

## GUÍA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN BÁSICA E INVESTIGACIÓN APLICADA – UNSA



*Juan Carlos*



*Hurt*

AREQUIPA, 2020

## Contenido

1.	ASPECTOS GENERALES .....	3
1.1.	Introducción .....	3
1.2.	Marco Legal: .....	3
1.3.	Documentos de gestión .....	3
1.4.	Participantes y funciones.....	3
2.	GESTIÓN DEL PROYECTO .....	5
2.1.	Taller de inducción .....	5
2.2.	Reunión de aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP).....	5
2.3.	Inicio y culminación del proyecto .....	6
2.4.	Presentaciones públicas del Proyecto .....	6
2.5.	Ejecución del proyecto.....	6
2.6.	Informe Técnico Financiero (ITF) .....	7
2.7.	Reporte técnico y financiero del ITF (RITF) .....	7
2.8.	Visita de supervisión al proyecto: .....	8
2.9.	Gestión de cambios en el proyecto .....	9
2.10.	Propiedad Intelectual .....	9
2.11.	Cierre del proyecto:.....	10
3.	GESTIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO .....	10
3.1	Sustento de los gastos.....	10
4	OBLIGACIONES DEL SELECCIONADO.....	11
5	INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATO.....	12



*Justo*



## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Introducción

El presente documento tiene como objetivo orientar a los investigadores Principales en los procedimientos de seguimiento y monitoreo que implementará el programa UNSA INVESTIGA del Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa (UNSA) para el fondo concursable "Proyectos de Investigación Básica y Aplicada".

El seguimiento y monitoreo de los proyectos que se financian tiene como objetivo supervisar el cumplimiento de lo establecido en los documentos emitidos previamente como son: las bases del fondo concursable y el contrato firmado por el investigador principal o responsable del proyecto.

### 1.2. Marco Legal:

- Bases integradas de los concursos de Proyectos de investigación Básica e Investigación Aplicada – UNSA.
- Contrato suscrito entre la UNSA y el Investigador Principal del proyecto seleccionado.
- Las directivas y normas internas que apliquen

### 1.3. Documentos de gestión

    	<p><b>Ficha Técnica del Proyecto:</b> Es el documento que contiene la propuesta presentada en postulación.</p>
	<p><b>Cartilla de evaluación:</b> Es la cartilla que remitió la entidad a cargo de la revisión de pares externos, conteniendo las recomendaciones, observaciones u otros, que deberán ser implementadas antes de la aprobación del plan operativo de un proyecto seleccionado.</p>
	<p><b>Plan Operativo del Proyecto (POP):</b> Documento de programación de las actividades y/o acciones más importantes del proyecto que generan los productos y resultados de la investigación así como los resultados esperados según las bases del concurso. Es elaborado por el investigador principal con apoyo de su equipo técnico y aprobado por el Monitor de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo de proyectos.</p>
	<p><b>Informe Técnico-Financiero (ITF):</b> Informe que documenta los avances del proyecto en términos técnicos y financieros que debe presentar el Investigador principal al finalizar el período de cada hito definido en el plan operativo del proyecto. El Informe debe reportar el cumplimiento de todos los indicadores técnicos definidos en el Plan Operativo del Proyecto (POP) así como reportar la ejecución financiera de acuerdo a lo planificado.</p>
	<p><b>Informe Final de Resultados (IFR):</b> Es el informe que presenta el investigador principal del proyecto en el que documenta el cumplimiento de los resultados y metas definidas para el proyecto.</p>
	<p><b>Reporte al Informe Técnico y Financiero (RITF):</b> Reporte de evaluación técnico y financiero que emite el Monitor del Proyecto evaluando los avances presentados por el Investigador principal o responsable del proyecto.</p>
<p><b>Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR):</b> Es el Reporte de evaluación técnico y financiero que emite el Monitor del Proyecto evaluando el cumplimiento de los resultados y metas establecidas para el proyecto, según bases del concurso o Plan Operativo aprobado..</p>	
<p><b>Contrato:</b> Documento suscrito entre el Vicerrector de Investigación de la UNSA y el investigador principal del proyecto seleccionado para financiar las actividades del proyecto de investigación según lo estipulado en las bases del concurso y la obtención de productos y resultados del proyecto de investigación, en un período definido.</p>	

