



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 049-2021-UNF/CO

Sullana, 08 de marzo de 2021.

VISTOS:

El Informe N° 024-2021-UNF-VPIN/DGI de fecha 16 de febrero de 2021; el Oficio N° 017-2021-UNF-VPIN de fecha 16 de febrero de 2021; el Informe N° 061-2021-UNF-OAJ de fecha 26 de febrero de 2021; el Informe N° 016-2021-UNF-PCO-OPEP-UOP de fecha 24 de febrero de 2021; el Informe N° 055-2021-UNF-PCO-OPEP de fecha 25 de febrero de 2021; el Informe N° 026-2021-UNF-VPIN/DGI de fecha 28 de febrero de 2021; el Oficio N° 020-2021-UNF-VPIN de fecha 01 de marzo de 2021; Acta de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora fecha 04 de marzo de 2021; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico: Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, mediante Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura, con fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico sostenible; y, contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza noroeste del país.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2019-UNF/CO de fecha 09 de enero de 2019, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que consta de tres (03) Títulos, diecinueve (19) Capítulos, ciento cincuenta y dos (152) Artículos, catorce (14) Disposiciones Transitorias, una (01) Disposición Final y una (01) Disposición Derogatoria.

Que, el artículo 54° del Estatuto Institucional, señala que: "La investigación de la Universidad Nacional de Frontera constituye una función esencial y obligatoria de la universidad, que la fomenta y realiza, respondiendo a través de la producción de conocimiento científico y desarrollo de tecnologías a las necesidades de la sociedad, con énfasis en la realidad nacional. Los docentes, estudiantes y graduados participan en la actividad investigadora en la universidad o en redes de investigación regional, nacional e internacional con fines de elevar la calidad académica de la Universidad Nacional de Frontera".

Página | 1



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que, mediante Decreto Supremo N° 036-2021-PCM, de fecha 27 de febrero de 2021, se señala: "Prorróguese el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por Decreto Supremo N° 201-2020-PCM y Decreto Supremo N° 008-2021-PCM, por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del lunes 01 de marzo de 2021, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19".

Que, con Resolución de Comisión Organizadora N° 130-2019-UNF/CO, de fecha 07 de marzo de 2019, se aprobó la Guía de Seguimiento y Monitoreo "Proyectos de Investigación Básica y Aplicada" de la Universidad Nacional de Frontera.

Que, mediante Informe N° 024-2021-UNF-VPIN/DGI, de fecha 16 de febrero de 2021, el Director de Gestión de la Investigación remite a la Vicepresidencia de Investigación: "(...) la Directiva de monitoreo y seguimiento de Fondos Concursables, la que previamente fue revisada por la Oficina de Asesoría Jurídica, quien solicito se incorpore el acápite de Glosario, que para efectos de la Directiva se denominará (Principales documentos en el proceso de seguimiento y monitoreo) y de Disposiciones Complementarias. Por lo tanto, una vez revisado por su despacho y de no presentar observaciones, sugerencias o modificaciones, esta deberá ser remitida a la Unidad de Organización y Proceso de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y de ser viable, elevada al Pleno de la Comisión Organizadora para su conocimiento, evaluación y posterior aprobación conforme a su naturaleza".

Que, con Oficio N° 017-2021-UNF-VPIN, de fecha 16 de febrero de 2021, el Vicepresidente de Investigación hace llegar a la Unidad de Organización y Procesos: "(...) la propuesta de la Directiva de Monitoreo y Seguimiento de Proyectos de Investigación Básica y Aplicada, para su revisión y opinión técnica, a la brevedad posible".

Que, mediante Informe N° 061- 2021-UNF-OAJ, de fecha 16 de febrero de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión señalando que: "Siendo esto así y efectuada la evaluación y revisión de la propuesta de directiva alcanzada por la Dirección de Gestión de la Investigación, es opinión de esta Oficina de Asesoría Jurídica que se debe considerar en su redacción un acápite que contenga un Glosario; asimismo, se establezca como una disposición complementaria la Unidad Orgánica que resolverá en caso de presentarse vacíos y/o contradicciones en la aplicación de la Directiva. Sin perjuicio de lo antes expuesto, corresponde que, una vez efectuadas las modificaciones sugeridas por esta dependencia, los presentes actuados sean remitidos a la Unidad de Organización y Proceso de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, para que emita su respectivo pronunciamiento en el marco de sus competencias y atribuciones. Contando con la opinión técnica viable de la Unidad de Organización y Proceso, la propuesta de "Directiva de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos de Investigación Básica y Aplicada" debe ser puesta de conocimiento del pleno de la Comisión Organizadora para su conocimiento, evaluación y posterior aprobación conforme a su naturaleza".

