



RESEARCHER LINKS

TALLERES

Concurso 2017-01



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PUESTA EN MARCHA.....	3
3. PROCESO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	3
4. DOCUMENTOS DE GESTIÓN	4
5. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL	6
6. OBLIGACIONES DE LA EE	7
7. INCUMPLIMIENTO	7

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene la finalidad de orientar a la Entidad Ejecutora (EE) en los procedimientos de seguimiento y monitoreo que implementará Cienciaactiva para el acompañamiento del Esquema Financiero de Talleres y precisar los requisitos que deberán cumplir las entidades postulantes en éste proceso.

Este proceso tiene por objetivo supervisar el cumplimiento de lo establecido en los documentos emitidos por Cienciaactiva: Bases, Convenio o Contrato y demás documentos integrantes de la convocatoria de Talleres.

2. PUESTA EN MARCHA

2.1. Vigencia del Convenio / Contrato.

El inicio del Convenio se da a partir del primer día posterior a su suscripción y termina con la emisión del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR), el cual es emitido por el Monitor. Asimismo, a la firma del convenio o contrato Cienciaactiva procederá a realizar el desembolso.

2.2. Duración del Taller

La duración del taller se encuentra definido en el Convenio o Contrato. Este periodo es establecido en la propuesta de postulación, teniendo en cuenta lo establecido en las Bases en relación al periodo del taller.

3. PROCESO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

El proceso de seguimiento y monitoreo del taller tiene por objetivo verificar el cumplimiento de los resultados esperados en la ejecución del taller. Éstos mismos fueron proporcionados previamente en las Bases. El proceso de seguimiento y monitoreo seguirá las siguientes etapas:

3.1. Taller de Inducción

El taller de Inducción, es aquel en el cual Cienciaactiva reunirá a los ganadores de cada una de las convocatorias. Este tiene carácter informativo y permitirá establecer un contacto directo con la EE. Su objetivo es informar sobre los lineamientos de la gestión técnica y financiera para la ejecución del taller, a fin de facilitar y agilizar el proceso de ejecución y monitoreo técnico-financiero así como responder a las consultas que se tengan. La participación en el taller podrá ser presencial o no presencial (virtual) - en los cuales se justifique la no participación presencial. Si durante la preparación para la solicitud de visa, el

subvencionado solicita una carta de presentación para la gestión de la misma, Cienciactiva podrá apoyarlo con una carta de presentación.

Plan Operativo

Luego de la firma del Contrato / Convenio, el Coordinador del Perú, en adelante el Coordinador, realizará la carga del Plan Operativo en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de Cienciactiva, en coordinación con el monitor encargado. Su elaboración iniciará dentro del Taller de Inducción y su aprobación será realizada por el Monitor responsable.

3.2. Visita de supervisión

La USM realizará una visita anunciada o no anunciada durante el taller para verificar la pertinencia de lo planificado con el desarrollo técnico y/o financiero, en los talleres que se lleven a cabo en el ámbito nacional

3.3. Gestión del Informe Final de Resultados (IFR)

Una vez finalizado el taller, el Coordinador deberá presentar el IFR, tomando en consideración que tiene hasta 30 días calendario, contados desde la culminación del taller.

Para la elaboración del IFR, la EE debe tomar en cuenta lo establecido por Cienciactiva en las Bases, el Convenio / Contrato y la presente Guía y lo realizará a través del SIG.

3.4. Desarrollo del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)

Una vez recibido el IFR, Cienciactiva a través del Monitor emitirá un Reporte del IFR (RIFR) tomando en consideración la calidad de la gestión técnica y financiera del taller realizado, determinando su aprobación o no.

3.5. Cierre del Proyecto

El cierre del Proyecto se realizará cuando el monitor comunique el resultado de la revisión del IFR a la EE, mediante correo electrónico.

4. DOCUMENTOS DE GESTIÓN

4.1. Informe Final de Resultados (IFR)

El IFR consta de un informe técnico y un informe financiero. El mismo que debe ser entregado dentro de los 30 días calendario posteriores a la culminación del taller, mediante carta dirigida al Director Ejecutivo de Cienciactiva.

El incumplimiento de la entrega del IFR, derivará en la ejecución de las sanciones indicadas en el Convenio / Contrato, que puede conllevar a la inhabilitación del subvencionado o Entidad Ejecutora de recibir fondos de Cienciaactiva o CONCYTEC.

4.1.1. Informe Técnico (IT):

El IT estará constituido por la siguiente documentación:

1. Informe Técnico de actividades realizadas y resultados obtenidos, obtenidos desde el Sistema Integral de Gestión (SIG).
2. Copias de las Actas, Memorias, Ponencias o documentos presentados en el Taller, material bibliográfico, material didáctico, videos de las exposiciones, presentaciones en *power point*. Toda la información debe ser presentada en formato digital.
3. Un ejemplar del Libro de Resúmenes (*Proceedings*), de aplicarse, con número de registro bibliográfico ISSN o ISBN y depósito legal en la Biblioteca Nacional impreso o virtual para eventos Nacionales o Internacionales, que evidencie la presentación de los temas de frontera en CTI, en versión físico y/o virtual. Los eventos Regionales presentarán la Memoria o Acta de resúmenes del evento.
4. Documentación y material de difusión del taller, patrocinadores y auspicios, fotografías y otros en formato digital.
5. Resultados de la encuesta de satisfacción, otros resultados o incidencias que considere importantes, todo en formato digital.
6. Base de datos de los participantes en formato digital, la que incluirá:
 - Relación de asistentes al Taller
 - Relación de Ponentes y expositores
 - Relación de invitados especiales
 - Relación de invitados de honor

4.1.2. Informe Financiero (IF)

El informe financiero estará conformado por los siguientes documentos:

1. Relación de Gastos, obtenidos desde el Sistema Integral de Gestión (SIG).
2. Relación de Gastos Monetarios y No Monetarios del aporte de la EE, desde el Sistema Integral de Gestión (SIG).

