

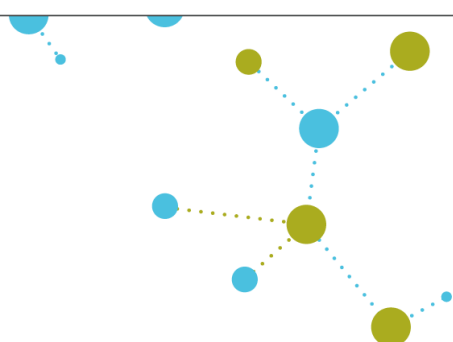


---

# **Guía de Soporte Seguimiento y Evaluación Organización de Eventos de Ciencia, Tecnología e Innovación**

**Agosto 2021**

---



## Contenido

<b>I. GLOSARIO</b> .....	3
<b>1. OBJETIVO</b> .....	5
<b>2. EJECUCIÓN Y CIERRE</b> .....	5
<b>2.1. TALLER DE INDUCCIÓN</b> .....	5
<b>2.2. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b> .....	5
<b>2.3. CIERRE DEL PROYECTO</b> .....	5
<b>3. SEGUIMIENTO Y CONTROL</b> .....	5
<b>3.1 INFORME FINAL DE RESULTADOS (IFR)</b> .....	5
<b>3.2. REPORTE AL INFORME FINAL DE RESULTADOS (RIFR)</b> .....	6
<b>4. DESEMBOLSO</b> .....	6
<b>5. GESTIÓN DE CAMBIO</b> .....	6
<b>6. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL</b> .....	7
<b>7. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA Y EL COORDINADOR</b> .....	7
<b>GENERAL</b> .....	7
<b>8. INCUMPLIMIENTOS</b> .....	7
<b>Anexo 1: Niveles de objetivos</b> .....	¡Error! Marcador no definido.

## I. GLOSARIO

N°	Término	Descripción
1	Guía de Soporte Seguimiento y Evaluación	Guía para La Entidad Ejecutora (EE), describe los procedimientos de soporte y seguimiento en la ejecución del proyecto, desde su inicio hasta el cierre.
2	Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Es el Sistema de seguimiento y monitoreo, donde la EE registra su ficha técnica, documentos de gestión e informe de resultados con el Programa PROCIENCIA.
3	Documentos de Gestión (DG)	Está conformado por el Plan Operativo (PO), Ficha Técnica del proyecto (inicio del proyecto) y Resumen Ejecutivo del proyecto (cierre del proyecto).
4	Plan Operativo (PO)	Está conformado la Programación Técnica (PT), la Programación financiera, que contiene la programación monetaria y no monetaria (PM/PNM), el Cronograma de Hito (CH) y Cronograma de Desembolso (CD). Establece los objetivos y metas del proyecto, así como las actividades y metas a desarrollar a través de un cronograma. Su elaboración está a cargo del coordinador General a través del SIG y su aprobación es realizada por el Programa PROCIENCIA. El plan operativo es documento de gestión obligatorio.
7	Informe Final de Resultados (IFR)	Informa acerca de los resultados finales técnicos y financieros logrados en el proyecto. Su elaboración está a cargo del Coordinador General, a través del SIG.
8	Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)	Reporta la evaluación del IFR sobre los resultados logrados en el proyecto. Su elaboración está a cargo del Programa PROCIENCIA, a través del SIG.
9	Ficha Técnica (FT)	Documento que indica el resumen ejecutivo, principales características, problema central de atención e impactos esperados.
10	Vigencia del contrato	Es el periodo que inicia a partir del día siguiente de suscripción del contrato y termina con la emisión del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR).
11	Periodo de Ejecución	Es el periodo que inicia a partir del día siguiente de firma de contrato y culmina a 60 días posterior a la fecha de culminación del evento.
12	Monitor	Es el representante del Programa PROCIENCIA ante la Entidad Ejecutora para todas las coordinaciones y actividades relacionada a la ejecución del proyecto. Toda comunicación relacionada al proyecto deberá ser dirigida al Monitor.

## **ASPECTOS GENERALES**

El Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA, en adelante Programa PROCIENCIA, tiene por finalidad generar conocimiento que pueda ser aplicado en la economía, el bienestar social y la sostenibilidad ambiental, impulsando, incrementando y consolidando las capacidades en Ciencia y Tecnología en nuestro país, lo cual implica de manera no limitativa la investigación científica en todas las disciplinas del saber, así como la formación de investigadores y especialistas de alto nivel, el equipamiento de laboratorios y talleres de investigación, la difusión de conocimientos, la transferencia tecnológica y la creación de cultura científica y tecnológica, en el marco de la Política Nacional para el Desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CTI.

