



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Programa Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

DIRECTIVA N.º 001-2023-PROCIENCIA-DE DIRECTIVA QUE REGULA EL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y FINANCIERO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS SUBVENCIONADOS POR PROCIENCIA

Órgano proponente y responsable: Unidad de Gestión de Concursos de PROCIENCIA - Subunidad de Soporte, Seguimiento y evaluación.

I. OBJETIVO

Establecer las acciones para desarrollar el correcto proceso de Soporte, Seguimiento y Evaluación técnico y financiero de los programas, proyectos o actividades en CTi (en adelante Proyectos) con contratos o convenios firmados entre el Subvencionados y el Programa PROCIENCIA.

II. FINALIDAD

Acompañar a los Subvencionados (persona natural o jurídica) en el cumplimiento de las actividades y resultados en términos técnicos y financieros de los Proyectos, así como acompañar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos o convenios firmados de adjudicación de recursos financieros.

III. BASE LEGAL

- III.1. Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- III.2. Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC.
- III.3. Ley N° 30806, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 28303, Ley marco de ciencia, tecnología e innovación tecnológica; y de la Ley 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC).
- III.4. Ley N° 30372, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2016, Trigésimo cuarta disposición complementaria final y sus posteriores actualizaciones.
- III.5. Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- III.6. Decreto Supremo N° 032-2007-ED que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- III.7. Decreto Supremo N° 020-2010-ED que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- III.8. Decreto Supremo N° 026-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC.
- III.9. Decreto Supremo N° 015-2016-PCM que aprueba la Política Nacional para el Desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CTI).
- III.10. Decreto Supremo N° 016-2017-PCM que aprueba la “Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017-2021” y el “Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú”.
- III.11. Decreto Supremo N°001-2006-ED, que aprueba el Plan Nacional de



Ciencia, Tecnología e Innovación para la Competitividad y el Desarrollo Humano 2006-2021.

- III.12. Decreto Supremo N°051-2021-PCM, que crea el Programa PROCIENCIA 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.
- III.13. Resolución de Presidencia N° 109-2017-CONCYTEC-P, que aprueba la Directiva N° 004-2017-CONCYTEC-DPP que regula el diseño, aprobación e implementación de los instrumentos financieros diseñados por el CONCYTEC.
- III.14. Resolución de Presidencia N°058-2021-CONCYTEC-P que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA, y su modificatoria.
- III.15. Resolución de Presidencia N° 088-2021-CONCYTEC-P, que aprueba la Directiva N° 003-2021-CONCYTEC-P, “Directiva que regula el proceso de aprobación de transferencias financieras y otorgamiento de subvenciones en el Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC”
- III.16. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 033-2021-FONDECYT-DE, que aprueba la Directiva N° 001-2021-FONDECYT-DE Directiva que regula el Seguimiento y Monitoreo Técnico y Financiero para la Ejecución de Contratos y Convenios de Proyectos Subvencionados por el Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica - FONDECYT
- III.17. Resolución de Secretaría General N° 046-2021-CONCYTEC-SG que aprueba la Directiva de Secretaria General N° 007-2021-CONCYTEC-SG “Formulación, aprobación y modificación de Directivas”.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para todos los Proyectos seleccionados para su subvención por PROCIENCIA. Es de cumplimiento obligatorio para la Unidad Ejecutora PROCIENCIA, que conforma el Pliego del CONCYTEC.

La presente directiva establece los procesos de soporte, seguimiento y evaluación técnica, que consisten en el acompañamiento para el correcto cumplimiento de los objetivos y resultados esperados de los Proyectos materia de los contratos o convenios y sus respectivos planes operativos.

Las disposiciones de aplicación para el Subvencionado (persona natural o jurídica) serán recogidas en las Guías de Soporte Seguimiento y Evaluación que integran los anexos de la presente directiva.

V. LINEAMIENTOS GENERALES

V.1. Definiciones

V.1.1. Acta de acompañamiento y de Revisión de avances del proyecto (ARAP): Es el formato en el que se valida el avance técnico y financiero del Proyecto, mediante la plataforma de seguimiento y evaluación, en concordancia con lo establecido en el Plan Operativo del Proyecto (POP) y se da soporte para la



mejora en la gestión técnica y financiera orientada al cumplimiento de los resultados del Proyecto.

El documento se compone de la sección de avance técnico y de la sección de avance financiero. Lo elabora el Monitor de PROCIENCIA con participación del Subvencionado. Al término de la reunión y con el envío de dicha acta a través del Sistema SIG, el Subvencionado da conformidad al acta.

V.1.2. Actividades de fomento a la CTi: Para efectos del presente documento se consideran a los proyectos con fines de difusión de resultados de investigación, organización de eventos, movilizaciones en CTi, entre otros que por su naturaleza son de corta duración.

V.1.3. Bases del concurso: Es el documento técnico normativo del concurso publicado por PROCIENCIA. Las bases constituyen un documento de cumplimiento obligatorio que rige para todo efecto legal durante las fases de postulación y evaluación de un concurso; y da las pautas generales para orientar la ejecución de los proyectos; cuya ejecución será regulado en la Guía de Soporte, Seguimiento y Evaluación de la SUSSE.

V.1.4. Contrato o convenio: Es el documento legal que establece las condiciones del otorgamiento y uso de la subvención, así como las obligaciones que deben cumplir las partes, para la ejecución de un Proyecto, en el marco de un fondo concursable o de un Convenio Marco o Específico vigente.

V.1.5. Coordinador de la SUSSE: Es el profesional de la SUSSE con grado de maestro o doctor encargado de la gestión de los resultados y logros de los proyectos, así como la gestión de la cartera de proyectos por convocatorias, para el logro de los indicadores de desempeño de los proyectos, revisión de la calidad de los reportes elaborados por los Monitores, e impulsar la formación de los Monitores para la gestión eficiente los proyectos subvencionados por PROCIENCIA.

V.1.6. Entidad Ejecutora: Es la persona jurídica que obtiene una subvención por parte del PROCIENCIA para, realizar un Proyecto y es responsable de su ejecución técnica, administrativa y financiera, así como de realizar el seguimiento financiero de los contratos y convenios suscritos con PROCIENCIA, de llevar control de los gastos generados y de conservar los documentos de gestión Técnica y Financiera del Proyecto por cinco (5) años¹ posteriores una vez culminado el contrato o convenio del Proyecto.

¹ Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa DECRETO LEGISLATIVO N.º 1310 (Artículo 3.4)
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2116446/DL%201310.pdf.pdf?v=1629820265>



A efectos del presente documento, la persona vinculada a la Entidad Ejecutora que representa a esta en la ejecución del Proyecto es denominada, el Responsable Técnico.

V.1.7. Estándares ambientales, sociales, de seguridad y de salud:

Son condiciones necesarias que se deben gestionar en la realización de Proyectos, que abarcan parámetros, indicadores y sistemas de gestión con los que se pueden monitorear las medidas preventivas, correctivas y/o de reducción de impactos ambientales sociales, de seguridad y salud (ASSS).

V.1.8. Ficha Técnica del Proyecto: Formato que contiene información técnica general al inicio de un Proyecto, que se elabora con fines de difusión. Es elaborada por el Subvencionado (persona natural o Responsable Técnico, en el caso de persona jurídica) participativamente con el equipo técnico del proyecto (cuando corresponda) y revisada y aprobada por el Monitor Técnico con el VB del Coordinador de la SUSSE. Su presentación es de obligatorio cumplimiento para la aprobación del POP.

V.1.9. Gestor de Proyecto: Es la persona natural vinculada a la oficina de gestión de la investigación o desarrollo tecnológico, o la que haga sus veces, de la Entidad Ejecutora, que gestiona administrativa y financieramente un Proyecto durante su ejecución hasta su cierre, según los documentos de gestión del proyecto² y la plataforma de seguimiento y evaluación (SIG o la que haga sus veces). Así como de ordenar y llevar el control de los gastos generados y de conservar los documentos de gestión técnica y financiera del Proyecto por cinco (5) años posteriores una vez culminado el contrato o convenio.

V.1.10. Guía de Soporte Seguimiento y Evaluación: Es el documento de gestión técnica y financiera, que orienta al Subvencionado (persona natural o jurídica) para la ejecución de los Proyectos subvencionados por PROCENCIA (Anexo 2).

V.1.11. Hito: Es un periodo definido por el Subvencionado (persona natural o Responsable Técnico en el caso de persona jurídica), en coordinación con el Monitor Técnico de PROCENCIA, en el que se evalúa el avance y cumplimiento de las actividades y acciones técnicas y financieras previstas en el Plan Operativo del Proyecto. Los hitos se conforman por indicadores técnicos claves que reflejan el avance de actividades vinculadas a los objetivos del Proyecto.

Los hitos pueden tener una duración entre seis a doce meses, según la programación de actividades de cada Proyecto. Los proyectos menores a un año de duración, pueden considerar un único hito.

² Está conformado por, el contrato firmado, la guía de soporte, seguimiento y evaluación, el Plan Operativo aprobado en la Plataforma de seguimiento y evaluación (SIG o la que haga sus veces), la Ficha Técnica y el Resumen Técnico del Proyecto.



V.1.12. Indicador³: Es el producto, información o dato sencillo y concreto que valora (cuantifica o califica) o permite conocer las características de un producto o servicio. El indicador debe ser específico, observable y medible para ser usado para evidenciar los cambios o progresos hacia uno o más resultados del Proyecto.

V.1.13. Indicador de hito: Es el indicador específico, medible y relevante del avance técnico del Proyecto (objetivo general, del objetivo específico, del logro o resultado) en un momento determinado.

V.1.14. Indicador de Producto: Es el indicador relacionado a los objetivos específicos de un Proyecto.

V.1.15. Indicador de Resultado o de propósito: Es el indicador relacionado a los Resultados esperados de un Proyecto.

V.1.16. Informe Final de Resultados (IFR): Es el informe que da cuenta en la plataforma de seguimiento y evaluación de PROCENCIA, de los logros y resultados del Proyecto, los cuales demuestran el cumplimiento o no del objetivo general planteado y de los indicadores establecidos en el Plan Operativo del Proyecto en conformidad al alcance del proyecto.

Su elaboración está a cargo del Subvencionado (persona natural, Responsable Técnico o Investigador Principal) del Proyecto y su revisión y aprobación están a cargo del Monitor Técnico con el VB del Coordinador de la SUSSE.

V.1.17. Instrumento financiero: Es una herramienta de gestión elaborada por el CONCYTEC que facilita la implementación de la política institucional y describe una lógica de intervención para el desarrollo y promoción de la CTI en el ámbito del territorio nacional.

V.1.18. Investigador Principal (IP): Es el profesional que lidera la ejecución técnica-científica del Proyecto subvencionado por PROCENCIA, organiza y orienta las actividades y acciones técnicas científicas del Proyecto para su correcta ejecución. El IP también puede asumir el rol de Responsable Técnico de un Proyecto, cuando haya sido designado por la Entidad Ejecutora.

