

Guía de Seguimiento y Monitoreo

“PROYECTOS I+D+I CON PARTICIPACIÓN INTERNACIONAL – CDTI ESPAÑA”

2017-01

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. PUESTA EN MARCHA.....	4
2.1 Sobre la vigencia del convenio	4
2.2 Sobre el período de ejecución de actividades.....	4
2.3 Sobre las comunicaciones.....	4
3. PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES.....	4
3.1 Niveles de Objetivos.....	4
3.2 Etapas del monitoreo.....	5
4. DOCUMENTOS DE GESTIÓN.....	8
4.1 El Plan Operativo.....	8
4.2 La línea de base.....	8
4.3 Informes de Ejecución de las Actividades.....	8
4.4 Línea de Salida.....	10
5. DESEMBOLSOS.....	10
5.1 Cambios en la ejecución.....	11
6. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL.....	12
7. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA.....	12
8. INCUMPLIMIENTOS.....	14

PRINCIPALES DEFINICIONES:

Entidad Ejecutora (E.E.): es la empresa subvencionada la cual suscribe el contrato con Cienciaactiva.

Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial de España (CDTI): Entidad española que financia a la Entidad Asociada del proyecto.

Informe Técnico Financiero al Hito (ITF); Informe elaborado por la E.E. al vencimiento de cada hito

Informe Final de Resultados (IFR): Informe elaborado por la E.E hacia el final del proyecto

Reporte al Informe Técnico Financiero al Hito (RITF): Informe elaborado por el monitor del proyecto producto de la revisión del ITF respectivo

Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR): Informe elaborado por el monitor del proyecto producto de la revisión del IFR

Sistema Integrado de Gestión de Cienciaactiva (SIG): Plataforma Web desarrollada para la gestión de los proyectos financiados por Cienciaactiva.

Entidad Asociada (EA): Empresa española que compromete su participación directa en el proyecto de investigación, y que en forma obligatoria, se debe presentar conjuntamente con la Entidad Solicitante.

Entidad Vinculada (EV): Pequeñas y Medianas Empresas – PYMEs y/o a las entidades académicas o de investigación, públicas o privadas, legalmente constituidas en el Perú, tales como: universidades o institutos de educación superior, centros de investigación, desarrollo e innovación que brinda el soporte de investigación o desarrollo tecnológico a la Entidad Ejecutora.

Coordinador General (CG): es el responsable técnico y financiero del proyecto, realizará las coordinaciones con Cienciaactiva para la ejecución del proyecto, además de la elaboración de los informes parciales y el informe final.

Plan Operativo (PO): Es el documento de gestión del proyecto el cual debe ser elaborado por la E.E. y registrado en el SIG.

Unidad de Seguimiento y Monitoreo (USM): Órgano de Cienciaactiva responsable del seguimiento de la ejecución del proyecto, así como Unidad ante las cuales se deben dirigir todas las comunicaciones relacionadas al proyecto.

Monitor del Proyecto (MP): Representante de Cienciaactiva ante la E.E., responsable del seguimiento de la ejecución técnica y financiera del proyecto.

Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (DINA): Directorio virtual de CONCYTEC en donde debe estar registrado el Coordinador General del proyecto.

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo orientar a la Entidad Ejecutora (E.E.) en los procedimientos de seguimiento y monitoreo que implementará Cienciactiva para el Esquema Financiero: Proyectos I+D+i con participación internacional (CDTI de España)

El proceso de seguimiento y monitoreo de las subvenciones tiene como objetivo supervisar el cumplimiento de objetivos del proyecto, así como lo estipulado en las Bases del concurso y en el convenio o contrato suscrito con la Entidad Ejecutora (EE).

2. PUESTA EN MARCHA

2.1 Sobre la vigencia del convenio/contrato

La vigencia del convenio/contrato inicia a partir del día siguiente de su suscripción y termina con la emisión del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR) elaborado por el monitor.

