



# **GUÍA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

## **NEWTON FUND IMPACT SCHEME**

### **PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

**Concurso 2020**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>ACRÓNIMOS</b>	<b>4</b>	
<b>PRINCIPALES DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b>	<b>4</b>	
CAPÍTULO I		1
ASPECTOS GENERALES		1
CAPÍTULO II		1
PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO		1
<b>2.1 Vigencia del Convenio</b>	<b>1</b>	
<b>2.2 Duración del proyecto</b>	<b>1</b>	
<b>2.3 Sobre las comunicaciones relacionados a los proyectos</b>	<b>2</b>	
<b>2.4 Reconocimiento de gastos</b>	<b>2</b>	
CAPÍTULO III		2
DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROYECTOS		2
<b>3.1 Seguimiento y monitoreo del cofinanciamiento otorgado</b>	<b>2</b>	
<b>Niveles de Objetivos, Indicadores y medios de verificación</b>	<b>3</b>	
<b>3.2 Etapas del monitoreo de proyectos</b>	<b>3</b>	
<b>3.2.1 Taller de inducción</b>	<b>3</b>	
<b>3.2.2 Primera reunión de coordinación</b>	<b>3</b>	
<b>3.2.3 Visitas / reuniones virtuales de monitoreo según la programación de hitos</b>	<b>4</b>	
<b>3.2.4 Calificaciones de los informes</b>	<b>5</b>	
<b>3.3 Documentos de Gestión</b>	<b>5</b>	
<b>3.3.1 El Plan Operativo del Proyecto (PO)</b>	<b>5</b>	
<b>3.3.2 Informes de la ejecución del proyecto</b>	<b>5</b>	
a) Manejo de los aspectos financieros del proyecto		5
b) Informes Técnico-Financieros (ITF) y Reportes del proyecto		7
c) Informe Final de Resultados (IFR)		8
d) Reporte sobre el Informe Final de Resultados (RIFR)		8
e) Indicadores de Propósito		8

<b>3.4</b>	<b>Cambios en la ejecución del proyecto</b>	<b>8</b>	
<b>3.5</b>	<b>Desembolsos</b>	<b>9</b>	
<b>3.6</b>	<b>Ampliación del periodo del proyecto</b>	<b>9</b>	
	<b>CAPÍTULO IV</b>		<b>10</b>
	<b>CIERRE ROYECTO</b>		<b>10</b>
<b>4.1</b>	<b>Propiedad intelectual y derechos de autor</b>	<b>10</b>	
<b>4.2</b>	<b>Presentaciones públicas del Proyecto</b>	<b>10</b>	
<b>4.3</b>	<b>Incumplimiento</b>	<b>10</b>	
<b>4.4</b>	<b>Obligaciones del subvencionado</b>	<b>11</b>	
<b>4.5</b>	<b>Reconocimiento y uso de la marca institucional</b>	<b>12</b>	
<b>4.6</b>	<b>Transferencia de equipos y bienes duraderos</b>	<b>12</b>	

## ACRÓNIMOS

CONCYTEC	Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
CTI	Ciencia, Tecnología e Innovación
EA	Entidad Asociada
EE	Entidad Ejecutora
FONDECYT	Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica
IFR	Informe final de Resultados
IP	Investigador Principal del Proyecto
IT	Informe Técnico
ITF	Informe Técnico Financiero
MP	Monitor del proyecto
PO	Plan Operativo del Proyecto
RIFR	Reporte del Informe Final de Resultados
RITF	Reporte del Informe Técnico Financiero
SIG	Sistema Integral de Gestión del FONDECYT
USM	Unidad de Seguimiento y Monitoreo

## PRINCIPALES DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

N°	Documento	Breve Descripción
1	Bases de Concurso (BC)	Establece los principales lineamientos y criterios sobre los cuales se postula, así como determina los parámetros a ser considerado en la ejecución.
2	Convenio u otro documento que haga sus veces (CS)	Establece entre otros aspectos el marco legal de la subvención, periodo de ejecución, las obligaciones, estructura del presupuesto y tipo de aporte.
3	Guía de Seguimiento y Monitoreo (GSM):	Detalla los procedimientos con los cuales el equipo de monitores del FONDECYT realiza las actividades de Seguimiento y Monitoreo con la finalidad de asegurar el éxito del proyecto.
4	Documentos de Gestión	Documentos que facilitan el seguimiento y monitoreo de proyectos, conformado por (1) Ficha Técnica, (2) Programación Técnica, (3) Programación Técnica Financiera, (4) Programación Monetaria/Programación No Monetaria, (5) Cuadros de Hitos, (6) Cronograma de Desembolsos.

