

## Guía de Seguimiento y Monitoreo

# “Estudio sobre Mujeres Peruanas en la Ciencia”

2017-01

## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. PUESTA EN MARCHA.....</b>	<b>3</b>
2.1 Sobre la vigencia del convenio .....	3
2.2 Sobre el período de ejecución de actividades.....	3
2.3 Sobre las comunicaciones .....	3
<b>3. PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES .....</b>	<b>4</b>
3.1 Niveles de Objetivos .....	4
3.2 Etapas del Monitoreo.....	5
<b>4. DOCUMENTOS DE GESTIÓN .....</b>	<b>8</b>
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.....	9
<b>5. DESEMBOLSOS.....</b>	<b>9</b>
5.1 Cambios en la ejecución .....	10
<b>6. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL.....</b>	<b>11</b>
<b>7. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA o COORDINADOR DEL ESTUDIO (CE).....</b>	<b>11</b>
<b>8. INCUMPLIMIENTOS.....</b>	<b>12</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo orientar a los ganadores de los concursos que han suscrito convenio/contrato, en adelante subvencionados, sobre los procedimientos de seguimiento que implementará Cienciactiva durante la ejecución de los proyectos seleccionados en la convocatoria 2017 del Esquema Financiero “Estudio sobre Mujeres Peruanas en la Ciencia”, así como precisar las obligaciones y compromisos que deberán cumplir las entidades ejecutoras (EE) durante este proceso, incluyendo la supervisión del cumplimiento de los objetivos del proyecto de investigación, así como lo estipulado en las Bases del concurso y en el convenio o contrato suscrito con la EE.

## 2. PUESTA EN MARCHA

### 2.1 Sobre la vigencia del convenio

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, previa presentación online y en físico de todos los informes requeridos según convenio.

### 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. (Ver figura 1)

El periodo de ejecución del proyecto tiene una duración de seis o doce meses, según corresponda a la categoría de investigación del estudio. De ser necesario y con la justificación pertinente mediante carta formal a Cienciactiva, el subvencionado/a podrá pedir ampliación de los plazos del proyecto mediante adenda al convenio.

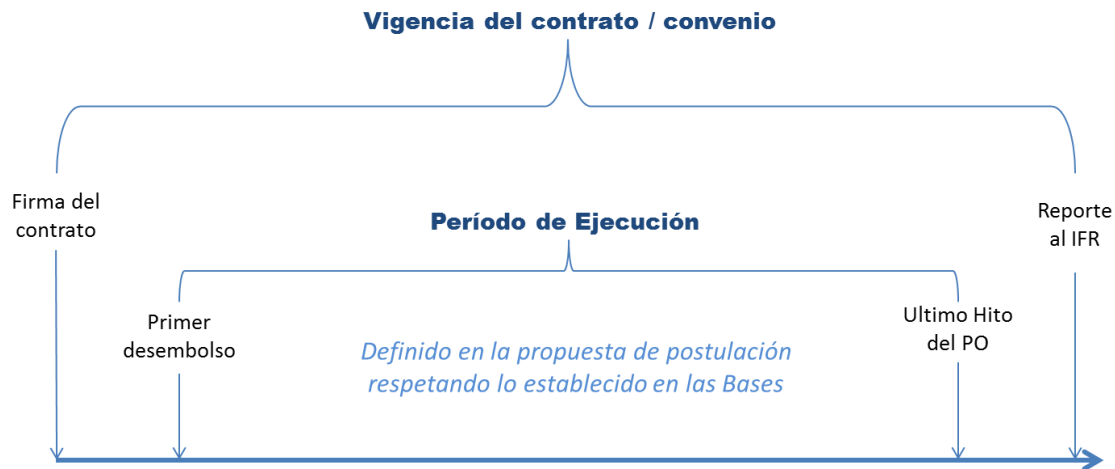
### 2.3 Sobre las comunicaciones

El Coordinador del Estudio (CE), será el responsable por la EE para cualquier comunicación referida al proyecto de acuerdo a lo siguiente:

- Para reportar los avances financieros del estudio, el CE deberá coordinar con el monitor asignado por Cienciactiva, en adelante, MP.
- Para reportar los avances técnicos del estudio, el CE deberá coordinar con el monitor especializado (ME) asignado por el Consorcio de Investigación Económica y Social (CIES). quien realizará el acompañamiento durante la ejecución del estudio.