2.2 Sobre el período de ejecución de actividades

Las actividades del proyecto se inician a partir del primer desembolso y culminan en la fecha de término aprobada en el Plan Operativo por el plazo indicado en el Contrato (Ver figura 1)

2.3 Sobre las comunicaciones

Toda comunicación relacionada al proyecto, deberá ser dirigida al responsable de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo USM con atención al monitor asignado, en adelante el Monitor, quien representa a Cienciactiva en todas las coordinaciones y actividades relacionadas al seguimiento. Asimismo, el Coordinador General (CG) será el responsable para cualquier comunicación referida al proyecto ante Cienciactiva así como de las coordinaciones necesarias para la ejecución del proyecto.

3. PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES

El proceso seguimiento y monitoreo tiene por objetivo verificar el cumplimiento del avance de la ejecución del proyecto, lo planificado a los hitos, el avance de los indicadores del proyecto así como el uso de los recursos monetarios y no monetarios de acuerdo a lo planteado en la propuesta del proyecto que forma parte del contrato firmado con la EE y demás documentos que formen parte del contrato.

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 o propósito del proyecto*, que a través de los indicadores de resultados, evidencian 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 se llevarán a cabo a lo largo del proyecto, 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
Objetivo General o Propósito del Proyecto	Indicadores de Resultado	Al culminar el proyecto o durante la ejecución.	Informe Final de Resultados (IFR)
Objetivos Específicos	Indicadores de Producto	Durante y al culminar el proyecto.	Informes Técnico y Financiero (ITF) e Informe Final de Resultados (IFR).
Actividades	Metas de las Actividades	Durante el proyecto	Acta de seguimiento del proyecto. Informe Técnico y Financiero (ITF) del Hito.

3.2 Etapas del Monitoreo

3.2.1 Taller de inducción y uso del Sistema Integrado de Gestión de Cienciaactiva (SIG)

El Taller de Inducción es convocado por Cienciaactiva en un plazo máximo de 30 días luego de firmado el contrato o convenio con la EE. Este taller es de carácter informativo y se organiza con la finalidad de que la E.E., Entidad Asociada (EA) y representantes de las entidades vinculadas (EV) si las hubiera, establezcan contacto directo con su Monitor y tome conocimiento sobre: a) los lineamientos de la gestión técnica, administrativa y financiera para la ejecución de la subvención; b) el manejo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) como herramienta de uso obligatorio a través de la cual Cienciaactiva realiza el seguimiento de los proyectos y c) la carga del Plan Operativo en el SIG; a fin de facilitar y agilizar el proceso de ejecución y monitoreo técnico-financiero y responder a las consultas de los proyectos.

En el Taller de Inducción es obligatoria la participación del CG y el Coordinador Administrativo del Proyecto.

3.2.2 Elaboración del Plan Operativo

Para la elaboración del PO, la E.E. 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)
- Programación Técnica Mensual (PTM)
- Identificación y duración de los Hitos
- Programación Técnica Financiera (PTF)
- Programación Monetaria (PM)
- Programación No Monetaria (PNM), de ser el caso
- Cronograma de Desembolsos (CD)

Una vez cargado el PO en forma correcta y luego de completada esta información en el SIG, el CG lo envía por el sistema al monitor para su revisión, el cual una vez revisado el PO programará la primera visita para su revisión final luego de la cual podrá proceder con la aprobación del PO. Una vez aprobado, el CG deberá descargar del SIG, imprimir, firmar y enviarle al Monitor los siguientes formatos:

Impresos y firmados:

- Ficha Técnica (FT)
- Programación Técnica Mensual (PTM)
- Programación Técnica Financiera (PTM)
- Programación Monetaria por Partida de Gasto (PM)
- Programación No Monetaria por Partida de Gasto (PNM), de ser el caso.
- Cronograma de Desembolsos (CD)

3.2.3 Visitas de monitoreo

a) Primera visita

La primera visita es coordinada por el Monitor y se realiza hasta en un máximo de 60 días luego de la fecha de inicio del proyecto, la cual se realizará en la sede de la EE, o donde se esté ejecutando el proyecto.

Durante esta visita, Cienciaactiva verifica las capacidades del equipo, así como las instalaciones donde se realizará la ejecución del proyecto. En representación de Cienciaactiva participa el Monitor y/o a quien Cienciaactiva designe. Por parte de la Entidad Ejecutora (EE), deberá participar en forma obligatoria el CG y los demás miembros del equipo del proyecto. El CG expone el proyecto en términos de alcance, tiempo y costo con el respectivo cronograma de actividades y metodologías a aplicar.

