



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,  
Tecnología e Innovación  
Tecnológica

Fondo Nacional de Desarrollo  
Científico, Tecnológico y de  
Innovación Tecnológica



**CIENCIAACTIVA**

Becas y Co-financiamiento de Concytec

## **Mobilización Nacional e Internacional en Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica**

### **Guía de Seguimiento & Monitoreo**



## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. PUESTA EN MARCHA .....	3
3. PROCESO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO .....	3
4. DOCUMENTOS DE GESTION.....	4
5. OBLIGACIONES DEL SELECCIONADO .....	6
Anexo I: Informe Técnico .....	7
Anexo II: Relación de gastos.....	8
Anexo III: Informe de actividad de extensión del conocimiento .....	9

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo orientar a los subvencionados en los procedimientos de seguimiento y monitoreo que implementará el FONDECYT para el acompañamiento del Esquema Financiero Movilización Nacional e Internacional en Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, perteneciente al Área de Movilizaciones, Eventos y Publicaciones.

El proceso de seguimiento y monitoreo de los subvencionados tiene por objetivo supervisar el cumplimiento de lo establecido en los documentos emitidos previamente por el FONDECYT: Bases, Bases integradas de ser el caso y demás documentos integrantes de la convocatoria, así como en el contrato para los siguientes tipos de subvención:

- Movilización Nacional e Internacional en CTel
- Movilización Específica: Gestión de Imágenes Satelitales
- Movilizaciones en Alianza

## 2. PUESTA EN MARCHA

### 2.1. Vigencia del Convenio / Contrato

El inicio del Convenio se da a partir del primer día posterior a su suscripción y termina con la emisión del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR), el cual es emitido por el Monitor.

### 2.2. Duración de la Movilización

La duración de la Movilización se encuentra definida desde la propuesta de postulación, el mismo que es asumida en el Contrato / convenio. Teniendo en cuenta lo establecido en las Bases en relación al periodo por tipo de movilización.

## 3. PROCESO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

El proceso de seguimiento y monitoreo de la Movilización se dará en las siguientes etapas:

### 3.1. Taller de Inducción

El Taller de Inducción, es aquel en el cual CIENCIACTIVA reunirá a los ganadores de los concursos. Este tiene carácter informativo y permitirá establecer un contacto directo con el subvencionado.

En el taller de inducción se hará de conocimiento de los subvencionados, 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 y responder a las consultas respectivas. En el Taller de Inducción es obligatoria la participación del subvencionado.

### **3.2. Plan Operativo del Proyecto (POP)**

Luego de la firma del Contrato / Convenio, el subvencionado realizará la carga del POP en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de CIENCIACTIVA, en coordinación con el monitor encargado. Esta carga se iniciará posterior al Taller de Inducción y su aprobación será realizada por el monitor responsable. El desembolso se realizará teniendo en cuenta el cronograma de actividades definidas en el POP.

### **3.3. Extensión del conocimiento y Visita de supervisión**

La Unidad de Seguimiento y Monitoreo a través del Monitor encargado, verificará *in situ*, en forma aleatoria, el desarrollo de la actividad de extensión del conocimiento, indicado en la propuesta. Esta actividad se cumplirá en la fecha propuesta por el subvencionado, indicado en su propuesta de postulación. Las actividades a monitorear serán seleccionadas teniendo en cuenta la fecha de la ejecución de la actividad, tipo de extensión y la disponibilidad de tiempo del monitor.

### **3.4. Gestión del Informe Final de Resultados**

Una vez finalizado el periodo de la movilización, el subvencionado deberá presentar el Informe Final de Resultados (IFR), tomando en consideración que tiene hasta 60 días calendarios, contados desde la culminación del periodo de la movilización. Para la elaboración del IFR, el subvencionado debe tomar en cuenta lo establecido por CIENCIACTIVA en las Bases, el Contrato / convenio y la presente Guía.

### **3.5. Desarrollo del Reporte del Informe Final de Resultados**

Una vez recibido el IFR, CIENCIACTIVA a través del Monitor emitirá un Reporte del IFR (RIFR) tomando en consideración la calidad de la gestión técnica y financiera de la movilización realizada, determinando su aprobación o no. El RIFR debe ser emitido a más tardar a los 45 días calendarios de recibido el IFR.

