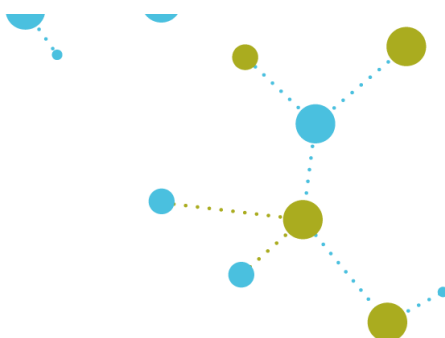




Guía de Soporte Seguimiento y Evaluación

Proyectos Especiales: FORMACIÓN DE INVESTIGADORES POSTDOSCTORALES EN INSTITUCIONES PERUANAS

Setiembre 2021



Contenido

GLOSARIO.....	3
1. ASPECTOS GENERALES	4
2. EJECUCIÓN Y CIERRE	4
2.1 Vigencia del convenio o contrato	4
2.2 Duración del proyecto.....	4
2.3 Sobre las comunicaciones relacionados a los proyectos.....	5
2.4 Reconocimiento de gastos.....	5
3. DEL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS	5
3.1 Soporte, seguimiento y evaluación del cofinanciamiento otorgado.....	5
3.2 Etapas del monitoreo de proyectos.....	6
3.2.1 Taller de inducción.....	6
3.2.2 Reunión de inicio y aprobación del plan operativo	6
3.2.3 Reuniones de monitoreo	6
3.2.4 Calificaciones de los proyectos	7
3.3 Documentos de Gestión.....	7
3.3.1 El Plan Operativo del Proyecto (POP)	7
3.3.2 Informes de la ejecución del proyecto	8
Manejo de los aspectos financieros del proyecto	8
Informes Técnico-Financieros (ITF) y Reportes del proyecto	8
Informe Final de Resultados (IFR)	9
Reporte sobre el Informe Final de Resultados (RIFR).....	10
3.4 Gestión de cambios del proyecto	10
3.5 Desembolsos.....	10
3.6 Ampliación del periodo del proyecto	11
4. CIERRE DEL PROYECTO	11
4.1 Propiedad intelectual y derechos de autor	11
4.2 Reconocimiento y uso de la marca institucional	11
4.3 Incumplimiento	11
4.4 Obligaciones del subvencionado.....	12

GLOSARIO

N°	Término	Descripción
1	Guía de Soporte Seguimiento y Evaluación	Guía para La Entidad Ejecutora (EE), describe los procedimientos de soporte y seguimiento en la ejecución del proyecto, desde su inicio hasta el cierre.
2	Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Es el Sistema de seguimiento y monitoreo, donde la EE registra su ficha técnica, documentos de gestión e informe de resultados con el Programa PROCENCIA.
3	Documentos de Gestión (DG)	Está conformado por el Plan Operativo (PO), Ficha Técnica del proyecto (inicio del proyecto) y Resumen Ejecutivo del proyecto (cierre del proyecto).
4	Plan Operativo (PO)	Está conformado la Programación Técnica (PT), la Programación financiera, que contiene la programación monetaria y no monetaria (PM/PNM), el Cronograma de Hito (CH) y Cronograma de Desembolso (CD). Establece los objetivos y metas del proyecto, así como las actividades y metas a desarrollar a través de un cronograma. Su elaboración está a cargo del Responsable Técnico a través del SIG y su aprobación es realizada por el Programa PROCENCIA. El plan operativo es documento de gestión obligatorio.
5	Informe Técnico Financiero (ITF)	Informa los avances en la ejecución del proyecto. Se compone de el informe técnico (IT) y el informe financiero (IF). Su elaboración está a cargo de la Responsable Técnico y está vinculado al cumplimiento de los indicadores de Hito programados en el PO. Se presenta a través del Sistema SIG
6	Reporte al Informe Final de Resultados	Es elaborado por el Monitor del proyecto tomando como base la información proporcionada en el ITF, respaldan los avances técnicos y financieros en la ejecución del proyecto. Este reporte otorga la conformidad al ITF presentado por el Responsable Técnico
7	Informe Final de Resultados (IFR)	Informa acerca de los resultados finales técnicos y financieros logrados en el proyecto. Su elaboración está a cargo del Responsable Técnico, a través del SIG.
8	Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)	Reporta la evaluación del IFR sobre los resultados logrados en el proyecto. Su elaboración está a cargo del Programa PROCENCIA, a través del SIG.
9	Ficha Técnica (FT)	Documento que indica el resumen ejecutivo, principales características, problema central de atención e impactos esperados.
10	Vigencia del contrato	Es el periodo que inicia a partir del día siguiente de suscripción del contrato y termina con la emisión del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR).
11	Periodo de Ejecución	Es el periodo que inicia a partir del día siguiente de firma de contrato y culmina a 60 días posterior a la fecha de culminación del evento.
12	Monitor	Es el representante del Programa PROCENCIA ante la Entidad Ejecutora para todas las coordinaciones y actividades relacionada a la ejecución del proyecto. Toda comunicación relacionada al proyecto deberá ser dirigida al Monitor.



