



# RESEARCHER LINKS

## MOVILIZACIONES

Concurso 2017-01



## TABLA DE CONTENIDO

1.- INTRODUCCION .....	3
2.- PUESTA EN MARCHA .....	3
3.- PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES .....	4
4.- DOCUMENTOS DE GESTION .....	5
5.- RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL .....	6
6.- OBLIGACIONES DEL SUBVENCIONADO .....	6
7.- INCUMPLIMIENTO .....	7

## 1.- INTRODUCCION

La presente Guía tiene como objetivo orientar a los ganadores de los concursos “Movilizaciones”, correspondiente al Fondo Newton-Paulet, bajo la modalidad de Pasantías y Ponencias en Eventos sobre los procedimientos de seguimiento que Cienciaactiva implementará en cumplimiento a lo establecido en las Bases 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 la firma del contrato y termina con la emisión del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR), el cual es emitido por el Monitor.

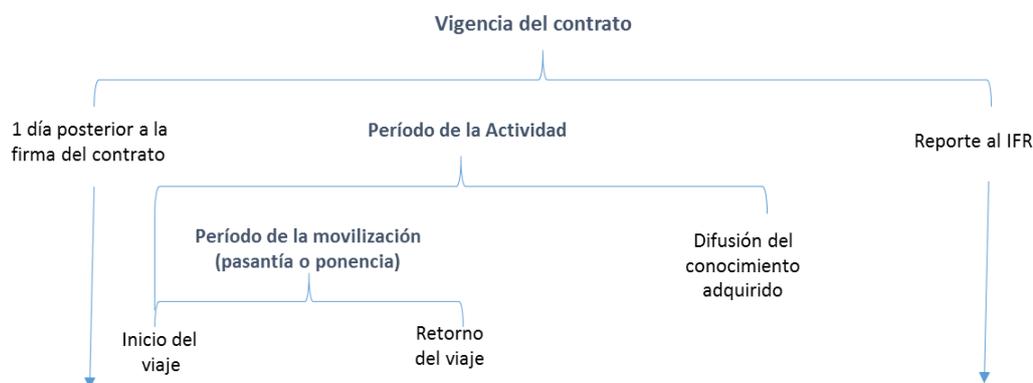
Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta la fecha de culminación de la estadía de investigación se podrán reconocer los gastos que el subvencionado realice con cargo a la actividad siempre que estén acorde a los rubros financiables establecidos en las Bases.

### 2.2 Sobre el periodo de ejecución de actividades

La ejecución del contrato contempla dos periodos:

- a) **El período de la estadía** propiamente dicha, que comprende desde el inicio del viaje hasta el retorno al país y tiene una duración mínima de 4 semanas y máxima de 12 semanas.
- b) **El período de la actividad** que incluye además de la estadía, la difusión del conocimiento luego de retornar al Perú. La difusión puede realizarse mediante talleres, charlas o ponencias. Esta actividad debe realizarse en un plazo no mayor de 60 días luego de su retorno al país (Ver figura 1).

Figura 1



## 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	
Actividades	Metas de las Actividades	Durante la actividad	

### 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 los contratos. 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 y puede ser de manera virtual o presencial según lo disponga el monitor. Si durante la preparación

para la solicitud de visa, el subvencionado solicita una carta de presentación para la gestión de la misma, Cienciaactiva podría apoyarlo con una carta de presentación.

### **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)
- Equipo Técnico
- Programación Técnica Anual (PTA)
- Programación Monetaria (PM)
- Informe Técnico Final del Hito.

Una vez cargado el PO en forma correcta y completada esta información en el SIG, el Monitor responsable procede a aprobar el PO.

Aprobado el Plan Operativo, el Monitor procederá a elaborar el Requerimiento de Pago para la programación del primer y único desembolso de la subvención.

### **3.2.3 Cierre del contrato**

El cierre del contrato se realizará cuando Cienciaactiva comunique el resultado de la revisión del Informe Final de Resultados (IFR) al subvencionado con la rebaja del importe rendido realizada por el Área de contabilidad.