### 1.4. Participantes y funciones

**Investigador Principal (IP):**

Es el responsable de la ejecución técnica y financiera del proyecto. Supervisa las actividades encargadas a cada integrante del equipo técnico del proyecto, orientando las acciones del equipo de investigación y deberá:

- Gestionar técnica y administrativamente el proyecto durante su ejecución hasta el cierre del proyecto.
- Presentar en el tiempo especificado para cada hito los informes Técnicos y Financieros (ITFs) del proyecto.
- Mantener actualizada la información técnica y financiera del proyecto y facilitar su acceso cuando sea requerido por el monitor del proyecto, la coordinadora de la Unidad de Monitoreo o la Dirección de Gestión de Investigación, DUGINV del Vicerrector de Investigación de la UNSA.
- Otras que el Contrato establezca.

**Equipo Técnico del proyecto:** Es el grupo de trabajo conformado por el investigador principal y demás docentes y estudiantes o egresados de pre y/o posgrado de la UNSA, para conducir las actividades y metas establecidas en el proyecto de investigación.

**Monitor del Proyecto (MP):** Representa a la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo de Proyectos durante la ejecución del proyecto y cumple las siguientes funciones:

- Realiza la reunión con el equipo de investigación para la aprobación del plan operativo del proyecto.
- Realizar el acompañamiento y monitoreo al proyecto hasta la finalización del mismo y capacita al IP en las actividades de gestión técnica, administrativa y financiera.
- Realiza visitas de supervisión
- Capacitar al IP para la presentación de los ITFs a través del Sistema de Monitoreo de Proyectos de la UNSA.
- Elaborar el reporte del ITF correspondiente a cada hito
- Recibe y atiende a las solicitudes del Investigador principal.
- Coordina con el gestor administrativo para orientar al investigador principal para una adecuada gestión administrativa y financiera de los proyectos
- Otras funciones que la Coordinadora de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo de Proyectos, determine para minimizar los riesgos del proyecto así como su buena ejecución, según lo establecido en las bases del concurso.

**Coordinador de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo de proyectos (UAyM):** Es el responsable del equipo de monitores a su cargo. Asigna monitores a cada proyecto seleccionado para el acompañamiento y monitoreo del proyecto.

Realiza la revisión y aprobación de los reportes de los ITFs que el monitor a cargo del proyecto elabora.

Es responsable de presentar los informes a Vicerrector de Investigación reportando la aprobación de los planes operativos de los proyectos seleccionados para la gestión de los contratos correspondientes.

**Gestor administrativo:** Pertenece a la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo de Proyectos y cumple las siguientes funciones:

- Apoya al Investigador principal en la Elaboración de requerimientos
- Apoya a los investigadores en la presentación y seguimiento de sus requerimientos y los trámites administrativos que se requieran.
- Apoya al investigador en el levantamiento de observaciones administrativas que pudiera hacer el operador logístico a los requerimientos solicitados por el investigador de un proyecto
- Apoya a los Investigadores para la correcta presentación de los Informes Financieros de sus proyectos.
- Revisa los reportes de saldos monetarios detallados de los proyectos a su cargo para, en caso corresponda, coordinar con Responsable de gestores Administrativos de proyectos, para su actualización.
- Orienta al investigador para la elaboración de listado de Equipos, Bienes, Libros, Software y materiales consumibles excedentes, adquiridos durante la ejecución del proyecto para su inventariado o comunicación a cada una de las oficinas correspondientes.
- Coordina con los monitores de proyectos y operadores logísticos para el apoyo a las gestiones administrativas que requiera el Investigador principal en el marco de las gestiones administrativas que requieran en el proyecto de investigación.

**Coordinadora del equipo de gestores administrativos:** Pertenece a la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo de Proyectos. Es responsable del equipo de gestores administrativos. Asigna gestores a cada proyecto seleccionado. Así también, realiza la revisión y aprobación de los reportes que emiten los gestores administrativos.

Apoya a la Unidad de Monitoreo, la Dirección de Gestión de Investigación o el Vicerrectorado de Investigación, en los aspectos administrativos que se requieran.

**Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación (DUGINV):**

Es un órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación, encargado de promover iniciativas y estimular la investigación.

Está a cargo de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo de Proyectos del programa UNSA INVESTIGA del vicerrectorado de investigación.

