

## Guía de Seguimiento y Monitoreo

# MOVILIZACIONES, PASANTIAS Y PONENCIAS

## Convenio CONCYTEC – UNSAAC con la Participación de Cienciactiva

**Convocatoria 2017 - 2**

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. PUESTA EN MARCHA.....	3
3. PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES .....	3
3.1 Niveles de Objetivos .....	3
3.2 Etapas del monitoreo.....	4
4. DOCUMENTOS DE GESTION .....	5
5. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL.....	7
6. OBLIGACIONES DEL SUBVENCIONADO .....	7
7. INCUMPLIMIENTO .....	8

## 1. INTRODUCCIÓN

La presente Guía se elabora en el marco del Convenio Específico de Cooperación suscrito entre la Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco (UNSAAC) y el Fondo Nacional de Desarrollo Científico y Tecnológico, en adelante Cienciactiva y tiene como objetivo orientar a los ganadores de los concursos que han suscrito contrato, en adelante beneficiarios, sobre los procedimientos de seguimiento que Cienciactiva implementará en cumplimiento a lo establecido en las Bases del concurso para las modalidades: Pasantías y Ponencias, así como precisar las obligaciones y compromisos que deberán asumir los beneficiarios durante el desarrollo de la actividad.

## 2. PUESTA EN MARCHA

### 2.1. Sobre la Vigencia del Contrato

La vigencia del contrato inicia a partir del día siguiente de su suscripción y termina con la emisión del Reporte al Informe Final (RIFR) elaborado por el monitor.

### 2.2. Sobre el periodo de ejecución de actividades

El período de ejecución de las actividades está establecido en el Contrato en base a la información registrada en la propuesta de postulación, la misma que deberá respetar los períodos mínimos y máximos de duración determinados para cada una de las modalidades (pasantías o ponencias) contempladas en el concurso.

### 2.3. Sobre las comunicaciones

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

## 3. PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES

### 3.1 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 del proyecto*, que a través del cumplimiento del indicador de Propósito o Resultado, evidencia los logros que se alcanzarán al finalizar la ejecución de la Actividad.
2. Los *objetivos específicos*, que a través del cumplimiento de los indicadores de producto, evidencian los logros que se alcanzarán con los diversos componentes de la subvención.
3. Las *actividades*, que a través del cumplimiento de los indicadores de hito, evidencian los avances en la ejecución de la Actividad.

A continuación se presentan los niveles de objetivos, los tipos de indicadores en cada nivel y el momento y medio de su verificación.

### Niveles de Objetivos, Indicadores y medios de verificación

Niveles de Objetivos	Indicadores del Proyecto	Cumplimiento	Formato de Monitoreo
Objetivo General o Propósito de la Actividad	Indicador de Resultado	Al culminar la actividad.	Informe Final de Resultados (IFR)
Objetivos Específicos	Indicadores de Producto	Durante y al culminar la actividad	Informe Final de Resultados (IFR)
Actividades	Metas de las Actividades	Durante la actividad	Informe Final de Resultados (IFR)

## 3.2 Etapas del monitoreo

### 3.2.1 Taller de Inducción y uso del Sistema Integrado de Gestión (SIG)

El Taller de Inducción es convocado por Cienciaactiva en un plazo máximo de 30 días luego de firmado el contrato con los ganadores del concurso. El Taller se organiza con la finalidad de que el subvencionado establezca contacto directo con su Monitor y se capacite sobre: a) los lineamientos de la gestión técnica, administrativa y financiera para la ejecución de la subvención; b) el Sistema Integrado de Gestión (SIG) como herramienta de uso obligatorio a través de la cual Cienciaactiva realiza el seguimiento técnico y financiero de cada uno de los niveles de objetivo planteados en el Plan Operativo (PO) y c) la carga del Plan Operativo en el SIG.

La participación del subvencionado en este Taller es obligatoria.

### 3.2.2 Elaboración del Plan Operativo

Para la elaboración del PO, el subvencionado 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 el SIG, el seleccionado deberá completar la siguiente información:

- Ficha Técnica de la actividad (FT)
- Programación Técnica Monetaria (PTM)
- Programación Monetaria/Programación No Monetaria (PM/PNM)
- Cronograma de Desembolsos (CD)

Una vez cargado el PO en forma correcta y completada esta información en el SIG, el Monitor responsable procede a aprobar el PO.