Página | 2



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que, con Informe N° 016-2021-UNF-PCO-OPEP-UOP, de fecha 24 de febrero de 2021, la Jefa de la Unidad de Organización y Procesos informa a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, sobre algunas sugerencias a la propuesta de la directiva. Asimismo, se recomienda opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica, y la continuidad de su trámite.

Que, mediante Informe N° 055-2021-UNF-PCO-OPEP, de fecha 25 de febrero de 2021, la Jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto comunica a la Vicepresidencia de Investigación, que: "(...) se sugiere revisar las recomendaciones que indica la jefa de la UOP; con el fin de mejorar la propuesta de Directiva citada, asimismo es pertinente contar con la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica y continuar con el trámite respectivo".

Que, con Informe N° 026-2021-UNF-VPIN/DGI, de fecha 28 de febrero de 2021, el Director de Gestión de la Investigación remite a la Vicepresidencia de Investigación: "(...) la Directiva de monitoreo y seguimiento de Fondos Concursables, que incluye las sugerencias alcanzadas por la responsable de la unidad de Organización y Procesos y que previamente fue revisada por la Oficina de Asesoría Jurídica. Por lo tanto, una vez revisado por su despacho y de no presentar observaciones, sugerencias o modificaciones adicionales, esta deberá ser elevada al Pleno de la Comisión Organizadora para su conocimiento, evaluación y posterior aprobación conforme a su naturaleza".

Que, mediante Oficio N° 020-2021-UNF-VPIN, de fecha 01 de marzo de 2021, el Vicepresidente de Investigación eleva a la Presidencia de la Comisión Organizadora: "(...) la propuesta de Directiva de Monitoreo y Seguimiento de Proyectos de Investigación Básica y Aplicada, presentada por el Jefe encargado de la Dirección General de la Investigación, dicha propuesta cuenta con el Informe técnico de la Unidad de Organización y Procesos, asimismo con el Informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica. En ese sentido, se remite la referida propuesta, para ser tratada en Sesión de Comisión Organizadora y de ser el caso su aprobación mediante acto resolutorio. Cabe indicar, que la presente directiva tiene como objetivo orientar a los monitores y responsables de los Proyecto de investigación (en adelante RP) en los procedimientos de seguimiento y monitoreo que implemente la Universidad Nacional de Frontera (en adelante UNF), para el Desarrollo de "Proyectos de Investigación básica y aplicada".

Que, en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora, de fecha 04 de marzo de 2021, se aprobó por unanimidad los acuerdos contenidos en la parte resolutoria de la presente.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N° 30220 y por las Resoluciones Viceministeriales Nros. 088-2017-MINEDU, 200-2019-MINEDU y 179-2020-MINEDU.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

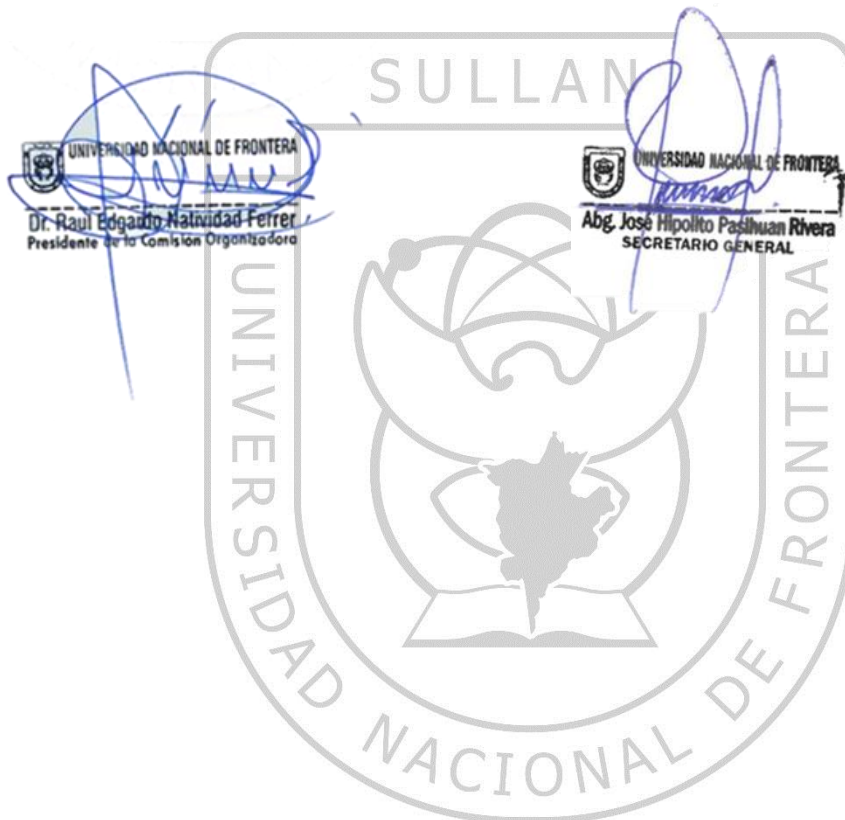
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva de Seguimiento y Monitoreo "Proyectos de Investigación Básica y Aplicada" de la Universidad Nacional de Frontera, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Comisión Organizadora N° 130-2019-UNF/CO, de fecha 07 de marzo de 2019.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, a través, de los mecanismos más adecuados y pertinentes para su conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