V.1.19. Logro del Proyecto: Es el resultado más importante de un Proyecto, que responde al objetivo general descrito en el proyecto

³ Criterios para selección de indicadores ver: https://s3.us-west-2.amazonaws.com/secure.notion-static.com/789a75f4-4426-48e8-bbd0-72de92b742be/INOMER_Sesion5_%2830Sept%29.pdf?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Content-Sha256=UNSIGNED-PAYLOAD&X-Amz-Credential=AKIAT73L2G45EIPT3X45%2F20221221%2Fus-west-2%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20221221T195659Z&X-Amz-Expires=86400&X-Amz-Signature=72b114809ab4000ccd98ff8e13b869d6479004a4c17edf292e6fdb72609d3ca&X-Amz-SignedHeaders=host&response-content-disposition=filename%3D%22INOMER%2520Sesion5%2520%2830Sept%29.pdf%22&x-id=GetObject
https://www.fundaciones.org/EPORAL_DOCS/GENERAL/AEF/DOC-cw5537916e2a002/Gula_impacto-EVPA-AEF-2015.pdf



en el contexto de la hipótesis planteada cuando corresponda.

V.1.20. Monitor Senior: Es el profesional con grado doctoral que gestiona los proyectos en un área temática y/o programa nacional transversal⁴ priorizada por CONCYTEC, que permite a PROCENCIA consolidar las contribuciones de conocimientos, indicadores, resultados generados entre otros, para su presentación a la Dirección Ejecutiva de PROCENCIA.

Entre sus funciones del Monitor Senior destacan: a. Gestionar integralmente las subvenciones otorgadas en el área temática de su especialidad, promoviendo alianzas o complementación de conocimiento y capacidades entre grupos de investigación, así como consolidar los desarrollos para mejorar la toma de decisiones en PROCENCIA. b. Gestionar y acompañar técnicamente proyectos con grandes potenciales de generación, validación y aplicación de conocimientos en el área temática priorizada. c. Promover sinergias desde la oferta y la demanda (sector productivo y de servicios) de conocimientos y de transferencia en las áreas temáticas de su competencia. d. Promover la comunicación y difusión de los logros o potenciales logros de los Proyectos a otros agentes del ecosistema en el área temática priorizada. e. Ser el profesional de consulta en el área temática priorizada en PROCENCIA. f. Otras que la SUSSE o la UGC le asigne en gestión técnica en el área temática.

V.1.21. Monitor Técnico: Es el profesional designado por la SUSSE de PROCENCIA para dar soporte y acompañamiento al Subvencionado (persona natural o jurídica) en la ejecución técnica del Proyecto, desde el inicio hasta su finalización.

Las funciones que tiene el Monitor Técnico son: a. Apoyar en la solución de problemas del Proyecto durante su ejecución, b. Promover la comunicación, difusión y absolver interrogantes del Subvencionado, c. Liderar el acompañamiento del Proyecto, d. Ser el interlocutor de PROCENCIA con el Subvencionado (persona natural o Responsable Técnico, en el caso de persona jurídica) y Gestor de Proyecto, cuando corresponda, e. Realizar visitas opinadas e inopinadas para cumplir con sus funciones de acompañamiento, f. Emitir opinión y definir sobre la ampliación, continuidad, suspensión o cierre de un proyecto e informar oportunamente a la SUSSE sobre el estado situacional de los proyectos a su cargo, entre otras que le asigne el Coordinador o el Responsable de la SUSSE.

El Monitor tiene formación académica de preferencia con maestría o doctorado; de ser posible, en el área de conocimiento del Proyecto al cual acompaña y experiencia en investigación y/o gestión de la CTi.

⁴ <https://conocimiento.concytec.gob.pe/termino/programas-nacionales-de-ciencia-tecnologia-e-innovacion/>



V.1.22. Monitor Financiero: Es el profesional o técnico designado por la SUSSE de PROCENCIA para dar soporte y acompañamiento al Subvencionado (persona natural o Responsable técnico y Gestor del Proyecto en el caso de Entidades Ejecutoras) en la ejecución financiera del Proyecto, desde el inicio hasta su finalización, en estrecha coordinación con el Monitor Técnico y el Coordinador de la SUSSE.

Las funciones que tiene el Monitor Financiero son: a. Apoyar a la Entidad Ejecutora en la solución de problemas financieros del Proyecto., b. Liderar las gestiones administrativas y financieras que se realicen en PROCENCIA para apoyar la buena ejecución de los Proyectos asignados, tales como la revisión del Plan Operativo del Proyecto, gestión de desembolsos, gestión de Cartas fianzas, Póliza o Pagaré (según corresponda), gestión de las devoluciones, entre otras. c. Realizar reuniones periódicas con el subvencionado o la Entidad Ejecutora para acompañar la gestión financiera de los proyectos, d. En coordinación con el Monitor Técnico, realizar visitas opinadas e inopinadas para cumplir con sus funciones de acompañamiento, entre otras que le asigne el Coordinador o Responsable de la SUSSE.

V.1.23. Plan Operativo del Proyecto (POP): Constituye el principal documento de gestión del Proyecto. 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).

El POP establece los objetivos y resultados del Proyecto, así como las actividades y metas a desarrollar a través de un cronograma. Su elaboración se realiza en base a la propuesta final aprobada y los comentarios de mejora de los evaluadores, está a cargo del Subvencionado (Persona Natural o Responsable Técnico o quien haga sus veces) en la plataforma de seguimiento y evaluación, y su aprobación es realizada por el Monitor Técnico con el visto bueno del Coordinador de la SUSSE. El POP se complementa con la Ficha Técnica del Proyecto, que es elaborado para difundir aspectos generales del Proyecto.

El POP se usa para acompañar y evaluar el desempeño técnico y financiero del Proyecto en todo el periodo de ejecución, así como evaluar los logros y resultados del Proyecto.

V.1.24. Programa: Es un grupo de proyectos, sub programas y/o actividades de programas relacionados, cuya gestión se realiza de manera coordinada para obtener logros o beneficios que no se obtendrán si se gestiona de manera individual⁵.

⁵ Project Management Institute. (2013). The standard for program management (5ta ed.). Newtown Square, PA: Project Management Institute.



V.1.25. Proyecto: Es un esfuerzo temporal emprendido para crear un producto, servicio o resultado único⁶. Para efectos de la presente directiva, un proyecto corresponde a un proyecto seleccionado⁷ por PROCENCIA para ser subvencionado, con contrato firmado y que es ejecutado por la persona natural o jurídica que presenta el proyecto, para el logro de los resultados establecidos en el plan operativo aprobado en concordancia con las bases del concurso.

V.1.26. RENOES⁸: Registro de No Elegibles, base de datos de personas naturales o jurídicas que no son aptas para postular de un fondo concursable, ni para suscribir el contrato o convenio en el caso hayan resultado beneficiarias de una subvención

V.1.27. 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 subvencionados por PROCENCIA. Su elaboración está a cargo del Monitor Técnico de PROCENCIA en la plataforma de seguimiento y evaluación y, su aprobación se da con el visto bueno del Coordinador de la SUSSE.

V.1.28. Responsable Técnico: Es la persona natural que representa a una Entidad Ejecutora en la ejecución de un Proyecto seleccionado para su subvención por PROCENCIA. Es responsable de su postulación, ejecución y cierre, de la entrega de la información técnica y financiera generada por el Proyecto de acuerdo a las actividades definidas en el POP.

El Responsable Técnico debe tener una relación laboral estable con la Entidad Ejecutora

El Responsable Técnico puede realizar ajustes técnicos al Proyecto, previa consulta y aprobación del Monitor Técnico de la SUSSE.

V.1.29. Resumen Técnico del Proyecto: Documento de difusión que contiene información general al término de un Proyecto, implementado en la plataforma de seguimiento y evaluación (SIG o el que haga sus veces). Recoge el resumen del proyecto, período de ejecución, presupuesto asignado, logros obtenidos, resultados cumplidos, entre otros.

Es elaborado por el Subvencionado (Persona natural o el Responsable Técnico o Investigador Principal, según corresponda) y revisado y aprobado por el Monitor Técnico, con el VB del Coordinador de la SUSSE, al término del proyecto junto con el Informe Final de Resultados. Su presentación es de obligatorio cumplimiento para el cierre de un proyecto.

⁶ Project Management Institute. (2008). A guide to the project management body of knowledge (PMBOK® guide)-Forth Edition. Newton square, PA: Author.

⁷ Proyecto de investigación, beca, evento de CTI, movilización, programa de posgrado, entre otros, que cuentan con Resolución de Dirección Ejecutiva que formaliza los resultados de seleccionados de la convocatoria

⁸ DIRECTIVA N° 003-2020-CONCYTEC-P, Lineamientos para la inclusión y exclusión del registro de no elegibles –RENOES



V.1.30. Seguimiento: Proceso continuo de revisión y análisis del desempeño técnico y financiero de Proyectos subvencionados por PROCENCIA. Este proceso de recolección de datos de desempeño del Proyecto en términos técnicos y financieros, se realiza según lo establecido en el POP y es gestionado por el Monitor Técnico y el Monitor Financiero de la SUSSE.

V.1.31. Sistema Integrado de Gestión (SIG): Es el Sistema informático reconocido por PROCENCIA donde el Subvencionado (persona natural o Responsable Técnico) y el Monitor del Proyecto registran los documentos de gestión del Proyecto y otros que permiten realizar y verificar el seguimiento y evaluación de los Proyectos subvencionados por PROCENCIA.

V.1.32. Subvención: Es el otorgamiento de recursos pecuniarios de PROCENCIA a una persona natural o jurídica (pública o privada) para el desarrollo de un Proyecto seleccionado de una convocatoria.

V.1.33. Subvencionado: Es la persona natural o jurídica que ejecuta un Proyecto seleccionado para su subvención por PROCENCIA, es responsable de la entrega de la información técnica y financiera generada por el Proyecto de acuerdo a las actividades definidas en el POP.

Es el responsable de brindar cualquier información vinculada a la ejecución del Proyecto que le sea requerida por PROCENCIA o el CONCYTEC, en cualquier etapa de la ejecución del Proyecto y hasta 05 años posteriores a la culminación del mismo.

En el caso de Entidades Ejecutoras con personería jurídica, la ejecución del Proyecto está representada por el Responsable Técnico.

V.1.34. Taller de difusión de Resultados: Evento organizado por el Subvencionado (persona natural o Responsable Técnico) para presentar los logros y resultados obtenidos del Proyecto a los clientes o potenciales usuarios de los resultados del proyecto. Este taller se realiza de manera presencial o virtual, en todos los casos liderado por la Persona natural, Responsable Técnico o Investigador principal con la participación de funcionarios del PROCENCIA y/o del CONCYTEC.

