

Guía de seguimiento y monitoreo PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Programa YACHAYNINCHIS WIÑARINANPAQ

Concurso 2020-01

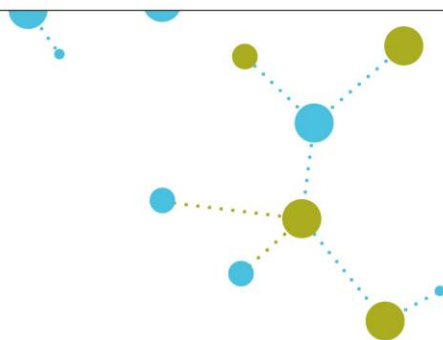


TABLA DE CONTENIDO

I. GLOSARIO	3
1. OBJETIVO.....	4
2. EJECUCIÓN Y CIERRE (PUESTA EN MARCHA).....	4
2.1 Vigencia del contrato	4
2.2 Periodo de ejecución	4
2.3 Sobre los participantes y sus funciones	4
2.4 Sobre las comunicaciones	5
2.5 Taller de inducción y uso del Sistema Integrado de Gestión (SIG)	5
2.6 Elaboración del Plan Operativo (PO)	5
3. SEGUIMIENTO Y CONTROL	6
3.1 Visita de monitoreo	6
Visita de monitoreo	¡Error! Marcador no definido.
3.2 Informe Técnico Financiero (ITF)	6
3.3 Reporte al Informe Técnico Financiero (RITF)	7
3.4 Informe Final de Resultados (IFR)	7
3.5 Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)	7
2.10 Cierre del Proyecto	7
4 REQUERIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN / DESEMBOLSOS.....	7
5 GESTIÓN DE CAMBIOS	8
6 RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL.....	9
7 OBLIGACIONES.....	9
8 INCUMPLIMIENTO.....	9
Anexo 1: Niveles de objetivos	11

I. GLOSARIO

N°	Término	Descripción
1	Guía de Seguimiento y Monitoreo	Documento normativo para el Investigador Principal y monitor, describe los procedimientos de seguimiento y monitoreo de proyectos, desde su inicio hasta el cierre.
2	Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Plataforma VIRTUAL de seguimiento y monitoreo, donde el seleccionado registra su ficha técnica, documentos de gestión, estado de ejecución física-financiera 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).
4	Plan Operativo (PO)	Herramienta de gestión 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 investigador, a través del SIG y su aprobación es realizada por FONDECYT.
5	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 de SIG.
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 monitor de 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.
7	Informe Final de Resultados (IFR)	Informa acerca de los resultados finales logrados en el proyecto. Su elaboración está a cargo del investigador, 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 monitor de FONDECYT, a través del SIG.
9	Ficha Técnica (FT)	Documento que indica el resumen ejecutivo, principales características, problema central de atención, hipótesis planteadas e impactos esperados del proyecto.
10	Investigador Principal (IP)	Es el responsable de la ejecución del proyecto y quien orienta las acciones del equipo de investigación. Está a cargo de presentar el ITF y el IFR.
11	Coordinador de Monitoreo	Es el responsable de la revisión y aprobación de los reportes elaborados por el Monitor sobre los ITFs presentados por el IP
12	Monitor	Es el representante de FONDECYT ante el Investigador Principal para todas las coordinaciones y actividades relacionadas a la ejecución del proyecto. Toda comunicación relacionada al proyecto deberá ser dirigida al Monitor.
13	VRIN	Vicerrectorado de Investigación

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo guiar al Investigador Principal (IP) en la ejecución de proyectos que fueron seleccionados por FONDECYT en el marco del Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre el CONCYTEC, el FONDECYT y la Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco – UNSAAC, en adelante la “Universidad”, para el Esquema Financiero “Proyectos de Investigación”.