**Comité Técnico del Vicerrectorado de Investigación (CTVRI):** Es el Comité consultivo del Vicerrectorado de Investigación. Está conformado por la Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación (DUGINV), la Dirección Universitaria de Gestión de la Información (DUGINF), la Dirección de Innovación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica (DUIDET), la Dirección de Coordinación de Institutos, Laboratorios, Centros y Unidades de Investigación (DUICEN) y la Oficina de Derechos de Autor y Patentes (ODAP); representados por su respectivo director. Así como especialistas invitados.

El Comité Técnico es presidido por el director de la DUGINV.

**VRI-UNSA:** Es el organismo de más alto nivel en la Universidad, responsable de la gestión de la investigación. Según la Ley Universitaria 30220, es el ente encargado de dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad, supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad, organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones, gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados, promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual y demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen.

**UNSA INVESTIGA:** Es el programa del Vicerrectorado de Investigación mediante el cual se financian proyectos o actividades de investigación que se financian con recursos del canon, sobre canon y regalías mineras de la UNSA

## 2. GESTIÓN DEL PROYECTO

### 2.1. Taller de inducción

Es realizado por el(la) Coordinador(a) de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo (UAYM) perteneciente a la Dirección de Gestión de Investigación de la UNSA. El Taller de Inducción reúne a los seleccionados en cada convocatoria, este taller es informativo y permitirá establecer el primer contacto entre el seleccionado y los monitores de la UAYM.

El objetivo de este taller es dar a conocer los lineamientos de la gestión técnica, administrativa y financiera para la ejecución del proyecto, a fin de facilitar y agilizar el proceso de ejecución y monitoreo técnico-financiero y responder a las consultas de los participantes. Así como, capacitar al seleccionado para el uso del Sistema de Monitoreo de proyectos de investigación de la UNSA.

Es obligatoria la participación del Investigador principal del proyecto a dicho taller.

### 2.2. Reunión de aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP)

La reunión de aprobación del Plan Operativo del Proyecto se realiza luego de que el monitor asignado al proyecto, en el plazo especificado en el Taller de inducción, verifica el registro del Plan Operativo en el Sistema de Monitoreo de Proyectos.



En dicha reunión participa obligatoriamente, el investigador principal del proyecto e idealmente, todos los demás integrantes del equipo de investigación. Resultado de esta reunión, se generará un acta en el que, el monitor dejará constancia de la aprobación del Plan Operativo del Proyecto; la implementación, cuando corresponda, de las recomendaciones o levantamiento de observaciones dadas por los evaluadores externos y/o el Comité Técnico.



### 2.3. Inicio y culminación del proyecto

El Proyecto inicia formalmente en la fecha indicada en el Contrato suscrito y termina con la conformidad del Informe Final de Resultados (IFR) u otra que se indique en el contrato.



La conformidad al IFR se da con la aprobación del Reporte del Informe Final de Resultados (RIFR) que elabora el monitor del Proyecto (MP). El reporte del Monitor es validado por el(la) Coordinador(a) de la Unidad de Monitoreo.

### 2.4. Presentaciones públicas del Proyecto



El investigador principal debe realizar una presentación pública al inicio del proyecto y una presentación de resultados al finalizar el mismo. Ambas presentaciones deben, contar con el visto bueno del monitor de la Unidad de Monitoreo.



A dichos eventos, debe invitarse a la comunidad científica y empresarial de la región o el país y a la vez hacer partícipe a la Vicerrector de Investigación, Director(a) de Gestión de Investigación, Coordinador(a) de la Unidad de Monitoreo y el Monitor del proyecto.

La grabación para difusión con la comunidad agustina de dichas presentaciones, debe ser coordinada con la Dirección de Gestión de Información, la Oficina Universitaria de Informática e Imagen institucional de la UNSA.

El Investigador Principal, debe hacer constar en forma y lugar visibles los logos de la UNSA y el programa UNSA INVESTIGA del vicerrectorado de investigación, así como reconocer el financiamiento otorgado por la UNSA, siguiendo los lineamientos de imagen institucional y las recomendaciones dadas por la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo de Proyectos, UAYM, quienes facilitarán a cada Investigador principal los logotipos y manual de marca para el correcto y adecuado uso de la marca institucional UNSA.