V.1.35. Taller de Inducción: Es una reunión de capacitación presencial o virtual dirigida a los Subvencionados (persona natural o Responsables Técnicos) de Proyectos seleccionados de una convocatoria, para orientar sobre los mecanismos de gestión técnica y financiera para la ejecución de las subvenciones, el uso obligatorio de la plataforma de seguimiento y evaluación (SIG o el que haga sus veces), lineamientos para la elaboración del POP, la implementación de los estándares ambientales, sociales de



seguridad y de salud en la ejecución de los Proyectos, así como las acciones de difusión de los resultados parciales o finales de los proyectos.

V.1.36. Vigencia del contrato: Período comprendido desde el día siguiente de la fecha de firma del contrato hasta la aprobación del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR).

V.1.37. Vigencia del proyecto (plazo de ejecución del Proyecto)⁹: Período que inicia al día siguiente de ejecutado el primer desembolso por el PROCIENCIA (fecha de registro como girado) y culmina con el vencimiento del último hito del proyecto, según el Plan Operativo del Proyecto.

V.1.38. Visita de acompañamiento del Proyecto: Son las reuniones de acompañamiento al Proyecto organizadas por los Monitores de la SUSSE, en la que dan soporte al equipo de investigación en temas de gestión técnica y financiera para la buena ejecución del Proyecto, realizan seguimiento y cuando corresponda evaluación del desempeño del Proyecto.

Las visitas de acompañamiento son regulares, anunciadas o no anunciadas para apoyar al equipo en la gestión técnica, y/o financiera. Es obligatorio que al finalizar el periodo del hito o antes, el Monitor Técnico realice una visita de acompañamiento de hito que preferiblemente debe ser presencial, para concluir lo evidenciado en las reuniones intermedias y a la vez verificar el avance técnico-científico del proyecto en términos de indicadores de hito, logros y de resultados, así como la participación y contribuciones del equipo técnico del Proyecto y de las entidades participantes.

En esta sesión también se concluye el cumplimiento de estándares sociales y ambientales activados (salvaguardas) para el período del hito, en caso corresponda.

De la misma forma, el Monitor Financiero realiza visitas de acompañamiento presencial o virtual a los Proyectos para dar soporte en la gestión financiera, revisa y consolida el avance de la gestión financiera, verificando la incorporación de los recursos financieros, los aportes según fuente de financiamiento, así como la revisión de la correcta ejecución monetaria y no monetaria del proyecto en el SIG. Se revisa aleatoriamente la documentación física de comprobantes de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios del Proyecto, así como las gestiones para la adquisición y/o situación operativa de los equipos y bienes adquiridos (etiquetado indicando el número del contrato del Proyecto, inventariado según los procesos que establezcan las entidades ejecutoras, etc) con el proyecto y otros comprometidos por las entidades participantes, y se consigna las conclusiones y

⁹ En el caso de actividades de investigación (movilizaciones u otros) el plazo de ejecución del proyecto podrá considerarse a partir del día siguiente de la firma del contrato



recomendaciones para mejorar el desempeño técnico y financiero del Proyecto, según lo establezca oportunamente la Sub-Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación de PROCENCIA.

Las Entidades Ejecutoras son responsables de cautelar el buen uso y manejo de los equipos que son adquiridos en el Proyecto que subvenciona PROCENCIA; así como cumplir con todos los lineamientos que éstas establezcan para garantizar su correcta custodia y uso para los fines del Proyecto que subvenciona PROCENCIA, evitando pérdidas o deterioros por mal uso o traslados.

Esta visita será documentada con un Acta de acompañamiento y revisión de avances del proyecto, que debe tener la conformidad del Subvencionado (persona natural o Responsable Técnico) y de los Monitores de la SUSSE, y cuando corresponda del Coordinador de la SUSSE.

De ser necesario, PROCENCIA podrá contratar un experto en la temática del proyecto como apoyo a la revisión técnica.

V.2. Principios que rigen el procedimiento de soporte, seguimiento y evaluación.

V.2.1. Principio de simplicidad: Los trámites establecidos deben ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria, es decir, los requisitos exigidos deben ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir desde el inicio de la ejecución hasta el cierre del proyecto. Las comunicaciones y solicitudes de cambios del Subvencionado pueden ser realizadas vía correo electrónico o plataformas de gestión habilitados para dicho fin. Se pueden establecer mejoras de simplificación, debidamente justificadas, a los aspectos administrativos durante la ejecución del proyecto

V.2.2. Principio de acceso permanente: La autoridad administrativa está obligada a facilitar información a los administrados que son parte en un procedimiento administrativo tramitado ante ellas, para que en cualquier momento del referido procedimiento puedan conocer su estado de tramitación y acceder y obtener copias de los documentos contenidos en dicho procedimiento, sin perjuicio del derecho de acceso a la información que se ejerce conforme a la ley de la materia.

V.2.3. Principio de presunción de veracidad: Se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario¹⁰.

¹⁰ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento administrativo general



V.2.4. Principio de confidencialidad: El CONCYTEC de conformidad con lo dispuesto en el literal u) del artículo 11 de la Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, modificado mediante Ley N° 30806, implementa mecanismos para la protección del secreto empresarial, industrial y/o tecnológico, la reserva y confidencialidad de los proyectos de CTI que serán ejecutados por entidades públicas y/o privadas, de los expedientes que sustentan los pronunciamientos de CONCYTEC.

El título, el resumen público, el nombre del Subvencionado, los nombres de los miembros del equipo de investigación o trabajo, en caso aplique, y el monto de la subvención otorgada no son considerados material confidencial por lo que pueden ser publicados por el PROCENCIA y el CONCYTEC,

El principio de confidencialidad se aplica e implementa en concordancia y sin perjuicio de las normas vigentes sobre acceso a la información pública, cuanto corresponda.

V.3. Estado de los Proyectos subvencionados por PROCENCIA.

V.3.1. Activo: Estado que inicia con el primer desembolso que realiza el PROCENCIA, para el Proyecto, hasta la emisión del Reporte al Informe Final de resultados.

V.3.2. Concluido: Es el estado que inicia con la aprobación del reporte al Informe Final de Resultados del Proyecto y, que se formaliza a través del envío del oficio o carta de cierre al Subvencionado (persona natural o jurídica).

V.3.3. Suspendido: Es el estado de un Proyecto al que se formaliza su no continuidad, a solicitud del Subvencionado (persona natural o Responsable Técnico en el caso de una Entidad Ejecutora) o de la Sub Unidad responsable de PROCENCIA, a través del envío de Carta Notarial u Oficio de suspensión del Proyecto.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VI.1. Proceso de soporte, seguimiento y evaluación técnico y financiero
El proceso de soporte, seguimiento y evaluación técnico y financiero se inicia con la recepción del expediente de la propuesta seleccionada¹¹ y culmina con el cierre o suspensión del Proyecto, según el Anexo 1.

VI.1.1. El Responsable de la SUSSE recibe el expediente de la propuesta seleccionada proveniente de la Sub Unidad de Selección de Beneficiarios (SUSB) y lo asigna al Coordinador de la SUSSE. El Coordinador, o el profesional que el Responsable

¹¹ El expediente de selección de una propuesta es derivado por la Subunidad de Selección de Beneficiarios y debe contener el contrato firmado, la ficha de postulación, el informe de levantamiento de observaciones, entre otros según corresponda al concurso.



de la SUSSE o UGC designe, genera el proyecto seleccionado en la plataforma de Seguimiento y Evaluación (SIG o el que haga sus veces) y lo asigna a un Monitor Técnico y a un Monitor Financiero, A través de la plataforma de Seguimiento y Evaluación se comunica al Subvencionado (Persona Natural o Responsable Técnico, en el caso de Entidades Ejecutoras) sobre la asignación de Monitores para el acompañamiento del Proyecto.

El Monitor Técnico es responsable de verificar la conformidad de los documentos recibidos en el expediente, y de coordinar, de ser necesario, con el especialista de la SUSSE. Asimismo, revisa el correcto registro en el SIG de los datos del proyecto como título, nombre del subvencionado, fechas, plazos, importe aprobado para la subvención, etc.

El Monitor Financiero, previa coordinación con el Monitor Técnico, gestiona los desembolsos¹² para el Proyecto, para lo cual verifica o solicita, cuando corresponda, información de la cuenta corriente, Carta fianza o póliza de caución (persona jurídica) o Pagaré (persona natural) u otro necesario para gestionar el desembolso de PROCENCIA según el contrato o convenio suscrito para el Proyecto, y lo deriva al Especialista de la SUSSE o el profesional que corresponda, a fin de continuar con la gestión de desembolso, según lo establecido en la Directiva N° 003-2021-CONCYTEC-P¹³.

Cuando no existiese la disponibilidad presupuestal para la transferencia del 100%, PROCENCIA podrá gestionar el siguiente desembolso, preferiblemente en el primer trimestre del siguiente año calendario

Luego que la Unidad de Administración u otra instancia de PROCENCIA hayan informado sobre el desembolso realizado a la Entidad Ejecutora o al subvencionado del proyecto, el Monitor Financiero debe acompañar y verificar que la entidad haya recibido e incorporado el presupuesto para la ejecución de gastos según el POP. En caso de inconvenientes, coordinará con el Responsable de la SUSSE o el Especialista que corresponda para brindar el apoyo necesario a la Entidad que lo requiera.

De manera excepcional y previa aprobación del Monitor del proyecto, se podrán reconocer gastos debidamente sustentados a partir de la vigencia del Contrato hasta el final del plazo de ejecución del proyecto, en los casos en que el Subvencionado,

¹² El monitor financiero, es responsable de verificar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en los convenios y/o contratos y/o adendas respectivas, así como los requisitos establecidos en las Bases del concurso, en los Planes Operativos de los Proyectos y en las Directivas, Guías y Lineamientos u otros documentos que corresponda, para proceder a efectuar los desembolsos solicitados. Puede contar con el apoyo del monitor Técnico.

¹³ Directiva que regula el proceso de aprobación de transferencias financieras y otorgamiento de subvenciones en el Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC



justifique el adelanto de la ejecución de actividades antes de recibir el desembolso del Programa PROCIENCIA.

VI.1.2. El Monitor Técnico coordina las acciones relacionadas al inicio del Proyecto, convocando al Subvencionado al Taller de Inducción que estará a cargo del Coordinador de la SUSSE u otro que éste o el Responsable de la SUSSE designe. En caso de persona jurídica, asisten los Responsables Técnicos, Investigadores Principales y Gestores de Proyectos, cuya participación es obligatoria.

El Coordinador de la SUSSE u otro que la SUSSE designe, desarrolla el taller de Inducción, preferiblemente en un plazo menor de treinta (30) días calendario, a partir de la recepción del expediente de seleccionados de una convocatoria.

