



CIENCIACTIVA

Becas y Co-financiamiento de Concytec



Guía de Seguimiento y Monitoreo

EVENTOS

Convocatoria 2018-1



www.cienciaactiva.gob.pe



*Trabajando para
todos los peruanos*

I. INTRODUCCION

El presente documento tiene la finalidad de orientar a la Entidad Ejecutora (EE) en los procedimientos de seguimiento y monitoreo que implementará FONDECYT, para el acompañamiento del proceso, a través del Área de Movilizaciones, Eventos y Publicaciones de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo (USM).

El proceso de seguimiento y monitoreo de los subvencionados tiene por objetivo supervisar el cumplimiento de lo establecido en los documentos emitidos por FONDECYT que forman parte integral de la convocatoria de Eventos de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, para los siguientes tipos de eventos:

- Eventos Internacionales
- Eventos Nacionales
- Eventos Regionales.

II. PUESTA EN MARCHA

2.1 Sobre la vigencia del convenio/contrato

La vigencia inicia a partir del día siguiente de la firma del contrato/convenio y termina con la emisión del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR), el cual es emitido por el Monitor.

2.2 Sobre la duración del evento

La duración del evento se encuentra definido en la propuesta de postulación, teniendo en cuenta lo establecido en las Bases en relación al periodo mínimo y máximo para cada tipo de evento.

III. PROCESO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

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 evento, que, a través del cumplimiento del indicador de Propósito o Resultado, evidencia los logros que se alcanzarán al finalizar la ejecución del evento.
2. Las actividades, que, a través del cumplimiento de los indicadores de hito, evidencian los avances en la ejecución de la movilización.

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

3.1 Taller de Inducción



CIENCIACTIVA

Becas y Co-financiamiento de Concytec



50 años
CONCYTEC
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

El Taller de Inducción, es aquel en el cual FONDECYT reunirá a los ganadores del concurso. Este tiene carácter informativo y permitirá establecer un contacto directo entre el monitor, la EE, así como el Coordinador del evento.

En el taller de inducción se hará de conocimiento de los seleccionados, los lineamientos de la gestión técnica, administrativa y financiera para la ejecución de la subvención, a fin de facilitar y agilizar el proceso de ejecución y monitoreo técnico-financiero a través del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y responder a las consultas respectivas. En el Taller de Inducción es obligatoria la participación del subvencionado de forma presencial y/o virtual.

Previo al taller de inducción, posterior a la firma del contrato, se realizará la capacitación virtual para el manejo del SIG.

3.2 Plan Operativo (PO)

Luego de la firma del Contrato / Convenio, la EE a través del Coordinador General del Evento realizará la carga del PO en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del FONDECYT, en coordinación con el monitor encargado. Su elaboración se iniciará dentro del Taller de Inducción y su aprobación será realizada por el Monitor responsable.

El PO debe ser presentado a FONDECYT a través del SIG, dentro de los 10 días calendarios como plazo máximo, posterior al Taller de Inducción, la presentación fuera del plazo se contará como incumplimiento.

El PO debe estar aprobado, para proceder al desembolso de la subvención.

3.3 Visita de supervisión

La USM realizará una visita anunciada o no anunciada durante el evento para verificar la pertinencia de lo planificado con el desarrollo técnico y/o financiero del evento.

3.4 Gestión del Informe Final de Resultados

Una vez finalizado el evento, La EE a través del Coordinador General del evento deberá presentar el Informe Final de Resultados (IFR), tomando en consideración que tiene hasta 30 días calendario, contados desde la culminación del evento.

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

3.5 Desarrollo al Reporte del Informe Final de Resultados

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

Luego de su aprobación por parte del monitor, la EE tendrá hasta 05 días calendario, para presentarlo en versión física por mesa de partes del FONDECYT, Mediante carta dirigida al Director Ejecutivo de FONDECYT.

3.6 Cierre del Proyecto

El cierre del Proyecto se realizará cuando el monitor emita el RIFR, cuya copia será remitido a la EE mediante oficio.

IV. DOCUMENTOS DE GESTION

4.1 Informe Final de Resultados (IFR)

El IFR consta de un Informe t



Técnico y un Informe Financiero. El mismo que debe ser presentado dentro de los 30 días calendario posteriores a la culminación del evento, a través del SIG.

El incumplimiento en la entrega del IFR derivará en la aplicación de sanciones indicadas en esta Guía.

4.1.1 Informe Técnico

La información solicitada en el informe técnico se encuentra a detalle en el formato establecido para tal fin en el SIG. Se debe registrar toda la información que evidencian el cumplimiento del Hito y los resultados obtenidos.

