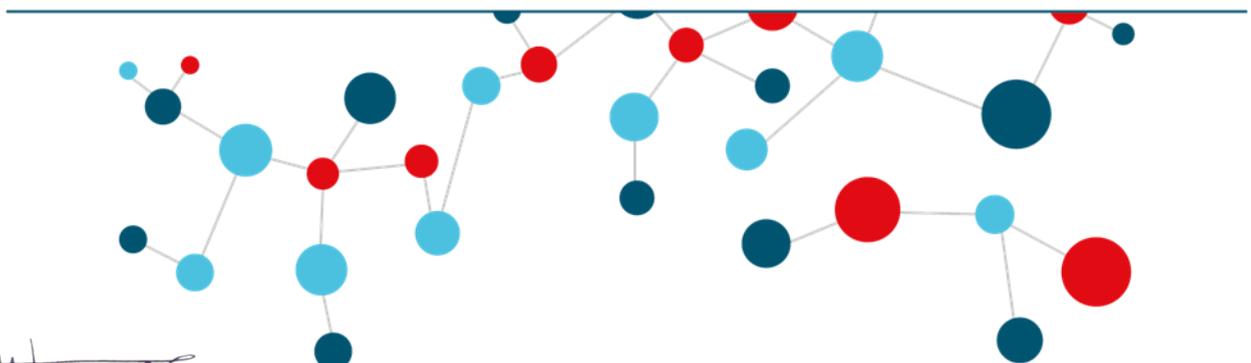


# Guía de Soporte, Seguimiento y Evaluación de Proyectos

**Concursos 2023**



*Alvarez*

## Contenido

GLOSARIO.....	3
1. ASPECTOS GENERALES .....	5
2. EJECUCIÓN DEL PROYECTO .....	5
2.1 Vigencia del convenio o contrato .....	5
2.2 Plazo de ejecución del proyecto .....	5
2.3 Sobre las comunicaciones relacionados a los proyectos.....	6
2.4 Reconocimiento de gastos.....	6
2.5 Desembolsos.....	6
3. DEL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS .....	7
3.1 Soporte, seguimiento y evaluación de la subvención otorgada.....	7
3.2 Etapas del monitoreo de proyectos.....	7
3.2.1 Taller de inducción.....	7
3.2.2 Reunión de inicio y aprobación del POP.....	7
3.2.3 Visitas o Reuniones de monitoreo.....	9
3.2.4 Calificaciones de los Informes .....	9
3.2.5 Informe de hito.....	10
3.2.6 Informe Final de Resultados (IFR) .....	10
3.2.7 Reporte sobre el Informe Final de Resultados (RIFR) .....	11
3.2.8 Manejo de los aspectos técnicos y científicos del proyecto.....	11
3.2.9 Manejo de los aspectos financieros del proyecto .....	11
4. GESTIÓN DE CAMBIOS DEL PROYECTO.....	12
Ampliación del periodo del proyecto.....	13
4. CIERRE DEL PROYECTO .....	13
5. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR .....	13
6. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL.....	14
7. INCUMPLIMIENTO.....	14
8. OBLIGACIONES DEL SUBVENCIONADO.....	14
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	15