En el Taller de Inducción se reúne a las entidades o personas seleccionadas de una convocatoria, se establece el primer contacto directo con el equipo de profesionales de la SUSSE de PROCIENCIA.

Al culminar el Taller de Inducción, el Monitor Técnico remite a los Responsables Técnicos de los Proyectos las presentaciones del Taller e informa el plazo máximo para registro y revisión del Plan Operativo del Proyecto (POP) en la plataforma de Seguimiento y Evaluación (SIG o la que haga sus veces), el cual es requisito para llevar a cabo la posterior, Reunión de Inicio del Proyecto.

VI.1.3. El Monitor Técnico asignado al proyecto, convoca al Subvencionado (persona natural o Responsable Técnico y su equipo de investigación, cuando corresponda) a la Reunión de inicio, en la que se realiza la revisión para posterior aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP), con visto bueno del Coordinador de la SUSSE. Dicha reunión debe desarrollarse en un plazo no mayor de hasta sesenta (60) días calendario, luego de haberse realizado la firma del contrato o convenio del Proyecto seleccionado. La reunión de inicio tiene por objeto dar las pautas y apoyar en la elaboración del Plan Operativo del Proyecto,

El Subvencionado (persona natural o Responsable Técnico o Investigador Principal) realiza la presentación del Proyecto contemplando la problemática y justificación para la subvención, la hipótesis, los objetivos, los logros y resultados esperados de la propuesta, así como plantea la metodología a implementar para alcanzar los resultados esperados y las estrategias para minimizar los riesgos del Proyecto en términos de costo, tiempo y alcance.

En la elaboración del Plan Operativo del Proyecto, se debe revisar la consistencia de las actividades para el cumplimiento de los objetivos específicos, así como la consistencia entre el objetivo general, los específicos y los logros a alcanzar y los indicadores



de resultados o propósito, así como la coherencia en los aspectos técnicos y financieros del Proyecto. También se verifican las competencias de los integrantes del equipo técnico para la realización de las actividades del Proyecto y la coherencia de los ítems consignados en las partidas presupuestales acorde a lo planteado en el Proyecto. Asimismo, se revisa el Informe de Levantamiento de Observaciones y Sugerencias de Mejora realizadas por los evaluadores externos (revisión por pares) y por los miembros del Panel de Selección (en caso aplique) derivado por la Subunidad de Selección de Beneficiarios (SUSB) como parte del expediente del Proyecto seleccionado.

Si la propuesta incluye el uso de recursos de la biodiversidad, el Subvencionado (persona natural o Responsable Técnico vinculado a una Entidad Ejecutora) deberá 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 Gestión¹⁴, en un plazo que será definido dentro del primer hito del Proyecto, plazo en el cual el Subvencionado deberá presentar, por lo menos, documento que evidencie que su solicitud ha sido admitida a trámite. De similar manera, si la propuesta incluye el trabajo con humanos o animales de experimentación, el estudio debe ser revisado por un Comité de Ética en la Investigación¹⁵ o en su efecto 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, según sea el caso, el proyecto no podrá continuar su ejecución.

Se precisan y acuerdan los logros y resultados técnicos más importantes del Proyecto, en concordancia a los alcances del proyecto y sus resultados esperados definidos. Se registran los indicadores de resultado, los indicadores de hito y los indicadores de producto. Se definen los plazos para la revisión de los avances del proyecto, que coadyuvan a minimizar los riesgos de incumplimiento de los logros e indicadores de resultados de la subvención.

¹⁴ 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 Crianzas) 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.

¹⁵ 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.



La aprobación del POP del proyecto, debe plasmarse en la conformidad del formato correspondiente implementado en el SIG, por el Monitor Técnico y el Subvencionado (persona natural o Responsable técnico, en el caso de una Entidad Ejecutora).

Dicha reunión puede desarrollarse de manera presencial, *in situ* en el laboratorio o instalaciones declaradas por la Entidad Ejecutora para realizar el Proyecto, o, de manera no presencial utilizando los medios tecnológicos disponibles. Para tal fin, el Monitor, en coordinación con el Investigador Principal o Responsable Técnico, deberán registrar evidencia de las competencias declaradas en la postulación. Sólo cuando hay justificaciones por seguridad del personal la reunión de inicio podrá realizarse de forma virtual.

Si por alguna razón y de manera no justificada el Investigador Principal o Responsable Técnico no se presentara o no respondiera de manera reiterada a los requerimientos para realizar la Reunión de Inicio y aprobación del POP en los plazos establecidos], la SUSSE se reserva el derecho de no continuar con la subvención del Proyecto y podrá gestionar la suspensión del mismo.

VI.1.4. Al cumplirse los plazos de los hitos establecidos en el POP, el Monitor Técnico de la SUSSE, en coordinación con el Subvencionado (persona natural o Responsable Técnico), organiza la visita de acompañamiento y de revisión de avances del Proyecto para dar soporte al proyecto y evaluar los avances técnicos y financieros del Proyecto en el SIG, los cuales se evidenciarán en el Acta de acompañamiento y de revisión de avances del proyecto.

Todos los proyectos, independientemente de su duración, deben tener visitas presenciales o virtuales de los Monitores de PROCIENCIA, para dar soporte al equipo de investigación y revisar el desempeño del avance técnico y financiero del Proyecto. En todos los casos se deben levantar Actas de acompañamiento.

VI.1.5. El Monitor Financiero de la SUSSE dará soporte periódico al equipo administrativo del Proyecto subvencionado a efectos de mejorar el desempeño financiero, convocando reuniones periódicas (se recomienda, cada dos meses), presenciales y/o virtuales para asegurar la buena gestión financiera del Proyecto.



En relación a las adquisiciones/contrataciones de bienes y servicios establecidas en el POP, será de acuerdo a las normas de las Entidades Ejecutoras. Excepto en aquellos Proyectos subvencionados con recursos que, por su naturaleza, se deban acoger a lo indicado en el literal d) del artículo 5 de la ley de contrataciones del estado¹⁶, en dichos casos, se hará según las normas establecidas por el prestatario¹⁷.

La rendición de los Encargos y Viáticos será de acuerdo a las normativas de la Entidad Ejecutora (independientemente de la fuente de financiamiento con la que se subvenciona el Proyecto).

De tratarse de una persona natural, el subvencionado es el encargado de evidenciar los avances del proyecto al hito. En el caso de persona jurídica, el Responsable Técnico es responsable de demostrar el avance del Proyecto, para lo cual tiene el apoyo del Gestor de Proyecto.

El Gestor del Proyecto o quien haga sus veces, es responsable de actualizar la ejecución financiera del proyecto en el SIG, se recomienda, cada quince días a partir del día siguiente del primer desembolso. Los ítems de gastos sólo serán reconocidos si están consignados en el POP y sus comprobantes están debidamente identificados que fueron financiados por PROCIENCIA.

Todos los comprobantes de los gastos deberán estar visados por el Responsable Técnico y el Gestor Administrativo del Proyecto.

VI.1.6. El Monitor Técnico revisa los indicadores de hito y los avances técnicos del proyecto de acuerdo a las precisiones de calidad y cantidad establecidos en el POP y el Monitor Financiero revisa el desempeño financiero del proyecto que debe estar debidamente registrado y sustentados en el SIG, lo cuales deben estar consignados en el acta de acompañamiento y de revisión de avances del proyecto.

Los Monitores de la SUSSE de acuerdo a los resultados establecidos en el Acta de acompañamiento y de revisión de avances del Proyecto, pueden iniciar y/o recomendar acciones institucionales de coordinación con las autoridades de la Entidad Ejecutora, el Coordinador de la SUSSE u otros funcionarios de PROCIENCIA para mejorar la ejecución del Proyecto

¹⁶ <https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0022/tuo-ley-30225.pdf>

¹⁷ Para el caso del Contrato de Préstamo N° 9334: <https://thedocs.worldbank.org/en/doc/3923eda9dc758af897b39c477ea5ed45-0290032020/original/Procurement-Regulations-for-IPF-Borrowers-SPANISH-November-2020.pdf>



subvencionado, así como para cautelar el buen uso de los recursos del estado para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Proyecto.

VI.1.7. Para mitigar los posibles impactos ambientales que podría generar el Proyecto subvencionado por PROCENCIA, en la visita de acompañamiento, según corresponda, el monitor podrá verificar el que el Proyecto cuenta con los estándares sociales y ambientales activados (salvaguardas), para lo cual puede contar con el apoyo del Especialista en Salvaguardas de la SUSSE, según lo siguiente: a) La adopción de medidas mitigadoras y de control correspondientes en caso de verificarse posibles y/o eventuales riesgos ambientales y/o a la salud humana adversa b) La presentación de los permisos y/o autorizaciones ambientales que sean requeridos durante la ejecución del Proyecto, c) La presentación del plan de medidas de mitigación y/o control que se llevarían a cabo para asegurar la debida protección ambiental, en caso de que el desarrollo del Proyecto genere riesgos ambientales relacionados con la generación de residuos, emisiones gaseosas o efluentes líquidos, d) La presentación de un plan que refleje las medidas adoptadas para minimizar impactos, en caso que durante alguna etapa de la ejecución se establezca la posibilidad que a futuro se generen impactos ambientales negativos en los ecosistemas involucrados.

VI.1.8. Las revisiones de avance del Proyecto gestionadas por los Monitores deberán estar sustentadas en evidencias, mediante captura de pantalla, grabaciones de video, fotografías, presentaciones o informes; previa autorización de los participantes en la reunión en situaciones de buena conectividad y disponibilidad de la tecnología.

En todas las reuniones de acompañamiento se elaborará un Acta de acompañamiento y de revisión de avances del Proyecto, con las conclusiones y recomendaciones respectivas, que deben ser aceptadas por el Responsable Técnico o Investigador Principal del Proyecto y por los Monitores de PROCENCIA.

Para las reuniones de acompañamiento y de revisión de avances de Proyectos, el Subvencionado (persona natural o Responsable Técnico o Investigador Principal, en el caso de persona jurídica) debe preparar una presentación en el que se informa lo siguiente: 1. Avances técnicos y científicos del Proyecto con medios de verificación de indicadores de hito y/o de propósito, así como las contribuciones de los integrantes del equipo técnico y de gestores al Proyecto (cuando corresponda), 2. Avances en la gestión financiera del proyecto con evidencias, así como dificultades existentes, si las hubiera. De la misma forma los Monitores de PROCENCIA realizarán el acompañamiento y soporte para gestionar los avances presentados y las dificultades para la continuación del Proyecto.



De ser necesario los Monitores de PROCENCIA convocarán al Monitor Senior o al Coordinador de la SUSSE, o un experto en la temática del proyecto para el apoyo a la revisión técnica o financiera del Proyecto.