Ambos reportes, de avance técnico y financiero, deberán ser cargados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de Cienciactiva y, una vez revisados y aprobados, entregados en físico a Cienciactiva.

El ME deberá comunicarse con el MP en forma permanente, a fin de mantenerlo informado del avance de los proyectos. El MP podrá facilitar cualquier consulta de la EE referida al proceso de Seguimiento y Monitoreo realizado por Cienciactiva.



**Figura 1. Vigencia y Periodo de Ejecución**

### 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 o propósito del proyecto*, que a través del indicador de resultado, evidencia 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 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

<b>Objetivos del Proyecto</b>	<b>Indicadores del Proyecto</b>	<b>Momento de verificación</b>	<b>Formato de Monitoreo</b>
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 Cienciactiva (SIG)

El Taller de Inducción es convocado por Cienciactiva en un plazo máximo de 30 días luego de firmado el contrato con los subvencionados. Este taller se organiza con la finalidad de que el subvencionado establezca contacto directo con el MP y ME 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 Cienciactiva realiza el seguimiento de los proyectos, y c) la carga del Plan Operativo en el SIG.

En el taller, cada proyecto deberá exponer su propuesta inicial.

La participación del Coordinador del Estudio (CE) en este Taller es obligatoria.

### 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 financiados 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)
- Hitos
- Programación Técnica Financiera (PTF)
- Programación Monetaria/Programación No Monetaria (PM/PNM)
- Cronograma de Desembolsos (CD)

Una vez cargado el PO en forma correcta y luego de completada esta información en el SIG, los monitores programan la primera visita para su revisión final luego de la cual el ME podrá proceder con la aprobación del PO. Una vez aprobado, el CE deberá descargar del SIG, imprimir, firmar y enviarle al MP los siguientes documentos en formato físico:

#### Impresos y firmados:

- Ficha Técnica (FT)
- Programación Técnica Mensual (PTM)
- Programación Monetaria por Partida de Gasto (PM)
- Programación No Monetaria por Partida de Gasto (PNM)
- Cronograma de Desembolsos (CD)

### 3.2.3 Informes narrativos especializados

Como parte del monitoreo especializado a cargo del CIES, los subvencionados deberán de presentar – vía correo, y según las fechas coordinadas de los hitos del proyecto, los siguientes documentos en Word:

a) Informe narrativo parcial

El objetivo del Informe narrativo parcial es presentar los avances del estudio y los resultados preliminares. Debe tener como mínimo el siguiente contenido:

- Introducción: Objetivo, motivación, problema de estudio, preguntas de investigación, hipótesis, etc.
- Marco teórico.
- Literatura.
- Metodología.
- Resultados preliminares (explicados y sustentados, no se aceptarán solo los cuadros de resultados). Adicionalmente, deben ser remitidas las bases de datos empleadas y la programación.
- En el caso de investigaciones que empleen datos primarios, en lugar de resultados preliminares, el informe deberá incluir la guía metodológica y de preguntas, así como una encuesta/entrevista piloto, y los datos e información relacionada.

b) Informe narrativo final

El Informe narrativo final corresponde a la presentación del estudio completo. Adicional al contenido del informe parcial, debe además contener:

- Resultados definitivos.
- Conclusiones.
- Recomendaciones de política.
- Adicionalmente, deben ser remitidas las bases de datos empleadas y la programación. Si el estudio usa datos primarios, enviar la base de datos con el respectivo diccionario de variables.
- Plan de incidencia en el caso de los PM. Para el caso de los PB los autores deben solo especificar las instituciones/actores de interés.

Ambos informes, deben ser presentados también como anexos en cada llenado al SIG, en las fechas respectivas indicadas en los hitos del proyecto.

### 3.2.4 Visitas de monitoreo

a) Primera visita

La primera visita es coordinada por el MP y el ME, y se realiza hasta en un máximo de 30 días luego de la fecha de inicio del proyecto.