### **3.2.3 Visitas de monitoreo**

#### **a) Durante la difusión del conocimiento**

La Unidad de Seguimiento y Monitoreo a través del Monitor encargado, verificará in situ, en forma aleatoria, el desarrollo de la actividad de difusión del conocimiento, indicado en la propuesta. Esta actividad se cumplirá en la fecha propuesta por el subvencionado. Las actividades a monitorear serán seleccionadas teniendo en cuenta la fecha de la ejecución de la actividad y el tipo de difusión.

### **3.2.4 Cierre del contrato**

El cierre del contrato se realizará cuando Cienciactiva comunique el resultado de la revisión del Informe Final de Resultados (IFR) a la UNSAAC.

## **4. DOCUMENTOS DE GESTION**

### **4.1. El Plan Operativo**

El Plan Operativo, elaborado por el subvencionado y aprobado por el Monitor, constituye el principal instrumento de gestión de la actividad 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 y el presupuesto.

### **4.2. Línea de base**

Cada subvencionado deberá proporcionar al Monitor información de base que permita caracterizar su situación inicial antes de participar en una movilización a fin de que pueda ser comparada y evaluada con relación a la situación después de llevada a cabo la movilización.

### **4.3. Informes de ejecución de actividades**

Dada la naturaleza de una movilización y su relativo corto período de implementación, el monitoreo se basará en la presentación de un informe: el IFR, el cual deberá ser remitido por el subvencionado mediante comunicación escrita a Cienciactiva.

#### **4.3.1. Informe Final de Resultados**

El plazo máximo de entrega del IFR es de 20 días hábiles posteriores a la culminación de la actividad de difusión, de acuerdo a lo especificado en las bases, la presente Guía y el contrato. Una vez recibido el IFR, el Monitor emitirá un Reporte del IFR tomando en consideración la calidad de la gestión técnica y financiera del subvencionado y la utilidad que la subvención ha tenido para la región Cusco. El monitor, por su parte, tendrá 45 días calendarios para la elaboración del Reporte del IFR.

El IFR está compuesto por el Informe Técnico e Informe Financiero.

#### a) Informe Técnico

El informe técnico estará constituido por la siguiente documentación

1. Anexo I – Informe Técnico a través del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
2. Documentos que respalden el informe de la Actividad de Difusión del Conocimiento, como un CD con información de las presentaciones, fotografías o videos y la lista de asistentes en formato digital por cada actividad de difusión. La lista debe contener los siguientes datos de los participantes: nombre y apellidos, correos electrónicos, teléfonos, institución de procedencia y función.
3. Certificado o constancia de la pasantía emitida por la institución de destino o una carta de la persona a cargo, a través del SIG.

#### b) Informe Financiero

El informe Financiero estará conformado por los siguientes documentos:

1. Anexo II - Relación de Gastos financiados por la UNSAAC, a través del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
2. *Voucher* por devolución de saldo no utilizado, de corresponder.
3. Copia simple del boleto electrónico del pasaje aéreo y tarjeta de embarque (*boarding pass*) y/o Boleto de Viaje de haber requerido transporte terrestre o acuático de ida y retorno.
4. Copia simple del comprobante de pago del seguro de viaje.

El subvencionado deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Los formatos de relación de gastos del SIG, deben ser firmados por el subvencionado.
- Todos los comprobantes de pago originales deben ser emitidos a nombre de la UNSAAC. Estos deben estar custodiados y foliados en poder del mismo para facilitar las revisiones por Cienciaactiva o la UNSAAC. Las auditorías podrán ser realizadas durante un período de 10 años, para lo cual el subvencionado deberá conservar los comprobantes de pago originales. En las auditorías el subvencionado debe sustentar lo declarado en el Anexo II que tiene carácter de declaración jurada.
- Cienciaactiva podrá verificar los comprobantes originales a través de las visitas de supervisión y/o auditorías en cualquier momento que considere conveniente, constituyendo falta grave del beneficiario, la no tenencia de dichos documentos originales.