El equipo de monitoreo de la SUSSE podrá realizar visitas inopinadas en cualquier momento del periodo de ejecución del proyecto, para lo cual la Entidad Ejecutora deberán brindar las facilidades necesarias para el acceso no restringido a data y/o evidencias del proyecto y comprobación de participación de los integrantes del equipo Técnico del Proyecto.

VI.1.9. En los casos que, en un hito se mantengan observaciones de un hito anterior, existan otros problemas o riesgos para la continuidad del proyecto según su alcance aprobado en el POP, o persistan observaciones financieras, el Monitor solicitará la participación del Coordinador de la SUSSE y si es necesario de las autoridades de la Entidad Ejecutora, para promover el mayor apoyo al equipo técnico para conducir hacia el normal desarrollo del Proyecto, o para tomar otras acciones sobre la continuidad.

Cuando el proyecto tiene atrasos en la gestión técnica o financiera que ponen en peligro la continuidad del proyecto, los Monitores con el VB del Coordinador de la SUSSE podrán gestionar llamadas de atención a la Entidad Ejecutora indicando el último plazo de hasta treinta (30) días calendarios para superar los rezagos u observaciones.

Si el atraso u observación afecta directamente a la calidad de los logros y/o los resultados esperados del Proyecto y no son subsanados en dicho plazo, previo informe técnico y financiero con el VB del Coordinador de la SUSSE, el Responsable de la SUSSE, o quien delegue podrá gestionar la emisión de una carta notarial con un plazo final para levantar las observaciones e informar el riesgo de la suspensión del proyecto, en caso de persistir los incumplimientos injustificados, así como el riesgo de ser considerado en el Registro de No Elegibles (RENOES). En tal situación, con el informe presentado por el Monitor con visto bueno del Coordinador, la SUSSE solicita a la Entidad Ejecutora la devolución total o parcial de los recursos financieros desembolsados (en el caso de devolución parcial, se sustenta la exoneración de ésta).

Ante la negativa de devolución de los recursos financieros desembolsados, la SUSSE solicita a la Unidad de Administración de PROCENCIA, la ejecución de la carta fianza o póliza (en el caso de persona jurídica) o pagaré (cuando corresponda, en el caso de persona natural) por incumplimiento de contrato o convenio y comunica la observancia del Responsable Técnico o quien haga sus veces, y/o de la Entidad Ejecutora. Así como preparar un informe para proponer al Subvencionado (persona



natural o Responsable Técnico o Investigador Principal) para su inclusión en el Registro de No elegibles (RENOES) y, de ser el caso, a la Entidad Ejecutora.

VI.1.10. Los Proyectos cuyo desembolso se gestione en más de una armada, a partir del segundo desembolso, se realizará preferiblemente en el primer trimestre del siguiente año calendario.

El desembolso lo solicita el Monitor Financiero, previa coordinación con el Monitor Técnico, una vez que verifique la vigencia del contrato o convenio suscrito por las partes, la vigencia o plazo de ejecución del proyecto, requerimientos de la cuenta, así como de la Carta fianza, Póliza de caución o Pagaré, según corresponda. Dicho desembolso podrá solicitarse con el sustento del acta o informe de acompañamiento y revisión de avances del Proyecto.

VI.1.11. Al iniciarse el último hito del proyecto, o seis meses antes de la finalización de la ejecución del Proyecto, el Monitor Técnico debe realizar una reunión con el subvencionado y los gestores del proyecto (según corresponda) para capacitar en el proceso de cierre técnico y financiero del Proyecto, que contempla la presentación del Informe Final de Resultados con los logros del Proyecto y los indicadores de resultados y productos establecidos en el POP, la elaboración del Resumen Técnico del Proyecto con fines de difusión y socializar las gestiones para el desarrollo de la actividad o taller de la difusión de resultados virtual o presencial.

Dicha actividad o taller de difusión de resultados se realizará una vez concluido el plazo de ejecución del proyecto (los gastos de esta actividad deben estar programados con anticipación durante la vigencia del proyecto) para ello, el Monitor Técnico coordinará con el Subvencionado a fin de difundir de manera presencial o virtual los resultados y logros del Proyecto a los miembros de la comunidad académica, empresarial u otros vinculados a la temática abordada en el Proyecto. Dicha actividad también se podrá recoger nuevas iniciativas para la continuidad del Proyecto, posibles usos de los conocimientos generados, lecciones aprendidas entre otros que deberán ser recogidos en el análisis del Monitor como parte del Reporte al Informe Final de Resultados. Estas actividades de difusión serán coordinadas, a través del Monitor Técnico o Coordinador de la SUSSE con el equipo de Comunicaciones del PROCENCIA.

Posteriormente, se inicia el proceso de cierre del Proyecto¹⁸, para eso, el subvencionado envía el Informe Final de Resultados (IFR) hasta los treinta (30) en el caso de persona natural y sesenta (60)

¹⁸ Los Proyectos que por motivos muy particulares no cumplan parcial o totalmente con los indicadores de resultados establecidos en el POP, serán evaluados excepcionalmente de manera conjunta por el Monitor Técnico y el Coordinador de la SUSSE para determinar el cierre del proyecto o programa según el procedimiento establecido en el Anexo 3



días calendarios para el caso de persona jurídica, después de terminado el periodo de ejecución del Proyecto. Estos plazos podrán extenderse por un plazo similar en caso lo requiera el subvencionado y esté debidamente sustentando.

En caso que el Subvencionado (persona natural o Responsable Técnico quien representa a una Entidad Ejecutora) haya cumplido técnicamente con la ejecución del proyecto y con las rendiciones de gastos y no presente saldos pendientes por devolver, no será exigible la renovación de la carta fianza.

Para ello, el monitor, bajo responsabilidad, informará al Responsable de la SUSSE o a quien delegue, quien, comunicará al responsable de la Unidad de Administración dicha situación, a efectos de no proceder con la ejecución de la carta fianza.

De no presentar el Informe Final de Resultados, el Monitor, acompañado del Coordinador de la SUSSE, solicitará una reunión para el levantamiento de las observaciones, con el Subvencionado (persona natural, o con el Responsable Técnico, en caso de persona jurídica, pudiendo convocar también a quien el representante legal de la Entidad Ejecutora designe).

Si la observación no es levantada dentro del plazo acordado, el Monitor informa al Coordinador de la SUSSE, quien podrá gestionar la emisión de un oficio de llamada de atención al Subvencionado (persona natural o al representante de la Entidad Ejecutora, en caso de persona jurídica) 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 monitor con visto bueno del coordinador de la SUSSE, el Responsable de la SUSSE gestiona, la emisión de carta notarial dando plazo final y, de ser el caso, informando la ejecución de la carta fianza, póliza de caución o pagaré (según corresponda) por incumplimiento de contrato o convenio y/o inclusión en el Registro de No Elegibles (RENOES) o el que hiciera sus veces en CONCYTEC o PROCIENCIA u otras acciones que considere PROCIENCIA para futuras postulaciones o evaluación de elegibilidad.

VI.1.12. Todos los saldos monetarios de recursos aportados por PROCIENCIA que no hayan sido declarados elegibles por el Monitor Financiero de PROCIENCIA deben de ser obligatoriamente devueltos por la Entidad Ejecutora, sea persona natural o jurídica, y la SUSSE tiene la función de gestionar la devolución al finalizar el plazo de ejecución del Proyecto¹⁹.

VI.1.13. Para el cierre del Proyecto, en el caso de Entidades

¹⁹ Según el procedimiento estipulado en la Directiva N°001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.



Ejecutoras, deberán adjuntar el documento de transferencia de los equipos y bienes duraderos, y los acuerdos establecidos con la Entidad Asociada, en caso correspondiera. Así como copia del inventario de los bienes adquiridos en el Proyecto.

VI.1.14. Como parte de las auditorías institucionales anuales la SUSSE solicitará una auditoría de manera aleatoria a los Proyectos subvencionados por PROCENCIA que se encuentren en la fase de ejecución, debiendo realizarse preferiblemente en la segunda mitad del período de ejecución de los mismos.

VI.1.15. Los logros e indicadores de resultados de los Proyectos cerrados deben ser recogidos y presentados por el Coordinador de la SUSSE para ser incluidos en los informes del PROCENCIA.

VI.2. Gestión de cambios en los Proyectos.

Todos los cambios que requiera solicitar el Subvencionado (persona natural o jurídica) durante la vigencia o plazo de ejecución de un Proyecto, que coadyuven al cumplimiento de sus resultados deben enviarse o hacerse de conocimiento antes del cambio al Monitor Técnico del Proyecto, mediante correo electrónico o carta/solicitud dirigida al Monitor del proyecto con copia al Coordinador de la SUSSE.

Los cambios solicitados deben ser estrictamente coherentes con las actividades del proyecto. Las solicitudes de cambios de los recursos humanos y de gestión del proyecto, por la importancia y trascendencia, requieren la aprobación del Monitor Técnico y el VB del Coordinador de la SUSSE de PROCENCIA.

La atención de las solicitudes de cambio detalladas en este numeral no requerirán la suscripción de adenda alguna al contrato o convenio que a la fecha de solicitud se encuentren vigentes, por los fundamentos señalados en la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 085-2022-PROCENCIA-DE²⁰

En todos los casos, los cambios deben ser registrados en la plataforma de seguimiento y evaluación (SIG o el que haga sus veces).

VI.2.1. Cambios en el cronograma y plazo de ejecución²¹

El plazo de ejecución de un Proyecto, corresponde a lo establecido en el POP (Programación Técnica y Cuadro de Hitos) aprobado por el Monitor con el visto bueno del Coordinador de la SUSSE, en concordancia a los plazos señalados en las bases del concurso.

El inicio del plazo de ejecución del Proyecto se considera a partir del día siguiente de efectuado el primer desembolso que realiza

²⁰ <http://www.fondecyt.gob.pe/resoluciones/subidos/sintesis/RDE-085-2022-PROCENCIA-DE.pdf>

²¹ <http://www.fondecyt.gob.pe/resoluciones/subidos/sintesis/RDE-029-2022-PROCENCIA-DE.pdf>



PROCIENCIA, con excepción de aquellos casos que, por la particularidad del Proyecto, su inicio esté dispuesto por una actividad distinta.

El plazo total de ejecución, indicando si el Proyecto requirió ampliar el plazo inicialmente establecido, será también precisado en el reporte al informe final de resultados (RIFR) con el que se gestiona el cierre del Proyecto.

Los cambios en el cronograma o plazo de ejecución del proyecto, se podrán aprobar en los siguientes casos:

- a. Por ocurrencia de eventos fortuitos o de fuerza mayor que signifiquen posibles retrasos en la ejecución del proyecto.
- b. Por alguna razón debidamente sustentada y acreditada.
- c. Por la ocurrencia de embarazo de la Subvencionada. De tratarse de una persona natural, esta puede solicitar una ampliación de la ejecución del proyecto de hasta seis (06) meses. En caso se trate de la Responsable Técnico, en coordinación con ésta, la Entidad Ejecutora podrá designar al co-investigador del proyecto u otro profesional competente, durante el periodo de licencia por maternidad.