Durante esta visita, los monitores verifican las capacidades del equipo del estudio, así como las instalaciones donde se gestionará la ejecución del proyecto. En representación de Cienciaactiva participa el MP y del CIES, el ME. Por parte de la Entidad Ejecutora (EE), deberá participar en forma obligatoria el Coordinador del Estudio (CE) y los demás miembros del equipo del proyecto. El CE expone el proyecto en términos de alcance, tiempo y costo con el respectivo cronograma de actividades y metodologías a aplicar. Asimismo, ambos monitores (MP y ME) realizan las siguientes acciones:

- i) Verifica las competencias del equipo y las capacidades<sup>1</sup> para la ejecución del proyecto.
- ii) Revisa los comentarios de los evaluadores externos que participaron en el proceso de evaluación y calificación de la propuesta de postulación y, de ser el caso, de los miembros del Comité Técnico de Cienciaactiva a fin de establecer si existen observaciones y recomendaciones de éstos para considerar la pertinencia de incorporarlos con el objeto de mejorar el proyecto.
- iii) Revisa el Plan Operativo (PO) y, de ser el caso, plantea sugerencias y observaciones que deben ser levantadas por la EE para su posterior aprobación.
- iv) Revisa la Ficha Técnica.
- v) Define el cronograma de supervisión del proyecto.

De ser necesario realizar una reunión adicional con uno o más subvencionados, los monitores coordinarán previamente con los mismos a fin de comprobar las instalaciones y capacidades necesarias para ejecutar el proyecto y revisar el PO.

#### **b) Visitas al cumplimiento de hitos**

Las visitas de monitoreo al proyecto son realizadas por el MP y el ME. Estas se desarrollan en las instalaciones donde se desarrolle el proyecto. Esto podría incluir viajes de los monitores a las localidades donde se desarrolle el estudio o parte de él. El monitoreo del estudio podrá ser dirigido a un aspecto específico de la ejecución o para verificar *in situ* los avances reportados por la EE. En las visitas de monitoreo debe estar presente el CE a fin de que brinde las facilidades de acceso a la información relacionada a la ejecución del mismo, 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 estudio. En ambos casos se elaborará el Acta de la Visita con las observaciones o recomendaciones respectivas. Esta Acta debe también ser firmada por el MP, el ME y el CE.

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.
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.

#### **3.2.5 Cierre del proyecto**

El cierre técnico y financiero del proyecto se dará con la emisión del RIFR mediante el Oficio de Cierre suscrito por la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Cienciaactiva.

---

<sup>1</sup> Instalaciones, equipos, infraestructura, entre otros.

## **4. DOCUMENTOS DE GESTIÓN**

### **4.1 El Plan Operativo**

El Plan Operativo (PO), elaborado por la EE o el CE y aprobado por el ME y el MP, y 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 o el CE reportará los avances técnicos programados.

### **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 del proyecto.

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 Cienciaactiva en el formato que para éste fin le sea proporcionado y debe ser enviado adjunto en el primer ITF.

### **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 subvencionado a través del SIG en la fecha programada de cumplimiento del Hito aprobado en el Plan Operativo. 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.
- La parte financiera contendrá un listado detallado de los gastos realizados en el cumplimiento del hito programado para el desarrollo del proyecto, considerando los rubros financiables establecidos en las bases. El informe financiero debe ser presentado en el SIG y en formato físico firmado por el CE y el contador de la EE.

En la gestión del Informe Técnico y Financiero (ITF) el seleccionado prepara y entrega el ITF al MP hasta máximo la fecha registrada en el PO.

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

El RITF es un informe elaborado por el ME con la supervisión del MP mediante el cual evalúa y califica los avances reportados por la EE con el ITF. Contiene 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.

#### **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 presentando sustento de 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.

#### **4.3.4 Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)**

El RIFR es el documento que elabora el ME con la supervisión del MP como resultado de la evaluación de los avances que la EE presenta con el IFR.

En el caso de una evaluación conforme la USM emitirá un Oficio de Cierre que el Monitor enviará al subvencionado, hasta 30 días después de la remisión del RIFR.

#### **4.4 Línea de Salida**

Con el mismo formato, la misma métrica y de procedimientos de elaboración de la línea de base, la EE 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, según corresponda.

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

### **5. DESEMBOLSOS**

Cienciactiva realizará hasta el 60% del desembolso del monto total en la primera armada posterior a la suscripción del contrato.

El primer desembolso del cofinanciamiento lo establece Cienciactiva al momento de la suscripción del convenio o contrato con la EE. Por otro lado, el segundo desembolso en adelante se realiza de acuerdo a lo establecido en el PO.

El desembolso se hará en Soles (PEN). Los montos aprobados para los siguientes desembolsos serán establecidos en el Plan Operativo del Proyecto y estarán sujetos a la aprobación de los ITF presentados a Cienciaactiva.

