

GUÍA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

BÁSICA

Convocatoria 2018-01

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PUESTA EN MARCHA.....	3
2.1 Sobre la vigencia del convenio o contrato.....	3
2.2 Sobre el período de ejecución de actividades.....	3
2.3 Sobre las comunicaciones	3
3. PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES.....	4
3.1 Niveles de Objetivos	4
3.2 Etapas del Monitoreo.....	4
4. DOCUMENTOS DE GESTIÓN	6
4.1 El Plan Operativo.....	6
4.2 La Línea de Base	7
4.3 Informes de Ejecución de las Actividades.....	7
4.4 Línea de Salida	8
5. DESEMBOLSOS.....	8
5.1 Cambios en la ejecución.....	9
6. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL	10
7. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA Y DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL.....	10
8. INCUMPLIMIENTOS	11

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo orientar a las entidades ejecutoras que han suscrito convenio o contrato sobre los procedimientos de seguimiento que implementará Cienciactiva durante la ejecución de los proyectos seleccionados en la convocatoria “Proyectos de Investigación Básica y Aplicada 2018-01” y precisar las obligaciones y compromisos que deberán cumplir las entidades ejecutoras durante este proceso con la finalidad de cumplir los objetivos del proyecto de investigación, así como lo estipulado en las Bases del concurso y en el convenio o contrato suscrito con la Entidad Ejecutora (EE).

2. PUESTA EN MARCHA

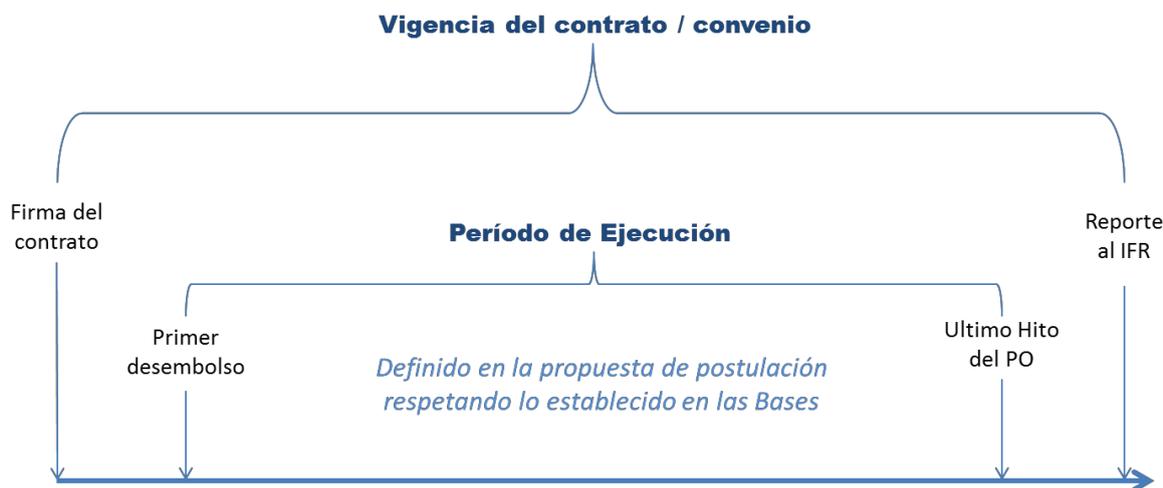
2.1 Sobre la vigencia del convenio o contrato

La vigencia del convenio o contrato 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 (PO). (Ver figura 1)

Figura 1. Vigencia y Periodo de Ejecución



2.3 Sobre las comunicaciones

Toda comunicación relacionada al proyecto deberá ser dirigida al Monitor asignado quien representa a Cienciactiva en todas las coordinaciones y actividades relacionadas al seguimiento. Asimismo, el Investigador Principal (IP) será el responsable para cualquier comunicación referida al proyecto ante Cienciactiva.



3. PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES

3.1 Niveles de Objetivos

El proceso de seguimiento de actividades 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
Objetivo General o Propósito 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.	Informes 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 convocado por Cienciaactiva en un plazo máximo de 30 días luego de firmado el contrato o convenio con la EE. Este taller se organiza con la finalidad de que la EE establezca contacto directo con su Monitor y 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 Cienciaactiva realiza el seguimiento de los proyectos y c) la carga del PO en el SIG.

La participación del Investigador Principal en este Taller es obligatoria.



Trabajando para todos los peruanos

3.2.2 Elaboración del Plan Operativo

Para la elaboración del PO, la EE deberá tomar en cuenta los resultados esperados, el período de ejecución, las partidas presupuestales y los topes presupuestales establecidos en las Bases del concurso.

En el SIG, la EE deberá completar la siguiente información:

- Ficha Técnica de la actividad (FT)
- Programación Técnica Mensual (PTM)
- Programación Técnica Financiera (PTF)
- Programación Monetaria/Programación No Monetaria (PM/PNM)
- Cuadro de Hitos
- Cronograma de Desembolsos (CD)

Una vez cargado el PO en forma correcta y luego de completada esta información en el SIG, el Monitor programa la primera visita para su revisión final luego de la cual podrá proceder con la aprobación del PO. Una vez aprobado, el IP deberá descargar del SIG, imprimir, firmar y enviarle al Monitor los siguientes formatos:

- 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)

3.2.3 Visitas de monitoreo

a) Primera visita

La primera visita es coordinada por el Monitor y se realiza hasta en un máximo de 60 días luego de la fecha de inicio del proyecto.

Durante esta visita, Cienciactiva verifica las capacidades del equipo, así como las instalaciones donde se gestionará la ejecución del proyecto. En representación de Cienciactiva participa el Monitor y/o a quien Cienciactiva designe. Por parte de la EE, se deberá participar en forma obligatoria el IP y los demás miembros del equipo del proyecto. El IP expone el proyecto en términos de alcance, tiempo y costo con el respectivo cronograma de actividades y metodologías a aplicar. Asimismo, el Monitor realiza las siguientes acciones:

- i) Verifica las competencias del equipo y las capacidades¹ para la ejecución del proyecto.
- ii) Revisa los comentarios de los evaluadores externos que participaron en el proceso de evaluación y calificación de la propuesta de postulación y, de ser el caso, de los miembros del Comité Técnico de Cienciactiva a fin de establecer si existen observaciones y recomendaciones de éstos para considerar la pertinencia de incorporarlos con el objeto de mejorar el proyecto.

¹ Instalaciones, equipos, infraestructura, entre otros.

- iii) Revisa el PO y, de ser el caso, plantea sugerencias y observaciones que deben ser levantadas por la EE para su posterior aprobación.
- iv) Revisa la Ficha Técnica.
- v) Define el cronograma de supervisión del proyecto.

De ser necesario realizar una reunión adicional con las entidades asociadas y/o colaboradoras, el Monitor coordinará previamente con las mismas a fin de verificar las instalaciones y capacidades necesarias para ejecutar el proyecto y revisar el PO.

b) **Visitas al cumplimiento de hitos**

Las visitas de monitoreo al proyecto 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 donde se desarrolle el proyecto. El monitoreo del proyecto podrá ser dirigido a un aspecto específico de su ejecución o para verificar *in situ* los avances reportados por la EE. En las visitas de monitoreo debe estar presente el IP a fin de que brinde las facilidades de acceso a la información relacionada a la ejecución del proyecto necesaria para su monitoreo.

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. Esta Acta debe ser firmada por el Monitor y el IP.

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.

3.2.4 Cierre del proyecto

El cierre técnico y financiero del proyecto se dará con la emisión del RIFR y el Oficio de Cierre suscrito por la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Cienciaactiva.

4. DOCUMENTOS DE GESTIÓN

4.1 El Plan Operativo

El PO elaborado por la EE y aprobado por el Monitor, constituye el principal instrumento de gestión del proyecto sobre el que se basará el seguimiento. En él se detallan el período en el que se llevará a cabo la actividad así como las metas físicas por indicadores de propósito, producto e hito así como el presupuesto por componentes.