Esta presentación tiene por objetivo que el monitor logre un cabal conocimiento del proyecto, tenga claridad de los resultados del proyecto y de su programación técnica y financiera para un mejor acompañamiento.

Asimismo, el Monitor realiza las siguientes acciones:

- i) Verifica las competencias del equipo y las capacidades¹ para la ejecución del proyecto.
- ii) Revisar y aprobar el Plan Operativo (PO) y todos los formatos del numeral 3.2.2, de ser el caso, plantea sugerencias y observaciones que deben ser levantadas por la EE para su posterior aprobación.
- iii) Revisar la Ficha Técnica.
- iv) Define el cronograma de supervisión del proyecto.

Si por alguna razón y de manera no justificada la EE no se presentara o no respondiera a los requerimientos para realizar la Primera Visita, Cienciaactiva se reservará el derecho de no continuar el proyecto y gestionar la interrupción del mismo.

b) Visitas al cumplimiento de hitos

Las visitas de monitoreo son realizadas por el Monitor u otro personal que la Unidad de Seguimiento y Monitoreo (USM) designe. Esta se desarrolla en las instalaciones de la EE o donde se desarrolle el proyecto y contará con la participación (comunicación virtual) obligatoria de los representantes de la EA y/o la EV si las hubiera. El monitoreo del proyecto podrá ser dirigido a un aspecto específico de la ejecución del proyecto o para verificar *in situ* los avances reportados por la E.E. En las visitas de monitoreo es obligatoria la participación del CG y de ser necesario los miembros del equipo; asimismo, la E.E, debe brindar las facilidades de acceso a la información relacionada a la ejecución del proyecto necesaria para su monitoreo.

El no brindar las facilidades y/o acceso se entenderá como falta grave y llevará a una calificación desaprobatória.

Cienciaactiva podrá realizar visitas de monitoreo, anunciadas o no anunciadas para verificar los avances del proyecto. En ambos casos se elaborará el Acta de la Visita con las observaciones o recomendaciones respectivas. Esta Acta debe ser firmada por el Monitor y el CG.

Las visitas de monitoreo incluirán los siguientes aspectos:

1. Revisión de los avances técnicos y financieros del proyecto con la verificación de avance de los indicadores correspondientes al hito en ejecución para lo cual se deberá de proporcionar la documentación de sustento respectiva si fuera el caso.
2. Evaluación del nivel de participación de los miembros del equipo y terceros involucrados en la ejecución del proyecto.
3. Elaboración y firma del Acta de Visita incluyendo las recomendaciones a ser implementadas de carácter obligatorio.
4. Constatar el cumplimiento de recomendaciones realizadas en el último RITF.

De ser necesario Cienciaactiva contratará un experto en el tema para acompañar en la revisión técnica del proyecto.

¹ Instalaciones, equipos, infraestructura, entre otros.

3.2.4 Cierre del proyecto

El cierre técnico y financiero del proyecto se dará con la emisión del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR) dando conformidad al IFR presentado por la E.E. El RIFR será remitido a la E.E. mediante el Oficio suscrito por la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Cienciactiva.

Al cierre de la propuesta, la EE deberá adjuntar el documento legal de transferencia de los equipos y bienes duraderos. El documento legal de transferencia formara parte del expediente de cierre del proyecto.

El Área de bienes o control patrimonial o la que corresponda de la EE remitirá copia del inventario físico de los bienes muebles a Cienciactiva a más tardar a los 6 meses después de la adquisición de estos.

4. DOCUMENTOS DE GESTIÓN

4.1 El Plan Operativo

El Plan Operativo (PO), elaborado por la EE y aprobado por el Monitor, constituye el principal instrumento de gestión del proyecto 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 por indicadores de propósito, producto e hito así como el presupuesto por componentes.

Un hito es un momento en el tiempo en el que la EE reportará los avances técnicos programados en el PO.

Si la E.E desarrolla el proyecto con la participación de otra entidad(es) deberá tener cuidado de incluir en los indicadores de hito aquellas metas que son de responsabilidad directa de la EE, financiadas con recursos de Cienciactiva, sin dejar de informar los avances técnicos en los que participe la otra entidad(es).

