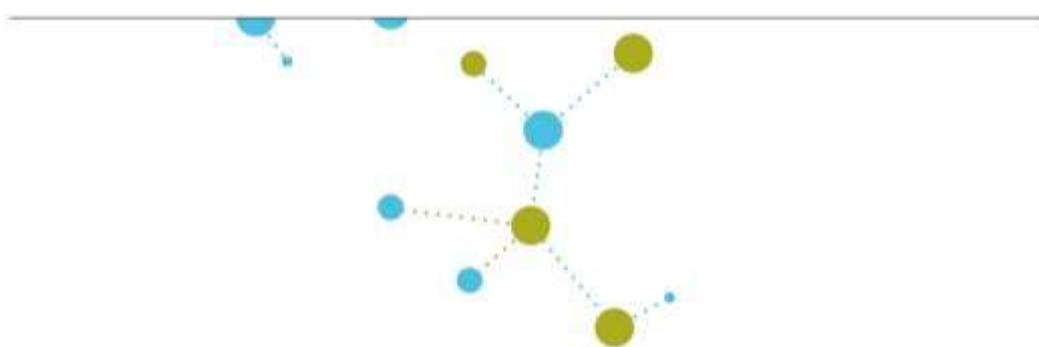


# Guía de seguimiento y monitoreo

# MOVILIZACIONES ECOS

# NORD PERU

Convocatoria 2021





## TABLA DE CONTENIDO

I. GLOSARIO .....	3
1. OBJETIVO.....	4
2. EJECUCIÓN Y CIERRE .....	4
2.1 Vigencia del contrato.....	4
2.2 Periodo de ejecución.....	4
2.3 Taller de inducción .....	4
2.4 Aprobación de documentos de gestión.....	4
2.5 Cierre del Proyecto.....	5
3. SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	5
3.1. Informe Técnico Financiero (ITF) .....	5
3.2. Reporte al Informe Técnico Financiero (RITF).....	6
3.3. Informe Final de Resultados (IFR).....	6
3.4. Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR).....	6
3.5. Desembolso .....	6
4. GESTIÓN DE CAMBIO.....	6
5. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL .....	6
6. OBLIGACIONES DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL Y ENTIDAD DE RESPALDO.....	7
7. INCUMPLIMIENTO.....	7
Anexo 1: Niveles de objetivos .....	8

## I. GLOSARIO

N°	Término	Descripción
1	Guía de Seguimiento y Monitoreo	, Herramienta de gestión que describe los procedimientos de seguimiento y monitoreo de proyectos, desde su inicio hasta el cierre.
2	Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Es el Sistema de seguimiento y monitoreo, donde el seleccionado registra su ficha técnica, documentos de gestión e informe de resultados.
3	Documentos de Gestión	Los documentos de gestión lo integran: el Plan Operativo (PO) con sus respectivos objetivos (Ver Anexo 1), la Programación Técnica Financiera (PTF), que incluye el Cronograma de desembolsos (CD) y Cronograma de hitos (CH), y la Programación monetaria / Programación no monetaria (PM / PNM).
	Ficha Técnica (FT)	Documento que indica el resumen ejecutivo, principales características, problema central de atención, hipótesis planteadas e impactos esperados del proyecto.
4	Plan Operativo (PO)	Documento que establece los objetivos y metas del proyecto a través de los indicadores de propósito y producto, así como las actividades y metas a desarrollar a través de un cronograma. Su elaboración está a cargo del seleccionado, a través del SIG y su aprobación es realizada por FONDECYT.
5	Informe Técnico y Financiero (ITF)	Reporta el cumplimiento de los indicadores programadas en el PO, a través del Informe Técnico (IT) e Informe Financiero (IF) respectivamente. Su elaboración está a cargo del seleccionado.
6	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:
7	Informe Final de Resultados (IFR)	Informa acerca de los resultados finales logrados en el proyecto. Su elaboración está a cargo del seleccionado, a través del SIG.
8	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.
9		
10	Investigador Principal (IP)	Es el responsable de la ejecución y supervisión del proyecto y de la rendición técnico y financiero ante el FONDECYT a través de la entrega del ITF y el IFR correspondientes.
12	Monitor	Es el representante de FONDECYT ante el seleccionado para todas las coordinaciones y actividades relacionadas 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 seleccionado en la ejecución de proyectos que fueron seleccionados por FONDECYT 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

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

### 2.2 Periodo de ejecución

El periodo de ejecución inicia a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y culmina con la fecha de término indicada en el PO. Dentro de dicho periodo se desarrollan todas las actividades programadas y la ejecución de gastos.

