



PROGRAMA NACIONAL DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y
ESTUDIOS AVANZADOS -
PROCIENCIA

MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO

PROYECTO

**“MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CTI PARA
FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN”**

(Contrato de Préstamo N°9334-PE)

Agosto de 2022

Contenido

Capítulo I. EL MOP	11
Artículo 1. Alcance y finalidad del MOP	11
Artículo 2. Aprobación y modificaciones al MOP	11
Artículo 3. El contenido del MOP	11
Artículo 4. Marco Normativo	11
Capítulo II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	13
Artículo 5. Objetivo	13
Artículo 6. Cobertura Geográfica	13
Artículo 7. Componentes	13
Artículo 8. Indicadores de resultados	20
Artículo 9. Fuentes de Financiamiento y Costos	21
Capítulo III. ARREGLOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	22
Artículo 10. Unidad Ejecutora: Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA.	22
Artículo 11. Apoyo Técnico a la Unidad Ejecutora: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – CONCYTEC	23
Artículo 12. Comité Directivo del Proyecto.	23
Artículo 13. Equipo implementador del Proyecto.	25
Artículo 14. Estructura y Organización del Proyecto	25
Artículo 15. Descripción de las funciones del Equipo Implementador.	27
Sección 15.01 El/La Coordinador/a General del Proyecto (CGP) (Director/a Ejecutivo/A de la UE).	27
Sección 15.02 El/La Coordinador/a Adjunto/a del Proyecto (CAP)	28
Sección 15.03 Los/Las Especialistas de Adquisiciones del proyecto (EA)	29
Sección 15.04 El/La Especialista en Tesorería del Proyecto (ET)	30
Sección 15.05 El/La Especialista Financiero del Proyecto (EF)	30
Sección 15.06 El/La Especialista Legal del Proyecto (EL)	31
Sección 15.07 El/La Especialista en Planificación y Presupuesto del Proyecto (EP)	31
Sección 15.08 El/La Especialista en Seguimiento y Monitoreo del Proyecto (ESM)	31
Sección 15.09 El/La Especialista socioambiental del Proyecto (ESA)	32
Sección 15.10 El/La Especialista en Comunicaciones del Proyecto (EC).	33
Sección 15.11 El/La Especialista en Diseño	33

Sección 15.12	<i>El/La Especialista en Evaluación de beneficiarios</i>	33
Sección 15.13	<i>El/La Especialista en Soporte y Seguimiento de subvenciones</i>	34
Artículo 16.	<i>Coordinación y articulación con las Direcciones de Línea de CONCYTEC</i>	35
Capítulo IV.	<i>CICLO OPERATIVO DEL PROYECTO</i>	37
Artículo 17.	<i>Fase de Programación.</i>	37
Sección 17.01	<i>Plan Operativo Anual (POA)</i>	37
Sección 17.02	<i>Plan de Adquisiciones (PA)</i>	38
Sección 17.03	<i>Planificación de las Adquisiciones por los subproyectos</i>	41
Sección 17.04	<i>Plan Financiero y Pronósticos de Desembolsos (PF y PD).</i>	41
Sección 17.05	<i>Elegibilidad de gastos</i>	41
Artículo 18.	<i>Fase de Contratación</i>	42
Sección 18.01	<i>Programación y formulación</i>	42
Sección 18.02	<i>Preparación de documentos de selección</i>	42
Sección 18.03	<i>Proceso de Selección</i>	42
Sección 18.04	<i>Suscripción e inicio de contratos</i>	42
Capítulo V.	<i>ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES CON RECURSOS DEL PROYECTO</i>	43
Artículo 19.	<i>Gestión de Adquisiciones</i>	43
Sección 19.01	<i>Normas generales del préstamo</i>	43
Sección 19.02	<i>Organización Institucional para las Adquisiciones</i>	43
Sección 19.03	<i>Publicidad de la Convocatoria</i>	44
Sección 19.04	<i>Contratación de expertos técnicos para reforzar los Comités de Evaluación de los Procesos de Adquisiciones.</i>	44
Sección 19.05	<i>Comités de Evaluación de Adquisiciones (CEA)</i>	45
(a)	<i>Tipos de Comité de Evaluación de Adquisiciones</i>	45
(b)	<i>Autonomía</i>	45
(c)	<i>Designación y conformación</i>	46
	<i>Designación y conformación por cada tipo de Comité.</i>	46
(d)	<i>Secretario Técnico en los Comités</i>	47
(e)	<i>Reconformación</i>	47
(f)	<i>Competencias de los Comités</i>	48
(g)	<i>Quórum y acuerdos</i>	48
(h)	<i>Culminación de funciones</i>	48
(i)	<i>Adjudicación del contrato, inconformidades y quejas</i>	49

(j)	Comunicaciones	49
Artículo 20.	Supervisión de Adquisiciones	49
Artículo 21.	Métodos de Selección y tiempos	49
Artículo 22.	Fase de Ejecución	50
Sección 22.01	Seguimiento a la ejecución de contratos	50
Sección 22.02	Conformidad y pago	50
Artículo 23.	Supervisión de las adquisiciones que se realicen a los subproyectos	51
	Capítulo VI. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	52
Artículo 24.	Marco regulatorio	52
Artículo 25.	Instrumentos de Gestión	53
Artículo 26.	Presupuesto	53
Artículo 27.	Gestión de Tesorería	53
Sección 27.01	Cuentas Bancarias del Proyecto	54
Sección 27.02	Apertura de cuentas requeridas para el Proyecto	54
Sección 27.03	Designación de funcionarios para el manejo de las cuentas	54
Sección 27.04	Procedimientos para solicitar desembolsos	54
Sección 27.05	Métodos de desembolso de los recursos del préstamo	54
Sección 27.06	Flujos y usos de fondos	56
Sección 27.07	Ejecución del gasto	56
Sección 27.08	Pagos y Custodia de cartas fianzas	57
Sección 27.09	Desembolsos a entidades públicas ejecutoras de subproyectos.	57
Artículo 28.	Sistemas Contables	57
Artículo 29.	Información financiera del Proyecto y otros informes	58
Artículo 30.	Presentación de estados financieros	58
Artículo 31.	Base contable de los estados financieros	58
Artículo 32.	Moneda funcional y moneda de presentación	59
Artículo 33.	Herramientas de Gestión Financiera	59
Sección 33.01	Planificación financiera	59
Sección 33.02	Desembolsos	59
(a)	Rendición de cuentas	59
(b)	Auditoría financiera	59
(i)	Control interno	60

(ii)	Auditoría externa del Proyecto	60
Artículo 34.	Fase de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación	62
Artículo 35.	Informes de progreso	63
Artículo 36.	Informes de Evaluación	64
Capítulo VII. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS SUBCOMPONENTES QUE REQUIEREN MOE		65
Artículo 37.	Gestión de Fondos Concursables	65
Artículo 38.	Manual Operativo Específico (MOE)	65
Artículo 39.	Elaboración de las Bases de los Concursos	66
Artículo 40.	Gestión de los Concursos	66
Artículo 41.	Evaluación y Selección de Concursos	67
Artículo 42.	Seguimiento y Monitoreo	67
Capítulo VIII. MECANISMO DE RECLAMOS Y QUEJAS		69
Artículo 43.	Alcance del procedimiento de atención de reclamos y Quejas	70
Artículo 44.	Tipología de reclamos y quejas	70
Artículo 45.	Sistema de atención de quejas y reclamos	70
Artículo 46.	Etapas de atención de quejas y reclamos	70
Artículo 47.	Respuesta del Reclamo	71
Artículo 48.	Notificación de respuesta	71
Artículo 49.	Archivo del reclamo	71
Artículo 50.	Monitoreo del reclamo	72
Capítulo IX. GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL		73
Artículo 51.	Estándares Ambientales y Sociales (EAS) relevantes para el Proyecto.	73
Artículo 52.	Marco de gestión ambiental y social (MGAS)	74
Artículo 53.	Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI)	74
Artículo 54.	Plan de compromisos ambientales y sociales (PCAS)	74
Artículo 55.	Gestión ambiental y social en la gestión de concursos	75
Sección 55.01	Postulación y convocatoria	75
Sección 55.02	Evaluación socioambiental y elegibilidad	75
Sección 55.03	Negociación y firma de contrato	76
Sección 55.04	Seguimiento y monitoreo y socioambiental	76
Sección 55.05	Cierre del subproyecto	77
Artículo 56.	Manual Operativo Específico – MOE	77

Artículo 57.	Bases del concurso y bases integradas	78
Artículo 58.	Lista de Exclusión de Actividades no permitidas	80
Artículo 59.	Informes y reportes semestrales	81
Capítulo X. APÉNDICES		82
Artículo 60.	Registros y Archivos – Gestión documental	87
Capítulo XI. ANEXOS.		89
Anexo N° 1: Matriz de Resultados y de Resultados Intermedios por Componentes		90
Anexo N° 2: Comité Directivo: Sesiones y Acuerdos		92
Anexo N° 3: Perfil mínimo requerido para el Equipo Implementador del Proyecto		93
Anexo N° 4: Formulación y aprobación del POA		0
Anexo N° 5: Documentos de Adquisiciones simplificados		0
Anexo N° 6: Formulación y aprobación del PA		0
Anexo N° 7: Flujo interno de adquisiciones		1
Anexo N° 8: Plazos de los Métodos de Selección.		2
Anexo N° 9: Flujo de formulación y aprobación del Presupuesto.		3
Anexo N° 10: Justificación de gastos (SOE)		4
Anexo N° 11: Informe Financiero Interino (IFR)		8
Anexo N° 12: Primer desembolso y siguientes desembolsos para subproyectos		13
Anexo N° 13: Otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes por comisión de servicios		14
Anexo N° 14: Reembolso de caja chica		16
Anexo N° 15: Desembolso para pagos directos		17
Anexo N° 16: Gestión de pago de bienes y servicios		18
Anexo N° 17: Custodia y control de las cartas fianza		19
Anexo N° 18: Productos a entregar por la firma de auditoría		20
Anexo N° 19: Sobre la aprobación de los MOE y los criterios mínimos de cada instrumento		22
Anexo N° 20: Flujograma de Proceso de Gestión de Fondos Concursables		23
Anexo N° 21: Mecanismo de atención de reclamos y quejas		24

ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1: Indicadores claves de la Matriz de resultados</i>	21
<i>Tabla 2: Costos desagregados por componentes</i>	21
<i>Tabla 3: Formulación y aprobación de Planes de Adquisiciones</i>	39
<i>Tabla 4: Modificación Trimestral del Plan de Adquisiciones</i>	40
<i>Tabla 5: Métodos de desembolso</i>	55
<i>Tabla 6: Control interno del Proyecto</i>	60
<i>Tabla 7: Convocatorias de Promoción de la I+D+i</i>	65

ÍNDICE DE GRÁFICOS

<i>Gráfico 1: Estructura y organización del Proyecto</i>	26
<i>Gráfico 2: Interrelación para la operatividad del Proyecto</i>	36
<i>Gráfico 3: Ciclo operativo del Proyecto</i>	37
<i>Gráfico 4: Estructura del Equipo de Adquisiciones</i>	44
<i>Gráfico 5: Flujo del mecanismo de atención de reclamos y quejas</i>	69

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AEA	Avisos Específicos de Adquisiciones
AGA	Aviso General de Adquisiciones
ASSS	Estándares Ambientales, Sociales, Seguridad y Salud del Banco Mundial
BM	Banco Mundial
BN	Banco de la Nación
CAP	Coordinador Adjunto del Proyecto
CCI	Código de Cuenta Interbancario
CCP	Certificado de crédito presupuestario
CDP	Comité Directivo del Proyecto
CEA	Comité de Evaluación de Adquisiciones
CGP	Coordinador General del Proyecto
CGR	Contraloría General de la República
CI	Consultores individuales
CITE	Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica
CONCYTEC	Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
CUT	Cuenta Única del Tesoro
CTI	Ciencia, Tecnología e Innovación
DE	Director Ejecutivo del PROCENCIA
DEGC	Dirección de Evaluación y Gestión del Conocimiento (CONCYTEC)
DIE	Dirección de Investigación y Estudios (CONCYTEC)
DGPMI	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (MEF)
DGPP	Dirección General de Presupuesto Público (MEF)
DGTP	Dirección General del Tesoro Público (MEF)
DPP	Dirección de Políticas y Programas de CTI (CONCYTEC)
EC	Especialista en Comunicaciones del Proyecto
EA	Especialista en Adquisiciones del Proyecto
EAS	Estándares Ambientales y Sociales
ED	Especialista de Diseño del Proyecto
EEB	Especialista en Evaluación de Beneficiarios del Proyecto
EEFF	Estados Financieros de propósito especial
EF	Especialista Financiero del Proyecto
ESM	Especialista de Seguimiento y Monitoreo del Proyecto
EIP	Equipo Implementador del Proyecto
EL	Especialista Legal del Proyecto
EPP	Especialista de Planificación y Presupuesto del Proyecto
EPF	Especialista de Presupuesto y Finanzas del Proyecto
ESA	Especialista Socio ambiental s del Proyecto
ESM	Especialista en Seguimiento y Monitoreo del Proyecto
ESS	Especialista de Soporte y Seguimiento de Subvenciones del Proyecto
ET	Especialista de Tesorería del Proyecto
EUD	Especialista de la Unidad de Diseño
EV	Especialista en Vinculación del Proyecto
EyAs / ASx	Explotación y Abuso sexual / Acoso Sexual
FESA	Ficha de evaluación socioambiental
I+D	Investigación y Desarrollo
I+D+i	Investigación, Desarrollo e Innovación
IFR	<i>Interim Financial Report</i> (Informe Financiero Provisional)
INACAL	Instituto Nacional de Calidad
INEI	Instituto Nacional de Estadística e Informática
INVIERTE.PE	Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
IPI	Instituto Público de Investigación

IUP	Plan de Mejoramiento de la Innovación
IVAI	Iniciativas de Vinculación Academia – Industria
ITF	Informe Técnico Financiero
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MOP	Manual Operativo del Proyecto
MOE	Manual Operativo Específico
MGAS	Marco de Gestión Ambiental y Social
MARQ	Mecanismo de Atención de Reclamos y Quejas
MF	Monitor financiero
MP	Monitor del subproyecto
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
OC	Órdenes de Compra
OCI	Oficina de Control Interno (CONCYTEC)
OCF	Oficina de Comunicaciones y Proyección de CTI (CONCYTEC)
OIT	Organización Internacional del Trabajo
OS	Orden de Servicio
OSCE	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
OTT	Oficinas de Transferencia de Tecnología
PA	Plan de Adquisiciones
PAD	<i>Project Appraisal Document</i>
PCAS	Plan de Compromiso Ambiental y Social
PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
PEP	Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto MEF
PGL	Plan de Gestión Laboral
PMAS	Plan de manejo ambiental y social
POA	Plan Operativo Anual
POI	Plan Operativo Institucional
PPPI	Plan de Participación de Partes Interesadas
PRI	<i>Public Reseach Institute</i> (Institutos públicos de Investigación)
PROCIENCIA	Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios avanzados
PROINNOVATE	Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación
RAEE	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
Regulaciones de Adquisiciones	Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios en proyectos de inversión del BM de Julio 2016, 4ta. Ed., revisada noviembre de 2020.
RFI	Reporte Financiero Intermedio
RIFR	Reporte del Informe Final de Resultados
RO	Recursos Ordinarios
ROOC	Recursos de Operaciones Oficiales de Crédito
SAFOP	Sistema de Registro de Saldos de los Fondos Públicos
SBC	Selección Basada en la Calidad
SBCC	Selección Basada en Calidad y Costo
SBMC	Selección Basada en el Menor Costo
SBPF	Selección Basada en Presupuesto Fijo
SCC	Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores
SDC	Solicitud de Cotización
SDP	Solicitud de Propuesta
SDO	Solicitud de Oferta
SERFOR	Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
SERNANP	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas
SIAF/SIAF-SP	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIG	Sistema Integral de Gestión del PROCIENCIA

SINACTI	Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación
SD	Selección Directa
SOE	<i>Statement of Expenditure</i> (Certificado de gastos)
SOA	Sociedad de Auditoría
STEP	<i>Systematic Tracking of Exchanges in Procurement</i>
SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación
SUSSE	Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación de la Unidad de Gestión de Concursos
TdR	Términos de Referencia
TRL	<i>Technological Readiness Level</i> (Nivel de preparación tecnológica)
UA	Unidad de Administración (PROCIENCIA)
UD	Unidad de Diseño (PROCIENCIA)
UAL	Unidad de Asesoría Legal (PROCIENCIA)
UEI	Unidad Ejecutora de Inversiones
UEP	Unidad Ejecutora del Proyecto
UGC	Unidad de Gestión de Concursos (PROCIENCIA)
UIT	Unidad Impositiva Tributaria
UNDB Online	<i>United Nations Development Business en su versión web</i>
UPP	Unidad de Planeamiento y Presupuesto (PROCIENCIA)
UTI	Unidad de Tecnologías de la Información (PROCIENCIA)
ZEE	Zonificación, ecológica económica

Capítulo I. EL MOP

Artículo 1. Alcance y finalidad del MOP

El Manual Operativo del Proyecto (MOP) es un instrumento de gestión del proyecto” Mejoramiento y ampliación de los servicios de CTI para fortalecer el sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación” y contiene los principales aspectos referidos a su ejecución.

La principal finalidad del presente MOP es establecer los criterios, mecanismos y procedimientos que regulan la administración, gestión operativa y ejecución del Proyecto en sus ámbitos técnicos, administrativos, financieros. Asimismo, define los mecanismos y procedimientos de trabajo del Proyecto al interior del PROCENCIA y su interrelación con el CONCYTEC.

El Proyecto debe ejecutarse aplicando el presente MOP por todas las partes involucradas en la implementación del mismo; en tal sentido como documento de gestión debe cumplirse por PROCENCIA y el CONCYTEC, según lo estipulado en el Contrato de Préstamo N°9334-PE.

Artículo 2. Aprobación y modificaciones al MOP

El MOP ha sido preparado por el PROCENCIA, desde su Dirección Ejecutiva, en coordinación con el CONCYTEC, y es satisfactorio para el Banco Mundial (BM)¹. Asimismo, el MOP fue aprobado por Comité Directivo del Proyecto² y será adoptado a través de una Resolución de la Dirección Ejecutiva del PROCENCIA en tanto la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora.

El MOP puede ser modificado de acuerdo con las necesidades que se presenten, para lo cual se pueden realizar los cambios necesarios basados en la experiencia. Estas modificaciones o actualizaciones serán motivadas por la Dirección Ejecutiva del PROCENCIA y serán acordadas con el BM que tendrá que brindar su no objeción correspondiente. Igualmente, se someterá también a la opinión favorable del Comité Directivo del Proyecto y tendrá que ser adoptado con una Resolución de la Dirección Ejecutiva del PROCENCIA.

Artículo 3. El contenido del MOP

El presente Manual Operativo, se encuentra organizado en los siguientes capítulos:

Descripción del Proyecto. En este capítulo se presentan los objetivos, indicadores y componentes del Proyecto.

Marco Institucional. En este capítulo se identifican a las organizaciones involucradas en el proceso de ejecución del Proyecto, y se procederá a la configuración de las interrelaciones internas y externas, configurando su estructura organizativa y especificando su organización, funciones, responsabilidades, procedimientos, entre otros.

Ciclo Operativo del Proyecto. En este capítulo se presenta un diagrama que indica el itinerario del ciclo operacional del Proyecto que servirá para explicar de manera clara y precisa el proceso de planeamiento y priorización en el uso de los recursos del Proyecto; la preparación de sus documentos de gestión; el planeamiento de los procesos de selección y contratación; pagos; desembolsos; liquidación y cierre de los contratos, así como los términos y condiciones de la gestión financiera y contable; la definición de los esquemas de monitoreo y evaluación del mismo, y, los principales lineamientos para la selección y contratación de las auditorías.

Artículo 4. Marco Normativo

¹ El Banco Mundial brindó la respectiva No-Objeción al MOP

² El Consejo Directivo del PROCENCIA en su primera Sesión Extraordinaria efectuada el día 27 de mayo de 2022, acordó actuar como Comité Directivo del Proyecto y en su reunión novena del 05 de agosto del 2022, aprobó el MOP del proyecto.

El Estado peruano, con el Decreto Supremo N°054-2022-EF del 30 de marzo de 2022, aprueba la operación de endeudamiento externo hasta por la suma de US\$ 100,0 millones, con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (en adelante BM) para financiar parcialmente el **“Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de CTI para fortalecer el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación”** (en adelante **Proyecto**), suscribiéndose el Contrato de Préstamo N°9334 el 18 de mayo de 2022, con el objetivo de mejorar los servicios de ciencia, tecnología e innovación en áreas priorizadas y regiones del país, con el fin de mejorar la competitividad del Perú.

En ese sentido, son aplicables al Proyecto los siguientes documentos:

- a) El Contrato de Préstamo.
- b) La Carta de Desembolso.
- c) El documento de evaluación del Proyecto (*Project Appraisal Document* – PAD).
- d) Los documentos de Gestión ambiental y Social: MGAS, PCAS y PPPI.
- e) El estudio de Preinversión del Proyecto.
- f) Las Regulaciones en adquisiciones para prestatarios en proyectos de inversión del Banco Mundial”, de Julio 2016, 4ta. Ed., revisada noviembre de 2020, en adelante las Regulaciones en adquisiciones del Banco.
- g) El Plan de adquisiciones aprobado por el BM.
- h) El presente MOP, en forma y contenido satisfactorio para el BM.

Capítulo II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Artículo 5. Objetivo

El objetivo del proyecto es mejorar los servicios de ciencia, tecnología e innovación en áreas priorizadas y regiones del país, con el fin de mejorar la competitividad del Perú.

Artículo 6. Cobertura Geográfica

El Proyecto tiene una cobertura a nivel nacional.

Artículo 7. Componentes

El Proyecto se encuentra conformado por cuatro (4) componentes que serán ejecutados por el CONCYTEC, a través de la Unidad Ejecutora PROCENCIA, con el apoyo técnico de las Direcciones de Líneas del CONCYTEC.

Para algunos subcomponentes, cuyo esquema financiero lo requiera, se cuenta con un Manual Operativo Específico (MOE) que formará parte integral de este MOP y que se irán adicionando al mismo, conforme se vayan aprobando tanto por el Banco Mundial como por el Comité Directivo del Proyecto. El detalle de los MOEs para el Proyecto se desarrolla en el apartado VII.

Las características generales de cada uno de los componentes son las que se detallan a continuación:

Componente 1: Fortalecimiento de las Instituciones y la Gobernanza del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI) para Impulsar la Innovación en Perú (US\$ 17 Millones)

Este componente fortalecerá la gobernanza del SINACTI al mejorar la capacidad de sus instituciones para apoyar el desarrollo de las capacidades de ciencia, tecnología e innovación y mejorar sus contribuciones al desarrollo sostenible y al cambio climático.

Las actividades del componente 1 permitirán las actividades planificadas en los componentes 2 y 3 mejorando la capacidad para gestionar los instrumentos de apoyo a la I + D y la innovación.

Este componente se divide en dos subcomponentes que son:

Subcomponente 1.1: Apoyar la reforma de las instituciones de SINACTI y modernizar las capacidades, los servicios y los mecanismos de formulación de políticas de CONCYTEC (US\$ 12.9 millones)

3.2.2 Fortalecer la capacidad institucional de CONCYTEC para ser el órgano rector del SINACTI y liderar la formulación de políticas de innovación en el Perú

Entre los ejemplos de actividades específicas se incluyen:

- Apoyo a la digitalización y modernización de punta a punta de CONCYTEC y PROCENCIA de los sistemas de gestión de la información y el conocimiento y los servicios al cliente;
- El desarrollo de una plataforma digital integrada en todos los sectores de innovación; estudios analíticos *just-in-time* y documentos de posición sobre reformas y temas

- clave de las políticas de innovación (por ejemplo, incentivos fiscales para la innovación, políticas para promover la innovación en las regiones); y
- Formación y creación de capacidad para mejorar la gestión y el seguimiento y la evaluación.

1.1.2 Mejorar los estándares de calidad de los programas de doctorado con enfoque en CTI en las universidades peruanas

Este subcomponente apoyará la implementación de sistemas sólidos de monitoreo y evaluación de calidad para programas de doctorado centrados en CTI mediante el financiamiento de consultorías para diseñar un conjunto de estándares e indicadores de calidad, programas de doctorado de referencia internacional, desarrollar un plan de trabajo de acreditación de doctorado en CTI y una propuesta de acuerdos regulatorios. La evaluación comparativa incluiría la modernización de los programas de doctorado para incluir programas integrados que comiencen con los estudiantes que ingresan a la universidad, como se hace en algunos países. Este apoyo se implementará en coordinación con el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de Calidad Educativa (SINEACE) y Superintendencia Universitaria Nacional de Educación Superior (SUNEDU) con el fin de promover la adopción de estos estándares.

1.1.3 Desarrollar un sistema nacional de evaluación de CTI para informar la toma de decisiones sobre políticas de innovación y gasto público

Apoyar al CONCYTEC e Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) para desarrollar indicadores sólidos, encuestas rigurosas y servicios de datos. Las encuestas apoyadas incluirán el Censo de I + D en centros de investigación, Encuesta nacional de percepción pública de CTI, Encuestas nacionales de I + D y adopción de tecnología en empresas, Encuesta en actividades de CTI y Encuesta de equipos científicos en centros de investigación. Los datos recopilados a través del sistema nacional de evaluación de CTI se integrarán completamente en el proceso de formulación de políticas de innovación y servirán como insumo directo para la toma de decisiones de inversión. Además, todos los datos recopilados estarán disponibles para el público a través de los mecanismos de datos abiertos del gobierno y a través de la plataforma de gestión del conocimiento (PeruCRIS), que se desarrolló a través del proyecto STIS.

1.1.4 Evaluar el alcance, desempeño y arreglos institucionales de los Institutos Públicos de Investigación (PRI) líderes en Perú

Este subcomponente financiará consultorías para definir estándares y sistemas de gestión de PRIs y realizar autodiagnósticos de PRIs en conjunto con instituciones científicas internacionales que resulten en el desarrollo de hojas de ruta para el mejoramiento institucional con base en metas bien definidas encaminadas a impulsar su contribución a la innovación y transferencia de tecnología en áreas estratégicas.

1.1.5 Apoyar la formación y consolidación de redes de investigación especializadas en Áreas Estratégicas

Este subcomponente financiará subvenciones para la creación de capacidad que cubrirán los costos operativos, así como la capacitación y otras actividades de asistencia técnica para fortalecer la colaboración académica o la producción conjunta de los consorcios. Los participantes en las redes de investigación podrán solicitar financiación en otras ventanillas de subvenciones del proyecto, como las subvenciones de investigación del subcomponente 2.2.2, destinadas a apoyar la producción de investigación de calidad.

Subcomponente 1.2: Igualdad de acceso a la investigación en áreas de CTI (US\$ 4.1 millones)

Este subcomponente tiene como objetivo contribuir a reducir las disparidades regionales en el SINACTI al garantizar el acceso igualitario y gratuito a la información científica y las revistas a todos los investigadores de todas las regiones del Perú, incluidos estudiantes, docentes e investigadores de universidades y PRI. Este subcomponente financiará la suscripción inicial de dos años a recursos de información de texto completo y consultorías de apoyo para diseñar un modelo operativo de red para la contratación de recursos de información que sea financieramente sostenible más allá de los dos primeros años y garantice el acceso universal.

Componente 2 – Igualdad de acceso a la investigación en áreas de CTI (US\$ 74.8 millones)

Este componente tiene como objetivo el desarrollo de capacidades para la generación de conocimiento en sectores priorizados, cuyo objetivo es impulsar y fortalecer las capacidades del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, a través del financiamiento de alianzas institucionales, equipamiento científico y el desarrollo de proyectos de I+D+i.

El componente se divide en dos subcomponentes que son:

Subcomponente 2.1. Alianzas institucionales para el fortalecimiento de la capacidad de investigación, ciencia y tecnología (US\$ 38.7 millones)

Este subcomponente apoya el desarrollo de programas de doctorado de alta calidad en las tres Áreas Estratégicas que se han considerado de relevancia económica para el Perú. Para mejorar la relevancia económica de la investigación científica y apoyar la meta de un desarrollo regional equitativo, el subcomponente se implementará a través de alianzas institucionales transregionales que involucren a entidades del sector público y privado.

2.1.1 Apoyar alianzas institucionales para el fortalecimiento de programas de doctorado en Áreas Estratégicas

Este subcomponente apoyará hasta ocho alianzas institucionales (seleccionadas en forma competitiva), lideradas por una universidad pública de investigación, que se formarán para apoyar la creación o fortalecimiento de programas de doctorado de calidad internacional en las Áreas Estratégicas, incluyendo estancias internacionales de investigación para estudiantes y profesores del programa de doctorado y el desarrollo de redes de investigación entre los miembros de la alianza. Como parte del compromiso general de destinar el 50 por ciento de los fondos del Componente 2 al área estratégica climática, al menos la mitad de las alianzas podrían apoyar la creación o fortalecimiento de programas de doctorado y el desarrollo de redes de investigación en el Área de estudio de Clima Estratégico. Las alianzas estarán integradas por dos o más universidades peruanas (se alentará alianzas incluyendo una fuera del área metropolitana de Lima), un Instituto Público de Investigaciones (IPI), una universidad internacional de reconocido prestigio y empresas privadas, asociaciones empresariales o una organización social relevante para el programa. El subcomponente financiará consultorías para la elaboración de planes de trabajo, hojas de ruta, diseños curriculares y otras actividades necesarias para obtener las licencias de la SUNEDU para los programas de doctorado apoyados. Los programas de doctorado aprobados se apoyarán con el financiamiento de los gastos asociados a la promoción del programa, la docencia, las estancias de investigación de corto y largo plazo, los equipos menores e insumos necesarios para realizar la investigación y la gestión de la alianza. Cuando sea factible, se pueden crear programas integrados de maestría y doctorado como parte del proyecto. El subcomponente también financiará a investigadores visitantes (hacia y desde Perú) y viajes relacionados para

mejorar las capacidades de investigación de las universidades públicas y privadas asociadas con el programa de doctorado implementado por la alianza, así como las cuotas de inscripción y matrícula para los estudiantes elegibles que hayan recibido becas. Bajo el componente 2.1.2 para estudiar bajo dichos programas de doctorado.

2.1.2 Financiar becas para estudiantes de doctorado en programas de doctorado apoyados

Este subcomponente apoyará becas para que ciudadanos peruanos realicen formación doctoral en los programas de doctorado apoyados en las Áreas Estratégicas. Las becas se asignarán de manera competitiva considerando el mérito y la vulnerabilidad de los candidatos. Se tomarán acciones afirmativas para fomentar la participación de mujeres candidatas y poblaciones desatendidas (pueblos indígenas, afroperuanos, nivel socioeconómico bajo, regiones fuera de Lima Metropolitana). Se realizarán esfuerzos de difusión a través de comunicaciones y visitas de promoción de PROCENCIA a universidades incluso en regiones para invitar a candidatos elegibles de los grupos destinatarios a postularse a las becas. Como parte del compromiso general de destinar el 50 por ciento de los fondos del Componente 2 al área estratégica climática, al menos la mitad de las becas se podrían otorgar a estudiantes que cursen estudios de doctorado en el Área de estudios estratégicos en Clima. Las becas financiarán los gastos de manutención y apoyo a las cotizaciones a la seguridad social (salud y pensión) durante un máximo de tres años. La admisión al programa de doctorado es un requisito previo. Las condiciones específicas de la beca se establecerán en el Convenio de Beca. En apoyo de los esfuerzos en curso de los IPI y las universidades respaldadas por el proyecto para fomentar la participación en la investigación científica, se realizarán esfuerzos de divulgación para inspirar a los jóvenes a participar en carreras científicas para llegar a las escuelas y colegios.

Subcomponente 2.2. Apoyo a la generación de conocimiento en áreas estratégicas (US\$ 36 millones). Este subcomponente mejorará la capacidad de las universidades y PRI del Perú para generar conocimiento e innovación en las Áreas Estratégicas identificadas mediante el fortalecimiento de laboratorios y el financiamiento de becas de investigación de acuerdo al siguiente detalle:

2.2.1 Fortalecimiento de laboratorios

Este subcomponente financiará la actualización o adquisición de equipos de laboratorio modernos para laboratorios nuevos y existentes y financiará la capacitación de personal para mejorar la capacidad de la infraestructura de investigación de las instituciones peruanas para realizar actividades de calidad. Investigación en Áreas Estratégicas. Los fondos para los laboratorios receptores se otorgarán sobre una base competitiva. Los criterios de selección se guiarán por la alineación con la hoja de ruta de la infraestructura de investigación nacional que se desarrollará sobre la base de las prioridades de investigación y desarrollo del país. Los laboratorios con relevancia directa para el Área Estratégica del Clima, incluida, por ejemplo: i) la certificación de productos de economía verde, ecológica o circular o productos relacionados con la agricultura climáticamente inteligente y ii) la preservación de la biodiversidad, tendrán prioridad en el proceso de selección. Los laboratorios que serán apoyados por este subcomponente deben estar en universidades públicas autorizadas por SUNEDU, IPI, CITEs e INACAL.

2.2.2 Financiar becas de investigación

Este subcomponente cofinanciará subvenciones para apoyar la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación con orientación a la demanda y de alta relevancia para las Áreas Estratégicas identificadas. Como parte del compromiso general de destinar el 50 por ciento de los fondos del Componente 3 al área estratégica climática, al menos la mitad de las subvenciones cofinanciadas podrían destinarse a investigaciones

centradas en el Área estratégica climática y los desafíos climáticos específicos (seguridad alimentaria, biodiversidad) y oportunidades (energías renovables, economía circular) identificadas anteriormente. Los proyectos de investigación elegibles para este subcomponente estarán en un Nivel de preparación tecnológica (TRL) de 3 o menos. La investigación realizada bajo este subcomponente puede avanzar a TRL más altos a través de las subvenciones de investigación por contrato y emprendimiento académico en el subcomponente 3.2. Se financiarán dos tipos de ayudas a la investigación:

- Subvenciones para proyectos de investigación e innovación que avancen en conocimientos básicos que puedan tener aplicación en Áreas Estratégicas, pero cuyos resultados no sean transferibles en el plazo inmediato. Las propuestas deben ser presentadas mediante alianzas entre al menos dos universidades públicas o privadas, autorizadas por SUNEDU, un IPI y un CITE. Las subvenciones se asignarán mediante convocatorias competitivas.
- Subvenciones para mejorar la capacidad de investigación e innovación en las instituciones de CTI. Estas ayudas apoyarán proyectos de investigación de doctorado en Áreas Estratégicas con el principal objetivo de promover el desarrollo cuantitativo y cualitativo del capital humano. Las subvenciones se asignarán mediante convocatorias competitivas. Se espera que se apoyen 290 proyectos. Se tomarán acciones firmes para fomentar la participación de candidatas. Los gastos de investigación, incluidos los gastos de publicación de los beneficiarios de las becas, también se financiarán con los ingresos de estas subvenciones.

Componente 3: Fortalecimiento de los vínculos entre la industria y el mundo académico para acelerar la transferencia de tecnología y la innovación empresarial basada en la Ciencia (US\$ 23.7 millones).

Este componente tiene como objetivo mejorar la relevancia de los productos de I + D para la demanda del mercado principalmente en las Áreas Estratégicas, con al menos el 50 por ciento del financiamiento total del componente destinado al Área Estratégica de Clima, mediante:

- (i) La creación de capacidad institucional en CONCYTEC y las universidades para permitir la retroalimentación bucles identificando las necesidades de tecnología e innovación del sector privado y facilitando y acelerando las transferencias de tecnología, y
- (ii) Cerrando las brechas críticas de financiamiento de la innovación necesarias para que la investigación innovadora alcance la preparación para la inversión y/o satisfaga las necesidades de las empresas que buscan innovación. Estas actividades se basan en las del componente 2 para contribuir directamente a la realización y puesta en funcionamiento de I + D y enfoques innovadores que den como resultado la mitigación y adaptación al cambio climático, soluciones de salud y el diseño de una economía digital.

Este componente se divide en dos subcomponentes que son:

Subcomponente 3.1: Alinear la oferta y la demanda de I + D y promover los vínculos entre la industria y el mundo académico (US\$ 5.7 millones).

Las actividades financiadas bajo este subcomponente incluyen:

3.1.1 Llevar a cabo iniciativas de fortalecimiento de la competitividad para la innovación productiva (IVAI) en las regiones objetivo del Perú, con un enfoque principalmente en las áreas estratégicas.

Este subcomponente implementará IVAI a nivel de cadena de valor en varias regiones del Perú. Como parte del compromiso general de destinar el 50 por ciento de los fondos

del Componente 3 al área estratégica climática, la mitad de los IVAI implementados podrían enfocarse en el Área Estratégica del Clima y explorar segmentos de mercado con potencial de mitigación (por ejemplo, prendas de vestir y productos textiles con bajas emisiones de carbono) mediante el uso de enfoques de economía circular (por ejemplo, reciclaje de residuos y plástico) o un uso eficiente de los recursos (por ejemplo, productos hortícolas más eficientes en el uso del agua) y reducción de emisiones de GEI (por ejemplo, agrosilvicultura regenerativa), o potencial de adaptación en las áreas prioritarias identificadas, como seguridad alimentaria y biodiversidad. Cada iniciativa:

- Identificará los desafíos que enfrentan las empresas en las cadenas de valor y los clústeres específicos para alcanzar segmentos de mercado de mayor valor agregado y amigables con el clima;
- Definir una estrategia para enfrentar estos desafíos; y
- Preparar un Plan de Mejoramiento de la Innovación (IUP) detallado. Los IUP serán preparados conjuntamente por las empresas, universidades e instituciones de apoyo participantes con expertos en desarrollo de cadenas de valor y mercado. Los IUP identificarán las actualizaciones necesarias de los procesos de producción, las inversiones en tecnología e infraestructura, la investigación y la innovación, y otras acciones críticas para que una cadena de valor alcance mercados más estratégicos y contribuya a un crecimiento económico y regional bajo en carbono y resiliente al clima.

3.1.2 Fortalecer la capacidad institucional para facilitar la transferencia de tecnología para las áreas estratégicas.

Las actividades apoyadas incluirán:

- i) Evaluación de las políticas institucionales existentes en las universidades y centros de investigación apoyados para la protección de la propiedad intelectual y los modelos de transferencia de tecnología;
- ii) Apoyo a la creación de capacidad y financiamiento operativo para cinco Oficinas de Transferencia de Tecnología (OTT) seleccionadas competitivamente en Perú (dos de las cuales serían regionales y fuera de Lima), y vínculos / asociaciones con OTT internacionales;
- iii) Mapeo de tecnología y comercialización e identificación temprana de conocimientos e investigaciones científicos y técnicos con potencial comercial;
- iv) Reforzar la capacidad de CONCYTEC para brindar asistencia a las universidades y PRI del Perú que buscan adoptar las mejores prácticas para conectar a los investigadores con los mercados.

Subcomponente 3.2: Ampliación del desarrollo tecnológico y el espíritu empresarial basado en la innovación.

Este subcomponente financiará actividades de I + D orientadas a la comercialización en la medida en que las fallas de mercado y de coordinación hagan que sea muy difícil que sean financiadas total o parcialmente por el sector privado. El subcomponente financiará dos ventanillas de donaciones, las cuales priorizarán propuestas con un enfoque explícito en las Áreas Estratégicas. Como parte del compromiso general de destinar el 50 por ciento de los fondos del Componente 3 al área estratégica climática, al menos la mitad de las donaciones financiadas en ambas ventanillas podrían respaldar propuestas en el Área estratégica climática. Las subvenciones en este subcomponente son parte de un continuo de apoyo a la investigación desde las etapas iniciales hasta las posteriores dentro de las Áreas Estratégicas. Las subvenciones para investigación en el subcomponente 2.2.2 están destinadas a respaldar la investigación en una etapa anterior (nivel de preparación tecnológica de 3 e inferior), y las subvenciones en este subcomponente respaldan una investigación más cercana al mercado. La

investigación realizada en 2.2.2 con una aplicación comercial prometedora puede avanzar a través de la investigación por contrato y las actividades de emprendimiento académico. La implementación de las donaciones bajo este subcomponente se coordinará con las actividades respaldadas por el BID que financiarán simultáneamente proyectos de innovación empresarial destinados a cerrar las brechas tecnológicas que enfrentan las empresas.

3.2.1 Desarrollo de tecnologías para apoyar cadenas de valor

Este subcomponente apoyará tres actividades complementarias con un enfoque principal en el apoyo a las nuevas tecnologías identificadas a través de las IVAI.

- **Ayuda a la investigación por contrato Industria-Academia.** Esta ventana financiará la investigación de contratos impulsada por la demanda que sea relevante principalmente para las Áreas Estratégicas identificadas en gran medida (pero no únicamente) a través de las IVAI realizadas bajo el subcomponente 3.1.1. Las subvenciones se asignarán en base a un proceso de selección competitivo y serán recibidas por universidades, PRI y / o CITE que implementarán la investigación del contrato para, o en conjunto con, empresas del sector privado. Al menos una empresa grande (o varias empresas) debería ser copatrocinadora del proyecto de investigación para reducir el riesgo moral y los riesgos de selección adversa, así como para mejorar las posibilidades de acceso al mercado por parte de los beneficiarios. Los criterios de selección premiarán el monto invertido por las empresas del sector privado que copatrocinan la búsqueda; calidad del programa de desarrollo de la oferta propuesta; tamaño y sofisticación del mercado; y grado de compromiso para adquirir de beneficiarios seleccionados; con prioridad (con la misma calidad) para las propuestas que emanan de los IVAI, y / o con un enfoque explícito en la mitigación y adaptación climáticas (y, como parte del compromiso general de destinar el 50 por ciento de los fondos del Componente 3 al área estratégica climática, un mínimo total del 50 por ciento de las subvenciones podría hacerse sobre temas relacionados con el clima). La contribución del proyecto tendrá un límite.
- **Acreditación de laboratorios.** Esta actividad financiará la acreditación de laboratorios para brindar servicios de calibración y ensayo reconocidos internacionalmente. Los laboratorios acreditados pueden ayudar a las empresas peruanas (incluidas las empresas que participan en los IVAI) a evaluar la conformidad de sus productos con las normas nacionales o internacionales. Se estima que se seleccionarán 50 laboratorios para recibir una subvención mediante un proceso competitivo. Los ejemplos de gastos elegibles incluyen la preparación de la documentación requerida para la evaluación de acreditación; desarrollo de una propuesta de sostenibilidad de acreditación; y asesoramiento de expertos. Se espera que la mitad de los laboratorios apoyados pertenezcan a la red CITEs.
- **Certificación de análisis identificados para productos y servicios en cadenas de valor focalizadas.** Esta actividad financiará pruebas de laboratorio para la certificación de nuevos productos identificados principalmente a través de los IVAI. Estas certificaciones son necesarias para demostrar que los nuevos productos cumplen con los estándares de calidad del mercado. Se espera que algunas de las certificaciones las realicen laboratorios que hayan recibido acreditaciones a través de la actividad anterior. Los fondos se otorgarían en forma de subvenciones a los laboratorios mediante un proceso de selección competitivo.