4.2 La Línea de Base

Cada proyecto deberá elaborar la línea de base con indicadores en las dimensiones establecidas (recursos humanos, investigación / innovación, bibliométrico, económico y ambiental) para determinar la situación inicial del proyecto, a fin de que éstos puedan ser comparados posteriormente con la línea de salida que será medida a la finalización de la ejecución.

La línea de base del proyecto, debe ser presentada al iniciar el proyecto y a más tardar durante el primer hito. La EE deberá registrar los indicadores iniciales requeridos por Cienciactiva en el formato que para éste fin le sean proporcionados.

4.3 Informes de Ejecución de las Actividades

4.3.1 Informe Técnico Financiero (ITF)

El Informe Técnico-Financiero (ITF) da cuenta del cumplimiento de los indicadores de Hito. Es presentado por el CG a través del SIG en la fecha programada de cumplimiento del Hito aprobado en el PO. El ITF se compone de dos partes: técnica y financiera.

- En la parte técnica se informa los avances del proyecto precisando el cumplimiento de los indicadores al hito según lo planificado en el PO. Además, en caso la EE participe con otra entidad, en este informe deberá detallarse también los avances que ella logre y que son pertinentes describir por su relación con el cumplimiento del hito.
- La parte financiera contendrá un listado detallado de los gastos monetarios y no monetarios realizados en el cumplimiento del hito programado para el desarrollo del proyecto, considerando los rubros financiables establecidos en las bases.

En la gestión del Informe Técnico y Financiero (ITF) el CG prepara y remite el ITF debidamente firmado por él a Cienciactiva hasta máximo 10 días hábiles posterior a la fecha de culminación del hito registrada en el PO.

El Informe Financiero deberá estar firmados por el CG y el Responsable financiero o contador de la EE.

Constituye un requisito obligatorio para recibir el siguiente desembolso de Cienciactiva el encontrarse al día con la entrega de los ITF contando con la conformidad respectiva.

4.3.2 Reporte al Informe Técnico Financiero (RITF) y calificación del hito

El RITF es un informe elaborado por el Monitor mediante el cual evalúa y califica los avances reportados por la EE en el ITF. El RITF contendrá el análisis de los avances del proyecto reportados, así como las observaciones y recomendaciones que el Monitor estime pertinentes. Como resultado de esta evaluación el RITF emite una calificación del desempeño del proyecto. Estas pueden ser de tres tipos:

- a) Aprobado**, cuando se observa un cumplimiento de 70% o más de los indicadores de hito planificados en el PO.
- b) Aprobado con reserva**, cuando se observa un cumplimiento mayor al 50% y menor al 70% de los indicadores de hito planificados en el PO.
- c) Desaprobado**, cuando el cumplimiento de los indicadores programados al hito es menor al 50%, o se evidencia uso indebido de los fondos del proyecto.

El incumplimiento de algún indicador planificado deberá ser subsanado obligatoriamente en el plazo establecido por el monitor o de ser el caso en el siguiente hito

De ser necesario, los insumos del experto contratado por Cienciactiva mencionado en el Numeral 3.2.3 de la presente Guía podrán ser tomados en cuenta para la realización del RITF respectivo.

4.3.3 Informe Final de Resultados (IFR)

El Informe Final de Resultados (IFR) es el documento que elabora la EE para informar sobre los resultados logrados en el proyecto. Este informe es presentado a través del SIG. Asimismo, de darse el caso, realiza la devolución de saldos no utilizados de la subvención consignados en el último ITF, presentando para ello sustento de la devolución. El IFR debe ser presentado a Cienciactiva hasta 45 días de culminado el periodo de ejecución del proyecto descrito en el numeral 2.2 de la presente Guía.

Los saldos no utilizados deberán ser devueltos a la cuenta institucional del FONDECYT

La no presentación del IFR dentro del plazo establecido tendrá lugar a recomendar la ejecución de la carta fianza en el caso de una Institución Privada.

4.3.4 Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)

El RIFR es el documento que elabora el Monitor como resultado de la evaluación de los avances que el subvencionado presenta con el IFR.