### 2.3 Taller de inducción

El Taller de Inducción es convocado por FONDECYT en un plazo máximo de 30 días luego de firmado el contrato. Este taller se organiza con la finalidad que los seleccionados tomen conocimiento sobre: a) los lineamientos de la gestión técnica, administrativa y financiera para la ejecución de la subvención; b) el manejo del 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.

### 2.4 Aprobación de documentos de gestión

Los documentos de gestión son elaborados por el seleccionado, teniendo en cuenta los comentarios realizados sobre la propuesta de postulación por los evaluadores externos y es aprobado por el Monitor a través del SIG. Una vez aprobado, el seleccionado firma y remite una copia al FONDECYT, el mismo que debe ocurrir dentro del plazo de 30 días calendario, contados a partir de la fecha de notificación de aprobación emitida por el SIG.

## 2.5 Cierre del Proyecto

El cierre del proyecto se dará con la emisión del RIFR, dando conformidad al IFR, el mismo que será dado a conocer por la Unidad de Seguimiento y Monitoreo (USM) del FONDECYT mediante carta dirigida al Investigador Principal. Son requisitos para el cierre del proyecto:

- 2.5.1. No tener saldos pendientes
- 2.5.2. Contar con el último RITF aprobado
- 2.5.3. Tener el proyecto dentro del plazo, no teniendo adendas pendientes de firma.

## 3. SEGUIMIENTO Y CONTROL

### 3.1. Informe Técnico Financiero (ITF)

El ITF es presentado por el IP a través del ISG a la fecha de término programada del Hito , informando de los avances según lo planificado y debe tener las siguientes consideraciones:

- 3.1.1. .
- 3.1.2. Los artículos de investigación, publicaciones y ponencias deberán precisar lo siguiente: *"Este trabajo fue financiado por el CONCYTEC-FONDECYT en el marco de la convocatoria "Movilizaciones con ECOS Nord-Perú 2021-01" [número de contrato xxx-201\_].*
- 3.1.3. Adjuntar la Constancia de la presentación o aceptación para publicación artículo científico.
- 3.1.4. Adjuntar las Constancias de capacitación de los movilizados
- 3.1.5. Adjuntar las constancias de presentación de tesis de doctorado aprobada por el asesor de tesis.
- 3.1.6. Adjuntar la Lista de asistencia firmada por los participantes del evento de difusión del conocimiento adquirido o intercambiado con instituciones francesas.
- 3.1.7. Adjuntar propuesta de un nuevo proyecto de investigación validado por el Comité internacional. Luego de aprobado el ITF por el monitor, el IP presentará la versión firmada, dentro de los 5 días calendarios de haber sido notificado por el monitor.

#### Aspectos financieros:

En el Informe financiero deberá presentarse:

- 3.1.8. Ticket electrónico de pasaje aéreo y *boarding pass*.
- 3.1.9. Comprobante que sustente la compra del seguro de viaje.
- 3.1.10. Comprobantes que sustenten los gastos de manutención (alojamiento, alimentación y movilidad local<sup>1</sup>).
- 3.1.11. Comprobantes que sustenten los gastos de los días de viaje de ida y vuelta al lugar de destino (alimentos y movilidad local).
- 3.1.12. Todos los comprobantes originales deben ser emitidos a nombre del Investigador Principal y/o equipo técnico aprobado, en la medida de lo posible.
- 3.1.13. Todos los comprobantes de gasto se adjuntarán en el informe financiero a través del SIG, debidamente identificados con el número del contrato y visto del IP.
- 3.1.14. Los comprobantes originales de gastos, los mismos que fueron adjuntados en el Informe

<sup>1</sup> La Declaración jurada no debe de exceder del 20% de los gastos de manutención.

Financiero, deben estar custodiados y foliados, en archivo físico y digital, en poder del Investigador Principal para facilitar las revisiones por la auditoría, los mismos que deben sustentar lo consignado en el informe financiero.

3.1.15. FONDECYT podrá verificar los comprobantes originales en cualquier momento que considere conveniente, constituyendo un incumplimiento la no tenencia de dichos documentos.

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

Una vez recibido el ITF el monitor tendrá un plazo de 30 días para remitir el RITF y lo hará de conocimiento al seleccionado. De haber un incumplimiento de algún indicador planificado, el seleccionado deberá subsanar obligatoriamente en el plazo establecido por el monitor en el RITF.