## GLOSARIO

<b>Término</b>	<b>Descripción</b>
Documentos de Gestión (DG)	Está conformado por el Plan Operativo del Proyecto (POP), Ficha Técnica del proyecto (inicio del proyecto), y Resumen Técnica del proyecto (cierre del proyecto).
Ficha Técnica (FT)	<p>Documento que contiene información general al inicio de un proyecto o programa, con fines de difusión. Recoge el resumen del proyecto, periodo de ejecución, presupuesto asignado, resultados esperados, entre otros, según formato implementado en la plataforma de seguimiento y evaluación o sistemas de información que corresponda.</p> <p>Es elaborada por el Subvencionado y revisada y aprobada por el Monitor de la SUSSE, al inicio del proyecto junto, con el Plan Operativo Su presentación es de obligatorio cumplimiento.</p>
Informe Final de Resultados (IFR)	<p>Es el informe final que da cuenta en la plataforma de seguimiento y evaluación de PROCIENCIA, de los resultados logrados en el proyecto.</p> <p>Su elaboración está a cargo del Responsable Técnico del proyecto o programa</p>
Monitor Técnico del Proyecto (MT)	<p>Es el profesional designado por la SUSSE de PROCIENCIA para dar soporte acompañamiento a la Entidad Ejecutora en la ejecución técnica y administrativa del proyecto o programa, desde el inicio hasta su finalización.</p> <p>Las funciones que tiene el Monitor Técnico son: a. Apoyar en la solución de problemas del proyecto o programa durante su ejecución, b. Promover la comunicación, difusión y absolver interrogantes de la Entidad Ejecutora, c. Liderar el acompañamiento del proyecto o programa, d. Ser el interlocutor de PROCIENCIA con el Responsable Técnico y Gestor de Proyecto o programa, e. Realizar visitas opinadas e inopinadas para cumplir con sus funciones de acompañamiento, f. Emitir opinión y definir sobre la ampliación, continuación, suspensión o cierre de un proyecto e informar a PROCIENCIA sobre la situación del proyecto o programa subvencionado, entre otras que le asigna el Responsable de la SUSSE o el Coordinador de la SUSSE.</p>
Monitor Financiero del Proyecto (MF)	<p>Es el profesional o técnico designado por la SUSSE de PROCIENCIA para dar soporte y acompañamiento a la Entidad Ejecutora en la ejecución financiera y administrativa del proyecto o programa, desde el inicio hasta su finalización, manteniendo estrecha coordinación con el Monitor Técnico y el Coordinador de la SUSSE.</p> <p>Las funciones que tiene el Monitor Financiero son: a. Apoyar a la Entidad Ejecutora en la solución de problemas financieros y administrativos del proyecto o programa financiado., b. Liderar las gestiones administrativas y financieras que se realicen en PROCIENCIA para apoyar la buena ejecución del proyecto o programa asignado, tales como la revisión del Plan Operativo del Proyecto, gestión de desembolsos, gestión de las fianzas, gestión de las devoluciones, entre otras, c. Realizar reuniones periódicas con la Entidad Ejecutora para acompañar la gestión.</p>

	administrativa y financiera de los proyectos, d. Realizar visitas opinadas e inopinadas para cumplir con sus funciones de acompañamiento, entre otras que se le asigne el Responsable de la SUSSE o el Coordinador de la SUSSE.
Plan Operativo del Proyecto (POP)	<p>Constituye el principal documento de gestión del proyecto o programa. Está conformado por la Programación Técnica (PT), la Programación financiera, que contiene la programación monetaria y no monetaria (PM/PNM), el Cronograma de Hitos (CH) y Cronograma de Desembolsos (CD).</p> <p>El POP establece los objetivos y resultados del proyecto o programa, así como las actividades y metas a desarrollar a través de un cronograma. Su elaboración está a cargo del Responsable Técnico o quien haga sus veces en la plataforma de seguimiento y evaluación, y su aprobación es realizada por el Monitor con el visto bueno del Coordinador de la SUSSE. El POP se complementa con la Ficha Técnica del Proyecto, que principalmente sirve para difundir aspectos generales del proyecto o programa.</p> <p>El POP se usa para acompañar y evaluar el desempeño técnico-científico, así como administrativo-financiero del proyecto o programa en todo el periodo de ejecución, así como evaluar los logros y resultados del proyecto o programa.</p>
Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)	Es el documento con el que se evalúa el cumplimiento de los logros y resultados de los proyectos o programas subvencionados por PROCENCIA. Su elaboración está a cargo del Monitor Técnico de PROCENCIA en la plataforma de seguimiento y evaluación y debe tener el visto bueno del Coordinador de la SUSSE de PROCENCIA.
RENOES	Registro de no elegibles, base de datos de personas naturales o jurídicas que no son aptas para ser consideradas elegibles de un fondo concursable, ni para suscribir el contrato o convenio en el caso hayan resultado beneficiarias de una subvención.
Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Es el Sistema de seguimiento y monitoreo, donde el Subvencionado y el Monitor del Proyecto registran los documentos de gestión del proyecto.
Coordinador de la SUSSE	Es el profesional de la SUSSE de PROCENCIA con grado de maestro o doctor encargado de la gestión de resultados y logros de los proyectos y programas en áreas temáticas determinadas por la SUSSE, así como la gestión de la cartera de proyectos o programas Subvencionados para el logro de los indicadores de desempeño de los proyectos o programas, revisión de la calidad de los reportes elaborados por los Monitores, e impulsar la formación de los Monitores para la gestión eficiente de los proyectos o programas Subvencionados.
Subunidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación (SUSSE)	Es la Sub Unidad de línea, dependiente de la Unidad de Gestión de Concursos, encargada del proceso de Soporte, Seguimiento y Evaluación de Beneficiarios, que incluye el seguimiento de los proyectos y programas de Ciencia y Tecnología financiados con los fondos de ciencia y tecnología bajo la administración del Programa PROCENCIA.

