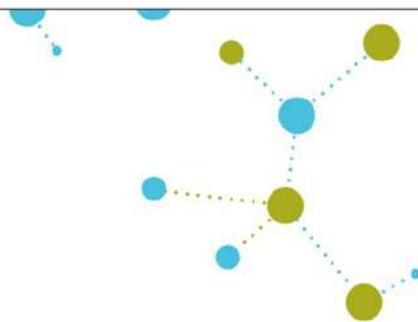


Guía de Seguimiento y Monitoreo

PROYECTOS ESPECIALES: MODALIDAD - PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN RESPUESTA AL COVID-19

(E067-2020-03)



Contenido

I. GLOSARIO.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	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. Reunión de inicio.....	4
2.5. Reuniones de monitoreo	5
2.6. Taller de difusión.....	5
2.7. Cierre del proyecto.....	5
3. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	6
3.1. Informe Técnico Financiero (ITF)	6
3.2. Reporte al Informe Técnico Financiero (RITF).....	7
4. DESEMBOLSOS.....	7
5. GESTIÓN DE CAMBIO.....	7
6. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL.....	7
7. OBLIGACIONES.....	8
8. INCUMPLIMIENTOS.....	8
9. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.....	8

I. GLOSARIO

N°	Término	Descripción
1	Guía de Seguimiento y Monitoreo	Guía para el Coordinador del Programa (CP), describe los procedimientos de seguimiento y monitoreo de proyectos, desde su inicio hasta el cierre.
2	Documentos de gestión	Los documentos de gestión lo integran: el Plan Operativo (PO) con sus respectivos objetivos, 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 CP, a través del Sistema Integral de Gestión (SIG) y su aprobación es realizada por el FONDECYT, el cual forma parte del contrato.
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 CP 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 con 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	Ficha Técnica (FT)	Documento que indica el resumen ejecutivo, principales características, problema central de atención, e impacto esperados del proyecto.
7	Monitor (MP)	Es el representante de FONDECYT ante el CP para todas las coordinaciones y actividades relacionada a la ejecución del proyecto. Toda comunicación relacionada al proyecto, deberá ser dirigida al Monitor.
8	Contrato o Convenio	El contrato o convenio, establece el marco legal de la subvención, periodo de ejecución, las obligaciones, estructura del presupuesto y tipo de aporte, entre otros aspectos.

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo guiar al Coordinador del programa (CP) de diplomado o de cursos cortos, según sea el caso, en la ejecución de su proyecto en cumplimiento a lo establecido en las Bases y Contrato, así como precisar las obligaciones que deberá asumir.

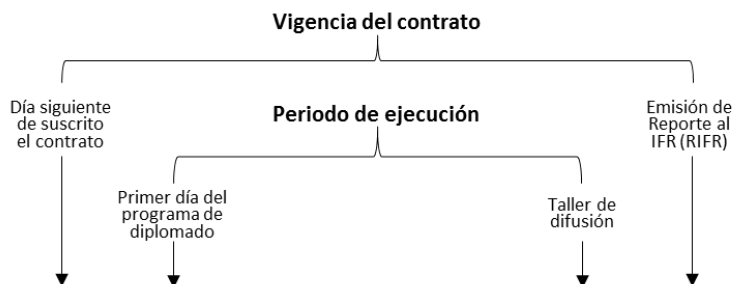
2. EJECUCIÓN Y CIERRE

2.1. Vigencia del contrato

El periodo de vigencia inicia a partir del día siguiente de suscrito el contrato y termina con el Reporte al último Informe Técnico Financiero. El reconocimiento de gastos se hará desde la suscripción del contrato.

2.2. Periodo de ejecución

El periodo de ejecución inicia a partir del primer día del Programa de diplomado o curso corto de capacitación para el fortalecimiento de capacidades en respuesta al COVID-19 y culmina con la ejecución del Taller de difusión de resultados, los cuales serán detallados en el Plan Operativo.