3.2.2 Becas académicas de emprendimiento

Esta ventana financiará el espíritu empresarial académico en I + D basado en la ciencia principalmente relevante para las áreas estratégicas en etapas avanzadas de madurez (Nivel de preparación tecnológica -TRL- 4 o superior), que pueden requerir apoyo a más largo plazo para alcanzar la preparación para la inversión. El financiamiento será en forma de subvenciones competitivas utilizando un enfoque de dos fases, con universidades, PRI y CITE elegibles para recibir financiamiento. La primera fase se centrará en probar la tecnología y estimar la demanda probable. Los criterios de selección incluirán evidencia inicial del desempeño técnico, la demanda del mercado y los costos probables de llevar el proyecto al mercado. Se adjudicará una segunda fase basada en la primera fase para sacar adelante proyectos con fuerte evidencia de potencial real. Dentro de esos límites, cada convocatoria tendrá la flexibilidad de ajustar sus parámetros en función de la etapa de comercialización de la investigación, el campo de la ciencia y otros factores relacionados. Se dará prioridad (con la misma calidad) a las propuestas con un enfoque explícito en las áreas estratégicas (y, como parte del compromiso general de asignar el 50 por ciento de los fondos del Componente 3 al área estratégica climática, un mínimo del 50 por ciento del total podría dedicarse a temas climáticos). Se tomarán medidas afirmativas para fomentar la participación de candidatas.

A través del Subcomponente 2.2 y el Componente 3.2, PROCIENCIA gestionará las convocatorias de propuestas y la implementación de las subvenciones en materia técnica, criterios de selección y comités de selección.

Los gastos elegibles incluyen: i) eficiencia energética, cuando sea relevante, equipos y bienes duraderos (incluidos software y hardware); ii) materiales y suministros; iii) gastos operativos del concesionario correspondiente; iv) gastos de viaje de investigadores y académicos visitantes (desde y hacia Perú) que participen en el subproyecto correspondiente; v) costos de personal adicional o consultores del concesionario pertinente o que sean necesarios para llevar a cabo el subproyecto correspondiente; vi) gastos relacionados con el diseño y solicitud de una patente u otros derechos de propiedad intelectual, vii) prueba o validación de prototipos; viii) difusión de hallazgos y comunicación sobre las actividades del subproyecto correspondiente; ix) en el caso de becas del componente 2.1.1, derechos de matrícula y matrícula para los estudiantes elegibles que hayan recibido becas; y x) en el caso de las subvenciones del componente 2.2.2 (b), los gastos de investigación, incluidos los gastos de publicación de los beneficiarios de las Becas. La adquisición de terrenos no será financiada por el proyecto. No se prevén obras civiles, más allá de las actividades menores de reacondicionamiento interno y / o renovación, principalmente para albergar equipos nuevos o más grandes. Cuando sea necesario, estos se limitarán a los locales de propiedad total de la institución receptora y podrían ser financiados por el proyecto siempre que sean de escala limitada y estén directamente vinculados a la investigación financiada por el proyecto. Los objetivos de clima, género e inclusión del proyecto y la elección de áreas estratégicas se aplicarán a todas las subvenciones.

Componente 4: Gestión de proyectos y seguimiento y evaluación (US\$ 9.5 millones).

Este componente financiará la gestión del proyecto, el cual será conducido por un equipo de especialistas, técnicos, adquisiciones, ambientales y sociales y financieros y de monitoreo y evaluación. El componente también cubrirá consultorías y asistencia técnica que refuercen las medidas de mitigación y adaptación climática durante la implementación y apoyen el monitoreo y evaluación rigurosos de los indicadores relacionados con el clima.

Artículo 8. Indicadores de resultados

En la siguiente tabla se muestran los indicadores de resultados esperados al final del Proyecto:

Tabla 1: Indicadores clave de la Matriz de resultados

Indicador	Objetivo final
Mejorar los servicios de ciencia, tecnología e innovación en regiones y áreas estratégicas específicas	
Instituciones públicas de CTI con capacidad operativa adecuada (Número)	24
Estudiantes de doctorado que reciben becas financiadas por proyectos en programas de doctorado apoyados (Número)	290
Tecnologías nuevas o actualizadas desarrolladas por consorcios dirigidos a cadenas de valor y empresas innovadoras (Número)	90

Fuente: PAD

En el [Anexo N°1](#) se encuentra la matriz de resultados que incluye los indicadores para cada uno de los tres (3) componentes técnicos del proyecto.³

Artículo 9. Fuentes de Financiamiento y Costos

La estructura de financiamiento del Proyecto comprende fondos provenientes de una operación de endeudamiento, hasta por US\$ 100 millones, concertada con el Banco Mundial y los fondos provenientes de aporte local (contrapartida) ascendente a US\$ 25 millones a cargo del CONCYTEC a través de PROCENCIA; siendo el costo total estimado del Proyecto ascendente a US\$ 125 millones, el *pari passu* del Proyecto y los costos asociados al mismo se indican en la siguiente tabla:

**Tabla 2: Costos desagregados por componentes
(millones de US\$)**

Componente	Costo de la Inversión	% Local	% BM
C1: Fortalecimiento de la gobernanza de SINACTI a través de la mejora de sus instituciones	17'017,673	8%	92%
C2: Desarrollo de capacidades para la generación de conocimiento en sectores priorizados	74'777,150	3%	97%
C3: Fortalecimiento de la vinculación academia-industria	23'710,777	3%	97%
C4: Gestión del proyecto	9'494,400	67%	33%
Total	125'000,000		

Fuente: PAD

³ Annex 2. Project Appraisal Document (December 10,2021), Sección VII, pág. 44.

Capítulo III. ARREGLOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

En este capítulo se desarrolla el marco general de la gobernanza del Proyecto, asimismo, se definen a los involucrados y sus roles en la implementación del Proyecto.

Artículo 10. Unidad Ejecutora: Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA.

El PROCIENCIA, se creó mediante Decreto Supremo N° 051-2021-PCM, sobre la base del Fondo Nacional de Desarrollo Científico y de Innovación Tecnológica – FONDECYT, al cual el Programa PROCIENCIA absorbe por fusión.

Asimismo, PROCIENCIA es la Unidad Ejecutora del Proyecto, responsable de su gestión técnica, administrativa y financiera; bajo dependencia del CONCYTEC.

Este rol es ejecutado en el marco del contrato de préstamo BIRF N°9334-PE, y lo dispuesto por los Decretos Legislativos de los Sistemas que conforman la Administración Financiera del Sector Público.

Para cumplir el referido rol, la Unidad Ejecutora estará bajo responsabilidad de un/a Director/a Ejecutivo/a que es el/la responsable de la planificación, organización y dirección operacional del Proyecto y por los resultados respectivos. Para tal efecto, cuenta con las siguientes instancias de línea y asesoramiento, que responden directamente a la Dirección Ejecutiva⁴:

- **Unidad de Administración.**
Administra los recursos, humanos y financieros, que soportan la operación del Proyecto, gestionando las finanzas, las adquisiciones y contrataciones, bajo las normas del BM.
- **Unidad de Asesoría Legal**
Brinda asesoramiento y apoyo legal en los procedimientos propios de la ejecución, además de los administrativos, legales y judiciales de los que sea parte el Proyecto.
- **Unidad de Planeamiento y Presupuesto**
Elabora el proyecto de presupuesto anual, los planes operativos anuales y el desagregado del presupuesto trimestral, a fin de que los desembolsos del Proyecto se diligencien, cumpliendo los requerimientos del manejo presupuestario.
- **Unidad de Línea: Unidad de Diseño**
Responsable del proceso diseño y desarrollo del expediente del concurso, así como de la formulación de lineamientos, procedimientos, metodologías, técnicas, modelos, directivas y otros en el marco de las funciones del Programa PROCIENCIA, así mismo elaborar los esquemas financieros del Proyecto.
- **Unidad de Línea: Unidad de Gestión de Concursos**
Responsable selección de los beneficiarios de los esquemas de financiamiento, que se hacen sobre la base de las bases de la Unidad de Diseño, así mismo realiza el seguimiento monitoreo de los subproyectos que han recibido financiamiento.

⁴ Todas las unidades de PROCIENCIA involucradas en la implementación del proyecto responden al Coordinador General.

La estructura organizacional de PROCIENCIA⁵ está regulada en su Manual de Operaciones.

Artículo 11. Apoyo Técnico a la Unidad Ejecutora: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – CONCYTEC

El CONCYTEC es un organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, (según su Reglamento de Organización y Funciones-ROF, Decreto Supremo N° 026-2014-PCM), tiene personería jurídica de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera. Constituye un pliego presupuestal.

Recientemente se ha promulgado la Ley N° 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI) tiene por objeto crear y regular las funciones y la organización y el funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – SINACTI, con la finalidad de impulsar, promover, fortalecer y consolidar las capacidades de ciencia, tecnología e innovación en todo el territorio nacional y contribuir al desarrollo sustentable y bienestar de la población.

La creación del SINACTI se sustenta en la articulación, colaboración y coordinación de las acciones que desarrolla, abarcando, de manera no limitativa, aquellas relacionadas con la formación de recursos humanos altamente calificados; la generación de conocimiento en las diversas disciplinas del saber; la generación, desarrollo, transferencia, adaptación, absorción y difusión de tecnología; y la innovación en todas sus dimensiones; sin afectar las autonomías y atribuciones propias de los diferentes sectores, y coordinando con estos, en lo que corresponda, en el marco de sus competencias.

Así también en el artículo 4 la referida Ley se señala que el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CONCYTEC) es el ente rector del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), constituyéndose en la autoridad técnico-normativa, en el ámbito nacional, sobre la materia.

El CONCYTEC a través de sus siguientes Direcciones de Línea darán el soporte técnico a la ejecución del Proyecto, conforme a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente:

- Dirección de Investigación y Estudios (DIE)
- Dirección de Evaluación y Gestión del Conocimiento (DEGC)
- Dirección de Políticas y Programas de CTI (DPP)

Artículo 12. Comité Directivo del Proyecto.

El Comité Directivo del Proyecto es el máximo órgano de dirección y recaerá en el Consejo Directivo del Programa PROCIENCIA⁶, creado mediante el Decreto Supremo N° 051-2021-PCM y cuya conformación y funciones se encuentran regulados en el MOP del Programa PROCIENCIA.

A continuación, se detallan algunos aspectos relevantes de este Comité Directivo:

⁵ <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-el-manual-de-operaciones-del-programa-nacional-de-i-resolucion-no-058-2021-concytec-p-1962208-1/>

<http://resoluciones.concytec.gob.pe/subidos/sintesis/RP%20058-2021-CONCYTEC-P.pdf>.

⁶ El Consejo Directivo del PROCIENCIA en su primera Sesión Extraordinaria efectuada el día 27 de mayo de 2022, acordó actuar como Comité Directivo del Proyecto.

a) Conformación:

- Un/Una representante del CONCYTEC, quien lo preside.
- El/La directora/a Ejecutivo/a del Programa PROCENCIA.
- El/La directora/a Ejecutivo/a del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación – PROINNOVATE.
- Un/Una representante del Viceministerio de Economía del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Un/Una representante de las universidades públicas.
- Un/Una representante de las universidades privadas.
- Un/Una representante del sector empresarial.

b) Funciones

El Comité Directivo tendrá a su cargo principalmente lo siguiente:

- Supervisar el uso de los recursos asignados al Proyecto.
- Aprobar el Reglamento Interno del CDP.
- Supervisar el uso de los recursos asignados al Proyecto.
- Aprobar el Manual Operativo del Proyecto (MOP) y sus modificaciones.
- Aprobar los Manuales Operativos Específicos (MOE) y las Bases, de los esquemas de financiamiento, y el calendario de concursos del PROCENCIA, en el marco del Proyecto.
- Aprobar el Plan Operativo Anual (POA).
- Aprobar el Plan de Adquisiciones inicial.
- Aprobar la memoria anual.
- Ratificar los resultados de las convocatorias de los esquemas financieros convocados por el PROCENCIA, en el marco del Proyecto.
- Aprobar la escala de honorarios de los consultores integrantes del Equipo Clave del Proyecto.
- Aprobar mediante acuerdos de Comité Directivo del Proyecto, aquellos temas que la Dirección Ejecutiva de PROCENCIA someta a su consideración.

Son atribuciones del Presidente del CDP

- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del CDP.
- Convocar las sesiones ordinarias del CDP.
- Someter a aprobación el Acta de sesión, en caso no haya sido firmada al finalizar la misma, en un plazo no mayor a las dos (2) semanas de realizada la sesión.
- Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del CDP.

Corresponde a los miembros del Comité Directivo

- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer su derecho a opinar y formular una opinión singular, cuando lo considere necesario, expresando los motivos técnicos que la justifiquen.
- Suscribir y visar cada Acta, una vez aprobada.
- Acudir a las sesiones del CDP.

La Secretaría Técnica del CDP recae en la Dirección Ejecutiva del PROCENCIA, contando con la asistencia del Coordinador Adjunto del Proyecto y demás miembros del Equipo Clave del proyecto. El CDP tendrá reuniones cada vez que sean convocadas por su Presidente y/o Secretaría Técnica, y por lo menos tendrá dos (2) reuniones anuales. El Presidente y los miembros del CDP ejercen sus funciones *ad honorem*. La Dirección Ejecutiva de PROCENCIA, y el Coordinador Adjunto del Proyecto participan en las reuniones del CDP con voz, pero sin voto.

En el [Anexo N° 2](#) se detalla el mecanismo de sesiones y acuerdos del Comité Directivo.

Artículo 13. Equipo implementador del Proyecto.

Es el Equipo responsable, a tiempo completo, de la gestión, coordinación, supervisión, seguimiento y evaluación del Proyecto. Este equipo está conformado por:

- Un Coordinador General del Proyecto (CGP)
- Un Coordinador Adjunto del Proyecto (CAP)
- Dos Especialistas de Adquisiciones del proyecto (EA)
- Un Especialista en Tesorería del Proyecto (ET)
- Un Especialista Financiero del Proyecto (EF)
- Un Especialista Legal del Proyecto (EL)
- Un Especialista en Planificación y Presupuesto del Proyecto (EPP)
- Un Especialista en Seguimiento y Monitoreo del Proyecto (ESM)
- Un Especialista Socioambiental del Proyecto (ESA)
- Un Especialista de Comunicaciones del Proyecto (EC)
- Un Especialista en Diseño del Proyecto (ED)
- Un Especialista en Evaluación de Beneficiarios del Proyecto (EEB)
- Un Especialista en Soporte y Seguimiento de Subvenciones del Proyecto (ESS)
- Un Especialista en Vinculación del Proyecto (EV)

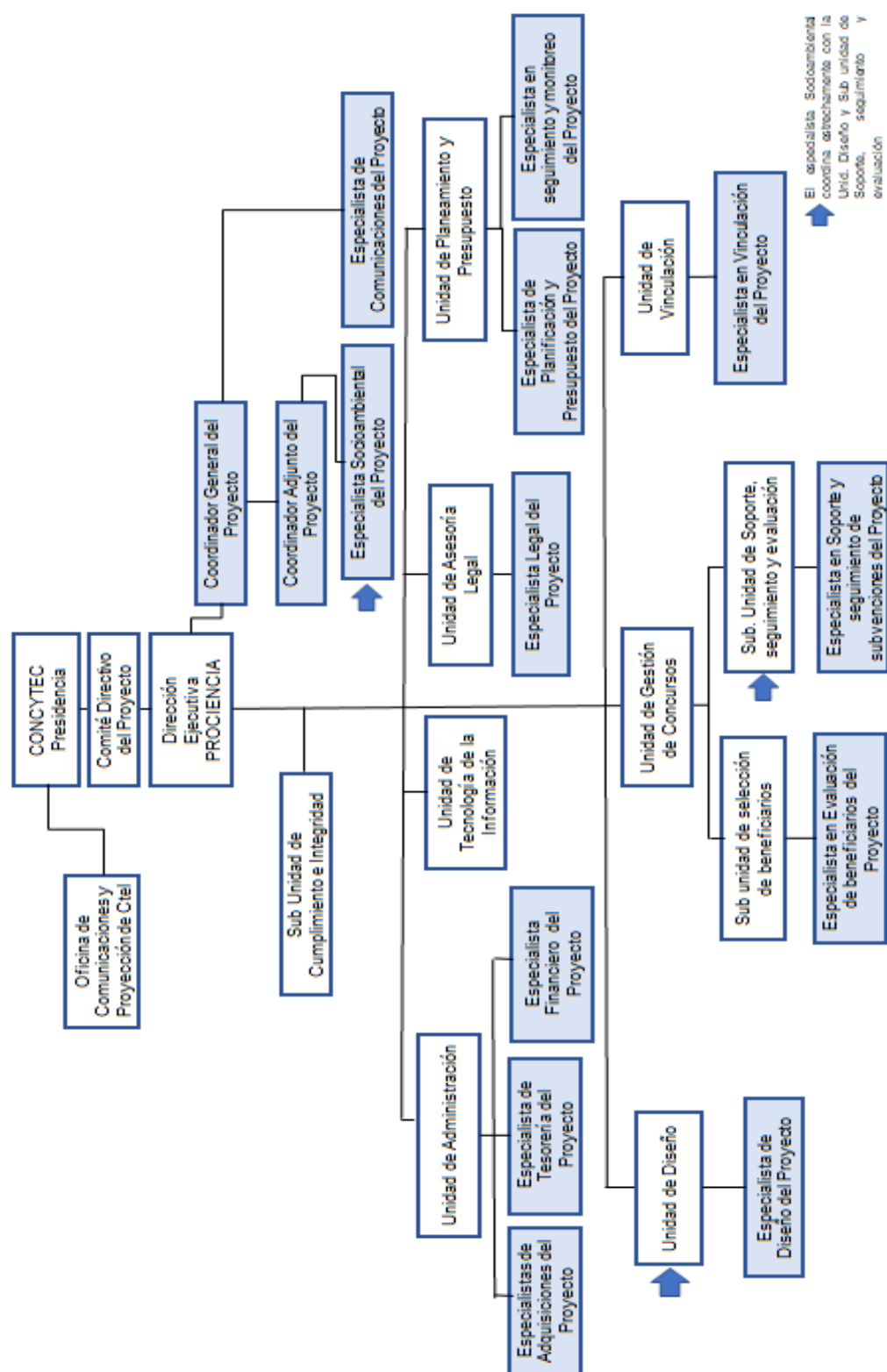
Para la conformación de este equipo, PROCENCIA contratará a profesionales con experiencia en ejecución de proyectos de inversión financiados parcialmente con recursos de Organismos Multilaterales, con la experiencia requerida en cada término de referencia específico.

Así mismo, la contratación del equipo implementador del Proyecto debe contar con la No-objeción del Banco, cabe precisar que la posición de Coordinador General del Proyecto recae sobre el Director Ejecutivo de PROCENCIA, en ese sentido, para este rol se exceptúa de la exigencia de contar con la no objeción del BM al ser una posición regulada por la normativa del Estado peruano.

Artículo 14. Estructura y Organización del Proyecto

Para la ejecución del proyecto se ha distribuido las funciones del equipo implementador del Proyecto dentro las unidades de PROCENCIA, en el siguiente gráfico se muestra la organización, los cuadros de color resaltado representan a cada posición del Equipo Implementador.

Gráfico 1: Estructura y Organización del Proyecto



Para la ejecución técnica del Proyecto, se contratarán coordinadores técnicos-operativos programados en el POA del Proyecto con dependencia de las direcciones de línea de CONCYTEC, según corresponda.

Artículo 15. Descripción de las funciones del Equipo Implementador.

Las funciones que se detallan a continuación para cada posición, son las principales; el detalle de las actividades específicas se incluirá en los términos de referencia, los mismos que contarán con la respectiva no-objeción del Banco Mundial. Los perfiles mínimos se detallan en el [Anexo N°3](#).

Sección 15.01 El/La Coordinador/a General del Proyecto (CGP) (Director/a Ejecutivo/a de la UE).

El equipo implementador del proyecto estará liderado por el Coordinador General del Proyecto (CGP) rol que será asumido por el Director Ejecutivo de PROCENCIA.

- Coordinar, cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité Directivo del Proyecto y realizar los actos y funciones que éste le encargue en el ejercicio de sus atribuciones.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Proyecto y la correcta administración de sus recursos, para lograr los objetivos y metas propuestos.
- Mantener informado al Comité Directivo del Proyecto y a la Presidencia del CONCYTEC de todos los asuntos relacionados a la gestión del Proyecto.
- Aprobar directivas, guías u otros documentos de gestión interna del Proyecto, emitiendo, cuando corresponda, Resoluciones de Dirección Ejecutiva sobre asuntos de su competencia.
- Suscribir actos, convenios, contratos (con personas jurídicas o naturales) y sus adendas, y demás actos administrativos con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, en el marco del Proyecto.
- Asegurar que se apliquen correctamente los términos de los convenios bajo competencia de PROCENCIA.
- Representar legal e institucionalmente a PROCENCIA en lo relacionado al Proyecto ante todo tipo de autoridad o entidad pública y privada, así como ante los organismos de cooperación internacional.
- Resolver en última instancia controversias, impugnaciones y afines sobre registros, procesos administrativos, de personal, proveedores y otros a su cargo.
- Tomar las medidas de coordinación y apoyo necesarias para la realización de las evaluaciones externas programadas por el BIRF, y conducir la implementación de las recomendaciones respectivas.
- Delegar las facultades señaladas precedentemente, en caso procedan conforme al marco normativo correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde, informando al Comité Directivo del Proyecto.
- Aprobar internamente el Plan Operativo Anual del Proyecto, así como sus actualizaciones y gestionar ante el BM la respectiva No Objeción.
- Presentar el proyecto de Plan Operativo Anual (POA) y de la memoria anual para su aprobación por el Comité Directivo del Proyecto.

- Aprobar los Estados Financieros y presentarlos ante el Comité Directivo del Proyecto.
- Designar a los Comités Evaluación que sean necesarios para las contrataciones que requiera el Proyecto.
- Aprobar las solicitudes de financiamiento de las propuestas seleccionadas a través de los instrumentos del Proyecto.
- Designar a los miembros del Comité de Negociación, responsables de la validación de los Planes Operativos de las propuestas de subvención.
- Autorizar las contrataciones que se efectúen en el marco del Proyecto.
- Aprobar internamente el Plan de Adquisiciones del Proyecto, así como sus actualizaciones y gestionar ante el BM la respectiva No Objeción.
- Autorizar los pagos derivados de la ejecución de los servicios contratados o entrega de bienes adquiridos, previa conformidad del área usuaria.
- Todas aquellas establecidas en el presente Manual Operativo.

Sección 15.02 El/La Coordinador/a Adjunto/a del Proyecto (CAP)

- Brindar soporte técnico al CGP en las presentaciones de Informes ante el Comité Directivo del Proyecto y la Presidencia del CONCYTEC.
- Brindar soporte técnico al CGP en las coordinaciones con las diferentes Unidades Técnicas y Administrativas de PROCENCIA, el CONCYTEC, el MEF y con el BM.
- Supervisar la preparación del presupuesto anual y el POA del Proyecto.
- Supervisar el desempeño y cumplimiento de las actividades y ejecución contractual del Equipo Clave del Proyecto y monitorear los resultados de la contratación en coordinación con los responsables de los órganos del CONCYTEC y de PROCENCIA.
- Supervisar la ejecución del presupuesto del Proyecto.
- Aprobar los borradores de los informes de avance que se presentan al Comité Directivo del Proyecto, a la Presidencia del CONCYTEC y al BM.
- Preparar el informe anual de resultados.
- Supervisar el cumplimiento a lo establecido en el contrato de préstamo con el BM.
- Mantener actualizado el MOP y los MOEs.
- Colaborar con el ejercicio de las funciones de Secretaría Técnica del CDP
- Supervisar las acciones que conducen el proceso de contrataciones y adquisiciones financiados total o parcialmente con ROOC y el avance del Plan de Adquisiciones de acuerdo con lo programado; tomar las acciones necesarias para garantizar su debida ejecución de manera eficiente y eficaz.
- Apoyar en el seguimiento de las resoluciones de controversias, impugnaciones y afines sobre registros, procesos administrativos, proveedores entre otros.
- Apoyar en las presentaciones de informes técnicos a solicitud de la Presidencia del CONCYTEC.
- Verificar la ejecución de las actividades del Proyecto con énfasis en las metas físicas, a fin de realizar las coordinaciones necesarias con el Coordinador General del Proyecto.
- Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes de la SOA y del OCI.
- Garantizar el debido archivo y custodia de toda la documentación que soporte la ejecución del Proyecto.
- Todas aquellas establecidas en el presente Manual Operativo.

El/La Coordinador/a Adjunto/a reporta al Coordinador General del Proyecto.

Sección 15.03 Los/Las Especialistas de Adquisiciones del proyecto (EA)

- Verificar que se utilicen los documentos estándar del BM para cada método de selección y acordar con el BM los documentos simplificados que se requieran, para contar con la respectiva no objeción e incluirlos como anexo a este MOP.
- Elaborar conjuntamente con las Direcciones de Línea de CONCYTEC encargadas del diseño y ejecución de las actividades de cada componente, el Coordinador Adjunto y el Coordinador General del Proyecto el Plan de Adquisiciones Anual, hacer seguimiento a su aprobación, y mantenerlo debidamente actualizado, de forma tal que refleje el estado real del Proyecto en todo momento
- Apoyar a la Coordinación del Proyecto en la gestión de las no objeciones a los procedimientos de adquisición y/o contratación de bienes, servicios de consultoría y no consultoría que lleven a cabo.
- Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia a las Direcciones de Línea en lo relativo a la planeación de los procesos, evaluación de las ofertas, propuestas y hojas de vida, (construcción de TdR, estudios de mercado, criterios de evaluación, etc.) y administración de los contratos. Durante el desarrollo de los procesos de adquisiciones, apoyar y asesorar a los Comité de Evaluación de Adquisiciones (CEA) en la preparación de los informes de evaluación, brindando toda la información relacionada con adquisiciones que se debe completar en los formularios de los informes de evaluación; realizar una inducción previa y mantener un contacto estrecho con los CEA a fin de cumplir con los plazos estipulados en el [Anexo N° 8](#) de este MOP.
- Garantizar que los archivos de los procesos de adquisiciones y de la ejecución contractual se encuentran debidamente organizados, completos, custodiados y disponibles.
- Mantener actualizado en tiempo real el Plan de Adquisiciones en el STEP, de acuerdo con los requerimientos del sistema.
- Elaborar una propuesta de línea de tiempo de cada uno de los procesos de adquisición y comunicarlo vía correo electrónico al (los) Comités de Evaluación de Adquisiciones respectivos.
- Llevar a cabo los procesos de adquisiciones y preparar los documentos de adquisiciones (SDO, SDP, SDC, entre otros) de acuerdo con las Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios en proyectos de inversión del BM de Noviembre 2020 con base en los estudios de mercado, las especificaciones técnicas, y los términos de referencia preparados por el área técnica solicitante o usuaria.
- Supervisar las contrataciones efectuadas en el marco del Proyecto.
- Otorgar visto bueno a la prestación de los servicios de consultoría, servicios de no consultoría, entrega de bienes y obras.

Principales actividades de los/las Especialistas de Adquisiciones relacionadas con la ejecución de los Subproyectos:

- Evaluar la capacidad para realizar las adquisiciones de las entidades beneficiarias de cada subproyecto, con el fin de definir el grado de acompañamiento que requieren y sobre esta base, diseñar un plan de capacitación que cubra las necesidades identificadas.
- Proporcionar los formatos del Plan de adquisiciones y de los documentos de adquisiciones simplificados, los mismos que se incluirán en la guía de seguimiento y monitoreo de cada Subproyecto.

- Acompañar y apoyar a la Unidad de Gestión de Concursos en la revisión y aprobación de los planes de adquisiciones de los subproyectos y en el seguimiento al avance y ejecución de estos.
- Capacitar, supervisar, orientar y acompañar a los subproyectos en la normatividad y procedimientos específicos de las Regulaciones de Adquisiciones acordados para su ejecución, en la elaboración del Plan de Adquisiciones, la identificación del tipo de gasto, etc.
- Realizar la supervisión de adquisiciones a los subproyectos para lo cual se definirán los mecanismos para tal fin (revisiones previas, posteriores, etc.) siendo responsabilidad de los beneficiarios mantener el archivo y registro adecuado de la documentación de las adquisiciones y contrataciones realizadas.
- Apoyar a la Coordinación del Proyecto, si así se requiere, en la gestión de las no objeciones a los procedimientos de adquisición y/o contratación de bienes, servicios de consultoría y no consultoría que lleven a cabo los subproyectos, lo cual, dependerá de los techos de revisión previa aplicables al Proyecto, o en casos, excepcionales.

Los/Las EAs reportan al Coordinador Adjunto del Proyecto.

Sección 15.04 El/La Especialista en Tesorería del Proyecto (ET)

- Elaborar documentos normados por el Sistema de Tesorería, que registren Ingresos y Egresos de Recursos por toda Fuente de Financiamiento.
- Elaborar la Información de los registros de Ingresos y Gastos.
- Realizar la custodia y gestión de las cartas fianza, tanto para los contratos realizados en las adquisiciones del proyecto, así como para las subvenciones/subproyectos.
- Todas aquellas establecidas en el presente Manual Operativo referidas a sus funciones.

El/La ET reporta al Coordinador Adjunto del Proyecto.

Sección 15.05 El/La Especialista Financiero del Proyecto (EF)

- Registrar las operaciones del proyecto en los aplicativos informáticos de PROCIENCIA, según las prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas del BM.
- Establecer los controles internos necesarios para una adecuada gestión de la administración financiera del Proyecto.
- Preparar y presentar las solicitudes de desembolso de acuerdo a la política del BM, así como preparar los estados financieros del Proyecto y subproyectos.
- Realizar el acompañamiento a la SOA en el desarrollo de las auditorías financieras del proyecto; y efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes en apoyo al CAP.
- Realizar el seguimiento financiero a los Subproyectos o subvenciones en los Componentes 1, 2 y 3 del proyecto, en coordinación con el/La Especialista en Soporte y Seguimiento de Subvenciones.
- Realizar visitas regulares a beneficiarios en coordinación con el especialista de Seguimiento y Monitoreo.
- Todas aquellas establecidas en el presente Manual Operativo.

El/La EF reporta al Coordinador Adjunto del Proyecto.

Sección 15.06 El/La Especialista Legal del Proyecto (EL)

- Emitir informes legales, respecto de cualquier tema legal vinculado al Proyecto, entre otros, en los procedimientos administrativos, legales y judiciales de los que sea parte el Proyecto.
- Elaborar los modelos de contrato o convenio para la ejecución de los esquemas financieros y gestionar la suscripción de estos.
- Elaborar los contratos relacionados a las adquisiciones del proyecto de acuerdo con los modelos estándar del BM y los que sean acordados con la mencionada entidad.
- Todas aquellas establecidas en el presente Manual Operativo referidas a sus funciones.

Reporta a la Unidad de Asesoría Legal de PROCENCIA.

Sección 15.07 El/La Especialista en Planificación y Presupuesto del Proyecto (EP)

- Elaborar y gestionar el Plan Operativo Anual del Proyecto y POI, en coordinación con las áreas técnicas respectivas y el equipo clave del proyecto; y programación presupuestal, reportando el avance de su ejecución mínimo de manera mensual el POA y trimestral el POI. Asimismo, elaborar sus actualizaciones.
- Verificar que los requerimientos estén vinculados al POA, indicando la actividad, componentes, y subcomponente, así como la fuente de financiamiento y la meta presupuestal.
- Proponer al CGP, las modificaciones del POA derivados de los requerimientos que no estén programados.
- Realizar la formulación, programación y evaluación del presupuesto del Proyecto.
- Realizar el seguimiento mensual de la ejecución del presupuesto del proyecto, remitiendo los reportes correspondientes.
- Elaborar informes, semestrales y anuales de avance del Proyecto para su presentación ante el BIRF y el Comité Directivo del proyecto; en coordinación con el/La Especialista en Seguimiento y Monitoreo (ESM).
- Elaborar los informes de modificación presupuestaria y su registro en el Sistema (SIAF).
- Todas aquellas establecidas en el presente Manual Operativo.

Reporta al Coordinador Adjunto del Proyecto.

Sección 15.08 El/La Especialista en Seguimiento y Monitoreo del Proyecto (ESM)

- Diseñar, administrar y actualizar el Sistema de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación del proyecto en coordinación con el Coordinador Adjunto y el Coordinador General.
- Participar en la recopilación de la información conjuntamente con las áreas técnicas del CONCYTEC, PROCENCIA y el Equipo clave.
- Realizar el seguimiento e informar el progreso físico en la implementación de los componentes del Proyecto.
- Elaborar informes, semestrales y anuales de avance del Proyecto para su presentación ante el BIRF y el Comité Directivo del proyecto; en coordinación con el/La Especialista en Planificación Presupuesto del Proyecto (EP).

- Coordinar las acciones de Seguimiento y Monitoreo de las subvenciones con el Especialista en Soporte y Seguimiento de Subvenciones.
- Coordinar las acciones de seguimiento y monitoreo del proyecto con el equipo clave y coordinadores técnicos-operativos de cada componente.
- Realizar visitas de Seguimiento y Monitoreo a los beneficiarios en coordinación con el equipo clave.
- Todas aquellas establecidas en el presente Manual Operativo.

El/La ESM reporta a Coordinador General del Proyecto.

Sección 15.09 El/La Especialista socioambiental del Proyecto (ESA)

- Coordinar la implementación y seguimiento de los requisitos en materia ambiental y social del proyecto, en línea con los estándares ambientales y sociales del BM, el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del Proyecto, el Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS) y el Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI).
- Planificar, organizar, supervisar y monitorear la ejecución de todas las actividades vinculadas a la implementación de los aspectos ambientales y sociales del MGAS e instrumentos ambientales y sociales del proyecto, incluyendo el PPPI y PGL, en coordinación con las unidades de línea.
- Coordinar con las unidades de Diseño (UD), Unidad de Gestión de Concursos (UGC), y Unidad de Vinculación, la incorporación y seguimiento de criterios socio ambientales, de seguridad y salud durante todo el ciclo de la gestión de concursos de los subproyectos.
- Coordinar permanentemente con los Especialistas del equipo implementador del proyecto y con las Direcciones de Línea del CONCYTEC en lo que corresponda.
- Realizar las capacitaciones necesarias al equipo implementador, así como de las Unidades de Línea del PROCENCIA y las Direcciones de Línea del CONCYTEC y entidades ejecutoras de los subproyectos.
- Proponer y establecer normas y acciones para salvaguardar los entornos sociales libres de conflictos manteniendo buenas relaciones comunitarias dentro del área de influencia directa e indirecta de los subproyectos.
- Realizar seguimiento al uso del código de conducta y actividades de prevención del acoso, explotación, y abuso sexual, y otras formas de violencia de género (EyAs / ASx) y que fomenten la inclusión de poblaciones vulnerables.
- Asistir en el establecimiento del Mecanismo de Quejas y Reclamos accesible, transparente, eficiente y armonizado para las personas afectadas por el proyecto y otras partes interesadas, según las provisiones especificadas en el PPPI, MGAS, PCAS y PGL.
- Elaborar informes y reportes semestrales para el Banco Mundial sobre el proceso de implementación de las medidas ambientales y sociales.
- Todas aquellas establecidas en el presente Manual Operativo referidas a sus funciones.

Es responsabilidad del Especialista ambiental y social, la interacción con cada unidad y sub unidad responsable, así como informar de forma oportuna los plazos para la implementación de los estándares ASSS del BM en todos los procesos que seguirá el proyecto tal como se mencionan en el apéndice 3.

El Especialista ambiental y social reporta directamente al Coordinador Adjunto del Proyecto (CAP), quien a su vez reporta al Coordinador General (CG), el cual tiene como funciones las de aprobar directivas, guías y otros documentos de gestión interna del proyecto, emitiendo cuando corresponda, resoluciones de dirección ejecutiva sobre asuntos de su competencia.

Sección 15.10 El/La Especialista en Comunicaciones del Proyecto (EC).

- Diseñar y proponer al Coordinador General del Proyecto la estrategia comunicacional para cada concurso que se ofrece en el marco del Proyecto.
- Brindar asesoría a las instancias de la Unidad Ejecutora y los usuarios del CONCYTEC sobre las actividades a difundir en sus requerimientos.
- Implementar la Estrategia Digital para movilizar y dar a conocer los concursos a nivel nacional, así como las propuestas subvencionadas con el objetivo de que el país conozca los avances de las investigaciones o innovaciones.
- Diseñar y proponer innovadoras alternativas de comunicación utilizando estrategias en BTL (below the line), ATL (above the line), Contenido Digital, Talleres, Eventos, Espacios de Networking, entre otros, para dar a conocer los resultados de los financiamientos.
- Apoyar las estrategias de comunicaciones en el marco de la gestión ambiental y social del Proyecto.
- Gestionar las piezas de comunicación (productos audiovisuales, gráficas, notas de prensa, comunicados, entre otros) a comunicar.
- Otras actividades encomendadas por el Coordinador General del Proyecto.

Sección 15.11 El/La Especialista en Diseño

- Elaborar las bases de los Esquemas Financieros del Proyecto a partir de los MOEs formulados por el CONCYTEC.
- Gestionar las lecciones aprendidas e incorporar las mejores prácticas nacionales e internacionales en el proceso de generación o mejora de los Esquemas Financieros.
- Atender las consultas que se reciban sobre las bases de los Esquemas Financieros del Proyecto en el marco de las convocatorias, en coordinación con el/La Especialista en Evaluación de beneficiarios.
- Realizar la difusión de las convocatorias y bases de los Esquemas Financieros del Proyecto en coordinación con el/La Especialista en Comunicaciones
- Todas aquellas establecidas en el presente Manual Operativo referidas a sus funciones.

Reporta al responsable de la Unidad de Diseño de PROCENCIA.

Sección 15.12 El/La Especialista en Evaluación de beneficiarios

- Proponer los mecanismos de evaluación y selección para los concursos de los Componentes 1, 2 y 3, de acuerdo con lo señalado en los Manuales correspondientes.
- Gestionar el proceso de elegibilidad, colaborar con la selección de evaluadores.
- Contribuir con la supervisión para la suscripción de convenios y/o contratos de las propuestas ganadoras.

- Apoyar en la retroalimentación con los postulantes de la evaluación de las propuestas e identificación de lecciones aprendidas.
- Realizar la promoción de los concursos aprobados según lo establecido en los documentos del expediente de concurso.
- Todas aquellas establecidas en el presente Manual Operativo referidas a sus funciones.

Reporta a la Sub-Unidad de selección de beneficiarios, de la Unidad de Gestión de Concursos de PROCENCIA.

Sección 15.13 El/La Especialista en Soporte y Seguimiento de subvenciones

- Planificar, desarrollar y proponer documentos para el seguimiento y monitoreo de los contratos/convenios y planes operativos que se deriven de las subvenciones para cada uno de los componentes 1, 2 y 3 del Proyecto.
- Supervisar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos y convenios que se deriven de las subvenciones por cada uno de los componentes 1, 2 y 3 del Proyecto.
- Realizar el seguimiento y monitoreo técnico de los diferentes esquemas financieros a través de los contratos/convenios y planes operativos subvencionados, elaborando los reportes correspondientes, con el apoyo de monitores técnicos.
- Realizar el seguimiento y monitoreo financiero de los contratos/convenios y planes operativos subvencionados por el Proyecto, con el apoyo de monitores financieros.
- Coordinar las acciones de S&M de las subvenciones con el Especialista en Seguimiento y Monitoreo del Proyecto (ESM).
- Dar soporte a los monitores para un adecuado seguimiento y acompañamiento de las subvenciones.
- Realizar el acompañamiento técnico y financiero para asegurar una adecuada ejecución de las subvenciones, en coordinación con el área usuaria.
- Supervisar la calidad de los planes operativos de las subvenciones financiadas por el proyecto.
- Realizar supervisiones in situ de los contratos y convenios mediante los cuales el Proyecto otorga subvenciones.
- Participar en actividades de capacitación a los beneficiarios de las subvenciones para coadyuvar a la mejora de la ejecución de los contratos y convenios los cuales el Proyecto otorga subvenciones.

Reporta a la Sub Unidad de soporte, seguimiento y evaluación de la Unidad de Gestión de Concursos de PROCENCIA.

Sección 15.14 El/La Especialista en Vinculación del Proyecto (EV)

- Realizar el seguimiento posterior a los programas, proyectos y becarios de ciencia y tecnología, para identificar nuevas oportunidades de intervención del Programa PROCENCIA.
- Preparar informes técnicos para dar soporte y mejorar las capacidades de las entidades de ciencia y tecnología, para la ejecución de programas, proyectos y otras intervenciones en materia de ciencia y tecnología en el marco de las funciones del PROCENCIA.
- Identificar, coordinar y mantener vínculos con las redes de cooperación, entidades públicas y privadas vinculadas a la ciencia y la tecnología

- nacionales e internacionales (academia, industria, gobierno, etc.), en coordinación con el CONCYTEC para realizar la vinculación.
- Identificar, coordinar y mantener vínculos con los subvencionados para realizar la vinculación.
 - Realizar y planificar la difusión de conocimientos, la transferencia tecnológica y la creación de una cultura científica y tecnológica, en el marco de las funciones del Programa PROCIENCIA, en coordinación con los investigadores líderes de los proyectos y el CONCYTEC
 - Sistematizar la información de los resultados de los programas, proyectos y becarios en CTI que han cerrado y los que están en curso, para alimentar la Red Nacional de Información de Ciencia, Tecnología e Innovación.

