



Guía de Seguimiento y Monitoreo 2016-02

RETO DE IMPACTO GLOBAL SINGULARITY UNIVERSITY

www.cienciaactiva.gob.pe

 /cienciaactiva

 /cienciaactiva

 @cienciaactiva

 /cienciaactivaTV



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Fondo Nacional de Desarrollo
Científico, Tecnológico y de
Innovación Tecnológica

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PUESTA EN MARCHA	3
3. PROCESO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	3
4. DOCUMENTOS DE GESTIÓN	4
5. OBLIGACIONES	6
6. INCUMPLIMIENTO	7

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo orientar al seleccionado en los procedimientos de seguimiento y monitoreo que implementará CIENCIACTIVA para el acompañamiento del Esquema Financiero “Desafío de Impacto Global - *Singularity University*” y precisar los requerimientos que deberán cumplirse durante el proceso.

2. PUESTA EN MARCHA

2.1. Vigencia del Contrato

El contrato es vigente desde la suscripción hasta la evaluación del Reporte del Informe Final de Resultados (RIFR) por parte del Monitor del Proyecto (MP).

2.2. Duración de las actividades del Programa

La duración de las actividades del programa inicia a partir de la suscripción del contrato y finaliza hasta máximo el 20 de Noviembre del 2017.

2.3. Sobre las comunicaciones

Toda comunicación de los seleccionados a CIENCIACTIVA relacionada con la beca, deberá ser dirigida al Director Ejecutivo, con atención al Monitor de Proyectos (MP), quien representa a CIENCIACTIVA en todas las comunicaciones relacionadas al seguimiento de la subvención.

3. PROCESO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

El objetivo del proceso de seguimiento y monitoreo es supervisar el cumplimiento de lo establecido en los documentos publicados por CIENCIACTIVA incluyendo las Bases y el Contrato. Las actividades vinculadas a dicho proceso se desarrollan a continuación:

3.1. Taller de Inducción

El Taller de Inducción reúne a los seleccionados del concurso, tiene carácter informativo y permitirá establecer un contacto directo con los ganadores. En el mismo se hace de conocimiento los lineamientos de la gestión técnica y financiera, y atiende las consultas respectivas. La participación del seleccionado es de carácter obligatorio.

3.2. Monitoreo de las Actividades de extensión del conocimiento

La Unidad de Seguimiento y Monitoreo (USM) a través del MP encargado realizará un monitoreo durante la estancia (de forma virtual) y durante las actividades de extensión del conocimiento (presencial según disponibilidad del MP). Dicho seguimiento se realizará según las siguientes actividades que el seleccionado está obligado de realizar:

Durante la estancia:

- 1) Informar en la primera semana de capacitación, el nombre y apellido del Coordinador Responsable de los cursos en representación de la Institución, indicando teléfonos fijos y/o celular, horario de atención del Coordinador y su correo electrónico institucional.
- 2) Escribir un artículo y/o blog post semanal con entrevistas, comentarios, fotos y/o videos sobre los temas aprendidos durante la semana en el *Global Solution Program* (GSP) para ser difundidos a través de los medios y/o redes sociales – tal como se señala en las bases.

Posterior a su estancia:

Regresar al Perú y compartir los conocimientos adquiridos con al menos cinco (5) colegios y/o universidades públicas y al menos cinco (5) colegios y/o universidades privadas a través de eventos relacionales a ciencia, tecnología e innovación.

3.3. Presentación del Informe Final de Resultados (IFR)

El seleccionado deberá presentar el Informe Final de Resultados (IFR) hasta el 20 de Noviembre del 2017, salvo aprobación expresa de ampliación de plazo otorgada por CIENCIACTIVA por el MP.

3.4. Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)

El Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR) es elaborado por el MP, una vez recibido el IFR por parte del subvencionado. Mediante el RIFR se valúa la calidad de la gestión técnica y financiera de las actividades del programa. Su evaluación de conformidad está sujeta al levantamiento de observaciones por parte del seleccionado

3.5. Gestión de cambios

De requerirse una ampliación en la duración de las actividades del programa, se deberá realizar una solicitud a más tardar 15 días hábiles antes de su culminación. No se aprobará alguna ampliación de plazo una vez que el contrato haya culminado.

