

**Guía de Seguimiento**

**y Monitoreo**

**EVENTOS**

Convocatoria 2019



**Contenido**

[I. GLOSARIO 3](#_Toc536183759)

[1. OBJETIVO 4](#_Toc536183760)

[2. EJECUCION Y CIERRE 4](#_Toc536183761)

[2.1. TALLER DE INDUCCION 4](#_Toc536183762)

[2.2. APROBACION DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN 4](#_Toc536183763)

[2.3. CIERRE DEL PROYECTO 4](#_Toc536183764)

[3. SEGUIMIENTO Y CONTROL 4](#_Toc536183765)

[3.1 INFORME FINAL DE RESULTADOS (IFR) 4](#_Toc536183766)

[3.2. REPORTE AL INFORME FINAL DE RESULTADOS (RIFR) 5](#_Toc536183767)

[4. DESEMBOLSO 5](#_Toc536183768)

[5. GESTIÓN DE CAMBIO 5](#_Toc536183769)

[6. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL 5](#_Toc536183770)

[7. OBLIGACIONES DE LA EE Y EL COORDINADOR GENERAL 5](#_Toc536183771)

[8. INCUMPLIMIENTOS 6](#_Toc536183772)

[Anexo 1: Niveles de objetivos 7](#_Toc536183773)

# **I. GLOSARIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Término** | **Descripción** |
| 1 | Guía de Seguimiento y Monitoreo | Guía para La Entidad Ejecutora (EE), describe los procedimientos de seguimiento y monitoreo de la subvención, 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 FONDECYT. |
| 3 | Documentos de gestión  | Está conformado por el Plan Operativo (PO) con sus respectivos objetivos (Ver Anexo 1), la Programación Monetaria y No Monetaria (PM / PNM), el Cronograma de Desembolso (CD) y Cronograma de Hitos (CH). |
| 4 | Plan Operativo (PO) | 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 FONDECYT. |
| 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 Fondecyt, a través del SIG.  |
| 9 | Ficha Técnica (FT) | Documento que indica el resumen ejecutivo, principales características, problema central de atención, hipótesis planteadas e impactos esperados del proyecto. |
| 10 | Vigencia del contrato | Es el periodo que inicia a partir del día siguiente de suscripción del contrato y termina con la emisión del RIFR.  |
| 11 | Periodo de Ejecución | Es el periodo que inicia a partir del día siguiente de firma de contrato y culmina con la fecha de cierre del evento. |
| 12 | Monitor  | Es el representante de FONDECYT ante la EE para todas las coordinaciones y actividades relacionada a la ejecución del proyecto. Toda comunicación relacionada al proyecto deberá ser dirigida al Monitor.  |

# **1. OBJETIVO**

El presente documento tiene como objetivo orientar a las EE, en los procedimientos de seguimiento y monitoreo que implementará el FONDECYT en cumplimiento a lo establecido en las Bases y Contrato, así como precisar las obligaciones que deberá asumir.

# **2. EJECUCION Y CIERRE**

## **2.1. TALLER DE INDUCCION**

El Taller de Inducción es convocada por el FONDECYT en un plazo máximo de 30 días calendarios. Este taller se organiza con la finalidad que las EE tomen conocimiento de los procedimientos de seguimiento y monitoreo que implementará el FONDECYT, 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 FONDECYT realiza el seguimiento de los proyectos y c) la carga de los documentos de gestión en el SIG. En el taller, la participación de la EE representado por el Coordinador General es obligatoria.

## **2.2. APROBACION DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN**

Los documentos de gestión son elaborados por el seleccionado en el SIG teniendo en cuenta los comentarios del evaluador externo y es aprobado por el Monitor a través del SIG. Una vez aprobado, la entidad ejecutora firma y remite una copia al FONDECY, firmado por el Coordinador General, el mismo que debe ocurrir dentro del plazo de 30 días calendarios, contados a partir de la fecha de ejecución del Taller de Inducción.