1. ASPECTOS GENERALES

El Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados, en adelante Programa PROCENCIA es una iniciativa del CONCYTEC que tiene como objetivo gestionar recursos para fomentar el desarrollo y competitividad del país a través de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.

El presente documento tiene como objetivo orientar a los subvencionados que han suscrito convenio o contrato sobre los procedimientos de seguimiento que implementará el Programa PROCENCIA durante la ejecución de los proyectos seleccionados en la convocatoria “Formación de Investigadores Post-doctorales en Instituciones Peruanas” y precisar las obligaciones y compromisos que deberán cumplir los subvencionados durante este proceso.

El presente concurso se origina en el Instrumento Financiero “Proyectos Especiales”, el cual fue aprobado con Resolución de Presidencia N° 090-2019-CONCYTEC-P de fecha 16 de mayo de 2019 y modificado mediante Informe N° 013-2020-CONCYTEC-DPP-SDCTT emitido el 27 de marzo de 2020, cuya modalidad es mediante el Financiamiento concursable de fondos no reembolsables, dirigido a la formación de investigadores postdoctorales a través de su participación dentro iniciativas de investigación en marcha o nuevas adheridas a una entidad pública o privada; con la finalidad de estimular la permanencia o inserción de jóvenes investigadoras e investigadores con grado académico de Doctor.

El proceso de soporte, seguimiento y evaluación técnico y financiero de los proyectos tiene por objetivo supervisar el cumplimiento de lo establecido en los documentos emitidos previamente por el Programa PROCENCIA: Bases, Bases integradas de ser el caso y demás documentos integrantes de la convocatoria.

2. EJECUCIÓN Y CIERRE

2.1 Vigencia del convenio o contrato

El inicio del convenio o contrato se computa desde el día siguiente de su suscripción y termina con la emisión del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR) elaborado por el Monitor, con el visto bueno del coordinador del esquema e informado al subvencionado.

2.2 Duración del proyecto

Las actividades de ejecución del proyecto se inician a partir del día siguiente del primer desembolso y culminan con el fin de plazo de ejecución del proyecto.





Figura 1. Vigencia y Periodo de Ejecución

2.3 Sobre las comunicaciones relacionados a los proyectos

Toda comunicación remitida al Programa PROCENCIA relacionada al proyecto, deberá ser dirigida al Responsable de la Sub Unidad de Soporte Seguimiento y Evaluación con atención al Monitor del Proyecto (MP), quien representa al Programa PROCENCIA en todas las coordinaciones y actividades relacionadas al seguimiento del proyecto.

Toda documentación podrá ser entregada vía correo electrónico a mesadepartes@concytec.gob.pe, indicando en el asunto el número de contrato y el motivo del correo

2.4 Reconocimiento de gastos

Se podrán reconocer gastos luego de la firma del Contrato, en los casos en que la EE justifique el adelanto de la ejecución de actividades antes de recibir el desembolso del Programa PROCENCIA. Los gastos serán reconocidos a partir de la firma del contrato, hasta el final del plazo de ejecución del proyecto. La EE realizará los pagos desde la cuenta del proyecto.