La aprobación del IFR está sujeta al levantamiento de observaciones por parte del seleccionado. La USM, orientará al seleccionado sobre la presentación del IFR.

### **3.6. Cierre del Proyecto**

El cierre del Proyecto se realizará cuando el monitor comunique el resultado de la revisión del IFR al subvencionado, mediante correo electrónico.

## **4. DOCUMENTOS DE GESTION**

## 4.1. Informe Final de Resultados (IFR)

El IFR consta de un informe técnico y un informe financiero. El mismo que debe ser entregado dentro de los 60 días calendarios posteriores a la culminación de la movilización, mediante carta dirigida al Director Ejecutivo de FONDECYT. El incumplimiento de la entrega del IFR, derivará en la ejecución de las sanciones indicadas en las Bases, Convenio / Contrato y en ésta Guía.

### 4.1.1. Informe Técnico

El informe técnico deberá estar conformado por los siguientes documentos:

1. Informe Técnico de actividades realizadas y resultados obtenidos (Anexo 1)
2. Certificado o constancia de la movilización emitida por la institución de destino.
3. Documentación y/o material de la estancia o participación en eventos en formato digital.
4. Informe Técnico de la actividad de extensión del conocimiento (Anexo 3) en formato digital; deberá contener medios de verificación como PPTs, resumen, fotografías o video, lista de asistencia, referido a las actividades a su retorno al País.

### 4.1.2. Informe Financiero

El informe Financiero deberá estar conformado por los siguientes documentos:

1. Relación de Gastos monetarios del aporte del FONDECYT (Anexo 2).
2. *Voucher* por devolución de saldo no utilizado.
3. Copia simple del boleto electrónico del pasaje aéreo y tarjeta de embarque (*boarding pass*) y/o Boleto de Viaje de haber requerido transporte terrestre de ida y retorno.
4. Copia simple del comprobante de pago del seguro de viaje.

El subvencionado deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos, en relación al proceso de auditorías posterior al cierre del contrato / convenio:

- Los Anexos 1, 2, 3 deben ser firmados por el Subvencionado.
- Todos los comprobantes originales deben ser emitidos a nombre del subvencionado. Los comprobantes originales de gastos deben estar custodiados y foliados en poder del subvencionado 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 2 que tiene carácter de declaración jurada.
- El FONDECYT podrá verificar los comprobantes originales a través de las visitas de supervisión y/o auditorías en cualquier momento que considere conveniente, constituyendo falta grave del subvencionado, la no tenencia de dichos documentos originales.

## 5. OBLIGACIONES DEL SUBVENCIONADO

Se establece como obligaciones del subvencionado, lo siguiente:

- 5.1. El cofinanciamiento otorgado por FONDECYT deberá utilizarse para cubrir estrictamente las partidas presupuestales financiables indicadas en las Bases.
- 5.2. Garantizar el cumplimiento de todo lo estipulado en el contrato y demás lineamientos de la convocatoria.
- 5.3. Informar a FONDECYT sobre cualquier cambio en su información de contacto.
- 5.4. Informar a FONDECYT de manera oportuna en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el convenio o contrato, para lo cual el subvencionado comunicará a FONDECYT adjuntando los documentos sustentatorios del caso. Esta modificación no implicará incremento del cofinanciamiento otorgado por FONDECYT.
- 5.5. Asumir los gastos adicionales que se generen sobre los pasajes después de expedidos por causas no cubiertas por el Seguro de Viaje.
- 5.6. Presentar el Informe Final de Resultados (IFR) en los formatos establecidos por la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de FONDECYT (USM).
- 5.7. Devolver a FONDECYT los montos no rendidos, mediante depósito o transferencia en cuenta bancaria indicada por el área de tesorería de FONDECYT o directamente en caja de FONDECYT.
- 5.8. Ejecutar por lo menos una actividad de extensión del conocimiento según lo propuesto en la postulación y entregar a USM el informe técnico correspondiente.
- 5.9. Hacer constar en forma y lugar visibles el patrocinio de CIENCIACTIVA en toda documentación relacionada a las actividades de la movilización, incluyendo afiches, trípticos, notas de prensa y avisos periodísticos, memorias o resúmenes de ponencias, posters, etc. Para dicho fin el Monitor otorgará el manual de seleccionado de CIENCIACTIVA así como los logotipos de la institución.
- 5.10. Presentar disponibilidad para entrevistas o registro de material de difusión basado en su experiencia en éste concurso durante la vigencia del convenio.



