

# GUÍA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

## “TESIS DE TÍTULO PROFESIONAL”

**Convenio CONCYTEC-UNSAAC con la  
participación de CienciaActiva**

**Convocatoria - 2017**

## CONTENIDO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2. DEFINICIONES .....</b>   | <b>3</b>  |
| 2.1. Bases.....  | 3         |
| 2.2. Beneficiario.....   | 3         |
| 2.3. Cienciaactiva .....   | 3         |
| 2.4. Contrato .....  | 3         |
| 2.5. Monitor .....   | 3         |
| 2.6. Plan Operativo (PO).....  | 3         |
| 2.7. Sistema Integrado de Gestión (SIG).....                                 | 3         |
| 2.8. Subvención.....   | 4         |
| 2.9. Unidad de Seguimiento y Monitoreo (USM) .....                           | 4         |
| <b>3. PUESTA EN MARCHA.....</b>  | <b>4</b>  |
| 3.1. Sobre la vigencia del Contrato.....                                     | 4         |
| 3.2. Sobre el período de ejecución de las actividades .....                  | 4         |
| 3.3. Sobre las comunicaciones .....  | 4         |
| <b>4. PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES .....</b>                        | <b>4</b>  |
| 4.1. Etapas del Monitoreo .....  | 5         |
| 4.1.1. Taller de Inducción y uso del Sistema Integrado de Gestión (SIG)..... | 5         |
| 4.1.2. Elaboración del Plan Operativo.....                                   | 5         |
| 4.1.3. Ejecución de actividades .....  | 5         |
| 4.1.4. Cierre del Contrato.....  | 5         |
| 4.2. Visitas de monitoreo .....  | 6         |
| 4.3. Cambios en la ejecución del PO .....                                    | 6         |
| <b>5. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN .....</b>                                      | <b>7</b>  |
| 5.1. El Plan Operativo (PO) .....  | 7         |
| 5.2. Línea de base .....   | 7         |
| 5.3. Informes de ejecución de actividades.....                               | 7         |
| 5.3.1. Informe Técnico Financiero (ITF) .....                                | 7         |
| 5.3.2. Informe Final de Resultados (IFR) .....                               | 8         |
| 5.4. Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR) .....                     | 8         |
| 5.5. Línea de Salida.....  | 8         |
| <b>6. DESEMBOLSOS DE LA SUBVENCIÓN .....</b>                                 | <b>9</b>  |
| 6.1. Condiciones precedentes al primer desembolso.....                       | 9         |
| 6.2. Condiciones precedentes a los siguientes desembolsos.....               | 9         |
| <b>7. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL.....</b>                | <b>9</b>  |
| <b>8. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO .....</b>                                | <b>9</b>  |
| <b>9. INCUMPLIMIENTO .....</b>   | <b>10</b> |
| <b>ANEXO I .....</b>   | <b>11</b> |

## **1. INTRODUCCIÓN**

La presente Guía tiene como objetivo orientar a los ganadores del Concurso “Tesis de Posgrado – Docentes”, desarrollado en el marco del convenio específico de cooperación suscrito por Cienciaactiva y la Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco (UNSAAC), respecto a los procedimientos de seguimiento y monitoreo que Cienciaactiva implementará en cumplimiento a lo establecido en las Bases, así como precisar las obligaciones y compromisos que deberán asumir los Beneficiarios durante el desarrollo de la actividad.

## **2. DEFINICIONES**

### **2.1. Bases**

Son las bases del concurso “Tesis – Título Profesional”, en adelante “Las Bases”.

### **2.2. Beneficiario**

Es la persona que ha suscrito el Contrato y recibe el apoyo financiero para la realización de la Tesis.

### **2.3. Cienciaactiva**

Es la marca institucional del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica, una iniciativa del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) encargada de captar, gestionar y canalizar recursos en cofinanciamiento a personas naturales y jurídicas que conforman el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT), destinados a la formación de recursos humanos altamente especializados y al desarrollo de la investigación científica, la aplicación tecnológica del conocimiento y su introducción al mercado, y a la atención de las necesidades sociales.

### **2.4. Contrato**

Es el contrato suscrito por el Beneficiario, por el cual recibe el apoyo financiero para la realización de la Tesis.

### **2.5. Monitor**

Profesional designado por Cienciaactiva o la UNSAAC para la realización del seguimiento y monitoreo de las obligaciones del Beneficiario en el marco del Contrato.

### **2.6. Plan Operativo (PO)**

Constituye el principal instrumento de gestión de la Subvención sobre el cuál se basará el seguimiento y monitoreo de la misma.

