso se hará en Soles (PEN) al tipo de cambio oficial del día de desembolso. Los montos aprobados para los siguientes desembolsos serán establecidos en el Plan Operativo del Proyecto y estarán sujetos a la aprobación de los ITF presentados a Cienciactiva.

Los desembolsos se harán efectivos tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La emisión del Reporte Técnico Financiero al ITF y la calificación obtenida.
2. Si la ejecución del proyecto obtiene como calificación dos o más desaprobados consecutivos por hito en los RTF, la USM deberá comunicar el riesgo de continuidad del proyecto. Si el riesgo continua, presentará el caso al Comité Técnico de Cienciactiva a fin de considerar la suspensión y/o cancelación del proyecto.
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. Para instituciones privadas, la EE tiene la obligación de mantener vigente una carta fianza a favor del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica a efecto de afianzar los desembolsos del proyecto, en el caso de los proyectos cuya naturaleza demande mayor tiempo del establecido de la culminación del convenio para la entrega de resultados técnicos, la EE ampliará dicho plazo de vigencia hasta por 60 días calendario. 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.

4. CIERRE DEL PROYECTO

El cierre técnico y financiero del proyecto se dará con la emisión del RIFR dando conformidad al IFR mediante el Oficio de Cierre suscrito por la USM.

4.1 Línea de Salida

Con el mismo formato, la misma métrica y de procedimientos de elaboración de la línea de base, se elaborará la línea de salida, con el propósito de contrastar la situación inicial y final de los indicadores en las dimensiones de recursos humanos, investigación / innovación, bibliométrico económico y ambiental.

La línea de salida del proyecto debe ser presentada junto con el IFR del proyecto. La EE deberá registrar los indicadores finales requeridos por Cienciactiva en el formato que para este fin le sea proporcionado.

5. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL Cienciactiva

La EE está obligada a reconocer y difundir en todas sus actividades que CONCYTEC y Cienciactiva (la marca institucional del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica), son la fuente de cofinanciamiento del proyecto. En ese sentido, la EE debe hacer constar en forma y lugar visible el auspicio de Cienciactiva Y CONCYTEC, siguiendo los lineamientos de la imagen corporativa señalados por Cienciactiva, quienes facilitarán al PI los logotipos y el Manual de Lineamientos de Marca para el correcto y adecuado uso de la marca institucional Cienciactiva. .

El reconocimiento y logos del CONCYTEC y Cienciactiva se utilizará de manera obligatoria, en las siguientes situaciones:

- En los artículos científicos, tesis y libros publicados, donde se debe incorporar un párrafo de agradecimiento, indicando el número de convenio o contrato.
- 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.
- En los letreros, rótulos o anuncios ubicados en los lugares o ambientes donde se lleva a cabo el proyecto de investigación, junto con la mención del título del proyecto y el número de convenio o contrato.

Cualquier otra forma de publicidad sobre el proyecto en medio digital o impreso debe ser informado a Cienciactiva a través de la USM y al MP, quien copiará al responsable del área de Comunicaciones de Cienciactiva, que es la encargada velar por la imagen de la marca de Cienciactiva y su uso apropiado para difusión externa.

6. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA

Además de las obligaciones establecidas en el contrato, la Entidad Ejecutora deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- 6.1 Cumplir con los procedimientos de la Guía de Seguimiento de Actividades
- 6.2 Cumplir las normas establecidas por la 3ra Convocatoria Conjunta Multi-Temática 2017/2018 de ERANet-LAC.
- 6.3 Brindar facilidades de acceso e información durante las visitas de monitoreo
- 6.4 Entregar al MP toda la documentación solicitada en los plazos establecidos en la presente Guía.
- 6.5 Hacer constar en forma y lugar visible el auspicio de Cienciactiva y CONCYTEC, siguiendo los lineamientos de imagen corporativa señalados por la USM, quienes facilitarán los logotipos y manual de marca para el correcto y adecuado uso de la marca institucional Cienciactiva.
- 6.6 Garantizar el cumplimiento del convenio/contrato y asegurar la ejecución de las actividades.
- 6.7 Presentar disponibilidad para entrevistas o registro de material de difusión basado en su experiencia en éste concurso durante la vigencia del convenio/contrato.
- 6.8 Participar en todas las actividades del proceso de Seguimiento y Monitoreo así como en la elaboración de los informes respectivos en los plazos establecidos.
- 6.9 Utilizar los recursos monetarios únicamente para actividades orientadas al desarrollo del proyecto, contemplados y aprobados en el POP.
- 6.10 Devolver a Cienciactiva los montos no rendidos.
- 6.11 Mantener informado a Cienciactiva en caso hubiera algún cambio en la información de la persona de contacto.
- 6.12 En el caso que algunos de los miembros del equipo se apartara del equipo por razones de fuerza mayor, esto deberá ser comunicado a Cienciactiva oportunamente.
- 6.13 Garantizar un espacio físico para el desarrollo del proyecto.
- 6.14 Garantizar el cumplimiento de los principios éticos, ecológicos y de seguridad pertinentes.
- 6.15 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.
- 6.16 Utilizar los fondos otorgados por Cienciactiva para cubrir estrictamente las partidas presupuestales financiables indicadas en las Bases.
- 6.17 Mantener actualizada su información de contacto en DINA e informar a Cienciactiva sobre cualquier cambio en la misma.
- 6.18 Informar a Cienciactiva de manera oportuna en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el contrato, el PI comunicará a Cienciactiva adjuntando los documentos sustentatorios del caso. Esta modificación no implicará incremento del financiamiento otorgado.
- 6.19 Presentar los Informes Técnicos y Financieros a Cienciactiva en los plazos y formatos establecidos. Salvo razones debidamente justificadas, sujetos a evaluación de USM.
- 6.20 Hacer constar en forma y lugar visibles el patrocinio de Cienciactiva y CONCYTEC y del Proyecto ERANet-LAC en toda documentación o registro relacionada a las actividades. Para dicho fin el Monitor otorgará el manual de seleccionado de Cienciactiva así como los logotipos de la institución.
- 6.21 Participar en actividades de difusión programadas por Cienciactiva durante la vigencia del contrato.

7. INCUMPLIMIENTO

7.1 Al incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, Cienciactiva podrá resolver el contrato de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 1) Remisión de carta simple requiriendo el cumplimiento de las obligaciones al PI dentro de un plazo de 3 a 10 días hábiles
- 2) Vencido el plazo sin obtener respuesta, se remitirá una carta notarial otorgando un plazo perentorio.
- 3) Agotado el trámite administrativo, Cienciactiva elevará el caso a la Procuraduría del Sector para la recuperación de los montos financiados.

7.2 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 y/o la calificación de no apto para futuros financiamientos.