Directiva de Seguimiento y Monitoreo de "Proyectos de Investigación Básica y Aplicada"

Vicerrectorado de Investigación

(Aprobado mediante Resolución N° 049-2021-UNF/CO)

Sullana – Perú

2021

www.unf.edu.pe





INDICE

1.	Objetivo	3
2.	Principales Documentos En El Proceso De Seguimiento Y Monitoreo.....	3
3.	Puesta En Marcha	4
1.	Vigencia Del Contrato / Convenio	4
2.	Período De Ejecución	4
3.	Definido En La Propuesta De Postulación Respetando Lo Establecido En Las Bases	4
4.	Proceso De Seguimiento De Actividades	5
5.	Documentos De Gestión	8
6.	Desembolsos	9
7.	Cambios Durante La Ejecución.....	10
8.	Reconocimiento Y Uso De La Marca Institucional Universidad Nacional De Frontera	10
9.	Obligaciones.....	10
10.	Incumplimiento.....	12
11.	Disposiciones Complementarias	12



1. OBJETIVO

La presente directiva tiene como objetivo orientar a los monitores y responsables del Proyecto de investigación (en adelante RP) en los procedimientos de seguimiento y monitoreo que implemente la Universidad Nacional de Frontera (en adelante UNF), para el Desarrollo de "Proyectos de Investigación básica y aplicada".

La presente Directiva de seguimiento y monitoreo de los proyectos de investigación básica y aplicada financiados por la UNF, precisan, regulan y supervisan el cumplimiento de las obligaciones y compromisos, que deberán cumplir los RP, con la finalidad de lograr los objetivos de los proyectos de investigación, establecidos en los documentos emitidos previamente como son: el reglamento, las bases y el contrato suscrito por el RP.

2. PRINCIPALES DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Nº	Documento	Breve Descripción
1	Responsable del Proyecto (RP)	Investigador principal del proyecto, el cual tiene a su cargo la ejecución del proyecto de investigación.
2	Contrato/Convenio de Subvención (CS)	Establece entre otros aspectos el marco legal de la subvención, periodo de ejecución, las obligaciones, estructura del presupuesto y tipo de aporte.
3	Plan Operativo del Proyecto (POP)	Comprende un cronograma de actividades para todo el periodo de ejecución del proyecto, su inicio estará indicado por la fecha del primer desembolso de acuerdo al SIAF, se elabora en la postulación y es aprobado durante la sesión de Negociación previa a la firma de contrato.
4	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 es encargo del RP y la data está vinculada al cumplimiento de los indicadores de Hito y las Adquisiciones y contrataciones programadas en el POP; se presentan durante la ejecución del proyecto, al finalizar cada hito.
5	Reporte del Informe Técnico- Financiero (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 está a cargo del monitor.
6	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.
7	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 el RP considerando lo informado respecto al cumplimiento de indicadores.



3. PUESTA EN MARCHA

3.1. Sobre la vigencia del contrato o convenio (CS)

La vigencia del contrato inicia a partir del día siguiente de su suscripción y termina con la emisión del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR) elaborado por el Monitor (ver numeral 3.4.3), que tiene la responsabilidad del seguimiento y monitoreo de los proyectos de investigación financiados por la UNF.

3.2. Sobre el periodo de ejecución de actividades

Las actividades del proyecto se inician a partir de la fecha del primer desembolso y culminan en la fecha de término aprobada en el Plan Operativo del Proyecto (POP), por el plazo indicado en el Contrato (Figura 1).