### **2.7. Sistema Integrado de Gestión (SIG)**

Es la plataforma informática de Cienciaactiva en la cual se formulan tanto el PO como los diferentes informes de avance y resultados propios de la ejecución de las actividades financiadas por la Subvención. Los formatos y estructura de dichos documentos están

diseñados en el SIG, por lo tanto es una herramienta de uso obligatorio que facilita las acciones de seguimiento y monitoreo.

## **2.8. Subvención**

Es la entrega de dinero o cofinanciamiento que se realiza en el marco del Contrato, por cuenta de la UNSAAC en favor del Beneficiario.

## **2.9. Unidad de Seguimiento y Monitoreo (USM)**

Área de Cienciactiva que es responsable del seguimiento y monitoreo de las actividades de los Beneficiarios en el marco del Contrato.

# **3. PUESTA EN MARCHA**

## **3.1. Sobre la vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato se inicia a partir del día siguiente de la firma del mismo y termina con la emisión del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR), el cual es emitido por el Monitor.

## **3.2. Sobre el período de ejecución de las actividades**

Es el período de realización de las actividades propias de la Tesis para optar el Título Profesional y que, independientemente de la modalidad, tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados desde la fecha de inicio de actividades establecida en el PO.

Si el Beneficiario requiere una ampliación del plazo para la culminación de las actividades de la Tesis, deberá solicitarlo formalmente con el debido sustento y la aprobación del asesor de tesis. La solicitud será evaluada por el Monitor, quien podrá solicitar información adicional, y de encontrarse pertinente será aprobada e implementada a través de una adenda al Contrato.

Esta ampliación deberá ser solicitada al menos treinta (30) días antes de la fecha de término del período de ejecución de actividades.

Los gastos elegibles podrán ser imputados a la Subvención siempre que hayan sido efectuados dentro del período de ejecución de actividades.

## **3.3. Sobre las comunicaciones**

Toda comunicación relacionada a la Subvención deberá ser dirigida al Monitor quien representa a la UNSAAC y a Cienciactiva en todas las coordinaciones y actividades relacionadas al seguimiento y monitoreo.

# **4. PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES**

El Proceso de Seguimiento y Monitoreo está a cargo de la USM en coordinación con la UNSAAC.

## **4.1. Etapas del Monitoreo**

### **4.1.1. Taller de Inducción y uso del Sistema Integrado de Gestión (SIG)**

El Taller de Inducción es convocado por Cienciactiva o la UNSAAC en un plazo máximo de treinta (30) días calendario luego de la publicación de resultados de los ganadores del concurso. El taller se organiza con la finalidad de que el Beneficiario establezca contacto directo con su Monitor y se capacite sobre:

- ✓ Sus obligaciones como Beneficiario en el marco del Contrato;
- ✓ Los lineamientos de la gestión técnica, administrativa y financiera para la ejecución de la Subvención;
- ✓ El uso del SIG para la carga del PO, ITF e IFR.

La participación del Beneficiario en este taller es obligatoria y puede ser de manera virtual o presencial según lo disponga el Monitor.

Si el Beneficiario requiere un refuerzo en la capacitación del uso del SIG podrá solicitarlo al Monitor para que este la programe.

### **4.1.2. Elaboración del Plan Operativo**

Para la elaboración del PO, el Beneficiario deberá tomar en cuenta los resultados esperados, el período de ejecución, los rubros financiables y los topes presupuestales establecidos en Las Bases.

Una vez cargado el PO en el SIG, el Monitor lo revisará y de no existir observaciones procederá a aprobarlo.

Aprobado el PO, el Monitor procederá a elaborar la solicitud de pago (primer desembolso) en función de la programación establecida en el PO o según lo establezcan Las Bases.

El PO aprobado debe ser enviado por el seleccionado al Monitor en físico y deberá estar firmado por el seleccionado y el asesor de tesis.

### **4.1.3. Ejecución de actividades**

Durante el período de ejecución de actividades el Beneficiario mantendrá comunicación permanente con el Monitor a fin de solicitar la orientación que requiera en aspectos propios de la normativa de la Subvención.

En función de la planificación establecida en el PO, en esta etapa se presentarán, a través del SIG, los informes de avance técnico y financiero al cierre de cada hito. Los informes a presentar se detallan en el punto 4.3 de la presente Guía.