## 1. ASPECTOS GENERALES

El CONCYTEC es el organismo rector del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), encargado de dirigir, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica.

El Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA se crea sobre la base del Fondo Nacional de Desarrollo Científico y de Innovación Tecnológica – FONDECYT, al cual el Programa PROCIENCIA absorbe por fusión en calidad de entidad absorbente, mediante Decreto Supremo N° 051-2021-PCM; con el propósito de promover la investigación científica en todas las disciplinas del saber y la formación de investigadores, así como promover la difusión de conocimientos y la creación de una cultura científica y tecnológica en el país.

El Programa PROCIENCIA tiene por objeto impulsar, incrementar y consolidar las capacidades en ciencia y tecnología en el país, lo cual implica de manera no limitativa la investigación científica en todas las disciplinas del saber, así como la formación de investigadores y especialistas de alto nivel, el equipamiento de laboratorios y talleres de investigación, la difusión de conocimientos, la transferencia tecnológica y la creación de cultura científica y tecnológica. Esto para generar conocimiento que pueda ser aplicado en la economía, el bienestar social y la sostenibilidad ambiental.

El presente documento tiene como objetivo orientar a los subvencionados que han suscrito un convenio o contrato sobre los procedimientos de seguimiento que implementará el Programa PROCIENCIA durante la ejecución y cierre de los proyectos seleccionados tomando en consideración las Bases integradas, los documentos de gestión y otros documentos relacionados al esquema financiero.

## 2. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

### 2.1 Vigencia del convenio o contrato

El inicio del convenio o contrato se computa desde el día siguiente de su suscripción y termina con la emisión del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR) elaborado por el Monitor del proyecto y aprobado con el visto bueno del Coordinador de la SUSSE y que se formaliza a través del envío del oficio de cierre del proyecto o programa, a la Entidad Ejecutora o Subvencionado.

### 2.2 Plazo de ejecución del proyecto

El plazo de ejecución del Proyecto, se contabiliza a partir del día siguiente de efectuado el primer desembolso que realiza PROCIENCIA (fecha de registro como girado) y culmina con el vencimiento del último hito del proyecto aprobado en el Plan Operativo, tal como se muestra en la Figura 1.

Figura 1. Vigencia y Periodo de Ejecución



### 2.3 Sobre las comunicaciones relacionados a los proyectos

Toda comunicación remitida al Programa PROCENCIA relacionada al proyecto, debe ser dirigida al Monitor del Proyecto con copia al Coordinador de la SUSSE, quien representa al Programa PROCENCIA en todas las coordinaciones y actividades relacionadas al seguimiento y Evaluación del proyecto.

Gestiones que involucren modificaciones, aspectos establecidos en el contrato firmado, deben dirigirse al Responsable de la SUSSE con atención al Monitor del Proyecto.

### 2.4 Reconocimiento de gastos

Los gastos serán reconocidos a partir de la firma del contrato, hasta el final del periodo de ejecución del proyecto. La EE realizará los pagos desde la cuenta del proyecto.

Se podrán reconocer gastos debidamente sustentados luego de la firma del Contrato, en los casos en que la Entidad Ejecutora (EE) a través del Responsable Técnico (RT) del Proyecto, justifique el adelanto de la ejecución de actividades antes de recibir el desembolso del Programa PROCENCIA.

### 2.5 Desembolsos

El desembolso se ejecutará según los porcentajes establecidos en las bases del concurso u otro mayor según disponibilidad presupuestal, según se establezca en el Cronograma de Desembolsos del proyecto.

Para instituciones privadas, la EE tiene la obligación de mantener vigente una carta fianza o póliza de caución de acuerdo a lo establecido en las bases del concurso, a favor del Programa PROCENCIA a efecto de garantizar el desembolso y el cumplimiento de los resultados del proyecto. La carta fianza o póliza de caución debe estar vigente mientras la EE tenga algún saldo pendiente por rendir o el cumplimiento técnico de los resultados esperados del proyecto. En el caso de instituciones del estado no es obligatoria la emisión de esta carta fianza.

La Entidad Ejecutora deberá solicitar la devolución de la carta fianza a la recepción del

RIFR.