El presente documento tiene como objetivo orientar a los subvencionados en los procedimientos de soporte, seguimiento y evaluación Técnico Financiero que implementará el Programa PROCIENCIA para el financiamiento del Esquema Financiero de Eventos en Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica en el marco del estado de emergencia sanitaria causada por COVID-19.

El proceso de soporte, seguimiento y evaluación técnico y financiero de los proyectos tiene por objetivo supervisar el cumplimiento de lo establecido en los documentos emitidos previamente por el Programa PROCIENCIA: Bases, Bases integradas de ser el caso y demás documentos integrantes de la convocatoria.

## **1. OBJETIVO**

El presente documento tiene como objetivo guiar a la Entidad Ejecutora (EE), en los procedimientos para la ejecución de los proyectos seleccionados, formalizados en el Contrato, en cumplimiento a lo establecido en las Bases y Contrato, así como precisar las obligaciones que deberá asumir.

## **2. EJECUCIÓN Y CIERRE**

### **2.1. TALLER DE INDUCCIÓN**

El Taller de Inducción es convocado por el Programa PROCENCIA en un plazo máximo de 30 días calendarios contados a partir de la recepción del contrato en la Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación (SUSSE). Este taller se organiza con la finalidad que las EE tomen conocimiento de los procedimientos para la ejecución del proyecto que implementará el Programa PROCENCIA, sobre: a) los lineamientos de la gestión técnica, administrativa y financiera para la ejecución de la subvención; b) el manejo del SIG, como herramienta de uso obligatorio a través de la cual el Programa PROCENCIA realiza el seguimiento de los proyectos y c) la carga de los Documentos de Gestión (DG) en el SIG. En el taller, la participación de la EE representado por el Coordinador General y un responsable de la ejecución de los fondos, es obligatoria.

### **2.2. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN**

Los DG son elaborados por el Coordinador General en el SIG teniendo en cuenta la propuesta de postulación y los comentarios del evaluador externo y es aprobado por el Monitor a través del SIG. Una vez aprobado, la EE firma juntamente con el Coordinador General y remite una copia al Programa PROCENCIA, el mismo que debe ocurrir dentro del plazo de 30 días calendarios, contados a partir de la fecha de aprobación notificado por el SIG.

### **2.3. CIERRE DEL PROYECTO**

Se dará con la emisión del RIFR dando conformidad al IFR, el mismo que será remitido por la Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación - SUSSE del Programa PROCENCIA mediante comunicación escrita dirigida a la EE. Son requisitos para el cierre del proyecto:

- No tener saldos pendientes de rendición.
- Contar con el RIFR.
- No tener adendas pendientes de firma.

## **3. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

### **3.1 INFORME FINAL DE RESULTADOS (IFR)**

El Informe Final de Resultados (IFR) es el documento que elabora el Coordinador General a través del SIG, para informar sobre los resultados logrados del evento, para la entrega de este informe el Coordinador General tendrá un plazo de hasta 60 días calendarios, contados desde la fecha de culminación del evento. De existir saldos no utilizados la EE deberá realizar la devolución de este a PROCENCIA en coordinación con el monitor.

Aspectos Técnicos del IFR a tener en cuenta:

- Lista de expositores que indica las Bases (1.3 numeral 1), visada por el Coordinador del evento, el formato estará disponible en el sistema.
- Lista de asistencia de los participantes, visada por el Coordinador del evento, el formato estará disponible en el sistema
- Copia de la beca otorgada a investigadores, siempre que la EE haya realizado el cobro de inscripción, en cumplimiento a lo establecido en las Bases 2.4.4
- Libro resumen del evento, *proceedings* o *conference papers*, de corresponder.

Aspectos financieros del IFR a tener en cuenta:

- Todo comprobante que sustente el gasto del financiamiento otorgado por el Programa PROCIENCIA, debe estar identificado con el número del contrato y nombre del financiador.
- La información financiera contendrá la relación de gastos monetarios y no monetarios efectuados durante el período de la ejecución.
- Considerar la directiva vigente de SUNAT relacionado a la obtención de los comprobantes que sustenten la adquisición de los servicios.
- Los gastos se reconocerán a partir de la entrada en vigencia del contrato, hasta los 60 días posteriores a la culminación del evento.

