



# MOVILIZACIONES PARA INVESTIGACIÓN EN TIC's – AMSUD 2018

Guía de Seguimiento y Monitoreo



## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. PUESTA EN MARCHA.....	3
3. PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES .....	3
4. DOCUMENTOS DE GESTION .....	5
5. OBLIGACIONES DEL EQUIPO DE INVESTIGADORES .....	7
6. INCUMPLIMIENTO.....	8

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo orientar a los subvencionados en los procedimientos de seguimiento y monitoreo que implementará el FONDECYT, en adelante Cienciactiva, para el acompañamiento del Esquema Financiero 019 STIC AmSud - Movilización para Proyectos de Investigación Multinacionales en TICs, perteneciente al Área de Movilizaciones, Eventos, Publicaciones.

El proceso de seguimiento y monitoreo de los subvencionados tiene por objetivo supervisar el cumplimiento de lo establecido en los documentos emitidos previamente por Cienciactiva: Bases, Convocatoria, Guía y demás documentos integrantes de la convocatoria, así como en el contrato.

## 2. PUESTA EN MARCHA

### 2.1. Sobre la Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato inicia desde el día siguiente de la suscripción del mismo por las partes y termina con la emisión del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR), el cual es emitido por el Monitor.

Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta la fecha de culminación de la pasantía se podrán reconocer los gastos que el subvencionado realice con cargo a la actividad siempre que estén acorde a los rubros financiables establecidos en las Bases.

### 2.2. Plazo de Ejecución de las actividades

La duración del proyecto se encuentra definida desde la propuesta de postulación, el mismo que se describe en el Contrato. Teniendo en cuenta lo establecido en las Bases en relación con el periodo máximo y mínimo a movilizarse por cada misión.

### 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

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

### 3.1 Niveles de objetivos

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 del proyecto.

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 del proyecto.

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	
Actividades	Metas de las Actividades	Durante la actividad	

## 3.2 Etapas del Monitoreo

### 3.2.1. Taller de Inducción

El Taller de Inducción es convocado por Cienciaactiva en un plazo máximo de 30 días luego de la publicación de resultados de 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 y puede ser de manera virtual o presencial según lo disponga el monitor.

### 3.2.2 Elaboración del Plan Operativo (PO)

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)
- Equipo Técnico

- Programación Técnica Anual (PTA)
- Programación Monetaria (PM)
- Informe Técnico Financiero del Hito.

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

### 3.4. Gestión del Informe Final de Resultados

El Responsable Científico (RC) debe entregar al Coordinador Internacional del proyecto (CI) la información necesaria para que dentro de los tres meses posteriores al primer año de ejecución del proyecto, el CI presente al Comité Científico de AmSud el Informe Técnico de Avance del proyecto. Además, el RC debe entregar a Cienciactiva el Informe Técnico de acuerdo a lo detallado en el numeral 4.1.1 de ésta Guía, así como el Informe Económico de la subvención otorgada.

Dentro de los tres meses posteriores al segundo año de ejecución del proyecto, el Responsable Científico (RC) debe entregar al Coordinador Internacional del proyecto (CI) la información necesaria para presentar el Informe Técnico Final al Comité Científico de AmSud. Además el RC debe entregar a Cienciactiva el Informe Técnico de la movilización de acuerdo a lo detallado en el numeral 4.1.1 de este documento y el Informe Económico Final de la subvención otorgada, que equivalen al Informe Final de Resultados (IFR).

Para la elaboración del IFR, el subvencionado debe tomar en cuenta lo establecido por Cienciactiva en las Bases, el Contrato y la presente Guía.

### 3.5. Desarrollo del 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 movilización 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), orientará al subvencionado sobre la presentación del IFR.

### 3.6. Cierre del Proyecto

El cierre del contrato se realizará cuando Cienciactiva comunique el resultado de la revisión del Informe Final de Resultados (IFR) al subvencionado con la rebaja del importe rendido realizada por el Área de contabilidad.

## 4. DOCUMENTOS DE GESTION

### 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**

El subvencionado deberá presentar el siguiente informe:

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

El Informe Técnico Financiero (ITF) es el documento que elabora el subvencionado para informar sobre los avances de los resultados programados luego de concluido el primer año de ejecución del proyecto. Este informe es presentado a través del SIG. El ITF debe ser presentado a Cienciactiva dentro de los tres (03) meses posteriores de culminado el periodo de ejecución de la actividad descrito en el numeral 2.2 de la presente Guía. El monitor, por su parte, tendrá 45 días calendarios para la elaboración del Reporte al ITF.