### **3. DEL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS**

#### **3.1 Soporte, seguimiento y evaluación de la subvención otorgada**

El proceso de soporte, seguimiento y evaluación, se encuentra orientado a la obtención de los resultados esperados del proyecto, definidos en las bases del concurso o Plan Operativo aprobado del proyecto en el sistema SIG (o el que haga sus veces).

Todos los resultados deben ser registrados adjuntando los medios de verificación correspondientes, en el sistema de monitoreo, SIG.

#### **3.2 Etapas del monitoreo de proyectos**

##### **3.2.1 Taller de inducción**

El Taller de inducción es convocado por la Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación. Está a cargo del Coordinador u otro que éste o el Responsable de la SUSSE designen, en un plazo de hasta 30 días calendarios contados a partir de la recepción del expediente de seleccionados de una convocatoria.

Se organiza con la finalidad de que los Subvencionados a través de los Responsables Técnicos y Gestores de Proyectos, tomen conocimiento de los mecanismos de gestión técnica y financiera para la ejecución de los proyectos, así como el uso obligatorio de la plataforma de seguimiento y evaluación (SIG o el que haga sus veces)

En el taller de Inducción se aborda lo siguiente:

- Lineamientos de la gestión técnica, administrativa y financiera del proyecto con contrato firmado.
- El manejo de la plataforma de seguimiento y evaluación (SIG o la que haga sus veces), como herramienta de uso obligatorio a través de la cual, el Subvencionado o Responsable Técnico, reporta los avances técnicos y financieros, y la SUSSE realiza el seguimiento y evaluación del proyecto.
- Elaboración y aprobación del POP.

La participación del Subvencionado o Responsable Técnico y Gestor del Proyecto en este Taller es obligatoria.

##### **3.2.2 Reunión de inicio y aprobación del POP**

Es realizada por el Monitor asignado al proyecto y se realiza en un plazo de hasta 60 días calendarios luego de haberse realizado la firma del contrato o convenio del proyecto o programa seleccionados de una convocatoria. El Monitor, convoca al Subvencionado o Responsable Técnico y su equipo de investigación y lidera la Reunión de inicio, en la que se realiza la revisión, para posterior aprobación del Plan Operativo del Proyecto, con visto

bueno del Coordinador de la SUSSE. Dentro de este periodo se debe aprobar el Plan Operativo en el SIG.

La reunión de inicio y, en caso corresponda, aprobación del POP, tiene por objeto verificar que las competencias acreditadas en la postulación se cumplan, revisar conjuntamente los documentos de gestión del proyecto o programa (POP y ficha técnica).

En la elaboración del POP deberá revisarse la implementación del Informe de Levantamiento de Observaciones y Sugerencias de Mejora derivado por la Subunidad de Selección de Beneficiarios (SUSB) y que forma parte del expediente del proyecto seleccionado.

Si la propuesta incluye el uso de recursos de la biodiversidad, los seleccionados deberán presentar la autorización de investigación, con o sin colecta y/o contrato de acceso a los recursos genéticos, o si la investigación se realiza en un área natural protegida, de acuerdo a los procedimientos y normativas de las Autoridades Sectoriales de Administración y Gestión<sup>1</sup>, en un plazo que será definido dentro del primer hito del proyecto, plazo en el cual el subvencionado o Responsable Técnico deberá presentar, por lo menos, documento que evidencie que su solicitud ha sido admitida a trámite. Si la propuesta involucra participantes humanos o animales de experimentación, el estudio debe ser revisado por un Comité de Ética o en su defecto presentar la Carta de exoneración emitida por dicho Comité.

Dichos permisos o autorizaciones son determinantes para la continuidad de la investigación. En caso de no obtener, la autorización de los organismos correspondientes o del Comité de Ética<sup>2</sup>, según sea el caso, el proyecto no podrá continuar su ejecución.

Esta reunión puede desarrollarse de manera presencial, *in situ* en el laboratorio o ambiente declarado por el Subvencionado o la Entidad Ejecutora para realizar el proyecto, o de manera no presencial utilizando los medios tecnológicos disponibles (Google Meet, Zoom, otros). Para tal fin, el Monitor, en coordinación con el Subvencionado, deberá registrar evidencia de las competencias declaradas en la postulación (equipos, instalaciones, laboratorio) mediante captura de pantalla o grabaciones de video; este último previa autorización de los participantes en la reunión.