5	Plan Operativo de Proyecto (PO)	Comprende un cronograma de actividades para todo el periodo de ejecución del proyecto, su inicio estará indicado por el contrato firmado con FONDECYT, y es aprobado durante la Primera Visita.
6	Cronograma de Desembolsos (CD)	Que constituye parte integrante del PO, establece los importes y periodicidad de los aportes monetarios y no monetarios.
7	Informe Técnico-Financiero (ITF)	Informa respecto a la ejecución del proyecto, se compone de dos partes, el informe técnico (IT) y el informe financiero (IF), su elaboración está a cargo de la EE y la data está vinculada al cumplimiento de los indicadores de Hito programados en el PO; se presentan durante la ejecución del proyecto, al finalizar cada hito; (Formato SIG).
8	Reporte del Informe Técnico-Financiero o (RITF):	Reporta un breve análisis de los avances y logros del proyecto respecto a las metas físicas como financieras del proyecto, su elaboración es labor del Monitor de USM. (Formato SIG).
9	Informe Final de Resultados (IFR)	Presenta al final del proyecto y de manera consolidada los resultados obtenidos, el presupuesto utilizado y analiza a los factores que contribuyeron favorable y desfavorablemente en la ejecución del Proyecto. (Formato SIG)
10	Reporte del Informe Final de Resultados (RIFR)	Es elaborado por el Monitor del proyecto tomando como base la información proporcionada en el IFR, respaldan su evaluación con lo evidenciado durante las visitas de seguimiento, este reporte otorga la conformidad al IFR presentado por la Entidad Ejecutora considerando lo informado respecto al cumplimiento de indicadores entre ellos los considerados. (Formato SIG)
11	Oficio de Cierre (OC)	Oficio emitido por la USM, donde se indica el cierre formal de un proyecto y del Convenio u otro documento que haga sus veces

## CAPÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES

El Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica, FONDECYT es una iniciativa del CONCYTEC que tiene como objetivo gestionar recursos para fomentar el desarrollo y competitividad del país a través de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.

El presente documento tiene como objetivo orientar a los subvencionados que han suscrito convenio o contrato sobre los procedimientos de seguimiento que implementará FONDECYT durante la ejecución de los proyectos seleccionados en el Concurso NFIS - E068-2020 "Newton Fund Impact Scheme, - Proyectos de Investigación 2020" y precisar las obligaciones y compromisos que deberán cumplir los subvencionados durante este proceso.

El proceso de seguimiento y monitoreo de proyectos tiene por objetivo supervisar el cumplimiento de lo establecido en los documentos emitidos previamente por el FONDECYT: Bases, Bases integradas de ser el caso y demás documentos integrantes de la convocatoria, así como en el contrato.

Este documento ha sido elaborado en el contexto de los Aspectos Generales indicado en las Bases y considerando la modalidad de trabajo remoto, aprobada Mediante Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, a fin de salvaguardar la salud de los trabajadores ante la pandemia de coronavirus.

## CAPÍTULO II

### PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO

#### 2.1 VIGENCIA DEL CONVENIO

El inicio del Convenio u otro documento que haga sus veces, se computa desde el día siguiente de su suscripción y termina con la emisión del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR) elaborado por el Monitor y visado por el coordinador del esquema.

#### 2.2 DURACIÓN DEL PROYECTO

El inicio de la ejecución del proyecto debe ser coordinado y definido entre la Entidad Ejecutora Peruana y la Entidad Ejecutora UK a fin de programar los hitos de manera sincronizada, esta fecha debe ser considerada en la elaboración del POP y culmina con el fin de plazo de ejecución del proyecto de acuerdo a los meses señalados en el contrato.