En cualquiera de los casos el subvencionado (persona natural o Responsable Técnico, en el caso de persona jurídica) informa este hecho al Monitor Técnico antes del plazo de vencimiento del Proyecto, el mismo que debería ser respondido por el Monitor, preferentemente en los siguientes quince (15) días calendarios.

En el caso de ampliación del plazo de ejecución del Proyecto, hasta máximo el plazo de ejecución establecido en las bases del concurso, el Monitor evalúa dicha solicitud y, de considerar que está debidamente sustentada, con el visto bueno del Coordinador de la SUSSE, se extiende el plazo de ejecución del Proyecto con la respectiva actualización del Plan Operativo del proyecto por parte de Monitor Técnico en la plataforma de seguimiento y evaluación correspondiente, actualizando la programación técnica y el cuadro de hitos, la ampliación se formaliza con la emisión de Oficio del Coordinador.

En el caso de ampliación del plazo de ejecución del Proyecto por un periodo mayor al establecido en las bases del concurso, se podrá otorgar dicha ampliación de manera excepcional previa evaluación y análisis técnico del Monitor. Para ello, el subvencionado (persona natural o Responsable Técnico, en caso de persona jurídica) mediante documento enviado al Monitor Técnico antes del vencimiento del plazo de ejecución, solicitará la ampliación requerida debiendo sustentar el motivo de su pedido y el plazo de ampliación.

El Monitor Técnico elaborará un informe con la opinión técnica sobre dicho pedido de ampliación y lo derivará al Coordinador,



quien, luego de evaluar la pertinencia de ampliación estrictamente para el cumplimiento de actividades técnicas podrá aprobar la ampliación. En este caso, la formalización de la ampliación de plazos solicitada será realizada por la Responsable de la SUSSE, mediante oficio.

Una vez aprobada la ampliación del plazo de ejecución del Proyecto, el Monitor técnico 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 deberá continuar su ejecución según la propuesta original y el Subvencionado, deberá cumplir con la presentación del Informe Final de Resultados en el plazo establecido, para lo cual, el Coordinador de la SUSSE comunicará la desaprobación de la solicitud de ampliación.

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 con el Coordinador de la SUSSE podrán evaluar la ampliación por un plazo mayor.

Asimismo, cuando el Proyecto se ejecute de acuerdo a un convenio marco o específico, la ampliación no podrá superar al plazo de dicho convenio.

En caso de aprobarse la ampliación plazo, este no implicará un aumento del presupuesto aprobado para el Proyecto según contrato o convenio firmado. Todos los gastos adicionales que irrogue la extensión del plazo del Proyecto serán por cuenta del Subvencionado (persona natural o la Entidad Ejecutora en el caso de persona jurídica). En los casos que corresponda, la Entidad Ejecutora también deberá gestionar la renovación del periodo de vigencia de la carta fianza o póliza de caución.

VI.2.2. Modificación en el objetivo, enfoque, metodología o resultados esperados

- a. En caso de cambios que no impliquen modificación o alteración al objetivo general, alcance y resultados esperados del Proyecto, el Subvencionado (persona natural o Responsable Técnico, en el caso de persona jurídica) informará al Monitor Técnico la modificación.

El Monitor Técnico verifica que los cambios solicitados están debidamente sustentados y coadyuvan al logro principal del Proyecto y a los resultados esperados y, con el Visto bueno del



Coordinador de la SUSSE, aprueba el cambio. Este cambio no conlleva al otorgamiento de un presupuesto adicional para el Proyecto.

- b. En caso se requiera hacer cambios sustanciales al alcance, metodología o resultados esperados propuestos, el Subvencionado (persona natural o Responsable Técnico en el caso de persona jurídica) envía al Monitor Técnico la solicitud de modificación debidamente sustentada. Son consideradas modificaciones sustanciales a los cambios de las actividades propuestas en el Proyecto que puedan afectar al logro de alguno de los objetivos o resultados esperados.

El Monitor verifica que los cambios solicitados están debidamente sustentados y coadyuvan al logro principal del Proyecto y propone un informe de sustento, y con el visto bueno del Coordinador de la SUSSE se aprueba dicho cambio.

La formalización de los cambios se realiza con un oficio firmado por el Responsable de la SUSSE.

La SUSSE, cuando lo considere necesario podrá contratar a un experto en la temática del proyecto como apoyo a la revisión de la solicitud de cambio.

En caso la solicitud de cambio no sea favorable, el Subvencionado debe continuar con el Proyecto según la propuesta original, de no poder continuar con el Proyecto, el Monitor Técnico en coordinación con el Coordinador de la SUSSE, tendrá que convocar a las autoridades de la Entidad Ejecutora para de manera coordinada iniciar las actividades de cierre o de suspensión del Proyecto y resolución del contrato o convenio.

VI.2.3. Cambio del Responsable Técnico

El Cambio de Responsable Técnico o de Investigador Principal del Proyecto se realiza a solicitud y propuesta de la autoridad competente de la Entidad Ejecutora (representante legal o quien corresponda)²².

El Monitor Técnico del PROCENCIA evalúa el cambio propuesto del Responsable Técnico, del Investigador Principal o de quien haga sus veces, la justificación y el profesional propuesto, acorde al cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases del concurso para dicho rol, que cumpla con las competencias para continuar el Proyecto, y luego de la evaluación de riesgos del cambio, solicita opinión favorable del Coordinador de la SUSSE para la aceptación o no del cambio solicitado.

²² <http://www.fondecyt.gob.pe/resoluciones/subidos/sintesis/RDE-085-2022-PROCIENCIA-DE.pdf>



- a) En el caso de un Proyecto con una duración mayor a un año, si el Responsable Técnico o Investigador Principal debe ausentarse por enfermedad o alguna otra razón justificable, y no podrá dedicarse a las actividades del Proyecto, hasta por tres (03) meses dentro del periodo de ejecución, el Gestor de Proyecto, en conocimiento a la autoridad de investigación, debe notificar al Monitor con copia al Coordinador de la SUSSE, el nombre del Co-investigador o de la persona que se hará cargo de la conducción del Proyecto durante la ausencia temporal del Responsable Técnico.
- b) En caso el Responsable Técnico o Investigador Principal se retire de la Entidad Ejecutora o renuncia al contrato o convenio del Proyecto o por alguna otra razón esté imposibilitado de continuar en el proyecto, el Gestor de Proyecto u otro que la Entidad Ejecutora designe para dicho fin, debe notificar al Monitor y tomar una de las siguientes acciones:
 - Coordinar con la Entidad Ejecutora para proponer un sustituto con las competencias necesarias para el logro de los objetivos y resultados del proyecto y que cumpla con los requisitos exigidos en las bases del concurso para dicho rol.
 - Coordinar con el Monitor para iniciar los procedimientos de suspensión del proyecto con la entrega del informe que corresponda y la devolución del presupuesto no ejecutado.

Excepcionalmente el Responsable Técnico o el Investigador Principal podrá seguir asumiendo ese rol, cuando el proyecto está por concluir, o cuando existan altos riesgos de incumplimiento de resultados por el cambio del Investigador Principal, siempre y cuando, la solicitud cuente con el aval de la Entidad Ejecutora.

Las renunciaciones de Responsables Técnicos, a efectos de participar en nuevos proyectos financiados por PROCENCIA podrán ser observados y comunicados por el Responsable de la SUSSE, con visto bueno de la UGC, a la Sub Unidad de Selección de Beneficiarios (SUBS) de PROCENCIA, para los fines que correspondan.

VI.2.4. Cambio de los integrantes del equipo de investigación, del Gestor de Proyecto o Entidad Asociada

La Entidad Ejecutora, a través del Responsable Técnico, envía una solicitud al Monitor Técnico del proyecto con el cambio propuesto, las razones del cambio. El Monitor Técnico evalúa la solicitud acorde a los requisitos exigidos en las bases del concurso y acorde a las necesidades del proyecto, y de ser favorable y con el VB del Coordinador de la SUSSE se aprueba el cambio.



En el caso de cambio o incorporación de una Entidad Asociada, la carta de compromiso de la Entidad Asociada (según formato establecido en las bases del concurso) deberá ser firmada por el Representante legal o quien haga sus veces.

La formalización del cambio se hará mediante un oficio firmado por el responsable de la SUSSE previo informe del monitor con el visto bueno del Coordinador de la SUSSE.

Una vez aprobado el cambio, el Monitor Técnico actualiza la información del equipo de investigación en la plataforma de seguimiento y evaluación correspondiente.

VI.2.5. Modificación en las partidas presupuestales del Proyecto

La Entidad Ejecutora, a través del Responsable Técnico, envía una solicitud al Monitor Técnico del proyecto con el cambio propuesto entre partidas presupuestales antes de la realización del cambio. El Monitor Técnico con la participación del Monitor Financiero evalúa la solicitud teniendo en consideración la contribución a los objetivos, logros o indicadores de hito, producto o propósito del Proyecto y considerando los topes dados para cada rubro o partida presupuestal en las bases del concurso. De ser favorable y con el VB del Coordinador de la SUSSE se aprueba el cambio.

Una vez aprobado el cambio, el Monitor Técnico actualiza la información en la plataforma de seguimiento y evaluación correspondiente.

En el caso de solicitudes para actualizar los aportes monetarios y/o no monetarios de la Entidad Ejecutora y/o Asociadas y/o Colaboradoras, estas podrán ser autorizadas únicamente cuando se respete los topes mínimos exigidos en las bases del concurso y esto no afecte el logro de los resultados del Proyecto, la solicitud de cambio debe ser firmada por la autoridad competente de la Entidad Ejecutora (representante legal o quien corresponda).

VI.3. Suspensión del Proyecto y resolución del contrato o convenio

VI.3.1. PROCICIENCIA puede suspender un Proyecto con la consecuente resolución del contrato o convenio, cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Por incumplimiento injustificado del Subvencionado (persona natural o jurídica) a las obligaciones contraídas establecidas en el contrato o convenio firmado, documentos de gestión del Proyecto o la Guía de Soporte, Seguimiento y Evaluación de la SUSSE.

En este caso, el contrato o convenio podrá ser resuelto de pleno derecho, de acuerdo a lo contemplado en el artículo 1430 del



Código Civil, para ello, el Monitor Técnico elaborará un informe identificando las obligaciones o compromisos incumplidos y adjuntará la documentación que sustente dichos incumplimientos, y con visto bueno del Coordinador de la SUSSE, se gestiona a la SUSSE y a la Unidad de Asesoría Legal de PROCENCIA, para la elaboración del proyecto de Carta Notarial que comunica la resolución contractual respectiva.