### 2.5. Ejecución del proyecto

El Investigador Principal es el responsable de la gestión y ejecución técnica y financiera del proyecto; para lo cual, lidera a un equipo de investigación. La ejecución del proyecto debe iniciarse inmediatamente después de firmado el contrato o en el plazo que en este se indique.

En un plazo máximo de 05 días, el investigador debe iniciar las gestiones correspondientes para dar inicio a las actividades técnicas y financieras del proyecto. Siendo responsable de presentar con la debida anticipación, los requerimientos ante la subdirección de logística para la adquisición de los insumos requeridos para el proyecto según el plan operativo aprobado (POP).

## 2.6. Informe Técnico Financiero (ITF)

El investigador principal es responsable de presentar oportunamente, a través del Sistema de Monitoreo de proyectos, los Informes Técnicos y Financieros (ITFs) en el plazo establecido en el POP aprobado. Teniendo plazo adicional máximo de 10 días calendario de finalizado el hito, para su presentación antes de ser considerado como incumplimiento. El ITF comprende una parte técnica y otra financiera.

La parte técnica informa el cumplimiento o los avances de las actividades e indicadores determinados para cada hito y se presenta a través del Sistema de Monitoreo de Proyectos perteneciente a la UNSA.

La parte financiera presenta la rendición de gastos monetarios efectuados en el periodo del hito y también se presenta a través del Sistema de Monitoreo de Proyectos de la UNSA

Al iniciar el último hito, el monitor del proyecto dará las indicaciones de forma presencial y/o virtual al Investigador Principal para la elaboración del Informe Final de Resultados (IFR), luego del cual el Investigador Principal deberá iniciar la presentación del IFR a fin de documentar correctamente el cumplimiento de los indicadores definidos, así como el logro de los resultados esperados del proyecto u otros adicionales que pudieran haberse contemplado en el POP.

## 2.7. Reporte técnico y financiero del ITF (RITF)

El Reporte al ITF presentado por el Investigador Principal, es el documento que elabora el Monitor del Proyecto basado en los medios de verificación presentados por el IP para dar cuenta del cumplimiento o avance de los indicadores definidos para un hito definido. Da cuenta de los avances, calidad, capacidad de ejecución técnica y financiera durante el periodo del hito.

En este documento el monitor del proyecto, validará u observará los logros o avances de la ejecución técnica y financiera respecto a lo planificado y de corresponder, realiza observaciones o recomendaciones que, deberá implementar el Investigador Principal.

El RITF puede contener la información recogida en las visitas de monitoreo y el Acta de la visita respectiva.

El coordinador de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo revisa el reporte elaborado por el monitor y da el visto bueno al RITF a través del Sistema de Monitoreo de proyectos de la UNSA, para la ejecución correspondiente a las actividades del próximo hito.

### **Consideraciones:**

Todos los RTF tienen calificaciones en función al nivel de cumplimiento en la presentación de los indicadores definidos para un hito, siendo estos:

- APROBADO: cuando se evidencia un cumplimiento mayor al 70% de los indicadores definidos para el hito.
- APROBADO CON RESERVAS: cuando hay un cumplimiento mayor al 50% y menor al 70%
- DESAPROBADO: cuando el cumplimiento de los indicadores de hito programados es menor al 50%

Una vez que, el reporte elaborado por el Monitor, cuente con el visto bueno del Coordinador de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo, el IP podrá visualizar el reporte en el Sistema de Monitoreo de Proyectos de la UNSA. Es responsabilidad del Investigador Principal, revisar los comentarios, recomendaciones, observaciones y/o sugerencias dadas por el monitor para, en caso corresponda, su implementación para el siguiente hito. Además, debe considerar que:



- i. Las recomendaciones realizadas en el RTF son de obligatorio cumplimiento por el IP en el siguiente hito salvo que se requieran correcciones urgentes, para ello el Monitor del Proyecto, antes de empezar la elaboración del reporte, observará el ITF dando un plazo para la subsanación de las observaciones. Si, a pesar de haber sido notificado, el Investigador principal no cumple con el levantamiento de las observaciones, el reporte podrá ser calificado como DESAPROBADO.
- ii. En los casos que se detecten faltas graves o retrasos injustificados o reiterados, en la presentación de los indicadores, el Monitor del Proyecto podrá solicitar ajustes de la planificación del proyecto a fin de cumplir con los objetivos planteados en los términos acordados en el contrato y/o en el POP. De no llegar a acuerdos viables en términos técnicos y/o administrativos, el monitor podrá solicitar la interrupción (no continuidad) del proyecto ante el(a) Coordinador(a) de la UAyM. De ser necesario el Coordinador de la UAyM, antes de remitir el caso a la Dirección de Gestión de Investigación para su remisión al Comité Técnico del Vicerrectorado de investigación, solicitará la visita de un auditor técnico o financiero, según sea requerido para absolver dudas técnicas o financieras complejas.

#### 2.8. Visita de supervisión al proyecto:

Es la visita que ejecuta el monitor del proyecto al ambiente donde se ejecuta el proyecto de investigación. Tiene como meta, verificar la ejecución de las actividades de investigación según lo programado en el POP aprobado. Así como, verificar la participación del equipo de investigación liderado por el investigador principal.

En estas visitas podrá participar el gestor administrativo y el(la) Coordinador(a) de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo de proyectos (UAyM) o un representante que este asigne. De ser necesario, la Dirección de Gestión de Investigación, responsable de la UAyM, podrá solicitar la participación de un experto en el tema del proyecto como apoyo a la revisión técnica

En dicha reunión se deberá contar con la participación obligatoria del Investigador Principal y los demás miembros del equipo de investigación del proyecto. El monitor del proyecto verificará lo reportado en el ITF y los avances para el cumplimiento técnico de los productos y resultados de acuerdo al POP. Asimismo, se realizará la verificación del gasto, en concordancia con el presupuesto aprobado.

El IP debe cautelar de manera ordenada los medios de verificación de los avances de las actividades técnicas y financieras del proyecto y brindar facilidades de acceso a la información necesaria para la supervisión del proyecto. De ser requerido, considerando que el proyecto se financia con fondos públicos, dichas facilidades también deben ser brindadas a organismos fiscalizadores acreditados por la UNSA.

Durante la ejecución del proyecto, el monitor deberá realizar por lo menos dos visitas: una al inicio del proyecto y otra al empezar el último hito.

*La primera visita:* Tiene como principal objetivo capacitar al Investigador principal para la correcta presentación de los informes Técnicos y Financieros a través del Sistema de Monitoreo de Proyectos. Se realiza durante la ejecución del primer hito. En esta visita, el Investigador Principal debe exponer cronograma de actividades definido para el logro de los indicadores del hito 1 así como informar sobre las gestiones realizadas para la adquisición de los insumos requeridos para ejecutar el proyecto, con esto monitor podrá:

- Verificar las competencias del equipo y las capacidades para la ejecución del proyecto.



- Brindar retroalimentación para una mejor gestión técnica y financiera, en caso fuera requerido
- Definir plazos para la presentación de los requerimientos programados para el primer hito
- Orientar para la presentación de los informes de los indicadores de hito y otros.
- Definir el cronograma de siguientes visitas supervisión del proyecto.

La visita que se realice al inicio del último hito, tiene por objetivo capacitar al investigador para el correcto cierre del proyecto, con la presentación de los medios de verificación correctos para dar cumplimiento a los indicadores de producto y propósito (resultados esperados de la investigación y del financiamiento).

De considerarlo necesario, el monitor puede ejecutar otras visitas adicionales de supervisión programadas o inopinadas, durante la ejecución del proyecto. Producto de cada visita, se levantará un acta con recomendaciones u observaciones (en caso hubiera) que deberán ser implementadas por el investigador principal.

Dependiendo de la naturaleza del proyecto, alguna de éstas visitas puede ejecutarse de manera remota.

## 2.9 Gestión de cambios en el proyecto

Los cambios o modificaciones del proyecto que solicite el Investigador Principal deben realizarse en forma documentada y con la debida anticipación, y se aplicarán previa aprobación del Monitor o Coordinador de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo de Proyectos, UAYM.

Los cambios referidos a la duración del proyecto; así como, el cambio del Investigador Principal, serán aprobados mediante una adenda al Contrato. Para lo cual, el monitor debe emitir opinión favorable previamente y contar con visto bueno del(la) Coordinador(a) de la UAYM.

