

Guía de Seguimiento de Actividades

MOVILIZACIONES, PASANTIAS Y PONENCIAS

Convenio Cienciaactiva - UNSAAC

Febrero - 2017

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
Anexo 1: Informe Técnico	9
Anexo 2: Relación de gastos.....	10
Anexo 3: Informe de actividad de difusión del conocimiento.....	11



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 Cienciactiva y tiene como objetivo orientar a los ganadores de los concursos que han suscrito contrato, en adelante subvencionados, 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 subvencionados 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 periodo 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 periodos 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 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	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 Cienciactiva 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 Cienciactiva 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 Cienciaactiva 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 Cienciaactiva.

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. Anexo III - Informe Actividad de Difusión del Conocimiento, el cual deberá contener un resumen ejecutivo de lo realizado y 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.

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 beneficiario deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Los Anexos que indica ésta Guía deben ser firmados por el subvencionado.
- Todos los comprobantes de pago originales deben ser emitidos a nombre del subvencionado. 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.

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 calendario 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 CienCiactiva 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 CienCiactiva 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, CienCiactiva comunicará a la UNSAAC a fin de resolver el contrato de acuerdo a sus lineamientos.
2. 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.



Anexo 1: Informe Técnico

1. NOMBRE DEL SUBVENCIONADO / ENTIDAD EJECUTORA	2. FECHA				
	3. CONTRATO /CONVENIO N°...				
4. Modalidad: (Marque con un aspa) Estancia Científica y Tecnológica <ul style="list-style-type: none"> - Nacional - Internacional Participación en eventos en calidad de ponente <ul style="list-style-type: none"> - Nacional - Internacional Evento de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CTI) en el Perú <ul style="list-style-type: none"> - Regional - Nacional - Internacional - Alto Impacto Evento de Ciencia y Tecnología (CyT) en el Extranjero <ul style="list-style-type: none"> - Internacional 					
5. TÍTULO DE LA MOVILIZACIÓN O EVENTO:					
6. LUGAR Y FECHA DONDE SE REALIZÓ LA MOVILIZACIÓN O EVENTO:					
7. ÁREA ESPECÍFICA DE LA INVESTIGACIÓN: PROGRAMA NACIONAL AREA DE INVESTIGACIÓN LÍNEA DE INVESTIGACIÓN					
8. EQUIPO DE TÉCNICO O CIENTÍFICOS					
9. ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, TECNOLÓGICAS O DE INNOVACIÓN REALIZADAS					
10. RESULTADOS:					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>RESULTADOS 1</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RESULTADOS 2</td> <td>DESCRIPCIÓN</td> </tr> </tbody> </table>	RESULTADOS 1	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS 2	DESCRIPCIÓN	
RESULTADOS 1	DESCRIPCIÓN				
RESULTADOS 2	DESCRIPCIÓN				
11. UTILIZACIÓN DEL APRENDIZAJE ADQUIRIDOS					
12. PRESUPUESTO (Indicar brevemente si el presupuesto asignado fue adecuado, justificar)					
13. OBSERVACIONES E INCIDENCIAS QUE DEBE SEÑALAR					
Declaro Bajo juramento que la información registrada es verídica y asumo la responsabilidad ante cualquier incumplimiento de los requisitos y condiciones señalados en las Bases del Concurso,					
Fecha,	Firma				
En caso de que la información que proporcione resulte ser falsa, declaro haber incurrido en los delitos de falsa declaración en proceso administrativo (Art. 411 del Código Penal), falsedad ideológica o falsedad genérica (Arts. 428°, 438° del Código Penal) en concordancia con el Artículo IV, 1.7 del Título preliminar de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General (Principio de Presunción de Veracidad).					



Anexo 2: Relación de gastos

INFORME FINANCIERO

Título del Proyecto:	
Contrato y/o convenio N°:	
Periodo de la Movilización o Evento	
Entidad Ejecutora:	
Coord General o Responsable	
Fecha del informe:	

1. Relación de gastos monetarios

Partida Presupuesta	Tipo documento	Nro	RUC	Fecha	Pagado a la orden de	Descripción	Medio de Pago	Nro	Fecha de emisión de cheque o transferencia	FONDECYT	ENTIDAD EJECUTORA	ASOCIADA 2	ASOCIADA 3	TOTAL
TOTAL											0	0	0	0

Nombre del subvencionado
DNI

Declaro Bajo juramento que la información registrada es verídica y asumo la responsabilidad ante cualquier incumplimiento de los requisitos y condiciones señalados en las Bases del Concurso,
En caso de que la información que proporcione resulte ser falsa, declaro haber incurrido en los delitos de falsa declaración en proceso administrativo (Art. 411 del Código Penal), falsedad ideológica o falsedad genérica (Arts. 428°, 438° del Código Penal) en concordancia con el Artículo IV, 1.7 del Título preliminar de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General (Principio de Presunción de Veracidad).



Anexo III: Informe de actividad de Difusión del conocimiento

1. NOMBRE DEL SUBVENCIONADO	2. CONTRATO DE SUBVENCIÓN Nº -2015-FONDECYT
3. ENTIDAD A LA QUE PERTENECE O REPRESENTA:	
4. LUGAR Y FECHA DONDE SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD DE EXTENSION DEL CONOCIMIENTO:	
5. RESUMEN DE LA ACTIVIDAD DE EXTENSION DEL CONOCIMIENTO	
6. RESULTADOS:	
7. LECCIONES APRENDIDAS:	
8. OBSERVACIONES E INCIDENCIAS QUE DESEE SEÑALAR	
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos aquí reseñados son ciertos y se corresponden con la actividad aprobada.</p> <p style="text-align: center;">Fecha.</p> <p style="text-align: center;">Firma del Subvencionado</p>	
<p><i>(El presente establece los puntos mínimos para la elaboración del informe técnico de la actividad de extensión del conocimiento, posterior a la Movilización. La información debe guardar relación con lo indicado en la Propuesta de postulación, si es necesario añada la información que considere necesaria.)</i></p>	



Declaro Bajo juramento que la información registrada es verídica y asumo la responsabilidad ante cualquier incumplimiento de los requisitos y condiciones señalados en las Bases del Concurso,

En caso de que la información que proporcione resulte ser falsa, declaro haber incurrido en los delitos de falsa declaración en proceso administrativo (Art. 411 del Código Penal), falsedad ideológica o falsedad genérica (Arts. 428°, 438° del Código Penal) en concordancia con el Artículo IV, 1.7 del Título preliminar de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General (Principio de Presunción de Veracidad).