

Guía de Seguimiento de Actividades
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
Convenio Cienciactiva - 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 DE LA ENTIDAD EJECUTORA	7
7. INCUMPLIMIENTO	8
ANEXO I	9
ANEXO II.....	10

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo orientar a los seleccionados en los procedimientos de seguimiento y monitoreo que implementará el FONDECYT en adelante Cienciactiva, en el marco del Convenio específico de cooperación suscrito con la Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco (UNSAAC) para difusión e intercambio del conocimiento a través de la organización de eventos especializados de gran trascendencia e interés de la comunidad académica.

2. PUESTA EN MARCHA

2.1. Sobre la Vigencia del Acuerdo

La vigencia del Acuerdo 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 se establecerá en el Acuerdo 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 uno de los tipos de eventos (Internacionales, Nacionales y Regionales) 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 Acuerdo con los ganadores del concurso. El Taller se organiza con la finalidad de que la Entidad Ejecutora 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 de la Entidad Ejecutora en este Taller es obligatoria.

3.2.2 Elaboración del Plan Operativo

Para la elaboración del PO, LA Entidad Ejecutora 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 realización del evento

La Unidad de Seguimiento y Monitoreo a través del Monitor encargado, realizará visitas in situ, durante el evento en forma aleatoria, para verificar la pertinencia de lo planificado con el desarrollo técnico y/o financiero del evento.

3.2.4 Cierre del Acuerdo

El cierre del Acuerdo 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 la Entidad Ejecutora 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 Entidad Ejecutora deberá proporcionar al Monitor información de base que permita caracterizar su situación inicial antes de iniciar las actividades del evento, a fin de que pueda ser comparada y evaluada con relación a la situación después de llevado a cabo el evento

4.3. Informes de ejecución de actividades

Dada la naturaleza de un evento 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 la entidad ejecutora mediante comunicación escrita a Cienciactiva.

4.3.1. Informe Final de Resultados

En un plazo máximo de 30 días calendario posterior a la culminación del evento, el coordinador del evento deberá presentar el IFR, de acuerdo a lo especificado en las bases, la presente Guía y el Acuerdo.

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

Informe Técnico

El informe técnico estará constituido por la siguiente documentación:

1. Anexo 1 - Informe Técnico de actividades realizadas y resultados, obtenidos desde el Sistema Integral de Gestión (SIG).
2. La publicación del Libro de Resúmenes (Proceedings) del evento, en versión físico y/o virtual. Los Eventos Regionales presentarán una memoria, o acta de resúmenes del evento.
3. Resultados de la encuesta de satisfacción, otros resultados o incidencias que considere importantes, todo en formato digital.
4. Base de datos de los participantes en formato digital, la que incluirá:
 - Relación de asistentes al evento
 - Relación de Ponentes y expositores
 - Relación de Invitados especiales
 - Relación de Invitados de honor

Informe Financiero

El informe financiero deberá estar conformado por lo siguiente:

1. Anexo 2 - Relación de Gastos, obtenidos desde el Sistema Integral de Gestión (SIG).

La Entidad Ejecutora deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Los Anexos que indica ésta Guía deben ser firmados por el coordinador del evento y contador de la Entidad Ejecutora
- 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 la entidad ejecutora deberá conservar los comprobantes de pago originales. En las auditorías la Entidad Ejecutora 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.
- Al finalizar el evento, la Entidad Ejecutora efectuará la rendición de cuentas de los ingresos recaudados, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos administrativos de la UNSAAC

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 Entidad Ejecutora y la utilidad que la subvención ha tenido para la región Cusco, 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 de la Entidad Ejecutora. La Unidad de Seguimiento y Monitoreo (USM) de Cienciaactiva, orientará al coordinador del evento 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

La Entidad Ejecutora 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 la Entidad Ejecutora firme su Acuerdo, deberá recibir de parte de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo, el "Manual de Identidad del CONCYTEC" y los logotipos y las pautas necesarias.

6. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA

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 Acuerdo, 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 Acuerdo.
8. Devolver a la UNSAAC los montos no gastados.
9. 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.
10. Participar en actividades de difusión programadas por CienciaActiva durante la vigencia del Acuerdo.
11. Facilitar el acceso del monitor y de al menos otros cuatro representantes de CienciaActiva o CONCYTEC al evento con plenos derechos de participantes

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 Acuerdo 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 I INFORME TÉCNICO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD EJECUTORA	2. FECHA
	3. ACUERDO 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 (CTel) en el Perú <ul style="list-style-type: none"> - Regional - Nacional - Internacional 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:	
11. UTILIZACIÓN DEL APRENDIZAJE ADQUIRIDOS	
12. PRESUPUESTO (Indicar brevemente si el presupuesto asignado fue adecuado, justificar)	
13. OBSERVACIONES E INCIDENCIAS QUE DESEE SEÑALAR	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos aquí reseñados son ciertos y se corresponden con la actividad aprobada. <div style="text-align: center;">Firma</div>	
<i>(El presente establece los puntos mínimos para la elaboración del informe técnico. La información debe guardar relación con lo indicado en el Plan de Trabajo, si es necesario añade la información que considere necesaria.)</i>	

ANEXO II RELACIÓN DE GASTOS

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

1. Relación de

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										13468.7	0	0	4516.6	18983.3

2. Aportes no monetarios valorizado

Partida Presupuesta	Descripción	Nro de valorización	Fecha de Valorización	FONDECYT	ENTIDAD EJECUTORA	ASOCIADA 2	ASOCIADA 3	TOTAL
TOTAL				0	5700	0	1500	7200

Coordinador General del Proyecto