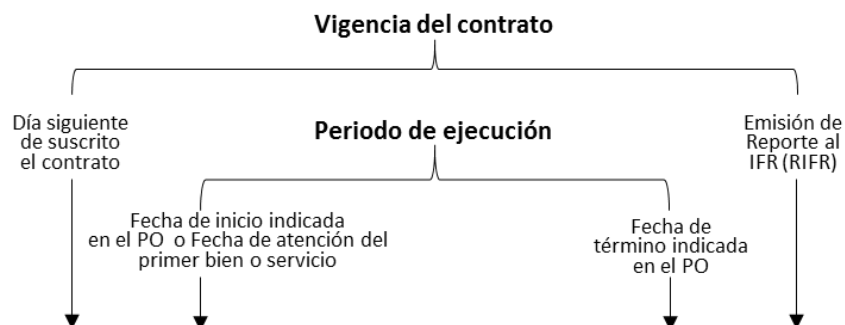
2. PUESTA EN MARCHA

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 de la fecha de inicio indicada en el PO, posterior a la firma del contrato, o a partir de fecha cierta de atención del primer bien o servicio, indicada en el documento de conformidad de recepción que firma el IP. La culminación de la ejecución se da a la fecha de término indicada en el PO.



2.3 Sobre los participantes y sus funciones

2.3.1. Investigador(a) Principal (IP):

Es el responsable de la ejecución del Proyecto y quien orienta las acciones del equipo de investigación. Entre sus principales funciones está:

- Gestionar técnica y administrativamente el proyecto durante su ejecución y cierre.
- Presentar el Informe Técnico Financiero (ITF) del proyecto en el tiempo indicado para cada hito.
- Mantener actualizada la información técnica y financiera del proyecto y facilitar su acceso cuando sea requerido por Fondecyt y/o el Vicerrector de Investigación de la UNSAAC.
- Otras que el Contrato establezca.

2.3.2. Coordinador de Monitoreo (CM):

Es el responsable de la revisión y aprobación de los reportes elaborados por el Monitor sobre los ITFs, presentados por el Investigador Principal en los avances del Proyecto.

2.3.3. Monitor:

Representa a Fondecyt durante la ejecución del proyecto y cumple las siguientes funciones:

- Realizar el monitoreo del proyecto desde la fecha de inicio del Contrato hasta la finalización del mismo y asesora al IP en las actividades de gestión técnica, administrativa y financiera.
- Capacitar al IP para la gestión de los ITF.
- Elaborar el reporte del ITF correspondiente a cada hito a partir del cual se pueden gestionar los siguientes desembolsos aprobados.
- Responder a las solicitudes del IP.
- Elaborar el Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR) para el cierre del proyecto
- Otras funciones que el Responsable de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Fondecyt determine para minimizar los riesgos del proyecto.

2.4 Sobre las comunicaciones

Toda comunicación relacionada al proyecto, deberá ser dirigida al Monitor quien representa a Fondecyt en todas las coordinaciones y actividades relacionadas al seguimiento. Asimismo, el IP será quien envíe cualquier comunicación referida al proyecto ante Fondecyt.

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

El Taller de Inducción es convocado por FONDECYT en un plazo máximo de 30 días luego de firmado el contrato con el IP. Este taller se organiza con la finalidad 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.

2.6 Elaboración del Plan Operativo (PO)

Para la elaboración del PO, el IP deberá tomar en cuenta la información consignada en la etapa de negociación, el cual contempla los resultados esperados, el período de ejecución, los rubros financiables y los topes presupuestales establecidos en las Bases del concurso.

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

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

Una vez cargado el PO en forma correcta y con toda la información en el SIG, el Monitor realiza la revisión; luego de la cual podrá proceder con la aprobación del PO. Una vez aprobado, el IP deberá descargar del SIG, imprimir, firmar y presentar 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)
- Declaración Jurada de tener conocimiento del contenido de la Guía de Seguimiento y Monitoreo. (Anexo ...)

Nota: Una vez aprobado el PO no se aceptarán modificaciones sustanciales hasta 120 días después de su aprobación. Salvo casos excepcionales, deberá ser solicitado al VRIN con el debido sustento.