3. DEL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS

3.1 Soporte, seguimiento y evaluación del cofinanciamiento otorgado

El proceso de seguimiento de actividades se encuentra orientado a la obtención de los resultados obligatorios, definidos en el numeral 1.4 de las bases del concurso.

- 1) Al menos un Investigador Postdoctoral capacitado en el desarrollo integral de Investigaciones en CTI.
- 2) Presentación de los resultados del trabajo de investigación en un evento de difusión virtual interinstitucional organizado por el grupo de investigación del proyecto base.
- 3) Al menos un (01) artículo científico publicado o aceptado para revisión en revistas indizadas en Scopus o WoS en Q1 o Q2, en calidad de primer autor o autor corresponsal.

Resultados que deberán ser registrados en el sistema de seguimiento y monitoreo, considerando la estructura de los resultados de acuerdo al Anexo 01.

3.2 Etapas del monitoreo de proyectos

3.2.1 Taller de inducción

El Taller de inducción es convocado por la Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación, en un plazo máximo de 30 días calendarios contados a partir de la firma del contrato o convenio con la EE.

Este taller se organiza con la finalidad que las EE, a través de los Responsables Técnicos, tomen conocimiento de los procedimientos para la ejecución del proyecto que implementará el Programa PROCIENCIA, sobre: a) los lineamientos de la gestión técnica, administrativa y financiera para la ejecución de la subvención; b) el manejo del SIG, como herramienta de uso obligatorio a través de la cual la Subunidad de Soporte Seguimiento y Evaluación realiza el seguimiento de los proyectos y c) la aprobación del Plan Operativo que constituye el principal Documento de Gestión del proyecto, en el SIG.

La participación del Responsable Técnico y de los Investigadores Post-doctorales en este Taller es obligatoria.

3.2.2 Reunión de inicio y aprobación del plan operativo

Es realizada por el Monitor y se realiza hasta en un máximo de 60 días calendario, luego de haberse realizado la firma del contrato.

Por parte de la EE, deberá participar en forma obligatoria el Responsable Técnico y todo el equipo del proyecto. En esta reunión se verifica las capacidades para la ejecución del proyecto y se elaboran los documentos de gestión del proyecto (ficha técnica y plan operativo).

Una vez aprobado en el SIG, el Responsable Técnico y el monitor deberán firmar el acta de aprobación del plan operativo.

3.2.3 Reuniones de monitoreo

El Monitor podrá realizar reuniones de monitoreo, anunciadas o no anunciadas para verificar los avances respectivos a la subvención. En ambos casos se elaborará el Acta de la reunión con las observaciones o recomendaciones respectivas. Esta Acta debe ser firmada por el Monitor y el Responsable Técnico.

Las reuniones de monitoreo podrán realizarse de manera virtual, para lo cual el monitor en coordinación con la EE deberá definir la herramienta tecnológica a utilizar durante la reunión. El Monitor deberá registrar evidencia del avance del proyecto, mediante captura de pantalla, grabaciones de audio y video; previa autorización de la EE y si se cumplen las condiciones adecuadas de conectividad y disponibilidad de la tecnología.

Las reuniones de monitoreo incluirán los siguientes aspectos:

1. Revisión de los avances técnicos y financieros de la subvención con la verificación de avance de los indicadores correspondientes al hito en ejecución. Para lo cual el Responsable Técnico debe preparar una presentación en el que se informa el cumplimiento de los indicadores del hito.
2. Revisión aleatoria del respaldo documentario de los gastos efectuados (comprobantes originales de pago de acuerdo con la normativa de SUNAT).
3. Elaboración y firma del Acta de Visita incluyendo las recomendaciones a ser implementadas de carácter obligatorio.

En caso de no existir condiciones para la reunión de monitoreo, esta podrá ser realizada mediante un medio virtual o remoto.

3.2.4 Calificaciones de los proyectos

En base al resultado de cada ITF presentado por las Entidades Ejecutoras y los resultados de evaluación y calificación técnica del proyecto, el monitor encargado elaborará un Reporte al Informe Técnico y Financiero (RITF) el que contendrá el análisis de los avances del proyecto, observaciones y recomendaciones e incluirá una calificación del desempeño del proyecto. Las calificaciones emitidas por el MP en el RITF serán las siguientes:

Aprobado cuando se ha tenido un cumplimiento mayor o igual al 70% de los indicadores planificados al hito en el PO.