### **4.1.4. Cierre del Contrato**

El cierre del Contrato de la subvención se realizará cuando Cienciactiva comunique al Beneficiario el resultado de la revisión del Informe Final de Resultados (IFR), en tanto éste sea favorable y no se haya determinado la existencia de obligaciones pendientes de parte del Beneficiario.

## 4.2. Visitas de monitoreo

Las visitas de monitoreo serán realizadas por el Monitor u otro personal que la USM o la UNSAAC designe. Éstas, se desarrollarán en las instalaciones de la universidad o entidad en que se desarrollen las actividades del Beneficiario.

El Monitor efectuará al menos una (01) visita por cada hito planificado en el PO, con el objetivo de verificar *in situ* los avances reportados por el Beneficiario.

En las visitas de monitoreo se deberá contar con la presencia del asesor de tesis. El Beneficiario y el asesor de tesis deben brindar al Monitor las facilidades del caso para asegurar el acceso al lugar así como a la información necesaria, a fin de que el Monitor pueda realizar su trabajo sin inconvenientes o restricciones. El no brindar las facilidades y/o acceso se entenderá como falta grave y llevará a una calificación desaprobatória del hito correspondiente.

En las visitas de monitoreo se elaborará un Acta, para dejar constancia de las acciones efectuadas y las observaciones o recomendaciones a que hubiera lugar. El Acta debe ser firmada por el Beneficiario, el asesor de tesis y el Monitor.

La agenda de las visitas de monitoreo incluirán como mínimo los siguientes aspectos:

- ✓ Revisión del avance técnico y financiero respecto a lo planificado en el PO en el hito correspondiente.
- ✓ Evaluación del nivel de participación y compromiso de los involucrados en la ejecución de las actividades.

Independientemente de la programación de visitas de monitoreo, Cienciaactiva o la UNSAAC podrán realizar visitas de monitoreo adicionales anunciadas o no anunciadas para verificar los avances *in situ*.

## 4.3. Cambios en la ejecución del PO

Todo cambio o modificación en la planificación de actividades y de gastos establecida en el PO, deberá ser comunicado con anticipación al Monitor y su implementación requerirá que previamente haya sido autorizado por este mediante una comunicación escrita.

Los cambios en los gastos planificados en el PO podrán ser autorizados por el Monitor siempre y cuando las modificaciones planteadas sean coherentes y estén de acuerdo a lo establecido en las Bases respecto a los rubros financiables y los montos permitidos.

El Monitor determinará si los cambios a implementar requieren de la suscripción de una adenda al Contrato.

La extensión del plazo para la ejecución de las actividades podrá autorizarse como máximo hasta por un período de tiempo igual al plazo original previsto en las Bases.

No se autorizarán incrementos en el monto de la Subvención.

## **5. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN**

### **5.1. El Plan Operativo (PO)**

Es elaborado por el Beneficiario a través del SIG y es revisado y aprobado por el Monitor. El PO detalla las metas físicas por actividades dentro de cada componente, precisando los costos y los indicadores de propósito, producto e hito.

El PO se estructura en base a hitos. Un hito es un momento en el tiempo (fecha de corte) para el cual se establecen metas y entregables, cuyo cumplimiento será reportado por el Beneficiario en la fase de ejecución.

Un hito tiene una duración promedio de seis (6) meses, pero esta puede variar según la naturaleza de la Subvención y la ejecución de las actividades (alcance y duración).

### **5.2. Línea de base**

El Beneficiario deberá proporcionar al Monitor información de base que permita caracterizar su situación inicial antes de la realización de la Tesis a fin de que pueda ser comparada y evaluada con relación a la situación al final del período de ejecución de actividades. Para ello, empleará el(los) formato(s) que le sean proporcionados por el Monitor.

La Línea de Base se suele programar como entregable en el primer hito del PO, lo cual puede variar según la naturaleza de la Subvención.

### **5.3. Informes de ejecución de actividades**

El Beneficiario deberá presentar los siguientes informes:

#### **5.3.1. Informe Técnico Financiero (ITF)**

El Informe Técnico Financiero (ITF) es elaborado por el Beneficiario a través del SIG y sirve para informar sobre los avances técnicos y financieros ejecutados respecto a las actividades y presupuesto establecidos en el PO.