*Ilustración 1 Vigencia y Periodo de Ejecución*

## 2.3 SOBRE LAS COMUNICACIONES RELACIONADOS A LOS PROYECTOS

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

## 2.4 RECONOCIMIENTO DE GASTOS

Se podrán reconocer gastos luego de la firma del Convenio u otro documento que haga sus veces, en los casos en que la EE justifique el adelanto de la ejecución de actividades antes de recibir el 1er Desembolso del FONDECYT. Los gastos serán reconocidos al día siguiente de la firma del Convenio u otro documento que haga sus veces, hasta el final del plazo de ejecución del proyecto. La EE realizará los pagos desde la cuenta exclusiva del proyecto.

# CAPÍTULO III

## DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROYECTOS

### 3.1 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL COFINANCIAMIENTO OTORGADO

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) Presentación de Taller de difusión de resultados o visitas inopinadas.
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 DE PROYECTOS

#### 3.2.1 TALLER DE INDUCCIÓN

El taller de inducción es convocado por FONDECYT dentro de los siguientes 5 días de firmado el Convenio u otro documento que haga sus veces. Este taller se organiza con la finalidad que la EE 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 del cual el FONDECYT realiza el seguimiento de los proyectos y c) la carga del PO en el SIG. Este taller puede realizarse vía teleconferencia de existir circunstancias de fuerza mayor.

La participación del Investigador Principal es obligatoria y en la medida de lo posible la del coordinador administrativo.

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.

Asimismo, en el taller se capacitará al IP como elaborar o completar los Documentos de Gestión (especificados en el numeral 3.3) en el SIG.

#### 3.2.2 PRIMERA REUNIÓN DE COORDINACIÓN

La primera reunión es coordinada por el Monitor y se realiza hasta en un máximo de 10 días calendario luego de la fecha del taller de inducción.

En representación de FONDECYT participa el Monitor y/o a quien el FONDECYT designe. Por parte de la EE, deberá participar en forma obligatoria el IP, quien expondrá el proyecto en términos de alcance, tiempo y costo. Asimismo, el Monitor realiza las siguientes acciones:

- i) Verifica las competencias del equipo y las capacidades<sup>1</sup> 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 FONDECYT 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 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.

El IP deberá confirmar los Documentos de Gestión al Monitor de Proyectos

### 3.2.3 VISITAS / REUNIONES VIRTUALES DE MONITOREO SEGÚN LA PROGRAMACIÓN DE HITOS

Las visitas/reuniones virtuales de monitoreo al proyecto son realizadas por el Monitor u otro personal que la Unidad de Seguimiento y Monitoreo (USM) designe. El monitoreo del proyecto podrá ser dirigido a un aspecto específico de la ejecución del proyecto o para verificar los avances reportados por la EE. En las visitas/ reuniones virtuales 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.

Se elaborará el Acta de la Visita con las observaciones o recomendaciones respectivas.

Las visitas/reuniones 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. Para lo cual la entidad ejecutora debe preparar una presentación en el que se valida el cumplimiento de los indicadores del hito.
2. Evaluación del nivel de participación de los miembros del equipo y terceros involucrados en la ejecución del proyecto.
3. Constatar el cumplimiento de recomendaciones realizadas en el último RITF.
4. Revisión aleatoria del respaldo documentario de los gastos efectuados (comprobantes de pago de acuerdo a la normativa de SUNAT) para el caso de pagos en el exterior deberá presentar el comprobante emitido en el país respectivo.
5. Conformidad al Acta de Visita incluyendo las recomendaciones a ser implementadas de carácter obligatorio.

Las visitas de monitoreo podrán ser reemplazadas por teleconferencia de existir circunstancias de fuerza mayor que imposibiliten la visita presencial.

### 3.2.4 CALIFICACIONES DE LOS INFORMES

En base al resultado de cada ITF presentado por las Entidades Ejecutoras y los resultados de evaluación y calificación técnica del proyecto, el monitor encargado elaborará un Reporte al Informe Técnico y Financiero (RITF) el que 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:

**Aprobado** cuando se ha tenido un cumplimiento mayor o igual al 70% de los indicadores planificados al hito en el PO.

**Aprobado con reserva**, cuando hubo 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 o igual 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.

El porcentaje de cumplimiento del proyecto se calculará de acuerdo al número de indicadores establecidos en cada hito, es decir el cumplimiento del número total de indicadores dará un cumplimiento del 100%, teniendo todos los indicadores programados el mismo peso.