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

El Informe Final de Resultados (IFR) es el documento que elabora el Investigador Principal a través del SIG, para informar sobre los resultados logrados del proyecto, para la entrega de este informe el Investigador Principal tendrá un plazo de hasta 45 días calendarios, contados desde la fecha de culminación del periodo de ejecución. Asimismo, de existir observaciones deberán ser atendidas por el Investigador Principal en el plazo establecido por el monitor. Aprobado el IFR por el Monitor, en el SIG, el IP tendrá un plazo de 30 días calendarios para presentar la versión firmada.

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

El RIFR es el documento que elabora el Monitor al IFR en relación con los resultados logrados de los indicadores de Hito aprobados en el Documento de Gestión.

### **3.5. Desembolso**

La USM solicitará el desembolso de la primera armada luego de la suscripción del contrato, aprobación de los Documentos de Gestión y entrega del Pagaré. Los siguientes desembolsos se harán efectivo a la aprobación del Informe Técnico Financiero del Hito correspondiente, que entre otros contendrá el Informe Técnico Anual de Progreso del Proyecto aprobado por el COMITE. El desembolso se hará efectivo en la moneda que indique el contrato.

## **4. GESTIÓN DE CAMBIO**

Los requerimientos de cambio en los plazos, costo o gastos que implique o no la modificación de alguna cláusula del contrato, - que coadyuve al cumplimiento de los resultados - debe realizarse con anticipación, dentro del plazo de ejecución programado y con la conformidad de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo (USM), antes de su aplicación, pudiendo dicho requerimiento ser aprobado o desaprobado. La (s) modificación (es) no implicará incremento del financiamiento otorgado.

## **5. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL**

El subvencionado 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 en eventos o entrevistas que hagan referencia al financiamiento que se le ha brindado. Para ello, una vez que el subvencionado firme

su contrato, deberá recibir de parte de la USM, el “Manual del Identidad del CONCYTEC” y los logotipos y las pautas necesarias. Asimismo, deberá tomar en cuenta lo indicado las Bases.

## 6. OBLIGACIONES DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL Y ENTIDAD DE RESPALDO

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

- 6.1 Cumplir las actividades programadas en el Documento de Gestión.
- 6.2 Cumplir las normas establecidas por FONDECYT que se apliquen a la ejecución de las actividades y con lo establecido en las Bases, Guía y Contrato.
- 6.3 Utilizar los fondos otorgados por FONDECYT para cubrir estrictamente los rubros financiables indicadas en las Bases.
- 6.4 Mantener actualizada su información de contacto en CTI-Vitae e informar a FONDECYT sobre cualquier cambio en la misma.
- 6.5 Informar a FONDECYT de manera oportuna en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo programado, adjuntando los documentos sustentatorios del caso.
- 6.6 Presentar los documentos de gestión a través del SIG, en el plazo estimado en la presente Guía.
- 6.7 Subsanan las observaciones, de corresponder, en los plazos establecidos en la presente Guía.
- 6.8 Presentar el ITF e IFR a través del SIG y la versión firmada, en el plazo establecido en la presente Guía. .
- 6.9 Cumplir con la entrega de los resultados programados e indicados en las Bases.
- 6.10 Devolver a FONDECYT el saldo de la subvención, más los intereses de Ley de corresponder.
- 6.11 Cumplir con lo establecido en la Declaración Jurada de respaldo al IP
- 6.12 Hacer constar en forma y lugar visibles el patrocinio de FONDECYT, CONCYTEC en toda documentación o registro relacionados a las actividades.

## 7. INCUMPLIMIENTO

- 7.1 Al incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en la Guía, Bases, y el contrato, FONDECYT comunicará al seleccionado a fin de resolver el contrato.
- 7.2 El incumplimiento de las obligaciones puede acarrear consecuencias adicionales como la calificación de no aptos para futuros financiamientos de acuerdo con nuestros lineamientos<sup>2</sup>.
- 7.3 FONDECYT se reserva el derecho de la devolución total o parcial de la subvención otorgada.

<sup>2</sup> Registro de no elegibles – RENOES.  
E-009-01-ECOS

### 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 Técnico Financiero (ITF)	Reporte al Informe Técnico Financiero (RITF)
Objetivos Específicos	Indicadores de Producto	Durante y al culminar el proyecto.	Informes Técnico y Financiero (ITF)	Reporte al Informe técnico Financiero (RITF)
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)