3. SEGUIMIENTO Y CONTROL

3.1 Acciones de monitoreo

Las acciones de monitoreo al proyecto son realizadas por el Monitor u otro personal que FONDECYT designe. Esta se desarrolla en forma virtual o si las condiciones sanitarias lo permiten en las instalaciones de la Universidad o donde se lleve a cabo el proyecto. El monitoreo del proyecto podrá ser dirigido a un aspecto específico de su ejecución o para verificar los avances reportados. En las acciones de monitoreo es obligatoria la participación del IP y el equipo de investigación, a fin de que brinden las facilidades de información relacionada a la ejecución del proyecto. El no brindar las facilidades se entenderá como falta grave y llevará a una calificación desaprobatoria.

FONDECYT podrá realizar acciones 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 deberá ser firmada por el IP. Las acciones de monitoreo incluirán los siguientes aspectos:

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

El Monitor, podrá disponer de monitoreos excepcionales cuando observe un reiterado retraso en el envío de los informes o una baja ejecución del gasto previsto en sucesivos períodos.

3.2 Presentación de Informe Técnico Financiero (ITF)

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

- 3.2.1. Se tiene un plazo máximo de 30 días para la presentación del ITF a través del SIG, una vez concluido el periodo de ejecución de un hito.
- 3.2.2. Se podrá considerar una prórroga de hasta 72 horas para el levantamiento de observaciones al ITF, en caso el ITF tenga observaciones por parte del monitor.
- 3.2.3. Todo informe técnico que se presente en el SIG relacionado a un informe de pasantía, avance preliminar de investigación, capacitación, ponencia, resultado final de una investigación u otro avance técnico, debe contener como mínimo: título del informe, el(los)

objetivo(s), justificación, actividades y resultados logrados.

- 3.2.4. Si el proyecto requiere por alguna razón justificable un tiempo adicional para la presentación del ITF, el IP deberá solicitar al monitor con un plazo de 48 horas antes del cumplimiento del hito y contar con la autorización del monitor.
- 3.2.5. Para el informe financiero, la rendición de gastos de la ejecución financiera del proyecto, se realizará según lo establecen los procedimientos internos regulados por la Universidad y en base al reporte de ejecución presupuestal correspondiente al periodo del hito.
- 3.2.6. En caso de incumplir en la entrega del ITF dentro de los plazos indicados, el FONDECYT, comunicará al Vicerrectorado de Investigación (VRIN), para que se tome las acciones correspondientes en cumplimiento al contrato firmado. Además, el monitor podrá suspender las solicitudes de requerimientos para el siguiente hito.
- 3.2.7. El último ITF del proyecto deberá ser enviado en digital y en físico, junto con el Informe de ejecución presupuestal que o emite el área de Ejecución presupuestal de la Universidad.

3.3 Reporte al Informe Técnico Financiero (RITF)

Una vez recibido el ITF el monitor tendrá un plazo de 15 días para remitir el RITF y lo hará de conocimiento al IP. De haber un incumplimiento de algún indicador planificado, el IP deberá subsanar obligatoriamente en el plazo establecido por el monitor en el RITF.

3.4 Informe Final de Resultados (IFR)

El Informe Final de Resultados (IFR) es el documento que elabora el IP en el SIG para informar sobre los resultados logrados en el proyecto. Es presentado por el IP a FONDECYT hasta 30 días de culminado el periodo de ejecución del proyecto

3.5 Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)

Una vez recibido el IFR, el monitor tendrá un plazo de 15 días para emitirlo, el mismo que será dado a conocer al IP y al VRIN. En el caso de una evaluación conforme, FONDECYT procederá al documento de cierre formal del Proyecto.

2.10 Cierre del Proyecto

Es el procedimiento administrativo, por el cual el FONDECYT comunica al VRIN sobre la culminación del proyecto de investigación; considerando el IFR, RIFR, ejecución presupuestal y los medios de verificación de los indicadores de propósito.