El incumplimiento de algún indicador planificado deberá ser subsanado en el siguiente hito y excepcionalmente en el plazo establecido por el monitor, salvo en el caso de que sea imposible cumplirlo, en el cual se deberá adjuntar la justificación respectiva antes del final del proyecto.

## 3.3 DOCUMENTOS DE GESTIÓN

### 3.3.1 EL PLAN OPERATIVO DEL PROYECTO (PO)

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, las metas físicas por indicadores de propósito, producto e hito, así como el presupuesto por componentes.

### 3.3.2 INFORMES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

#### a) Manejo de los aspectos financieros del proyecto

Los recursos monetarios que aporta el FONDECYT sólo podrán ser utilizados para financiar actividades y acciones del Proyecto sujetándose al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Convenio u otro documento que haga sus veces, suscrito

entre FONDECYT y las Entidades Ejecutoras, en concordancia con los objetivos del Proyecto y su respectivo Plan Operativo del Proyecto (PO) aprobado por el monitor del proyecto, así como lo establecido en esta guía.

Los comprobantes deberán ser emitidos como fecha límite en la fecha correspondiente al último hito.

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.

En caso que la cuenta bancaria: i) se cancele por falta de fondos, ii) se realicen cambios de nómina de firmantes; u otro, la EE deberá realizar los trámites correspondientes a fin de no afectar la liquidez financiera del Proyecto.

En caso la EE se trate de una Institución Pública los aportes monetarios efectuados por ésta, y por las entidades asociadas y por las colaboradoras deberán ser efectuados de acuerdo a su normatividad y controles vigentes.

Los aportes monetarios tienen el mismo tratamiento de recursos destinados y no podrán ser empleados en usos distintos a los establecidos en el Convenio u otro documento que haga sus veces. De no poder cumplir con este procedimiento la EE deberá informar al Monitor a fin de justificar la modalidad de aporte monetario.

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.

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, considerando los importes y valores referenciales utilizados al momento de realizar el cálculo en la elaboración del proyecto y la proporción correspondiente a lo aportado dentro del periodo del hito. Dichos documentos deberán ser suscritos por el prestador de servicio y en el caso de equipos y bienes por el IP en representación de la EE.

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, declaraciones juradas y documentos de los procesos para la adquisición de bienes y servicios 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.

No será reconocido ningún gasto posterior a la fecha de fin de ejecución del proyecto a cargo de los recursos de financiamiento y/o cofinanciamiento.

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. El Investigador Principal deberá asegurarse de que los fondos no utilizados sean devueltos a la cuenta institucional de FONDECYT y adjuntar en el informe financiero el comprobante de depósito del mismo.

Adicionalmente, en cualquier momento que FONDECYT considere necesario remitirá a un monitor financiero quien deberá efectuar una revisión de la documentación que sustente

los gastos realizados en el marco de la ejecución del Proyecto, para lo cual la EE deberá brindar todas las facilidades.

La EE supervisará el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las entidades asociadas y/o colaboradoras (EA) y asumir la responsabilidad de subsanar, de corresponder, la deserción de alguna de éstas reemplazando con una nueva entidad o distribuyendo o asumiendo los compromisos respectivos entre las entidades restantes.

## **b) Informes Técnico-Financieros (ITF) y Reportes del proyecto**

El Informe Técnico-Financiero (ITF) da cuenta del cumplimiento de los indicadores de Hito. Es presentado por la EE a través del SIG y en físico por mesa de partes a más tardar en la fecha programada de cumplimiento del Hito aprobado en el Plan Operativo. De no poder realizarse el envío en físico este deberá ser escaneado y enviado al monitor del proyecto.

El ITF se compone de dos partes, el informe técnico (IT) y el informe financiero (IF).

En el IT deberá precisar el cumplimiento de los indicadores al hito programado, de los indicadores de producto y propósito, se presentará a través del SIG, considerando las partidas presupuestales establecidas en las bases, cuyo reporte físico deberá estar firmado por el Investigador Principal.

El IF contendrá la rendición de gastos monetarios y no monetarios efectuados en el período, depósitos efectuados a la cuenta bancaria del proyecto y los saldos monetarios por rubro financiable. El IF se presentará a través del SIG, cuyo reporte físico deberá estar firmado por el Investigador Principal Peruano y el contador de la EE.

Constituye un requisito obligatorio para recibir el siguiente desembolso de FONDECYT el encontrarse al día con la entrega de los ITF contando con la conformidad respectiva.