En este caso de resolución de contrato por incumplimiento se podrá exigir la devolución del monto total recibido. Los importes serán determinados por el Monitor en el informe correspondiente, con visto bueno del Coordinador de la SUSSE.

- b. Por la no aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP) en el plazo establecido en la presente Directiva. Las razones de no aprobación deberán ser sustentadas por el Monitor Técnico. En este caso, el Subvencionado deberá devolver el monto total transferido por PROCENCIA.
- c. Por la no obtención de la autorización de investigación, con o sin colecta y/o contrato de acceso a los recursos genéticos, o de investigación que se realiza en un área natural protegida, de acuerdo a los procedimientos y normativas de las Autoridades correspondientes o del Comité de Ética, según sea el caso.
- d. Por falta comprobada del Subvencionado (persona natural o Responsable Técnico de la Entidad Ejecutora), a la integridad científica y/o a las normas sobre propiedad intelectual, incluyendo las relacionadas al acceso y uso de recursos genéticos y conocimientos tradicionales²³.
- e. Por mutuo acuerdo entre el Subvencionado (persona natural o jurídica) y el PROCENCIA. Este procederá sólo en caso de no existir importe de la subvención pendiente por devolver. Para ello, la Entidad Ejecutora debe presentar un informe concluyente de proyecto, reportando los indicadores de resultados logrados, y previo informe del Monitor Técnico visado por el Coordinador de la SUSSE, las partes establecerán su decisión en un acta que deberá contener las razones de dicho acuerdo y la indicación expresa de no existir importe de la subvención por devolver. Esta acta, previo visto bueno del Monitor Técnico y Coordinador de la SUSSE, será suscrita por el Responsable de la SUSSE del PROCENCIA y la persona natural o jurídica firmante del contrato.

En caso no se llegue a un acuerdo, y no exista importe de la subvención por devolver, PROCENCIA podrá resolver el contrato unilateralmente.

²³ Código Nacional de la Integridad Científica, aprobado con Resolución de Presidencia 192-2019-CONCYTEC-P del 20/10/2019



- f. Cuando en una evaluación intermedia del proyecto realizada por el Monitor del Proyecto y el Coordinador de la SUSSE, se determina la inviabilidad de lograr los objetivos del proyecto y el cumplimiento de los Resultados (Indicadores de Propósito) definidos en el POP registrado en el Sistema de Monitoreo de proyectos, por razones Técnicas y/o financieras.
- g. Por renuncia del Subvencionado (persona natural o el Responsable Técnico en el caso de persona jurídica). Este procederá cuando se trate de un caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado o un hecho que no pueda ser imputado al Subvencionado, para lo cual deberá ser solicitado de forma escrita, con la mención expresa de la situación concreta, debiendo proceder con devolver el monto de la subvención no ejecutado o no reconocido.

El Monitor Técnico, mediante el informe correspondiente, con visto bueno del Coordinador de la SUSSE, emite la opinión técnica respecto a la procedencia de lo solicitado, determinando el monto por devolver, Con la conformidad del Responsable de la SUSSE, se remite a la Unidad de Asesoría Legal de PROCENCIA, para la elaboración del proyecto de Carta Notarial que comunica la resolución contractual respectiva.

De no determinarse la existencia de un caso fortuito o fuerza mayor, el Responsable de la SUSSE comunicará mediante carta al solicitante el rechazo de su petitorio, debiendo el Monitor, en caso corresponda, verificar la existencia de alguna causal de incumplimiento contractual.

La suspensión de Proyectos debe seguir los siguientes pasos previos:

- i. Implementación de medidas previas por parte del Monitor Técnico y Coordinador de la SUSSE como llamadas de atención (más de una) y subsanación de observaciones en el plazo establecido por el Monitor de la SUSSE.
- ii. Llamadas de atención por parte del Coordinador de la SUSSE, y correspondiente subsanación de observaciones en el plazo establecido por la Responsable de la SUSSE.
- iii. Gestión de carta Notarial remitida por la Responsable de la SUSSE, previo informe del monitor con visto bueno del Coordinador de la SUSSE.

VI.3.2. De mantener el incumplimiento previo a la suspensión del Proyecto, el Monitor podrá declarar el proceso de interrupción. Una vez se declare este, no se permite realizar gastos en el Proyecto. De continuar el incumplimiento el monitor procederá a gestionar la resolución del contrato o convenio quedando el proyecto suspendido.



VI.3.3. En caso de suspensión del proyecto sin haber iniciado alguna actividad y/o no haber rendido ningún gasto, el Subvencionado debe devolver el monto total de la subvención dineraria desembolsada.

A efectos de solicitar la restitución del importe de la subvención, en los casos que correspondan, la SUSSE comunicará al Subvencionado mediante carta dirigida al domicilio señalado en el contrato, el importe de la subvención que le corresponde devolver, así como la forma para efectuarlo, precisando la fecha límite para la devolución, después del cual se constituye en mora.

Independientemente si el contrato o convenio se encuentra vigente, ha sido resuelto, o el proyecto haya culminado, a efectos de salvaguardar los fondos públicos, la SUSSE remitirá a la Unidad de Asesoría Legal de PROCENCIA, la información de las gestiones para el recupero de los importes de la subvención pendiente de devolver, para que se remita a la Procuraduría de la Presidencia del Consejo de Ministros y se continúe con la devolución correspondiente.

PROCENCIA establecerá las sanciones correspondientes ante la suspensión del Proyecto, así como las exoneraciones de existir causas justificadas para la suspensión, que no son de responsabilidad del Subvencionado.

El incumplimiento de las obligaciones por parte del Subvencionado (Persona natural o jurídica) puede acarrear consecuencias adicionales como inclusión en el Registro de No Elegibles (RENOES) o el que hiciera sus veces en CONCYTEC o PROCENCIA.

VI.3.4. Los incumplimientos a las obligaciones del Subvencionado (persona natural o jurídica) pueden ser causal de suspensión del Proyecto:

- a) Cumplir las normas establecidas por el Programa PROCENCIA que se apliquen a la ejecución del proyecto
- b) Con los fondos recibidos, cubrir estrictamente las partidas presupuestales financiables indicadas en las Bases, Plan Operativo del proyecto y dentro del periodo de vigencia del proyecto o período de ejecución.
- c) Proporcionar datos fidedignos desde la postulación del proyecto y durante la ejecución
- d) Informar al Programa PROCENCIA a través del monitor, 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 (Persona Natural o Responsable Técnico, en el caso de persona jurídica) deberá adjuntar los documentos sustentadores del caso.
- e) Participar en la reunión de inicio y cumplir con el envío del POP



- a través del SIG para su aprobación en el plazo máximo de 60 días de firmado el contrato.
- f) Presentar los avances técnicos y financiero de cada Hito a través del SIG, en los plazos establecidos en el POP.
 - g) Presentar el Informe Final de Resultados (IFR) a través del SIG en el plazo establecido por el Monitor de la SUSSE.
 - h) Devolver al Programa PROCIENCIA los montos no rendidos, de forma oportuna.
 - i) Hacer constar en forma y lugar visibles el patrocinio de CONCYTEC y del Programa PROCIENCIA 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.
 - j) Participar en entrevistas, presentaciones públicas a invitación del CONCYTEC o del Programa PROCIENCIA
 - k) Comunicar oportunamente al Programa PROCIENCIA sobre cualquier cambio técnico o financiero, que sea necesario realizar durante la ejecución del proyecto para su aprobación.
 - l) Mantener vigente la Carta Fianza o Póliza de Caución o Pagaré según corresponda por el monto, período y condiciones establecidas en las bases.
 - m) Brindar a PROCIENCIA o CONCYTEC, cualquier información vinculada con la ejecución del proyecto que le sea requerida en cualquier etapa de ejecución del mismo y hasta 05 años posteriores a la culminación de este.
 - n) Atender de forma oportuna las observaciones realizadas por los monitores de la SUSSE.
 - o) Justificar los pedidos de cambios del proyecto, alineados en la Guía, de manera formal y oportuna al monitor de la SUSSE.

VI.4. Propiedad Intelectual y derechos de los tangibles e intangibles generado por el Proyecto

El Programa PROCIENCIA y el Subvencionado convienen en respetar los dispositivos legales vigentes en el país, los acuerdos y convenios internacionales suscritos por el Perú.

PROCIENCIA reconocerá los acuerdos que establezcan los participantes del proyecto o programa sobre propiedad intelectual y derechos que se generen con el proyecto, en coherencia a las regulaciones de la Entidad Ejecutora. Cuando alguna de las entidades participantes lo soliciten, PROCIENCIA apoyará en la gestión de acuerdos de buena fe.

Cuando corresponda, será obligatorio la suscripción de un acuerdo de buena fe sobre la propiedad intelectual de lo generado con el proyecto o programa entre los participantes del proyecto, excepto el PROCIENCIA, durante la ejecución del Proyecto o hasta su finalización.

El Programa PROCIENCIA se reserva el derecho de publicar los resultados de las investigaciones realizadas de acuerdo a la Ley de



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Programa Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

Repositorio N° 30035, siempre y cuando no vulnere la novedad del conocimiento.

VII. RESPONSABILIDADES

- VII.1. Los directivos y servidores de la Unidad Ejecutora PROCENCIA, son responsables de la aplicación de los lineamientos contenidos de la presente Directiva, de acuerdo al cumplimiento de sus funciones.
- VII.2. El Director Ejecutivo de PROCENCIA, a través de la Unidad de Gestión de Concursos, supervisa el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente Directiva.
- VII.3. El Coordinador de la SUSSE es responsable de supervisar y fortalecer la capacidad de los monitores bajo su coordinación para un adecuado monitoreo de los Proyectos a su cargo.
- VII.4. El Monitor Técnico de los Proyectos es responsable de acompañar al Subvencionado (persona natural o Responsable Técnico en el caso de personas jurídicas), para una adecuada gestión del proyecto y de informar al Coordinador de la SUSSE sobre cualquier potencial conflicto de intereses durante la ejecución del Proyecto.
- VII.5. El Monitor Financiero de los Proyectos es responsable de acompañar a la persona natural o Responsable Técnico y/o Gestor de Proyecto, para una adecuada gestión financiera del proyecto y de informar al Monitor Técnico y al Coordinador de la SUSSE sobre cualquier potencial fortaleza o dificultad durante la ejecución del Proyecto.
- VII.6. La SUSSE gestiona el registro en los sistemas de base de información de PROCENCIA y/o las plataformas seguimiento y evaluación, la información de inicio, ejecución, cierre y logros adicionales de cada proyecto y supervisa el cumplimiento de los contratos y convenios referidos a las transferencias financieras y subvenciones otorgadas por el Programa PROCENCIA desde su inicio hasta su culminación. Asimismo, atiende las solicitudes de control interno o auditorías que se implementen durante sus funciones.
- VII.7. La UGC es responsable de supervisar el mantenimiento y actualización de información en las plataformas correspondientes (SIG o la que haga sus veces), así como de sistematizar las lecciones aprendidas en los procesos de su alcance y proponer las mejoras a la Unidad de Diseño.
- VII.8. La Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) es responsable del funcionamiento y el mejoramiento de la plataforma de seguimiento y evaluación (SIG o la que haga sus veces).