3.6. Cierre de las actividades del Programa

El cierre de las actividades del programa se realiza por parte de CIENCIACTIVA con la evaluación del RIFR y con un comunicado por parte del MP al subvencionado indicando el cierre del mismo.

4. DOCUMENTOS DE GESTIÓN**4.1. Informe Final de Resultados**

El Informe Final de Resultados (IFR) está especificado en la presente guía. Para su adecuado reporte, el MP orientará al seleccionado sobre cómo presentar el IFR. Dentro del mismo IFR el seleccionado deberá presentar un Resumen Ejecutivo de las actividades colgadas en sus artículos y/o blogs. El informe se compone de dos documentos: El Informe Técnico y el Informe Financiero

4.1.1 Informe Técnico

El informe técnico estará constituido por la siguiente documentación

- 1) Carta dirigida al Director Ejecutivo de CIENCIACTIVA.
- 2) Informe de las actividades realizadas y resultados obtenidos (Anexo I). En dicho informe se debe incluir un resumen ejecutivo de los artículos y/o blogs escritos. Asimismo, un CD con información de las presentaciones, materiales de los cursos, libros y actividades realizadas.
- 3) Informe de las actividades de difusión del conocimiento el cual deberá contener un resumen ejecutivo de las actividades realizadas y un acta o constancia firmada por parte de las instituciones donde se realizaron las actividades de difusión. Asimismo, un CD con información de las presentaciones, fotografías o videos y lista de asistentes en formato digital por cada actividad de extensión.
- 4) Copia del Certificado o constancia de la movilización emitida por la institución de destino que indique que la movilización fue realizada satisfactoriamente.
- 5) Documentación y/o material de la estancia o participación en eventos en formato digital.

4.1.2 Informe Financiero

El informe Financiero debe tener la Planilla de Gastos del aporte de CIENCIACTIVA (Ver Anexo II y III) y cumplir con los siguientes aspectos:

- 1) El Reporte de los gastos efectuados con cargo a la subvención recibido de CIENCIACTIVA, deberá ser sustentado con el Anexo II y III.
- 2) Los Anexos I, II y III deberán ser firmados por el seleccionado indicando el número de DNI.
- 3) Todos los comprobantes originales deben ser emitidos a nombre del seleccionado. Los comprobantes originales de gastos deben estar custodiados y foliados en poder del seleccionado para facilitar las revisiones por la auditoría. Las auditorías podrán ser realizadas durante un periodo de 10 años, para lo cual el subvencionado deberá conservar los comprobantes de pago originales. En las auditorías deben sustentarse lo declarado en el Anexo II que tienen carácter de declaración jurada.
- 4) El seleccionado deberá sustentar los gastos por concepto de un solo transporte aéreo (ida y vuelta) con el boleto electrónico y tarjeta de embarque (*boarding pass*). Para el caso de movilidad terrestre deberá sustentar el gasto por Declaración Jurada (Anexo III).
- 5) Se debe presentar copia de boleta de pago del seguro de viaje, que incluya gastos médicos de emergencia, muerte accidental, invalidez e imprevistos logísticos durante el viaje, por un monto de hasta \$300.0 (trescientos dólares americanos). Dicho seguro es obligatorio y debe indicarse en el Anexo II.
- 6) La manutención está cubierta por el costo el programa, lo cual incluye además todas las actividades de formación. En ese sentido toda actividad que no sea parte del programa, no será cubierta.
- 7) El beneficiario deberá asumir los gastos que genere la compra de pasajes aéreos, después de expedidos éstos por causas no cubiertas por el Seguro de Viaje (ejemplo: pérdida de vuelos por tardanza, entre otros).