En el RIFR, Cienciactiva emite una evaluación a los resultados logrados con el proyecto.

En el caso de una evaluación conforme, Cienciactiva procederá a comunicar formalmente a la E.E.

En el caso de una evaluación no satisfactoria (incumplimiento de algún resultado estipulado en el PO), Cienciactiva a través de la Unidad de Evaluación y Selección podrá restringir que la EE acceda a nuevos financiamientos.

4.4 Línea de Salida

Con el mismo formato, la misma métrica y de procedimientos de elaboración de 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 dimensiones de recursos humanos, investigación / innovación, bibliométrico económico y ambiental.

La línea de salida del proyecto debe ser presentada junto con el IFR del proyecto. La EE deberá registrar los indicadores finales requeridos por Cienciactiva en el formato que para este fin le sea proporcionado.

5. DESEMBOLSOS

Cienciactiva hará efectivo el primer desembolso posterior a la suscripción del contrato, el cual se hará en Soles (PEN). Los montos aprobados para los siguientes desembolsos serán establecidos de acuerdo al Plan Operativo del Proyecto, y su desembolso estará sujeto a la aprobación de los ITF presentados a Cienciactiva.

Los desembolsos se harán efectivos tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La emisión del Reporte Técnico Financiero al ITF y la calificación obtenida.
2. Si la ejecución del proyecto obtiene como calificación dos o más desaprobados consecutivos por hito en los RTF, la USM deberá comunicar el riesgo de continuidad del proyecto. Si el riesgo continúa, presentará el caso al Comité Técnico de Cienciactiva a fin de considerar la suspensión y/o cancelación del proyecto.
3. Se podrá suspender el desembolso cuando un Proyecto no haya presentado su ITF por más de 30 días después de cumplido el hito sin expresión de causa.

4. Para instituciones privadas, la EE tiene la obligación de mantener vigente una carta fianza a favor del FONDECYT a efecto de afianzar los desembolsos del proyecto, en el caso de los proyectos cuya naturaleza demande mayor tiempo del establecido de la culminación del convenio para la entrega de resultados técnicos, la EE ampliará dicho plazo de vigencia por el nuevo plazo establecido. La EE deberá solicitar la devolución de la carta fianza a la recepción del RIFR
5. Cienciactiva podrá disponer de cortes financieros excepcionales cuando observe un reiterado retraso en el envío de los informes o una baja ejecución del gasto previsto en sucesivos períodos.
6. Es necesario precisar que no se deben programar desembolsos en el mes de noviembre y diciembre

5.1 Cambios en la ejecución

Cualquier requerimiento de cambio (tiempo, costo, gastos) durante la ejecución del proyecto que coadyuve al cumplimiento de los resultados debe solicitarse con anticipación y ser aprobados por Cienciactiva a través de una comunicación escrita.

Los cambios dentro de las partidas presupuestales podrán ser realizados directamente por la EE, siempre y cuando estos cambios no afecten lo estipulado en los documentos que norman la ejecución del proyecto, y no afecten el desarrollo de otras actividades o acciones del proyecto o de las EV y/o EC según lo establecido en las bases del concurso.

Cuando se requiera una ampliación del plazo para la ejecución del proyecto, se deberá solicitar formalmente con el debido sustento técnico y financiero, lo cual será evaluado por el MP, para determinar su pertinencia. Esta ampliación deberá ser solicitada por medio escrito con por lo menos 24 horas antes de la fecha de término del periodo de ejecución del proyecto. La ampliación del plazo de ejecución de la subvención dará lugar a la suscripción de una adenda al Contrato

En caso participen entidades asociadas o colaboradoras dicha solicitud deberá ser firmada también por el representante de la EV o EC.

En caso de darse la ampliación deberá también ampliarse el periodo de vigencia de la carta fianza de ser el caso.