2.3. Taller de inducción

El Taller de Inducción es convocado por FONDECYT en un plazo máximo de 30 días calendario luego de suscrito el contrato con los seleccionados. Este taller se organiza y efectúa, de forma presencial o virtual, con el fin que la Entidad Ejecutora (EE) establezca contacto con su Monitor y tome conocimiento sobre: a) los lineamientos de la gestión técnica, administrativa y financiera para la ejecución del proyecto; 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. La participación del Coordinador del Programa (CP) y el Coordinador administrativo es obligatoria.

2.4. Reunión de inicio

La primera reunión es coordinada por el Monitor y se realiza hasta en un máximo de 45 días luego de la fecha de inicio del proyecto, pudiendo ser de forma presencial o virtual. En representación de FONDECYT participará el Monitor y/o a quien FONDECYT designe. Por parte de la EE, deberá participar en forma obligatoria el CP y el coordinador administrativo. El CP 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.
- Recibir la “Metodología o proceso de admisión” que la EE tendrá para seleccionar los beneficiarios de las becas.
- 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.

2.5. Reuniones de monitoreo

FONDECYT podrá realizar reuniones de monitoreo para verificar los avances del proyecto. Las reuniones de monitoreo son realizadas por el Monitor u otro personal que la Unidad de Seguimiento y Monitoreo (USM) designe. Las reuniones podrán desarrollarse de forma presencial o virtual 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 reuniones es obligatoria la participación del CP y el Coordinador administrativo.

Por cada reunión se elaborará el Acta de la Reunión con las observaciones o recomendaciones respectivas. Esta Acta debe tener la conformidad del Monitor y el CP. Las reuniones 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.
- Revisión aleatoria del respaldo documentario de los gastos efectuados (comprobantes originales de pago de acuerdo a la normativa de SUNAT)
- Elaboración y firma del Acta de Reunión incluyendo las recomendaciones a ser implementadas de carácter obligatorio.

2.6. Taller de difusión

El Taller de difusión es realizado por el CP en un plazo máximo de 30 días calendarios, luego de culminado el Programa de diplomado o curso corto de capacitación para el fortalecimiento de capacidades en respuesta al COVID-19. El CP 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. Asimismo, en el taller el CP presentará información sobre la siguiente promoción del programa que organizará la EE.

2.7. Cierre del proyecto

El cierre técnico y financiero del proyecto se dará con el Oficio de cierre emitido por USM, posterior al último RITF.

¹ Instalaciones, equipos, infraestructura, entre otros.

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 RITF.
- Contar con el último RITF aprobado o excepcionalmente aprobado con reserva.

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 CP a través del SIG a más tardar en la fecha programada de cumplimiento del Hito aprobado en el PO. En el caso de que el Monitor encuentre observaciones al ITF, se dará un plazo máximo de hasta 45 días calendarios, para que la EE levante las observaciones.

En caso de que el subvencionado no levante las observaciones al ITF vencidos los plazos, la USM enviará una correspondencia simple al subvencionado, de no obtenerse respuesta, el FONDECYT procederá a enviar una carta notarial dirigida al representante legal de la EE solicitando su atención.

Si la EE no cumple con el levantamiento de observaciones en el periodo otorgado en la carta notarial, la Dirección Ejecutiva enviará una nueva Carta Notarial comunicando al Representante Legal de la EE, la resolución del contrato y solicitará la devolución total o parcial de los recursos financieros desembolsados.

Aspectos financieros:

- 3.1.1. Para ser reconocidos los gastos realizados por la EE, éstos deberán ser efectuados en el periodo de duración de la ejecución del proyecto.
- 3.1.2. Todos los comprobantes de pago que se rindan como gasto en el marco de la ejecución del Proyecto, deberán ser emitidos a nombre de la EE y se les estampará un sello con la glosa "PAGADO – FONDECYT N° _____"². Los aportes no monetarios deben ser evidenciados con la presentación de declaraciones juradas de valorización del uso de equipos y bienes, así como la prestación de servicios.
- 3.1.3. Los comprobantes deberán ser emitidos como fecha límite en la fecha correspondiente al último hito.
- 3.1.4. Los gastos de la cuenta y los impuestos a las operaciones financieras, si hubiese, deben ser asumidos por la EE, excepto los indicados en las bases.
- 3.1.5. Es obligación de la EE mantener los estados de cuenta de la cuenta bancaria o de la cuenta única del Tesoro Público para el caso de entidades Públicas y los originales de los comprobantes de pago que sustenten los gastos reportados, en los archivos de la EE hasta el cierre del Proyecto y por un período adicional no menor a 10 años. Estos podrán ser requeridos en cualquier momento por FONDECYT y/o por las firmas auditoras que FONDECYT designe. Para ello, cada proyecto deberá contar con un archivo interno que contenga copia de los documentos de sustento, para fines de auditoría externa.
- 3.1.6. Los saldos no utilizados aportados por FONDECYT y consignados en el último ITF, deberán ser devueltos a la cuenta institucional del FONDECYT, según el procedimiento establecido.

² Por ejemplo: PAGADO-FONDECYT N° 123-2020-FONDECYT.

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.

4. DESEMBOLSOS

FONDECYT realizará un único desembolso del proyecto en Soles (PEN) de acuerdo, a lo indicado en las Bases.

Para instituciones privadas, la EE tiene la obligación de mantener vigente una carta fianza a favor del FONDECYT a efecto de afianzar el desembolso 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 al cierre del proyecto.

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.

- 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. **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 CP 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 CP firme su contrato, 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 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 contrato.
- 6.4. En las presentaciones relacionadas a las 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

Además de las obligaciones establecidas en el contrato, la EE 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.
- 7.3. Entregar al Monitor toda la documentación solicitada en los plazos establecidos en la Guía en los plazos y formatos establecidos.
- 7.4. Garantizar el cumplimiento del contrato 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.
- 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. Esta modificación no implicará incremento del financiamiento otorgado.
- 7.7. En el caso que algunos de los miembros del equipo se apartara por razones de fuerza mayor, éste deberá ser comunicado a FONDECYT oportunamente.
- 7.8. Garantizar el espacio físico para el desarrollo del proyecto.
- 7.9. Garantizar el cumplimiento de los principios éticos, ecológicos y de seguridad pertinentes.
- 7.10. Mantener actualizada su información de contacto en CTI Vitae e informar a FONDECYT sobre cualquier cambio en la misma.
- 7.11. Informar a FONDECYT de manera oportuna en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el contrato. La EE comunicará a FONDECYT adjuntando los documentos sustentatorios del caso.
- 7.12. Participar en actividades de difusión programadas por FONDECYT durante la vigencia del contrato.
- 7.13. La EE deberá devolver el íntegro de la beca integral en caso uno o más becarios no obtengan el Diploma o Certificado, según sea el caso, dentro del plazo previsto en su plan de estudios.

8. INCUMPLIMIENTOS

Ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones señaladas en el numeral precedente, la USM podrá requerir a la EE el cumplimiento de estas, mediante comunicación dirigida a su domicilio vigente, o en su defecto al consignado en el contrato, otorgando, de considerarlo, un plazo para dicho fin.

9. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La USM, al verificar el incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el contrato y/o en la presente Guía, previo informe que detalle con precisión la causal de incumplimiento incurrida por la EE, solicitará la resolución del contrato en aplicación de lo dispuesto en el artículo 1430° del Código Civil, precisando además en dicho informe el importe total exigible que se encuentre pendiente de devolución, de corresponder, a efectos de requerirle a la EE el pago de dicho importe en un plazo no menor de 10 días hábiles, después de los cuales, de no haber cumplido con la devolución total del monto

correspondiente, se elevará el caso a la Procuraduría del Sector para la recuperación de los mismos.

Las implicancias del incumplimiento de las obligaciones, además de la resolución contractual, acarrear consecuencias adicionales como la devolución de los fondos otorgados y/o la inclusión tanto de la EE como del CP en el registro correspondiente.