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 continua, presentará el caso al Comité Técnico de Cienciaactiva 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 período que se requiera. En el caso de instituciones del estado no es obligatoria la emisión de esta carta fianza. La EE deberá solicitar la devolución de la carta fianza a la recepción del RIFR.

## 5.1 Cambios en la ejecución

Cualquier requerimiento de cambio (tiempo, costo, gastos) durante la ejecución del estudio que coadyuve al cumplimiento de los resultados debe solicitarse formal y oportunamente mediante carta dirigida al Director Ejecutivo de Cienciaactiva y ser aprobados por Cienciaactiva a través de una comunicación escrita.

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.

- 5.1.1 La reasignación de saldos de una partida presupuestal a otra, será permitida hasta un máximo de 20% de la partida de destino, 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.
- 5.1.2 La reasignación de saldos dentro de las mismas partidas presupuestales pueden ser realizados directamente sin necesidad de aprobación del MP, 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 24 horas días de

anticipación 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, CONCYTEC, CIES y la OEI 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, Cienciactiva, CIES y la OEI 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.
- En los eventos públicos/talleres/reuniones nacionales o internacionales donde los subvencionados expongan los proyecto.

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 o COORDINADOR DEL ESTUDIO (CE)

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

- 7.1 Cumplir con los procedimientos de la Guía de Seguimiento y Monitoreo.
- 7.2 Cumplir las normas establecidas por las Bases del Esquema Financiero “Estudio sobre Mujeres Peruanas en la Ciencia”.
- 7.3 Brindar facilidades de acceso e información durante las visitas de monitoreo.
- 7.4 Entregar al ME toda la documentación solicitada en los plazos establecidos en la Guía.
- 7.5 Hacer constar en forma y lugar visible el auspicio de Cienciactiva, CONCYTEC, OEI y CIES siguiendo los lineamientos de imagen corporativa señalados por la USM, quienes facilitarán los logotipos y manual de marca para el correcto y adecuado uso de la marca institucional Cienciactiva.
- 7.6 Garantizar el cumplimiento del convenio y asegurar la ejecución de las actividades.

- 7.7 Presentar disponibilidad para entrevistas o registro de material de difusión basado en su experiencia en éste concurso durante la vigencia del convenio.
- 7.8 Participar en todas las actividades del 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 rendidos.
- 7.11 Mantener informado a Cienciactiva en caso hubiera algún cambio en la información de la persona de contacto.
- 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 financiadas indicadas en las Bases.
- 7.17 En el caso de los investigadores y asistentes de investigación quienes apoyen el trabajo de campo bajo el rubro de "servicios tecnológicos de terceros" sustentarán sus gastos de mediante una declaración jurada simple.
- 7.18 En cualquier momento que Cienciactiva considere necesario remitirán a un monitor financiero quien deberá efectuar una revisión de la documentación sustentatoria de los gastos realizados en el marco de la ejecución del Proyecto, para lo cual el seleccionado deberá brindar todas las facilidades.
- 7.19 Comunicar oportunamente a Cienciactiva sobre cualquier cambio, técnico o financiero, que sea necesario realizar durante la ejecución del proyecto para su aprobación de acuerdo a lo establecido en el ítem 5.1 de la presente Guía.
- 7.20 Mantener actualizada su información de contacto en DINA e informar a Cienciactiva sobre cualquier cambio en la misma.
- 7.21 Informar a Cienciactiva de manera oportuna en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el contrato. El CE deberá comunicar a Cienciactiva adjuntando los documentos sustentatorios del caso. Esta modificación no implicará incremento del financiamiento otorgado.
- 7.22 Presentar los Informes Técnicos y Económicos a Cienciactiva en los plazos y formatos establecidos. Salvo razones debidamente justificadas, sujetos a evaluación de USM.
- 7.23 Hacer constar en forma y lugar visibles el patrocinio de Cienciactiva y CONCYTEC, CIES y la OEI en toda documentación o registro relacionada a las actividades. Para dicho fin el Monitor otorgará el manual de seleccionado de Cienciactiva así como los logotipos de cada institución.
- 7.24 Participar en actividades de difusión programadas por Cienciactiva durante la vigencia del contrato.

## **8. INCUMPLIMIENTOS**

- 8.1 Al incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato, las bases y la presenta Guía, Cienciactiva podrá resolver el contrato de acuerdo al siguiente procedimiento:
  - 1) Remisión de carta simple requiriendo el cumplimiento de las obligaciones al CE 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.