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

El Informe Final de Resultados (IFR) es el documento que elabora el subvencionado para informar sobre los resultados logrados luego de concluido el período de ejecución de la actividad. Este informe es presentado a través del SIG. Asimismo, de darse el caso, el subvencionado realiza la devolución de saldos presentando sustento de devolución. El IFR debe ser presentado a Cienciactiva dentro de los tres (03) meses posteriores de culminado el periodo de ejecución de la actividad descrito en el numeral 2.2 de la presente Guía. El monitor, por su parte, tendrá 45 días calendarios para la elaboración del Reporte al IFR.

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

El RIFR es el documento que elabora el Monitor dando conformidad del cumplimiento del objetivo de la subvención.

##### **4.3.5 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. OBLIGACIONES DEL EQUIPO DE INVESTIGADORES

Se establece como obligaciones del subvencionado, lo siguiente:

1. Cumplir las actividades programadas en la postulación.
2. Cumplir las normas establecidas por los Programas STIC-AmSud.
3. Cumplir las normas establecidas por Cienciactiva que se apliquen a la ejecución de las actividades.
4. Utilizar los fondos otorgados por Cienciactiva para cubrir estrictamente los rubros financiables indicadas en las Bases.
5. Mantener actualizada su información de contacto en DINA e informar a Cienciactiva sobre cualquier cambio en la misma.
6. Informar a Cienciactiva 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.
7. Toda modificación está sujeta a aprobación de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Cienciactiva.
8. Entregar la información necesaria al CI para que se presenten los informes a la Secretaría del Programa y presentar los Informes Técnicos y Económicos a Cienciactiva en los plazos y formatos establecidos. Salvo razones debidamente justificadas, sujetos a evaluación de USM. La presentación reiterativa de informes que no cumplan con las condiciones para ser aprobados por Cienciactiva es causal de resolución del contrato.
9. Presentar el Informe Final de Resultados a Cienciactiva en los plazos y formatos establecidos en ésta Guía. La presentación reiterativa de informes que no cumplan con las condiciones para ser aprobados por Cienciactiva es causal de resolución del contrato.
10. El subvencionado deberá sustentar los gastos por concepto de transporte aéreo con el boleto electrónico (boleto del pasaje) y tarjeta de embarque (*boarding pass*) respectivos. De haber requerido transporte terrestre deberá incluir los boletos o pasajes de ida y retorno.
11. Asimismo los gastos de seguro de viaje deben ser sustentados con copia simple del comprobante de pago.
12. Todos los comprobantes originales deben ser emitidos a nombre del subvencionado. Los comprobantes originales de gastos deben estar custodiados y foliados, en archivo digital, en poder del subvencionado para facilitar las revisiones por la auditoría, las mismas que deben sustentar in situ lo consignado en la planilla de ejecución del gasto.
13. Cienciactiva podrá verificar los comprobantes originales en las visitas de supervisión u otro momento que considere conveniente, constituyendo falta grave la no tenencia de dichos documentos.
14. Devolver a Cienciactiva los montos no gastados, de corresponder.
15. Hacer constar en forma y lugar visibles el patrocinio de Cienciactiva, CONCYTEC en toda documentación o registro relacionados a las actividades. Cienciactiva otorgará el Manual de Identidad del Seleccionado, así como los logotipos necesarios para estos fines.
16. Hacer constar en forma y lugar visibles el patrocinio de Cienciactiva y CONCYTEC y del Programa regional AmSud en toda documentación o registro relacionada a las actividades. Para dicho fin el Monitor otorgará el manual de seleccionado de Cienciactiva así como los logotipos de la institución.

17. Participar en actividades de difusión programadas por Cientiactiva durante la vigencia del contrato.

## 6. INCUMPLIMIENTO

1. Al incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en ésta Guía y las Bases, Cientiactiva comunicará al Investigador Principal al fin de resolver el contrato de acuerdo a sus lineamientos.
2. El incumplimiento de las obligaciones puede acarrear consecuencias adicionales como la calificación de no aptos para futuros financiamientos.