- 5.1.1 La reasignación de saldos de una partida presupuestal a otra, será evaluada por el Monitor y será permitida siempre que cumplan con los límites por rubro financiables que se indican en las Bases del concurso, la que no podrá exceder el importe de la subvención otorgada. Estos cambios deben ser solicitados formalmente y obtener respuesta afirmativa del Monitor del proyecto.
- 5.1.2 La reasignación de saldos dentro de las mismas partidas presupuestales pueden ser realizados directamente sin necesidad de aprobación del monitor, siempre y cuando estos cambios no afecten lo estipulado en los documentos que norman lo indicado en el proyecto y no afecten el desarrollo de otras actividades.
- 5.1.3 Si la EE requiere por alguna razón justificable un tiempo adicional para la

presentación del ITF, deberá solicitarlo por escrito con 48 horas antes del cumplimiento del hito y contar con la autorización escrita del MP.

6. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL

El subvencionado debe hacer constar en forma y lugar visible el cofinanciamiento de Cienciactiva y CONCYTEC en toda documentación relacionada a las actividades (afiches, trípticos, páginas web, videos, papers, entre otros) y hacer las menciones correspondientes en eventos o entrevistas que hagan referencia al financiamiento que se le ha brindado. Para ello, una vez que el subvencionado firme su contrato/convenio, deberá recibir del Monitor, el “Manual del Identidad del CONCYTEC” y los logotipos y pautas necesarias para su adecuada implementación.

El reconocimiento y logos del CONCYTEC y Cienciactiva se utilizarán de manera obligatoria, en las siguientes situaciones:

- En los artículos científicos, tesis y libros publicados, donde se debe incorporar un párrafo de agradecimiento, indicando el número de convenio o contrato.
- En los equipos y bienes duraderos adquiridos con el cofinanciamiento, indicando en forma visible una etiqueta que muestre que dichos bienes forman parte del proyecto.
- En los letreros, rótulos o anuncios ubicados en los lugares o ambientes donde se lleva a cabo el proyecto de investigación, junto con la mención del título del proyecto y el número de convenio o contrato.

Cualquier otra forma de publicidad sobre el proyecto en medio digital o impreso debe ser informada al Monitor quien copiará al responsable del área de Comunicaciones de Cienciactiva, para las coordinaciones pertinentes.

7. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA

Además de las obligaciones establecidas en el contrato, la Entidad Ejecutora deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- 7.1 Cumplir con los procedimientos de la Guía de Seguimiento y Monitoreo.
- 7.2 Elaborar el Plan Operativo (PO).
- 7.3 Elaborar los Informes técnicos-financieros (ITF), informe final de resultados (IFR) y otros; de acuerdo a los formatos y plazos establecidos en la presente Guía.
- 7.4 Brindar facilidades de acceso e información durante las visitas de monitoreo.
- 7.5 Entregar al Monitor toda la documentación solicitada en los plazos establecidos en la Guía.
- 7.6 En caso se trate de instituciones privadas, la EE tiene la obligación de mantener vigente una carta fianza a favor del FONDECYT durante el tiempo que demande la ejecución del proyecto hasta la culminación del convenio.
- 7.7 Garantizar el cumplimiento del convenio y asegurar la ejecución de las actividades.
- 7.8 Participar en todas las actividades de los procesos de Seguimiento y Monitoreo así como en la elaboración de los informes respectivos en los plazos establecidos.
- 7.9 Utilizar los recursos monetarios únicamente para actividades orientadas al desarrollo del proyecto, contemplados y aprobados en el POP.

- 7.10 Devolver a Cienciactiva los montos no gastados.
- 7.11 Mantener informado a Cienciactiva en caso hubiera algún cambio técnico o financiero, durante la ejecución de la subvención para su aprobación de acuerdo a lo establecido en la presente Guía. Esta modificación no implicará incremento del financiamiento otorgado.
- 7.12 En el caso que algunos de los miembros del equipo técnico se apartara del equipo por razones de fuerza mayor, éste deberá ser comunicado a Cienciactiva oportunamente.
- 7.13 Garantizar un espacio físico para el desarrollo del proyecto.
- 7.14 Garantizar el cumplimiento de los principios éticos, ecológicos y de seguridad pertinentes.
- 7.15 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.
- 7.16 Utilizar los fondos otorgados por Cienciactiva para cubrir estrictamente las partidas presupuestales financiables indicadas en las Bases.
- 7.17 Mantener actualizada su información de contacto en DINA e informar a Cienciactiva sobre cualquier cambio en la misma.
- 7.18 Presentar los Informes Técnicos y Económicos a Cienciactiva en los plazos y formatos establecidos. Salvo razones debidamente justificadas, sujetos a valuación de USM.
- 7.19 Informar a Cienciactiva de manera oportuna en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el contrato. La E.E comunicará a Cienciactiva adjuntando los documentos sustentatorios del caso.
- 7.20 Participar en actividades de difusión programadas por Cienciactiva.
- 7.21 La rendición de gastos del financiamiento otorgado se realizará según lo establecido en la presente Guía.
- 7.22 La E.E debe realizar una presentación pública al finalizar el proyecto. Para dicha presentación debe invitarse a la comunidad científica y empresarial de la región o el país y a la vez hacer partícipe a Cienciactiva y el CONCYTEC.