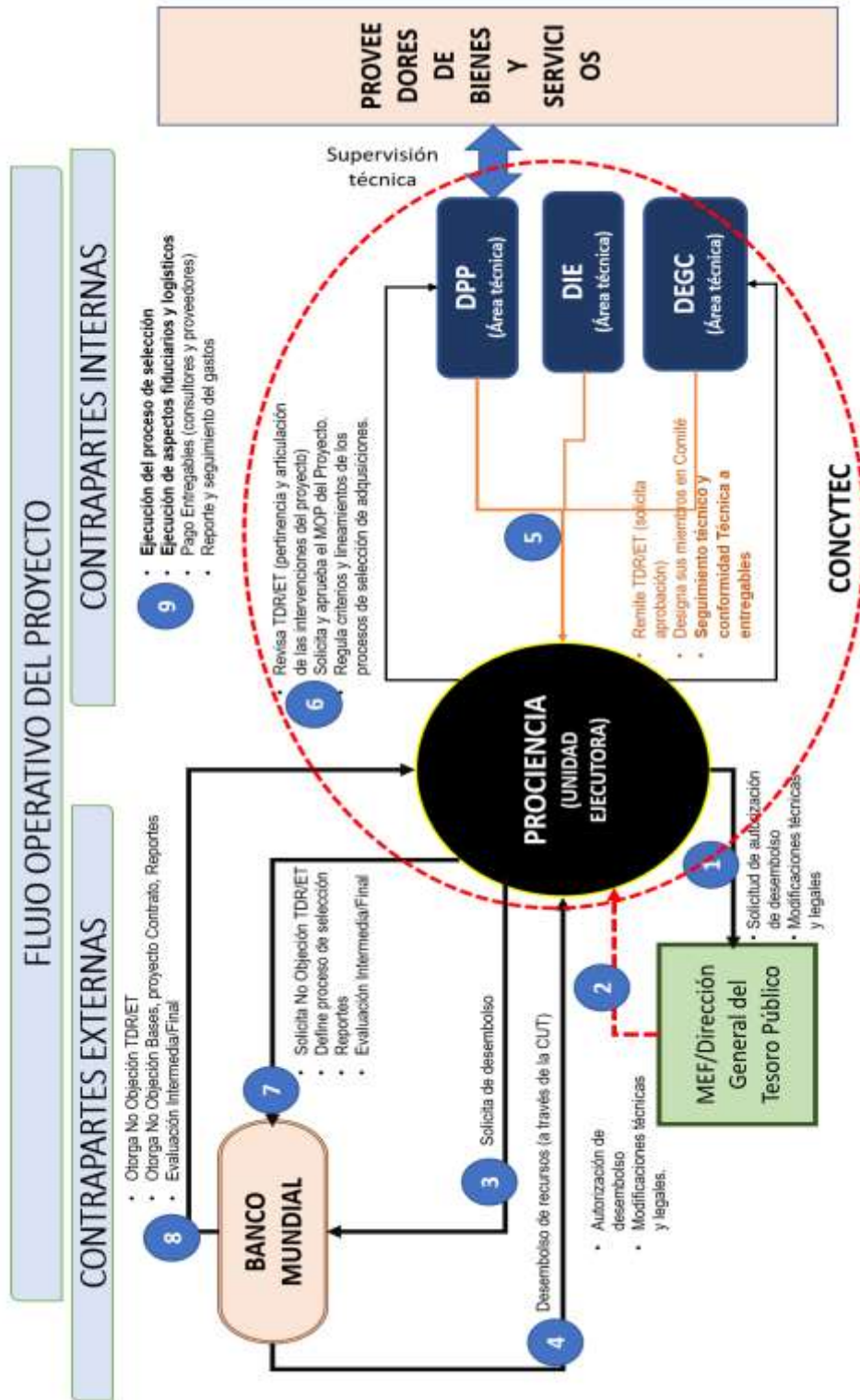
Artículo 16. Coordinación y articulación con las Direcciones de Línea de CONCYTEC

El CONCYTEC a través de sus tres Direcciones de Línea; Dirección de Políticas y Programas de CTI (DPP), Dirección de Evaluación y Gestión del Conocimiento (DEGC) y Dirección de Investigación y Estudios (DIE), trabajará en conjunto con las diferentes unidades de PROCIENCIA en las actividades comprendidas en los componentes de los cuales son responsables desarrollando las siguientes funciones:

- a) Planificar, conjuntamente con PROCIENCIA, la ejecución de las actividades propias del Proyecto; incluyendo el POA correspondiente.
- b) Elaborar los términos de referencia, especificaciones técnicas y manuales operativos específicos para las contrataciones y adquisiciones del Proyecto y fondos concursables, en lo concerniente a las necesidades de su componente; en coordinación con PROCIENCIA; hacer parte de los Comités de Evaluación.
- c) Efectuar la supervisión a la ejecución de los contratos y emitir conformidad técnica favorable u observaciones sobre los entregables de las contrataciones y adquisiciones ejecutados por PROCIENCIA, en los que ha participado en la elaboración de los términos de referencia.
- d) Efectuar la supervisión y evaluación técnica de la ejecución de las actividades del Proyecto y la respectiva aprobación técnica de dichas actividades.

En el gráfico N.º 2 se representa la interrelación de PROCIENCIA con las Direcciones de Línea del CONCYTEC, así como las contrapartes externas del proyecto.

Gráfico 2: Interrelación para la operatividad del Proyecto

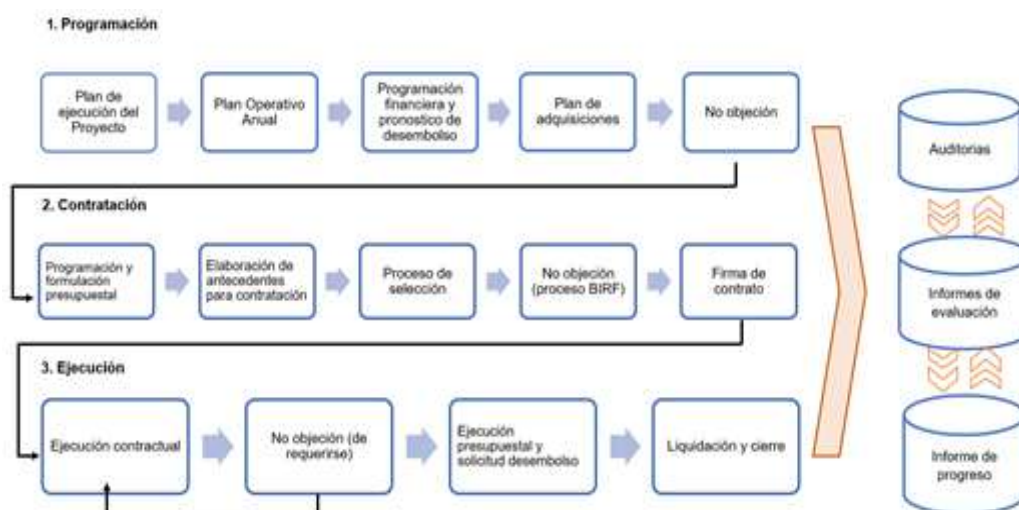


Capítulo IV. CICLO OPERATIVO DEL PROYECTO

Como se indicó en el acápite I del presente Manual en este capítulo se presenta el ciclo operacional del Proyecto (ver gráfico N° 3) cuya implementación está bajo la responsabilidad de PROCENCIA, el ciclo operacional consta de las siguientes fases:

- Programación
- Contratación
- Ejecución
- Seguimiento y Evaluación

Gráfico 3: Ciclo Operativo del Proyecto



Artículo 17. Fase de Programación.

Sección 17.01 Plan Operativo Anual (POA)

El POA constituye uno de los instrumentos claves de gestión del Proyecto, permitiendo definir (i) el planeamiento de objetivos; (ii) las metas físicas y financieras; (iii) la precisión de cada una de las actividades a lo largo de un periodo anual; (iv) las necesidades de liquidez que surgen a lo largo del Proyecto; y (v) la planificación y control de los flujos de fondos del Proyecto. Asimismo, su evaluación permite observar el avance de las metas físicas y financieras, el seguimiento y progreso de los resultados en la implementación del Proyecto, así como la evolución de los indicadores cuantificables identificados en la Matriz de Resultados del Proyecto.

El POA será elaborado por PROCENCIA con la asistencia técnica de las Direcciones de Línea de CONCYTEC; PROCENCIA remitirá el POA al BM solicitando su No Objeción.

El POA debe contener las actividades en detalle, con las fechas respectivas de inicio y finalización de cada etapa de la actividad, es decir debe incluir claramente el tiempo, costo y una reseña del alcance. El POA deberá estar

en armonía con el Plan de Adquisiciones y la Planificación Financiera, de tal manera que se asegure el flujo de desembolsos por parte del BM y la contrapartida local a través de la DGTP del MEF.

El POA deberá tener en cuenta las necesidades financieras de las actividades del Proyecto, debiendo contener lo siguiente:

- a) Resumen ejecutivo de las acciones a emprender en el año.
- b) Estado de ejecución del Proyecto por componente.
- c) Cumplimiento de objetivos y metas.
- d) Avance de cumplimiento de indicadores de resultados por cada componente del Proyecto.
- e) Problemas suscitados.
- f) Soluciones adoptadas.
- g) Matriz de riesgos actualizada.

El POA aprobado con la No Objeción del BM, será distribuido por el Coordinador General del Proyecto a las Direcciones de Línea del CONCYTEC y Unidades de PROCENCIA para su ejecución, seguimiento y actualización.

PROCENCIA se encargará de realizar el seguimiento y control de los indicadores de monitoreo y coordinará con las Direcciones de Línea de CONCYTEC la preparación de los reportes trimestrales sobre el avance de dichos indicadores, cuando corresponda.

Si las Direcciones de Línea del CONCYTEC o de PROCENCIA consideran necesario que algunas actividades bajo su responsabilidad deben ser modificadas para el mejor cumplimiento de los objetivos del Proyecto, propondrán dichas modificaciones al Coordinador General del Proyecto, quien a su vez pondrá en conocimiento a los involucrados directos en los ajustes propuestos al POA. Los involucrados en un plazo de 03 días hábiles, emitirán su conformidad o comentarios, según corresponda a los ajustes propuestos. De no haber emitido ninguna respuesta se entenderá que no tienen comentarios sobre la propuesta y se entenderá como aprobada.

De haber consenso sobre las modificaciones propuestas, se solicitará la No Objeción del BM al POA actualizado.

El Coordinador General del Proyecto distribuirá el POA actualizado a las Direcciones de Línea de CONCYTEC y Unidades de PROCENCIA una vez recibida la no objeción del BM.

El procedimiento para la formulación y aprobación del POA se detalla en el [Anexo N° 4](#).

Sección 17.02 Plan de Adquisiciones (PA)

El PA es un instrumento administrativo que contiene el detalle de todas las adquisiciones que se implementarán durante toda la vida del Proyecto e incluye como mínimo lo descrito en el numeral 4.4. de las Regulaciones de Adquisiciones aplicables al Proyecto, entre otros: (i) breve descripción de las actividades, contrataciones para bienes, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría; (ii) los métodos de adquisición que se deben aplicar, (iii) estimaciones de costos, (iv) plazos y (v) el tipo de revisión que realizará el BM (ex - ante o ex-post), etc.

Los procesos que figuran en el PA deben estar alineados con el Plan Operativo Anual (POA) respectivo. [Anexo N° 5](#).

La elaboración del Plan de Adquisiciones es responsabilidad del Coordinador General del Proyecto, con la participación activa del Especialista de Adquisiciones; en el [Anexo N° 6](#) se detalla los roles del equipo encargado de la elaboración y aprobación del PA.

Tabla 3: Formulación y Aprobación del Plan de Adquisiciones

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Días Calendario
Disponer la Elaboracion del PA	COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO (Representar legal e institucionalmente a PROCIENCIA)	1
Coordinar con las Areas usuarias, las acciones a realizar en el marco de la elaboracion del PA	ESPECIALISTA ADQUISICIONES (Elaborar el Plan de Adquisiciones de acuerdo con los insumos técnicos que proporcionan los equipos técnicos del Proyecto)	10
Identificar y definir los bienes, servicios de no consultoria y consultorias que se adquirirán en el proyecto, de qué manera y cuándo se han de ejecutar.	AREAS USUARIAS/ ESPECIALISTA ADQUISICIONES	10
Consolidar la informacion presentada por las Areas usuarias, para la elaboracion del PA	ESPECIALISTA ADQUISICIONES	4
Elaborar proyecto del Plan de Adquisiciones	ESPECIALISTA ADQUISICIONES	10
Revisar y validar el proyecto de PA	COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO	4
Elaborar solicitud de No Objecion, y administrar la documentacion que sustenta la elaboracion del PA	ESPECIALISTA ADQUISICIONES (Preparar las solicitudes de No Objeción, que serán remitidas al BM por el Coordinador General del Proyecto)	3
Remitir proyecto del PA al BM para su revision y No objecion	COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO	2
Revisar y otorgar NO Objecion al PA	BANCO MUNDIAL	14
Aprobar el PA, que cuenta con la No Objecion del BM	COORDINADOR GENERAL DE PROYECTO (Aprobar internamente el Plan de Adquisiciones del Proyecto)	2
Leyenda: a) dc: días calendario		60
El cuadro considera los dias calendario estimados para la elaboracion y aprobacion del PA; las actividades de gestion administrativa previas no se consideran, dado que estas forman parte de las acciones que realiza el area usuaria, y se alinean al POA.		

Para tales efectos, PROCIENCIA, a través de los Especialistas de Adquisiciones, será responsable de brindar el asesoramiento y directrices necesarias para establecer los plazos, modalidades, tipos de procesos y demás información que permita una correcta programación de las adquisiciones/contrataciones a las Direcciones de Línea del CONCYTEC.

El PA elaborado es remitido por el Coordinador General del Proyecto o el Coordinador Adjunto del Proyecto al BM para su aprobación mediante la respectiva No Objeción.

Al elaborar el PA, y siempre q sea posible, se buscará agrupar los procesos que traten de rubros afines y con posibilidad de desarrollarse simultáneamente; en la agrupación de procesos se tendrá en cuenta además la capacidad del mercado local a fin de definir paquetes para procesos internacionales o nacionales y no se fraccionará una contratación para eludir la aplicación de los métodos de selección que correspondan.

PROCIENCIA, a través del Especialista de Adquisiciones, en coordinación con las Direcciones de Línea del CONCYTEC podrá actualizar el PA trimestralmente ~~semestralmente~~, o cuando se presenten cambios.

Tabla 4: Modificación Trimestral del Plan de Adquisiciones

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Días Calendario
Solicitar modificación del PA aprobado, por la reprogramación de la adquisición de bienes, servicios de no consultoría y consultorías.	AREAS USUARIAS (Solicitan modificación del PA)	1
Disponer la Modificación del PA	COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO	1
Coordinar con las Áreas usuarias, la adquisición de bienes, servicios de no consultoría y consultorías a modificar	ESPECIALISTA ADQUISICIONES/ AREAS USUARIAS	3
Elaborar el proyecto del PA modificado, solicitud de No Objeción y remitir al CGP para su revisión y remisión al BM	ESPECIALISTA ADQUISICIONES	4
Revisar y validar el proyecto de modificación PA	COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO	3
Remitir Proyecto del PA modificado al BM para su revisión y No objeción	COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO	2
Revisar y otorgar No Objeción al PA modificado	BANCO MUNDIAL	14
Aprobar el PA modificado, cuenta con la No Objeción del BM	COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO (Aprobar internamente el Plan de Adquisiciones modificado del Proyecto)	2
Leyenda: a) dc: días calendario		30

De acuerdo con el numeral 5.9 de las Regulaciones de Adquisiciones aplicables al Proyecto, el Plan de Adquisiciones se programará y monitoreará utilizando el Sistema “*Systematic Tracking of Exchanges in Procurement*”-STEP (por sus siglas en inglés). El Plan de Adquisiciones debe incluir el registro de todas las adquisiciones que se realicen en el marco del Proyecto; así como la obtención y trámite de No Objeción de todas las transacciones de adquisiciones, según sea necesario. No se podrán iniciar y/o realizar procesos que no estén debidamente programados en el plan aprobado por el Banco como corresponde.

Una vez aprobado el PA por parte del BM, se podrá iniciar la ejecución de los procesos de selección y contratación, al mismo tiempo con la gestión de cada etapa de los procesos en STEP en tiempo real. Los procesos se deberán implementar tal como han sido registrados y aprobados en el Plan, de lo contrario podrá dar como resultado procesos que no se podrán financiar y/o procesos viciados.

Para el manejo del sistema STEP el Proyecto deberá solicitar al Banco, mediante el archivo de Excel de altas y bajas, la inclusión de los usuarios con sus respectivos permisos para el manejo del sistema; es responsabilidad del Proyecto velar porque los usuarios en STEP permanezcan debidamente actualizados, y asignar los permisos de acuerdo con los roles y responsabilidades de cada usuario dentro del Proyecto.

El PA estará a cargo del Especialista de adquisiciones del Proyecto en coordinación con su personal de apoyo y se deberá mantener actualizado en todo momento, en tiempo real, garantizando la debida gestión en el sistema de cada una de las etapas de los procesos de adquisiciones programados, incluyendo en el sistema toda la información y documentación, soporte que sustenta la totalidad del desarrollo de los procesos de adquisiciones de forma

tal que las revisiones posteriores de adquisiciones por el Banco se puedan realizar únicamente con la documentación soporte incluida en STEP.

El Plan de Adquisiciones excluye todas aquellas contrataciones financiadas totalmente con contrapartida de recursos ordinarios.

Sección 17.03 Planificación de las Adquisiciones por los subproyectos

PROCIENCIA, a través del Especialista de Adquisiciones del proyecto, proveerá el formato, según el tipo y complejidad de subproyecto, en el cual se deben presentar los planes de adquisiciones de las actividades que se contratarán financiadas total o parcialmente con recursos del Contrato de Préstamo en el periodo de tiempo que se determine.

Con el objeto de que los responsables de las adquisiciones dentro de la organización de las entidades beneficiarias cuenten con las habilidades necesarias, el Especialista de Adquisiciones o a quien ellos designen de su equipo, participará en los talleres iniciales de ejecución de subproyectos que realizará la Unidad de Gestión de Concursos. Dado que se tienen previstos varios tipos de subproyectos diferentes, según sea necesario, se debe desarrollar un programa de capacitación sobre la aplicación de los procedimientos de adquisición, que se brindará regularmente a los Beneficiarios Elegibles.

La información mínima para incluir en el Plan de Adquisiciones de los subproyectos de los diferentes concursos es la siguiente, sujeta a la definición final en cada MOE:

- Objeto de la contratación a realizar, modalidad, monto estimado de la contratación, fecha prevista de inicio de la convocatoria, status de revisión del proceso.).
- El PA del subproyecto será responsabilidad del coordinador administrativo designado por la entidad beneficiaria (subvencionado). Esta tarea incluye la elaboración, seguimiento y cumplimiento del PA.

Sección 17.04 Plan Financiero y Pronósticos de Desembolsos (PF y PD).

El Plan Financiero y Pronóstico de Desembolso se elaborarán de acuerdo a los instructivos o normatividad de Banco, así como en armonía con las directivas de la DGTP del MEF.

Sección 17.05 Elegibilidad de gastos

Para que un gasto sea considerado elegible, deberá contar con los siguientes requisitos:

- a) Estar enmarcado dentro de las categorías elegibles de gasto del Contrato de Préstamo y contribuir al cumplimiento de objetivos del Proyecto.
- b) Estar incluido en el Plan Operativo Anual y en el PA debidamente aprobado por el BM, a través del STEP.
- c) Los Términos de Referencia o Especificaciones técnicas que cuenten con la No Objeción / acuerdo técnico del BM, según corresponda

- d) Haber realizado los procesos de adquisiciones de acuerdo con las Regulaciones de adquisiciones del BM aplicables al proyecto.

Artículo 18. Fase de Contratación

Sección 18.01 Programación y formulación

PROCIENCIA es responsable de realizar el proceso de programación y formulación presupuestal, dispuesto por la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público para cada ejercicio presupuestal, que permitirá la disponibilidad de recursos de endeudamiento externo y aporte local, necesarios para el inicio de los procesos de selección y contratación dispuesto por el Plan de adquisiciones.

Sección 18.02 Preparación de documentos de selección

Según la programación realizada en el PA, las Direcciones de Línea de CONCYTEC remiten a PROCIENCIA los términos de referencia, especificaciones técnicas, costos estimados (estructura de costos) y el análisis de mercado correspondiente, solicitando la contratación de consultorías, servicios de no consultoría y adquisición de bienes.

Sección 18.03 Proceso de Selección

El Comité de Evaluación de Adquisiciones designado por la Dirección Ejecutiva de PROCIENCIA, es el responsable de llevar a cabo los procesos de selección, para la contratación de consultorías, servicios de no consultoría y adquisición de bienes, con el acompañamiento de una Secretaría Técnica (Especialista del Equipo de Adquisiciones), teniendo en cuenta las etapas de los métodos de selección, desde su convocatoria, evaluación de propuestas hasta la notificación de adjudicación y de acuerdo a las competencias asignadas a dicho comité.

Los procesos de selección se desarrollarán en el marco del Contrato de Préstamo y las Regulaciones de Adquisiciones.

Sección 18.04 Suscripción e inicio de contratos

PROCIENCIA gestiona la suscripción del contrato final sobre las adquisiciones de bienes, los servicios de no consultorías y servicios de consultorías, teniendo en cuenta el Informe Final del Comité de Evaluación, el cual contendrá todos los documentos del Proceso de Selección (incluyendo el proyecto de contrato), la oferta del postor o licitante ganador seleccionado, y la No Objeción del BM cuando corresponda.

Una vez firmado el contrato, UA notificará a la Dirección de Línea o área técnica que solicitó la contratación para la supervisión correspondiente.

Capítulo V. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES CON RECURSOS DEL PROYECTO

En este acápite se describen los procesos de adquisiciones y contrataciones con fondos del proyecto provenientes de los recursos del BM o de la contrapartida local. De esta manera, se aplicarán las siguientes disposiciones:

Para los procesos de adquisiciones y contrataciones (adquisiciones de bienes, servicios de no consultoría y servicios de consultoría) financiadas total o parcialmente con recursos del préstamo (ROOC) se aplicarán las Regulaciones de Adquisiciones del BM aplicables al Proyecto de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo.

El detalle de los procedimientos aplicables se encuentra en el [Anexo N° 7](#)

Artículo 19. Gestión de Adquisiciones

Este capítulo recoge el marco general para la gestión y organización de las adquisiciones de bienes y servicios de no consultoría y servicios de consultoría, se definen también los actos preparatorios y requisitos básicos para los procesos de evaluación.

Sección 19.01 Normas generales del préstamo

- Disposiciones sobre Adquisiciones del Contrato de Préstamo Nro. 9334-PE.
- Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión de noviembre 2020, en adelante las Regulaciones de Adquisiciones del Banco.
- Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.
- El presente “Manual Operativo del Proyecto” en versión vigente aprobada por la Resolución de la Dirección Ejecutiva y con No Objeción del BM.

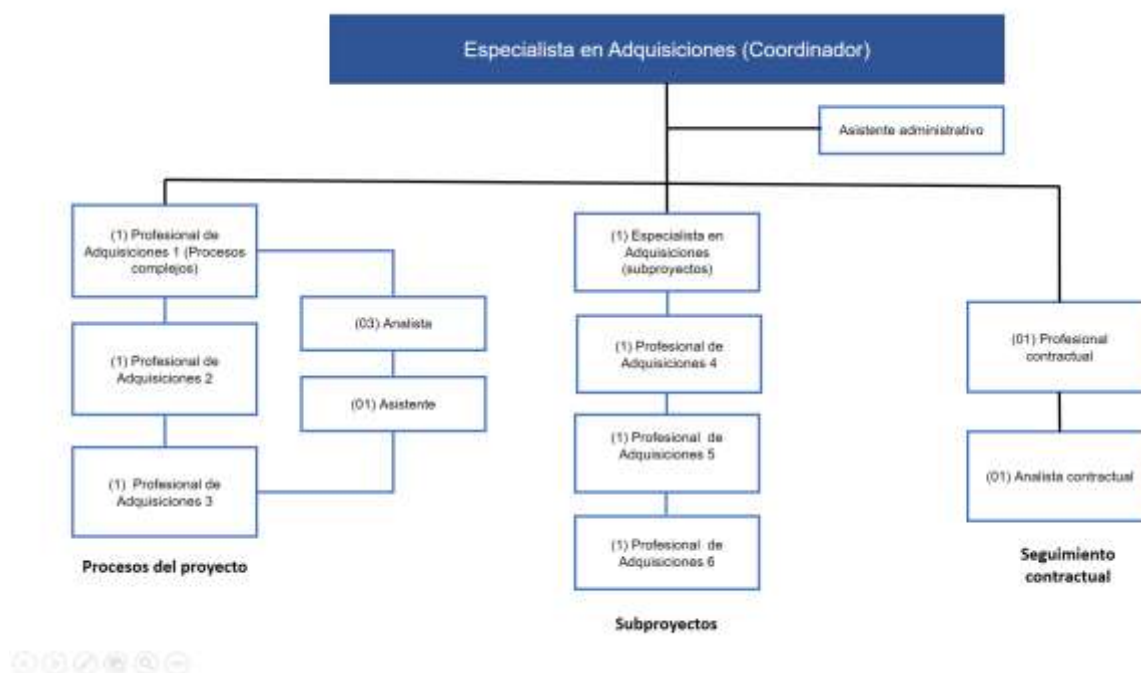
Sección 19.02 Organización Institucional para las Adquisiciones

La Unidad Ejecutora - UE contará en todo momento y con dedicación exclusiva con el apoyo de dos Especialistas de Adquisiciones (uno para el nivel central y otro para los subproyectos), con suficiente experiencia en adquisiciones bajo la aplicación de las Normas / Regulaciones del BM, que dependerán funcionalmente de la Unidad de Administración y responderán adecuadamente por las actividades de adquisiciones del nivel central y de los subproyectos, realizando y asegurando la correcta ejecución de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones y brindando asesoría y soporte a PROCENCIA, CONCYTEC y a los beneficiario de las subvenciones que se otorguen para el desarrollo de los subproyectos, supervisando la implementación de los procesos y procedimientos de adquisiciones.

Los Especialistas de Adquisiciones contarán con un equipo de apoyo, el cual será definido por la Coordinación del Proyecto en coordinación con el responsable de Unidad de Administración sobre la base de las necesidades del Proyecto.

Inicialmente se ha determinado la siguiente estructura del equipo de adquisiciones:

Gráfico 4: Estructura del Equipo de Adquisiciones



Sección 19.03 Publicidad de la Convocatoria

- PROCENCIA solicitará No Objeción al BM del Aviso General de Adquisiciones (AGA), según el formato definido por el BM para tal fin, a través de STEP. El BM revisa el aviso y si lo aprueba, automáticamente queda publicado en el UNDB Online.
- Los Avisos Específicos de Adquisiciones (AEA), se publicarán de acuerdo con los métodos de selección específicos y lo estipulado en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco. Las publicaciones con aproximación internacional se realizarán a través de STEP y las publicaciones con aproximación nacional en la página web de PROCENCIA y demás medios nacionales.

Sección 19.04 Contratación de expertos técnicos para reforzar los Comités de Evaluación de los Procesos de Adquisiciones.

Si estuviese justificado el concurso de consultores externos especializados para asesorar al Comité de Evaluación de Adquisiciones, en aspectos de alta complejidad técnica, relacionados con la adquisición de bienes y/o en la contratación de consultorías a llevarse a cabo, éstos podrán ser financiados con recursos del Proyecto, previa aprobación de sus TdR por parte de PROCENCIA con opinión favorable de las Direcciones de Línea del CONCYTEC y la aceptación técnica del BM, siguiendo el procedimiento de adquisiciones establecido para este tipo de contrataciones.

Los expertos técnicos (consultores o firmas consultoras) serán contratados por PROCENCIA a solicitud de las Direcciones de Línea de CONCYTEC como asesores externos en la parte técnica de los procesos de adquisiciones, estos podrán asesorar / apoyar a los funcionarios responsables del CONCYTEC en las diferentes etapas de los procesos. Esto incluye la participación como miembros del Comité de Evaluación de Adquisiciones, si

así se considera pertinente y son debidamente designados por la Dirección Ejecutiva de PROCENCIA.

Sección 19.05 Comités de Evaluación de Adquisiciones (CEA)

El Comité de Evaluación de Adquisiciones es una instancia autónoma y colegiada designada por la Dirección Ejecutiva de PROCENCIA, con el objeto de llevar a cabo la evaluación de las propuestas de los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes y servicios de no consultorías y consultorías, que estén programados en el POA y en el PA debidamente aprobados por el Banco.

El Comité debe incluir profesionales técnicos especialistas calificados en el objeto del proceso a contratar y serán propuestos por las Direcciones de Línea/áreas usuarias. Ningún miembro del Comité debe estar en situación de conflicto de intereses de conformidad con las Regulaciones de Adquisiciones y debe certificarlo antes de participar en la evaluación.

El Comité tiene como primordial responsabilidad observar los principios y deberes éticos establecidos en las normativas del código de ética del Estado peruano, así como directrices de lucha contra la corrupción del BM estipuladas en las Regulaciones de Adquisiciones durante el proceso de selección. Asimismo, velar porque quienes participen de un proceso cuenten con la misma calidad de información e igualdad de oportunidades para competir, así como garantizar el cumplimiento de los principios de adquisiciones establecidos en las Regulaciones de Adquisiciones: optimización de la relación calidad-precio, economía, integridad, adecuado al propósito, eficiencia, transparencia y equidad.

El Comité de Evaluación de Adquisiciones está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las unidades pertinentes y cuenta con el asesoramiento y capacitación permanente de los Especialistas de Adquisiciones del Proyecto, durante todo el proceso de evaluación para asegurar la correcta utilización de los documentos de adquisiciones y el cumplimiento de las Regulaciones de Adquisiciones.

(a) Tipos de Comité de Evaluación de Adquisiciones

El Proyecto tendrá dos tipos de Comités de evaluación de Adquisiciones, conformados por expertos técnicos en los temas a contratar:

- **El Comité Evaluación de Adquisiciones Ad hoc:** instancia autónoma y colegiada organizada para llevar a cabo procesos de adquisiciones o contrataciones de consultorías de alta complejidad técnica, en atención a los tres componentes técnicos del Proyecto, este Comité estará vigente durante el periodo que conlleva la ejecución de proceso de selección o adquisición, para el cual fue designado.
- **El Comité Evaluación de Adquisiciones permanente:** instancia autónoma y colegiada organizada para llevar a cabo procesos estándares. La conformación y designación de este Comité podrá ser actualizada al inicio de cada año.

(b) Autonomía

El Comité goza de autonomía durante todo el proceso de evaluación y concluye cuando emita la recomendación de la adjudicación del proceso.

PROCIENCIA, a través de los Especialistas en Adquisiciones, podrá hacer recomendaciones al Comité, basado en el cumplimiento de las disposiciones del Contrato de Préstamo, y lo señalado en el presente MOP.

(c) Designación y conformación

- Los Comités de Evaluación de Adquisiciones estarán conformados por cuatro (4) miembros titulares y cuatro (4) miembros suplentes:
 - Dos (2) miembros (titulares y suplentes), representantes de las Direcciones de Línea, uno de los cuales desempeñará la función de Presidente del Comité; y,
 - Un (01) miembro (titular y suplente), representante de PROCIENCIA, incluyendo al proyecto.
 - Un (01) secretario técnico (titular y suplente) representante del área de adquisiciones del proyecto.⁷

Designación y conformación por cada tipo de Comité.

Comité Evaluación Ad hoc:

Los miembros del comité son designados por la Dirección Ejecutiva de PROCIENCIA, mediante Resolución Ejecutiva, debiendo ejercer sus funciones, a partir de notificada la resolución de designación. Están integrados por:

Titulares:

- Primer miembro (Presidente)
- Segundo miembro
- Tercer miembro
- Secretario Técnico⁸

Suplentes:

- Primer miembro (Presidente)
- Segundo miembro
- Tercer miembro
- Secretario Técnico

En ausencia del titular, este deberá ser reemplazado por su correspondiente suplente.

Comité de Evaluación de Adquisiciones permanente:

⁷ El Secretario Técnico realiza las funciones de apoyo señaladas en el Literal d) de la presente Sección; la evaluación técnica de las propuestas es responsabilidad de los otros tres (3) miembros y que son evaluadores.

⁸ El Secretario Técnico realiza las funciones de apoyo señaladas en el Literal d) de la presente Sección; la evaluación técnica de las propuestas es responsabilidad de los otros tres (3) miembros y que son evaluadores.

Los miembros del comité son designados por la Dirección Ejecutiva de PROCENCIA, mediante Resolución Ejecutiva debiendo ejercer sus funciones, a partir de notificada la resolución de designación.

Están integrados por cuatro (4) miembros titulares y cuatro (4) miembros suplentes.⁹

Los miembros del Comité gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos, a excepción del Secretario Técnico cuyas funciones de apoyo están señaladas en el Literal d) de la presente Sección; la evaluación técnica de las propuestas es responsabilidad de los otros tres (3) miembros y que son evaluadores.

(d) Secretario Técnico en los Comités

Cada Comité contará con un Secretario Técnico, que es parte del equipo de adquisiciones del Proyecto, que asiste en las actividades de apoyo al desarrollo de los procesos de acuerdo a las regulaciones de adquisiciones.

Serán funciones del Secretario Técnico:

- Apoyar en la elaboración de los proyectos de cuadros de evaluación con los datos cargados.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de actas de cada sesión en la que participe el Comité de Evaluación de Adquisiciones (CEA), tanto los de coordinación y gestión interna, así como los vinculados a cada proceso durante la etapa de negociación.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de informes de evaluación técnica, evaluación financiera y/o evaluación final de propuestas que vaya a emplear el CEA en cada proceso, verificando que estos cuenten con la información de datos básicos, así como los referidos al proceso de selección, la no objeción de la lista corta, pedido de propuestas, enmiendas y aclaraciones al pedido de propuesto y todos los demás anteriores a la etapa de negociación.
- Coordinar con el equipo de Adquisiciones todas las gestiones pertinentes a fin de realizar la apertura de sobres de propuestas y/o cualquier otro acto público donde participe el Comité de Evaluación de Adquisiciones, en el marco de los procesos.

El proyecto podrá, a través del especialista de adquisiciones, desarrollar guías de orientación para la ejecución de los procesos de adquisiciones y de la operatividad de los Comités de Evaluación de Adquisiciones.

(e) Reconformación

⁹ El Secretario Técnico realiza las funciones de apoyo señaladas en el Literal d) de la presente Sección; la evaluación técnica de las propuestas es responsabilidad de los otros tres (3) miembros y que son evaluadores.

El Coordinador General del Proyecto, a solicitud de la dirección de línea correspondiente, podrá reconstituir a los integrantes de los Comités de Evaluación al cumplimiento del año de conformación, y/o reconstitución, por caso fortuito, fuerza mayor, cese en el servicio (finalización del contrato o resolución de este), o por razones debidamente justificadas, declarado mediante documento motivado.

(f) Competencias de los Comités

El Comité de Evaluación de Adquisiciones, dependiendo de la modalidad de selección elegida, es competente para:

- Elaborar las Actas del proceso.
- Revisar y aprobar los documentos del proceso de selección.
- Absolver las consultas que se presenten.
- Recibir y abrir las propuestas.
- Evaluar las propuestas.
- Elaborar informes de evaluación.
- Solicitar aclaraciones a las ofertas o propuestas presentadas cuando corresponda.
- Conducir las negociaciones técnicas y financieras pertinentes a los fines del proceso.
- Emitir la recomendación para la adjudicación del contrato.
- Recomendar la cancelación o declaración de desierto el proceso, previa No Objeción del BM.
- Otras que disponga el presente Manual, en el marco de sus funciones.

(g) Quórum y acuerdos

Las sesiones del Comité de Evaluación de Adquisiciones serán de manera presencial, para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el Comité se sujetará a las siguientes reglas:

- Hay quórum cuando la totalidad de sus miembros se encuentren presentes, completándose en caso de ausencia con los suplentes respectivos.
- Los acuerdos son tomados por consenso. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros.

Los actos del Comité de Evaluación de Adquisiciones se registrarán en Actas o informes estándar del BM / simplificados acordados con el BM (según corresponda) con todos los soportes necesarios que, debidamente suscritos, quedarán en poder de PROCENCIA y serán debidamente archivados tanto en la carpeta física como la carpeta virtual/digital del proceso, de acuerdo con los lineamientos de archivo del presente Manual¹⁰. Las actas/informes dejarán constancia de los temas tratados, las decisiones adoptadas, así como la fundamentación en temas discrepantes.

(h) Culminación de funciones

¹⁰ Ver Cap. X Apéndice, Artículo 60.

El Comité de Evaluación de Adquisiciones Ad hoc culmina sus funciones, con la comunicación del resultado del proceso a los licitantes/ofertantes/consultores o cuando se cancela el proceso.

(i) Adjudicación del contrato, inconformidades y quejas

En todos los procesos de selección, el Comité de Evaluación de Adquisiciones remitirá al Coordinador General del Proyecto el informe con los resultados del proceso, en el que recomendará la adjudicación del contrato.

Si se recibieran inconformidades o quejas de los postores, se seguirán los procedimientos establecidos en las Regulaciones del BM.

(j) Comunicaciones

Los Comités de Evaluación de Adquisiciones podrán utilizar sistemas de comunicación físico o virtual para distribuir los documentos del proceso de selección.

Artículo 20. Supervisión de Adquisiciones

El BM realizará la supervisión de las adquisiciones y contrataciones mediante “revisiones previas” o “revisiones posteriores” o independientes, para lo cual, el Proyecto, a través del Especialista de Adquisiciones y el área responsable del archivo, deben tener disponible y debidamente organizada toda la información necesaria para tal fin.

Para todos los procesos que se marquen como “revisión previa” en el Plan de Adquisiciones, de acuerdo con los techos que para el efecto se comuniquen al Proyecto por el Banco, éste acompañará el proceso paso a paso emitiendo comentarios y/o extendiendo no objeciones. Todos los contratos que no hayan estado sujetos a revisión previa quedan sujetos automáticamente a revisión posterior.

Artículo 21. Métodos de Selección y tiempos

Sección 21.1 Procesos de Selección con regulaciones de Adquisiciones.

En función al método de adquisiciones seleccionado, se procederá de acuerdo con las Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios en proyectos de inversión aplicables al Proyecto.

El Proyecto utilizará los siguientes métodos de selección:

- a) Bienes y Servicios de No-Consultoría:
 - Solicitud de Oferta (SDO).
 - Solicitud de Cotizaciones (SDC).
- b) Firmas Consultoras:
 - De preferencia se usará el procedimiento de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).
 - Según se requiera, podrán usarse otros métodos de contratación descritos en las políticas del BM.
- c) Consultores Individuales:

- Selección de Consultores Individuales

Asimismo, de manera excepcional se podrá utilizar el método de selección directa (SD), en los casos debidamente justificados y que cumplan con las Regulaciones de adquisiciones antes mencionadas.

En el [Anexo N° 8](#) se detallan los tiempos referenciales que toma desarrollar los principales métodos de selección.

Sección 21.2 Contrataciones financiadas con Contrapartida

Aquellas adquisiciones y/o contrataciones que se realizaran con financiamiento de la contrapartida del contrato de préstamo, se aplicará la normativa vigente sobre contratación pública para el estado peruano y aquellas disposiciones que emita el pliego CONCYTEC, de ser el caso.

Artículo 22. Fase de Ejecución

Sección 22.01 Seguimiento a la ejecución de contratos

Luego de la suscripción de contratos, las Direcciones de Línea del CONCYTEC o PROCENCIA que solicitaron los servicios serán los responsables de supervisar el desempeño técnico, directa y permanentemente de los consultores/proveedores y de asegurarse que se cumplan cabalmente los contratos. Las Direcciones de Línea serán responsables de otorgar la conformidad técnica a los entregables parciales y finales de los servicios y a los bienes adquiridos con recursos del Proyecto.

Sección 22.02 Conformidad y pago

Las Direcciones de Línea y áreas usuarias de PROCENCIA serán responsables de otorgar la conformidad técnica a los entregables parciales y finales de los servicios y a los bienes adquiridos con recursos del Proyecto, que hayan requerido

En el caso que las prestaciones contratadas no fueron satisfechas a en su integridad o la prestación fue dada con retraso las Direcciones de Línea y áreas usuarias de PROCENCIA coordinaran con el Coordinador Adjunto del Proyecto o con quien este indique la liquidación de la aplicación de penalidades que pudieran haberse previsto en el contrato.

Emitida la conformidad técnica, las Direcciones de Línea y áreas usuarias de PROCENCIA prepararán el expediente de pago y lo remitirán al Coordinador General del Proyecto.

El expediente de pago debe contener la siguiente información:

Para el caso de servicios:

- Documento de presentación del producto

- Conformidad según formato
- Comprobante de pago
- Informe de conformidad, si es el caso, indicar la penalidad.

Para el caso de bienes:

El pago de adquisiciones de bienes requiere de los mismos documentos indicados para el caso de servicios adicionando lo siguiente:

- Guía de remisión, con la firma del representante de Almacén de CONCYTEC o PROCENCIA
- Nota de Entrada de Almacén

Una vez recibida la conformidad técnica y el expediente de pago, PROCENCIA es responsable de realizar los trámites correspondientes que permitan proceder con los pagos respectivos y/o en caso de incumplimientos parciales o totales, proceder con el cobro de penalidades por los días de retraso, ejecución de la carta fianza o la resolución de contrato, según hayan sido pactados en el contrato suscrito.

Artículo 23. Supervisión de las adquisiciones que se realicen a los subproyectos

En el caso de las supervisiones de las Adquisiciones que se realicen a los subproyectos, el Especialista de Adquisiciones (subproyectos) del Proyecto, realizará la supervisión de las adquisiciones y contrataciones mediante el acompañamiento constante y revisiones, para lo cual, los beneficiarios deberán tener disponible y debidamente organizada toda la información necesaria para tal fin. En caso de ser acordado con el Banco, los resultados de la revisión se informarán al Banco inmediatamente, antes de concluir los informes, para ser revisados y avalados por el Banco.

Esta supervisión de las Adquisiciones se realizará a aquellos subproyectos que sean ejecutados en el marco de los instrumentos que cuenten con un MOE señalados en el Artículo 38. Manual Operativo Específico (MOE). Las Guías de Seguimiento y Monitoreo que se elaboren para cada uno de estos instrumentos detallarán las especificidades de la supervisión y seguimiento al Plan de Adquisiciones de los subproyectos.

Capítulo VI. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

El presente acápite describe la gestión administrativa y financiera, así como las acciones de auditoría que son necesarias para la ejecución del Proyecto.

Artículo 24. Marco regulatorio

La administración financiera de las entidades públicas se regula por el Decreto Legislativo N.º 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público, el mismo que integra las disposiciones de los Sistemas que conforman la Administración Financiera del Sector Público (AFSP), como son:

- El Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- El Sistema Nacional de Tesorería.
- El Sistema Nacional de Endeudamiento Público
- El Sistema Nacional de Contabilidad.
- El Sistema Nacional de Abastecimiento.
- El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- La Gestión Fiscal de los Recursos Humanos. el Sistema Nacional de Presupuesto Público del MEF.

El indicado Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera establece la rectoría de cada integrante de la AFSP y sus principales características:

- ✓ **El Sistema Nacional de Presupuesto Público**, cuya rectoría la ejerce la Dirección General de Presupuesto Público, es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que conducen el proceso presupuestario de las Entidades Públicas. Tiene por finalidad promover la eficacia y eficiencia del mencionado proceso, orientado al logro de resultados prioritarios y desempeño institucional, en consistencia con las políticas públicas, en cada una de las fases del ciclo presupuestario, como son programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación.
- ✓ **Sistema Nacional de Tesorería**, cuya rectoría la ejerce la Dirección General del Tesoro Público, es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero. Tiene por finalidad la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público, de manera integrada con el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- ✓ **Sistema Nacional de Endeudamiento Público**, cuya rectoría la ejerce la Dirección General del Tesoro Público, es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión de pasivos financieros y sus riesgos financieros, de manera integrada con el Sistema Nacional de Tesorería. Tiene por finalidad gestionar parte de la estructuración del financiamiento del Sector Público.
- ✓ **Sistema Nacional de Contabilidad**, cuya rectoría la ejerce la Dirección General de Contabilidad Pública, es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta y evalúa el registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales del Sector Público, en armonía con la normativa contable internacional vigente. Tiene por finalidad regular la elaboración de los estados financieros de las entidades públicas, sin excepción, así como su integración y consolidación en la Cuenta General de la República, por niveles de gobierno, empresas públicas y la seguridad social.

- ✓ **Sistema Nacional de Abastecimiento**, cuya rectoría la ejerce la Dirección General de Abastecimiento, es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de los bienes, servicios y obras orientados al logro de los resultados, a través de los procesos de la cadena de abastecimiento público. Tiene por finalidad un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos asignados a las entidades del Sector Público.
- ✓ **Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones** cuya rectoría la ejerce la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas, instrumentos, parámetros y metodologías mediante los cuales se orienta y gestiona el ciclo de inversión, supervisando la calidad de su aplicación. Tiene por finalidad regular el ciclo de inversión, que incluye la Programación Multianual de Inversiones, la Formulación y Evaluación, la Ejecución y el Funcionamiento de las Inversiones.
- ✓ **Gestión Fiscal de los Recursos Humanos**, a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, se define como la evaluación y validación de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público y la administración del registro de dichos ingresos, con transparencia, legalidad, eficiencia y eficacia. Tiene por finalidad contribuir a la asignación y utilización eficientes de dichos ingresos, a través de la implementación de la Planilla Única de Pago y otros instrumentos, garantizando la Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal.