Si por alguna razón y de manera no justificada el Subvencionado no se presenta o no responde de manera reiterada a los requerimientos para realizar la Reunión de Inicio y aprobación del POP, la SUSSE se reserva el derecho de no continuar con el cofinanciamiento del proyecto y podrá gestionar la interrupción del mismo.

---

<sup>1</sup> Para obtener el contrato de acceso a los recursos genéticos o autorización de investigación en:

Fauna y Flora Silvestre debe solicitar los permisos ante la Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio forestal y de Fauna Silvestre del SERFOR

Agrobiodiversidad (cultivos y crías) solicitarlo ante la Dirección de Gestión de la Innovación Agraria del INIA.

Recursos Hidrobiológicos solicitarlo ante el Viceministerio de Pesca y Acuicultura del PRODUCE:

- Dirección General de Asuntos Ambientales Pesqueros y Acuícolas

- Dirección General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Indirecto

Para solicitar autorización si la investigación se realiza dentro de un área natural protegida solicitarlo ante la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del SERNANP.

<sup>2</sup> En caso de que la entidad solicitante no cuente con un Comité de Ética en la Investigación institucional puede recurrir a entidades externas, por ejemplo, el INS.

### 3.2.3 Visitas o Reuniones de monitoreo

El Monitor podrá realizar reuniones de monitoreo, anunciadas o no anunciadas para acompañar y supervisar los avances técnicos y financieros del proyecto. En ambos casos se elaborará el Acta de la reunión con las observaciones o recomendaciones respectivas. Esta Acta debe ser firmada por el Monitor y el Subvencionado o Responsable Técnico.

Las reuniones de monitoreo podrán realizarse de manera presencial y/o virtual, para lo cual el monitor en coordinación con el Subvencionado deberá definir la herramienta tecnológica a utilizar y las evidencias del avance.

Las reuniones de monitoreo incluirán los siguientes aspectos:

1. Revisión de los avances técnicos del proyecto, con medios de verificación, y revisión de los avances financieros del proyecto, para lo cual el Responsable Técnico debe preparar una presentación en el que se informa sobre el cumplimiento de los indicadores del hito y acceso a la información financiera del proyecto.
2. Revisión aleatoria de documentos contables de los gastos efectuados (comprobantes originales de pago de acuerdo con la normativa de SUNAT).
3. Elaboración y firma del Acta de Visita incluyendo las recomendaciones que deben obligatoriamente ser implementadas.

### 3.2.4 Calificaciones de los Informes

Al cumplirse los plazos establecidos en el POP para la presentación de avances del proyecto, el Responsable Técnico o Subvencionado, envía el Informe de hito a través del sistema SIG.

El Monitor revisará el Informe de hito enviado por el Subvencionado y, en caso corresponda, procederá con la elaboración del respectivo reporte o en su defecto observará el Informe Técnico o el Informe Financiero o ambos a través del SIG con lo cual, el Informe regresará a la bandeja del Subvencionado para la subsanación de la observación.

En base al resultado de la revisión de cada Informe de hito, el Monitor encargado elaborará un Reporte al Informe de hito el que contendrá los comentarios de los avances del proyecto, observaciones y recomendaciones e incluirá una calificación del desempeño del proyecto. Las calificaciones podrán ser los siguientes:

- **Aprobado** cuando se ha tenido un cumplimiento en calidad y cantidad mayor o igual al 70% de los indicadores de hito revisado.
- **Aprobado con reserva**, cuando no se ha cumplido con algunos indicadores establecidos en el PO, siempre y cuando sean mayor o igual al 50% y menor al 70%.
- **Desaprobado** cuando el cumplimiento de los indicadores programados al hito es menor al 50%, o se evidencia uso indebido de los fondos del proyecto.

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

El incumplimiento de algún indicador planificado deberá ser subsanado en el siguiente hito y excepcionalmente en el plazo establecido por el monitor. Salvo en el caso de que sea imposible cumplirlo, y sin perjuicio del logro de los resultados esperados, se deberá adjuntar la justificación respectiva antes del final del proyecto para evaluación del Monitor asignado al proyecto.

### **3.2.5 Informe de hito**

El Informe de hito da cuenta del cumplimiento de los indicadores de Hito y de la ejecución presupuestal monetaria y no monetaria, presentado en el SIG por la EE, representado por el Responsable Técnico una vez cumplido el Hito, en concordancia con los plazos establecidos en el POP. El Informe Financiero debe ser visado por el Responsable Técnico y el Gestor de Proyecto.