4.1.2 Informe Financiero

La información solicitada en el informe financiero se encuentra a detalle en el formato establecido para tal fin en el SIG. Se debe registrar toda la información que evidencian el cumplimiento de la ejecución financiera.

En el campo de datos adjuntos del informe financiero, la EE debe subir los siguientes documentos:

- 1- Copia simple de todos los documentos de gasto, resultado de la ejecución del evento.
- 2- *Voucher* por devolución al FONDECYT de saldo no utilizado, de corresponder.

Así mismo el subvencionado deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos, en relación al proceso de auditorías posterior al cierre del contrato:

1. Los documentos que sustentan los gastos realizados deben ser emitidos a nombre de la EE.
2. La obtención de los documentos que sustentan el gasto realizado, deben estar alineados a las disposiciones de la SUNAT sobre comprobantes de pago, así como al régimen tributario establecido en nuestro país.



CIENCIAACTIVA

Becas y Co-financiamiento de Concytec



50 años
CONCYTEC
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

3. La versión física del IFR debe ser entregado debidamente firmado, visado todas las hojas, por el Coordinador General del evento y por el responsable financiero de la EE.
4. La posesión y uso de los documentos de gasto en la EE podrán ser verificadas en las visitas de supervisión de FONDECYT.
5. La presentación del IFR es responsabilidad solidaria de la EE y el Coordinador del Evento.
6. Los gastos relacionados al desarrollo del evento serán reconocidos en el periodo que comprende desde el día siguiente a la firma del Convenio / Contrato hasta 30 días calendarios posteriores a la fecha de culminación del evento.
7. Los documentos sustento de gastos deben estar custodiados por la EE, para facilitar las revisiones posteriores de auditoría, las mismas que deben sustentar in situ lo consignado en el Informe Financiero.
8. FONDECYT, 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 por un periodo de 10 años.
9. Para solicitar modificación del convenio/contrato, presentar de manera oportuna los documentos sustentarios, el mismo que estará sujeto a aprobación del FONDECYT.
10. Ninguna modificación al convenio/contrato, implicará incremento del cofinanciamiento otorgado por FONDECYT.

V. RECONOCIMIENTO DE LA MARCA INSTITUCIONAL

El subvencionado debe hacer constar en forma y lugar visible el cofinanciamiento de CONCYTEC a través del FONDECYT, 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. Es necesaria que cada vez que realice una acción de difusión, esta sea comunicada al monitor del FONDECYT para la coordinación interna con la Unidad de Atención al Usuario.

VI. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA Y DEL COORDINADOR DEL EVENTO



- 5.1. Utilizar el cofinanciamiento otorgado por FONDECYT para cubrir estrictamente las partidas presupuestales indicadas en las Bases numeral 2.4.2 Rubros financiables
- 5.2. Cumplir con el aporte de la contrapartida propuesta, de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.4.3 de las Bases.
- 5.3. Supervisar el cumplimiento de la participación de las entidades colaboradoras, de existir.
- 5.4. Mantener la vigencia de la carta fianza, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.4.4 de las Bases.
- 5.5. Presentar el PO, en el plazo establecido en la presente Guía.
- 5.6. Levantar las observaciones realizadas por el monitor de manera oportuna, dentro del plazo de cada proceso.
- 5.7. Presentar el Informe Final de Resultados (IFR), conformado por el Informe Técnico e Informe Financiero, dentro del plazo establecido en la presente Guía.
- 5.8. Presentar los resultados de la ejecución del evento, como lo establece el numeral 1.3 de las Bases.
- 5.9. Informar a FONDECYT de manera oportuna en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el convenio o contrato.
- 5.10. Comunicar a la Unidad de Atención al Usuario (UAU) de FONDECYT la fecha de evento para su difusión a través de la Web de CIENCIAACTIVA.
- 5.11. Mantener actualizada la información de contacto de contacto que se consigna en el DINA hasta el término del convenio o contrato para facilitar la comunicación con FONDECYT.



CIENCIACTIVA

Becas y Co-financiamiento de Concytec



50 años

CONCYTEC

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

- 5.12. Hacer constar en forma y lugar visible el patrocinio del CONCYTEC – FONDECYT, siguiendo los lineamientos de imagen corporativa señalados por FONDECYT a través de la Unidad de Atención al Usuario.
- 5.13. Devolver la subvención al FONDECYT por motivo de incumplimiento, con el cálculo de interés de acuerdo a la Ley.

VII. INCUMPLIMIENTO

1. Al incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en esta Guía y las Bases, Cienciaactiva comunicará al Investigador Principal o a la Entidad de Respaldo, a 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 de acuerdo con nuestros lineamientos.
3. FONDECYT se reserva el derecho de solicitar la devolución total o parcial de la subvención otorgada.