2.8.1 Taller de difusión

El IP, en coordinación con la Universidad y el monitor, es responsable de realizar un taller de difusión en el último trimestre de ejecución del proyecto; en el cual informará los resultados logrados, lecciones aprendidas y recomendaciones para mejorar la ejecución de futuros proyectos. El mismo, puede ser realizado con otros proyectos del programa.

4 REQUERIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN / DESEMBOLSOS

El IP deberá solicitar al área administrativa de la Universidad, la adquisición de bienes y contratación de servicios, según la programación del PO. La solicitud, estará acompañada de las Especificaciones Técnicas (Bienes y Equipos), Términos de Referencias (Servicios) y de un informe de conformidad del monitor. Para ello se deberá considerar los procedimientos administrativos de la entidad. La Oficina de Administración de la Universidad seguirá sus lineamientos establecidos, debiendo registrar y reportar cada uno de las atenciones al IP.

El IP es el responsable de la ejecución financiera, a través del correspondiente informe de conformidad para bienes y servicios, los que deben guardar relación con la programación monetaria del PO.

Los montos aprobados para los requerimientos de los siguientes Hitos serán establecidos en los documentos de gestión aprobados y se ejecutará tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- 4.1 La recomendación del Monitor en el RITF.
- 4.2 Si en la ejecución el proyecto obtiene como calificación dos o más desaprobados consecutivos por hito en los RITF, el FONDECYT, a través de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo (USM) deberá comunicar el riesgo de continuidad del proyecto. Si el riesgo continúa reportará a la Universidad a fin de considerar la suspensión y/o cancelación del proyecto de acuerdo a su normatividad.
- 4.3 Se podrá suspender la atención de requerimientos cuando un proyecto no haya presentado su ITF a tiempo. Después de cumplido el hito sin expresión de causa.

5 GESTIÓN DE CAMBIOS

Cualquier requerimiento de cambio durante la ejecución del proyecto que coadyuve al cumplimiento de los resultados debe ser solicitado al VRIN, por parte del IP, acompañado del informe de conformidad del monitor pudiendo dicho requerimiento ser aprobado o desaprobado.

- 5.1 **Reasignación entre partidas presupuestales:** 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. ¹
- 5.2 **Reasignación en una partida presupuestal:** Únicamente en el presente caso, la reasignación de saldos dentro de una misma partida presupuestal puede realizarse previa solicitud al 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.
- 5.3 **Ampliación del periodo de ejecución:** Todo cambio en el plazo de ejecución, deberá ser solicitado hasta 30 días antes de la fecha de término del periodo de ejecución del proyecto, mediante un sustento técnico y financiero. Esta solicitud debe ser acompañado con el informe de monitor.
- 5.4 **Modificación del periodo de ejecución.** Después de aprobado el cronograma de hitos, el IP puede solicitar su modificación por el retraso en la atención a solicitudes de bienes o servicios que afecten al desarrollo del proyecto. Esta modificación se realizará por única vez para determinar la nueva fecha de inicio, en base a la fecha de la primera adquisición (bien) o contratación (servicio). La solicitud de modificación debe estar debidamente sustentado y acompañado con el informe de visto bueno del monitor asignado.

¹ Dichos cambios, deben ser solicitados con anticipación al VRIN de la Universidad y con la conformidad del monitor por parte del FONDECYT previamente.

6 RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL

El IP debe hacer constar en forma y lugar visible el financiamiento de la Universidad con el apoyo 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 FONDECYT, el manual del identidad o lineamientos del uso de la marca, así como los logotipos y las pautas necesarias.