En caso de que el subvencionado no levante las observaciones vencido los plazos dados por el Monitor, el Monitor informa al Coordinador, quien podrá gestionar ante la SUSSE, un oficio de llamada de atención al Subvencionado indicando un último plazo de hasta treinta (30) días calendarios para superar las observaciones.

Si la observación no es subsanada en dicho plazo, previo informe del Coordinador, el Responsable de la SUSSE, podrá gestionar la emisión de una carta notarial con un plazo final para levantar las observaciones e informando la interrupción del proyecto en caso de persistir los incumplimientos injustificados. En dicho caso, con el informe presentado por el Monitor con visto bueno del Coordinador, el Responsable de la SUSSE solicita al Subvencionado la devolución total o parcial de los recursos financieros desembolsados o sustenta la exoneración de ésta. Asimismo, se gestionará la inclusión en RENOES de acuerdo a la directiva de RENOES vigente.

Ante la negativa de devolución de los recursos financieros desembolsados, la SUSSE solicita a la Unidad de Administración de PROCENCIA, la ejecución de las pólizas de seguro y cartas fianzas por incumplimiento de contrato o convenio y comunica la observancia de la entidad subvencionada y del Responsable Técnico o quien haga sus veces

### **3.2.6 Informe Final de Resultados (IFR)**

El Informe Final de Resultados (IFR) es el documento que elabora el Responsable Técnico del Proyecto para informar los resultados logrados en el proyecto.

En el último hito del proyecto, el Subvencionado deberá iniciar la preparación del IFR de acuerdo al formato establecido en el SIG, para lo cual el Monitor dará la información e indicaciones necesarias.

En caso de que hubiera observaciones al IFR por parte del Monitor, este dará un plazo máximo para que el subvencionado levante las observaciones.

La no presentación del IFR dentro del plazo establecido tendrá lugar a:

- Recomendar la ejecución de la carta fianza en el caso de una Institución Privada.
- Recomendar la inclusión del Subvencionado o la EE o Responsable Técnico y/o Gestor del Proyecto en el RENOES
- otras acciones que considere PROCENCIA para futuras postulaciones

### **3.2.7 Reporte sobre el Informe Final de Resultados (RIFR)**

El Monitor de la SUSSE emitirá un RIFR tomando como base la información proporcionada por RT del Proyecto, asimismo calificará la gestión técnica y financiera de la EE. En el caso de una evaluación satisfactoria se emitirá un oficio formalizando el cierre del proyecto.

### **3.2.8 Manejo de los aspectos técnicos y científicos del proyecto**

El RT y el equipo de investigación del proyecto realizará las actividades y acciones del proyecto, según las precisiones metodológicas establecidas en la propuesta de proyecto que fue seleccionado.

### **3.2.9 Manejo de los aspectos financieros del proyecto**

Los recursos monetarios que aporta el Programa PROCENCIA sólo podrán ser utilizados para financiar actividades y acciones referente a la subvención sujetándose al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio y/o contrato suscrito entre el programa PROCENCIA y las Entidades Ejecutoras, al Plan Operativo del Proyecto (PO) aprobado, así como lo establecido en esta guía, y las bases del concurso del esquema financiero.

Los comprobantes deberán ser emitidos con fecha límite a la fecha final del plazo de ejecución del proyecto. Los gastos de la cuenta y los impuestos a las operaciones financieras, si hubiese, deben ser asumidos por la EE.

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

Todos los comprobantes de pago que se rindan como gasto en el marco de la ejecución del Proyecto, deberán ser emitidos a nombre de la EE.

Es obligación de la EE mantener por un período no menor a diez años los originales de los comprobantes de pago, declaraciones juradas y documentos de los procesos para la adquisición de bienes y servicios que sustenten los gastos reportados. Estos podrán ser requeridos en cualquier momento por el Programa PROCENCIA y/o por las firmas auditoras que el Programa designe. Para ello, cada proyecto deberá contar con un archivo interno que contenga copia de los documentos de sustento, para fines de auditoría externa.

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

Los saldos no utilizados aportados por el Programa PROCENCIA, deberán ser devueltos a la cuenta institucional del Programa PROCENCIA, según el procedimiento establecido.

Adicionalmente, en cualquier momento que la Subunidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación del Programa PROCENCIA considere necesario remitirá a un Monitor Financiero quien deberá efectuar una revisión de la documentación que sustente los gastos realizados en el Proyecto, para lo cual la EE deberá brindar todas las facilidades.