- 8) CIENCIACTIVA podrá verificar los comprobantes originales en cualquier momento que considere conveniente, constituyendo falta grave del subvencionado, la no tenencia de dichos documentos originales de sustento.
- 9) En el caso que al realizar la relación de gastos, tenga un saldo no utilizado, deberá devolver a CIENCIACTIVA, mediante transferencia bancaria, depósito o pago directo en Caja de CIENCIACTIVA e informar al MP. La cuenta bancaria será proporcionada por el Monitor. Su rendición será vía el recibo de ingreso emitido por el área de tesorería de CIENCIACTIVA o el *voucher* de depósito en el Banco de la Nación.
- 10) El becario se compromete a mantener en custodia los originales de los comprobantes de pago que sustenten los gastos reportados, por un periodo no menor a diez (10) años a partir de la aprobación del IFR. (Por confirmar)
- 11) La rendición deberá realizarse en dólares americanos.

5. OBLIGACIONES

- 5.1. Informar a CIENCIACTIVA sobre cualquier cambio en su información de contacto.
- 5.2. Garantizar el cumplimiento de todo lo estipulado en el contrato. El cofinanciamiento otorgado por CIENCIACTIVA deberá utilizarse para cubrir estrictamente lo acordado.
- 5.3. Informar a CIENCIACTIVA oportunamente en caso surja algún problema que pueda afectar el cumplimiento de lo estipulado en el contrato y presentar un solicitud escrita indicando el plazo de prórroga o el nuevo periodo propuesto solicitado y las causas de dicha solicitud. CIENCIACTIVA podrá autorizar la extensión de los plazos establecidos o el cambio del cronograma inicial de la movilización sin transferir recursos adicionales.
- 5.4. Tramitar la obtención de la visa necesaria. CIENCIACTIVA podrá emitir un documento que confirme los fondos asignados.
- 5.5. Asumir los gastos adicionales que generen sobre los pasajes después de expedidos por causas no cubiertas por el Seguro de Viaje.
- 5.6. Hacer constar en forma y lugar visible el patrocinio de CIENCIACTIVA en toda documentación o mención relacionada a las actividades del programa, incluyendo afiches, trípticos, notas de prensa y avisos periodísticos, memorias o resúmenes de ponencias, posters, etc. Para dicho fin, el MP otorgará el Manual de Seleccionados de CIENCIACTIVA, así como los logotipos de la institución.
- 5.7. Presentar disponibilidad para entrevistas o registro de material de difusión basado en su experiencia en éste concurso durante la vigencia del convenio.
- 5.8. Cumplir con las normas y procedimientos de *Singularity University*.
- 5.9. Escribir un artículo y/o blog post semanal con entrevistas, comentario, fotos y/o videos sobre los temas aprendidos durante la semana en el GSP para ser difundidos a través de los medios y/o redes sociales.
- 5.10. Desarrollar el proceso de Difusión. El mismo deberá ser realizado al regreso del seleccionado al Perú e implica difundir los conocimientos adquiridos con: al menos cinco (5) colegios y al menos cinco (5) universidades, públicas o privadas y a través de eventos relacionados a ciencia, tecnología e innovación. Todas las instituciones visitadas deberán estar en el Perú.
- 5.11. Presentar el Informe Final de Resultados (IFR) en los formatos establecidos por la Unidad de Seguimiento y Monitoreo (USM). La no presentación del IFR, conllevará a considerar al seleccionado "No Apto" para participar de concursos gestionados por CONCYTEC / CIENCIACTIVA por los siguientes cinco (5) años.

- 5.12. Es requisito del beneficiario informar al MP sobre algún cambio en su información de contacto y/o indicar un teléfono fijo y/o celular de un familiar (padre, madre y/o hermanos) en Perú.
- 5.13. Devolver a CIENCIACTIVA los montos no rendidos.
- 5.14. Las actividades de difusión deberán ser realizadas hasta el 3 de Noviembre de 2017.
- 5.15. Retornar al Perú al final del *Global Solution Program (GSP)*.