Aprobado con reserva, cuando no se ha cumplido con algunos indicadores programados al hito de acuerdo a las metas e hitos planificados en el PO, que significan un cumplimiento mayor o igual al 50% y menor al 70%.

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 porcentaje de cumplimiento del proyecto se calculará de acuerdo al número de indicadores establecidos en cada hito, es decir el cumplimiento del número total de indicadores dará un cumplimiento del 100%, teniendo todos los indicadores programados el mismo peso.

El incumplimiento de algún indicador planificado deberá ser subsanado en el siguiente hito y excepcionalmente en el plazo establecido por el monitor, salvo en el caso de que sea imposible cumplirlo, en el cual se deberá adjuntar la justificación respectiva antes del final del proyecto.

3.3 Documentos de Gestión

3.3.1 El Plan Operativo del Proyecto (POP)

El POP elaborado por el Responsable Técnico 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, las metas físicas por indicadores de propósito, producto e hito, así como el presupuesto.

3.3.2 Informes de la ejecución del proyecto

Manejo de los aspectos financieros del proyecto

Los recursos monetarios que aporta el Programa PROCIENCIA sólo podrán ser utilizados para financiar actividades y acciones referente a la subvención sujetándose al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio y/o contrato suscrito entre el programa PROCIENCIA y las Entidades Ejecutoras, en concordancia con los objetivos del Proyecto y su respectivo Plan Operativo (PO) aprobado por el monitor del proyecto, así como lo establecido en esta guía.

Los comprobantes deberán ser emitidos con fecha límite en la fecha final del plazo de ejecución del proyecto.

Los gastos de la cuenta y los impuestos a las operaciones financieras, si hubiese, deben ser asumidos por la EE.

En caso de que la cuenta bancaria: i) se cancele por falta de fondos, ii) se realicen cambios de nómina de firmantes; u otro, la EE deberá realizar los trámites correspondientes a fin de no afectar la liquidez financiera del Proyecto.

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.

Es obligación de la EE mantener los originales de los comprobantes de pago, declaraciones juradas 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 el Programa PROCIENCIA y/o por las firmas auditoras que el Programa PROCIENCIA designe. Para ello, cada proyecto deberá contar con un archivo interno que contenga copia de los documentos de sustento, para fines de auditoría externa.

No será reconocido ningún gasto posterior a la fecha de fin de ejecución del proyecto a cargo de los recursos de financiamiento y/o cofinanciamiento.

Los saldos no utilizados aportados por el Programa PROCIENCIA y consignados en el último RITF, deberán ser devueltos a la cuenta institucional del Programa PROCIENCIA, según el procedimiento establecido.

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

Informes Técnico-Financieros (ITF) y Reportes del proyecto

El Informe Técnico-Financiero (ITF) da cuenta del cumplimiento de los indicadores de Hito. Es presentado por la EE a través del SIG **a más tardar en la fecha programada de cumplimiento del Hito** aprobado en el Plan Operativo.

El Responsable Técnico tiene la responsabilidad de representar a las Entidades

Ejecutoras para la presentación de dicho documento. El ITF se compone de dos partes, el informe técnico (IT) y el informe financiero (IF).

En el IT deberá precisar el cumplimiento de los indicadores al hito programados, de los indicadores de producto y propósito, se presentará a través del SIG, considerando las partidas presupuestales establecidas en las bases, cuyo reporte físico deberá estar firmado por el Responsable Técnico.

El IF contendrá la rendición de gastos monetarios. El IF se presentará a través del SIG, cuyo reporte físico deberá estar firmado por el Responsable Técnico y el contador de la EE.

En el caso de que el Monitor encuentre observaciones al ITF, se dará un plazo máximo de hasta 45 días calendarios, para que el subvencionado levante las observaciones.

Luego de aprobado el ITF, el Subvencionado tiene hasta 15 días hábiles para la presentación del ITF en versión física o digital con las firmas respectivas, y deberá ser ingresado por mesa de partes.