#### **4. GESTIÓN DE CAMBIOS DEL PROYECTO**

Todo cambio que requiera solicitar el Subvencionado durante la ejecución de un proyecto o programa, que coadyuven al cumplimiento de sus resultados deben enviarse con la debida anticipación mediante correo electrónico o carta/solicitud al Monitor del proyecto con copia al Coordinador. Los cambios solicitados serán válidos cuando tenga la aprobación del Monitor y, de corresponder el visto bueno del Coordinador de la SUSSE.

La reasignación de saldos dentro de la misma partida presupuestal puede ser realizada directamente sin necesidad de aprobación del Monitor, siempre y cuando estos cambios no afecten lo estipulado en los documentos que norman lo indicado en el proyecto y no afecten el desarrollo de otras actividades.

De manera excepcional, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor<sup>3</sup> o caso fortuito, debidamente demostradas, que impidan la continuación de las actividades que ejecuta el Responsable Técnico o cualquier integrante del equipo, previo informe debidamente sustentado y aprobado por la EE, el Responsable Técnico, podrá solicitar su remplazo.

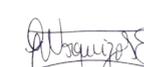
Dicho informe deberá contener documento firmado por el Responsable Técnico y expediente que sustenta que el nuevo candidato cumple con todos los requisitos dados en las bases del concurso.

En caso la Responsable Técnica curse un embarazo, podrá solicitar el cambio como responsable técnico para un Co-investigador, u otro, que cumpla los requisitos para dicho rol, temporalmente mientras dure el período de licencia.

---

<sup>3</sup> En caso de que el Responsable Técnico o subvencionado de un proyecto sustente el incumplimiento contractual alegando el caso fortuito o fuerza mayor, deberá tener en cuenta los siguientes elementos:

- a) Es un hecho extraordinario: Que sea un evento anormal no imputable al infractor, que sale del conducto regular y ordinario de la situación acostumbrada, no siendo un riesgo propio de la actividad que realiza el administrado. Esta es una característica común para el caso fortuito y la fuerza mayor.
- b) Es imprevisible: Es un hecho inesperado, que no pudo ser previsto y no puede conocerse con anticipación. Esta es una característica propia y condicionante del caso fortuito. Puesto que en la fuerza mayor el evento pudo haberse previsto o no.
- c) El irresistible: Es un hecho o evento imposible de evitar; es inevitable a pesar de haber adoptado la atención, protocolos, normas, cuidados y diligencia normales de la actividad que se realiza; para ello se tendría que evaluar las circunstancias de lugar, tiempo y persona. Esta característica es exigible a la fuerza mayor; sin embargo, también es común al caso fortuito.
- d) Es un hecho ajeno: Debe ser un hecho ajeno al responsable de la infracción que produjo el daño, debiendo derivar de la acción de un tercero, siendo éste el agente que origina la infracción. Esta es una característica propia de la fuerza mayor, reflejada en la externalidad del hecho.



### **Ampliación del periodo del proyecto**

Si por alguna razón debidamente sustentada y acreditada, el Subvencionado o Responsable Técnico, requiere una ampliación de plazo de ejecución del proyecto o programa por un periodo mayor al establecido en las bases del concurso, de manera excepcional se podrá otorgar dicha ampliación previa evaluación y aprobación. Para ello, el Subvencionado solicitará mediante carta enviada al Responsable de la SUSSE con atención al Monitor, antes del vencimiento del plazo de ejecución, la ampliación requerida, debiendo sustentar el motivo de su pedido. El Monitor elaborará un informe con la opinión técnica sobre dicho pedido de ampliación y, lo derivará al Coordinador, quien, de ser favorable la evaluación, con su visto bueno, solicitará al Responsable de la SUSSE la aprobación de la ampliación solicitada.

Una vez aprobada la ampliación del plazo de ejecución del proyecto o programa, con el Oficio del Responsable de la SUSSE, el Monitor deberá actualizar el Plan Operativo del proyecto (programación técnica y cuadro de hitos) en la plataforma de seguimiento y evaluación correspondiente.

De no ser aceptado el pedido de ampliación, el proyecto o programa deberá continuar su ejecución según la propuesta original y el Subvencionado o Responsable Técnico, deberá cumplir con la presentación del Informe Final de Resultados en el plazo establecido.

Por ninguna razón, esta ampliación podrá ser mayor a la mitad del plazo de ejecución inicial aprobado. Salvo alguna situación de catástrofe de graves circunstancias u otras eventualidades que hubieren conllevado a un estado de emergencia, en cuyo caso el Monitor de la SUSSE podrá evaluar la ampliación por un plazo mayor.