El Beneficiario deberá presentar un ITF al cierre de cada Hito del PO que deberá acompañarse además de un informe del asesor de Tesis respecto (Anexo 1). Cada ITF será evaluado y calificado por el Monitor, según lo siguiente:

- ✓ Aprobado: cuando se haya logrado un cumplimiento mayor o igual al 70% en el avance técnico respecto a lo planificado en el PO.
- ✓ Aprobado con reservas: cuando se haya logrado un cumplimiento mayor o igual al 50% pero inferior al 70% en el avance técnico respecto a lo planificado en el PO; y/o, se hayan producido demoras en la presentación del ITF atribuibles al Beneficiario.
- ✓ Desaprobado: cuando se haya logrado un cumplimiento inferior al 50% en el avance técnico respecto a lo planificado en el PO; y/o, se haya evidenciado el uso indebido de los fondos de la subvención.

Las metas de avance técnico planificadas en el PO, podrán ser reprogramadas previa comunicación escrita al Monitor con el debido sustento. La reprogramación deberá ser autorizada por el Monitor mediante comunicación escrita.

El componente financiero del ITF consiste básicamente en la rendición de gastos efectuados por el Beneficiario, cuyos sustentos (comprobantes de pago) deberán ser cargados al SIG en formato PDF. Los gastos efectuados deben ceñirse estrictamente a lo establecido en las Bases (rubros financiables), en caso contrario no serán admitidos y el monto objetado será considerado como un saldo por rendir.

Todos los comprobantes de pago originales deben ser emitidos a nombre del Beneficiario. Estos deberán ser custodiados en físico y en archivo digital por el Beneficiario, para facilitar las revisiones de auditoría.

Los saldos por rendir podrán ser gastados hasta la culminación del período de ejecución de actividades. Al presentarse el último ITF (al cierre del último Hito planificado en el PO), los saldos por rendir que aún existan deberán ser depositados por el Beneficiario a la cuenta de Cienciaactiva adjuntándose el comprobante respectivo.

El Monitor podrá formular observaciones al ITF, las que serán comunicadas al Beneficiario a través del SIG. Una vez que las observaciones hayan sido levantadas por el Beneficiario, el Monitor emitirá un Reporte al ITF (RITF) con la calificación y recomendaciones pertinentes.

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

El Informe Final de Resultados (IFR) es elaborado por el Beneficiario a través del SIG y sirve para informar sobre los resultados logrados luego de concluido el período de ejecución de actividades.

El IFR deberá ser presentado a Cienciaactiva dentro de los seis (6) meses después de culminado el periodo de ejecución de las actividades (incluyendo copia del acta de sustentación).

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

El RIFR es el documento que elabora el Monitor, a través del SIG, dando conformidad o no respecto al cumplimiento de los objetivos de la subvención, en función a lo informado y sustentado por el Beneficiario en el IFR.

### **5.5. Línea de Salida**

Con el mismo formato y la misma métrica empleada para la Línea de Base, el Beneficiario elaborará la Línea de Salida, con el propósito de contrastar la situación inicial y final de los indicadores en las variables de interés.

La Línea de Salida se suele programar como entregable en el último hito del PO, lo cual puede variar según la naturaleza de la Subvención.



## **6. DESEMBOLSOS DE LA SUBVENCIÓN**

El monto y forma de pago de los desembolsos es establecido en Las Bases o, en su defecto, será determinado por la UNSAAC de acuerdo a sus lineamientos administrativos y comunicado oportunamente al Beneficiario.

### **6.1. Condiciones precedentes al primer desembolso**

Para que se emita el requerimiento de pago correspondiente al primer desembolso de la Subvención, previamente el Monitor verificará que:

- ✓ El Contrato de la Subvención haya sido debidamente suscrito por las partes.
- ✓ El Beneficiario haya informado los datos de su cuenta bancaria para recibir las transferencias.
- ✓ Se cuente con el PO cargado al SIG y aprobado.

### **6.2. Condiciones precedentes a los siguientes desembolsos**

Los desembolsos de la Subvención están planificados en el PO. Sin embargo, para su realización será necesario que previamente:

- ✓ El Beneficiario haya presentado el(los) ITF correspondiente(s) a través del SIG y este (estos) haya(n) sido calificado(s) por el Monitor, sin tener observaciones pendientes.
- ✓ El Beneficiario no tenga dos (02) ITF con calificación “Desaprobado” de manera consecutiva o más de dos (02) de manera no consecutiva.

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

El Beneficiario debe hacer constar, en forma y lugar visible, el cofinanciamiento de la UNSAAC, Cienciaactiva y CONCYTEC en toda documentación relacionada a la realización de actividades y a los resultados de la subvención (afiches, trípticos, páginas web, videos, publicaciones, Tesis, etc.), así como debe hacer mención de dicho cofinanciamiento en cualquier evento o entrevista relacionada con las actividades propias de la subvención.