En caso de que el ITF físico o digital no sea presentado formalmente por mesa de partes, o en caso de que el subvencionado no levante las observaciones al ITF vencidos los plazos, la SUSSE enviará una carta simple al subvencionado, de no obtenerse respuesta, el Programa PROCENCIA procederá a enviar una carta notarial dirigida al representante legal de la EE solicitando su atención.

Si el Responsable Técnico no cumple con el levantamiento de observaciones o no envía el ITF por mesa de partes a la SUSSE del Programa PROCENCIA en el periodo otorgado en la carta notarial, la Dirección Ejecutiva enviará una nueva Carta Notarial comunicando al Representante Legal de la EE, la resolución del Contrato/Convenio y solicitará la devolución total o parcial de los recursos financieros desembolsados.

Informe Final de Resultados (IFR)

El Informe Final de Resultados (IFR) es el documento que elabora el Responsable Técnico del Proyecto para informar sobre los resultados logrados en el proyecto. **En el último hito del proyecto**, El Responsable Técnico del Proyecto deberá iniciar la preparación del IFR de acuerdo al formato del SIG, para lo cual el Monitor dará la información e indicaciones necesarias. El IFR debe ser presentado a la SUSSE del Programa PROCENCIA **hasta 30 días calendario contados a partir de la fecha de finalización del período de ejecución del proyecto.**

En caso de que hubiera observaciones al IFR por parte del Monitor, se dará un plazo máximo de hasta 15 días calendarios para que el subvencionado levante las observaciones.

El plazo para la presentación en físico o virtual del IFR sin observaciones y firmado por el subvencionado será de hasta 15 días hábiles, para ser ingresado por mesa de partes.

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.
- Recomendar la inclusión de la EE en el RENOES

Reporte sobre el Informe Final de Resultados (RIFR)

La SUSSE emitirá un RIFR tomando como base la información proporcionada por Responsable Técnico del Proyecto, asimismo calificará la gestión técnica y financiera de la EE. En el caso de una evaluación satisfactoria se emitirá un oficio formalizando el cierre del proyecto y autorizando el recojo de la Carta Fianza de corresponder.

3.4 Gestión de cambios del proyecto

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 la SUSSE del Programa PROCENCIA a través de una comunicación escrita (e- mail, carta, oficio, etc.).

La reasignación de saldos dentro de las mismas partidas presupuestales puede ser realizada 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.

La reasignación de saldos de una partida presupuestal a otra, será permitida hasta un máximo de 20% de la partida de destino, considerando como referencia los montos de la primera versión del PO, siempre que cumplan con los límites por partida presupuestal que se indican en las Bases del concurso, la que no podrá exceder el importe del cofinanciamiento otorgado. El pedido puede hacerse vía correo electrónico y a través del SIG con el sustento correspondiente y será válida cuando tenga la aprobación del monitor.

En caso de requerir ampliación del plazo del hito, excepto del hito final, puede hacerse vía correo electrónico y a través del SIG con el sustento correspondiente y será válida cuando tenga la aprobación del monitor.

De manera excepcional, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente demostradas, que impidan la continuación de las actividades que ejecuta el investigador postdoctoral, previo informe debidamente sustentado y aprobado por la EE y el Responsable Técnico, se podrá solicitar el cambio de investigador postdoctoral. Dicho informe deberá contener el expediente que sustenta que el nuevo candidato cumple con todos los requisitos dados en las bases del concurso.

3.5 Desembolsos

El desembolso será establecido por el Programa PROCENCIA a la firma del Convenio/Contrato.

Para instituciones privadas, la EE tiene la obligación de mantener vigente una carta fianza a favor del Programa PROCENCIA a efecto de garantizar el desembolso del proyecto. La carta fianza debe estar vigente hasta la emisión del RIFR. 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.

3.6 Ampliación del periodo del proyecto

El plazo de ejecución del proyecto podrá extenderse de manera excepcional a solicitud de la EE.

Esta solicitud deberá presentarse antes de la fecha de término de ejecución del proyecto, debidamente sustentada. Todos los gastos adicionales que irroque la extensión del plazo del Proyecto y que no estén contemplados en el presupuesto aprobado del proyecto serán por cuenta de la EE, en caso de darse la ampliación deberá también ampliarse el periodo de vigencia de la carta fianza de corresponder.