Artículo 25. Instrumentos de Gestión

También la gestión administración del proyecto deberá contemplar los siguientes documentos:

- Contrato de Préstamo
- Manual Operativo
- Carta de desembolso, Manual de Desembolsos para Proyectos del BM y
- Instructivo de Informes Financieros y Auditoría externa para las Operaciones Financiadas por el BM

Los citados instructivos serán remitidos por los Especialistas Fiduciarios en Gestión Financiera del BM.

Artículo 26. Presupuesto

La Unidad Ejecutora realiza las acciones que corresponden, principalmente, al Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Endeudamiento Público, Sistema Nacional de Tesorería, para asegurar la asignación y ejecución de los créditos presupuestarios necesarios para el financiamiento de las actividades previstas a ser ejecutadas por el proyecto, durante el respectivo año fiscal.

En el [Anexo N° 9](#) se detalla el flujo de formulación y aprobación del Presupuesto.

Artículo 27. Gestión de Tesorería

Sección 27.01 Cuentas Bancarias del Proyecto

Los recursos de la contrapartida local y aquellos provenientes del préstamo del BM, se atienden a través de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), y específicamente en una subcuenta de la CUT. De acuerdo con la Directiva de Desembolsos para Operaciones de Endeudamiento recientemente aprobada por la Dirección General del Tesoro Público (DGTP) del Ministerio de Economía y Finanzas, las transferencias o desembolsos para los pagos para el financiamiento de todas las operaciones financiables con cargo al Proyecto, deben realizarse a través de la Cuenta Designada en la CUT.

Sección 27.02 Apertura de cuentas requeridas para el Proyecto

Cuando el BM haya aprobado el préstamo, y se haya firmado el Contrato de Préstamo entre el BM y el MEF, se deberá constituir una sub Cuenta en la CUT, de acuerdo con las indicaciones de la DGTP del Ministerio de Economía y Finanzas.

La recepción de desembolsos de los recursos del préstamo del BIRF se rige por el artículo 14 de la Directiva N° 002-2021-EF/52.04, en caso de que sea necesario adecuar las disposiciones contenidas en la indicada norma legal, la DGTP del Ministerio de Economía y Finanzas emitirá las regulaciones correspondientes, las que deben ser observadas por la Unidad Ejecutora del Proyecto, PROCENCIA.

Sección 27.03 Designación de funcionarios para el manejo de las cuentas

La administración de los fondos de la cuenta del Proyecto está a cargo de la Unidad de Administración de PROCENCIA. La designación de los funcionarios responsables de gestionar los fondos del préstamo del BIRF se rige por lo establecido en el artículo 10 de la Directiva N° 002-2021-EF/52.04:

Sección 27.04 Procedimientos para solicitar desembolsos

El procedimiento para la solicitud de desembolsos se rige por lo establecido en el artículo 12 de Directiva N° 002-2021-EF/52.04 emitida por la DGTP-MEF. Ante una eventual modificación del referido artículo, la Unidad Ejecutora deberá cumplir las disposiciones que se establezcan sobre este procedimiento.

Sección 27.05 Métodos de desembolso de los recursos del préstamo

A continuación, se presentan los métodos de desembolso para el Proyecto:

Tabla 5: Métodos de desembolso

Información básica					
Préstamo Número	9334-PE	Pais	República de Perú	Fecha de cierre	Sección III.B.2 del Anexo 2 del Contrato de Préstamo.
		Prestatario	República de Perú		
		Nombre del Proyecto	Proyecto Fortalecimiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación del Perú		
Métodos de desembolso y documentación de respaldo				Desembolso Fecha límite Subsección 3.7 **	Cuatro meses después de la fecha de cierre.
Métodos de Desembolso Sección 2 (**)		Métodos		Documentación de Soporte Incisos 4.3 y 4.4 (**)	
Pago directo		Si		• Copia del recibo y/o factura del proveedor.	
Reembolso		Si		• Estado de Egresos (SOE), en el formato previsto en el Anexo 3 del DFIL; • SOE personalizado, en el formato previsto en el Anexo 4 del DFIL, para Donaciones financiadas bajo la Categoría 1; y • SOE personalizado, en el formato previsto en el Anexo 5 del DFIL, para Becas financiadas en la Categoría 2.	
Cuenta Designada		Si		• Previsión de tres meses, en el formato previsto en el Anexo 2 del DFIL, para solicitudes de anticipo; • SOE, en el formato previsto en el Anexo 3 del DFIL; • SOE personalizado, en el formato previsto en el Anexo 4 del DFIL, para Donaciones financiadas bajo la Categoría 1; • SOE personalizado, en el formato previsto en el Anexo 5 del DFIL, para Becas financiadas en la Categoría 2. • Estado de Actividad de la Cuenta Designada, en la forma prevista en el Anexo 6, con copia del estado de cuenta bancario.	
Compromisos especiales		No		No aplica	

Para mayor detalle sobre los métodos de desembolso y justificaciones de gasto que debe utilizar el Proyecto, consultar la Carta de Desembolsos que forma parte del Acuerdo Legal del Préstamo.

La documentación de gastos realizados con fondos del préstamo, se encuentra detallada en la justificación de gastos (SOE) que son informados al banco de forma periódica, y en el Informe Financiero Interino (IFR) que es informado de manera semestral. [Anexos N° 10 y Anexo 11.](#)

Sección 27.06 Flujos y usos de fondos

Los pagos a los proveedores, subvencionados y consultores del Proyecto están a cargo de la Unidad de Administración de PROCENCIA.

En el [Anexo N° 12](#), se expone los casos del primer desembolso y de los siguientes desembolsos para subproyectos, respectivamente.

Los [Anexos 13, 14 y 15](#) detallan los flujos de otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes por comisión de servicios y desembolso para pagos directos, respectivamente¹¹.

Estos procesos permiten asegurar el adecuado registro contable y control financiero sobre los pagos a consultores, contratistas y proveedores del Proyecto, generando a través del SIAF, los reportes financieros consolidados, incluyendo la información del pago al beneficiario final.

Sección 27.07 Ejecución del gasto

La ejecución del gasto comprende las siguientes etapas:

Compromiso

Se refiere a la afectación parcial o total de las asignaciones presupuestarias autorizadas mediante el documento que corresponde a cada operación (orden de compra, orden de servicio, contrato/convenios de subvenciones, entre otros)

Devengado

Se refiere a los servicios que son efectivamente recibidos y los bienes que son entregados a satisfacción de las Direcciones de Línea del CONCYTEC y unidades del PROCENCIA, así como a los contratos/convenios de subvenciones.

Comprende la disponibilidad financiera y se sustenta con los siguientes documentos: (i) factura original de adquisición de bienes y contratación de servicios; (ii) resoluciones de transferencia; y (iii) recibo de honorarios por los servicios prestados.

Girado

¹¹ Los reembolsos de caja chica se realizarán con Recursos Ordinarios.

Es la etapa de emisión de transferencias bancarias, con el fin de cancelar la obligación adquirida.

Sección 27.08 Pagos y Custodia de cartas fianzas

El Proyecto debe observar las regulaciones del Sistema Nacional de Tesorería, cuyas disposiciones son emitidas por la Dirección General del Tesoro Público – DGTP

El pago de obligaciones a personas jurídicas o consultores individuales se efectuará mediante transferencia bancaria por parte de la Unidad de Administración de PROCENCIA, en la moneda del compromiso contraído, según el respectivo contrato.

El [Anexo N° 16](#) detalla el flujo de pagos del Proyecto.

Adicionalmente a la responsabilidad por los pagos, el Especialista en Tesorería del Proyecto tiene a su cargo lo siguiente: (i) manejo de recibos de ingreso y comprobantes de pago; (ii) preparación del libro de bancos para la conciliación bancaria y con la DGTP-MEF; (iii) reporte de ingresos por fuente de financiamiento; (iv) manejo de caja chica, cuyos arqueos están a cargo de contabilidad; (v) custodia y control de cartas fianza de proveedores; (v) reporte para solicitar recursos con cargo a ejercicios anteriores y; (vi) reversión al Tesoro Público.

Es de particular importancia la custodia y control de las cartas fianza de los beneficiarios. En el [Anexo N° 17](#) se detalla el flujo de dicho procedimiento.

Sección 27.09 Desembolsos a entidades públicas ejecutoras de subproyectos.

Los recursos desembolsados por PROCENCIA a las entidades públicas ejecutoras de subproyectos deberán ser incorporados en el presupuesto de dicha Entidad y canalizados a través del SIAF con tipo de operación transferencias financieras (TF) generando el compromiso, devengado y girado con incidencia presupuestal. Se ajustará a la normatividad presupuestal vigente.

Los detalles de los desembolsos a subproyectos se encuentran especificados en el MOE y Guía según el tipo de subproyecto, al que debe remitirse según corresponda.

Artículo 28. Sistemas Contables

PROCENCIA utiliza procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad Pública, la cual señala el uso del sistema SIAF-SP.

PROCENCIA lleva sus registros contables en forma independiente de CONCYTEC, los estados financieros y presupuestarios de la UE son remitidos a CONCYTEC para fines de consolidación en los estados financieros del pliego, y posterior envió al MEF.

Artículo 29. Información financiera del Proyecto y otros informes

Los estados financieros intermedios (IFRs) son preparados y entregados al BM a más tardar a los 45 días después de finalizar cada semestre calendario.

Los estados financieros anuales auditados, serán presentados hasta 6 meses luego de cumplido el período y serán debidamente dictaminados por una firma de auditoría independiente aceptable al BM, seleccionada y contratada de conformidad con las políticas y procedimientos del BM en la materia.

Su forma y contenido deben ser satisfactorio para el BIRF Semestralmente, PROCIENCIA con el apoyo del Especialista Financiero del Proyecto, se encarga de preparar los estados financieros intermedios, aprobados por el Coordinador General del Proyecto, que deben ser auditados según los requerimientos del BM. Los estados financieros (semestrales) del proyecto comprenden:

- Estado de fuentes y usos de fondos, por categoría y componente.
- Estado de Inversiones acumuladas, por categoría y componente.
- Notas a los estados financieros
- Estados de subproyectos
- Notas al estado de subproyectos

La información financiera complementaria a los Estados Financieros es la siguiente:

- Conciliación del anticipo de fondos por rendir con los saldos reportados al BM.

Artículo 30. Presentación de estados financieros

PROCIENCIA debe asegurar el mantenimiento de los libros y registros contables, en los que se registran las transacciones en relación con todas sus operaciones financieras, sus activos y operaciones, incluyendo los relacionados con el proyecto, dando cumplimiento a la normativa exigida y aplicable a su tipo de Entidad; por tanto, el proyecto será implementado de acuerdo con:

- (i) El Sistema Nacional de Control que es regulado por la CGR, y
- (ii) El Sistema Nacional de Contabilidad que es regulado por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del MEF, quien remite dicha información a la CGR.

Por otra parte, la UA de PROCIENCIA con el apoyo del Especialista Financiero del Proyecto, es responsable de preparar los estados o informes financieros (sobre la base de caja o efectivo) del Proyecto requerido por el Banco y asegurarse de que la información financiera necesaria esté disponible para la toma de decisiones, auditorías y misiones de supervisión.

Artículo 31. Base contable de los estados financieros

Los estados financieros de propósito especial del Proyecto serán elaborados sobre la base contable de efectivo, registrando los ingresos cuando se reciben los fondos y reconociendo los gastos, cuando efectivamente representan erogaciones de dinero.

Artículo 32. Moneda funcional y moneda de presentación

La Contabilidad del Proyecto se lleva en dólares y en soles. Los estados financieros básicos del Proyecto deben ser preparados y presentados en dólares, con base a los registros de contabilidad que lleva la UE.

Para la conversión a dólares de los gastos registrados en la contabilidad local se utilizará el tipo de cambio de monetización para los fondos recibidos del BIRF. Los gastos efectuados con fuente de contrapartida local se convertirán a dólares, aplicando los tipos de cambio publicado al final del mes por el SBS en el mes en que ocurrió la transacción.

Los desembolsos efectuados con fuente de recursos externos, registrados en soles (moneda funcional) se convierten a dólares al tipo de cambio de la fecha de su monetización.

Artículo 33. Herramientas de Gestión Financiera

Sección 33.01 Planificación financiera

Es un instrumento basado en el POA que permite planificar y controlar los flujos de fondos del proyecto durante el periodo de un ejercicio fiscal y deberá actualizarse de acuerdo con la evolución de su ejecución, reflejando sus necesidades reales de liquidez.

La Planificación Financiera del Proyecto es preparada por PROCENCIA, con el apoyo del Especialista de Planificación y Presupuesto, la misma que deberá cumplir con el siguiente objetivo de asegurar que el Proyecto cuente oportunamente con los recursos financieros, ya sean del financiamiento del BM o del aporte local, de corresponder, en las cantidades previstas en el Contrato de Préstamo, para lo cual deberá realizar las siguientes acciones:

- Efectuar análisis comparativos con la ejecución física y establecer los indicadores de avance
- Efectuar la supervisión y el monitoreo de la ejecución del Proyecto.

Sección 33.02 Desembolsos

(a) Rendición de cuentas

El propósito de la rendición de cuentas es demostrar el avance financiero del proyecto y el uso de recursos por **cada categoría de inversión** (o componente), y no significa una aprobación por parte del Banco de los gastos efectuados.

(b) Auditoría financiera

PROCENCIA con apoyo del Especialista Financiero es responsable de la elaboración y suscripción de los Estados Financieros de propósito especial - EEFF del Proyecto. Los estados financieros deberán ser presentados en dólares de los Estados Unidos de Norte América.

Con base a los registros de contabilidad, y sin perjuicio de la necesidad de información complementaria que pudiera requerirse, los estados financieros deberán incluir como mínimo lo siguiente:

(i) Control interno

El Equipo Implementador tiene la responsabilidad de establecer y mantener sistemas de gestión adecuados y confiables para planificar y presupuestar, obtener recursos y efectuar pagos; registrar y contabilizar; y preparar informes de manera oportuna y confiable, así como realizar controles que aseguren una adecuada segregación de funciones y un uso de los recursos únicamente para propósitos del proyecto.

El subproyecto está sujeto a ser incluido en la revisión anual de auditoría financiera que se realizará al Proyecto financiado parcialmente con recursos del préstamo BIRF-9334-PE

El Proyecto está sujeto a revisiones de la OCI del pliego CONCYTEC

El control interno del Proyecto comprende acciones de PROCENCIA, participando de la siguiente manera:

Tabla 6: Control interno del Proyecto

	PROCENCIA
Función	Establecer y mantener sistemas de gestión financiera adecuados y confiables para planificar y presupuestar, obtener recursos y efectuar pagos; registrar y contabilizar; y preparar informes.
Alcance del control	• Los fondos del Proyecto se utilizan para el propósito previsto y los objetivos de desarrollo de este, con economía y eficiencia. • Los activos del Proyecto están salvaguardados en forma adecuada. • Las transacciones, decisiones y actividades del programa son autorizadas y documentadas de manera apropiada. • Las transacciones del Proyecto se ejecutan de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, según los contratos o convenios legales pertinentes. • Las transacciones son registradas adecuadamente a fin de facilitar la preparación de información e informes confiables y oportunos. • Existe una adecuada segregación de funciones administrativas.

(ii) Auditoría externa del Proyecto

La UE deberá contratar una firma de auditoría externa para auditar los estados financieros de propósito especial del proyecto a través de un proceso de selección implementado por la Contraloría General de la República. Se requiere que la Firma de auditoría externa esté acreditada por el BIRF, así como figure inscrita en el Registro de Sociedades de Auditoría que administra la Contraloría General de la República (CGR)

La auditoría externa debe comprender los siguientes aspectos:

Objetivo de la auditoría

Las auditorías de los estados financieros de propósito especial son llevadas a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría aplicables para auditorías de propósito especial.

El propósito de la auditoría es proveer seguridad razonable de que los fondos asignados al Proyecto hayan sido utilizados para los fines establecidos en el Contrato de Préstamo, cumpliendo los criterios de elegibilidad del gasto y su debida documentación ante el BIRF, de conformidad con: (i) normas establecidas en el Contrato de Préstamo del Proyecto; (ii) normatividad contable aplicable; (iii) leyes fiscales y laborales; y (iv) su ámbito de actuación legal, jurídico, normativo y técnico de PROCENCIA.

El examen independiente de los estados financieros tiene como finalidad de que la firma auditora externa emita una opinión sobre la razonabilidad y veracidad de la información presentada en los estados financieros, y su cumplimiento de los requisitos de información del BIRF y el Proyecto.

a) Alcance de la auditoría

El alcance de la auditoría será acordado entre el BIRF y la UE y debe incluir el examen del sistema de control interno del Organismo Ejecutor para asegurar el adecuado procesamiento de las operaciones, la gestión eficiente y efectiva de los recursos asignados al proyecto; y la generación de los informes financieros y otra información complementaria que se convenga entre las partes y que se encuentren establecidos en los TdR de auditoría.

Asegurar la calidad de los informes de auditoría es responsabilidad fundamental del Auditor Independiente en cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría. Sin perjuicio de lo anterior, el Coordinador General del Proyecto, tendrá la responsabilidad de revisar y dejar constancia por escrito, que el informe de auditoría recibido cumpla los requerimientos previstos en los TdR del contrato de auditoría.

b) Periodicidad de la auditoría

La periodicidad de la auditoría es anual, con excepción de la primera y última auditoría cuyo periodo será determinado en coordinación con el Banco. Los informes auditados deben ser presentados en forma y contenido satisfactorios para el Banco, a más tardar seis (6) meses después de finalizado el periodo objeto de la auditoría.

c) Productos de la auditoría

Concluida la ejecución de la auditoría, la firma auditora externa entrega como producto los informes auditados a la UE, los cuales deberán incluir los siguientes informes financieros como mínimo:

- Dictamen de auditoría sobre los estados financieros de propósito especial del proyecto y sus notas:
- Estado de Fuentes y Usos de fondos
- Estado de Inversiones Acumuladas

- Estado de Subproyectos
- Notas explicativas a los estados financieros
- Informe sobre lo adecuado de la estructura de control interno del Proyecto, este informe deberá ser presentado por separado al Banco.
- Informe de seguimiento de los hallazgos de control interno actuales y los encontrados en periodos anteriores, así como su propuesta de mejora.
- Procedimientos de auditoría aplicados como parte del trabajo de auditoría.
- Cualquier otro reporte que el Banco considere pertinente y sea incluido en los TdR de auditoría.

El detalle de los productos a entregar por la firma de auditoría se encuentra en el [Anexo N° 18](#).

Artículo 34. Fase de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación

Es un proceso transversal a la ejecución del Proyecto, ejecutado por PROCENCIA en coordinación con las Áreas Técnicas, siendo responsables de gestionar, elaborar y proporcionar oportunamente la información requerida y apoyar las acciones de seguimiento, monitoreo, evaluación, y auditorías programadas.

Las acciones de seguimiento, monitoreo, evaluación técnica, así como las auditorías financieras representan procesos que tienen relación directa con el cumplimiento de los compromisos, acciones y resultados pactados en el Contrato de Préstamo y en los Convenios de Participación y acuerdos de participación de las entidades Beneficiarias. Asimismo, deben estar alineados al POA y PA correspondientes, así como al cumplimiento de las pautas planteadas en el presente Manual y las normas aplicables del Sistema Nacional de Control.

El BM apoyará a PROCENCIA a través de la supervisión permanente en la marcha de la ejecución del proyecto a su cargo, procurando la concreción de los productos y objetivos de desarrollo de este; los mismos que se encuentran reflejados en la matriz de resultados que incluye los indicadores para cada uno de los tres (3) componentes técnicos del proyecto (ver [Anexo N° 1](#))

En términos generales, los procesos y acciones de seguimiento, monitoreo, evaluación y auditoría estarán orientadas a desarrollar los siguientes aspectos:

- Supervisar el logro de los productos y resultados contenidos en los documentos de viabilidad del proyecto y del PAD.
- Valorar el aporte diferencial de las acciones de los componentes del Proyecto.
- Extraer las lecciones que permitan ampliar o mejorar las intervenciones del Proyecto.
- Verificar el cumplimiento de las acciones planteadas en el Proyecto, revisar desvíos si los hubiera para inmediatamente aplicar medidas correctivas.
- Servir como soporte para la toma de decisiones que se requerirán a lo largo del Proyecto.
- Todas las actividades de monitoreo, seguimiento, evaluación y auditorías estarán financiadas con recursos del Proyecto, siendo PROCENCIA responsable de su gestión e incorporación en el Plan Operativo Anual (POA) y el respectivo Plan de Adquisiciones (PA), en coordinación con las Áreas Técnicas.

El/la Especialista en Seguimiento y Monitoreo es responsable de establecer el sistema que el Proyecto debe de emplear para conocer los avances en el logro de resultados e indicadores

establecidos. Para ello, será responsable de instrumentar la estrategia que permita realizar el seguimiento y reporte, la misma que tiene los siguientes hitos:

- Línea de base
- Evaluación de medio término
- Evaluación final

Para el desarrollo de los productos anteriormente descritos, se realizará la contratación de firmas externas e independientes que realizarán estos trabajos, proponiendo metodologías que permitan establecer el impacto real de esta intervención; así como indicadores adicionales/complementarios a los ya establecidos en los documentos de viabilidad del proyecto y el PAD. Del mismo modo, los TdRs de estos servicios requerirán de la No-Objeción del BM para así contar con un apoyo técnico adicional.

Como parte de las tareas de seguimiento y monitoreo, el/la Especialista en Seguimiento y Monitoreo se encargará de mantener actualizado el sistema de monitoreo del proyecto, de manera trimestral. Ello permitirá un seguimiento a los avances/retrasos para que desde la Coordinación General se puedan realizar las acciones correspondientes; asimismo, permitirá que se pueda reportar semestralmente al BM sobre el marco de resultados. [Anexo N° 1](#).

Es preciso señalar que cada instrumento que dará lugar al financiamiento de subproyectos, y que se encuentran detallados en la Tabla 8: Convocatorias de Promoción de la I+D+i, tendrá una Guía para el Seguimiento y Monitoreo que establecerá las especificidades del monitoreo, seguimiento y evaluación para el mismo.

El monitoreo y evaluación a las subvenciones conduce al desarrollo de procesos al interior de PROCENCIA (Aprobación de planes operativos, elaboración de informes técnico legales (ITL), desembolsos, adendas, devoluciones de saldo, determinación de “saldo cero”, emisión de oficio de cierre, recepción, vigencia y devolución de carta fianza, etc), por esta razón la plataforma de seguimiento SIG debe estar interconectada y de uso necesario en las diferentes oficinas de línea y de apoyo que participan en estos procesos, como resultado tendremos una oportuna implementación de los proyectos adjudicados, con un acompañamiento efectivo, durante su ejecución hasta el cierre.

El SIG contiene una interfaz con el SIAF para que los procesos externos como la certificación, compromiso, devengado, girado y pagado, transmitan información en tiempo real a la plataforma de seguimiento y por tanto equipo de la SUSSE. A esto se suma el acceso en tiempo real a las plataformas de la RENIEC y SUNARP que contribuye a una oportuna verificación y atención de consulta y/o tramites de carácter técnico legal.

Se organizan de eventos que contribuyan al encuentro de los investigadores por temáticas afines a fin de presentar sus avances tecnológicos, recoger sugerencias, problemática, propuestas, oportunidades de financiamiento, y permitirá apalancar esfuerzos que coadyuven al logro de resultados y a la integración de redes, plataformas, consorcios de investigación, hubs de investigación, innovación entre otros.

Artículo 35. Informes de progreso

PROCENCIA debe realizar la supervisión, seguimiento permanente y las revisiones proyectadas durante cada una de las etapas de ejecución del Proyecto, para lo cual preparará Informes Semestrales de Progreso en coordinación con las Direcciones de Línea del CONCYTEC según sus competencias técnicas.

Los Informes Semestrales de Progreso deberán incluir información sobre los avances financieros y físicos en la ejecución de las actividades del Proyecto, la actualización de la Matriz de Resultados, aspectos críticos de gestión y lecciones aprendidas.

Dichos informes serán remitidos al BM para su No Objeción dentro de los 30 días de concluido cada semestre calendario.

Para la elaboración de los Informes Semestrales de Progreso se tendrán en cuenta el desarrollo de los siguientes contenidos:

- Actividades realizadas en el Proyecto, avance en su ejecución, problemas surgidos y manera de solucionarlos y actividades a ser implementadas en el próximo semestre;
- Evaluación de la Matriz de Resultados;
- Evaluación del Plan de Adquisiciones;
- Evaluación del PEP;
- Evaluación del POA;
- Evaluación de Matriz de Riesgos.
- Estándares Ambientales y Sociales (EAS) relevantes para el proyecto

Artículo 36. Informes de Evaluación

El Informe de Evaluación “ex post” se realizará con recursos del Proyecto en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones-INVIERTE.PE.

Capítulo VII. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS SUBCOMPONENTES QUE REQUIEREN MOE

Los subcomponentes que financiarán actividades que no requieran un Manual Operativo Específico se implementarán a través de consultorías, servicios de no consultoría o bienes que podrán ser desarrolladas por firmas del mercado nacional o internacional o consultorías individuales según la especialidad o complejidad de los temas tratados. Estas adquisiciones se incluirán en el PA del proyecto a través del STEP.

Artículo 37. Gestión de Fondos Concursables

Este capítulo describe los procedimientos que deben considerarse en las convocatorias a concurso para los componentes 1, 2 y 3, en cuyas bases y manuales especificarán las características particulares.

Artículo 38. Manual Operativo Específico (MOE)

El MOE es un documento que establece las pautas generales para la gestión técnica y financiera de cada convocatoria de promoción de la I+D+i. La DPP es la responsable de elaborar el MOE para cada convocatoria o esquema financiero, de corresponder, contemplado en los subcomponentes y envía a la Dirección Ejecutiva de PROCENCIA para la ejecución del concurso.

Todo aspecto no previsto o que no se haya precisado adecuadamente será aclarado por DPP, previa consulta de PROCENCIA.

Tabla 7: Convocatorias de Promoción de la I+D+i

INSTRUMENTO CON MOE ¹²	SUBCOMPONENTE ¹³
1.1.5 Financiamiento de Redes de Investigación en temas estratégicos.	1.1 Fortalecimiento del SINACTI-
2.1.1 Implementación de la alianza institucional para el desarrollo de capacidades en investigación, ciencia y tecnología.	2.1 Alianza institucional para el fortalecimiento de capacidades de investigación, ciencia y tecnología.
2.1.2 Concurso para financiamiento de Becas para estudiantes de las alianzas institucionales para el desarrollo de capacidades en investigación, ciencia y tecnología.	
2.2.1 Concurso para el financiamiento de equipamiento de laboratorios.	2.2 Programa de financiamiento para la generación de conocimientos en áreas estratégicas.
2.2.2 Concurso para el financiamiento de proyectos para necesidades de áreas estratégicas en la base de estructurar desafíos.	
3.1.2.- Concurso de mejoramiento de Oficinas de Transferencia Tecnológica (OTTs).	3.1.- Establecer demanda y oferta de investigación y desarrollo para promover la vinculación academia industria.
3.1.2.- Implementación de un HUB de OTTs.	

¹² Estudio de Preinversión a nivel perfil "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de CTI para fortalecer el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación"

¹³ El Subcomponente 1.2 Descentralización de la CTI y acceso equitativo a información científica, no requiere MOE.

3.2.1.- Desarrollo de tecnologías desde Consorcios para cadenas de valor.	3.2.-Programa de financiamiento para validación y escalamiento de tecnología.
3.2.1.-Certificación de análisis y ensayos de laboratorio.	
3.2.1 Acreditación de laboratorios.	
3.2.2.- Concurso para financiar tecnologías, su escalamiento y prueba de concepto - FASE I – FASE II.	

Sobre la aprobación de los MOE y los criterios mínimos de cada instrumento, ver [Anexo N° 19](#).

Artículo 39. Elaboración de las Bases de los Concursos

Luego de aprobado el MOE por la Dirección de Políticas y Programas de CTI (DPP), la Unidad de Diseño elaborará las bases de los concursos en estricto cumplimiento de lo incluido en el MOE y coordinará con las siguientes unidades la elaboración de los documentos que se detallan a continuación:

- Con la Unidad de Gestión de Concursos (UGC) la elaboración de las Cartillas de elegibilidad y Evaluación, la cual contiene los criterios que los evaluadores utilizarán para la selección de las propuestas.
- Con la Unidad de Asesoría Legal (UAL) la elaboración del modelo de contrato o convenio a ser suscrito por los subvencionados.
- Con la Unidad de Gestión de Concursos (UGC) la elaboración de la Guía para el Seguimiento y Monitoreo, la cual tiene los procedimientos para el seguimiento y monitoreo técnico y financiero de las subvenciones y describe las siguientes actividades: El taller de inducción, las visitas a la entidad subvencionada, la periodicidad de la emisión de informes y los reportes técnicos y financieros, entre otros. Estas Guías de Seguimiento y Monitoreo tendrán especificidades propias según el instrumento al que se refiere y que se encuentran detallados en la Tabla 8: **Convocatorias de Promoción de la I+D+i**.
- Con la Unidad de Tecnologías de la información (UTI) la implementación de la plataforma de postulación.
- Con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP) la emisión de la certificación y/o previsión presupuestal según corresponda.

Todos los documentos mencionados deben incorporar los aspectos A&S relevantes, en coordinación con el EAS, tal como se detalla en el capítulo X. La aprobación de las bases del concurso es realizada por el Director Ejecutivo de PROCENCIA y se formaliza mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, previa no objeción de la DPP y el BM, así también, dicha Resolución aprobará la Guía de seguimiento y monitoreo, previa No objeción del BM. ver [Anexo N° 20](#).

Artículo 40. Gestión de los Concursos

La Sub Unidad de Selección de Beneficiarios coordina con la Unidad de Diseño y la Oficina de Comunicaciones y Proyección de CTI (OCP) de CONCYTEC, la publicación y difusión del concurso a través de los diferentes medios de comunicación (Redes sociales virtuales, página web, talleres presenciales, email, entre otros); las mismas que contarán con la participación de las Direcciones de Línea del CONCYTEC, de ser necesario.

Durante el periodo en que la convocatoria se encuentra abierta al público, se absuelven las consultas a través de los canales de atención disponibles, con el objetivo de brindar la orientación necesaria para una adecuada postulación.

Una vez concluido el periodo de convocatoria la UD elabora el acta de cierre de la convocatoria, que contiene la relación de postulantes.

En caso se requiera, y con la debida justificación, se realizará la integración de bases y se podrá realizar la ampliación del periodo de convocatoria¹⁴.

Artículo 41. Evaluación y Selección de Concursos

Para los Componentes 1, 2 y 3:

- El proceso de evaluación y selección de los ganadores del concurso presenta las siguientes fases: i) elegibilidad, ii) evaluación y iii) selección. La fase de elegibilidad y evaluación se realiza paralelamente, de acuerdo con el esquema financiero.
- La Unidad de Gestión de Concursos determina las propuestas elegibles que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el MOE e incluidos en las bases, incluyendo aspectos ambientales y sociales.
- De acuerdo con la temática de las propuestas, se asignarán evaluadores¹⁵ con la experiencia apropiada, según lo especificado en el MOE.
- La metodología de evaluación será definida en el respectivo MOE.
- Se crea un Comité de Negociación, conformado por dos representantes de la Unidad de Gestión de Concursos, y por un representante de la UD; el número de Comités se podrá ajustar según el número total de propuestas del concurso.
- El Comité de Negociación no realiza ninguna evaluación, revisa el presupuesto y realizar los ajustes necesarios considerando la pertinencia de los gastos.
- Validar y aprobar el Plan Operativo del Subproyecto, Cronograma de Hitos, Cronograma de Desembolsos y porcentaje de cofinanciamiento.
- Finalmente, el Comité suscribirá un Acta de Negociación estableciendo acuerdos y plazos de obligatorio cumplimiento, incluyendo compromisos A&S.
- La lista de ganadores del concurso se formaliza mediante Resolución Directoral y se publica en la página web del PROCENCIA.
- Cumplida la publicación de los resultados, UGC supervisa el envío de los contratos a cada ganador para la firma respectiva del representante legal de la entidad seleccionada. El Director Ejecutivo (DE) de PROCENCIA suscribe los contratos.
- La DPP evaluará la implementación de las actividades antes mencionadas u otras de acuerdo con el esquema financiero, lo cual será precisado a través de sus respectivos MOEs.

En caso de situaciones de emergencias o catástrofes se podrá modificar el diseño y simplificar los procedimientos establecidos, previa No Objeción del Banco Mundial.

Artículo 42. Seguimiento y Monitoreo

El primer desembolso de la subvención lo establece el PROCENCIA al momento de la suscripción del convenio o contrato con el subvencionado. El segundo desembolso y siguientes, se realizan de acuerdo con lo establecido en el Plan Operativo del Subproyecto (POS) y previa aprobación del ITF y con la recomendación de los monitores.

¹⁴ No será necesario solicitar la aprobación del Consejo Directivo o la No Objeción del BM.

¹⁵ Para la asignación de evaluadores nacionales o internacionales, se recurrirá a la base de datos de evaluadores del PROCENCIA y de otros fondos similares.

El proceso de seguimiento y monitoreo de los subproyectos será gestionado por la Unidad de Gestión de Concursos La UGC desarrollará la Guía de Seguimiento y Monitoreo donde detallará aspectos específicos para cada concurso, incluyendo aspectos ambientales y sociales. Este proceso consta de las siguientes etapas:

i. Inicio del Subproyecto

Comprende un conjunto de actividades orientadas a garantizar la óptima puesta en marcha, la presentación de cada uno de los actores involucrados en la ejecución, la capacitación y asesoría respecto a los lineamientos, así como la presentación de la plataforma informática a utilizar en el proceso de seguimiento y monitoreo del subproyecto.

ii. Acompañamiento del Subproyecto

Etapa caracterizada por la ejecución de las actividades programadas, donde los monitores acompañan y orientan las actividades referidas al desempeño de la Entidad Ejecutora (incluyendo desempeño en materia A&S), medida por indicadores establecidos en el Plan Operativo y el Plan de Adquisiciones del Subproyecto y reportadas mediante la plataforma informática y en los formatos correspondientes.

En caso de situaciones de emergencias o catástrofes se podrá modificar y/o ajustar los procedimientos establecidos en la guía de seguimiento y monitoreo, previa No Objeción del Banco Mundial.

iii. Cierre del Subproyecto

Etapa que comprende actividades de evaluación final en los aspectos técnicos como financieros, ambientales y sociales, identificación de factores que ayudaron o perturbaron la ejecución, lecciones aprendidas y sistematización de la información generada, determinación de saldos, devolución de saldos y emisión del Informe de Cierre que establece el cierre formal del subproyecto.

En [Anexo N° 20](#) se aprecia el Flujograma de Proceso de Gestión de Fondos Concursables.

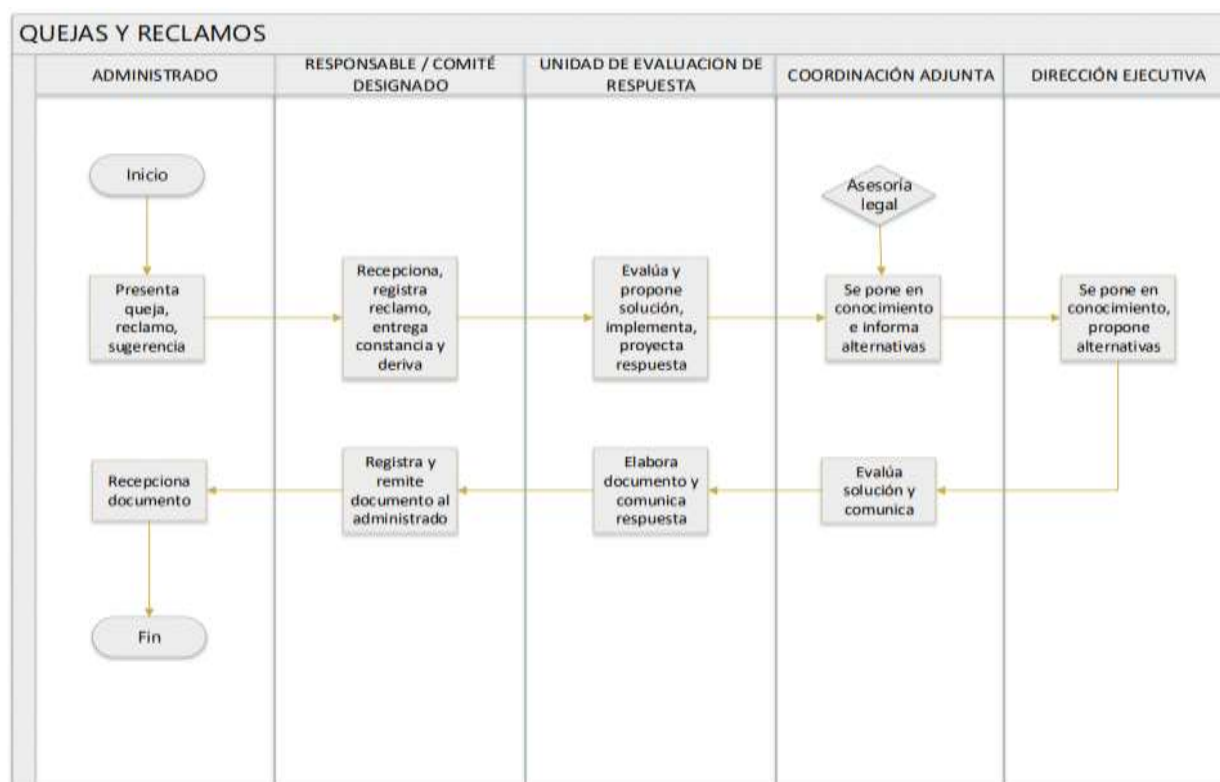
Capítulo VIII. MECANISMO DE RECLAMOS Y QUEJAS

Para la ejecución del proyecto se ha establecido un procedimiento a fin de atender y canalizar los reclamos, quejas y consultas que surjan a razón del Proyecto, las cuales serán atendidas por la coordinación adjunta del proyecto quien, a su vez, designará a un Coordinador responsable de la gestión de reclamos que se encargará de liderar la gestión de la atención de quejas y reclamos del proyecto y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente respetando las condiciones y plazos de atención establecidos. Además, designará a un especialista ambiental y social que se encargará de registrar, clasificar e iniciar una rápida investigación de ser necesario, así mismo toma nota y documenta reclamos referidos a temas ambientales, sociales y de seguridad y salud ocupacional y publica. [Anexo N° 21.](#)

De no lograrse acuerdos en el ámbito local los reclamos serán elevados para su tratamiento según contemple la legislación nacional vigente.

En el caso que los postulantes, las empresas, comunidades e individuos en general se sientan afectados de manera directa o indirecta por la implementación del proyecto, en sus diversas formas, podrán expresarlo a través del mecanismo de reclamos y quejas. El procedimiento de este mecanismo se encuentra en la siguiente figura:

Gráfico 5: Flujo del mecanismo de atención de reclamos y quejas



Fuente: Procedimiento de reclamos y quejas PROCENCIA

Artículo 43. Alcance del procedimiento de atención de reclamos y Quejas

El alcance del procedimiento es para las quejas y reclamos referidas a la gestión y ejecución del Proyecto en general, así como el desarrollo de actividades, al desempeño administrativo y a la transparencia y control ciudadano en el marco del Proyecto. Por tanto, el procedimiento de atención de reclamos y quejas abarca a toda persona que participe en la ejecución del Proyecto, independiente de su modalidad de contratación, así como a aquellas personas naturales como investigadores, consultores, expositores, personal de universidades, entre otros, y personas jurídicas como proveedores, empresas consultoras, entre otras, que mantengan cualquier vínculo con el Proyecto y sus actividades.

Artículo 44. Tipología de reclamos y quejas

Los tipos de reclamos y quejas se pueden dar bajo los siguientes escenarios o tipologías, en el marco de la ejecución del Proyecto:

- a) Relacionados a los procesos de adquisiciones y condiciones de contratos o servicios.
- b) Relacionadas a procesos de postulación a fondos concursables, licitaciones públicas internacionales, nacionales o cualquier otro de adquisición.
- c) Relacionadas con la gestión del proyecto y/o ejecución de cualquiera de sus cuatro (4) Componentes.
- d) Por presuntos actos de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal
- e) Relacionadas con la solicitud, trato y acceso a la información.
- f) Relacionados por conductas inadecuadas, no funcionales o deficientes, acoso u hostigamiento sexual.
- g) Referidos a impactos ambientales y sociales, seguridad y salud de las personas
- h) Actos de discriminación y racismo.

Si hubiera reclamos o requerimientos de información que no hayan sido contemplados en la tipología, también serán atendidos por los procedimientos señalados.

Artículo 45. Sistema de atención de quejas y reclamos

Es el sistema virtual que el Proyecto – Banco Mundial ha implementado para una eficiente atención de quejas y reclamos. Cuenta con módulos de acceso público y se rige por el mecanismo de quejas y reclamos descritos en el presente Manual.

A través de este sistema se podrá hacer el control y verificación de las solicitudes que ingresan, le permitirá al usuario hacer seguimiento de su trámite, luego de haberlo ingresado.

El acceso a este sistema se realiza a través de la Página Web del Proyecto: <https://reclamaciones.prociencia.gob.pe/reclamaciones/libro/registro.php>

Artículo 46. Etapas de atención de quejas y reclamos

El sistema de atención de quejas y reclamos de forma automática generará la siguiente ruta para las solicitudes

- Registro del reclamo a través de un formulario,
- Atención y respuesta del reclamo.
- Notificación de la respuesta.

Una vez ingresada la solicitud al sistema, el responsable de la atención del reclamo cuenta con un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de presentado el reclamo, para efectuar las acciones que correspondan según el procedimiento de atención de reclamos y quejas.

Artículo 47. Respuesta del Reclamo

La Unidad que corresponda al Proyecto o al PROCIENCIA cuyo bien o servicio ha motivado el reclamo, es la responsable de dilucidar los hechos, analizar los medios aportados y proyectar la respuesta al reclamo. Dicho proyecto de respuesta es remitido al responsable del proceso de gestión de reclamos, para su evaluación y posterior notificación a la persona. La respuesta determina si el reclamo es aceptado o denegado. El plazo máximo para la atención no deberá exceder los 30 días hábiles contados desde el día siguiente de su registro en el libro de reclamaciones virtual o físico así establecidos.

- i. **Aceptado.** - Para los casos en los cuales de manera sustentada se acoge el reclamo de la persona. En este caso, de corresponder, se señalan adicionalmente las medidas correctivas a adoptar. De manera excepcional, y conforme a la evaluación del reclamo presentado, se puede establecer medios de restitución del bien o servicio.
- ii. **Denegado.** - Para los casos en los que de manera sustentada se deniega el reclamo presentado por la persona.

Durante la atención y formulación de la respuesta se pueden presentar situaciones como acumulación, duplicidad y desistimiento del reclamo, en cualquiera de estos casos se podrá actuar conforme lo establecido en el procedimiento de atención de reclamo y quejas.