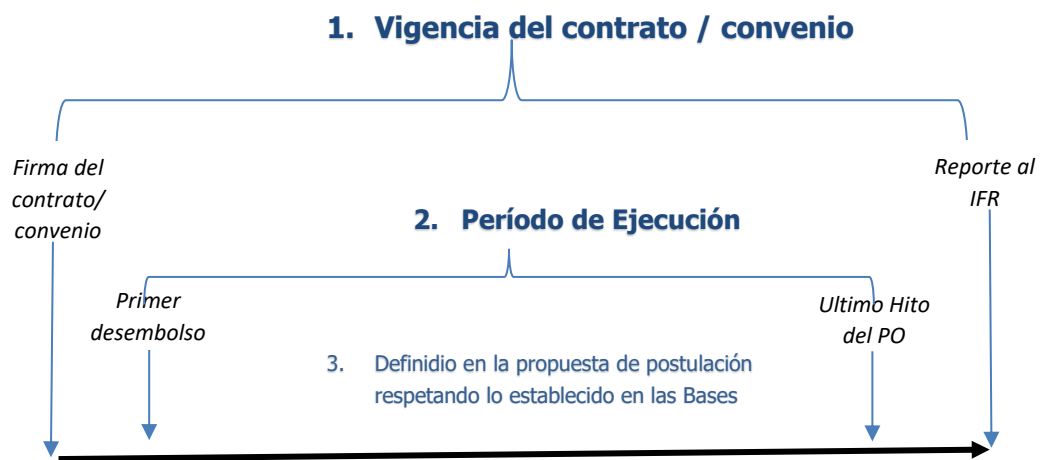


Figura 1. Vigencia y periodo de Ejecución

3.3. Sobre las comunicaciones

Toda comunicación relacionada al proyecto deberá ser dirigida al Monitor asignado quien representa a la UNF, en todas las coordinaciones y actividades relacionadas al seguimiento y monitoreo. Asimismo, el RP será el responsable para cualquier comunicación referida al proyecto ante el Monitor.

3.4. Participantes y funciones

3.4.1 Responsable del Proyecto (RP).

El Responsable del Proyecto es el que figura como Investigador Principal, el cual tiene a su cargo la ejecución del proyecto y es quien orienta las acciones del equipo de investigación, teniendo como obligaciones las siguientes:

- Gestionar técnica y administrativamente el proyecto durante su ejecución y cierre.
- Elaborar y presentar el Informe Técnico Financiero (en adelante ITF) del proyecto en el tiempo especificado para cada hito.
- Elaborar y presentar el Informe Final de Resultados (en adelantes IFR) al finalizar la ejecución del proyecto de investigación.

- Mantener actualizada la información técnica y financiera del proyecto durante su ejecución y cierre.
- Otras que el contrato o convenio y el reglamento establezcan.

3.4.2 Dirección de Gestión de la Investigación (DGI)

Es el representante de la Vicepresidencia de Investigación, siendo el responsable de la revisión y aprobación del Reporte sobre el Informe Final de Resultados (RIFR) elaborado por el Monitor, sobre el IFR, presentados por el RP, descritos en los avances del proyecto.

3.4.3 Monitor.

Representa a la Dirección de Gestión de la Investigación, durante la ejecución del proyecto y teniendo como obligaciones las siguientes:

- Convoca a reuniones con el equipo de investigación para la aprobación del plan operativo del proyecto (POP).
- Realizar el monitoreo del Proyecto desde la fecha de inicio del contrato hasta la finalización del mismo y asesora al RP en las actividades de gestión técnica, administrativa y financiera.
- Capacita al RP para la elaboración de los ITF.
- Elabora el reporte del ITF (RITF) correspondiente a cada hito a partir del cual se pueden gestionar los siguientes desembolsos aprobados.
- Da visto bueno a los requerimientos presentados por el RP, de acuerdo al POP aprobado.
- Realiza reuniones de coordinación con los RP.
- Realiza visitas de monitoreo.
- Elabora el Reporte sobre el Informe Final de Resultados (RIFR) para el cierre del proyecto.
- Otras funciones que la DGI le asigne para minimizar los riesgos del proyecto.



Requisitos para ser Monitor

- Docente ordinario de la categoría principal, asociado o auxiliar; de la UNF o personal contratado bajo cualquier modalidad para tal fin. En casos excepcionales podrá designarse a un profesional que preste servicios dentro de la universidad y será en adición a sus funciones.
- Debe acreditar experiencia en la administración, ejecución, seguimiento y/o supervisión de proyectos de investigación o de inversión.



4. PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES

4.1. Niveles de Objetivos

El proceso de seguimiento de actividades se guiará por el cumplimiento de los siguientes niveles de objetivos y sus respectivos indicadores:

1. El objetivo general o propósito del proyecto, que a través del indicador de resultado, evidencia los logros que se alcanzarán al finalizar la ejecución del proyecto.
2. Los objetivos específicos, que a través de los indicadores de producto, evidencian los logros que se buscan alcanzar con los diversos componentes del proyecto.
3. Las actividades, que a través del cumplimiento de los indicadores de hito, evidencian los avances en la ejecución del proyecto.

En el cuadro 1 se presentan los niveles de objetivos, los tipos de indicadores en cada nivel, el momento y medio de su verificación.

Cuadro 1. Niveles de Objetivos, Indicadores, momento y medios de verificación.

Objetivos del Proyecto	Indicadores del Proyecto	Momento de verificación	Formato de Monitoreo	
			A cargo del RP	A Cargo del Monitor
Objetivo general o propósito del proyecto	Indicadores de resultado	Al culminar el proyecto o durante la ejecución.	Informe Final de Resultados (IFR)	Reporte Final de Resultados (RIFR)
Objetivos específicos	Indicadores de producto	Durante y al culminar el proyecto.	Informes Técnico y Financiero (ITF) e Informe Final de Resultados (IFR).	Reporte al Informe Técnico y Financiero (RITF) e Informe Final de Resultados (RIFR).
Actividades	Metas de las actividades	Durante el proyecto.	Acta de seguimiento del proyecto. Informe Técnico y Financiero (ITF) del Hito.	Acta de seguimiento del proyecto. Reporte al informe Técnico y Financiero (RITF) del Hito.

4.2. Etapas de monitoreo

4.2.1. Taller de inducción para presentación de informes y requerimiento de bienes y servicios de la UNF.

El Taller de Inducción es convocado por la Dirección de Gestión de la Investigación y ejecutado por el Monitor, en un plazo máximo de 15 días luego de firmado el contrato o convenio con los RP. Este taller se organiza con la finalidad de que el RP y el Asistente Administrativo (de ser el caso), y tomen conocimiento sobre:

- Los lineamientos de la gestión técnica, administrativa y financiera para la ejecución del proyecto de investigación;
- El manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de la UNF, como herramienta de uso obligatorio para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al POP.
- Elaboración de informes de resultados e informes técnicos y financieros.

La participación del RP y Asistente Administrativo en este taller es obligatoria.

4.2.2 Revisión del Plan operativo del Proyecto (POP)

Para la revisión y sinceramiento del POP, el RP deberá tomar en cuenta los resultados esperados, el período de ejecución, los rubros financiables y los topes presupuestales establecidos en las Bases del concurso. En la primera visita de monitoreo, el RP y el Monitor, en los formatos del POP (anexos del Reglamento) deberán revisar y sincerar la siguiente información:

- Informe General (IG)
- Programación Técnica por Componentes (PTC)
- Programación Monetaria por Partidas de gasto (PMP)
- Programación Técnica y Financiera por Hitos (PTFH)
- Cuadro de Hitos (CH)
- Cronograma de Desembolsos (CD)
- Función técnica y dedicación del equipo de investigación.
- Justificación de la compra de bienes duraderos.

Una vez revisado y sincerado el POP en la forma solicitada, el RP deberá enviar al monitor con firma Digital (RENIEC) o impresa firmada los formatos antes descritos, en un plazo mayor de dos (02) días, luego de realizada la reunión. El monitor emitirá un informe a la VPIN para su aprobación, en un plazo no mayor de cinco (05) días.

Para el caso de los fondos concursables llevados a cabo anteriormente a la aprobación de la presente directiva se tendrá en cuenta el monto total del presupuesto asignado por el concurso, pudiendo modificarse entre partidas presupuestales¹ del Plan Operativo del Proyecto (POP), el que deberá ser aprobado por el monitor, teniendo un plazo máximo de veinte (20) días luego de aprobada la presente directiva.

4.2.3 Visitas de monitoreo

a) Primera visita

La primera visita al proyecto se realiza para verificar las capacidades del equipo de investigación, así como las instalaciones donde se realizará la ejecución del proyecto. El monitor participará en representación de la Dirección de Gestión de la Investigación. Se deberá contar con la participación obligatoria del RP y los demás miembros del equipo de investigación.

En la primera visita, el RP debe exponer el proyecto en términos de alcance, tiempo y costo con el respectivo cronograma de actividades y metodologías a aplicar.