## **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**

El subvencionado deberá presentar el siguiente informe:

#### **4.3.1. Informe Final de Resultados (IFR)**

El Informe Final de Resultados (IFR) es el documento que elabora el subvencionado para informar sobre los resultados logrados luego de concluido el período de ejecución de la actividad. Este informe es presentado a través del SIG. Asimismo, de

darse el caso, el subvencionado realiza la devolución de saldos presentando sustento de devolución.

El IFR debe ser presentado a Cienciaactiva hasta 15 días hábiles de culminado el periodo de ejecución de la actividad descrito en el numeral 2.2 de la presente Guía. El monitor, por su parte, tendrá 45 días calendarios para la elaboración del Reporte al IFR.

#### **4.3.2. Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)**

El RIFR es el documento que elabora el Monitor dando conformidad del cumplimiento del objetivo de la subvención.

#### **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 Cienciaactiva del 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 de Cienciaactiva”](#) y [los logotipos y las pautas necesarias para el uso de las marcas CONCYTEC y Cienciaactiva](#). Es necesario que cada vez que realice una acción de difusión, esta sea comunicada al monitor de Cienciaactiva para la coordinación interna con la Unidad de Atención al Usuario.

### **6.- OBLIGACIONES DEL SUBVENCIONADO**

- 6.1. Cumplir las actividades programadas en la postulación.
- 6.2. Cumplir las normas establecidas por Cienciaactiva que se apliquen a la ejecución de las actividades.
- 6.3. Utilizar los fondos otorgados por Cienciaactiva para cubrir estrictamente los rubros financiables indicadas en las Bases.
- 6.4. Mantener actualizada su información de contacto en DINA e informar a Cienciaactiva sobre cualquier cambio en la misma.
- 6.5. 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.
- 6.6. Toda modificación está sujeta a aprobación de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Cienciaactiva.
- 6.7. Presentar el Informe Final de Resultados a Cienciaactiva en los plazos y formatos establecidos en ésta Guía. La presentación reiterativa de informes que no cumplan con las condiciones para ser aprobados por Cienciaactiva es causal de resolución del contrato.
- 6.8. El subvencionado deberá sustentar los gastos por concepto de transporte aéreo con el boleto electrónico (boleto del pasaje) y tarjeta de embarque (*boarding*)

- pass) respectivos. De haber requerido transporte terrestre deberá incluir los boletos o pasajes de ida y retorno.
- 6.9. Asimismo los gastos de seguro de viaje deben ser sustentados con copia simple del comprobante de pago.
  - 6.10. Todos los comprobantes originales en lo posible deben ser emitidos a nombre del subvencionado. Los comprobantes originales de gastos deben estar custodiados y foliados, en archivo digital, en poder del subvencionado para facilitar las revisiones por la auditoría, las mismas que deben sustentar in situ lo consignado en la planilla de ejecución del gasto.
  - 6.11. Cienciactiva podrá verificar los comprobantes originales en las visitas de supervisión u otro momento que considere conveniente, constituyendo falta grave la no tenencia de dichos documentos.
  - 6.12. Devolver a Cienciactiva los montos no gastados, de corresponder.
  - 6.13. Hacer constar en forma y lugar visibles el patrocinio de Cienciactiva del CONCYTEC en toda documentación o registro relacionados a las actividades programadas. Cienciactiva otorgará el Manual de Identidad del Seleccionado así como los logotipos necesarios para estos fines.
  - 6.14. Los Casos no previstos serán resueltos por la Dirección Ejecutiva y/o la Responsable de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo en función al caso.
  - 6.15. [Seguir las pautas indicadas en la sección de Reconocimiento y uso de la marca institucional](#)

## 7.- INCUMPLIMIENTO

- 7.1. Ante cualquier incumplimiento, la USM determinará la devolución parcial o total del aporte brindado por Cienciactiva.
- 7.2. Al incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en la Guía, Contrato y Bases, Cienciactiva comunicará al Investigador Principal o Subvencionado, a fin de resolver el contrato de acuerdo a sus lineamientos.
- 7.3. El incumplimiento de las obligaciones pueden acarrear consecuencias adicionales como la calificación de "no aptos" para futuros financiamientos, de acuerdo a la RENOES.