En los casos de modificaciones relacionadas al equipo de investigación y otros que no modifiquen los términos contractuales, el monitor del proyecto, deberá aprobar formalmente los cambios como requisito, para que haga efectivo.

El uso y reasignación de saldos entre partidas presupuestales, debe solicitarse por escrito por el investigador principal responsable del proyecto. Dicho pedido debe estar sustentado técnicamente, considerando los fines del financiamiento, plazos y otros contemplados en las bases del concurso y contrato firmado. No pudiendo exceder el importe del financiamiento aprobado para el proyecto.

El monitor del proyecto, es responsable de evaluar la pertinencia y viabilidad de los solicitado. De contar con la aprobación del Monitor del Proyecto, este implementará el cambio solicitado en el Sistema de Monitoreo de proyectos y archivará los documentos que sustentan la actualización monetaria hecha en el campo correspondiente a los archivos del proyecto, en el Sistema de Monitoreo.

## 2.10. Propiedad Intelectual

La titularidad de cualquier tipo de propiedad intelectual derivada de las investigaciones financiadas por la UNSA, son de Titularidad de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, UNSA y derechos de autor de(los) investigador(es) que lo generaron. El investigador principal debe coordinar desde el inicio del proyecto con la a Dirección de Innovación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica (DUIDET) a través del jefe de la Oficina de Derechos de Autor y Patentes (ODAP).

En todos los trabajos donde se difundan resultados totales o parciales del proyecto que se financia con recursos de la UNSA, se debe brindar el reconocimiento a esta por el financiamiento otorgado

indicando el número de contrato (Agradecimientos: A la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, UNSA, por el financiamiento del proyecto de investigación según contrato N° xx-xx).

El nombre oficial de la UNSA, según resolución rectoral N° 358-2016, es: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, y debe citarse así, independientemente del idioma en el que se publique el trabajo conteniendo resultados del proyecto.

El uso de correos institucionales para los docentes UNSA, así como estudiantes, es obligatorio en toda publicación que exige el uso de correos electrónicos.

### 2.11. Cierre del proyecto:

Al culminar las actividades del proyecto, el IP del Proyecto deberá enviar al monitor del proyecto, el Informe Final de Resultados (IFR) a través del Sistema de Monitoreo de proyectos.

El IFR será revisado por el Monitor del Proyecto a fin de dar su conformidad y emitir el Reporte al Informe Final de Resultados.

Una vez emitido el Reporte al IFR por el Monitor del proyecto y con el visto del Coordinador de Monitoreo, la Dirección de Gestión de Investigación, emitirá al Vicerrectorado de Investigación para la emisión de la Resolución correspondiente y el cierre formal del Proyecto, terminando así la relación contractual, entre las partes.

La Documentación Técnica estará compuesta por lo siguiente:

- Sustento documentario del cumplimiento de los indicadores de Propósito e indicadores de productos y resultados, según se especifique en el POP aprobado en el Sistema de Monitoreo de proyectos.
- Los informes de asesorías especializadas y servicios de terceros, deben también ser subidos a dicho sistema debidamente firmados por el proveedor del servicio y visados por el Investigador principal del proyecto, en señal de conformidad del servicio recibido.
- Para fines de auditorías, el investigador principal, responsable del proyecto según contrato firmado, debe mantener en custodia debidamente foliados y archivados, todos los documentos de gestión técnica y financiera del proyecto. Independientemente que, éstos hayan sido subidos al sistema de monitoreo de proyectos.

## 3. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

### 3.1 Sustento de los gastos

La rendición de los gastos ejecutados con cargo al financiamiento asignado al proyecto, se realizará según lo establece la normatividad de la UNSA. El Investigador Principal debe presentar la rendición financiera al término de cada hito a través del Sistema de Monitoreo de Proyectos.

Es responsabilidad del Investigador Principal presentar sus requerimientos con anticipación para la atención de los insumos necesarios para la ejecución del proyecto, para lo cual cuenta con el apoyo de gestores administrativos de la Unidad de Monitoreo.