Manejo de los aspectos financieros:

Los comprobantes deberán ser emitidos como fecha límite, la fecha correspondiente al último hito.

De ser el caso, los aportes monetarios de contrapartida efectuados por la EE, las entidades asociadas y colaboradoras, deberán ser mediante depósitos en la cuenta bancaria del Proyecto, antes de ser ejecutado el gasto. Sólo así podrán ser considerados aportes monetarios para el Proyecto.

La EE está obligada a contratar a una institución auditora o tener un sistema de control interno que anualmente realice una auditoría contable-financiera de todos los gastos incurridos en el proyecto, cuyo reporte formará parte del ITF y deberá ser presentada a Cienciactiva en el siguiente hito al año auditado.

Todos los comprobantes de pago que se rindan como gasto en el marco de la ejecución del Proyecto, deberán ser emitidos a nombre de la EE, visados por el CG y llevar estampado de manera obligatoria el sello "FINANCIADO POR número de convenio/contrato –año- CIENCIACTIVA".

Los aportes no monetarios deben ser evidenciados con la presentación de declaraciones juradas de valorización del uso de equipos y bienes, así como la prestación de servicios, considerando los importes y valores referenciales utilizados al momento de realizar el

cálculo en la elaboración del proyecto y la proporción correspondiente a lo aportado dentro del periodo del hito. Dichos documentos deberán ser suscritos por el prestador de servicio y en el caso de equipos y bienes por el CG en representación de la EE.

Es obligación de la EE mantener los estados de cuenta bancaria y los originales de los comprobantes de pago, declaraciones juradas (para el caso de los aportes de la alianza) y documentos de los procesos para la adquisición de bienes y servicios que sustenten los gastos reportados, en los archivos de la EE hasta el cierre del Proyecto y por un período adicional no menor a 10 años. Estos podrán ser requeridos en cualquier momento por Cienciactiva y/o por las firmas auditoras que Cienciactiva designe. Para ello, cada proyecto deberá contar con un archivo interno que contenga copia de los documentos de sustento, para fines de auditoría externa.

Adicionalmente, en cualquier momento que Cienciactiva considere necesario remitirá a un auditor financiero quien deberá efectuar una revisión de la documentación sustentatorios de los gastos realizados en el marco de la ejecución del Proyecto, para lo cual la EE deberá brindar todas las facilidades.

La EE supervisará el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las EV y/o EC y asumirá la responsabilidad de subsanar, de corresponder, la deserción de alguna de éstas reemplazando con una nueva entidad o distribuyendo o asumiendo los compromisos respectivos entre las entidades restantes.

8. INCUMPLIMIENTOS

- 8.1 Al incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, Cienciactiva podrá resolver el contrato de acuerdo al siguiente procedimiento:
- 1) Remisión de carta simple requiriendo el cumplimiento de las obligaciones al CG dentro de un plazo de 3 a 10 días hábiles
 - 2) Vencido el plazo sin obtener respuesta, se remitirá una carta notarial otorgando un plazo perentorio.
 - 3) Agotado el trámite administrativo, Cienciactiva elevará el caso a la Procuraduría del Sector para la recuperación de los montos financiados.
- 8.2 Las implicancias del incumplimiento de las obligaciones acarrearán la resolución del contrato y consecuencias adicionales según información de la USM, pudiendo derivarse en la devolución de fondos y/o la calificación de no apto para futuros financiamientos.

9. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

El PO se restringe a Cienciactiva.

El informe técnico deberá incluir los avances de todas las entidades participantes.