Artículo 48. Notificación de respuesta

El responsable del proceso de gestión de reclamos notifica la respuesta del reclamo a partir del día siguiente de expedida la misma, en el domicilio físico que la persona haya consignado en su reclamo o en la sede del Proyecto, de haberse solicitado, con lo cual se agota el proceso de gestión de reclamos. En caso la persona haya autorizado se le notifique mediante correo electrónico o a través del servicio de mensajes cortos (SMS), esta se dará de manera automática el mismo día de expedida la respuesta. La respuesta a la queja se hará utilizando el mecanismo más eficaz disponible.

En el caso que la persona no haya completado su dirección o que ésta sea inexistente, la notificación se realiza en el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería.

Artículo 49. Archivo del reclamo

Corresponde al responsable del proceso de gestión de reclamos, llevar el registro de reclamos y su resolución, con apoyo del sistema informático diseñado para tal fin. Sólo tendrán acceso a este archivo: El Coordinador General, el Coordinador Adjunto y el responsable del proceso de gestión de reclamos.

La plataforma digital mantiene la información de los reclamos tramitados por esta vía por un plazo de cinco (5) años luego de culminado el proyecto, en aplicación del numeral VI. Registro y archivo del Proyecto del Manual Operativo del Proyecto.

Artículo 50. Monitoreo del reclamo

El responsable de la atención y gestión del reclamo dirige y monitorea el cumplimiento de las condiciones, etapas, y plazos de la gestión de reclamos del proyecto CONCYTEC – Banco Mundial.

Asimismo, se tiene implementado el mail: convocatorias@prociencia.gob.pe para la atención de consultas relacionadas a procesos de fondos concursables, y el correo: activatuconsulta@prociencia.gob.pe para aquellas consultas relacionadas a resultados de concursos. Para otro tipo de consultas o inquietudes se puede escribir a la sección "Contacto / Escríbenos" que se encuentra en Página Web: <https://bancomundial.prociencia.gob.pe/escribenos/> y para las consultas sobre el funcionamiento del sistema de postulación en línea se tiene el correo electrónico: mesadeayuda@prociencia.gob.pe.

Capítulo IX. GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

En el marco de ejecución del proyecto, PROCENCIA tiene el compromiso de velar por el cuidado ambiental y social dentro de sus actividades. Esta sección presenta las acciones orientadas a mitigar los posibles efectos generados por el desarrollo de las actividades en el ámbito ambiental, social de seguridad y salud en el trabajo.

En esta sección se describen las acciones que deben considerarse para implementar un sistema de gestión ambiental y social a satisfacción del Banco Mundial con la finalidad de prevenir y reducir los riesgos ambientales, sociales, de seguridad y salud producidos por las actividades del proyecto y que se cumplan al mismo tiempo con los requisitos de las entidades financieras respecto al contrato de préstamo.

Los estándares ambientales y sociales, persiguen tres objetivos a) Asegurar que los aspectos ambientales y sociales se evalúen en el proceso de toma de decisiones lo más temprano posible; b) Reducir y gestionar los riesgos ambientales y sociales del proyecto y potenciar los aspectos ambientales y sociales positivos y c) Proveer mecanismos para la consulta, participación y acceso a la información.

En ese sentido, PROCENCIA ha establecido procedimientos para incorporar un sistema de gestión ambiental y social, que aborde aspectos referidos a seguridad, salud ocupacional, medio ambiente y participación de partes interesadas, siguiendo los estándares ambientales y sociales aplicados por el BM para esta operación, los cuales han sido preparados con el fin de asegurar que las propuestas y operaciones sigan el marco normativo nacional vigente en materia socio ambiental y aplicable para este proyecto.

Artículo 51. Estándares Ambientales y Sociales (EAS) relevantes para el Proyecto.

Los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Banco Mundial se usan para prevenir y mitigar los efectos negativos de los proyectos en las personas y su medio ambiente durante el desarrollo de cada componente.

Es de responsabilidad de PROCENCIA a través de la coordinación general, coordinación adjunta, unidades y sus subunidades de línea la implementación de los estándares ambientales y sociales de forma general a todos los componentes del proyecto, siguiendo lo contemplado en el PCAS, MGAS, PPPI, PGL y otros instrumentos de proyecto. Las unidades y sub unidades de PROCENCIA son responsables de la implementación de los requisitos ASSS correspondientes, según el componente del proyecto donde apliquen sus funciones.

Los Estándares ambientales y sociales, serán aplicados en todos los procesos de gestión de concursos y a todos los postulantes que logren obtener un financiamiento, esto inicia desde el lanzamiento de la convocatoria hasta el cierre de la propuesta, y pasa por los procesos de selección, evaluación y seguimiento. Los documentos de gestión de subproyectos que incluyan la gestión ambiental y social descritos líneas abajo, antes de su difusión a los postulantes será consultado previamente por el Banco Mundial para revisión y no objeción. Dichos documentos son los siguientes:

- Manual Operativo Especifico – MOE
- Bases del concurso y bases integradas
- Cartillas de evaluación y selección
- Modelo de contrato entre PROCENCIA y Beneficiarios
- Guía de seguimiento y monitoreo, elaborada por SUSSE (Sub unidad de soporte

seguimiento y evaluación).

En la sección 3.3 del MGAS, se presentan los estándares ambientales y sociales considerados por el Banco Mundial para este proyecto y su línea de acción considerado dentro del Marco de gestión ambiental y social (MGAS).

Artículo 52. Marco de gestión ambiental y social (MGAS)

El Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del proyecto ha sido elaborado en una versión borrador el cual será publicado en versión final a 90 días de efectividad del proyecto, fue desarrollado con asistencia técnica del Banco Mundial y equipo técnico de la Unidad de Diseño y la Unidad de Gestión de Concursos de PROCENCIA, y comprende las siguientes ítems; (i) Descripción del programa, (ii) Marco Legal institucional ambiental y social del CONCYTEC y Banco Mundial, (iii) Estándares del Banco Mundial, (iv) Elementos del sistema de gestión ambiental y social del proyecto, (v) Medidas de fortalecimiento institucional, y (vi) Monitoreo y seguimiento.

PROCENCIA llevará a cabo la implementación del MGAS bajo la dirección de la Coordinación General y la Coordinación adjunta y esta será operativizada por el especialista socio ambiental contratado a tiempo completo para el proyecto, el MGAS será implementado de forma transversal a todos los componentes del proyecto priorizando el C2 y C3 por la relevancia de los aspectos ambientales, sociales de seguridad y salud en el trabajo que representan.

El MGAS compone un conjunto de metodologías, instrumentos y herramientas para gestionar acciones para prevenir, reducir y/o mitigar los posibles efectos de los principales riesgos e impactos ambientales y sociales generados a lo largo de la vida del PROCENCIA y de las propuestas que financia. A través de este instrumento de gestión se reúnen los requisitos para una adecuada gestión ambiental y social, durante la ejecución de cada componente, se aplican de igual modo a lo largo de cada subproyecto o propuesta a financiar, abarcando todas las fases de la gestión de concursos, en cada una se gestionan instrumentos clave para asegurar la adecuada gestión ambiental y social del programa, las cuales se apoyan de herramientas con insumos específicos y necesarios a fin de facilitar dicho proceso

Artículo 53. Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI)

La participación de las partes interesadas es un proceso inclusivo que se lleva a cabo durante todo el ciclo del proyecto, respalda el desarrollo de relaciones sólidas, constructivas y receptivas que son importantes para la gestión exitosa de los riesgos ambientales y sociales en el proyecto, este plan constituye acciones en las etapas iniciales del proceso de desarrollo del proyecto, y es una parte integral de las decisiones que se toman al principio del proyecto y de la evaluación, la gestión y el seguimiento de los riesgos e impactos ambientales y sociales. El proyecto ha desarrollado un Plan de Participación de Partes Interesadas con el apoyo técnico del Banco Mundial que incluye actividades de participación de la red del SINACTI para la ejecución del proyecto.

Artículo 54. Plan de compromisos ambientales y sociales (PCAS)

El proyecto ha desarrollado con el apoyo técnico del Banco Mundial el PCAS durante la etapa de preparación del proyecto, el cual reúne los compromisos y acciones que deberán implementarse durante toda la ejecución del proyecto. El PCAS se encuentra en consonancia con los instrumentos y procedimientos desarrollados en el MGAS y alineado a los estándares ambientales y sociales del Banco Mundial. PROCENCIA llevará a cabo la implementación del

PCAS bajo la dirección de la Coordinación General y la Coordinación adjunta y esta será operativizada por el especialista socio ambiental contratado a tiempo completo para el proyecto, este instrumento será implementado a todos los componentes del proyecto priorizando el C2 y C3 por la relevancia de los aspectos ambientales, sociales de seguridad y salud en el trabajo que representan.

Artículo 55. Gestión ambiental y social en la gestión de concursos

A continuación, se detallan las actividades generales que comprenden la gestión ambiental y social que aseguran la aplicación de los estándares (EAS) a los subproyectos a ser financiados.

Sección 55.01 Postulación y convocatoria

La Unidad de Diseño elabora los documentos; Manual Operativo Específico – MOE y bases del concurso que serán proporcionados al postulante, en ellos se incluye los formularios y formatos para la evaluación y gestión socio ambiental que llenarán los postulantes y son los siguientes:

- Lista de exclusión de actividades no permitidas para financiamiento, el cual forma parte del Marco de gestión ambiental y social MGAS, sección 6.2 Lista de exclusión
- Ficha de Evaluación Ambiental y Social, la cual identificará los aspectos e impactos sociales, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo potenciales relevantes de los subproyectos y que deberán ser gestionados durante la vida del proyecto.
- Formato de Plan de gestión ambiental y social (PGAS), Detallará las acciones de prevención, mitigación, corrección y/o compensación de los subproyectos.

En esta etapa la Unidad de Diseño de PROCENCIA, difunde y capacita a los postulantes sobre los MOE y Bases de los concursos y en ello sobre los formatos de evaluación socio ambiental, reciben asistencia y capacitación del especialista socio ambiental del proyecto. el detalle de la operación de los formularios y formatos descritos se encuentran en la sección 6.3 del MGAS Integración de procedimientos ambientales y sociales en la gestión de concursos anexo 01 formularios 1 y 2.

Las entidades solicitantes deben identificar de manera explícita todos los aspectos y potenciales impactos ambientales, sociales de seguridad y salud generados por su actividad en los formatos de presentación de subvenciones existentes propuestos por PROCENCIA, así como las medidas de manejo que se identifican. El solicitante interesado en participar debe completar todos los formatos de postulación, así como la ficha de evaluación ambiental y social y la lista de exclusión de actividades no permitidas para financiamiento, de lo contrario la propuesta de subproyecto puede ser rechazada por estar incompleta.

Sección 55.02 Evaluación socioambiental y elegibilidad

Para la evaluación y aplicación de los EAS y diligenciados los formularios y ficha en la fase de postulación, se siguen los siguientes pasos:

- La Unidad de Gestión de Concursos (UGC) de PROCENCIA recoge y agrupa las propuestas de subvenciones recibidas para pasar el proceso de evaluación, en el Anexo 3.4 se incluye la Cartilla de Evaluación de propuestas.
- De acuerdo con los métodos considerados en la cartilla de evaluación de proyectos, se considera que las propuestas de subvención que serán financiadas en el marco del Proyecto contendrán todos los aspectos y posibles riesgos e impactos identificados y las medidas de mitigación aplicables para la reducción de los mismos.

- En esta etapa el evaluador identificará la necesidad del beneficiario en obtener los permisos y licencias ambientales de las autoridades competentes cuando fuese necesario incluyendo, por ejemplo, permisos para colecta de materiales genéticos, usos de recursos naturales, uso de aguas superficiales o subterráneas, suelos o de biodiversidad, flora y fauna silvestre, etc. lo cual se verá reflejado en la negociación para la firma del contrato.

Sección 55.03 Negociación y firma de contrato

- En esta etapa, el proponente presenta su Plan Operativo y Plan de Adquisiciones, y la Unidad de Gestión de Concursos (UGC) del PROCENCIA, a través del Comité de Negociación, verifica que en dichos documentos se encuentren incorporados los aspectos ambientales identificados previamente en la etapa evaluativa, con sus correspondientes planes de gestión ambiental y social (PGAS).
- Los contratos o convenios perfeccionados por PROCENCIA establecerán la obligación de los beneficiarios de obtener los correspondientes permisos ambientales. Asimismo, los contratos establecerán la obligación de presentar evidencia, en un plazo razonable, de que se ha hecho la solicitud para tramitar los permisos que sean necesarios.
- El Proponente en esta etapa podrá presentar un borrador del PGAS con las medidas de mitigación ambiental, social de seguridad y salud y se podrá conceder un plazo de hasta 45 días hábiles luego de la firma del contrato para la presentación final de su PGAS con los protocolos de seguridad, salud, medio ambiente y sociales,
- para mayor alcance en el **Apéndice 2** se detallan los contenidos mínimos necesarios mas no limitativos para la redacción de los mismos, de igual modo los protocolos de manejo para residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) que correspondan según el MGAS, de igual forma deberá presentar la propuesta para la obtención de permisos de investigación de accesos a recursos genéticos que se hayan identificado previamente y deba cumplir de forma obligatoria, los cuales pasarán posteriormente a seguimiento.
- En los contratos o convenios de financiamiento con los beneficiarios, PROCENCIA establecerá claramente la obligación de la entidad beneficiaria de cumplir las medidas de manejo ambiental y social, así como de implementarlas durante toda la ejecución del proyecto y actualizar dichas medidas periódicamente de ser necesario, a fin de reflejar impactos ambientales y/o sociales negativos no identificados previamente, junto con las medidas de mitigación necesarias.

Sección 55.04 Seguimiento y monitoreo y socioambiental

- El procedimiento general de convocatorias incluye una etapa de seguimiento y monitoreo, en la cual se realiza la supervisión técnica, que incluye además la revisión del desempeño y la gestión ambiental del subproyecto y, en consecuencia, el cumplimiento de las medidas preventivas, correctivas y/o mitigatorias que se hayan estimado necesarias.
- Todos los subproyectos que PROCENCIA financie deberán cumplir las normas ambientales, sociales y culturales relacionadas con sus objetivos y alcances aplicables a sus operaciones. Este requerimiento se mantendrá en los subproyectos de ciencia, tecnología e innovación que formarán parte de los esquemas financiados con recursos del Proyecto.
- Corresponde a la entidad ejecutora del subproyecto gestionar y obtener los permisos ambientales que sean necesarios para sus actividades, ello será supervisado por PROCENCIA como parte del seguimiento y monitoreo del proyecto, así como cumplir las obligaciones que sean establecidas por las autoridades civiles y ambientales para cada tema particular.
- A través del Informe técnico financiero presentado por la entidad ejecutora brindará los detalles de las acciones de reducción del riesgo en temas ambientales, sociales de seguridad y salud en el trabajo que les sea aplicable y ello en los periodos que sean aprobados en su plan operativo (PO) por la unidad de seguimiento.
- Para aquellas subvenciones en los cuales, de manera selectiva, se identifiquen potenciales

riesgos ambientales o sociales, a través del proceso de evaluación socio ambiental realizado por PROCENCIA, se establecerá obligaciones para la aplicación de medidas de manejo ambiental y social que se hayan identificado, las que serán reportadas en el monitoreo y seguimiento del desempeño ambiental y social, incluyendo indicadores de gestión. El análisis permitirá a las entidades ejecutoras de subproyectos, tomar las acciones que sean necesarias para prevenir, minimizar, mitigar y/o compensar los impactos ambientales resultados de la implementación de las subvenciones en cualquiera de sus fases, así como su verificación por PROCENCIA.

- Todo cambio o modificación de objetivos, de metodología y de actividades debe someterse a la aprobación de PROCENCIA, incluyendo así los aspectos y posibles impactos ambientales y sociales de dichos cambios con sus respectivas medidas de manejo y control de salvaguardas.
- En el caso de proyectos de implementación, mejoramiento y acreditación de laboratorios, luego de presentado el PGAS se podrá dar inicio a las actividades, siempre que se realice y apruebe por el monitor de seguimiento la “Lista de verificación de equipamiento para laboratorios”. Este documento será llenado por el monitor de seguimiento y soporte el cual ayudará a la validación de los subproyectos que concursan un financiamiento para equipar y acreditar sus laboratorios y asegurar las condiciones mínimas de seguridad salud y medio ambiente.

Sección 55.05 Cierre del subproyecto

Esta etapa se presentan los informes finales, el estudio de línea de salida y los productos del subproyecto, los cuáles serán evaluados por la Unidad de Gestión de Concursos (UGC) de PROCENCIA. En la cual se espera obtener las conclusiones de la gestión A&S implementada y la mitigación de los impactos identificados y otros durante el desarrollo del subproyecto, de igual modo describen los beneficios ambientales y sociales que trajo consigo la ejecución y las acciones necesarias para la sostenibilidad ambiental y social.

Artículo 56. Manual Operativo Específico – MOE

El Manual de operaciones específicas está dirigido al personal involucrado con el CONCYTEC Y PROCENCIA para la correcta ejecución, referencia y articulación de sus actividades según las normas del BM y para la implementación del Marco de gestión ambiental y social del proyecto este documento deberá contener los siguientes aspectos:

- Según el tipo de subvención se hará una descripción resumida de las acciones que se llevarán a cabo para implementar los estándares ambientales y sociales contemplados en el marco de gestión ambiental y social (MGAS) del proyecto.
- Descripción general de los principales riesgos e impactos ambientales, sociales, de seguridad y salud en el trabajo e identificados para la actividad a subvencionar y sus medidas de reducción de efectos según el MGAS, PPPI y PGL del proyecto.
- Responsabilidades de PROCENCIA para el cumplimiento de medidas de mitigación y prevención propuestas durante el plazo de ejecución del proyecto.
- Descripción del mecanismo de gestión de quejas y reclamos, del flujo de comunicaciones para la atención del reclamo, y de los plazos de atención al interior de PROCENCIA, así como de las responsabilidades del gestor de la plataforma del libro de reclamaciones.
- Según corresponda la tipología del concurso anexar los formatos para la evaluación ambiental y social (ficha y cartilla), Plan de gestión ambiental y social (PGAS) propuesto, Lista de exclusión de actividades no permitidas, Lista de chequeo para acreditación de laboratorios, lista de protocolos de seguridad, salud, ambiente y comunidades para las postulaciones el contenido mínimo de las mismas está descrito en el Apéndice 2.

Las consideraciones ambientales y sociales descritas en el MOE deberán ser consultados con los especialistas del BM, para su No Objeción.

Artículo 57. Bases del concurso y bases integradas

Las bases constituyen el documento normativo del concurso publicado por PROCENCIA y es un documento de cumplimiento obligatorio que rige para todo efecto legal. Por su parte, las bases integradas son el documento que resulta de las consultas recibidas por los potenciales postulantes y la absolución de estas que se consideren relevantes para el concurso. Las bases integradas deberán contener como mínimo lo siguiente según el tipo de concurso:

- Descripción de los estándares ambientales y sociales relevantes contemplados en el marco de gestión ambiental y social (MGAS) del proyecto para conocimientos y aplicación para los postulantes.
- Descripción general de los principales riesgos e impactos ambientales, sociales, de seguridad y salud en el trabajo, identificados para la operación a realizar y sus medidas de reducción de efectos en el marco de los estándares ambientales y sociales del BM.
- Descripción del flujo de evaluación ambiental y social de la postulación, que deberá incluir cartilla de evaluación con los criterios ambientales y sociales
- Responsabilidades de los postulantes ganadores del financiamiento para el cumplimiento de los estándares ambientales y sociales del Banco Mundial durante el plazo de ejecución del proyecto.
- Descripción detallada de los documentos de gestión ambiental, social, de seguridad y salud en el trabajo, que deberán ser presentado durante la etapa de postulación hasta antes del inicio de su ejecución por cada postulante.
- Plazos para la presentación del Plan de gestión ambiental y social (PGAS), los cuales deberán incluir los protocolos ambientales, sociales de seguridad y salud en el trabajo pertinentes para cada postulación.
- Descripción de los procesos de aprobación del inicio de actividades para los subproyectos que realicen implementación y mejoramiento de infraestructuras y acreditación de laboratorios como la lista de verificación y presentación de protocolos.
- Descripción del mecanismo de gestión de quejas y reclamos, del flujo de comunicaciones para la atención del reclamo y de los plazos de atención. También deberá incluir el enlace de la plataforma web disponible al público en general y por medio físico en las oficinas de PROCENCIA, como el Libro de reclamaciones.
- Se debe incluir un anexo referido al código de conducta para el proyecto.
- Según corresponda, la tipología del concurso deberá anexar los formatos para la evaluación ambiental y social (ficha y cartilla), Plan de gestión ambiental y social (PGAS), Lista de exclusión de actividades no permitidas, Lista de chequeo para acreditación de laboratorios, lista de contenido mínimo para presentación de protocolos de seguridad, salud, ambiente y comunidades para las postulaciones.
- Se deben incluir los formatos para la presentación de informes técnicos con la inclusión de las medidas de cumplimiento de los planes de manejo ambientales y sociales, los cuales podrán estar incluidos en los ITF – RITF.
- Se debe incluir como parte de la difusión de las bases, un taller de capacitación sobre el llenado de los documentos de gestión ambiental y social dirigido a los postulantes, los cuales podrán ser virtuales o presenciales.

Cartillas de evaluación y selección en la gestión de concursos

Las cartillas de evaluación son los instrumentos que utilizan la unidad de selección de beneficiarios para definir los ganadores de los fondos concursales, dicha evaluación deberá contemplar la revisión de los formatos referidos a mitigar los impactos ambientales, sociales, de seguridad y salud en el trabajo, anexados durante la postulación, los cuales deberán incluir los siguientes criterios:

1. Revisión de la ficha ambiental y social.
2. Evaluación según la lista de exclusión de actividades no permitidas.
3. Evaluación de la necesidad de realizar estudios ambientales según la Ley del sistema de evaluación de impacto ambiental.
4. Evaluar la necesidad de contar con un plan de gestión para residuos de aparatos electrónicos y eléctricos RAEE.

Contratos entre PROCIENCIA y beneficiarios

Los contratos suscritos entre la entidad ejecutora ganadora del financiamiento y PROCIENCIA, deberán establecer claramente los compromisos a ser asumidos por la entidad ejecutora en cumplimiento del Plan de gestión ambiental y social (PGAS) y los estándares ambientales y sociales del BM. Los contratos deben contener como mínimo los siguientes alcances:

- a) La entidad ejecutora debe implementar medidas preventivas y mitigatorias que surjan luego de la evaluación ambiental y social de la propuesta, con la finalidad de minimizar los impactos y riesgos ambientales y sociales de su actividad.
- b) Es responsabilidad de la entidad ejecutora solicitar y tramitar los permisos y/o licencias ambientales que les apliquen las autoridades sectoriales competentes para el desarrollo de sus actividades y cumplir con los compromisos que se asuman para la obtención de estos.
- c) La entidad ejecutora debe presentar un Plan de Gestión ambiental y social, el cual contemple las medidas adoptadas para controlar todos los impactos y riesgos ambientales, sociales, de seguridad y salud.
- d) Compromiso de la entidad ejecutora a brindar información necesaria sobre el cumplimiento de los compromisos ambientales asumidos durante la evaluación ambiental de la propuesta, en la presentación de los informes técnicos y otros que se requieran.

Guía de seguimiento y monitoreo

La Guía tiene como objetivo orientar a la Entidad Ejecutora en los procedimientos de seguimiento y monitoreo que implementará PROCIENCIA para la supervisión de los Subproyectos, en el marco del Acuerdo de Préstamo que el Gobierno de la República del Perú firme con el Banco Mundial para financiar el Proyecto. Asimismo, precisa las obligaciones que deberán cumplir durante este proceso, este documento es elaborado por la Sub unidad de soporte seguimiento y evaluación SUSSE de PROCIENCIA el cual contará con los mecanismos ASSS descritos en el MGAS. El proceso de seguimiento y monitoreo de Subproyectos tiene por objetivo supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los documentos de la convocatoria tales como Bases, Bases Integradas, Convenio/Contrato, así como de la misma Guía.

La guía de seguimiento y monitoreo además de los alcances técnicos, metas e indicadores contendrá los aspectos ambientales, sociales, de seguridad y salud en el trabajo (ASSS) que serán considerados como parte del seguimiento de cada sub proyecto, el mismo que será efectuado por el Monitor técnico junto con el coordinador de la sub unidad de seguimiento y monitoreo con asistencia técnica del especialista socio ambiental. Así mismo deberá contar con una descripción breve del marco normativo legal para cumplimiento de los estándares ASSS, la incorporación de medidas de mitigación y prevención dentro del Plan operativo del proyecto, la realización de un taller de inducción de estándares ASSS dirigido al equipo implementador del

proyecto y de los investigadores principales, así como de los coordinadores de los sub proyectos. Contendrá aspectos sobre la presentación de los informes técnicos, visitas de seguimiento y verificación, emisión del reporte técnico financiero y las consideraciones ambientales y sociales en caso de ampliaciones, presentación del informe final de resultados.

Incluirá los formatos que deberán llenarse para la presentación y evaluación de hitos técnicos durante el seguimiento son los siguientes documentos:

- Formato para informes técnicos financieros (ITF) con la inclusión Ambiental y social
- Formato para la emisión de reportes técnicos financieros (RITF)
- Formatos de visitas de campo
- Formatos de actas de reuniones virtuales
- Lista de exclusión de actividades no permitidas

Contendrá los lineamientos para el seguimiento de los planes de gestión ambiental y social (PGAS) de todos los subproyectos que logren obtener un financiamiento por PROCENCIA.

Artículo 58. Lista de Exclusión de Actividades no permitidas

PROCENCIA, en cumplimiento de los estándares del Banco Mundial, no subvencionará proyectos que contemplen actividades que representen riesgos ambientales y sociales significativos o que promuevan actividades comprendidas, según los siguientes criterios:

- a. Introducción de especies exóticas/invasoras en entornos naturales.
- b. La introducción de organismos genéticamente modificados sin contar con los estudios técnicos y las autorizaciones de ingreso al país por la autoridad competente según la normativa vigente Ley 29811 y sus modificatorias.
- c. El cambio de uso del suelo y/o deforestación de entornos naturales
- d. Propuestas con potencial de generar impactos significativos a la salud
- e. Propuestas que generen potencial impacto significativo a hábitats naturales, sitios históricos, pueblos indígenas u originarios
- f. Propuestas que no respeten la zonificación establecida en la Zonificación, ecológica económica – ZEE, cuando corresponda.
- g. Actividades que utilicen o promuevan el uso de agroquímicos; plaguicidas, fungicidas, biocidas, herbicidas, fertilizantes etc. prohibidos por la legislación nacional.
- h. Proyectos que comprometan la integridad de las Áreas Naturales Protegidas, que no se encuentren enmarcadas dentro de la zonificación y planes de gestión correspondientes, y que no cuenten con la aprobación del SERNANP.
- i. Afectación negativa de áreas de patrimonio cultural físico e intangible, incluyendo potenciales afectaciones a la propiedad intelectual comunitaria de los Pueblos Indígenas.
- j. Proyectos que promuevan la producción y/o comercialización de sustancias ilegales o no permitidas por la legislación peruana o suscrita en acuerdos internacionales como algunos productos farmacéuticos, agroquímicos no permitidos, sustancias que agoten la capa de ozono, bifenilos policlorados, amianto, etc.
- k. Propuestas de investigación y desarrollo tecnológico que tengan potencial de generar residuos bioinfecciosos que requieran laboratorios de máxima seguridad de tipo BSL4
- l. Proyectos que impliquen o promuevan el desplazamiento o reasentamiento involuntario de poblaciones, comunidades, o infraestructura social.
- m. Proyectos que por su naturaleza impliquen el riesgo de impactos ambientales o sociales adversos significativos, sin que esto implique restricción alguna al derecho de los Pueblos Indígenas de ser sujetos de procesos de consulta previa, consentimiento previo libre e informado (CPLI) según la OIT 169 y el EAS7 del Marco Ambiental y Social.

- n. Producción o actividades que inciden en la propiedad del territorio o tierra pertenecientes a pueblos indígenas o comunidades nativas reclamados por ellos para su adjudicación sin el consentimiento previo, libre, e informado de ellos.
- o. Proyectos que promuevan la separación forzosa o pérdida del apego colectivo a hábitats geográficamente definidos o territorios ancestrales de pueblos indígenas y/o comunidades nativas.
- p. Proyectos con el potencial de promover el uso de energías no renovables y/o contribuir a intensificar el cambio climático.

Artículo 59. Informes y reportes semestrales

El proyecto presentará al Banco Mundial de forma como parte de los reportes técnicos de desempeño, los de seguimiento y monitoreo ambiental, social, de salud y seguridad dentro de los treinta (30) días siguientes a la finalización de cada periodo. Estos reportes también se deberán presentar cuando el BM lo solicite.

El Coordinador General del Proyecto remite informes semestrales al Banco Mundial, que deben contener un capítulo de Gestión ambiental y social del programa, elaborado por el Especialista en Salvaguardas Ambientales del Proyecto (ESA), describiendo las actividades ejecutadas en el periodo, los alcances por hitos del seguimiento y monitoreo en torno a la gestión A&S, resumen de visitas de campo, inspecciones y auditorías ambientales y sociales si las hubiese, así como las medidas adoptadas para el control de impactos ambientales y sociales identificados en los sub proyectos y otras que se consideren pertinentes.

El reporte también incluirá una sección que detalle los indicadores de gestión de seguridad y salud en el trabajo a nivel global que de informe de los accidentes e incidentes ocurridos. La investigación de causas directas e indirectas de dichos accidentes e incidente y las acciones tomadas para mitigar los efectos y para que estas no vuelvan ocurrir. El contenido mínimo del informe llevara la estructura presentada en el Apéndice 1.

Capítulo X. APÉNDICES

Apéndice 1. Contenido mínimo de formatos y reportes.

El Contenido del Informe semestral para el Banco Mundial, sección de gestión A&S, abordará como mínimo los siguientes temas:

1. Estado de cumplimiento de actividades técnicas u operativas y del Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS).
2. Avances de preparación e implementación de todos los instrumentos ambientales y sociales referidos en el PCAS.
3. Resumen de actividades de gestión ambiental y social desarrolladas en línea con los instrumentos marco del Proyecto, y de actividades desarrolladas por cada subproyecto y beca, en línea con lo descrito en sus respectivos planes de gestión específicos:
 - Descripción del avance técnico de las medidas ambientales en estado de ejecución de los Subproyectos.
 - Hallazgos principales, donde deberá registrarse los eventos o situaciones más importantes tanto los previstos durante la preparación de los sub-proyectos, o en su defecto, de los nuevos impactos que no fueron previstos y medidas ambientales aplicadas.
 - Si durante la ejecución de los subproyectos se identificase nuevos impactos ambientales que no hayan sido previstos en el MGAS, se deberá informar inmediatamente al BM para su consideración.
 - Estado de cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Licencias Ambientales, y la Evaluación Ambiental Específico de Sitio y otros permisos, donde debe resumirse la disposición pertinente, el estado de cumplimiento y detallar si en el periodo de análisis se han producido sanciones al proyecto por parte de las autoridades ambientales. También debe contener una sección para incluir cualquier tipo de recomendación u observación que se considere pertinente.
 - Estado de cumplimiento de los Planes Ambientales (PGAS) asociados a cada sub-proyecto medidos en macro indicadores de gestión.
 - Estado de cumplimiento de medidas establecidas para el manejo de pasivos ambientales, de haberse identificado.
 - Desempeño Ambiental de Seguridad y salud ocupacional, que pretende evaluar el estado del desempeño de los subproyectos en lo que respecta a temas ASSS
 - Reportes de procesos de consultas, quejas y reclamos (MAQR) realizados en el correspondiente periodo. Incluyendo los reportes de incidentes de EyAS/ASx siguiendo los protocolos anteriormente mencionados.
 - Estado de cumplimiento de otras disposiciones, donde se registra el estado de acatamiento de las disposiciones contenidas en las licencias o permisos ambientales o en las disposiciones contenidas en el manual operativo de la operación aprobada por el Banco. También incluye una sección para detallar las sanciones que han sido aplicadas por las autoridades ambientales en el evento de no cumplimiento de alguna disposición legal, y otra para incluir cualquier recomendación u observación que se consideren pertinentes.
 - Estado de las No Conformidades, donde se registra el estado de las no conformidades por subproyecto, que hayan sido identificadas por la supervisión o en misión.
 - Problemas encontrados en el periodo. En esta sección debe detallarse para cada subproyecto cualquier problema que signifique un obstáculo para cumplir con los objetivos ambientales buscados, así como sus causas y el detalle de las acciones que han sido tomadas para corregir la situación advertida.

- Lecciones Aprendidas. En este apartado deben registrarse cualquier situación encontrada en el periodo bajo análisis que pueda ser utilizada en el futuro para manejar de mejor forma los aspectos ambientales y sociales de los subproyectos
 - Riesgos y Desafíos para el siguiente periodo. En esta sección deben detallarse las situaciones de carácter técnico, financiero, ambiental, político, de amenaza natural o de cualquier índole que pudiera interferir en la buena ejecución de los proyectos en el siguiente periodo de análisis.
4. El reporte también incluirá una sección que detalle los indicadores de gestión de seguridad y salud en el trabajo a nivel global que de informe de los accidentes ocurridos. La investigación de causas directas e indirectas dichos accidentes y las acciones tomadas para mitigar los efectos y para que estas no vuelvan ocurrir.
 5. Resumen de actividades a ser desarrolladas durante el periodo siguiente.
 6. Resumen de actividades de capacitación y entrenamiento realizadas durante el periodo.
 7. Resumen de actividades de divulgación, participación y consulta desarrolladas durante el periodo.
 8. Registro de las quejas y reclamos recibidos y atendidos durante el periodo mediante los mecanismos de atención de quejas y reclamos (MAQR) del Proyecto para las partes interesadas.
 9. Otros temas a solicitud del BM.

Apéndice 2. Lista de chequeo para el contenido mínimo de los protocolos de seguridad, salud, medio ambiente y aspectos sociales.

El contenido aquí descrito es el mínimo necesario no limitativo para la elaboración de protocolos de seguridad, bioseguridad y medio ambiente para las actividades de los subproyectos, los cuales serán presentados en la fase de negociación junto con el PGAS, según e MGAS del proyecto apartado 5.4 riesgos a la seguridad y salud potenciales del proyecto.

Nota. – Esta lista de chequeo aplicará cuando se haya identificado el riesgo a la seguridad de las personas y al medio ambiente por exposición de peligros en trabajos de laboratorios y campo y será revisado durante la evaluación de la propuesta en la fase de postulación. El contenido descrito a continuación deberá ser presentado en la etapa de negociación por la entidad beneficiaria del financiamiento.

a. Contenido mínimo de protocolos para manejo de sustancias peligrosas:

- ☐ Protocolo para manejo de sustancias peligrosas
- ☐ Nombre y registro de las sustancias químicas
- ☐ Hojas de seguridad de productos - MSDS
- ☐ Listado de productos
- ☐ Autorización de registro de insumo químico controlado
- ☐ Medidas de protección personal
- ☐ Equipos de protección personal
- ☐ Primeros auxilios
- ☐ Almacenamiento y manipulación
- ☐ Capacitación y entrenamiento (llevar cuenta de registros)

b. Protocolo para manejo de residuos y desechos

- ☐ Nombre o caracterización del residuo (solido, semisólido, liquido o emisión gaseosa)
- ☐ Nivel de peligrosidad (residuos peligroso o no peligroso)
- ☐ Acciones de tratamiento y reducción de la peligrosidad
- ☐ Almacenamiento, manipulación y transporte
- ☐ Lugar de disposición Final, y empresa que dispone los residuos

- ☐ Capacitación y entrenamiento. (llevar cuenta de registros)

c. Protocolos para seguridad y bioseguridad en laboratorios en general

- ☐ Identificación de peligros y riesgos en bioseguridad
- ☐ Descripción del proceso de seguridad y bioseguridad
- ☐ Mapa de riesgos del laboratorio
- ☐ Manejo de residuos peligrosos y no peligrosos
- ☐ Mapa de rutas de evacuación en casos de sismo, incendio o siniestro
- ☐ Primeros auxilios, botiquín, listado de números de emergencias
- ☐ Capacitación y entrenamiento (llevar cuenta de registros)

d. Protocolos para gestión ambiental en trabajos de campo

- ☐ Identificación de riesgos y peligros al medio ambiente
- ☐ Descripción de las actividades de campo
- ☐ Descripción de las medidas de mitigación o prevención para evitar daños al ambiente (protección de aguas, suelos, aire, flora y fauna local o silvestre)
- ☐ Disposición de residuos sólidos y/o desechos.
- ☐ Permisos de ingreso o de investigación tramitados (en caso aplique)
- ☐ Capacitación y entrenamiento. (llevar cuenta de registros)

e. Protocolos para aspectos sociales y relaciones comunitarias

- ☐ Identificación de las comunidades que va intervenir a través de encuestas, conversatorios, talleres, días de campo, etc.
- ☐ Describir acciones de difusión y de buenas relaciones con la comunidad
- ☐ Toma de registro firmados de asistencia, encuestas, actas, convenios, cartas de compromiso, cartas de permiso o autorización de ingreso a territorios (según aplique)
- ☐ Describa las medidas de protección para evitar contagios de Covid-19 en la comunidad u otros peligros.

Apéndice 3. Reporte ambiental y social del Informe técnico financiero – a llenar por el investigador y/o coordinador del sub proyecto.

Impacto potencial Identificado	Medidas de gestión A&S implementadas	Medio de verificación	Seguimiento y monitoreo			
			Und. med.	Meta programada	Meta ejecutada	Avance %
Indicar si tuvo accidentes o incidentes de trabajo en el periodo ejecutado Si / NO						
En caso de marcar si: Describa acciones correctivas						
Indicar si tuvo conflictos sociales con terceros, marque: SI/NO						
En caso de marcar si: Describa acciones correctivas						
Indicar si tuvo accidentes ambientales, marque: SI / NO						
En caso de marcar si: Describa acciones correctivas						

Nota: Este formulario se carga en el SIG - UTI

Fuente: Elaboración propia

Apéndice 4. Reporte de monitoreo del informe técnico financiero – a llenar por el Monitor de seguimiento

Impacto potencial Identificado	Medidas de gestión A&S implementadas	Medio de verificación	Seguimiento y monitoreo			
			Und. med.	Meta programada	Meta ejecutada	Avance %
Comentarios del Monitor:						

Nota: Este formulario se carga en el SIG - UTI

Fuente: Elaboración propia

Apéndice 5. Formato de visita de campo

FICHA DE MONITOREO AMBIENTAL SOCIAL, SEGURIDAD Y SALUD			
1. Datos Generales			
Enlace de la Reunión:			
Fecha de la reunión		Hora:	
2. Datos de los participantes de la Reunión			
Entidad Supervisora: PROCENCIA- PROYECTO BANCO MUNDIAL			
Cargo	Nombres	Apellidos	DNI
Entidad Ejecutora:			
N° SP / EE	Nombres y apellidos		Cargo
3. Temas tratados según agenda (según aplique)			
Gestión en MATPEL Gestión en Residuos y desechos Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión en Beneficio ambiental Gestión en Permiso de investigación MINAM Gestión Social Gestión con Comunidades Indígenas y/o pueblos			
4. Compromisos, acuerdos y recomendaciones:			
Firmas de involucrados			

Fuente: Elaboración propia

Apéndice 6. Contenido de los reportes *Flash* y reportes detallados en el caso de accidentes

1. Flash report: Consiste en la notificación inmediata al Banco Mundial, por medio de correo electrónico, hasta dentro de las 48 horas posteriores a la toma de conocimiento del incidente/accidente, cualquier incidente o accidente relacionado con el Proyecto que tenga o pueda tener un efecto adverso considerable en el medio ambiente, población, comunidades afectadas, el público o los trabajadores, incluyendo, entre otros, accidentes laborales con resultado de lesiones graves o muerte, casos de abuso, explotación, o acoso sexual. Dicha comunicación inmediata deberá contener detalles suficientes del incidente o accidente ocurrido, la gravedad de este (señalando explícitamente si se trata de una fatalidad), y las circunstancias bajo las cuales sucedió, además de las medidas inmediatas que se tomaron para abordarlo.
2. Reporte Detallado: subsecuentemente, preparar y remitir al Banco un reporte detallando el incidente o accidente incluyendo, un análisis de causa-raíz, y las medidas necesarias para abordarlo y prevenir que vuelva a ocurrir.

Formato de flash report o reporte preliminar.

FLASH REPORT / REPORTE PRELIMINAR DE ACCIDENTE			
Lugar:	Fecha:	Hora:	
Apellidos y Nombre del Involucrado:		DNI:	
Cargo:	Fecha de Ingreso:	Edad:	Experiencia:
Apellidos y nombre del IP/Coordinador:		Entidad/ institución:	
Descripción:			
Posibles causas:			
Consecuencias (Diagnóstico Médico Preliminar):			
Acción Correctiva Inmediata:			
Nombre de los testigos			
REPORTADO POR			
Nombres y Apellidos:			
Ocupación:			
Firma:	Fecha:	Hora:	

Formato de Reporte de Accidentes e Incidentes.

FORMATO DE REPORTE DE ACCIDENTES E INCIDENTES					
Incidente:		Accidente			
N° de contrato		Fecha		Entidad Ejecutora	
Responsable del contrato		Monitor técnico PROCIENCIA		Fecha del accidente	
Daño a las personas: SI NO					
Daños materiales: SI NO					
Describa los hechos: 					
Describa las acciones inmediatas que se tomaron: 					
Describa las causas que produjeron el accidente: 					
Describa las acciones que se están tomando para que no vuelva ocurrir: 					
A continuación, adjunte lo siguiente según corresponda: • Registro fotográfico • Testimonio de involucrados • Atestado policial (Solo en caso de aplicar)					
Nombre del responsable Firma: DNI/CE:					

Artículo 60. Registros y Archivos – Gestión documental

CONCYTEC a través de PROCIENCIA es responsable de administrar, clasificar, archivar y almacenar toda la documentación que se genere, producto de la ejecución del Convenio de Financiamiento o Contrato de Préstamo. La documentación será archivada de acuerdo a las directivas del Pliego para estos casos, contando con medidas que garanticen la conservación del acervo documentario. Para ello, se habilitará un espacio amplio y cerrado con anaqueles ranurados, iluminación, temperatura adecuada y señalización respectiva, con la utilización de

archivadores debidamente lomados por tipo de documento con numeración correlativa, asimismo, dicha documentación será digitalizada.

Así, la gestión de archivos se aplica a todos los documentos que se reciben y producen de las diferentes unidades del CONCYTEC como soporte técnico y del PROCENCIA como Unidad Ejecutora.

El Proyecto implementará un *Archivo de Gestión* que comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las áreas usuarias u otras que la soliciten.

Para la gestión de archivo será asignada una persona que verifique el flujo de los documentos, así como mantener un archivo actualizado de manera física y digital del acervo documentario, cuidando que al finalizar el Proyecto se realice el inventario para la entrega a la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano de CONCYTEC, en tanto PROCENCIA asuma la competencia de archivo documentario.

En este contexto, la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano de CONCYTEC en coordinación con PROCENCIA y el Especialista de Adquisiciones, debe mantener un registro y archivo de los procesos de selección y contratación, así como de las órdenes de servicios/órdenes de compra emitidas, el cual será derivado al archivo central de CONCYTEC al término de las auditorías anuales, siempre que el contrato haya sido concluido.