Los gastos deben ser realizados a partir de la fecha de inicio del proyecto según se indique en el contrato firmado y deben estar contemplados en cada partida presupuestal de las bases del concurso y aprobado en el Plan Operativo del Proyecto (POP)

**Para el cierre del proyecto, la Documentación Financiera estará compuesta por lo siguiente:**

- Informe financiero: Relación de todos los gastos monetarios ejecutados con cargo al proyecto, respetando las partidas financiables según las bases del concurso, topes



establecidos para cada partida financiable, según la programación monetaria, registrada en el Sistema de monitoreo, aprobada por el monitor del proyecto.

- Reporte de todos los gastos ejecutados, visado por el Contador de la UNSA  
Dicho reporte contiene la rendición de todos los gastos presentada, a través del sistema de monitoreo, por el Investigador Principal y validada por el monitor del proyecto, con apoyo de la Coordinadora administrativa de la Unidad de Monitoreo.  
Se presenta en físico para adjuntando copia de todos los comprobantes de pago emitidos por la UNSA de los gastos ejecutados en el proyecto.
- Reporte de inventariado de los equipos y bienes adquiridos visado por el jefe de Patrimonio de la UNSA.
- Reporte de registro de softwares, libros con las oficinas correspondientes de la UNSA.
- Reporte de haber informado, por lo menos 3 meses antes, a la subdirección de logística la culminación del proyecto.

El investigador principal es responsable de presentar los requerimientos con la debida anticipación. Conociendo el plazo de entrega de bienes o ejecución de servicios, debe cautelar que todos los gastos se ejecuten dentro del plazo de vigencia del contrato. Caso contrario, ese gasto no será reconocido como parte del financiamiento.

#### 4 OBLIGACIONES DEL SELECCIONADO

- 4.1 Gestionar el inicio del proyecto, en el plazo máximos de 05 días después de firmado el contrato.
- 4.2 Cumplir con los procedimientos establecidos en la Guía de Acompañamiento y Monitoreo de proyectos de investigación.
- 4.3 Dirigir todas las comunicaciones relacionadas al Proyecto, en primera instancia, al Monitor del proyecto. Toda comunicación por correo, se hace utilizando únicamente los correos institucionales.
- 4.4 Brindar facilidades de acceso e información durante las visitas de monitoreo.
- 4.5 Elaborar los documentos de gestión del proyecto: Plan Operativo del Proyecto (POP), Informes Técnicos y Financieros (ITF), Informe Final de Resultados (IFR), y otros de acuerdo a los formatos del Sistema de Monitoreo de proyectos de la UNSA y plazos establecidos en el Plan Operativo del Proyecto y/o Contrato.
- 4.6 La rendición de gastos del financiamiento otorgado se realizará según lo establece la normatividad de la UNSA.
- 4.7 Informar por escrito y con la debida anticipación, cualquier cambio en la ejecución del proyecto para su revisión y, en caso corresponda, aprobación del monitor, antes de su implementación.
- 4.8 Los equipos y bienes duraderos que se adquieran durante la ejecución del proyecto pertenecen a la UNSA, y debe adecuarse al tratamiento regular de ingreso de cualquier otro bien. Mientras se encuentre en ejecución el proyecto, el Investigador Principal, es el único responsable de cautelar el buen uso de los equipos y bienes adquiridos.  
Al término de los proyectos de investigación, el Investigador Principal deberá informar la ubicación de todos los equipos y bienes adquiridos, los cuales deben estar debidamente inventariados por la Oficina de Patrimonio de la UNSA, así también se debe indicar el buen estado de éstos.  
La Dirección de Gestión de Investigación (DUGINV), a cargo de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo (UAyM), comunicará mediante oficio a la Directora de Laboratorios, Centros e Institutos de Investigación, DUICEN, para que ésta presente al CTVRI la propuesta de distribución de éstos equipos. Similar procedimiento rige para Libros, software, Materiales e Insumos excedentes.
- 4.9 El plazo para la ejecución del proyecto podrá ser ampliado de manera excepcional a solicitud escrita del Investigador Principal. Esta solicitud se presenta al monitor del proyecto con la debida anticipación a la fecha de término del proyecto (por lo menos 2 meses antes del vencimiento del contrato) la que estará sujeta a la evaluación del Monitor del proyecto. La ampliación del plazo de ejecución del proyecto dará lugar a la suscripción de una adenda al contrato.
- 4.10 Firmar el contrato en el plazo especificado.  
La no firma del contrato en el plazo establecido en las bases del concurso o fechas establecidas por la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo o el Vicerrectorado de Investigación, dará lugar a la anulación de la selección de la propuesta.