## **2.3. CIERRE DEL PROYECTO**

Se dará con la emisión del RIFR dando conformidad al IFR, el mismo que será remitido por la Unidad de Seguimiento y Monitoreo del FONDECYT mediante comunicación escrita dirigida a la Entidad Ejecutora. 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 30 días calendarios, contados desde la fecha de culminación del evento. De existir saldos no utilizados el Coordinador General deberá realizar la devolución de este al FONDECYT.

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

El RIFR es el documento que elabora el Monitor al IFR en relación con los resultados logrados que la EE presenta con el IFR. Una vez recibido el IFR.

# **4. DESEMBOLSO**

El desembolso de la subvención se realizará en una sola armada y posterior a la aprobación del Documento de Gestión.

# **5. GESTIÓN DE CAMBIO**

Todo cambio referido al contrato será aprobado mediante adenda. En los demás casos, donde no se modifiquen términos contractuales, deberán ser aprobadas formalmente por el Coordinador, vía correo electrónico y/o físico, antes de que se hagan efectivos. Asimismo, toda solicitud de cambio debe realizarse con anticipación, pudiendo ser aprobado o desaprobada y además no implicará un incremento del financiamiento.

# **6. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL**

El seleccionado debe hacer constar en forma y lugar visible el cofinanciamiento de FONDECYT 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 USM, el “Manual del Identidad del CONCYTEC” y los logotipos y las pautas necesarias.

# **7. OBLIGACIONES DE LA EE Y EL COORDINADOR GENERAL**

* 1. Cumplir las actividades programadas en el Documento de Gestión.
	2. Cumplir las normas establecidas por FONDECYT en las Bases, el contrato y la presente Guía.
	3. Utilizar los fondos otorgados por FONDECYT para cubrir estrictamente los rubros financiables indicadas en las Bases.
	4. Mantener actualizada su información de contacto en DINA e informar a FONDECYT sobre cualquier cambio en la misma.
	5. Informar a FONDECYT de manera oportuna en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el contrato, adjuntando los documentos sustentatorios del caso.
	6. Presentar los Documentos de Gestión a través del SIG, en el plazo estimado en la presente Guía.
	7. Subsanar las observaciones, de corresponder, en los plazos establecidos en la presente Guía.
	8. Presentar el IFR a través del SIG, en el plazo establecido en la presente Guía, debidamente firmados.
	9. Cumplir con el aporte de contrapartida de las entidades asociadas y colaboradoras de existir, de acuerdo con lo indicado en las Bases.
	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.
	11. Mantener la vigencia de la carta fianza, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.3.4 de las Bases.
	12. Devolver a FONDECYT el saldo de la subvención, más los intereses de Ley de corresponder.
	13. Hacer constar en forma y lugar visibles el patrocinio de FONDECYT, CONCYTEC en toda documentación o registro relacionados a las actividades.

# **8. INCUMPLIMIENTOS**

* 1. Al incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en esta Guía y las Bases, FONDECYT comunicará a la Entidad Ejecutora a fin de resolver el contrato de acuerdo con 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.

# **Anexo 1: Niveles de objetivos**

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

* + 1. El *objetivo general o propósito del proyecto*, que, a través del indicador de resultado, evidencia los logros que se alcanzarán al finalizar la ejecución del proyecto.
		2. Los *objetivos específicos*, que, a través de los indicadores de producto, evidencian los logros que se buscan alcanzar con los diversos componentes del proyecto.
		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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos del Proyecto** | **Indicadores del Proyecto** | **Momento de verificación** | **Formato de Monitoreo** |
| **A cargo del Seleccionado** | **A cargo del Monitor** |
|  Objetivo General o Propósito del Proyecto | Indicadores de Resultado | Al culminar el proyecto o durante la ejecución. | Informe Final de Resultados (IFR) | Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR) |
| Objetivos Específicos | Indicadores de Producto | Durante y al culminar el proyecto. | Informe Final de Resultados (IFR) | Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)  |
| Actividades | Metas de las Actividades |  | Durante el proyecto |  | Informe Final de Resultados (IFR) | Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR) |