El archivo del proyecto a nivel central deberá contener los siguientes documentos para todos los procesos de adquisiciones y contrataciones:

- Requerimiento firmado por el responsable de la Dirección o Unidad técnica solicitante o área usuaria (CONCYTEC y/o PROCENCIA)
- Todos los documentos del proceso (documento de invitación, evidencia de invitación/publicación, adendas, documentos de preguntas/respuestas, actas de apertura, informes de evaluación, actas de negociación (Cuando aplique), contratos negociados, no objeciones (Cuando aplique), adjudicaciones, etc)
- Copia del Contrato firmado, adenda y enmiendas
- Informes/productos/bienes recibidos
- Constancias de recibidos a satisfacción.
- Solicitudes de pago y pagos realizados
- Informes de supervisión
- Registro de reclamos y resolución de disputas si las hubiere

Archivo de Órdenes de Servicios y de Órdenes de Compra:

Se mantendrá un archivo correlativo de Ordenes de Servicio (OS) y otro para Órdenes de Compra (OC), con la finalidad de mantener un control en la emisión de estos.

Para los subproyectos financiados en los Componentes 1, 2 y 3¹⁶, los contratos y todos los documentos relativos a adquisiciones deben estar adecuadamente registrados en el Sistema Integrado de Gestión - SIG o en el que haga sus veces, y corresponderá a la Entidad Ejecutora beneficiaria mantener actualizado el registro documental correspondiente; el mismo que será verificado por el Especialista de Adquisiciones asignado.

¹⁶ Revisar el Capítulo VII. "Consideraciones para la ejecución de los subcomponentes que requieren MOE.

Capítulo XI. ANEXOS.

Anexo N° 1: Matriz de Resultados y de Resultados Intermedios por Componentes

VII. RESULTS FRAMEWORK AND MONITORING			
Results Framework COUNTRY: Peru STRENGTHENING PERU'S NATIONAL SCIENCE, TECHNOLOGY AND INNOVATION SYSTEM			
Project Development Objectives(s)			
To improve science, technology and innovation services in targeted sectors and regions.			
Project Development Objective Indicators			
Indicator Name	PBC	Baseline	End Target
To improve science, technology and innovation services in targeted Strategic Areas and regions			
Public STI Institutions with adequate operational capacity (Number)		8.00	24.00
PhD students receiving project-funded scholarships at supported doctoral programs (Number)		0.00	290.00
New or updated technologies developed by consortia targeting value chains and innovative firms (Number)		0.00	90.00

Fuente: Annex 2. Project Appraisal Document (December 10,2021), Sección VII, pág. 44.

Intermediate Results Indicators by Components			
Indicator Name	PBC	Baseline	End Target
Component 1: Strengthening SINACTI's institutions and governance to bolster innovation in Peru			
Digitization of CONCYTEC completed (Yes/No)		No	Yes
STI surveys published (Number)		0.00	5.00
Public Research Institutes that have prepared a diagnostic and road map for reform (Number)		0.00	5.00
Component 2: Capacity development for the generation of knowledge in Strategic Areas			
Operational institutional alliances for the development of research capabilities (Number)		0.00	8.00
Operational institutional alliances of which are focused on climate-related research (Number)		0.00	4.00
PhD students receiving project-funded scholarships at supported doctoral programs in the climate Strategic Area (Number)		0.00	145.00
Female PhD students receiving project-funded scholarships at supported doctoral programs (Number)		0.00	116.00
Strengthened and equipped research labs (Number)		0.00	30.00
Research projects launched to strengthen capabilities in STI institutions (Number)		0.00	290.00
Component 3: Strengthening industry-academia linkages to accelerate technology transfer and science-			
Value chain focused industry-academia dialogues facilitated (IVAs) (Number)		0.00	8.00
IVAs developed focused on value chains outside of the Metropolitan Area of Lima (Number)		0.00	4.00
IVAs developed focused on the climate Strategic Area (Number)		0.00	4.00
Technology Transfer Offices (TTOs) strengthened (Number)		0.00	5.00
TTOs strengthened outside of the Metropolitan Area of Lima (Number)		0.00	2.00
Technologies and R&D and innovation processes developed by consortia targeting value chains and innovative firms in the Climate Strategic Area (Number)		0.00	45.00

Tests required by value chains certified by labs (Number)	0.00	20.00
Technologies scaled to higher level of technological readiness (TRL) through academic entrepreneurship grants (Number)	0.00	12.00
Technologies scaled to higher level of technological readiness (TRL) through academic entrepreneurship grants of which are within the climate Strategic Area (Number)	0.00	6.00
Technologies scaled to higher level of technological readiness (TRL) through academic entrepreneurship grants of which are led by women (Number)	0.00	3.00
Loan proceeds under Components 2 and 3 applied to activities in the climate Strategic Area (Percentage)	0.00	50.00

Fuente: Annex 2. Project Appraisal Document (December 10,2021), Sección VII, págs. 44-46.

Anexo N° 2: Comité Directivo: Sesiones y Acuerdos

Sesiones y acuerdos

- El CDP se reunirá en sesión ordinaria durante el inicio de cada semestre del año.
- El CDP se podrá reunir en sesión extraordinaria, cada vez que lo solicite su Presidente y/o Secretaría Técnica. Asimismo, el CDP podrá invitar a las sesiones a representantes de otras instituciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Proyecto.
- Las sesiones del CDP son convocadas por el Presidente, vía correo electrónico, a través del Secretario/a Técnico. La convocatoria debe ser notificada juntamente con la agenda de la sesión y la documentación anexa a la misma, con una antelación no menor de cinco (5) días calendario.
- Las sesiones se podrán desarrollar de manera presencial o virtual, según se establezca en la convocatoria.
- El quórum para la instalación y sesión válida del CDP es la mayoría absoluta de sus miembros, la que se contabilizará diez (10) minutos después de la hora de citación (primera llamada). Si no existiera quórum a la primera llamada, el CDP se constituirá treinta (30) minutos en segunda y última llamada con la mayoría simple de sus miembros. Si no se inició la sesión en su segunda llamada, se volverá a convocar en una nueva citación en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario.
- Instalada una sesión, puede ser suspendida sólo por fuerza mayor, con cargo a continuarla en la fecha y lugar que se indique, al momento de suspenderla. De no haber acuerdo, la Presidencia fija la fecha de reinicio, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario.
- En caso de requerirse de una sesión extraordinaria, ésta se podrá convocar con una antelación mínima de dos (02) días calendario.
- Los miembros del CDP no perciben dieta, remuneración u honorario profesional alguno de parte del Proyecto.
- Todas las sesiones tendrán un Acta que será suscrita por los integrantes titulares, independientemente de si no asistieron o de si estuvo presente el integrante alterno.
- Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría, no siendo posible la abstención. Los ausentes se consideran como voto favorable (silencio positivo). En caso algún acuerdo tenga implicancias sobre las responsabilidades y obligaciones, el Presidente, comunicará a las partes, las observaciones respectivas y la decisión final respecto al acuerdo.
- Los miembros del CDP son responsables solidariamente por los acuerdos que adopten, salvo que se deje constancia expresa en el acta de su posición u opinión singular.

Anexo N° 3: Perfil mínimo requerido para el Equipo Implementador del Proyecto

En el presente Anexo se presentan los perfiles mínimos que deben cumplir los consultores que ocuparán las distintas posiciones del Equipo Clave/Implementador del Proyecto. Estos perfiles mínimos formarán parte, conjuntamente con las tareas específicas a desarrollar, de los Términos de Referencia que deben contar con la respectiva No-Objeción del Banco Mundial:

1.- El/La Coordinador/a Adjunto/a del Proyecto (CAP)

- Bachiller en Administración, Ingeniería, Contabilidad, Economía, Ciencias Sociales o carreras afines con grado de maestría en administración, investigación social, gerencia de proyectos, políticas públicas o afines.
- Experiencia laboral acreditada no menor a doce (12) años en entidades públicas y/o privadas y/u organismos internacionales de promoción y financiamiento, con responsabilidades en la gestión programática o administrativa y/o financiera.
- Cinco años (05) de experiencia en cargo de responsabilidad liderando equipos de unidades y/o proyectos en instituciones públicas y/o privadas, y/u organismos internacionales.

2.- Los/Las Especialistas de Adquisiciones del proyecto (EA)

- Profesional titulado en Derecho, Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines, con cursos de especialización en temas vinculados a la gestión pública.
- Experiencia general laboral de diez (10) años en el sector público y/o privado, y/u organismos internacionales vinculados a su especialidad.
- Seis (06) años de experiencia en la realización de proceso de adquisiciones y contrataciones aplicando las Normas del BIRF y/o BID en el Sector Público, Privado y/u Organismos internacionales.

3.- El/La Especialista en Tesorería (ET)

- Profesional titulado en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines, con Especialización en Administración, Gestión Pública, Gestión de Proyectos o áreas afines relacionadas con la posición.
- Experiencia general laboral de diez (10) años en el sector público y/o privado, y/u organismos internacionales vinculados a su especialidad.
- Experiencia específica: no menor a cinco (5) años en áreas de tesorería en entidades públicas, organismos internacionales y/o proyectos de inversión pública cofinanciados por organismos internacionales, como el Banco Mundial o el Banco Interamericano de Desarrollo BID.

4.- El/La Especialista Financiero (EF)

- Profesional titulado en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines, con estudios de postgrado o Especialización en tesorería, contabilidad, finanzas o afines.
- Experiencia general laboral de seis (6) años en el sector público y/o privado, y/u organismos internacionales vinculados a su especialidad.
- Experiencia específica de cinco (5) años en finanzas, en entidades públicas, organismos internacionales y/o proyectos de inversión pública cofinanciados por banca de fomento/inversión, como el Banco Mundial o el BID.

5.- El/La Especialista Legal (EL)

- Profesional titulado en Derecho, con especialización en derecho administrativo, contrataciones del estado, gestión pública o afines.
- Experiencia general laboral de diez (10) años en el sector público y/o privado, y/u organismos internacionales vinculados a su especialidad.
- Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, en el sector público y/o privado y/u organismos internacionales, realizando labores de asesoría legal en programas o proyectos cofinanciados por fuentes de cooperación internacional que incluyen al BIRF, BID u otros.

6.- El/La Especialista en Planificación y Presupuesto (EP)

- Profesional titulado en Economía, Administración, Contabilidad, Ciencias Sociales Ingeniería o carreras afines, con capacitación en gestión pública y/o proyectos de inversión pública y/o planeamiento estratégico.
- Experiencia general laboral de diez (10) años en el sector público y/o privado, y/u organismos internacionales vinculados a su especialidad.
- Cinco (5) años de experiencia en planeamiento y/o presupuestos vinculados a proyectos de inversión en el sector público, privado y/u organismos internacionales y/o programas o proyectos cofinanciados por fuentes de cooperación internacional.

7.- El/La Especialista en Seguimiento y Monitoreo (ESM)

- Profesional titulado en Ciencias Sociales, Administración, Economía, Ingeniería o carreras afines, con estudios de especialización en gestión para el desarrollo, políticas públicas, gestión de proyectos y/o áreas científicas-tecnológicas y/o, gestión de investigación e innovación, gestión de la innovación en organizaciones, monitoreo (seguimiento) y evaluación de proyectos, métodos de negociación o afines.
- Experiencia general laboral de diez (10) años en el sector público y/o privado, y/u organismos internacionales vinculados a su especialidad.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en gestión, seguimiento, monitoreo y/o evaluación de proyectos de inversión, proyectos de cooperación financiados por organismos internacionales, banca de fomento/inversión, agencias de cooperación, Estados, entre otros.

8.- El/La Especialista Socioambiental (ESA)

- Bachiller en Ciencias Naturales, Ingeniería Sanitaria, Ambiental, Forestal o afines, con especialización en temas relacionados a la gestión ambiental, desarrollo y medio ambiente, evaluación y mitigación de impactos socio-ambientales, y/o seguridad y salud o afines.
- Experiencia general laboral de diez (10) años en el sector público y/o privado, y/u organismos internacionales vinculados a su especialidad.
- Experiencia específica de cinco (5) años en actividades de monitoreo y evaluación de impactos ambientales y/o de salud y seguridad en el trabajo, en proyectos del sector público, privado u organismos internacionales.
- Experiencia mínima de dos (2) años aplicando las políticas de salvaguarda/estándares ambiental(es) en cooperación internacional que incluyen al BIRF, BID u otros.

9.- El/La Especialista en Comunicaciones

- Bachiller en Ciencias de la Comunicación, relaciones públicas, Comunicación para el Desarrollo, Periodismo, Publicidad, Marketing o afines. con especialización en Comunicación Corporativa o digital, Marketing o afines.
- Experiencia laboral general de diez (10) años en el sector público y/o privado, y/u organismos internacionales y/u organismos internacionales vinculados a su especialidad. Experiencia específica: no menor a cinco (5) años en áreas de comunicación habiendo participado en la implementación de campañas de comunicación estratégica en entidades públicas, privadas y/u organismos internacionales y/o programas o proyectos cofinanciados por fuentes de cooperación internacional.

10.- El/La Especialista en Diseño

- Bachiller en Ingeniería, Economía, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o carreras afines y Especialización en gestión pública o planeamiento estratégico público o gestión de la investigación o innovación.
- Experiencia general laboral de diez (10) años en el sector público y/o privado, y/u organismos internacionales vinculados a su especialidad.
- Al menos cinco (5) años realizando labores en el sector público y/o privado, y/u organismos internacionales como analista en desarrollo de políticas, o gestión, o evaluación, o seguimiento y monitoreo en Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI), o diseño o desarrollo de proyectos de investigación en I+D+i, educativos, productivos o afines.

11.- El/La Especialista en Evaluación de beneficiarios

- Bachiller en Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencias naturales, Ingeniería o carreras afines y especialización en gestión (para el desarrollo, políticas públicas, de proyectos, de la investigación e innovación o afines).
- Experiencia general laboral de ocho (8) años en el sector público y/o privado, y/u organismos internacionales vinculados a su especialidad.
- Experiencia profesional acreditada de cinco (5) años en entidades o dependencias que gestionen recursos para actividades de ciencia, tecnología o innovación.

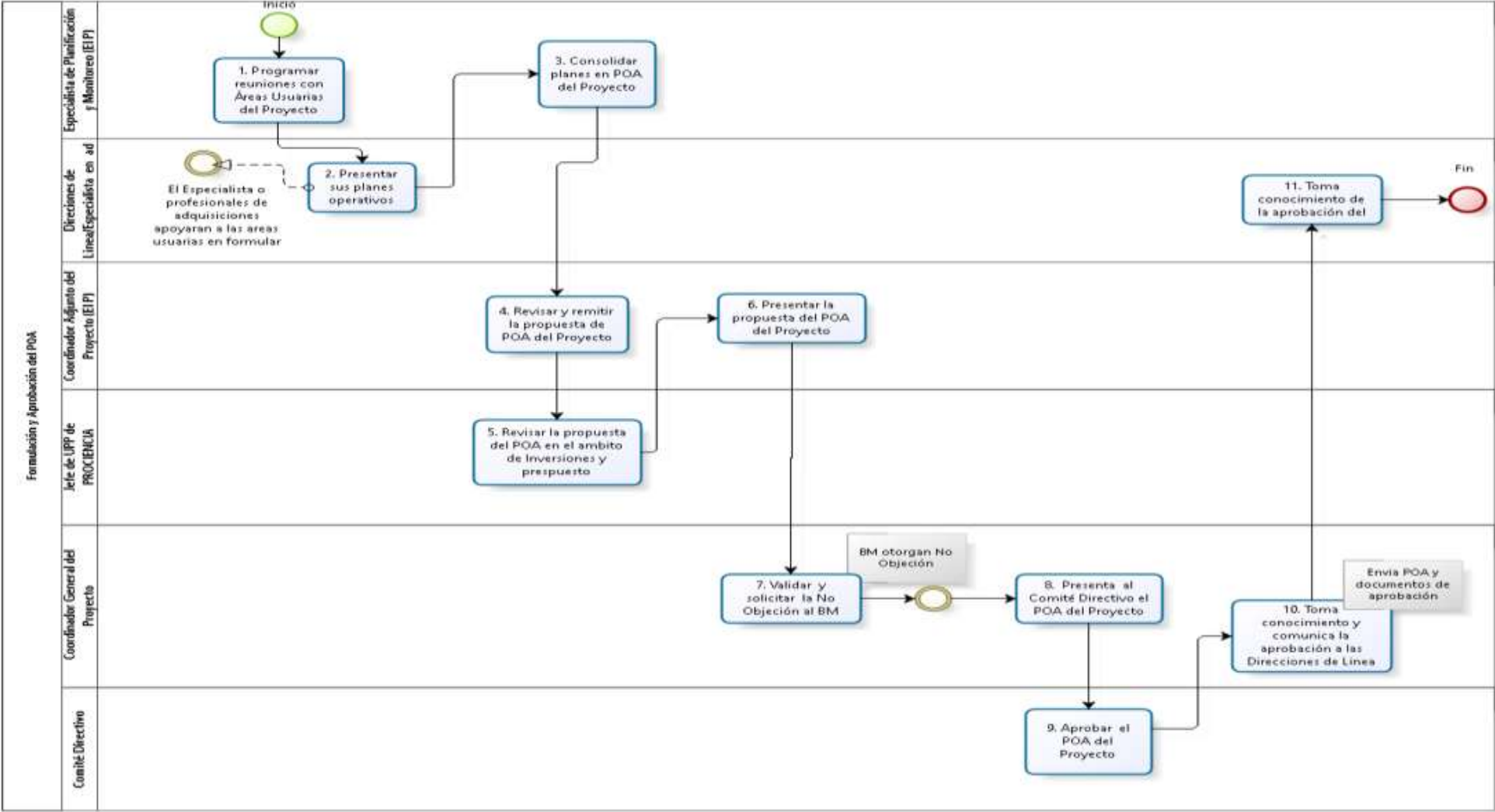
12.- El/La Especialista en Soporte y Seguimiento de subvenciones

- Bachiller en Ciencias Sociales, Administración, Economía, Ingeniería o carreras afines y especialización en desarrollo de indicadores y/o monitoreo y/o seguimiento de Proyectos, gestión pública o afines.
- Experiencia laboral general de diez (10) años en el sector público y/o privado, y/u organismos internacionales y/u organismos internacionales vinculados a su especialidad.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en seguimiento y/o monitoreo de programas o proyectos y/o evaluación de proyectos, proyectos de inversión, proyectos de cooperación financiados por organismos internacionales, banca de fomento/inversión, agencias de cooperación, Estados, entre otros.

13.- El/La Especialista en Vinculación

- Bachiller en Ciencias Sociales, Administración, Economía, Ingeniería o carreras afines y especialización en desarrollo de indicadores y/o monitoreo y/o seguimiento de Proyectos, gestión pública o afines.
- Experiencia laboral general de diez (10) años en el sector público y/o privado, y/u organismos internacionales y/u organismos internacionales vinculados a su especialidad.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en gestión de proyectos de investigación o seguimiento y monitoreo o gestión de la evaluación y selección técnica de proyectos de investigación en el sector público o privado.

Anexo N° 4: Formulación y aprobación del POA



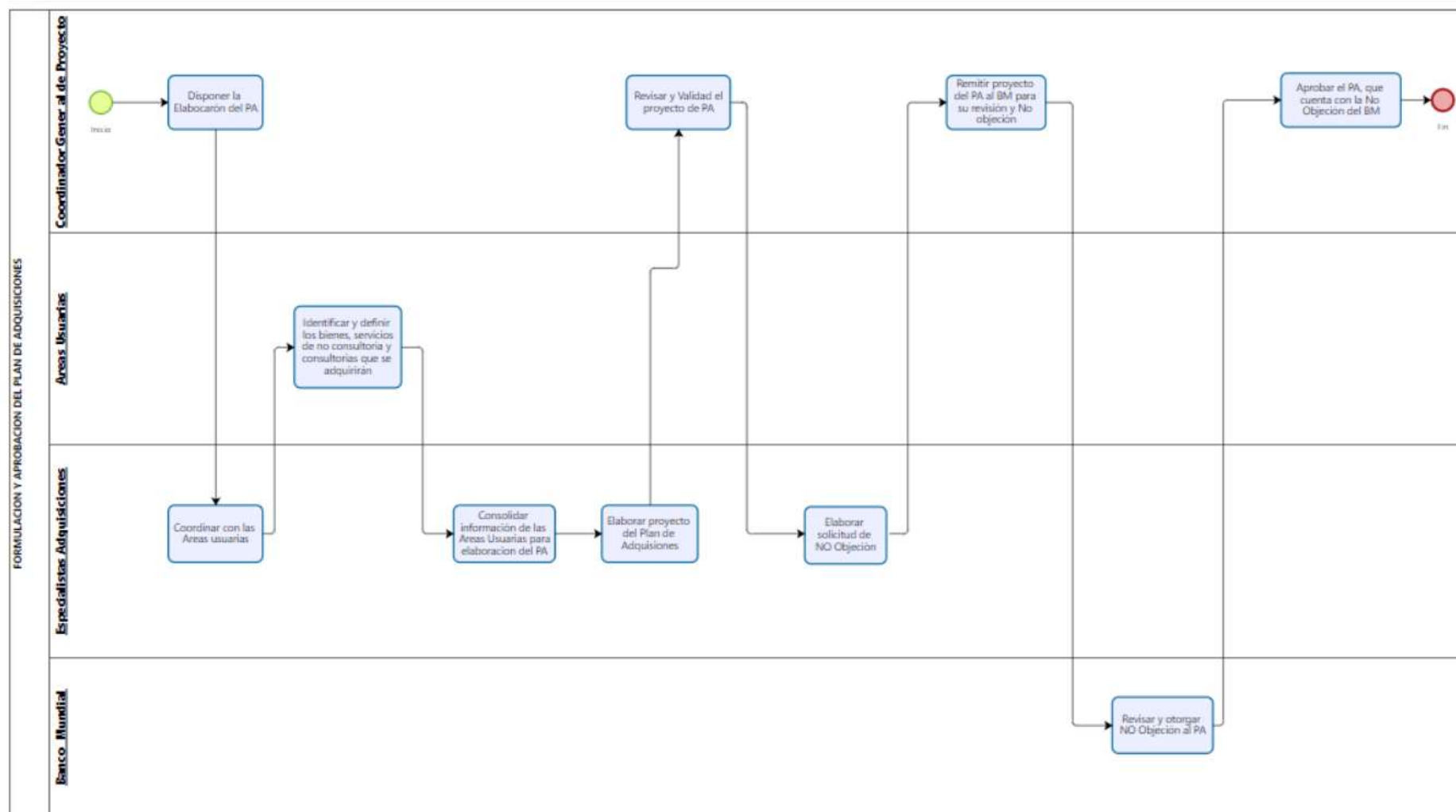
Anexo N° 5: Documentos de Adquisiciones simplificados

Anexo N° 5.1 SDP Simplificado para Adquisición de Bienes y Servicios de no Consultoría.

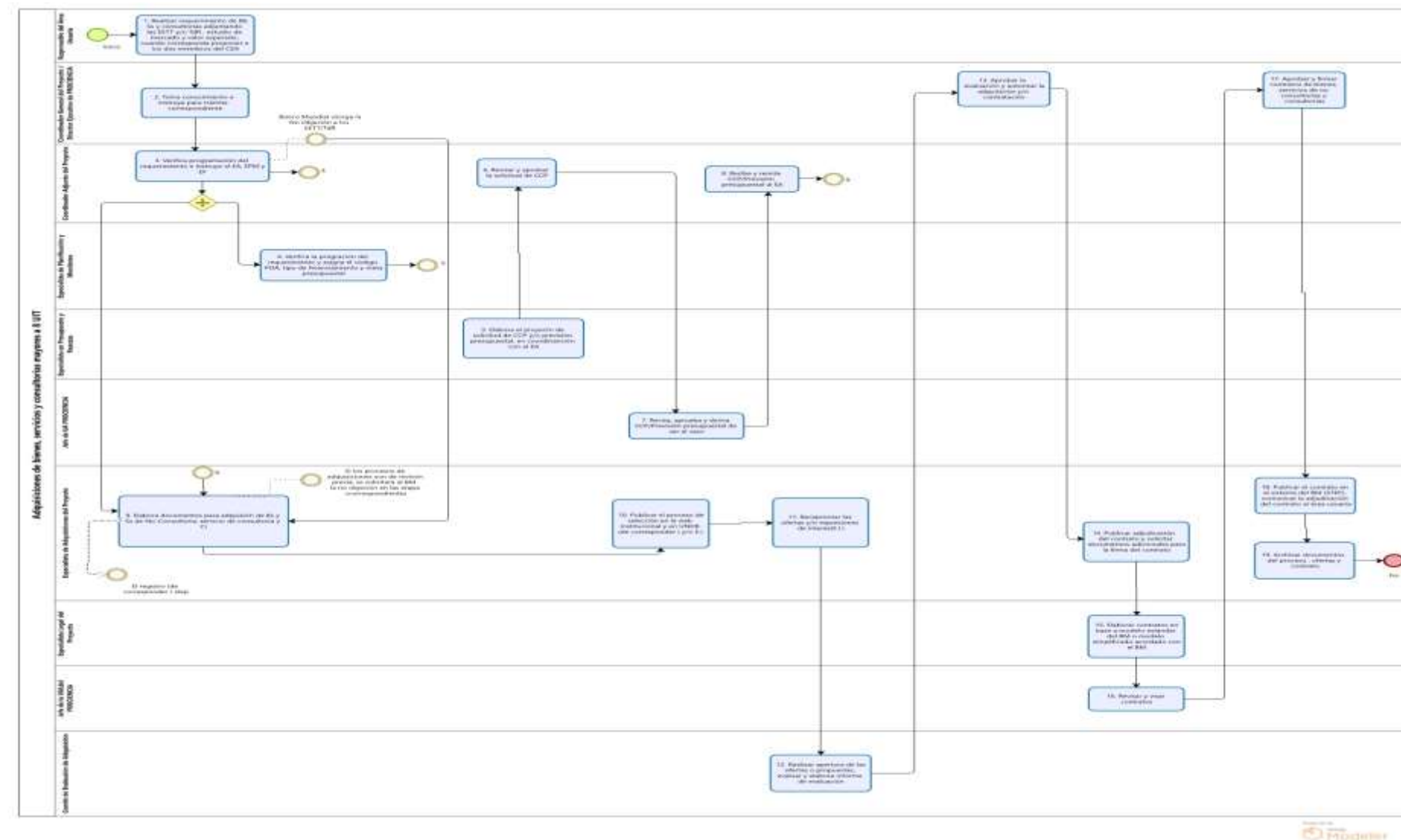
Anexo N° 5.2 SDP Simplificado para Servicios de Consultoría.

Anexo N° 5.3 Modelo de Contrato para Consultoría Individual.

Anexo N° 6: Formulación y aprobación del PA



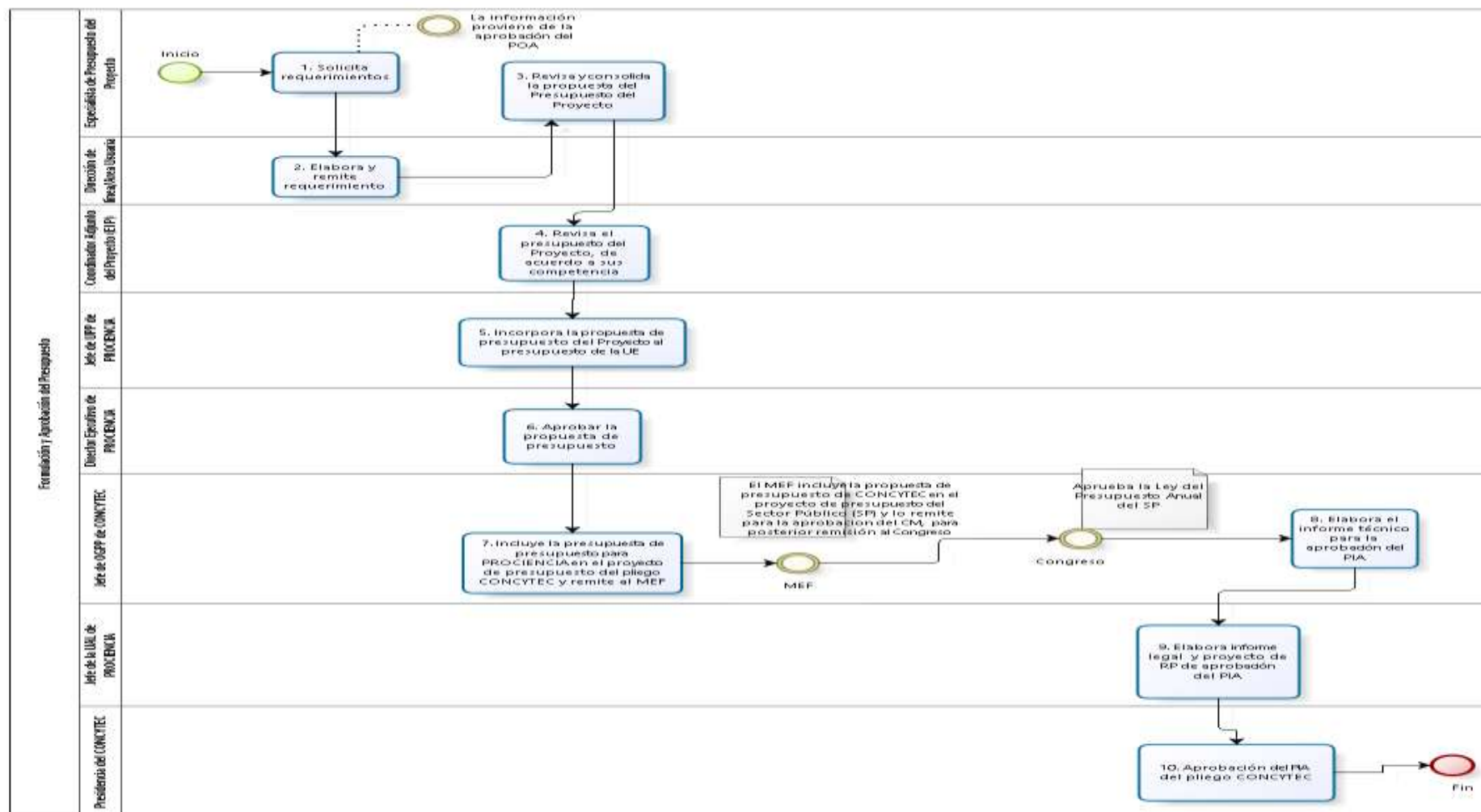
Anexo N° 7: Flujo interno de adquisiciones



Anexo N° 8: Plazos de los Métodos de Selección.

Plazos de los Metodos de Selección										
Actividad	Responsables	BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORIA				Actividad	SERVICIOS DE CONSULTORIA	CONSULTORES INDIVIDUALES		
		SDO		SDC			SBCC	CI		
		dc	ACUM.	dc	ACUM.		dc	ACUM.	dc	ACUM.
N.A.	EA					Publicación de la Solicitud de Expresiones de Interés (SEI)	1	1		
N.A.	Proveedor/Consultor					Solicitud de aclaraciones y modificaciones a la SEI	7	8		
N.A.	Comité/EA					Absolución de aclaraciones a la SEI	2	10		
N.A.	Proveedor/Consultor					Presentación de las Expresiones de Interés/Propuestas	4	14		
N.A.	Comité/EA					Evaluación de la Lista Corta/Expresiones de Interes (CV y puntajes)	7	21		
N.A.	BM					No Objeción a la Lista Corta (solo revisión previa)	14	35		
N.A.	Comité/EA					Notificación: de resultados de Lista Corta/Evaluacion de Expresiones de interes	3	38		
Publicación Anuncio Especifico de Adquisiciones (AEA)	EA	1	1	1	1	Invitación a presentar propuestas/ TDR	1	1	1	1
Presentacion Aclaraciones y Enmiendas de los licitantes	Proveedor/Consultor	20	21		1	Presentacion Aclaraciones de los licitantes	20	21		
Absolución de Aclaraciones	Comité/EA	10	31		1	Absolución de Aclaraciones	10	31		
Presentación y Apertura de ofertas/Cotizaciones	Proveedor/Comité	14	45	14	15	Presentación y Apertura de propuestas	14	45	14	15
Evaluación de ofertas/Cotizaciones	Comité/EA	14	59	7	22	Evaluación de ofertas técnica/CVs	14	59	5	20
Notificación de Intención de adjudicar	Comité/EA	5	64		22	Comunicación de resultados	2	61		
Plazo suspensivo	Comité/EA	14	78		22	Apertura de Propuestas Finacieras	10	71		
Adjudicación del contrato	Comité/EA	14	92	3	25	Evaluacion de Propuestas Financieras	7	78		
Obtención Garantía de cumplimiento	Comité/EA	13	105		25	Negociaciones (TdR,metodologia,condiciones del contrato)	10	88	2	22
Suscripción de contrato	DE/proveedor	28	133	7	32	Notificación de Intención de adjudicar el contrato	3	91		
Publicación notificación de la adjudicación de contrato	EA	2	135	2	34	Plazo suspensivo	14	105		
N.A.	DE/consultor					Suscripción de contrato	28	133	7	29
N.A.	EA					Publicación notificación de la adjudicación de contrato	2	135	1	30
Leyenda: 1) dc: plazos estimados en días calendario										
2) N.A.: no aplica										

Anexo N° 9: Flujo de formulación y aprobación del Presupuesto.



PRESTAMO/CREDITO/DONACION NO.:
NO. SOLICITUD:
NO. HOJA:
NO. CATEGORIA: 1

5

PRESTAMO/CREDITO/DONACION NO.:
NO. SOLICITUD:
NO. HOJA:
NO. CATEGORIA: 1

6

Anexo N° 10.4

CONCILIACION DE LA CUENTA DESIGNADA		
PRESTAMO/CREDITO/DONACIÓN No:		
NOMBRE DEL BANCO:		
NÚMERO DE CUENTA:		
	USD	
1. Total de Depósitos		
2. Menos Total Documentado		
3. Saldo por Recuperar	0.00	
4. Saldo al <u> / / </u> de Acuerdo al Estado Bancario Adjunto	0.00	
5. Monto de la Solicitud No. ____	0.00	
6. Más monto pendiente de Reembolso por el Banco <u>1/</u>	0.00	
7. Más retiros efectuados aún no solicitados al Banco <u>2/</u>	0.00	
8. Menos montos debitados después de la fecha del Estado Adjunto	0.00	
9. Menos intereses generados por la Cuenta Designada		
10. Total (4 + 5 + 6 + 7 + 8 - 9)	0.00	
11. Discrepancias entre (3 y 9)	0.00	
OBSERVACIONES:		
1/ Valor pendiente de reembolso por el Banco		
No. de Solicitud	Monto	
2/ Retiros efectuados aún no solicitados al Banco		
Fecha	Descripción	Monto
	Aquí se incluye una explicación del Punto 8: indicar en que fue gastado el dinero que aún no fue solicitado al Banco. Esto es requerido cuando este importe supera el 15% del depósito en la Cuenta Designada.	
		0.00

- 1. Suma de todos los importes adelantados por el Banco a la Cuenta Designada
- 2. Suma de todos los importes documentados
- 3. Línea 1 menos Línea 2
- 4. Saldo igual al estado de cuenta bancario presentado. (Convertir a dólares)
- 5. Informar el importe total a ser documentado en la solicitud que se está presentando
- 6. Solo en el caso de tener importes pendientes de pagar por el banco de Solicitudes anteriores.
- 7. Este importe es la parte que fue retirada de la Cuenta Designada y no corresponde a gastos que se están incluyendo en el próximo SOE. Refiere a nuevos gastos que aún no han sido incluidos en SOE
- 8. Aquí solo iría algo si hubieran retirado un nuevo importe de la Cuenta Designada, posterior a la fecha del estado de cuenta bancario que está siendo presentado

Anexo N° 11: Informe Financiero Interino (IFR)

Anexo N° 11.1

ESTADO DE FUENTES Y USOS DE FONDOS POR CATEGORIAS
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01/00/20.. AL 00/00/20..
 (Expresado en Dólares Americanos)

CONCEPTO	ACUMULADO SEMESTRE ANTERIOR				SEMESTRE ACTUAL DEL 00/00/20.. AL 00/00/20..				ACUMULADO AL 00/00/20..			
	BIRF	APORTE LOCAL	BENEFICIARIO	TOTAL	BIRF	APORTE LOCAL	BENEFICIARIO	TOTAL	BIRF	APORTE LOCAL	BENEFICIARIO	TOTAL
FUENTE DE FONDOS												
APORTES BIRF	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
APORTES GOBIERNO CENTRAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
APORTES BENEFICIARIOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL FUENTE DE FONDOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
USO DE FONDOS												
(1) Grants under Parts 1.1.5, 2.2.1, 2.2.2, and 3.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(2) Scholarships under Part 2.1.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(3) Goods, non-consulting services, consulting services, Operating Costs, and Training under Parts 1, 2, 3 and 4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL USO DE FONDOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
AUMENTO DE EFECTIVO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EFECTIVO AL INICIO DEL PERIODO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Anexo N° 11.2

ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS POR CATEGORIAS
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01/01/20.. AL 01/01/20..
(Expresado en Dólares Americanos)

CATEGORIAS	PRESUPUESTO TOTAL				SEMESTRE ACTUAL DEL 01/01/2000 AL 01/01/20__				ACUMULADO AL 01/01/20__				SALDO POR EJECUTAR AL 01/01/20__			
	BIRF	APORTE LOCAL	BENEFICIARIO	TOTAL	BIRF	APORTE LOCAL	BENEFICIARIO	TOTAL	BIRF	APORTE LOCAL	BENEFICIARIO	TOTAL	BIRF	APORTE LOCAL	BENEFICIARIO	TOTAL
(1) Grants under Parts 1.1.5, 2.2.1, 2.2.2, and 3.2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(2) Scholarships under Part 2.1.2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(3) Goods, non-consulting services, consulting services, Operating Costs, and Training under Parts 1, 2, 3 and 4	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Anexo N° 11.3

ESTADO DE FUENTES Y USOS DE FONDOS POR COMPONENTES												
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 0/00/20.. AL 00/00/20..												
(Expresado en Dólares Americanos)												
CONCEPTO	ACUMULADO SEMESTRE ANTERIOR				SEMESTRE ACTUAL DEL 00/00/20__ AL 00/00/20__				ACUMULADO AL 00/00/20__			
	BIRF	APORTE LOCAL	BENEFICIARIO	TOTAL	BIRF	APORTE LOCAL	BENEFICIARIO	TOTAL	BIRF	APORTE LOCAL	BENEFICIARIO	TOTAL
FUENTE DE FONDOS												
APORTES BIRF	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
APORTES GOBIERNO CENTRAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
APORTES BENEFICIARIOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL FUENTE DE FONDOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
USO DE FONDOS												
COMPONENTE 1: Fortalecimiento de la gobernanza de SINACTI a través de la mejora de sus instituciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01.01 MEJORA DEL MARCO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE CTI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1 Fortalecimiento del SINACTI y Capacidades de CONCYTEC	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.1 Fortalecimiento de las capacidades de gestión institucional del CONCYTEC	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.2 Fortalecimiento de los estándares de calidad del CTI enfocado en los programas de post grado de Doctorados	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.3 Desarrollo de indicadores para el Programa Nacional de CTI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.4 Autoevaluación para IPIs (PRIIs) con apoyo de instituciones externas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.5 Consolidación de Redes de Investigación para áreas estratégicas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2 . Acceso equitativo a información científica de la CTI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.1. Acceso equitativo a información científica de la CTI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COMPONENTE 2: Desarrollo de capacidades para la generación de conocimiento en sectores prioritizados)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1 Alianza institucional para el desarrollo de capacidades en investigación ciencia y tecnología	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.1 Alianza institucional para el desarrollo de capacidades doctorales en investigación ciencia y tecnología	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.2. Programas de Becas para formación de Capital Humano en CTI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2. Programa de financiamiento para la generación de conocimientos en sectores estratégicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2.1. Fortalecimiento de laboratorios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2.2. Sub-proyectos para necesidades de sectores estratégicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

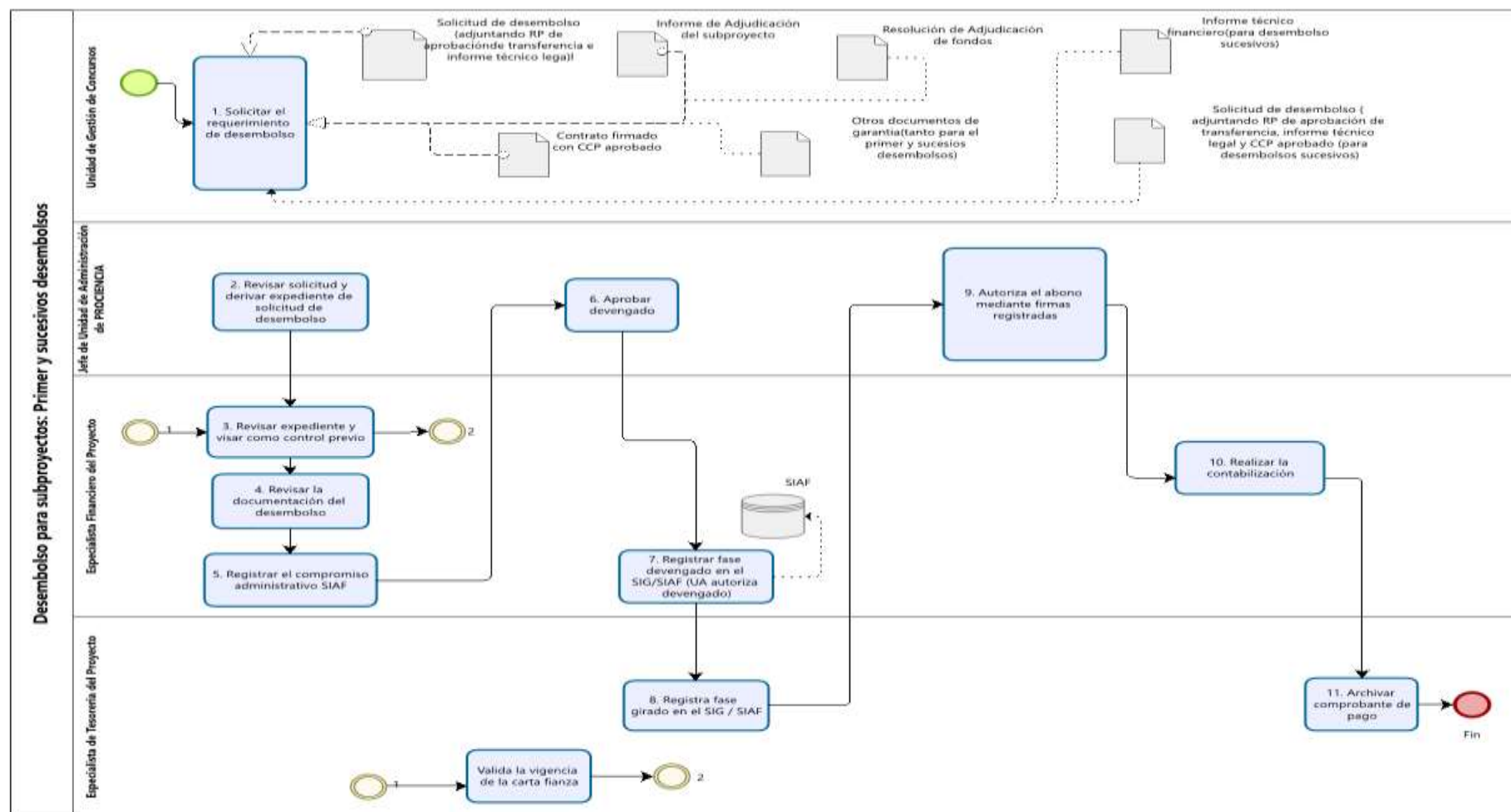
COMPONENTE 3: Fortalecimiento de la vinculación academia-industria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.1. Establecer demanda y oferta de investigación y desarrollo para promover la vinculación academia industria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.1.1. Programa de iniciativas de reforzamiento de la competitividad para la innovación productiva en cadenas de valor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.1.2 Fortalecimiento de capacidades para transferir tecnología	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2. Programa de financiamiento para validación y escalamiento de tecnología	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.1. Desarrollo de tecnologías necesarias identificadas para las cadenas de valor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.2 Promoción del escalamiento tecnológico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COMPONENTE 4 : Gestión del Proyecto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.1 Gestión del Proyecto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.1.1. Gestión del Proyecto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL USO DE FONDOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
AUMENTO DE EFECTIVO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EFFECTIVO AL INICIO DEL PERIODO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EFFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Anexo N° 11.4