Para ello, una vez que el Beneficiario firme el Contrato, recibirá de parte de la USM, el “Manual del Identidad del CONCYTEC” y los logotipos y las pautas necesarias.

## **8. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO**

Como parte de sus obligaciones contractuales, el Beneficiario se obliga a:

- a) Cumplir las actividades y metas planificadas en el PO.
- b) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por Cienciaactiva para el adecuado desarrollo de las actividades.
- c) Utilizar los fondos otorgados por Cienciaactiva para cubrir estrictamente los rubros financiables indicados en las Bases, según lo planificado en el PO.
- d) Mantener actualizada su información de contacto en DINA e informar a Cienciaactiva sobre cualquier cambio en la misma.

- e) Informar al Monitor de manera oportuna en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el Contrato, adjuntando los documentos sustentatorios del caso. Esta modificación no implicará incremento del financiamiento otorgado.
- f) Presentar los informes de ejecución de actividades (PO, ITF, IFR u otro que se solicite) a Cienciaactiva en los plazos y formatos establecidos en ésta Guía. La reiterada presentación de informes que no cumplan con las condiciones para ser aprobados por Cienciaactiva es causal de resolución del Contrato.
- g) Rendir los gastos del financiamiento otorgado según lo establece el reglamento de la UNSAAC.
- h) Comunicar oportunamente al Monitor de cualquier atraso o dificultad en el desarrollo de las actividades.
- i) Presentar disponibilidad para entrevistas o registro de material de difusión basado en su experiencia en éste concurso durante la vigencia del contrato.
- j) Participar en el taller de supervisión y elaboración del PO.
- k) Mantener un archivo físico y digital de los comprobantes de pago originales. Cienciaactiva podrá verificar los comprobantes originales en las visitas de monitoreo u otro momento que considere conveniente, constituyendo falta grave la no tenencia de dichos documentos.
- l) Devolver a Cienciaactiva los montos no gastados o saldos por rendir.
- m) Los casos no previstos en la presente Guía serán resueltos por la Dirección Ejecutiva de Cienciaactiva y/o la Responsable de la USM en función al caso.

## **9. INCUMPLIMIENTO**

- a) Al incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en ésta Guía y Las Bases, Cienciaactiva comunicará al Beneficiario a fin de resolver el Contrato de acuerdo a sus lineamientos.
- b) El incumplimiento de las obligaciones puede acarrear consecuencias adicionales como la calificación de no elegibles para futuros financiamientos.
- c) En caso de una evaluación no satisfactoria (incumplimiento de algún resultado contemplado en el PO) que haya sido informado por la USM no permitirá al Beneficiario acceder a otros financiamientos otorgados por Cienciaactiva y/o UNSAAC.
- d) La no presentación del IFR dentro del plazo establecido por la USM, dará lugar a que el Beneficiario sea declarado no elegible en cualquier concurso gestionado por CONCYTEC, Cienciaactiva o la UNSAAC por los siguientes cinco (5) años.
- e) La UNSAAC 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.
- f) La UNSAAC en caso de incumplimiento del Contrato, Bases o Guía se reserva el derecho de iniciar las acciones de recuperación del financiamiento otorgado, siguiendo los procedimientos previstos en su normativa interna y ante las instancias competentes.
- g) Cualquier caso de incumplimiento será resuelto por la UNSAAC.

## ANEXO I

### FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TESISISTA

|                                |                                   |                                  |              |
|--------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|--------------|
| Nombre del seleccionado: _____ |                                   |                                  | Grado: _____ |
| Apellido Paterno               | Apellido Materno                  | Nombres                          |              |
| Nombre del Asesor: _____       |                                   |                                  |              |
| Nombre de la tesis: _____      |                                   |                                  |              |
| Período académico del informe: | de: ____/____/20____<br>d / m / a | a: ____/____/20____<br>d / m / a |              |

**Actividades Realizadas (elegir una opción de calificación):**

| Favor de evaluar las siguientes criterios:      | Excelente /completamente seguro | Bueno /seguro | Suficiente /casi seguro | No satisfactorio /No es seguro |
|---|---------------------------------|---------------|-------------------------|--------------------------------|
| Conocimiento del tema de investigación          |                                 |               |                         |                                |
| Cumplimiento del plan de trabajo                |                                 |               |                         |                                |
| Compromiso del seleccionado durante el proyecto |                                 |               |                         |                                |

Comentarios sobre el avance de la tesis: \_\_\_\_\_ Porcentaje de avance de la tesis: \_\_\_\_\_%

Recomendaciones

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Asesor

Fecha de evaluación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_