### **3.2. REPORTE AL INFORME FINAL DE RESULTADOS (RIFR)**

El RIFR es el documento que elabora el Monitor al IFR que la EE presenta en el plazo establecido en el numeral 3.1 de esta GUIA. El IFR contiene los resultados logrados de acuerdo con lo establecidos en el plan operativo. El RIFR aprueba o desaprueba el IFR.

### **4. DESEMBOLSO**

El desembolso del financiamiento se realizará en una sola armada y posterior a la aprobación de los Documentos de Gestión, dentro del periodo de ejecución.

### **5. GESTIÓN DE CAMBIO**

Cualquier requerimiento de cambio que afecte alguna cláusula del contrato, será aprobado con la respectiva adenda. Cualquier requerimiento de cambio que no afecte alguna cláusula del contrato y que coadyuve al cumplimiento de los resultados – debe contar con la conformidad de la Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación (SUSSE), pudiendo dicho requerimiento ser aprobado o desaprobado. La (s) modificación (es) no implicará incremento del financiamiento otorgado. Las solicitudes deben ser presentadas antes de la fecha de inicio del evento.

Cada expositor, propuesto desde la postulación, debe confirmar su asistencia al evento, al inicio de la ejecución en tanto no se aceptará el cambio de expositores por cancelación de participación y tampoco se reconocerán los gastos asociados.

La reasignación de saldos dentro de las mismas partidas presupuestal puede ser realizado directamente, sin necesidad de la aprobación del monitor, siempre y cuando estos cambios no afecten lo estipulado en los documentos que norman lo indicado en el proyecto y no afecten el desarrollo de otras actividades, caso contrario, serán gastos no reconocidos.

## 6. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL

El subvencionado debe hacer constar en forma y lugar visible el cofinanciamiento del Programa PROCIENCIA 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 Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación - SUSSE, el "Manual del Identidad del CONCYTEC" y los logotipos y las pautas necesarias.

## 7. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA Y EL COORDINADOR GENERAL

- 7.1 Cumplir las actividades programadas en el Documento de Gestión.
- 7.2 Cumplir las normas establecidas por el Programa PROCIENCIA en las Bases, el contrato y la presente Guía.
- 7.3 Utilizar los fondos otorgados por el Programa PROCIENCIA para cubrir estrictamente los rubros financiables indicadas en las Bases numeral 2.4.2.
- 7.4 Mantener actualizada su información de contacto en CTI Vitae e informar al Programa PROCIENCIA sobre cualquier cambio en la misma.
- 7.5 Informar al Programa PROCIENCIA de manera oportuna en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el contrato, adjuntando los documentos sustentatorios del caso.
- 7.6 Presentar los Documentos de Gestión a través del SIG, así como la versión firmada, en el plazo estimado en la presente Guía.
- 7.7 Subsanan las observaciones, de corresponder, en los plazos establecidos en la presente Guía.
- 7.8 Presentar el IFR a través del SIG, así como la versión firmada, en el plazo establecido en la presente Guía.
- 7.9 Cumplir con el aporte de contrapartida de las entidades asociadas y colaboradoras de existir, de acuerdo a lo establecido en las Bases, numeral 2.4.4.
- 7.10 Los aspectos referentes al tema administrativo podrán seguir las normas y políticas de la EE respetando los lineamientos establecidos en las Bases y la presente Guía.
- 7.11 Mantener la vigencia de la carta fianza, de acuerdo con lo establecido en el último párrafo del numeral 4.1.1 de las Bases.
- 7.12 Devolver a PROCIENCIA el saldo del financiamiento, más los intereses de Ley de corresponder.
- 7.13 Hacer constar en forma y lugar visibles el patrocinio del Programa PROCIENCIA, CONCYTEC en toda documentación o registro relacionados a las actividades.
- 7.14 Hacer constar el financiamiento del Programa PROCIENCIA, CONCYTEC en toda documentación que justifique la ejecución financiera del evento.

## 8. INCUMPLIMIENTOS

- 8.1 Al incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en esta Guía y las Bases, PROCIENCIA comunicará a la Entidad Ejecutora a fin de resolver el contrato de acuerdo con sus lineamientos.
- 8.2 El incumplimiento de las obligaciones puede acarrear consecuencias adicionales como la calificación de no aptos para futuros financiamientos de acuerdo con nuestros lineamientos.
- 8.3 PROCIENCIA se reserva el derecho de solicitar la devolución total o parcial de la subvención otorgada