En esta misma visita, el Monitor debe realizar las siguientes acciones:

- i. Verificar las competencias del equipo y las capacidades para la ejecución del proyecto.
- ii. Revisar los comentarios de los evaluadores del proyecto 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. Revisar y aprobar el POP.
- iv. Establecer el cronograma de la entrega de ITF e IFR.

b) Visita al cumplimiento de hitos

Las visitas de monitoreo al proyecto son realizadas por el Monitor. Esta se desarrolla en las instalaciones de la Universidad o donde se ejecute el proyecto. El monitoreo del proyecto podrá ser dirigido a un aspecto específico de su ejecución o para verificar *in situ* los avances reportados por el RP. En las visitas de monitoreo es obligatoria la participación del RP, a fin de que brinde las facilidades de acceso e información relacionada a la ejecución del proyecto. El no brindar las facilidades y/o acceso se entenderá como falta grave y llevará a una amonestación verbal y si se reitera, será escrita con copia a la Dirección de Gestión de la Investigación y Vicepresidencia de Investigación para tomar las acciones que correspondan por el incumplimiento de las disposiciones.

¹ Informe N° 065-2020-UNF-OAJ, que sustento las resoluciones de comisión organizadora, N° 042-2020-UNF/CO, N°043-2020-UNF/CO, N°044-2020-UNF/CO, N°045-2020-UNF/CO, N°046-2020-UNF/CO; que textualmente dice "que la variación efectuada en los porcentajes de acuerdo a cada partida presupuestal es amparable jurídicamente en el principio de verdad material y de razonabilidad, dado que el formato del POP actualizado continúa considerando finalmente el monto total del proyecto consignado en el contrato. Finalmente se precisa que no hay perjuicio entre el contrato y el POP actualizado".

El VPIN y la DGI podrá realizar visitas de monitoreo, anunciadas o no anunciadas para verificar los avances del proyecto. En ambos casos se elaborará el Acta de la Visita con las observaciones o recomendaciones respectivas. Esta Acta debe ser firmada por el Monitor y el RP. Las visitas 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.
- 2) Evaluación del nivel de participación de los miembros del equipo involucrados en la ejecución del proyecto.
- 3) Elaboración y firma del Acta de Visita incluyendo las recomendaciones a ser implementadas de carácter obligatorio.

4.2.4 Cierre del Proyecto

El cierre técnico y financiero del proyecto se dará con la emisión del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR) por parte del monitor, dando conformidad al IFR remitido por el RP mediante oficio suscrito por a la Dirección de Gestión de la Investigación y de no existir observaciones en un plazo de 05 día será elevado a la Vicepresidencia de Investigación para el trámite ante la Comisión Organizadora. Si este, aun tuviera observaciones, será devuelto para la subsanación correspondiente.

5. DOCUMENTOS DE GESTIÓN

5.1 El Plan Operativo del Proyecto (POP)

El POP, elaborado por el RP 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, así como las metas físicas por indicadores de propósito, producto e hito, así como el presupuesto por partidas de gasto.

Un hito es un momento en el tiempo en el que el RP reportará los avances técnicos programados, que tiene un periodo de seis (06) meses.

5.2 La línea de base

Cada proyecto deberá elaborar la línea de base con indicadores en las dimensiones establecidas (recursos humanos, investigación / innovación, bibliométrico, económico y ambiental) para determinar la situación inicial del proyecto, a fin de que éstos puedan ser comparados posteriormente con la línea de salida que será medida a la finalización de la ejecución del proyecto.

La línea de base del proyecto, debe ser presentada al iniciar el proyecto y como plazo máximo al finalizar el primer hito. El RP deberá remitir está línea base, adjunto al primer ITF, dirigido al Monitor.

5.3 Informe de Ejecución de Actividades

5.3.1 Informe Técnico Financiero (ITF)

El Informe Técnico-Financiero (ITF) da cuenta del cumplimiento de los indicadores de Hito. Es presentado por la RP en la fecha programada de cumplimiento del Hito aprobado en el POP, informando de los avances según lo planificado. El ITF se compone de dos partes: técnica y financiera.

- En la parte técnica se informa los avances del proyecto precisando el cumplimiento de los indicadores al hito según lo planificado en el POP.

- La parte financiera contendrá un listado detallado de los gastos realizados en el cumplimiento del hito programado para el desarrollo del proyecto y el sustento, considerando las partidas presupuestales establecidos en el reglamento y el presupuesto aprobado en el POP.

En la gestión del Informe Técnico y Financiero (ITF) el RP prepara y entrega el ITF hasta máximo la fecha del hito registrada en el POP.