Un hito es un momento en el tiempo en el que la EE reportará los avances técnicos programados.

4.2 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 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.

4.3 Informes de Ejecución de las Actividades

4.3.1 Informe Técnico Financiero (ITF)

El Informe Técnico-Financiero (ITF) da cuenta del cumplimiento de los indicadores de Hito. Es presentado por la EE a través del SIG en la fecha programada de cumplimiento del Hito aprobado en el Plan Operativo. 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 PO.
- La parte financiera contendrá un listado detallado de los gastos realizados en el cumplimiento del hito programado para el desarrollo del proyecto, considerando las partidas presupuestales establecidos en las bases y el presupuesto aprobado en el PO.

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

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

El RITF es un informe elaborado por el Monitor mediante el cual evalúa y califica los avances reportados por la EE con el ITF. Contiene el análisis de los avances del proyecto reportados, así como las observaciones y recomendaciones que el Monitor estime pertinentes. Como resultado de esta evaluación el RITF emite una calificación del desempeño del proyecto. Estas pueden ser de tres tipos:

- a) **Aprobado**, cuando se ha evidenciado un cumplimiento mayor al 70% de los indicadores planificados al hito en el PO.
- 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 PO, 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 siguiente hito o en el plazo establecido por el monitor.

4.3.3 Informe Final de Resultados (IFR)

El Informe Final de Resultados (IFR) es el documento que elabora la EE para informar sobre los resultados logrados en el proyecto. Este informe es presentado a través del SIG. Asimismo, de darse el caso, realiza la devolución de saldos presentando sustento de devolución. El IFR debe ser presentado a Cienciactiva hasta 45 días de culminado el periodo de ejecución del proyecto descrito en el numeral 2.2 de la presente Guía.

4.3.4 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 la EE presenta con el IFR.

En el caso de una evaluación conforme la USM emitirá un Oficio de Cierre que el Monitor enviará a la EE, hasta 30 días después de la remisión del RIFR.

4.4 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 en el último hito del proyecto. La EE deberá registrar los indicadores finales requeridos por Cienciactiva en el formato que para este fin le sea proporcionado.

5. DESEMBOLSOS

El primer desembolso del cofinanciamiento lo establece Cienciactiva al momento de la suscripción del convenio o contrato con la EE y se hace efectivo previa Resolución Presidencial de CONCYTEC. Por otro lado, el segundo desembolso en adelante se realiza de acuerdo a lo establecido en el PO.

El desembolso se hará en Soles (PEN). 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



*Trabajando para
todos los peruanos*

Técnico de Cienciactiva a fin de considerar la suspensión y/o cancelación del proyecto.

3. 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. El plazo de vigencia de la carta fianza debe ser hasta la emisión del Reporte al Informe Final de Resultados de parte de FONDECYT. 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.

5.1 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 Monitor, para determinar su pertinencia. Esta ampliación deberá ser solicitada por medio escrito de manera oportuna antes de la fecha de término del periodo de ejecución del proyecto.

- 5.1.1 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 partida presupuestal que se indican en las Bases del concurso, la que no podrá exceder el importe del cofinanciamiento otorgado.
- 5.1.2 La reasignación de saldos dentro de las mismas partidas presupuestales pueden ser realizados directamente sin necesidad de aprobación del Monitor, 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.
- 5.1.3 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 y/o por correo electrónico del Monitor.

6. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL

La EE debe hacer constar en forma y lugar visible el cofinanciamiento de CONCYTEC Y Cienciaactiva 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 la EE firme su contrato/convenio, deberá recibir del Monitor, el “Manual de Identidad de Cienciaactiva” y los logotipos y pautas necesarias para su adecuada implementación.

El reconocimiento y logos del CONCYTEC y Cienciaactiva se utilizarán 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 al Monitor quien copiará al responsable del área de Comunicaciones de Cienciaactiva, para las coordinaciones pertinentes.

7. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA Y DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL

Además de las obligaciones establecidas en el convenio o contrato, la EE deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- 7.1. El periodo máximo de pago a cada tesista de pregrado debe ser 12 meses y el periodo máximo de pago a cada tesista de posgrado debe ser 18 meses.
- 7.2. Cumplir con los procedimientos de la Guía de Seguimiento de Actividades.
- 7.3. Brindar facilidades de acceso e información durante las visitas de monitoreo.
- 7.4. Entregar al Monitor toda la documentación solicitada en los plazos establecidos en la Guía.
- 7.5. Hacer constar en forma y lugar visible el auspicio de CONCYTEC y Cienciaactiva, 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 Cienciaactiva.
- 7.6. Garantizar el cumplimiento del convenio o contrato y asegurar la ejecución de las actividades.
- 7.7. Presentar disponibilidad para entrevistas o registro de material de difusión basado en su experiencia en éste concurso durante la vigencia del convenio o contrato.
- 7.8. Participar en todas las actividades del procesos de Seguimiento y Monitoreo así como en la elaboración de los informes respectivos en los plazos



CIENCIAACTIVA

Becas y Co-financiamiento de Concytec



- establecidos.
- 7.9. Utilizar los recursos monetarios únicamente para actividades orientadas al desarrollo del proyecto, contemplados y aprobados en el PO.
 - 7.10. Devolver a Cienciaactiva los montos no rendidos.
 - 7.11. Mantener informado a Cienciaactiva en caso hubiera algún cambio en la información de la persona de contacto.
 - 7.12. En el caso que algunos de los miembros del equipo técnico se retirara del equipo por razones de fuerza mayor, éste deberá ser comunicado a Cienciaactiva oportunamente.
 - 7.13. Garantizar un espacio físico para el desarrollo del proyecto.
 - 7.14. Garantizar el cumplimiento de los principios éticos, ecológicos y de seguridad pertinentes.
 - 7.15. 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.
 - 7.16. Comunicar oportunamente a Cienciaactiva sobre cualquier cambio, técnico o financiero, que sea necesario realizar durante la ejecución del proyecto para su aprobación de acuerdo a lo establecido en el ítem 5.1 de la presente Guía.
 - 7.17. Informar a Cienciaactiva de manera oportuna en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el contrato o convenio. El IP deberá comunicar a Cienciaactiva adjuntando los documentos sustentatorios del caso. Esta modificación no implicará incremento del financiamiento otorgado.
 - 7.18. Presentar los Informes Técnicos y Financieros (ITF) a Cienciaactiva en los plazos y formatos establecidos.
 - 7.19. Presentar el Informe Final de Resultados (IFR) a Cienciaactiva en los plazos y formatos establecidos en esta Guía.
 - 7.20. Participar en actividades de difusión programadas por Cienciaactiva durante la vigencia del contrato o convenio.
 - 7.21. El uso de los fondos del proyecto debe realizarse estrictamente dentro del periodo de ejecución de actividades.
 - 7.22. Los integrantes del equipo de investigación (investigador principal y co-investigadores peruanos o extranjeros) deben actualizar su CV en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores – DINA.
 - 7.23. Los integrantes del equipo de investigación (peruanos o extranjeros residentes en el Perú) deben llevar el Curso Conducta Responsable en Investigación desde DINA y obtener una calificación aprobatoria en la evaluación final.
 - 7.24. Proporcionar datos fidedignos desde la postulación del proyecto.
 - 7.25. Presentar los resultados establecidos en cada hito.
 - 7.26. Y toda obligación establecida en las Bases, Guía de monitoreo y Contrato.



*Trabajando para
todos los peruanos*



CIENCIACTIVA

Becas y Co-financiamiento de Concytec



8. INCUMPLIMIENTOS

- a) Al incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en esta guía y las bases, CienCiactiva comunicara al IP o a la EE, a fin de resolver el contrato/convenio de acuerdo a sus lineamientos.
- b) El incumplimiento de las obligaciones puede acarrear consecuencias adicionales como la calificación de no aptos para futuros financiamientos de acuerdo con los lineamientos de CienCiactiva.
- c) CienCiactiva se reserva el derecho de solicitar la devolución total o parcial de la subvención otorgada.