La administración de la UNSAAC, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Proporcionar los fondos para la movilización al subvencionado, oportunamente.
- Proporcionar al subvencionado el número de cuenta para la devolución de saldos no utilizados, de corresponder.

#### 4.3.2. Reporte del Informe Final de Resultados

Una vez recibido el IFR, el Monitor emitirá un Reporte del IFR (RIFR) tomando en consideración la calidad de la gestión técnica y financiera de la actividad realizada, determinando su aprobación o no. El RIFR debe ser emitido a más tardar a los 45 días calendarios de recibido el IFR.

La aprobación del IFR está sujeta al levantamiento de observaciones por parte del subvencionado. La Unidad de Seguimiento y Monitoreo (USM) de CienciaActiva, orientará al subvencionado sobre la presentación del IFR

#### **4.3.3. Línea de Salida**

Con el mismo formato y la misma métrica registrada en 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 variables de interés.

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

El subvencionado debe hacer constar en forma y lugar visible el cofinanciamiento de UNSAAC con el apoyo de CienciaActiva y CONCYTEC en toda documentación relacionada a las actividades (afiches, trípticos, páginas web, videos, papers, entre otros) y hacer las menciones en eventos o entrevistas que hagan referencia al financiamiento que se le ha brindado. Para ello, una vez que el subvencionado firme su contrato, deberá recibir de parte de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo, el “Manual del Identidad del CONCYTEC” y los logotipos y las pautas necesarias.

### **6. OBLIGACIONES DEL SUBVENCIONADO**

1. Cumplir las actividades programadas en la postulación.
2. Cumplir las normas establecidas por la UNSAAC que se apliquen a la ejecución de las actividades.
3. Utilizar los fondos otorgados por UNSAAC para cubrir estrictamente los rubros financiables indicadas en las Bases.
4. Mantener actualizada su información de contacto en DINA e informar a CienciaActiva sobre cualquier cambio en la misma.
5. Informar a CienciaActiva 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.
6. La modificación está sujeta a aprobación de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de CienciaActiva.
7. Presentar el Informe Final de Resultados a CienciaActiva en los plazos y formatos establecidos. La aprobación del IFR está sujeta al levantamiento de observaciones por parte del seleccionado. La presentación reiterativa de informes que no cumplan con las condiciones para ser aprobados por CienciaActiva es causal de resolución del contrato.
8. El subvencionado deberá sustentar los gastos por concepto de transporte aéreo con el boleto electrónico y tarjeta de embarque (boarding pass). De haber requerido transporte terrestre deberá incluir los boletos o pasajes de ida y retorno.
9. Asimismo los gastos de seguro de viaje e inscripción a cursos deben ser sustentados con copia simple del comprobante de pago.

10. Devolver a la UNSAAC los montos no gastados.
11. Hacer constar en forma y lugar visibles el patrocinio de Cienciaactiva, CONCYTEC y UNSAAC en toda documentación o registro relacionados a las actividades. Cienciaactiva otorgará el manual del seleccionado de Cienciaactiva así como los logotipos necesarios al beneficiario para estos fines.
12. Participar en actividades de difusión programadas por Cienciaactiva durante la vigencia del contrato.
13. Ejecutar una actividad de difusión en Cusco en la que se difunda los conocimientos y experiencias intercambiadas con el financiamiento. Esta actividad debe ejecutarse a más tardar sesenta (60) días calendarios después del retorno del viaje o del fin del evento si es en la ciudad de Cusco.
14. Participar en actividades de difusión programadas por Cienciaactiva y la UNSAAC durante la vigencia del contrato.

## 7. INCUMPLIMIENTO

1. Al incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en ésta Guía y las Bases, Cienciaactiva comunicará a la UNSAAC a fin de resolver el contrato de acuerdo a sus lineamientos.
2. La UNSAAC se reserva el derecho de exigir al subvencionado 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.
3. El incumplimiento de las obligaciones pueden acarrear consecuencias adicionales como la calificación de no aptos para futuros financiamientos. lo cual será establecido por los lineamientos de UNSAAC.