6. INCUMPLIMIENTO

- 6.1. La no presentación del IFR en la fecha indicada por la USM resultará se considere al seleccionado no elegible para ningún concurso gestionado por CONCYTEC / FONDECYT por los siguientes 5 años.
- 6.2. FONDECYT se reserva el derecho de exigir al seleccionado la restitución total o parcial de los beneficios económicos pagados en caso de incumplimiento. La devolución incluirá los intereses de ley a la fecha de reembolso, conforme a lo establecido en los artículos 1242° y siguientes del Código Civil.
- 6.3. FONDECYT podrá, con anterioridad a la comunicación formal de la resolución del Contrato que pone término anticipado a la propuesta, ordenar al beneficiario que se abstenga de seguir efectuando gastos con cargo al cofinanciamiento entregado. En tal caso, se podrá aceptar gastos de las actividades realizadas hasta la fecha de comunicación.
- 6.4. Agotado el trámite administrativo sobre el seleccionado que incumplan el contrato y las presentes Bases, la Unidad de Asesoría Jurídica del FONDECYT elevará el caso a la Procuraduría Pública del Sector para la recuperación de los montos financiados.

Anexo I: Informe Técnico

1. NOMBRE DEL SUBVENCIONADO	2. CONTRATO DE SUBVENCIÓN Nº -2017-FONDECYT
3. ENTIDAD A LA QUE PERTENECE:	
4. MOTIVO DE LA ESTANCIA O TÍTULO DEL EVENTO: GLOBAL SOLUTION PROGRAM (GSP) 2017	
5. LUGAR Y FECHA DONDE SE REALIZÓ ESTANCIA: SINGULARITY UNIVERSITY CAMPUS, NASA RESEARCH PARK. MOUNTAIN VIEW, CA. USA.	
6. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO DESARROLLANDO EN EL PROGRAMA: 6.1. Problema Central del Proyecto presentado: 6.2. Hipótesis planteada: 6.3. Área específica de la investigación:	
7. ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, TECNOLÓGICAS O DE INNOVACIÓN Describir en forma breve sobre las actividades realizadas en el GSP, el Proyecto desarrollado en el Programa, y las actividades de difusión realizadas en Perú. En cada punto, incluir como anexos la información solicitada. 7.1. Actividades desarrolladas en el GSP: Describir un Resumen de las actividades desarrolladas en el GSP (no más de 10 líneas) e incluir en un CD los artículos y/o blogs escritos, presentaciones, materiales de los cursos y libros. 7.2. Actividades de Extensión: Describir un Resumen de las actividades de difusión realizadas (no más de 10 líneas) e incluir en un CD la información de presentaciones, fotografías o videos, lista de asistentes por cada actividad de extensión y las actas o constancias firmada por parte de las instituciones donde se realizaron las actividades de difusión. 7.3. Propósito del proyecto: describir la propuesta de valor del proyecto desarrollado en el GSP (no más de 5 líneas) y adjuntar como anexo su representación en un Lean Canvas o Business Model Canvas.	
8. RESULTADOS: (Indicar si se cumplió el resultado esperado vinculado a (1) la participación efectiva en el GSP para Intercambiar conocimientos científicos y/o tecnológicos. Asimismo, (2) indicar si se cumplió las actividades de Difusión en Universidades y/o colegios públicos y privados.	
9. LECCIONES APRENDIDAS:	
10. OTRAS INDICADAS EN LA CONVOCATORIA O AFINES:	
11. PRESUPUESTO: Indicar brevemente si el presupuesto asignado fue adecuado, justificar	
12. UTILIZACIÓN DEL APRENDIZAJE ADQUIRIDO A SU REGRESO: (Indicar qué actividades se tiene planeado realizar considerando lo aprendido en el GSP, no extenderse más de cinco (5) líneas)	
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. Fecha. Firma del Seleccionado DNI N°	
<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 añada la información que considere necesaria.)</i>	



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Fondo Nacional de Desarrollo
Científico, Tecnológico y de
Innovación Tecnológica



Anexo III: Informe Financiero – Declaración Jurada

DATOS DEL SELECCIONAD (A)

Apellidos y Nombres:

Domicilio Actual:

Provincia/Estado:

País:

Teléfono fijo/celular

Correo Electrónico:

Gastos correspondientes al periodo:

GASTOS REALIZADOS	IMPORTE
Movilidad	
TOTAL DECLARACION JURADA	

Lugar/Fecha,

.....
Firma del (a) Seleccionad (a)
DNI