En el caso de que el Monitor encuentre observaciones al ITF, se dará un plazo máximo de hasta 15 días calendario, para que el subvencionado levante las observaciones.

Luego de aprobado el ITF, el Subvencionado tiene hasta 15 días hábiles para la presentación del ITF en versión física con las firmas respectivas, y deberá ser ingresado por mesa de partes. Este periodo podrá ser extendido, de manera coordinada con el Monitor, en caso de existir circunstancias de fuerza mayor que lo imposibiliten. De no poder realizarse el envío en físico este deberá ser escaneado y enviado al monitor del proyecto.

En caso de que el subvencionado no levante las observaciones al ITF vencidos los plazos, la USM enviará una comunicación 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 o no envía el ITF aprobado a FONDECYT 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 Convenio u otro documento que haga sus veces y solicitará la devolución total o parcial de los recursos financieros desembolsados.

### c) 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. **En el último hito del proyecto**, la EE deberá iniciar la preparación del IFR de acuerdo al formato del SIG, para lo cual el monitor dará la información e indicaciones necesarias a la EE. El IFR debe ser presentado a FONDECYT **hasta 15 días calendario contados a partir de la fecha de aprobación del Informe Técnico Financiero del último hito**.

En caso de que hubiera observaciones al IFR por parte del monitor, se dará un plazo máximo de 15 días calendarios para que el subvencionado levante las observaciones.

El plazo para la presentación en físico del IFR aprobado por el monitor y firmado por el subvencionado será de hasta 15 días hábiles, desde la aprobación y deberá ser ingresado por mesa de partes. De no poder realizarse el envío en físico este deberá ser escaneado y enviado al monitor del proyecto.

La no presentación del IFR dentro del plazo establecido tendrá lugar a:

- Recomendar la ejecución de la carta fianza en el caso de una Institución Privada.
- Recomendar las sanciones del caso de acuerdo a la normativa de CONCYTEC-FONDECYT.

### d) Reporte sobre el Informe Final de Resultados (RIFR)

La USM emitirá un RIFR tomando como base la información proporcionada por la EE, asimismo calificará la gestión técnica y financiera de la EE. En el caso de una evaluación satisfactoria se emitirá un oficio formalizando el cierre del proyecto y autorizando el recojo de la Carta Fianza de corresponder, o devolución del monto depositado en garantía.

### e) Indicadores de Propósito

Los indicadores de propósitos que deben ser incluidos en el IFR del proyecto tienen que estar alineados a la matriz de resultados determinados para la Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI). La matriz de resultados, representa un conjunto de indicadores cuantitativos, llamados también indicadores de propósitos, que permiten informar sobre los resultados obtenidos en proyectos y programas de CTI promovidos por CONCYTEC

/ FONDECYT.

Además de estos indicadores, la EE deberá determinar el cumplimiento de los indicadores de producto, los cuales representan los logros que se conseguirán en los componentes de un proyecto.

## 3.4 CAMBIOS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Cualquier requerimiento de cambio durante la ejecución del proyecto que coadyuve al cumplimiento de los resultados debe solicitarse con anticipación y ser aprobados por FONDECYT a través de una comunicación escrita o por correo electrónico.

La reasignación de saldos dentro de las mismas partidas presupuestales puede ser realizada 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.

En caso de requerir ampliación del plazo del hito, excepto del hito final, podrá solicitarlo hasta la fecha de culminación del hito. El pedido puede hacerse vía correo electrónico o por escrito con el sustento correspondiente y será válida cuando tenga la aprobación del monitor a través del SIG o por correo electrónico.

### **3.5 DESEMBOLSOS**

El primer desembolso será efectuado por FONDECYT posterior a la suscripción del Convenio u otro documento que haga sus veces

A partir del segundo desembolso, serán realizados de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de desembolso, previa presentación del ITF y se tomará 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 desaprobado en el 1er hito en el RITF, la USM deberá comunicar el riesgo de continuidad del proyecto. Si el riesgo persiste, presentará el caso al FONDECYT a fin de considerar la suspensión y/o cancelación del proyecto.
3. FONDECYT podrá solicitar cortes financieros excepcionales cuando observe un reiterado retraso en el envío de los informes o una baja ejecución del gasto previsto en sucesivos períodos.
4. Para instituciones privadas, la EE tiene la obligación de mantener vigente una carta fianza a favor del FONDECYT a efecto de garantizar los desembolsos del proyecto. La carta fianza debe estar vigente hasta la emisión del RIFR. 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.

