



RETO DE IMPACTO GLOBAL

SINGULARITY UNIVERSITY 2018-01

Guía de Seguimiento y Monitoreo



TABLA DE CONTENIDO

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

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 “Reto 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 el día siguiente de la suscripción, hasta la emisión 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 del día siguiente de la suscripción del contrato y finaliza hasta máximo 90 días calendarios posteriores a la fecha de retorno al Perú.

2.3. Sobre las comunicaciones

Toda comunicación de los subvencionados 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 y uso del Sistema Integrado de Gestión (SIG)

El Taller de Inducción, es aquel en el cual FONDECYT, reunirá a los ganadores de los concursos. Este tiene carácter informativo y permitirá establecer un contacto directo con el monitor y 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 Elaboración del Plan Operativo (PO)

Luego de la firma del Contrato, el subvencionado realizará la carga del PO en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de FONDECYT, en coordinación con el monitor encargado. Esta carga se iniciará posterior al Taller de Inducción y su aprobación será realizada por el monitor responsable.

3.2 Desembolsos

El desembolso del fondo que corresponde al subvencionado, se realizará en una sola armada, previa aprobación del Plan Operativo (PO) por el monitor.

3.3. Monitoreo de las Actividades de difusión del conocimiento adquirido

La Unidad de Seguimiento y Monitoreo (USM) a través del MP encargado realizará un monitoreo virtual y/o presencial de forma aleatoria, durante las actividades de difusión del conocimiento adquirido. Dicho seguimiento se realizará según las siguientes actividades que el subvencionado está obligado a realizar:

Regresar al Perú y compartir los conocimientos adquiridos a través de 10 charlas y/o talleres, teniendo como público objetivo a colegios y/o universidades públicas y/o privadas a través de eventos relacionales a ciencia, tecnología e innovación, considerando hasta cinco (05) temáticas distintas del conocimiento adquirido.

Para la realización de las actividades de difusión del conocimiento se estima un plazo máximo de hasta 90 días calendarios, contados a partir de la fecha de retorno, salvo aprobación expresa de ampliación de plazo otorgada por Cienciactiva a través del MP.

3.4. Presentación del Informe Final de Resultados (IFR)

El subvencionado deberá presentar el Informe Final de Resultados (IFR), dentro de los 20 días calendarios, posteriores a la culminación de la actividad de difusión del conocimiento, salvo aprobación expresa de ampliación de plazo otorgada por Cienciactiva a través del MP.

3.5. 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

3.6. Gestión de cambios

De requerirse una modificación en la duración de las actividades del programa, se deberá realizar una solicitud de manera oportuna y sustentada, antes de la fecha establecida para la culminación de la actividad.

Asimismo, se debe tener en cuenta que el costo de manutención por el incremento del periodo de la estancia será asumido por el subvencionado.

En el caso ocurriera una reducción de los días de la estancia o pasantía, se reducirá también el monto de la manutención de forma proporcional según la tabla de manutención.

3.7. Cierre de las actividades del Programa

El cierre de las actividades del programa se realiza por parte de Cienciactiva con la emisión del RIFR, cuya copia será enviado por parte del MP al subvencionado indicando el cierre del contrato.

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 subvencionado sobre cómo presentar el IFR que contiene al Informe Técnico e Informe Financiero.

4.1.1 Informe Técnico

El informe técnico será presentado a través del Sistema Integrado de Gestión (SIG), registrando la información en todos los campos solicitados por el sistema.

4.1.2 Informe Financiero

El Informe Financiero será presentado a través del Sistema Integrado de Gestión (SIG), registrando información en todos los campos solicitados por el sistema

Aspectos para tener en cuenta para la presentación del IFR:

- 1) El Informe Técnico e Informe Financiero serán reportados desde el SIG, estos deben ser firmados por el subvencionado.
- 2) Con el informe técnico subir al sistema la constancia de estudios o su equivalente emitido por la Universidad.
- 3) Los comprobantes de pago de pasajes aéreos o terrestres y seguro de viaje deben ser emitidos a nombre del subvencionado y serán subidos con el Informe Financiero al SIG.
- 4) El subvencionado 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).
- 5) El FONDECYT 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.
- 6) Los saldos no utilizados, de corresponder, deberá ser devueltos al FONDECYT mediante transferencia bancaria, depósito o pago directo en Caja e informar al MP. La cuenta bancaria del FONDECYT será proporcionada por el Monitor, al subvencionado. El recibo de ingreso emitido por el área de tesorería de FONDECYT o el *voucher* de depósito del Banco de la Nación, serán subidos con el Informe Financiero al SIG.
- 7) El beneficiario debe mantener en custodia los originales de los comprobantes de pago que sustenten los gastos declarados, por un periodo no menor a diez (10) años.
- 8) La rendición se realizará en la moneda que se realizó el desembolso.

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 las Bases, Guía de monitoreo y contrato. El cofinanciamiento otorgado por FONDECYT deberá utilizarse para cubrir estrictamente lo acordado.

- 5.3. Informar al FONDECYT oportunamente, en caso surja algún problema que pueda afectar el cumplimiento de lo estipulado en las Bases, Guía de monitoreo y el contrato.
- 5.4. Tramitar la obtención de la visa necesaria. El FONDECYT podrá emitir un documento que confirme los fondos asignados.
- 5.5. Hacer constar en forma y lugar visible el patrocinio de Cienciaactiva 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 Seleccionado de Cienciaactiva, así como los logotipos de la institución.
- 5.6. Presentar disponibilidad para entrevistas o registro de material de difusión basado en su experiencia en este concurso durante la vigencia del convenio.
- 5.7. Cumplir con las normas y procedimientos de *Singularity University*.
- 5.8. Desarrollar las actividades de difusión del conocimiento. El mismo deberá ser realizado al regreso del subvencionado al Perú e implica difundir hasta 10 talleres, con al menos cinco (05) temáticas distintas.
- 5.9. Es obligación del subvencionado 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.
- 5.10. Culminar sus estudios de acuerdo con lo señalado en las Bases.
- 5.11. Devolver al FONDECYT los montos no rendidos.
- 5.12. Retornar al Perú al final del *Global Solution Program (GSP)*.

6. IMPLICANCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

- 6.1. Ante cualquier incumplimiento por parte del subvencionado, se resolverá el contrato previo informe de la USM, donde determinará la devolución parcial o total del aporte brindado por FONDECYT. 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.
- 6.2. FONDECYT podrá, con anterioridad a la comunicación formal de la resolución del Contrato que pone término anticipado a la propuesta, ordenar al subvencionado 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.
- 6.3. Agotado el trámite administrativo respecto al incumplimiento, FONDECYT elevará el caso a la Procuraduría Pública del Sector para la recuperación de los montos financiados.
- 6.4. Además de lo señalado, FONDECYT procederá conforme a lo establecido en los "Lineamientos para la inscripción o exclusión del Registro de No Elegibles – RENOES", aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N°086-2017-FONDECYT-DE.