El Monitor deberá evaluar la pertinencia de la solicitud de extensión, y presentará en un Informe las causas del retraso y/o las razones que ameritan la extensión de ser el caso. Este cambio será aprobado de acuerdo con lo indicado en la Directiva de Soporte, Seguimiento y Evaluación Vigente.

4. CIERRE DEL PROYECTO

El cierre técnico y financiero del proyecto por parte de la SUSSE se dará con la remisión del RIFR dando conformidad al IFR, documento que será remitido a la EE mediante oficio emitido por la SUSSE y visado UGC.

4.1 Propiedad intelectual y derechos de autor

El Programa PROCIENCIA y la EE, convienen en respetar los dispositivos legales vigentes en el país, los acuerdos y convenios internacionales suscritos por el Perú, y los acuerdos específicos que se suscriban en los convenios o contratos referente a los derechos de propiedad intelectual sobre los bienes tecnológicos, conocimientos, métodos, técnicas, metodologías de servicios y cualquier otro producto que se genere durante y como resultado de la ejecución del Proyecto.

El Programa PROCIENCIA se reserva el derecho de publicar los resultados de las investigaciones realizadas de acuerdo a la Ley de Repositorio N° 30035.

4.2 Reconocimiento y uso de la marca institucional

La EE está obligada a difundir en todas sus actividades la participación de “CONCYTEC / Programa PROCIENCIA” como entidades co-financiadoras / auspiciadoras del proyecto, mediante paneles, banner, entre otros, en los que se incluya los logos remitidos por el Programa PROCIENCIA.

4.3 Incumplimiento

- Ante el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las Bases o la presente Guía, el Programa PROCIENCIA podrá resolver el convenio de pleno derecho, conforme a lo dispuesto en el artículo 1430 del Código Civil.
- El incumplimiento de las obligaciones puede acarrear consecuencias conforme a la normativa CONCYTEC-Programa PROCIENCIA.
- El Programa PROCIENCIA se reserva el derecho de solicitar la devolución total o

- El Programa PROCENCIA puede resolver el Contrato Convenio o el documento que haga sus veces a solicitud de la EE.

4.4 Obligaciones del subvencionado

La EE deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir las normas establecidas por el Programa PROCENCIA que se apliquen a la ejecución de las actividades.
2. Con los fondos recibidos, cubrir estrictamente las partidas presupuestales financiadas indicadas en las Bases, dentro del periodo de ejecución de actividades.
3. Proporcionar datos fidedignos desde la postulación del proyecto.
4. Garantizar el cumplimiento de todo lo estipulado en el contrato y demás lineamientos de la convocatoria.
5. Informar al Programa PROCENCIA 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 al Programa PROCENCIA adjuntando los documentos sustentadores del caso. Esta modificación no implicará incremento del cofinanciamiento otorgado por el Programa PROCENCIA.
6. Luego de haber realizado la primera reunión y una vez que se apruebe el POP en el SIG, se debe imprimir, firmar por el Responsable Técnico y enviar al Monitor para su aprobación.
7. Presentar los Informes Técnico-Financieros (ITF) de Hito a través del SIG y por mesa de partes.
8. Presentar el Informe Final de Resultados (IFR) a través del SIG y por mesa de partes.
9. Devolver al Programa PROCENCIA los montos no rendidos.
10. Hacer constar en forma y lugar visibles el patrocinio de CONCYTEC/Programa PROCENCIA en toda documentación relacionada a las actividades del proyecto, incluyendo afiches, trípticos, notas de prensa y avisos periodísticos, memorias o resúmenes de ponencias, posters, etc.
11. entrevistas, presentaciones públicas a invitación del CONCYTEC/Programa PROCENCIA o registro de material de difusión basado en su experiencia en este concurso durante la vigencia del convenio
12. 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.
13. Comunicar oportunamente al Programa PROCENCIA sobre cualquier cambio técnico o financiero, que sea necesario realizar durante la ejecución del proyecto para su aprobación.
14. En caso de realizar modificaciones al Plan Operativo, se deben mantener las versiones con las firmas actualizadas.