### **3.6 AMPLIACIÓN DEL PERIODO DEL PROYECTO**

El plazo de ejecución del proyecto podrá extenderse de manera excepcional a solicitud de la EE.

Esta solicitud deberá presentarse por lo menos 7 días calendario antes de la fecha de término de ejecución del proyecto, debidamente sustentada. Todos los gastos adicionales que irrogue la extensión del plazo del Proyecto y que no estén contemplados en el presupuesto aprobado del proyecto serán por cuenta de la EE, o EA, en caso de darse la ampliación deberá también ampliarse el periodo de vigencia de la carta fianza de ser el caso.

El Monitor deberá evaluar la pertinencia de la solicitud de extensión, y presentará en un Informe las causas del retraso y/o las razones que ameritan la extensión de ser el caso. La ampliación del plazo está sujeta a la suscripción de una adenda al Convenio u otro documento que haga sus veces suscrito entre el FONDECYT y la entidad ejecutora.

## CAPÍTULO IV

### CIERRE ROYECTO

El cierre técnico y financiero del proyecto por parte de la USM se dará con la remisión del Oficio de Cierre del Proyecto, una vez aprobado el RIFR por el coordinador de esquema.

#### 4.1 PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR

FONDECYT y la EE en representación de las Entidades Asociadas, convienen en respetar los dispositivos legales vigentes en el país, los acuerdos y convenios internacionales suscritos por el Perú, y los acuerdos específicos que se suscriban en los Convenios u otro documento que haga sus veces referente a los derechos de propiedad intelectual sobre los bienes tecnológicos, conocimientos, métodos, técnicas, metodologías de servicios y cualquier otro producto que se genere durante y como resultado de la ejecución del Proyecto.

FONDECYT se reserva el derecho de publicar los resultados de las investigaciones realizadas de acuerdo a la Ley de Repositorio N° 30035.

#### 4.2 PRESENTACIONES PÚBLICAS DEL PROYECTO

La EE está obligada a difundir en todas sus actividades la participación de “CONCYTEC / FONDECYT” como entidad co-financiadora / auspiciadora del proyecto, mediante paneles, banner, entre otros, en los que se incluya los logos remitidos por FONDECYT.

La EE deberá realizar una presentación pública de resultados al finalizar el mismo. Para ambas presentaciones se debe invitar a la comunidad científica y empresarial de la región o el país y reconocer las funciones de las entidades colaboradoras, y a la vez hacer partícipe a CONCYTEC y FONDECYT.

#### 4.3 INCUMPLIMIENTO

- a) Al incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en esta guía y las bases, FONDECYT comunicará al IP o a la EE, a fin de resolver el Convenio u otro documento que haga sus veces de acuerdo a sus lineamientos.
- b) El incumplimiento de las obligaciones puede acarrear consecuencias conforme a la normativa CONCYTEC-FONDECYT.
- c) FONDECYT se reserva el derecho de solicitar la devolución total o parcial de la subvención otorgada.
- d) El FONDECYT puede resolver el Convenio u otro documento que haga sus veces a solicitud de la EE.