5.3.2 Reporte al Informe Técnico Financiero (RITF) y calificación del hito

El RITF es un informe de evaluación del ITF elaborado por el Monitor mediante el cual evalúa y califica los avances reportados por el RP en el ITF. Contiene el análisis de los avances del proyecto reportados, así como las observaciones y recomendaciones que el Monitor estime pertinentes. Como resultado de esta evaluación el RITF emite una calificación del desempeño del proyecto. Estas pueden ser de tres tipos:

- a) **Aprobado**, cuando se ha evidenciado un cumplimiento mayor al 70% de los indicadores planificados al hito en el POP.
- b) **Aprobado con reserva**, cuando ha habido alguna demora sustantiva y no se ha cumplido con algunos indicadores programados al hito de acuerdo a las metas e hitos planificados en el POP, que significan un cumplimiento mayor al 50% y menor al 70%.
- c) **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 incumplimiento de algún indicador planificado deberá ser subsanado obligatoriamente en el plazo establecido por el Monitor, que no superará los quince (15) días.

5.3.3 Informe Final de Resultados (IFR)

El Informe Final de Resultados (IFR) es el documento que elabora el RP para informar sobre los resultados logrados en el proyecto. Así mismo, realiza la devolución de saldos a la UNF, de darse el caso, presentando sustento de la devolución. Su presentación a la VPIN será hasta treinta (30) días después de culminado el periodo de ejecución del proyecto.

5.4 Línea de Salida

Con el mismo formato, la misma métrica y de procedimientos de elaboración de la línea de base, se elaborará la línea de salida, con el propósito de contrastar la situación inicial y final de los indicadores en las dimensiones de recursos humanos, investigación / innovación, técnico, económico y ambiental.

La línea de salida del proyecto debe ser presentada al Monitor junto con el IFR del proyecto.

6. DESEMBOLSOS

La Oficina de Administración de la UNF, respetando sus procesos internos, será la encargada de la adquisición de los requerimientos solicitados por el RP y aprobados por el Monitor.

Los montos aprobados para los requerimientos de los Hitos siguientes, serán establecidos en el POP y se hará efectivo teniendo en cuenta las consideraciones siguientes:

- a) Las recomendaciones del Monitor descritos en el RITF.
- b) Si en la ejecución el proyecto obtiene como calificación dos o más desaprobaciones consecutivas por hito en los RITF, el Monitor deberá comunicar a la DGI, con copia al RP, el riesgo de continuidad del proyecto. Si el riesgo continúa, el Monitor a través de la VPIN,



reportará a la Comisión Organizadora de la UNF a fin de considerar la suspensión y/o cancelación del proyecto de acuerdo a su normatividad.

- c) Se podrá suspender la atención de las órdenes de bienes y servicios cuando un Proyecto no haya presentado su ITF por más de treinta (30) días calendarios después de cumplido el hito sin expresión de causa.
- d) El Monitor, podrá disponer de visitas excepcionales cuando observe un reiterado retraso en el envío de los informes o una baja ejecución del gasto previsto en sucesivos periodos.

7. CAMBIOS DURANTE LA EJECUCIÓN

Cualquier requerimiento de cambio (tiempo, costo, gastos) durante la ejecución del proyecto que coadyuve al cumplimiento de los resultados debe solicitarse con anticipación y ser aprobados por el Monitor y la DGI, a través de comunicación escrita, en los casos siguientes:

- a) Cuando se requiera una ampliación del plazo para la ejecución del proyecto, se deberá solicitar formalmente con el debido sustento técnico y financiero, lo cual será evaluado por el Monitor, para determinar su pertinencia. Esta ampliación deberá ser solicitada por medio escrito de manera oportuna antes de la fecha de término del periodo de ejecución del proyecto y dará lugar a la suscripción de una adenda al Contrato.
- b) La reasignación de saldos de una partida presupuestal a otra, será permitida hasta un máximo de 20% de la partida de destino, siempre que cumplan con los límites por partida presupuestal que se indican en el reglamento y las Bases del concurso, la que no podrá exceder el importe del financiamiento otorgado. Estos cambios deben ser solicitados formalmente y obtener la aprobación del Monitor.
- c) Las reasignaciones de saldos dentro de las mismas partidas presupuestales pueden ser realizadas directamente sin autorización 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.
- d) Si el proyecto requiere por alguna razón justificable un tiempo adicional para la presentación del ITF, debe solicitarlo por escrito al RP con 48 horas antes del cumplimiento del hito y contar con la autorización escrita del monitor.

8. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

El RP debe hacer constar en forma y lugar visible el financiamiento de la UNF en toda la documentación relacionada a las actividades de implementación, ejecución y resultados del proyecto (afiches, trípticos, páginas web, videos, presentaciones, papers, artículos científicos, patentes, capítulos de libros y cualquier otro documento técnico, científico desarrollado en el marco de la ejecución del proyecto) y hacer las menciones en eventos o entrevistas que hagan referencia al financiamiento recibido. Para ello, una vez que el RP firme el contrato/convenio, deberá recibir de parte de la Oficina de Imagen Institucional de la UNF, el "Manual de Identidad de Universidad Nacional de Frontera" o similar; así como, logotipos y pautas necesarias.

9. OBLIGACIONES

Además de las obligaciones establecidas en el contrato/convenio, el RP deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con la Directiva de Seguimiento y Monitoreo de "Proyectos de Investigación Básica y Aplicada"



- b) Elaborar los documentos del Proyecto: POP.
- c) Elaborar ITF, IFR y otros; de acuerdo a los formatos y plazos establecidos en la presente Guía.
- d) Brindar facilidades de acceso a información durante las visitas de monitoreo.
- e) Entregar toda la documentación solicitada por el Monitor en los plazos establecidos en la Guía.
- f) Garantizar el cumplimiento del contrato/convenio y asegurar la ejecución de las actividades.
- g) Presentar disponibilidad para entrevistas o registro de material de difusión basado en su experiencia en este concurso durante o posterior a la vigencia del convenio a solicitud de la VPIN o Presidencia de la UNF.
- h) Participar en todas las actividades del proceso de Seguimiento y Monitoreo; así como, en la elaboración de los informes respectivos en los plazos establecidos.
- i) Utilizar los recursos monetarios únicamente para actividades orientadas al desarrollo del proyecto, contemplados y aprobados en el POP.
- j) Mantener informado a la UNF en caso hubiera algún cambio durante la ejecución del proyecto.
- k) En el caso que alguno de los miembros del equipo de investigación se apartará del equipo por razones de fuerza mayor, éste deberá ser comunicado al Monitor y a la VPIN oportunamente.
- l) Garantizar un espacio físico para el desarrollo del proyecto.
- m) Garantizar el cumplimiento de los principios éticos, ecológicos y de seguridad pertinentes.
- n) Seguir las normas y políticas de la UNF para los aspectos referentes al tema administrativo.
- o) Mantener actualizada su información de contacto en el CTI vitae y la Filiación a la UNF debe ser única, hasta el término del contrato/convenio.
- p) Informar al Monitor de manera oportuna en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el contrato/convenio, adjuntando los documentos que sustentan el caso. Esta modificación no implicará incremento del financiamiento otorgado.
- q) Entregar la información necesaria para sustentar los informes Técnicos y Económicos a la UNF, a través del Monitor, en los plazos y formatos establecidos.
- r) La rendición de gastos de la ejecución financiera del proyecto, se realizará según lo establecen los procedimientos internos regulados por la UNF.
- s) Los equipos y bienes duraderos que se adquieran durante la ejecución del proyecto pertenecerán a la UNF, y debe adecuarse al tratamiento regular de ingreso de cualquier otro bien. Estos bienes serán asignados bajo responsabilidad por la Dirección de Gestión de la Investigación.
- t) Culminada la investigación los bienes serán asignados a la Facultad del docente que realice la investigación o al instituto al cual pertenece, para su uso por la comunidad universitaria.
- u) El RP debe realizar una presentación pública al finalizar el proyecto. Para dicha presentación debe invitarse a la comunidad académica, científica y empresarial de la región o el país, y a la vez hacer partícipe a la VPIN y Presidencia de la UNF.
- v) El RP y docentes integrantes del proyecto deben tener como única filiación a esta casa superior de estudios ante el CTI Vitae del Concytec, así como para efecto de cualquier registro o publicación científica y/o tecnológica.





10. INCUMPLIMIENTO

- a) Al incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en esta Directiva, el reglamento y las bases, a los informes del Monitor, la VPIN comunicará a la Comisión Organizadora a fin de resolver el contrato/convenio de acuerdo a sus lineamientos y será sometido de acuerdo al código de ética de la UNF.
- b) La UNF 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.
- c) El incumplimiento de las obligaciones puede acarrear consecuencias adicionales como la calificación de no aptos para futuros financiamientos, lo cual queda establecido por la presente Directiva.



11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por el Vicepresidencia de Investigación de la UNF.
- b) Todos los responsables de los proyectos y monitor de los mismos, se someten al presente Directiva, y deben conducir su actuación sin transgredir las normas éticas de la UNF.