Adicionalmente, la EE deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. Los Comprobantes de Pago que sustentan los gastos realizados deben ser emitidos a nombre de la EE.
2. La Relación de Gastos Realizados (SIG) debe ser firmada por el Coordinador y por el responsable financiero de la EE.

3. La posesión y uso de los documentos de gasto en la EE podrán ser verificadas en las visitas de supervisión de Cienciaactiva.
4. La EE debe identificar los documentos de gasto con un sello que contenga el N° de Convenio / Contrato.
5. La presentación del IFR conformado por el informe técnico e informe financiero son de carácter obligatorio y es responsabilidad solidaria de la EE y el Coordinador.
6. Los gastos relacionados al desarrollo del taller serán reconocidos en el periodo que comprende desde el día siguiente a la firma del Convenio / Contrato hasta 30 días calendario posteriores a la fecha de culminación del taller.
7. Los comprobantes originales de gastos deben estar custodiados por la EE y emitidos por la EE, para facilitar las revisiones por la auditoría, las mismas que deben sustentar in situ lo consignado en la relación de gastos.
8. Cienciaactiva, podrá verificar los comprobantes originales en las visitas de supervisión u otro momento que considera conveniente, constituyendo falta grave sancionable la no tenencia de dichos documentos originales. Estas revisiones podrán darse hasta en un periodo de 10 años.

5. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL

- 5.1. El subvencionado debe hacer constar en forma y lugar visible el cofinanciamiento de Cienciaactiva del 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 de Identidad de Cienciaactiva” y los logotipos y las pautas necesarias para el uso de las marcas CONCYTEC y Cienciaactiva.
- 5.2. Las piezas y/o recursos de comunicación que se usen para promocionar el taller: videos, afiches, volantes, flyers, páginas web o cualquier material de difusión deben considerar el uso de los logos de Cienciaactiva y CONCYTEC debidamente aplicados, según el manual de identidad de la institución. Asimismo, el uso de los logos debe ser aprobado por la Unidad de Atención al Usuario (UAU) para garantizar su correcta aplicación.
- 5.3. Los organizadores deben coordinar con la Unidad de Atención al Usuario (UAU) la publicación de su evento en la web de Cienciaactiva, con el objetivo de motivar la participación de los interesados y dar a conocer las oportunidades que se están brindando.
- 5.4. De ser necesario, los organizadores del evento deben coordinar con anticipación la participación de las autoridades de Cienciaactiva y CONCYTEC. Asimismo, velar por el cumplimiento del protocolo correspondiente para facilitar sus accesos y/o participación.

6. OBLIGACIONES DE LA EE

- 6.1. El cofinanciamiento otorgado por Cienciaactiva deberá utilizarse para cubrir estrictamente las partidas presupuestales indicadas en las Bases numeral 2.3.2 Gastos Financiados.
- 6.2. Presentar el Informe Final de Resultados (IFR) en los formatos establecidos por la Unidad de Seguimiento y Monitoreo (USM) de Cienciaactiva, a más tardar dentro de los 30 días calendarios posteriores de finalizado el taller.
- 6.3. Comunicar a la Unidad de Atención al Usuario (UAU), a través del Monitor, de Cienciaactiva la fecha del taller para su difusión a través de la Web de Cienciaactiva.
- 6.4. De requerirse modificaciones al convenio o contrato, o en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el mismo, la EE deberá informar a Cienciaactiva de manera oportuna, adjuntando los documentos sustentatorios y estará sujeto a aprobación de Cienciaactiva. Además, una modificación no implicará un incremento del cofinanciamiento otorgado por Cienciaactiva.
- 6.5. El Coordinador, deberá mantener actualizada la información de contacto que se consigna en el DINA hasta el término del convenio o contrato para facilitar la comunicación con Cienciaactiva.
- 6.6. Supervisar el cumplimiento de entidades colaboradoras, si las hubiera.
- 6.7. Facilitar el acceso del monitor y de al menos otros cuatro representantes de Cienciaactiva y/o CONCYTEC al Taller con plenos derechos de participantes.
- 6.8. Seguir las pautas indicadas en la sección de Reconocimiento y uso de la marca institucional

7. INCUMPLIMIENTO

- 7.1. Ante cualquier incumplimiento, la USM determinará la devolución parcial o total del aporte brindado por Cienciaactiva.
- 7.2. Al incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en la Guía, Contrato y Bases, Cienciaactiva comunicará al Investigador Principal o Subvencionado, a fin de resolver el contrato de acuerdo a sus lineamientos.
- 7.3. El incumplimiento de las obligaciones pueden acarrear consecuencias adicionales como la calificación de "no aptos" para futuros financiamientos, de acuerdo a la RENOES.