En caso de darse la ampliación plazo, este no implicará un aumento del presupuesto aprobado para el proyecto. Todos los gastos adicionales que irrogue la extensión del plazo del Proyecto y que no estén contemplados en el presupuesto aprobado del proyecto serán por cuenta del Subvencionado o la EE. En los casos que corresponda, también deberá gestionarse el periodo de vigencia de la carta fianza.

### **4. CIERRE DEL PROYECTO**

El cierre técnico y financiero del proyecto por parte de la SUSSE se dará con la aprobación del RIFR dando conformidad al IFR presentado por el Subvencionado y se formaliza con la emisión de Oficio emitido por la Responsable de la SUSSE y visado por el Coordinador

### **5. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR**

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

El Programa PROCENCIA se reserva el derecho de publicar los resultados de las investigaciones realizadas de acuerdo a la Ley de Repositorio N° 30035, siempre y cuando no vulnere la novedad del conocimiento.

## **6. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL**

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

Asimismo, en todas las publicaciones escritas, debe hacer mención expresa al financiamiento recibido por parte del Programa PROCENCIA del CONCYTEC, indicando el número de Contrato de la subvención.

## **7. INCUMPLIMIENTO**

- Ante el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las Bases o la presente Guía, el Programa PROCENCIA podrá resolver el convenio de pleno derecho, conforme a lo dispuesto en el artículo 1430 del Código Civil.
- El incumplimiento de las obligaciones puede acarrear consecuencias conforme a la normativa CONCYTEC-Programa PROCENCIA.
- El Programa PROCENCIA se reserva el derecho de solicitar la devolución total o parcial de la subvención otorgada.
- El Programa PROCENCIA puede resolver el Contrato Convenio o el documento que haga sus veces a solicitud de la EE.
- En caso que la EE no tenga la aprobación del Plan Operativo en un plazo de hasta 60 días calendarios luego de haberse realizado la firma del contrato o convenio del proyecto o programa seleccionados de una convocatoria, PROCENCIA podrá resolver el contrato por incumplimiento

## **8. OBLIGACIONES DEL SUBVENCIONADO**

La EE y/o el RT deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir las normas establecidas por el Programa PROCENCIA que se apliquen a la ejecución de las actividades.
2. Con los fondos recibidos, cubrir estrictamente las partidas presupuestales financiables indicadas en las Bases, dentro del periodo de ejecución de actividades.
3. Proporcionar datos fidedignos desde la postulación del proyecto.
4. Garantizar el cumplimiento de todo lo estipulado en el contrato y demás lineamientos de la convocatoria.
5. Informar al Programa PROCENCIA de manera oportuna en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el convenio o contrato, para lo cual el subvencionado comunicará al Programa PROCENCIA adjuntando los documentos sustentadores del caso. Esta modificación no implicará incremento del

- cofinanciamiento otorgado por el Programa PROCENCIA.
6. Presentar los Informes de Hito en los plazos establecidos en el POP a través del SIG.
  7. Presentar el Informe Final de Resultados (IFR) en el plazo establecido a través del SIG.
  8. Devolver al Programa PROCENCIA los montos no rendidos.
  9. Hacer constar en forma y lugar visibles el patrocinio de CONCYTEC/Programa PROCENCIA en toda documentación relacionada a las actividades del proyecto, incluyendo afiches, trípticos, notas de prensa y avisos periodísticos, memorias o resúmenes de ponencias, posters, etc.
  10. Participar a entrevistas, presentaciones públicas a invitación del CONCYTEC/Programa PROCENCIA
  11. Los aspectos referentes al tema administrativo podrán seguir las normas y políticas de la EE respetando los lineamientos establecidos en las bases y la presente Guía.
  12. Comunicar oportunamente al Programa PROCENCIA sobre cualquier cambio técnico o financiero, que sea necesario realizar durante la ejecución del proyecto para su aprobación.
  13. En caso de realizar modificaciones al PO, se deben mantener las versiones con las firmas actualizadas.

## **9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Todo aspecto que no se encuentre previsto en la presente Guía, respecto a alguno de los procesos de la SUSSE, será resuelto según se establece en la Directiva de Soporte, Seguimiento y Evaluación de proyectos. Asimismo, el programa PROCENCIA podrá regular algún aspecto no contemplado en la presente Guía o Directiva.