## Anexo 1: Informe Técnico

<b>1. NOMBRE DEL SUBVENCIONADO / ENTIDAD EJECUTORA</b>	<b>2. FECHA</b>				
	<b>3. CONTRATO /CONVENIO N°...</b>				
<b>4. Modalidad:</b> (Marque con un aspa) <b>Estancia Científica y Tecnológica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacional</li> <li>- Internacional</li> </ul> <b>Participación en eventos en calidad de ponente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacional</li> <li>- Internacional</li> </ul> <b>Evento de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CTI) en el Perú</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regional</li> <li>- Nacional</li> <li>- Internacional</li> <li>- Alto Impacto</li> </ul> <b>Evento de Ciencia y Tecnología (CyT) en el Extranjero</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internacional</li> </ul>					
<b>5. TÍTULO DE LA MOVILIZACIÓN O EVENTO:</b>					
<b>6. LUGAR Y FECHA DONDE SE REALIZÓ LA MOVILIZACIÓN O EVENTO:</b>					
<b>7. ÁREA ESPECÍFICA DE LA INVESTIGACIÓN:</b> PROGRAMA NACIONAL AREA DE INVESTIGACIÓN LÍNEA DE INVESTIGACIÓN					
<b>8. EQUIPO DE TÉCNICO O CIENTÍFICOS</b>					
<b>9. ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, TECNOLÓGICAS O DE INNOVACIÓN REALIZADAS</b>					
<b>10. RESULTADOS:</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">RESULTADOS 1</td> <td>DESCRIPCIÓN</td> </tr> <tr> <td>RESULTADOS 2</td> <td>DESCRIPCIÓN</td> </tr> </table>		RESULTADOS 1	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS 2	DESCRIPCIÓN
RESULTADOS 1	DESCRIPCIÓN				
RESULTADOS 2	DESCRIPCIÓN				
<b>11. UTILIZACIÓN DEL APRENDIZAJE ADQUIRIDOS</b>					
<b>12. PRESUPUESTO</b> (Indicar brevemente si el presupuesto asignado fue adecuado, justificar)					
<b>13. OBSERVACIONES E INCIDENCIAS QUE DEBE SEÑALAR</b>					
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos aquí reseñados son ciertos y se corresponden con la actividad aprobada.  <p style="text-align: center;"><b>Firma</b></p> <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 2: Relación de gastos

### INFORME FINANCIERO

Título del Proyecto:	
Contrato y/o convenio N°:	
Período de la Movilización o Evento	
Entidad Ejecutora:	
Coord General o Responsable	
Fecha del informe:	

#### 1. Relación de gastos monetarios

Partida Presupuesta	Tipo documento	Nro	RUC	Fecha	Pagado a la orden de	Descripción	Medio de Pago	Nro	Fecha de emisión de cheque o transferencia	FONDECYT	ENTIDAD EJECUTORA	ASOCIADA 2	ASOCIADA 3	TOTAL
<b>TOTAL</b>											0	0	0	0

Nombre del sbuencionado  
DNI



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 3: Informe de actividad de extensión del conocimiento

<b>1. NOMBRE DEL SUBVENCIONADO</b>	<b>2. CONTRATO DE SUBVENCIÓN</b>  Nº -2015-FONDECYT
<b>3. ENTIDAD A LA QUE PERTENECE O REPRESENTA:</b>	
<b>4. LUGAR Y FECHA DONDE SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD DE EXTENSION DEL CONOCIMIENTO:</b>	
<b>5. RESUMEN DE LA ACTIVIDAD DE EXTENSION DEL CONOCIMIENTO</b>	
<b>6. RESULTADOS:</b>	
<b>7. LECCIONES APRENDIDAS:</b>	
<b>8. OBSERVACIONES E INCIDENCIAS QUE DESEE SEÑALAR</b>	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos aquí reseñados son ciertos y se corresponden con la actividad aprobada.  Fecha.  <b>Firma del Subvencionado</b>	
<i>(El presente establece los puntos mínimos para la elaboración del informe técnico de la actividad de extensión del conocimiento, posterior a la Movilización. La información debe guardar relación con lo indicado en la Propuesta de postulación, si es necesario añada la información que considere necesaria.)</i>	