## 5 INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATO

Todo incumplimiento contractual por parte del Investigador Principal, dará lugar a la aplicación sanciones que dependen de la gravedad del incumplimiento. Siendo causales de interrupción del proyecto:

- 
- 
- 
- 
- Si no se inician actividades hasta 60 días luego de haber suscrito el contrato; sin justificación previamente aprobada por el monitor del proyecto y/o el(la) Coordinador(a) de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo.
  - Si se comprueba omisión, alteración de los datos o falsedad de cualquier documento presentado en la postulación o los informes presentados durante la ejecución del proyecto de investigación
  - Uso de los recursos con fines distintos a aquellos considerados en el Contrato y las bases del concurso.
  - Incumplir de manera reiterada las recomendaciones o levantamiento de observaciones, efectuadas por el monitor del proyecto y/o el(la) Coordinadora de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo.
  - Incumplir con la presentación del Informe Técnico y Financiero dentro del plazo establecido en el POP registrado en el Sistema de Monitoreo, sin la debida justificación probada e informada de manera formal y oportuna al monitor del proyecto.
  - Negativa de brindar Información Técnica y/o Financiera del proyecto
  - No comunicar con anticipación y formalmente al monitor del proyecto, cualquier cambio a aspectos contemplados en el contrato o las bases del concurso
  - Cualquier otro incumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato, las presentes bases o la Guía de Acompañamiento y Monitoreo. - En caso de incumplimiento de las obligaciones reguladas en las normas internas de la UNSA que resulten aplicables al presente concurso.
  - Modificar el alcance del proyecto (Objetivos, Resultados aprobados en el POP) sin aprobación previa del Monitor y la Coordinadora de la UAYM.
  - Reasignar partidas presupuestales que supere los límites establecidos en las bases del concurso
  - No levantar la observación de un indicador de hito en el hito subsiguiente conllevando a la Desaprobación del ITF
  - No presentar el Informe Final de Resultados en el plazo establecido.
  - Cuando el Responsable del proyecto tenga impuesta sanciones administrativas o judiciales que afectan el uso de los recursos monetarios asignados al proyecto y el logro de los resultados.
  - Cuando en una evaluación intermedia del proyecto realizada por el Monitor del Proyecto y/o la Coordinadora de la Unidad de Seguimiento y Acompañamiento de la UNSA, se determina la inviabilidad de lograr los objetivos del proyecto y el cumplimiento de los Resultados (Indicadores de Propósito) definidos y aprobados en el POP registrado en el Sistema de Monitoreo de proyectos, por razones Técnicas y/o financieras.
  - Cualquier otro incumplimiento relacionado a las obligaciones establecidas en el Contrato, las Bases del Concurso y/o las Guías de Acompañamiento y Monitoreo de la UAYM.

En caso de una evaluación no satisfactoria (incumplimiento de algún resultado contemplado en el Plan Operativo del proyecto o bases del concurso) que haya sido observado por la UAYM, no se permitirá a los investigadores acceder a otros financiamientos de fondos concursables similares, otorgados por la UNSA.

La no presentación del Informe Final de Resultados (IFR) dentro del plazo establecido por el monitor del proyecto o el(la) Coordinador(a) de la UAYM dará lugar a que los investigadores sean declarados no elegibles y se les registre en la lista de Inhabilitados para futuros concursos del mismo tipo, gestionados por la UNSA.

No brindar el reconocimiento a la UNSA indicando el número de contrato en la difusión por cualquier medio (oral o escrito) de resultados totales o parciales generados con el proyecto Financiado por la UNSA, podrá ser considerado para ser declarado, a los investigadores involucrados en dicha publicación, como no elegibles para futuros concursos del mismo tipo, gestionados por la UNSA.

Cualquier otro que no esté contemplado en las bases del concurso, contrato o la presente guía, será visto en reunión del Comité Técnico del Vicerrectorado de Investigación (CTVRI) para la decisión de las acciones que correspondan.

La UNSA, se reserva el derecho de iniciar proceso administrativo y las acciones de recupero del financiamiento otorgado, siguiendo los procedimientos previstos en su normativa interna y ante instancias competentes.



*Justo Rojas* *Hurtado* *León Patacorama*