7 OBLIGACIONES

Además de las obligaciones establecidas en el contrato, el IP deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- 7.1 Cumplir con los procedimientos de la Guía de Seguimiento y Monitoreo.
- 7.2 Elaborar los documentos de gestión del proyecto.
- 7.3 Elaborar los ITF, IFR y otros; de acuerdo a los formatos y plazos establecidos en la presente Guía.
- 7.4 Brindar facilidades de acceso a información durante las acciones de monitoreo.
- 7.5 Facilitar al Monitor toda la documentación solicitada en los plazos establecidos en la Guía.
- 7.6 Garantizar el cumplimiento del contrato y asegurar la ejecución de las actividades del proyecto.
- 7.7 Presentar disponibilidad para entrevistas o registro de material de difusión basado en su experiencia en éste concurso durante o posterior a la vigencia del convenio a solicitud de FONDECYT.
- 7.8 Participar en todas las actividades del proceso de Seguimiento y Monitoreo, así como en la elaboración de los informes respectivos en los plazos establecidos.
- 7.9 Utilizar los recursos monetarios únicamente para actividades orientadas al desarrollo del proyecto, contemplados y aprobados en el PO.
- 7.10 Mantener informado a FONDECYT en caso hubiera algún cambio que requiera el proyecto durante la ejecución según corresponda.
- 7.11 En el caso que alguno de los miembros del equipo técnico se apartará del equipo por razones de fuerza mayor, éste deberá ser comunicado a FONDECYT y al VRIN oportunamente.
- 7.12 Garantizar un espacio físico para el desarrollo del proyecto, considerando las medidas sanitarias.
- 7.13 Garantizar el cumplimiento de los principios éticos, ecológicos y de seguridad pertinentes.
- 7.14 Seguir las normas y políticas de la Universidad para los aspectos referentes al tema administrativo del proyecto.
- 7.15 Mantener actualizada su información de contacto en DINA e informar a FONDECYT sobre cualquier cambio en la misma.
- 7.16 Entregar la información necesaria para sustentar los ITF a FONDECYT en los plazos y formatos establecidos.
- 7.17 La rendición de gastos de la ejecución financiera del proyecto, se realizará según lo establecen los procedimientos internos regulados por la Universidad.
- 7.18 Los equipos y bienes duraderos que se adquieran durante la ejecución del proyecto pertenecerán a la Universidad, y debe adecuarse al tratamiento regular de ingreso de cualquier otro bien. Los equipos y bienes duraderos serán asignados al laboratorio, instituto de investigación o dependencia correspondiente, por el Vicerrectorado de Investigación.

8 INCUMPLIMIENTO

- 8.1 Al incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en la Guía, Bases, y el

- contrato, FONDECYT comunicará inicialmente al IP, en caso de persistir en el incumplimiento FONDECYT comunicará a la Universidad a fin de que ésta última proceda y resuelva el contrato de acuerdo a sus lineamientos.
- 8.2 La Universidad se reserva el derecho de exigir al Beneficiario la restitución total o parcial del financiamiento otorgado en caso de incumplimiento del Contrato. La devolución incluirá los intereses de ley a la fecha del reembolso, conforme a lo establecido en los artículos 1242° y siguientes del Código Civil.
 - 8.3 El incumplimiento de las obligaciones puede acarrear consecuencias adicionales como la calificación de no aptos para futuros financiamientos de acuerdo a los lineamientos de la Universidad y el FONDECYT.

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)

Anexo 1: Declaración Jurada de conocimiento de la Guía de Seguimiento y Monitoreo

Yo....., identificado con DNI N°..... y para efectos de comunicación virtual con correo electrónico.....; docentede la escuela profesional dede la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco e investigador principal del proyecto de investigación titulado “.....”; contrato N°.....; declaro bajo juramento tener pleno conocimiento del contenido de la Guía de Seguimiento y Monitoreo, el cual orienta la ejecución del proyecto de investigación a mi cargo.

Por lo expuesto ratifico mi compromiso de cumplir lo establecido en la Guía de Seguimiento y Monitoreo, para la ejecución del proyecto de investigación.

Cusco,de del 202..

Nombres y apellidos
DNI N°