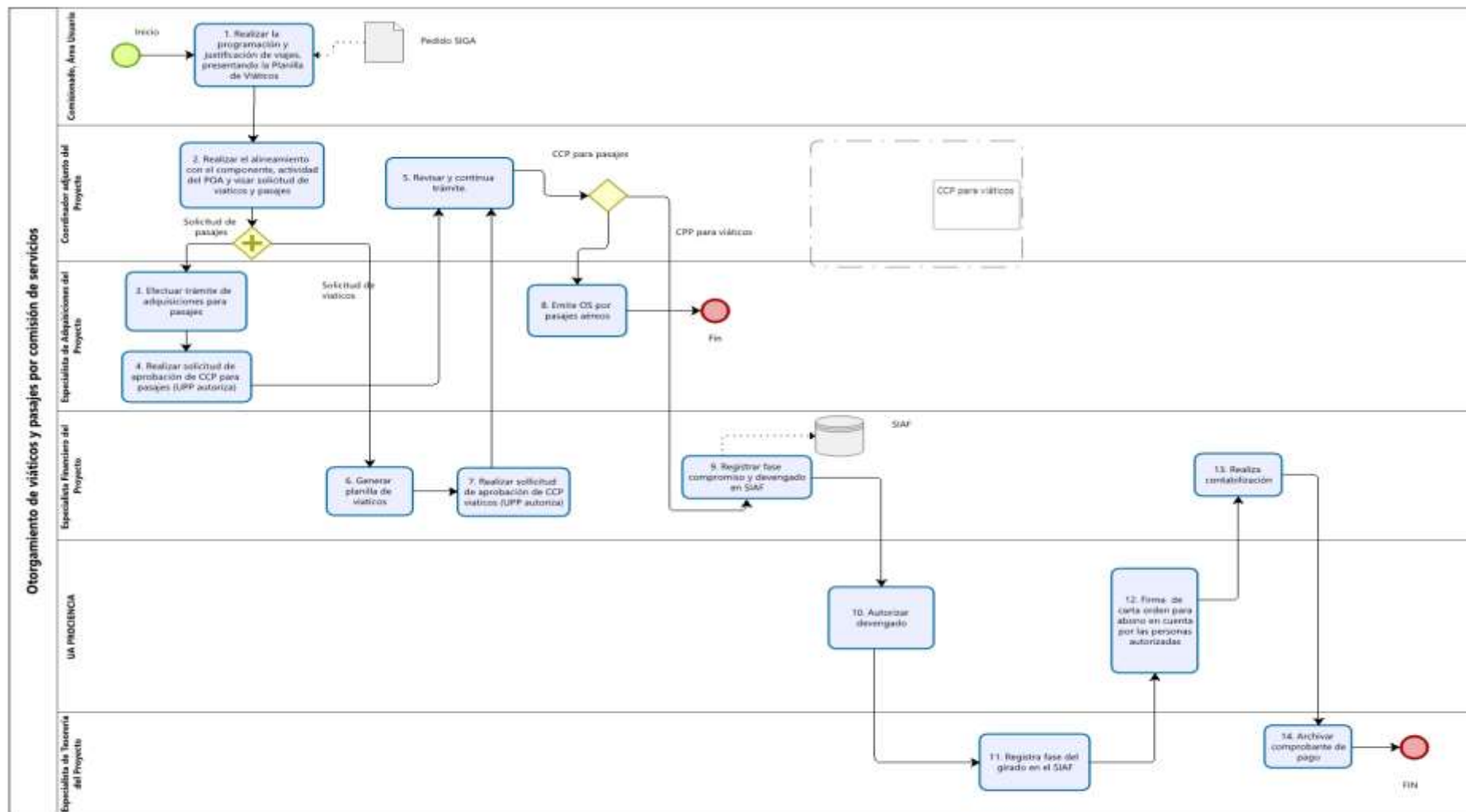
ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS POR COMPONENTES
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01/01/20.. AL 01/01/20..
 (Expresado en Dólares Americanos)

CONCEPTO	PRESUPUESTO TOTAL				SEMESTRE ACTUAL DEL 01/01/2000 AL 01/01/20..				ACUMULADO AL 01/01/20..				SALDO POR EJECUTAR AL 01/01/20..			
	BIRF	APORTE LOCAL	BENEFICIARIO	TOTAL	BIRF	APORTE LOCAL	BENEFICIARIO	TOTAL	BIRF	APORTE LOCAL	BENEFICIARIO	TOTAL	BIRF	APORTE LOCAL	BENEFICIARIO	TOTAL
COMPONENTE 1: Fortalecimiento de la gobernanza de SINACTI a través de la mejora de sus instituciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01.01 MEJORA DEL MARCO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE CTI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1 Fortalecimiento del SINACTI y Capacidades de CONCYTEC	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.1 Fortalecimiento de las capacidades de gestión institucional del CONCYTEC	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.2 Fortalecimiento de los estándares de calidad del CTI enfocado en los programas de post grado de Doctorados	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.3 Desarrollo de indicadores para el Programa Nacional de CTI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.4 Autoevaluación para IPIS (PRIs) con apoyo de instituciones externas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.5 Consolidación de Redes de Investigación para áreas estratégicas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2 . Acceso equitativo a información científica de la CTI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.1. Acceso equitativo a información científica de la CTI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COMPONENTE 2: Desarrollo de capacidades para la generación de conocimiento en sectores priorizados)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.1 Alianza institucional para el desarrollo de capacidades en investigación ciencia y tecnología	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.2. Programas de Becas para formación de Capital Humano en CTI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2. Programa de financiamiento para la generación de conocimientos en sectores estratégicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2.1. Fortalecimiento de laboratorios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2.2. Sub-proyectos para necesidades de sectores estratégicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COMPONENTE 3: Fortalecimiento de la vinculación academia-industria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.1 Establecer demanda y oferta de investigación y desarrollo para promover la vinculación academia industria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.1.1. Programa de iniciativas de reforzamiento de la competitividad para la innovación productiva en cadenas de valor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.1.2 Fortalecimiento de capacidades para transferir tecnología	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2. Programa de financiamiento para validación y escalamiento de tecnología	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.1. Desarrollo de tecnologías necesarias identificadas para las cadenas de valor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.2 Promoción del escalamiento tecnológico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COMPONENTE 4 : Gestión del Proyecto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.1 Gestión del Proyecto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.1.1. Gestión del Proyecto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

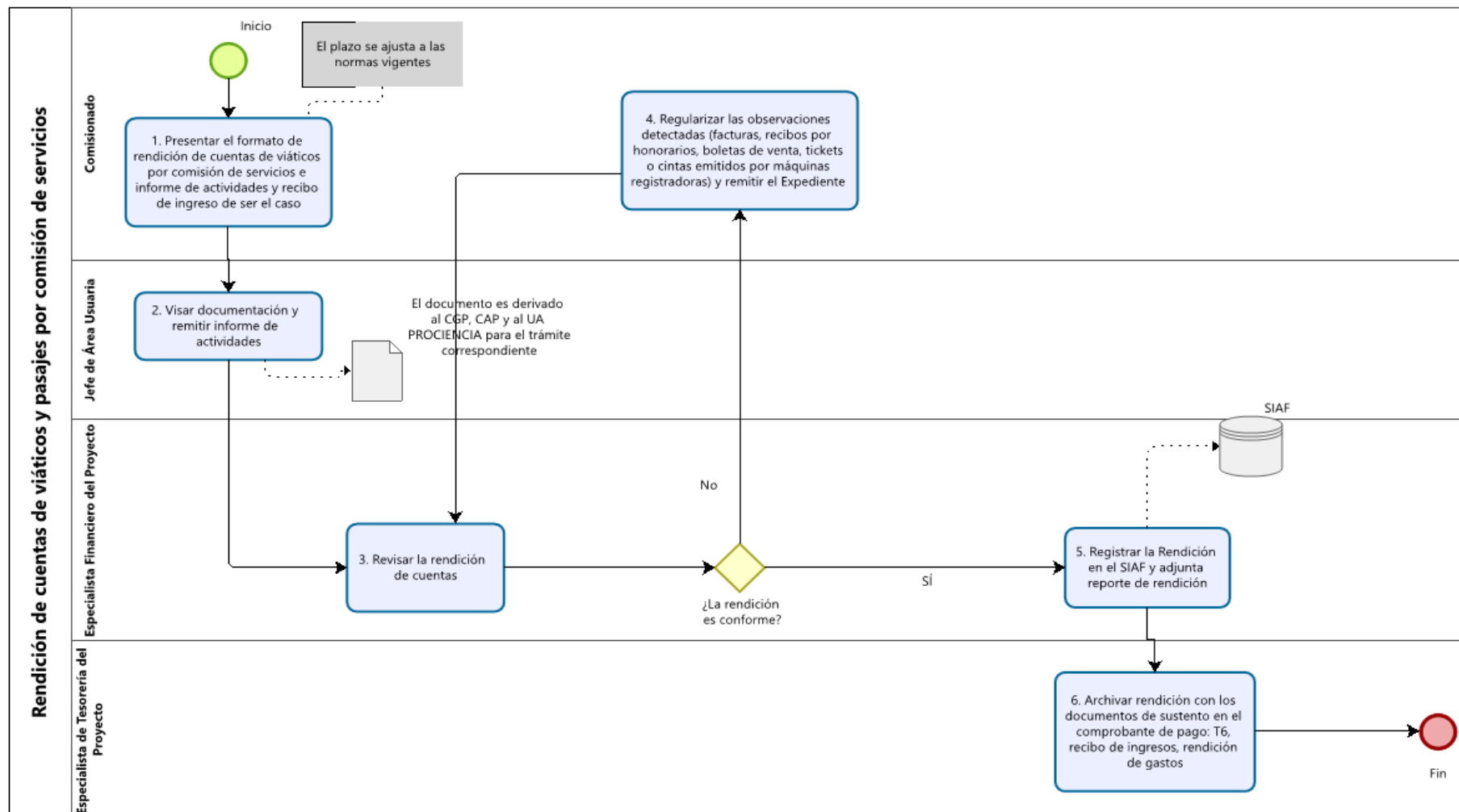
Anexo N° 12: Primer desembolso y siguientes desembolsos para subproyectos



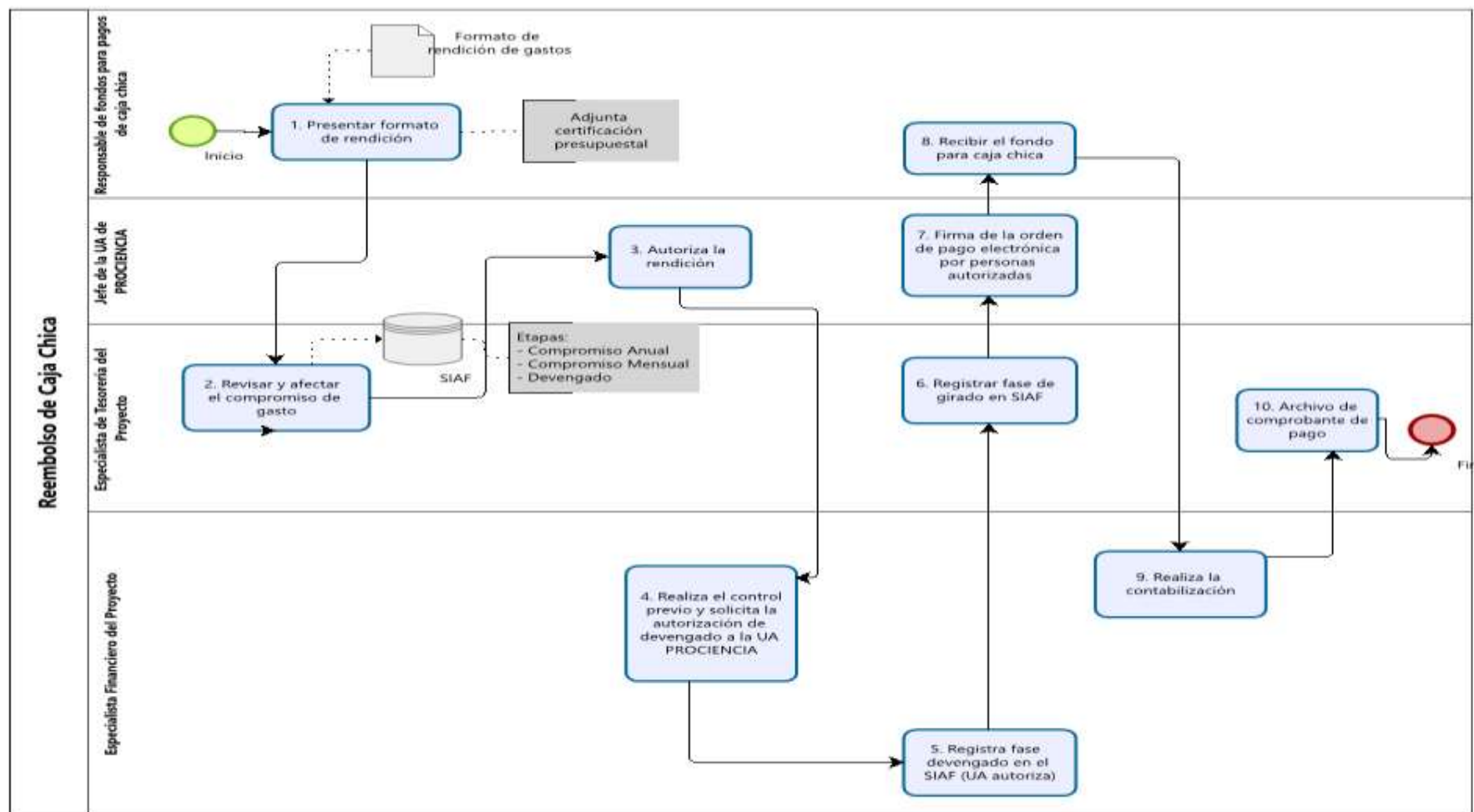
14



Anexo N° 13.2 Rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios.

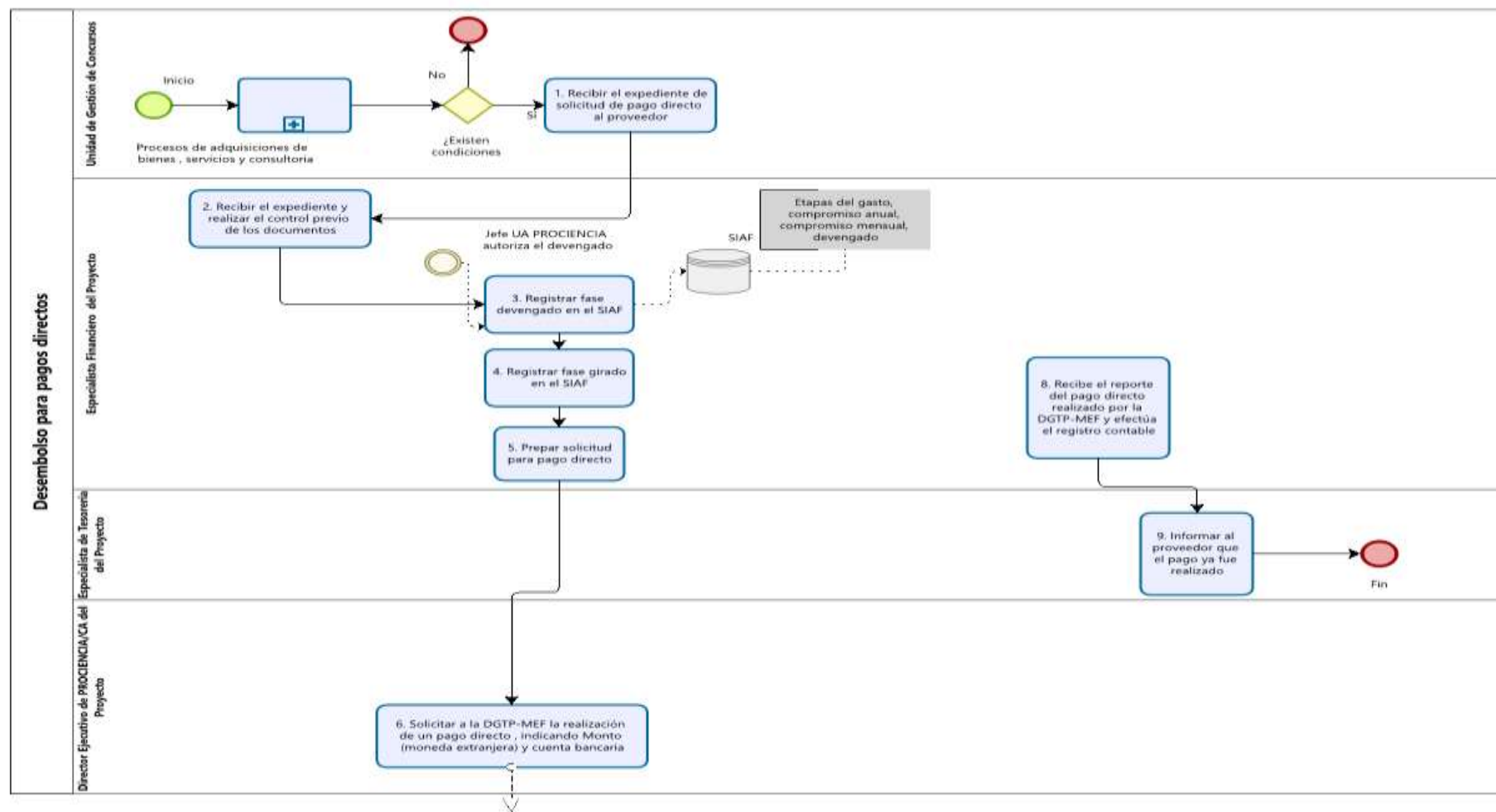


Anexo N° 14: Reembolso de caja chica

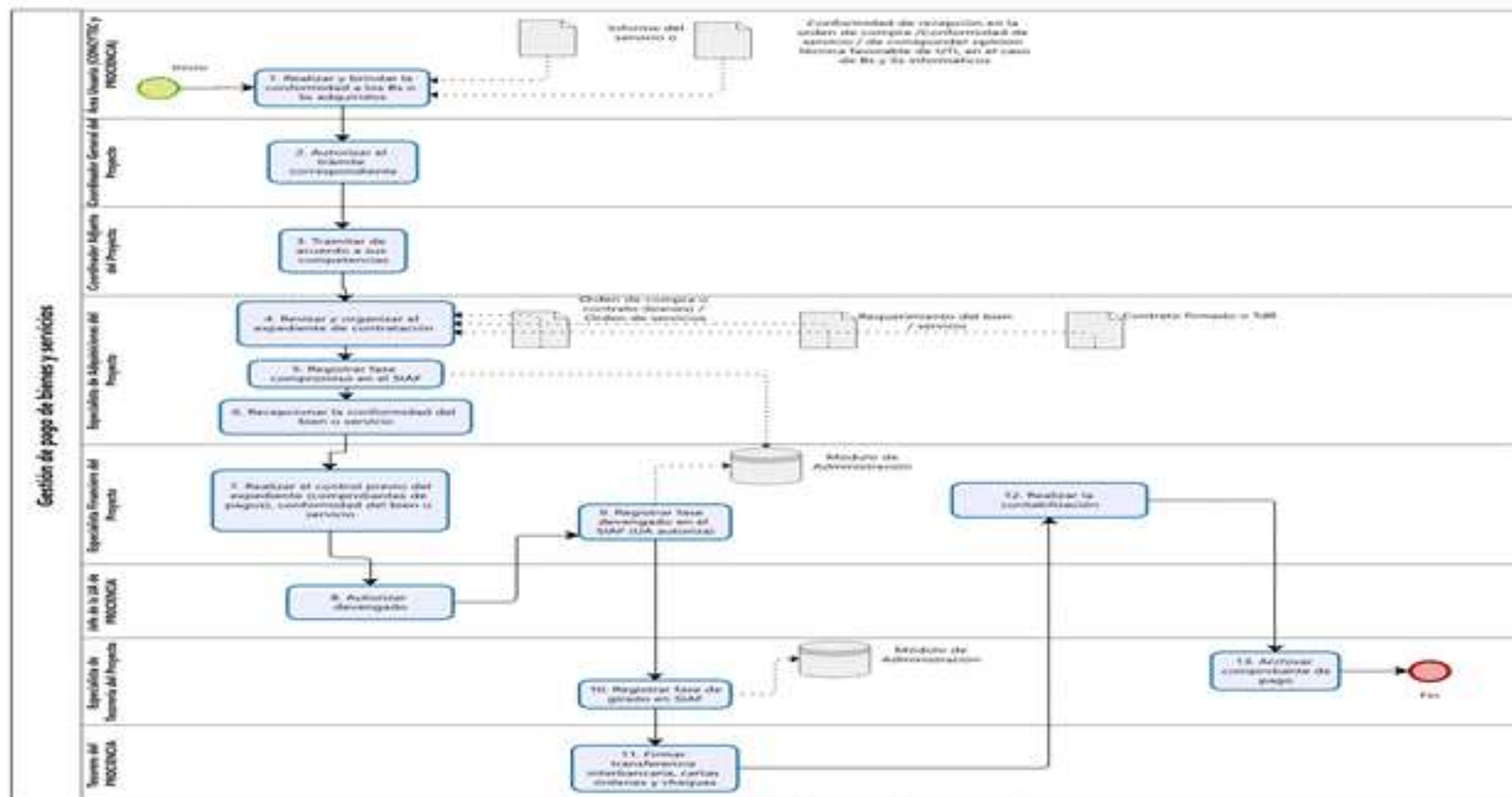


La Caja chica se encuentra habilitada con Recursos Ordinarios / Contrapartida exclusivamente.

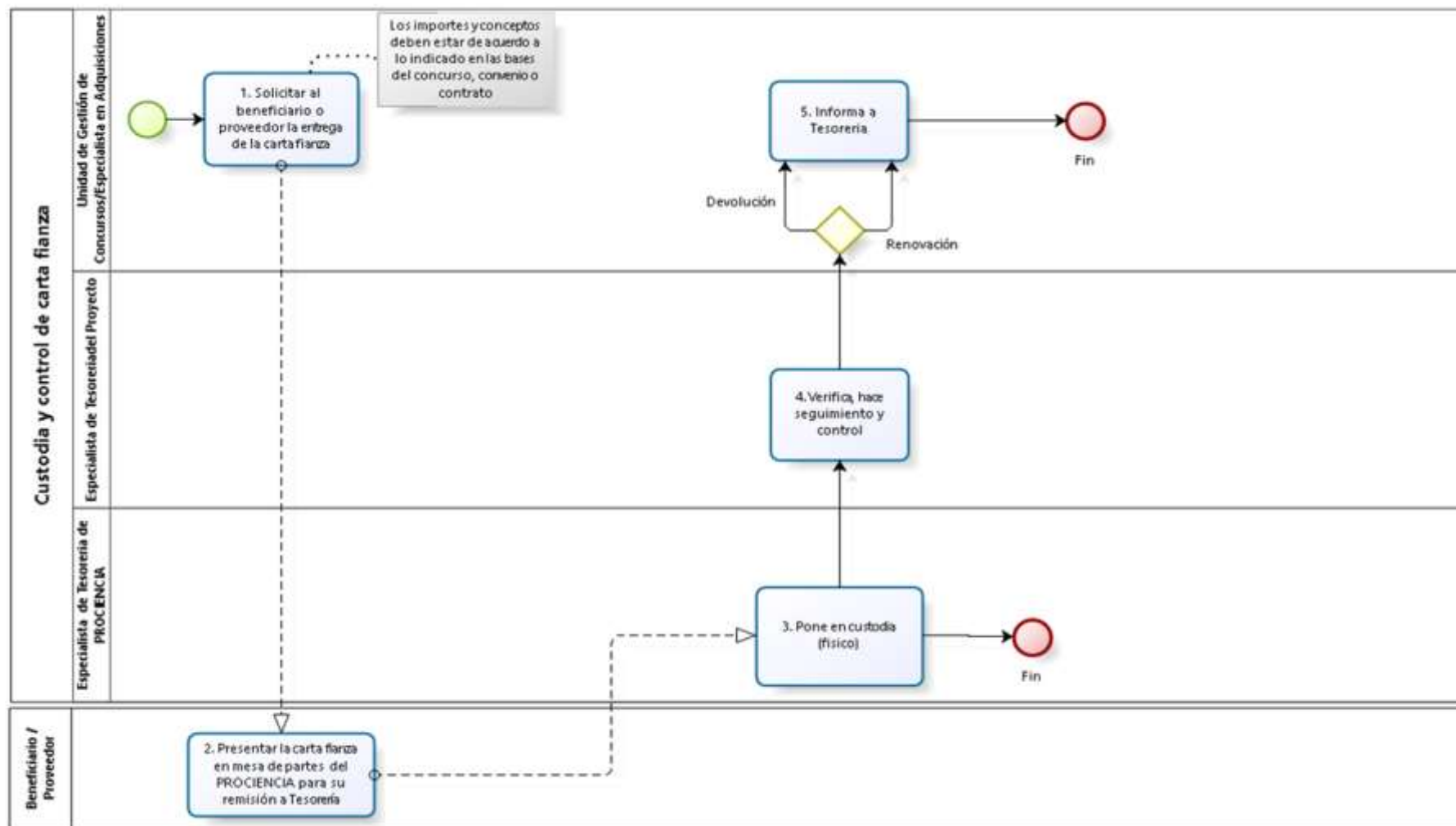
Anexo N° 15: Desembolso para pagos directos



Anexo N° 16: Gestión de pago de bienes y servicios



Anexo N° 17: Custodia y control de las cartas fianza



Anexo N° 18: Productos a entregar por la firma de auditoría

- Dictamen de auditoría sobre los estados financieros de propósito especial del proyecto y sus notas:
 - Estado de Fuentes y Usos de fondos
 - Estado de Inversiones Acumuladas
 - Estado de Subproyectos
 - Notas explicativas a los estados financieros
 - Informe sobre lo adecuado de la estructura de control interno del Proyecto, este informe deberá ser presentado por separado al Banco.
 - Informe de seguimiento de los hallazgos de control interno actuales y los encontrados en periodos anteriores, así como su propuesta de mejora.
 - Procedimientos de auditoría aplicados como parte del trabajo de auditoría.
 - **Informes de auditoría.** Los auditores emitirán informes que contengan las opiniones y conclusiones específicas requeridas. Todos los informes resultantes de la auditoría del proyecto deberán ser incorporados en un solo documento. Este informe, debe ser dirigido y entregado a PROCIENCIA antes del *plazo establecido en el Convenio*. El informe se presentará en Español, debidamente firmado y empastado, en original y 2 copias. El informe de auditoría del Proyecto deberá contener la siguiente información:
- A. Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío a [CONCYTEC](#), y un resumen que incluya la información requerida en las Guías.
- B. El informe y opinión del auditor con respecto a los estados financieros del proyecto, sus correspondientes notas e información complementaria (en el informe de auditoría de cierre, se deberá incluir el listado de activos fijos adquiridos con fondos del proyecto, su costo de adquisición, ubicación, etc.).
- C. El informe y opinión del auditor sobre el Estado de Solicitudes de Desembolso que mencione si –desde el punto de vista del auditor– los gastos documentados: i) son razonablemente elegibles para ser financiados por el Convenio de Financiamiento; ii) los procedimientos de contabilidad y control interno utilizados en la preparación de los SOEs, durante el ejercicio o período sujeto a auditoría, son adecuados y el organismo ejecutor ha mantenido documentación adecuada para respaldar las solicitudes de reembolso de los gastos incurridos; y iii) los fondos provenientes del Convenio de Financiamiento han sido utilizados –en todo aspecto significativo– para los fines y propósitos del proyecto.
- D. El informe del auditor con respecto a su comprensión del sistema de control interno relacionado con el Proyecto. El informe debe revelar, entre otra información discutida en las Guías, las condiciones reportables (aquellas que tienen un impacto sobre los estados financieros) y las debilidades materiales en el sistema de control interno de la Unidad Ejecutora. También debe incluir los comentarios del CONCYTEC.

- E. Un resumen de los principales procedimientos de auditoría ejecutados para planear la auditoría, evaluar la estructura de control interno, verificar las cifras incluidas en los estados financieros y otras áreas sujetas a auditoría, y para evaluar el cumplimiento con los términos de los convenios, y las leyes y regulaciones aplicables.

Anexo N° 19: Sobre la aprobación de los MOE y los criterios mínimos de cada instrumento

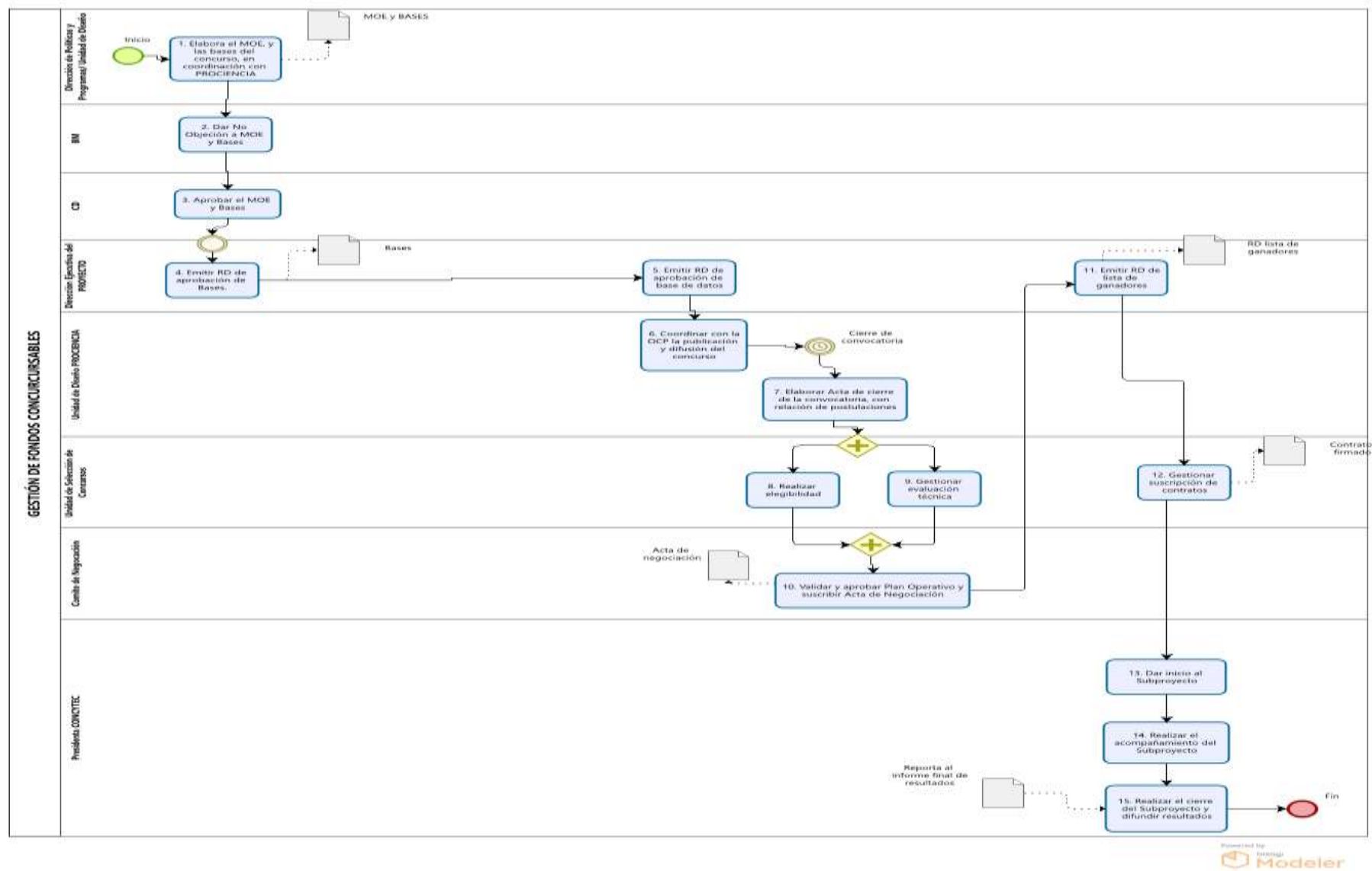
Los MOE son elaborados por la DPP y aprobados por el Comité Directivo del Proyecto a través del acta respectiva. Las Bases se formalizan mediante Resolución de Dirección Ejecutiva del PROCENCIA, previa No Objeción del Banco Mundial y formarán parte integral del presente documento.

El MOE de los esquemas financieros debe poseer como mínimo los siguientes criterios:

- a) Objetivo General y Específicos
- b) Resultados Esperados
- c) Metas
- d) Prioridades del Concurso
- e) Público objetivo
- f) Condiciones de Financiamiento
- g) Modalidad de Postulación
- h) Características de la Propuesta
- i) Conformación del Equipo Participante (de corresponder)
- j) Elegibilidad
- k) Lógica de Evaluación y Selección
- l) Desembolsos
- m) Seguimiento Técnico
- n) Seguimiento Financiero
- o) Gestión Ambiental y Social¹⁷

¹⁷ El detalle de su contenido se encuentra en el Capítulo X Gestión Ambiental y Social.

Anexo N° 20: Flujoograma de Proceso de Gestión de Fondos Concursables



Anexo N° 21: Mecanismo de atención de reclamos y quejas

Alcance del procedimiento de atención de reclamos y quejas

Se encuentra limitado a las quejas y reclamos referidos a la gestión y ejecución del Proyecto en general, así como al desarrollo de actividades, al desempeño administrativo y a la transparencia y control ciudadano en el marco del Proyecto. Por tanto, abarca a toda persona que participe en su ejecución, independiente de su modalidad de contratación, así como a aquellas personas naturales (investigadores, consultores, expositores, personal de universidades, entre otros) o jurídicas (proveedores, empresas consultoras, entre otras), que mantengan cualquier vínculo con el Proyecto y sus actividades.

Las personas naturales o jurídicas, comunidades o gremios constituidas legalmente como tal y debidamente representadas por sus dirigentes, así como beneficiarios indirectos que se sientan vulnerados con algún tipo de acción que se realice en el marco del Proyecto, también podrá ingresar su queja o reclamo para ser atendido.

1. Gestión socio ambiental

El mecanismo de atención de reclamos y quejas brinda un respaldo social a la gestión ambiental y social la cual se apoya en la normatividad vigente, y en los estándares Ambientales y sociales del Banco Mundial, asegurando que las actividades en ciencia, tecnología e innovación tecnológica se realicen en marco del desarrollo sostenible, promoviendo una cultura de cuidado, conservación y respeto del medio ambiente y de la sociedad en general.

2. Marco normativo

- Constitución política del Perú, artículo N°1 sobre dignidad de la persona; artículo N°2 numerales 4 y 5 sobre libertad de expresión y acceso a la información, y el artículo N°65, donde el Estado defiende el interés de los consumidores y administrados, y garantiza el derecho a la información sobre los bienes y servicios que se encuentren a disposición en el mercado.
- Ley N° 27444, artículo N°107, en la que se determina que cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse presentar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento y otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición.
- Decreto Supremo N° 011-2011-PCM, que aprueba el reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, "Obligación de las entidades del sector público de contar con un Libro de Reclamaciones".
- Ley N° 24656, Ley General de Comunidades Campesinas.
- Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.
- Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.
- Ley N° 26839, Ley sobre la Conservación y Aprovechamiento Sostenible de la Diversidad Biológica.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, que tiene por objeto prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación.
- Ley 27270 contra actos de discriminación.

3. Relación con otros Instrumentos

El presente Manual de Procedimientos se articula, e interactúa con otros instrumentos y estrategias del Proyecto, como el Manual Operativo-MOP, el Contrato de N° 9334-PE. De igual modo participa estrategias y pautas para el adecuado involucramiento entre los actores de ProCiencia y partes interesadas, con especial atención de estos últimos considerando además el respeto a las culturas originarias, tradicionales y de sus costumbres.

Del mismo modo considera los siguientes instrumentos de gestión

Estándares ambientales y sociales del Banco Mundial¹⁸: Los estándares aplicados para esta operación; EAS 1 Evaluación y gestión de riesgos e impactos ambientales y sociales, EAS 2 Trabajo y condiciones laborales, EAS 3 Eficiencia en el uso de recursos y prevención de la contaminación, EAS 4 Seguridad y salud en la comunidad, EAS 6 Conservación de la biodiversidad y gestión sostenible de los recursos naturales vivos, EAS 7 Pueblos indígenas / comunidades locales tradicionales históricamente desatendidas de África Subsahariana y EAS 10 Participación de partes interesadas y divulgación de la información¹⁹.

Código nacional de integridad científica: Que establece las normas de conducta, infracciones y sanciones para toda persona natural o jurídica que realice investigación científica, desarrollo tecnológico y/o innovación tecnológica en el territorio nacional. (<https://portal.concytec.gob.pe/images/publicaciones/Codigo-integridad-cientifica.pdf>).

Estrategias de comunicación: Establece las pautas para el correcto uso de la identidad visual del Proyecto, así como las herramientas para garantizar la transparencia en la gestión de los recursos públicos y la rendición de cuentas y control ciudadano. Plan de comunicaciones Anexo 05 PPPI del proyecto: <https://www.gob.pe/institucion/concytec/informes-publicaciones/2304095-plan-de-participacion-de-las-partes-interesadas-pppi>

Asimismo, este Manual de Procedimientos toma referencias del Decreto Supremo N° 007-2020-PCM- Disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la Administración Pública y del Grievance Redress Service del Banco Mundial (<http://www.worldbank.org/GRS>).

4. Actores que intervienen en la atención de Quejas y Reclamos

4.1 Actores en la atención de quejas y reclamos

En el desarrollo y ejecución del Proyecto participan diversos actores, como instituciones públicas dedicadas a la ciencia, tecnología e innovación - CTI, así como Universidades, institutos tecnológicos y de investigación beneficiarios del Proyecto de Inversión Pública, empresas e industrias de diversos sectores productivos nacionales, así como su personal contratado, Gobiernos regionales y distritales, comunidades nativas, pueblos indígenas, actores afectados o interesados de conflictos y la sociedad civil en general.

4.2 El Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA

El Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA, en adelante PROCIENCIA, se creó mediante Decreto Supremo N° 051-2021-PCM.

Así mismo, PROCIENCIA es la Unidad de Ejecutora del Proyecto, responsable de su gestión técnica y administrativa y financiera; adscrita a CONCYTEC. Este rol es ejecutado en el marco de los Decretos Legislativos de los Sistemas que conforman la Administración Financiera del Sector Público.

4.3 Unidad de Asesoría Legal

¹⁸Las operaciones que implementa el Banco Mundial están sujetas al cumplimiento de los estándares ambientales y sociales detallados en el Marco de Gestión Ambiental y Social del proyecto <https://www.gob.pe/institucion/concytec/informes-publicaciones/2342595-marco-de-gestion-ambiental-y-social-mgas> y en su implementación. Estos instrumentos son necesarios para mejorar y fortalecer: a) La capacidad institucional, b) Consultas públicas y, c) Acceso a la información.

¹⁹Con ello se busca el aseguramiento de los derechos legítimos de las poblaciones y actores del proyecto que pudiesen ser afectados, evitar la externalización de costes del proyecto a las poblaciones afectadas o al medio ambiente y apoyar la buena gestión social y ambiental en la ejecución de los componentes del proyecto y en las subvenciones que realice, traducido en resultados positivos y sostenibilidad.

Brinda asesoramiento y apoyo legal en los procedimientos propios de la operación, además de los administrativos, legales y judiciales de los que sea parte el Proyecto en la atención de la queja, o reclamo.

4.4 Unidad de Administración

Encargada de administrar los recursos que soportan la operación del Proyecto, gestionando las finanzas, las adquisiciones y contrataciones, bajo las normas del Banco Mundial.

4.5 Unidad de Adquisiciones

Centraliza los requerimientos, asignando a cada actividad del Plan el método de adquisición o contratación más adecuado. Para ello considera la naturaleza de la compra, el grado de complejidad y presupuesto, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia en tiempo y recursos.

4.6 Área de comunicaciones

Propone y desarrolla estrategias de comunicación para la promoción y difusión de las actividades y resultados del Proyecto, elabora permanentemente herramientas y productos de difusión, y se encarga de velar por la transparencia y el acceso a la información.

4.7 Responsable de la atención de reclamos

La persona responsable, encargado (a) por la Dirección Ejecutiva de Prociencia, de gestionar, atender y/o velar porque se cumplan la tramitación y respuesta ante las unidades que correspondan sobre la solicitud de consulta, reclamo o queja interpuesta por los usuarios y/o beneficiarios, así como del público en general.

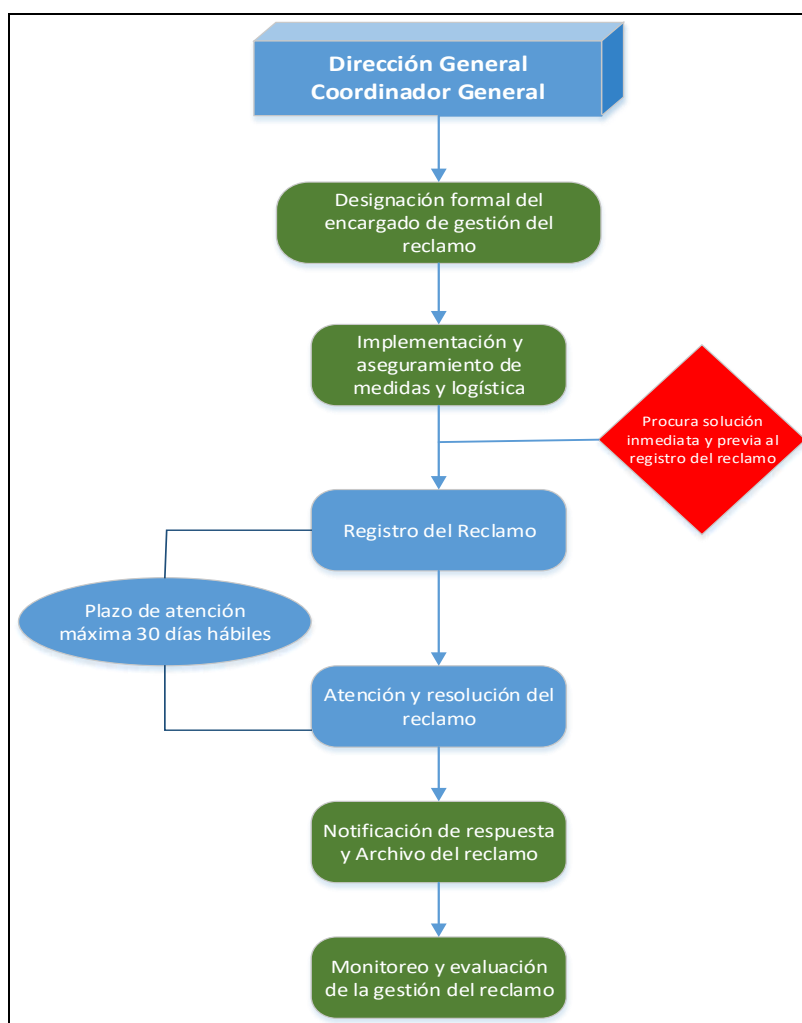
4.8 Administrado

Comprende a los postulantes, empresas, comunidades e individuos en general, que tienen alguna relación directa o indirecta en la implementación del Proyecto, incluido consultores, postulantes, subvencionados o en investigaciones psicológicas, biomédicas o de ciencias sociales o similares o por personas potencialmente afectadas por proyectos financiados etc.