#### 4.4 OBLIGACIONES DEL SUBVENCIONADO

Además de las obligaciones establecidas en el Convenio u otro documento que haga sus veces, la EE deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir las normas establecidas por FONDECYT que se apliquen a la ejecución de las actividades.
2. Con los fondos recibidos, cubrir estrictamente las partidas presupuestales financiables indicadas en las Bases, dentro del periodo de ejecución de actividades.
3. Proporcionar datos fidedignos durante la ejecución del proyecto.
4. Garantizar el cumplimiento de todo lo estipulado en el contrato y demás lineamientos de la convocatoria.
5. Informar a FONDECYT de manera oportuna en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el Convenio u otro documento que haga sus veces, para lo cual el subvencionado comunicará a FONDECYT adjuntando los documentos sustentatorios del caso. Esta modificación no implicará incremento del cofinanciamiento otorgado por FONDECYT.
6. Presentar los Informes Técnico Financieros (ITF) de Hito a través del SIG y en físico, por motivos de fuerza mayor podrá ser enviado por correo electrónico.
7. Presentar el Informe Final de Resultados (IFR) a través del SIG y en físico, por motivos de fuerza mayor podrá ser enviado por correo electrónico.
8. Devolver a FONDECYT los montos no rendidos o los excesos rendidos de las partidas presupuestales aprobadas de ser el caso.
9. Ejecutar por lo menos una actividad de difusión del conocimiento adquirido según lo propuesto en la postulación.
10. Hacer constar en forma y lugar visibles el patrocinio de CONCYTEC/FONDECYT en toda documentación relacionada a las actividades del proyecto, incluyendo afiches, trípticos, notas de prensa y avisos periodísticos, memorias o resúmenes de ponencias, posters, etc. Para dicho fin el Monitor otorgará el manual de seleccionado de CONCYTEC / FONDECYT así como los logotipos de la institución.
11. Presentar disponibilidad para entrevistas, presentaciones públicas a invitación del CONCYTEC/FONDECYT o registro de material de difusión basado en su experiencia en este concurso durante la vigencia del Convenio u otro documento que haga sus veces.
12. Si la propuesta incluye el uso de recursos de la biodiversidad nativa, los seleccionados deberán comprometerse a iniciar el proceso de solicitud de la autorización de investigación antes del Hito 1, con o sin colecta y/o contrato de acceso a los recursos genéticos, de acuerdo a los procedimientos y normativas de las Autoridades Sectoriales de Administración y Gestión. Este proceso debe ser completado dentro del plazo de ejecución del proyecto.
13. Cuando se realice investigación con seres humanos los postulantes deben comprometerse a que el estudio sea aprobado por un comité de ética e investigación, ya sea institucional o de otro lugar, y también deben obtener un consentimiento informado de sus pacientes de acuerdo a los procedimientos y normativas correspondientes de nuestro país. El IP debe someter el proyecto de investigación al Comité de Ética correspondiente, y enviar al FONDECYT la carta de aprobación hasta el primer hito.
14. Mantener informado al FONDECYT en caso hubiera algún cambio en la información de la persona de contacto.
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.
16. Comunicar oportunamente a FONDECYT sobre cualquier cambio técnico o financiero, que sea necesario realizar durante la ejecución del proyecto para su aprobación.

17. En caso de realizar modificaciones al Plan Operativo del Proyecto, se deben mantener las versiones con las firmas actualizadas en el expediente de cada proyecto.
18. El Investigador Principal y los Co-investigadores, personal técnico o de apoyo en ningún caso podrán formar parte de más de 3 proyectos en ejecución.
19. El Equipo de Investigación peruano deberá de contar con su registro en ORCID en
20. ([www.orcid.org](http://www.orcid.org)) con la información completa que corresponda, el cual deberá estar vinculado al CTI Vitae – Hojas de Vida afines a la Ciencia y Tecnología.
21. La EE deberá contratar a una institución auditora o tener un sistema de control interno que realice una auditoría contable - financiera de todos los gastos incurridos en el proyecto, cuyo reporte formará parte del último ITF.

#### **4.5 RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL**

La EE está obligada a reconocer y difundir en todas sus actividades que CONCYTEC y FONDECYT son la fuente de cofinanciamiento del proyecto. En ese sentido, la EE debe hacer constar en forma y lugar visible el auspicio de CONCYTEC y FONDECYT, siguiendo los lineamientos de la imagen corporativa señalados por el FONDECYT, quienes facilitarán a cada IP los logotipos y manual de marca para el correcto y adecuado uso de la marca institucional.

El reconocimiento y logos del CONCYTEC, FONDECYT 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 u otro documento que haga sus veces.
- 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 u otro documento que haga sus veces.

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, para las coordinaciones pertinentes.

#### **4.6 TRANSFERENCIA DE EQUIPOS Y BIENES DURADEROS**

Al cierre del Proyecto la EE deberá adjuntar el documento legal de transferencia de los equipos y bienes duraderos, y los acuerdos establecidos con la EA, si fuera el caso. El documento legal de transferencia formará parte del expediente de cierre del Proyecto.

El Área de Bienes o Control Patrimonial o la que corresponda de la EE, remitirá copia del Inventario Físico de los Bienes Muebles al FONDECYT, a más tardar a los seis (6) meses después.