5. Proceso de atención de quejas y reclamos

El sistema de atención de quejas y reclamos seguirá el procedimiento establecido en el Decreto Supremo 007-2020-PCM, el cual establece disposiciones generales para la gestión de reclamos en las entidades de administración públicas, el cual seguirá el siguiente proceso que se describe a continuación:

Figura 1.- Proceso general de atención de quejas y reclamos



Fuente: PROCENCIA– Proyecto Banco Mundial

5.1 Tipología de quejas y reclamo

Se establece que los tipos de problemática, disputas, quejas y reclamos se pueden dar bajo los siguientes tipos:

- Relacionados a los procesos de adquisiciones y condiciones de contratos o servicios²⁰.
- Relacionadas a procesos de postulación a fondos concursables, licitaciones públicas internacionales, nacionales o cualquier u otros de adquisición.
- Relacionadas con la gestión del proyecto y/o ejecución de cualquiera de sus cuatro (4) Componentes.
- Por presuntos actos de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.
- Relacionadas con la solicitud, trato y acceso a la información.
- Relacionados por conductas inadecuadas, no funcionales o deficientes, acoso u hostigamiento sexual.
- Referidos a impactos ambientales y sociales, seguridad y salud de las personas.
- Actos de discriminación y racismo en todas sus formas.

²⁰ Estas quejas o reclamos, serán incluidos, adicionalmente, en el proceso de adquisición correspondiente en el sistema *Systematic Tracking of Exchanges in Procurement – STEP* del Banco Mundial.

5.2 Atención de sugerencias y/o consultas

Los actores identificados en el presente procedimiento de atención de quejas y reclamos pueden sugerir oportunidades de mejora para el desarrollo del proyecto dentro del marco de ejecución de sus cuatro (4) componentes, a través del Sistema de Quejas y Reclamos, el mismo que se puede acceder a través de la página Web del Proyecto Concytec – Banco Mundial: <https://bancomundial.prociencia.gob.pe>.

Las denuncias que se realicen de manera presencial, se las deben hacer en las oficinas de PROCIENCIA, como Unidad Ejecutora del Proyecto, a la dirección: Calle Chinchón N° 867, San Isidro, Lima, de 8:00am a 5:00pm.

Asimismo, se tiene implementado el correo electrónico convocatorias@prociencia.gob.pe para la atención de consultas relacionadas al proceso de postulación a fondos concursables, administrado por la Oficina General de Servicio al Ciudadano, y que deriva las consultas al personal responsable del Proyecto en la Unidad de Gestión de Concursos de PROCIENCIA.

Además, se cuenta con el correo electrónico activatuconsulta@prociencia.gob.pe para las consultas relacionadas a resultados de los concursos, que es administrado por la Oficina de Comunicaciones y Proyección de CTI del CONCYTEC.

Para cualquier tipo de **consulta, sugerencia y/o recomendación** que esté relacionada al Proyecto "Mejoramiento y ampliación de los servicios de CTI para fortalecer el sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación - SINACTI", se podrá realizar a través de la sección "Contacto / Escribenos" que se encuentra en Página Web: <https://bancomundial.prociencia.gob.pe/escribenos/>. Y, para las consultas sobre el funcionamiento del sistema de postulación en línea se tiene el correo electrónico mesadeayuda@prociencia.gob.pe.

5.3 Sistema de atención de quejas y reclamos

Es el sistema virtual que el Proyecto – Banco Mundial ha implementado para una eficiente atención de quejas y reclamos. Cuenta con módulos de acceso público y se rige por el mecanismo de quejas y reclamos descritos en el presente Manual.

A través de este sistema²¹ se podrá hacer el control y verificación de las solicitudes que ingresan, le permitirá al usuario hacer seguimiento de su trámite, luego de haberlo ingresado.

El acceso a este sistema se realiza a través de la Página Web del Proyecto: <https://reclamaciones.prociencia.gob.pe/reclamaciones/libro/registro.php>

Etapas del proceso de atención de reclamos:

El sistema de atención a quejas y reclamos de forma automática generará la siguiente ruta para las solicitudes:

- Registro del reclamo a través de un formulario.
- Atención y respuesta del reclamo.
- Notificación de la respuesta.

Una vez ingresada la solicitud al sistema, la persona responsable de la atención del reclamo cuenta con un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de presentado el reclamo, para efectuar las siguientes acciones:

- a) Determinar si el bien o servicio objeto de reclamo se encuentra bajo la competencia del Proyecto para atenderlo.

En el caso que la evaluación efectuada determina que no corresponde su tramitación bajo los alcances del presente procedimiento y el Prociencia, como Unidad Ejecutora del Proyecto, no es competente, se hace la derivación interna o externa a quien corresponda, y se notifica a la persona natural o jurídica que presentó el reclamo.

²¹ Este software ha sido diseñado para que sea de uso del Proyecto Concytec – Banco Mundial.

En el caso de que se haya registrado la queja o denuncia en el Sistema de Atención de Quejas y Reclamos, el responsable de la gestión continúa con su trámite bajo el procedimiento establecido de treinta (30) días hábiles para que la Unidad responsable atienda y resuelva. El plazo de atención del reclamo comienza a computarse desde el día siguiente de su recepción.

- b) En caso la evaluación efectuada determina que corresponde su tramitación en el Proyecto, debe verificar que la información consignada en el formato de registro sea la necesaria y cuente con los datos esenciales o campos obligatorios que permitan atender el reclamo.

De determinar que se cuenta con la información necesaria, se debe derivar el reclamo a la Unidad de la organización cuyo bien o servicio ha sido objeto de reclamo.

De determinar que no se cuenta con la información necesaria para atender el reclamo, se otorga a la persona natural o jurídica un único plazo de cinco (05) días hábiles contados desde la recepción de la comunicación, para que subsane la omisión detectada o aquella información que no sea legible, en cuyo caso se suspende el plazo de atención y respuesta. De incumplir con lo requerido en dicho plazo, el reclamo se archiva, pudiendo la persona interponer nuevamente el mismo reclamo con la información completa.

- c) Una vez registrado el reclamo en la plataforma informática, se enviará una copia del reclamo vía correo electrónico al responsable de la Unidad del Prociencia/Proyecto al cual se dirige el reclamo, con la finalidad de reducir los tiempos de atención y hacer los seguimientos necesarios para la resolución de la queja o reclamo por parte de la unidad encargada.

5.3.1 Respuesta de la queja o reclamo

La Unidad que corresponda al Proyecto o al PROCENCIA cuyo bien o servicio ha motivado el reclamo, es la responsable de dilucidar los hechos, analizar los medios aportados y proyectar la respuesta al reclamo. Dicho proyecto de respuesta es remitido al responsable del proceso de gestión de reclamos, para su evaluación y posterior notificación a la persona.

La Unidad de asesoría legal - UAL, podrá brindar el soporte necesario para el contraste de la información vertida en la respuesta con el marco normativo que corresponda.

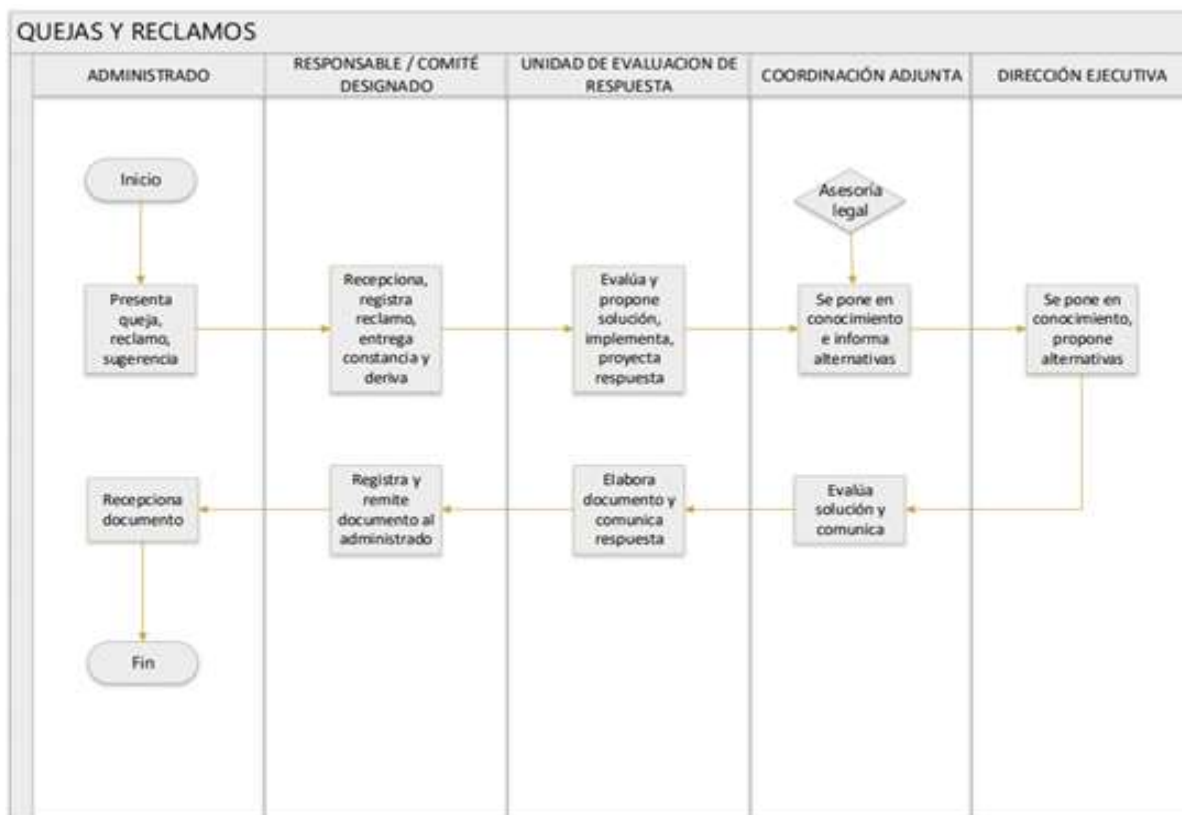
La respuesta determina si el reclamo es aceptado o denegado, el cual podrá ser apelado o reconsiderado. Para ello se tomará en consideración lo siguiente:

Aceptado. - Para los casos en los cuales de manera sustentada se acoge el reclamo de la persona. En este caso, de corresponder, se señalan adicionalmente las medidas correctivas a adoptar las cuales serán previamente consultadas con el denunciante y se deberá acordar por escrito un plazo de adopción de estas medidas. De manera excepcional, y conforme a la evaluación del reclamo presentado, se puede establecer medios de restitución del bien o servicio.

Denegado. - Para los casos en los que de manera sustentada se deniega el reclamo presentado por la persona. El usuario en caso de no estar conforme con la denegación de su reclamo podrá presentar una solicitud de apelación sustentando sea reconsiderado.

Apelación. - Para aquellos casos en el cual la respuesta al reclamo no le resulta favorable al usuario y no estuviera de acuerdo con la fundamentación expuesta, puede presentar un recurso de reconsideración con el sustento de nuevas evidencias o pruebas, y/o un recurso de apelación, los plazos para resolver el recurso de reconsideración serán de 15 días hábiles y de 30 días hábiles para la resolución de la apelación a resolver en una segunda instancia por la unidad que corresponda, de persistir la queja sería elevada al sistema de Quejas y reclamos del Banco Mundial.

Figura 2. Flujograma de la atención del reclamo



Fuente: PROCENCIA – Proyecto Banco Mundial

Durante la atención y formulación de respuesta, pueden presentarse las siguientes situaciones:

5.3.2 Acumulación de reclamos en trámite

El/La Responsable de la gestión de reclamos puede disponer la acumulación de reclamos para que sigan un mismo trámite y se emita una única respuesta cuando se trate de reclamos presentados por una misma persona, fecha del evento, y descripción del evento; independientemente si los motivos del reclamo son distintos. Los reclamos se acumulan y referencian al reclamo de mayor antigüedad.

5.3.3 Duplicidad de reclamos resueltos

Existe duplicidad cuando dos reclamos son presentados por una misma persona, sede, fecha del evento, descripción del evento y motivo del reclamo, y esta situación se dé siempre que el reclamo más antiguo ya haya sido notificado y el nuevo reclamo se encuentre en proceso de atención. En este caso, el/La Responsable del proceso de gestión procede a archivar el nuevo reclamo, comunicando dicha situación a la persona en un plazo de cinco (5) días hábiles posterior al archivo.

5.3.4 Desistimiento del reclamo

Hasta antes de la notificación de la respuesta, la persona puede desistir de continuar con el reclamo, dejando constancia de dicha situación. Ante ello, el/La Responsable del proceso de gestión procede a archivar el reclamo.

5.3.5 Notificación de respuesta

El/La Responsable del proceso de gestión de reclamos notifica la respuesta del reclamo la cual es el resultado de una evaluación y refleja de forma clara y concreta la respuesta final al reclamo interpuesto, a partir del día siguiente de expedida la misma, en el domicilio físico que la persona haya consignado en su reclamo o en la sede del Proyecto, de haberse solicitado, con lo cual se agota el proceso de gestión de reclamos. En caso la persona haya autorizado se le notifique mediante correo electrónico o a través del

servicio de mensajes cortos (SMS), esta se dará de manera automática el mismo día de expedida la respuesta.

Se priorizará el envío de respuestas vía correo electrónico; sin embargo, si el usuario no cuenta con un correo electrónico, la notificación se hará en el domicilio indicado por la persona por única vez. De haberse registrado un domicilio fuera del territorio nacional, la notificación se efectúa al correo electrónico consignado en el formato de registro del reclamo.

En el caso que la persona no haya completado su dirección o que ésta sea inexistente, la notificación se realiza en el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería. La notificación puede ser recibida por la persona que consignó el reclamo o por cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio.

En el caso de la notificación en la sede del Proyecto/PROCIENCIA, la persona tiene un plazo de treinta (30) días hábiles para recoger la respuesta, contados desde el día siguiente de vencido el plazo de atención señalado en el artículo 15 del D.S. N° 007-2020-PCM.

En caso la persona haya autorizado se le notifique mediante correo electrónico o a través del servicio de mensajes cortos (SMS), esta se dará de manera automática el mismo día de expedida la respuesta.

5.3.6 Archivo del reclamo

Corresponde al responsable del proceso de gestión de reclamos, llevar el registro de reclamos y su resolución, con apoyo del sistema informático diseñado para tal fin. Sólo tendrán acceso a este archivo: El/la Coordinador(a) General, el/la Coordinador(a) Adjunto(a) y el/la Responsable del proceso de gestión de reclamos.

La plataforma digital mantiene la información de los reclamos tramitados por esta vía por un plazo de cinco (5) años luego de culminado el proyecto, en aplicación del numeral 4.4.10 *Administración y custodia de archivos de las operaciones del Proyecto* del Manual Operativo del Proyecto.

5.3.7 Monitoreo de la queja, reclamo y apelaciones

El/La Responsable del proceso de gestión de reclamos dirige y monitorea el cumplimiento de las condiciones, etapas y plazos para la atención de reclamos del Proyecto Concytec – Banco Mundial. Es posible que la respuesta al reclamo no sea de satisfacción al usuario por lo que se podrá generar la apelación a la respuesta del reclamo el cual será atendido en los plazos establecidos y definidos en la sección 5.3.1, dicha apelación seguirá el mismo proceso de evaluación por la unidad correspondiente y plazo de respuesta.

5.3.8 Reclamos presentados con anterioridad

Los reclamos presentados con anterioridad al inicio de la implementación del procedimiento de atención de quejas y reclamos continúan su tramitación de conformidad con las disposiciones de la normativa vigente al momento de su registro hasta su culminación.

5.3.9 Demoras en la atención del reclamo y queja

La atención del reclamo como lo plantea el procedimiento no debe exceder los 30 días hábiles, y a fin de evitar el vencimiento en la resolución de estos casos. Para ello, el sistema generará alertas vía correo 07 días hábiles antes de la culminación del mismo.

5.3.10 Reclamos fuera del plazo de vigencia del proyecto

La atención del reclamo presentado una vez concluido el plazo de vigencia del proyecto y este pueda suscitarse bajo cualquier tipología de reclamo mencionado en el apartado 8.1 podrá ser atendido siguiendo los mecanismos establecidos del Banco Mundial puestos para tal fin.

5.3.11 Niveles de reporte del sistema de gestión de quejas y reclamos

Para el correcto seguimiento del mecanismo de reclamos y quejas se deberá poder extraer, desde el sistema informático, los reportes referidos al estatus de los reclamos generados en un determinado periodo, el cual podrá incluir fecha, niveles de atención, número de reclamaciones, recurrencias, etc., que contribuya a mejorar la toma de decisiones y optimización de este mecanismo. Estos niveles de reportes serán de conocimiento y revisión de la Coordinación General y Coordinación Adjunta.

El/La Responsable del sistema remitirá informes bimestrales para la revisión de la Coordinación General y Coordinación Adjunta para el seguimiento correspondiente, adoptar las medidas correctivas y de mejora del mecanismo quejas. Igualmente, serán

la base para incluir una sección pertinente en los informes semestrales que se envían al Banco Mundial o cuando sea requerida.

6. Denuncia de Hostigamiento y/o Acoso Sexual

El hostigamiento sexual se configura cuando se presenten alguno de los siguientes elementos:

- a) La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.
- b) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.
- c) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole.

6.1 Orientación y canales de ayuda

En caso de que se reciba una queja o denuncia por hostigamiento y/o acoso sexual de alguna entidad ejecutora u organismo asociado al Proyecto “Mejoramiento y ampliación de los servicios de CTI para fortalecer el sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación - SINACTI” y que la víctima o denunciante tenga o no relación contractual con el Proyecto, se debe recibir la denuncia o queja de forma confidencial o anónima, y se dispondrá a brindar información para elevar la denuncia a las instancias que corresponda, de acuerdo al siguiente detalle:

- Denuncia ante la SUNAFIL. -En el caso de labores en el sector privado, se puede solicitar a la superintendencia nacional de fiscalización laboral una inspección para que verifique el cumplimiento de la Ley 27942 y su reglamento y sancione a la entidad.
- Acudir a la Autoridad administrativa del trabajo. - esta brinda un servicio de orientación y acompañamiento para víctimas de hostigamiento sexual, ello incluye, orientación y asistencia legal para el desarrollo de procedimientos internos y judiciales y asistencia psicológica para la contención emocional y para la elaboración de informes psicológicos.
- Denuncia ante la policía o fiscalía. - A fin de que sea investigado y se determinen sanciones.

Asimismo, se podrá orientar a la persona denunciante a solicitar asesoría para demandar algún caso de hostigamiento sexual a través de los siguientes canales de ayuda:

- a) Ingreso al portal web Conforme a la Séptima Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo pone a disposición la plataforma virtual en la cual las empresas reportan el cumplimiento de lo establecido en los numerales 29.3 y 29.6 del artículo 29 del citado Reglamento: <https://www.gob.pe/institucion/mtpe/campa%C3%B1as/539-plataforma-de-registro-de-casos-de-hostigamiento-sexual-laboral>
- b) Llamar a la línea gratuita *1819 Trabaja sin acoso* para recibir orientación legal y psicológica sobre los mecanismos para enfrentar el hostigamiento sexual en el trabajo.
- c) Acudir al servicio *Trabaja sin acoso* del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, un servicio de asesoría legal y psicológica para acompañar casos de hostigamiento sexual, dirección; Av. Salaverry N°655 Jesús María, piso 1 horario de atención de 8:15 a 5:00 pm.
- d) Denuncias contra actos de discriminación y racismo del Ministerio de Cultura <https://alertacontraelracismo.pe/>

6.2 Queja o denuncia por casos de hostigamiento sexual

De manera opcional la queja o denuncia podrá ser presentada a través del sistema de atención de quejas y reclamos o de forma presencial en oficina principal, mediante las siguientes vías:

- a) Vía presencial: La denuncia, verbal o escrita, será interpuesta ante la Coordinación Adjunta del Proyecto y Dirección Ejecutiva de PROCENCIA a través del responsable del

registro del reclamo, la víctima o el tercero, presentará el formulario referido en el párrafo precedente.

- b) Vía virtual: La denuncia se podrá remitir a través del sistema de atención de quejas y reclamos del Proyecto.

<https://reclamaciones.prociencia.gob.pe/reclamaciones/libro/registro.php>

El formato de la denuncia de hostigamiento sexual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Identificación del (de la) presunto (a) hostigado/a: Nombre y apellidos completos, DNI, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico, entidad, gerencia u oficina donde labora o presta servicios y fecha de inicio de labores. Por la tipología del reclamo, también existe la posibilidad de ingresar la queja de manera anónima.
- b) Identificación del (de la) presunto (a) hostigador/a: Nombre y apellidos completos, dirección o unidad orgánica donde labora o presta servicios, cargo o puesto que ocupa.
- c) Descripción de los actos o hechos que considera manifestaciones de hostigamiento sexual, las circunstancias de tiempo y lugar en que se produjeron.
- d) Solicitud de medidas cautelares a la entidad ejecutora (EE), de considerarlo necesario.

6.3 Del proceso de atención, investigación y sanción

Subvencionados. -

Se inicia con la presentación de la queja o denuncia ante la entidad ejecutora (EE), adjuntando los medios probatorios que correspondan. Luego y una vez recibida la queja o denuncia en el sistema de atención de quejas y reclamos del proyecto Banco Mundial el/La Responsable de la gestión del reclamo o queja, deberá derivar la denuncia a la unidad responsable a fin de que se tomen las acciones con la entidad ejecutora. El/La Responsable de recepción del reclamo de hostigamiento sexual, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, deberá remitirla a la Coordinación Adjunta para que se inicien las acciones que correspondan.

Para la atención de este tipo de reclamos, el Prociencia a través de la unidad correspondiente solicitará al titular de la entidad ejecutora del contrato, remitir evidencias sobre las acciones realizadas para la atención de esta denuncia y el trámite correspondiente ante las instancias pertinentes, el Prociencia podrá tomar acciones que pueden ir desde la suspensión de los desembolsos hasta la interrupción del proyecto.

Colaborador Prociencia – Proyecto Banco Mundial

Para el/los casos de consultores(as) del Prociencia, estos deberán firmar sin excepción una declaración jurada de buena conducta moral (Ver anexo 21.5) y en caso de incumplimiento podrá tomarse acciones administrativas que podrían ir desde amonestaciones hasta la resolución del contrato de Consultoría, previo proceso de investigación.

6.4 Medidas preventivas

Con el propósito de desarrollar medidas preventivas ante el hostigamiento y/o acoso sexual, se podrán desarrollar las acciones recomendadas en el Anexo 21.6.

6.5 Medidas de protección

Subvencionados. -

El encargado de la gestión del reclamo coordinará con la unidad correspondiente se realicen acciones de protección con el titular de la entidad ejecutora a fin de garantizar la seguridad e integridad del denunciante en un plazo de 03 días hábiles contados desde que se tomó conocimiento la queja o denuncia. Las medidas de protección pueden ser otorgadas de forma inmediata al solicitante de ser el caso.

La persona que reciba la denuncia o queja debe tratar de forma adecuada este tipo de casos considerando a la persona en todo momento. Está prohibido realizar cualquier conducta que suponga re victimizar a las personas afectadas, como cuestionar los hechos que relatan desde estereotipos o prejuicios, pedir detalles innecesarios, pedir reiteradamente el relato de los hechos, etc.

Durante la gestión de la denuncia se podrá sugerir con la entidad ejecutora adoptar las siguientes medidas de protección:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
- c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por el/la agraviado(a).
- d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

Además, recomendar a la entidad ejecutora, que en ningún caso se debe Re-victimizar al denunciante según lo siguiente:

- a) Cuestionar actos o declaraciones o vida personal del denunciante.
- b) Pedir que se cuente más de una vez los hechos que generan la denuncia.
- c) Solicitar detalles o información que no es relevante para el caso.
- d) Someter a careos o enfrentamientos con la persona que está siendo denunciada.
- e) Ejercer cualquier conducta que suponga revivir los hechos o crear nuevos espacios de violencia.

6.6 Confidencialidad y anonimato

Con el propósito de desarrollar medidas que aseguren la confidencialidad y el anonimato en las quejas relativas al hostigamiento y/o acoso sexual, el proyecto desarrollará lo siguiente:

- a. La denuncia registrada vía plataforma web o de forma presencial es manejada por el/la Responsable de la gestión del reclamo, quien mantiene el carácter de confidencialidad de la denuncia.
- b. En todo momento se deberá guardar discreción en cuanto al anonimato de la denuncia con la finalidad de no re victimizar, juzgar o estigmatizar al denunciante o víctima.
- c. La sanción emitida no puede exponerse a enfrentar nuevamente a situaciones de violencia en el trabajo, como represalias o ambientes hostiles como resultado de la denuncia.
- d. El ambiente laboral deberá procurar ser siempre respetuoso con la denuncia, quedando prohibido exponer, juzgar o estigmatizar a la víctima.
- e. Si se considera que ha ocurrido un hecho de hostigamiento sexual es recomendable que la institución o empresa tome medidas preventivas para el futuro.

7. Comunicación y Difusión

El presente Manual de Quejas y Reclamos deberá ser ampliamente difundido entre el personal de apoyo del Proyecto, consultores, subvencionados y proveedores. Para garantizar una buena comunicación se deberán realizar las siguientes acciones:

7.1 Talleres de capacitación

Todo el personal de apoyo, tanto del Proyecto como funcionarios del Concytec/PROCIENCIA, que tendrán la responsabilidad de interactuar con la Plataforma y atender los procesos de reclamos, deberán tener una (1) o más capacitaciones tanto del manejo informático de la herramienta como del procedimiento, plazos y sanciones.

Todos los monitores(as) contratados para el seguimiento y monitoreo de los subproyectos también deberán tener un taller informativo sobre los procedimientos y su correcta difusión a los subvencionados, con quienes tienen un trabajo directo y permanente.

De igual manera, se procederá con el equipo administrativo del Proyecto, quienes tienen contacto con proveedores y consultores.

7.2 Frecuencia y responsables de las capacitaciones

Se tiene prevista la realización de talleres de inducción, charlas de capacitación y difusión, taller de inducción de colaboradores según lo siguiente:

Taller de Inducción. - Todo colaborador que ingresé al proyecto recibirá una inducción sobre los instrumentos de gestión ambiental y social, en donde se desarrollaran los temas establecidos en el Marco de gestión ambiental y social, Plan de partes interesadas, Plan de compromisos

ambientales, Plan de Gestión Laboral y Mecanismo de atención de quejas y reclamos (MAQR), la inducción estará a cargo del especialista ambiental y social y/o sus apoyos técnicos.

Charlas de capacitación y difusión. - El Mecanismo de atención de quejas y reclamos deberá ser difundido a todos los beneficiarios que logren obtener un financiamiento durante un taller informativo al inicio de sus actividades luego de la suscripción de su contrato dentro de los primeros 45 días, el cual estará a cargo del especialista ambiental y social y/o sus apoyos técnicos.

7.3 Difusión del MAQR

El mecanismo de atención de quejas y reclamos podrá ser difundido como mínimo de forma trimestral a través de los boletines y cartillas informativas los cuales serán enviados mediante correo electrónico a todos los interesados del proyecto, de igual modo estará publicado en la página web de ProCiencia proyecto Banco Mundial. La difusión estará a cargo del área de comunicaciones de Prociencia en coordinación con especialista ambiental y social y/o sus apoyos técnicos.

Tanto la cartilla, boletines como el presente Manual deberán estar publicados en la Página Web del Proyecto, en formato descargable, en la sección “contáctanos / reclamos”:

<https://bancomundial.prociencia.gob.pe/>

7.4 Notificaciones

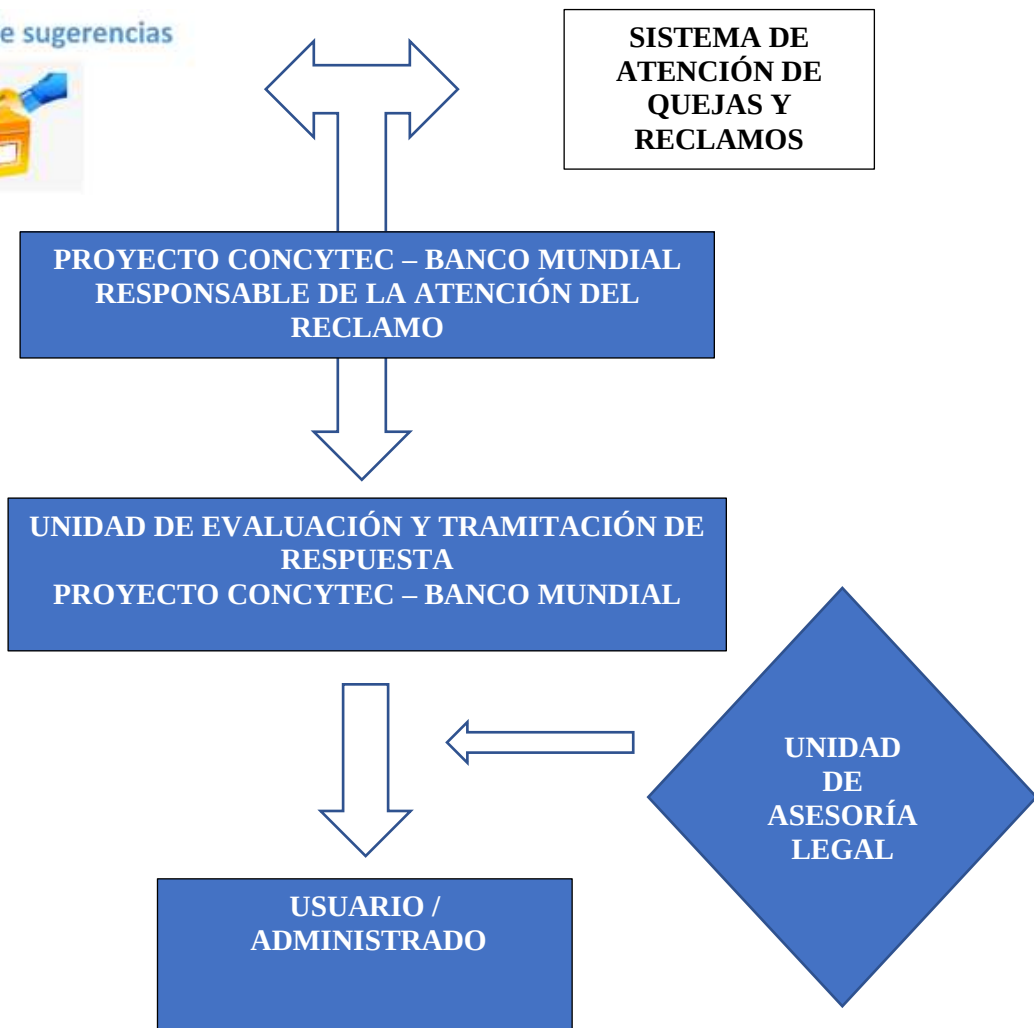
La cartilla informativa deberá adjuntarse siempre como anexo a todo proveedor y consultor, juntamente con la notificación de la Orden de Servicio o del Contrato.

Cualquier consulta interna sobre el procedimiento de Quejas y Reclamos se puede realizar a los siguientes correos electrónicos:

- jdiaz@prociencia.gob.pe
- lgalvan@prociencia.gob.pe
- mpuertas@prociencia.gob.pe

Anexo 21.1.- Diseño del proceso de quejas, sugerencias y reclamos

Buzón de sugerencias



Anexo 21.2.- Formato de registro de quejas, reclamos y sugerencias

N° registro	Queja	Reclamo	Apelación / reconsideración / Revisión	Sugerencia	Fecha de registro	Unidad responsable	Solución planteada	Fecha de respuesta al administrado

Anexo 21.3.- Formato hoja de reclamación del Sistema de Atención de Quejas y Reclamos

SISTEMA DE ATENCIÓN Y QUEJAS				Hoja de Reclamación N° 00000001-2022	
Fecha:		Día:		Mes:	
Persona que declara:					
DNI/CE:		N° doc.: _____			
Nombres:		Apellidos:			
Genero:		Femenino	(...)	Masculino	(...)
Teléfono: _____		Correo electrónico: _____			
Región: _____		Provincia		Distrito	
Dirección:					
Consulta o queja. -					
Tipología de reclamos y quejas (*):					
PROCIENCIA (**):					
Detalle aquí su queja o reclamo (máximo 500 caracteres):					
Firma / huella digital					
Cargar evidencia (opcional)					
Acciones adoptadas por la entidad:					

Anexo 21.4.- Tipologías de quejas y reclamos

Tipología de queja o reclamo	Descripción del reclamo
Relacionados a los procesos de adquisiciones y condiciones de contratos y servicios.	- Descontento con entrega de equipo y materiales a productores seleccionados. - Descontento de proveedores de bienes y servicios. - Desconocimiento de cláusulas contractuales. - Sobre ampliaciones de plazo de vigencia de los proyectos. - Adendas, cartas de vigencias, garantías. - Devolución de garantías. - Reclamo por realizar acciones de proyecto sin la suscripción de un contrato u orden de servicio.
Relacionadas a procesos de postulación a fondos concursables, licitaciones públicas internacionales, nacionales o cualquier u otros de adquisición.	- Consultores especializados. - Demora en atender pagos, desembolsos. - Incumplimiento de aportes a la entidad colaboradora. - Desconocimiento de su obligación de aporte económico. - Desconocimiento de la fecha de término del proyecto. - Desconocimiento del aporte monetario. - Monto del desembolso o financiamiento.
Relacionadas con la gestión del proyecto y/o ejecución de cualquiera de sus cuatro (4) componentes.	- Incumplimiento de parte de la entidad ejecutora a convocar a reuniones informativas. - Desconocimiento de visitas del personal de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo, Unidad de Evaluación y Selección, Unidad de Desarrollo. - Cierre por interrupción del Proyecto. - Cierre por culminación del Proyecto. - Devolución de cheques de gerencia. - Sobre el informe técnico financiero. - Informes de cierre.
Por presuntos actos de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal	- Soborno, peculado. - Asociación ilícita, nepotismo. - Tráfico de influencias - Otros
Relacionadas con la solicitud, trato y acceso a la información.	- Desconocimiento de respuestas /actitudes del personal contratado o subcontratado. - Desconocimiento del seguimiento y evaluación a cargo de PROCENCIA. - Desconocimiento de beneficios y beneficiarios del proyecto.
Relacionados por conductas inadecuadas, no funcionales o deficientes, acoso u hostigamiento sexual.	- Por acoso u hostigamiento sexual. - Por conducta inadecuada.
Referidos a impactos ambientales y sociales, seguridad y salud de las personas.	- Denuncia por contaminación y/o afectación de terceros en ámbitos geográficos y territorios, o que guarden relación con la seguridad de las personas o salud pública. - Por omisión de relaciones con líderes comunales, indígenas en acciones de intervención de tierras y territorios indígenas. - Por el uso de conocimientos costumbristas o ancestrales sin consulta alguna con las comunidades indígenas o nativas, establecidas así por ley. - Cualquier otra situación en la que un/a ciudadano/a considere que las acciones realizadas por el proyecto afectan sus derechos.
Actos de discriminación y racismo	- Trato diferenciado o excluyente por rasgos físicos, color de piel, facciones, estatura. - Por costumbres culturales o religiosas. - Por condición social económica. - Otros.
Recursos impugnatorios	- Reconsideración. - Apelación. - Revisión

Anexo 21.5

DECLARACIÓN JURADA DE TENER CONDUCTA MORAL

Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____, de estado civil: _____, con domicilio en _____, que actualmente he sido contratado/a como consultor/a para desarrollar el servicio de _____ en el Proyecto "Mejoramiento y ampliación de los servicios de CTI para fortalecer el sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación - SINACTI".

Declaro bajo juramento:

Llevar una conducta proba y honesta, así como cumplir con mis deberes de forma comedida, fiable, ético, moral, decente, cabal, honrado, recto, intachable, insobornable, leal, transparente, confiable, de sólidos principios éticos y siendo considerado como una persona íntegra y de sólidos principios morales, que merece todo el respeto, y un sentido de compromiso para con mi familia, amigos y la sociedad.

Firmo la presente declaración, a conformidad y me comprometo a cumplir fielmente con mi cometido y el solicitado según mi contrato, y me atengo a todas las posibles acciones que resultasen en caso de incumplir con lo descrito.

Lima, ____ de _____ del 202_.

FIRMA
DNI:

Anexo 21.6

Acciones de prevención recomendadas para evitar casos de hostigamiento y acoso sexual

- a) Informar y sensibilizar a las entidades ejecutoras o aquellas que prestan servicios o realizan labores sobre el procedimiento de atención de reclamos y quejas.
- b) Realizar difusión sobre las acciones a seguir ante los casos de hostigamiento y acoso sexual.
- c) Colocar en un lugar visible o difundir por página web, información sobre el procedimiento para denunciar el hostigamiento sexual y acoso en todas sus formas.
- d) Promover un adecuado ambiente y clima laboral, fomentando una conducta hacia el respeto y la dignidad de las personas.
- e) Registrar los casos de Hostigamiento Sexual en la Plataforma administrada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).
<https://www.gob.pe/institucion/mtpe/campa%C3%B1as/539-plataforma-de-registro-de-casos-de-hostigamiento-sexual-laboral>

Anexo 21.7

Definiciones

Buzón de sugerencias: Herramienta referencial para recepcionar y registrar las sugerencias realizadas por los administrados, el cual podrá ser físico o virtual en la plataforma web.

Consultas: Referido a las dudas formuladas por los usuarios sobre los servicios y atenciones respecto de la ejecución del Proyecto.

Sugerencia: Es todo aporte o iniciativa formulada por el usuario o público en general ya sea en forma individual o colectiva tendiente a mejorar la prestación de los servicios sobre la actuación del PROCENCIA.

Queja: Es toda expresión de disconformidad, malestar o descontento contra algo o alguien vinculado a la ejecución del proyecto, expresada de forma verbal o escrito ante el causante de la inconformidad o ante una instancia superior, y que en el presente procedimiento se entenderá como reclamo.

Reclamo: Es una expresión de insatisfacción o disconformidad del administrado respecto a un servicio o proceso de atención brindado por el proyecto, diferente a la queja por defecto de tramitación contemplada en la ley 27444 Ley del procedimiento administrativo general.

Administrado: Persona natural o jurídica que acude a una entidad pública a ejercer alguno de los derechos establecidos en el artículo 55° de la ley 27444 (Derechos de los administrados), o a solicitar información acerca de los trámites y servicios que realice la administración pública.

Mecanismo para atención de quejas y reclamos: Es la plataforma digital del Proyecto Concytec – Banco Mundial que soporta la gestión de reclamos. Permite realizar el monitoreo y seguimiento del reclamo desde su registro, derivación, tratamiento hasta su respuesta final, su tramitación es gratuita.

Libro de reclamaciones: Es el documento referencial destinado a contener los registros de quejas, reclamos y sugerencias de los administrados sobre el proyecto. puede ser virtual a través de la página web de ProCiencia o físico en las oficinas administrativas.

Denuncia administrativa: Comunicación que realiza una persona sobre hechos que conociera, contrarios al ordenamiento legal, sin necesidad de sustentar afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo, ni que por esta actuación sea considerado sujeto del procedimiento.

Denuncia por presunto acto de corrupción: Es aquella comunicación presentada ante el sistema de quejas y reclamos del Proyecto, individual o colectiva, que da cuenta de un presunto acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. La atención de la denuncia se constituye en un acto de administración interna que según aplique el caso puede ser derivado a instancias de justicia.

Responsable del proceso de la gestión del Reclamo: Corresponde al responsable designado en la Unidad de Ejecución del Proyecto, gestionar de manera oportuna e idónea los reclamos correspondientes a la prestación de los bienes y servicios dentro de su ámbito de competencia, así como implementar y utilizar la plataforma digital del mecanismo de quejas y reclamos del proyecto y sus canales de atención; coordinar la atención oportuna y la idoneidad de la respuesta con las áreas involucradas del proyecto y mantener actualizada la información organizacional sobre los procesos de gestión de reclamos y lleva el registro de reclamos y su resolución.

De los encargados de PROCENCIA en cada una de sus sedes: Corresponde a los encargados por sede, la atención de incidentes, asegurar la disponibilidad y acceso al sistema de quejas y reclamos del proyecto en su versión física o digital, según corresponda; así como brindar información y asistencia técnica a las personas que desean presentar su reclamo o queja.

Deber de atención de reclamos: Todos los profesionales que brindan servicios de consultoría al proyecto, de manera conjunta con el responsable del proceso de gestión de reclamos, tienen el deber de atender los reclamos presentados para garantizar la oportunidad e idoneidad de las respuestas.

Atención de incidentes: Cuando una persona comunica o informa la ocurrencia de un incidente que afecta la atención o prestación del bien o servicio recibido, en el marco de la ejecución del Proyecto, se debe atender de forma inmediata y procurar su solución de manera previa al registro del reclamo.

Registro del reclamo: Las personas jurídicas y/o naturales tienen derecho a registrar el reclamo en el sistema de quejas y reclamos del proyecto, independientemente de si el incidente fue o no solucionado por el Proyecto, esto se realiza en la plataforma virtual de reclamos y quejas, el reclamo presentado en lengua originaria no podrá ser rechazado.

Hostigamiento sexual: Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza sexista o sexual y que no es bienvenida o deseada por la persona contra la que se dirige.

Acoso Sexual: Es un delito que está regulado en el artículo 176B del código penal y que puede darse en espacios institucionales o en otros ámbitos como la calle, por ejemplo, la sanción de acosos sexual va de 03 a 05 años de cárcel o cuando confluyan ciertas circunstancias agravantes, la pena puede ser de 04 a 08 años.

Conducta de naturaleza sexual: Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.

Conducta sexista: Comportamiento o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.

Hostigada/o: Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que es víctima de hostigamiento sexual.

Hostigador/a: Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.

Situación ventajosa: Es aquella que se produce en una relación en la que no existe una posición de autoridad atribuida, pero si un poder de influencia, aun cuando dichas personas inmersas en un acto de hostigamiento sexual sean de igual cargo, nivel, jerarquía.

Discriminación étnico racial: Es todo trato diferenciado, excluyente o restrictivo relacionado directamente con las características físicas (como el color y tipo de piel o cabello, facciones, estatura, discapacidad entre otros) y étnico-culturales (lengua materna, acento o dejo, costumbres, indumentaria, símbolos, género, creencias y otras prácticas culturales o formas de vida, identificación y pertenencia a un grupo étnico o cultural), u otros tipo de discriminación hacia una persona o grupo y que, por ello, afecta de manera directa o indirecta sus derechos y/o libertades fundamentales