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- VIII.1. Los Proyectos que a la fecha de aprobación de la presente Directiva se encuentren en proceso de ejecución, deberán adecuarse en adelante a lo regulado en la misma, de corresponder.
- VIII.2. La información de los sistemas de información de PROCENCIA y/o las plataformas de seguimiento y evaluación debe ser accesible para los órganos del Pliego CONCYTEC.
- VIII.3. Todo aspecto que no se encuentre previsto en la presente Directiva, respecto a alguno de los procesos de la SUSSE, será resuelto por el Responsable de Unidad de Gestión de Concursos de PROCENCIA previo informe de la Sub Unidad de Soporte Seguimiento y Evaluación.
- VIII.4. La aplicación de la presente directiva debe ser recogida y evidenciada



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Programa Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

dentro de los diferentes instrumentos que forman parte de la subvención, tales como bases, contratos, plataformas de seguimiento y evaluación, entre otros.

- VIII.5.** En caso de catástrofe, de graves circunstancias u otras eventualidades que conlleven a un estado de emergencia, el Director Ejecutivo de PROCENCIA, previo informe de la SUSSE con visto bueno de la UGC, podrá disponer medidas excepcionales para salvaguardar la ejecución de los proyectos y el logro de los objetivos del Esquema Financiero.

IX. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo - soporte, seguimiento y evaluación de Proyecto.
- Anexo 2: Formato Sugerido de Acta de Reunión de Inicio
- Anexo 3: Proceso de cierre de Proyectos sin Indicadores de Resultados
- Anexo 4: Guía de Soporte, seguimiento y evaluación



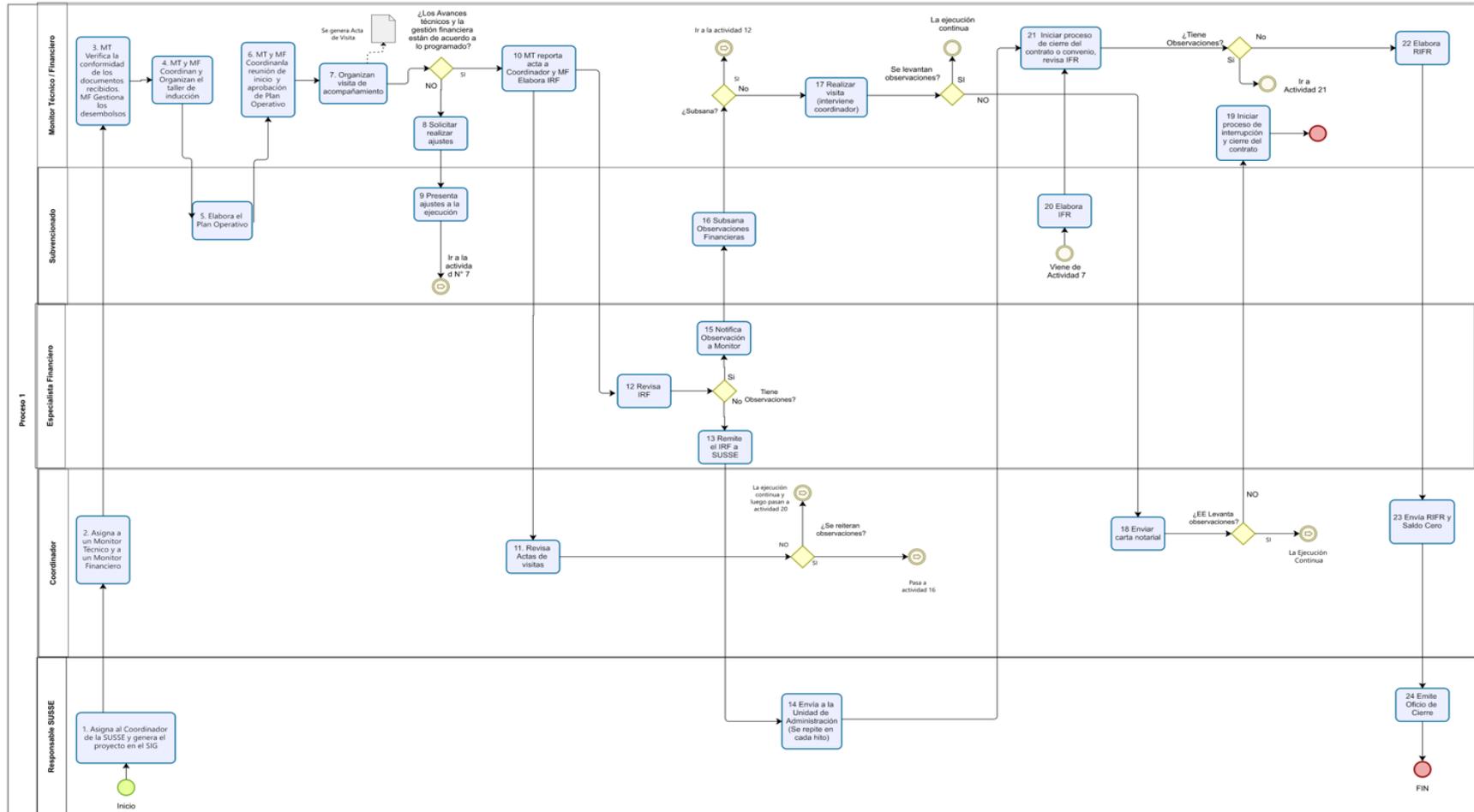
PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Programa Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

ANEXO 2

FORMATO SUGERIDO DE ACTA DE REUNIÓN DE INICIO

(Título del Proyecto)
(Nombre del Subvencionado - Entidad Ejecutora)
CONTRATO N° _____

En la ciudad de a las..... am del.....de..... de....., sesionaron de forma virtual/presencial, el.....Subvencionado / Responsable Técnico ,..... en representación de la <<ENTIDAD EJECUTORA>> y el <<MONITOR>> en representación de la Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación de la UGC de PROCENCIA.

Agenda:

1. Presentación de los participantes y presentación resumida del proyecto destacando la problemática que justifica la subvención, propuesta de solución e hipótesis planteada, metodología para desarrollar la propuesta de solución, resultados esperados, impacto, riesgos en la ejecución del proyecto.
 2. Revisión en el SIG y, en caso corresponda, aprobación de la Ficha Técnica del proyecto o programa
 3. Verificación del correcto registro de los integrantes del proyecto o programa y sus roles en la plataforma de seguimiento y monitoreo (SIG o el que haga sus veces)
 4. Revisión e Implementación en el POP del Informe de Levantamiento de Observaciones y Sugerencias de Mejora derivado por la Subunidad de Selección de Beneficiarios.
 5. Revisión y aprobación del Plan Operativo del Proyecto o programa (Programación Técnica, Cuadro de Hitos, Programación Financiera monetaria/no monetaria, Cuadro de Desembolsos).
 6. Verificación de los equipos, instalaciones y laboratorios u otros declarados por la Entidad Ejecutora en la postulación
 7. Recomendaciones finales
- Elaboración y firma del Acta aprobación del Plan Operativo del Proyecto.

Resultados:

001: Se presentaron los participantes del equipo técnico del proyecto y cumplieron con dar una presentación resumida del Proyecto, así como el rol de cada integrante del equipo técnico en el proyecto.

002: Se revisó la Ficha Técnica del Proyecto, con participación del Subvencionado/Responsable Técnico del proyecto/Investigador Principal, se actualizó la información que es registrada con fines de difusión

003: Se verificó el registro de todos los integrantes del equipo del Proyecto en el sistema SIG

004: Sobre el Informe de Levantamiento de Observaciones y Sugerencias de Mejora se revisó cada uno de ellos, determinando.

- Implementar la recomendación.....

- No corresponde implementar la recomendacióndebido a

005: Se revisó el POP del proyecto, se definieron los resultados esperados y el período de ejecución, las partidas presupuestales y los toques presupuestales, entre otros

.....



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Programa Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

006: Los equipos y ambiente disponible para realizar la investigación, declarado en la postulación, fueron mostrados por el Subvencionado/Responsable Técnico en la reunión presencial/mediante video/fotos, etc.

(En caso la reunión de inicio se haya llevado a cabo de manera virtual)

Cuando la situación de pandemia u otro que haya imposibilitado una visita in situ, sea superada, el Monitor de la SUSSE u otro que ésta disponga, realizará la visita presencial a la Entidad Ejecutora para verificar que las competencias declaradas en la postulación se cumplan. Para tal fin, la entidad ejecutora deberá brindar las facilidades del caso.

En relación a las visitas de monitoreo, en caso no se puedan ejecutar de manera presencial, estas serán reemplazadas por supervisión remota o de teleconferencia. El Monitor podrá realizar visitas programadas, así como visitas inopinadas.

RECOMENDACIONES:

- Revisar y cumplir con lo establecido en el contrato o convenio, Plan Operativo, Guía de soporte, seguimiento y evaluación.
- Comunicar oportunamente al Monitor cualquier cambio que pueda afectar la ejecución del proyecto
- Ejecutar los gastos respetando los topes dados para cada rubro financiable, de lo contrario, dicho gasto no será reconocido.
- Mantener vigente la carta fianza durante el periodo de ejecución del proyecto hasta la aprobación del Reporte al Informe Final de Resultados.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Programa Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

ANEXO 3

PROCESO DE CIERRE DE PROYECTOS SIN INDICADORES DE RESULTADOS ESPERADOS

I. ALCANCE

De aplicación para todas las subvenciones otorgadas por PROCENCIA.

II. OBJETIVO

Cerrar proyectos financiados por PROCENCIA que no han logrado alcanzar los indicadores esperados de manera parcial o total, y que han ejecutado todas las actividades científicas, técnicas y de gestión para el cumplimiento de estos.

III. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para el cierre de proyectos relacionados al objetivo del presente documento.

IV. PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE DE PROYECTOS SIN INDICADORES DE RESULTADOS ESPERADOS

El siguiente procedimiento solo aplica para aquellos proyectos que han desarrollado todas las actividades científicas, técnicas y de gestión contempladas en su POP, y han ejecutado los fondos desembolsados para tal fin, pero que, a pesar de todos los esfuerzos técnicos-científicos y de gestión no han logrado alcanzar los indicadores de resultado o de propósito.

4.1 El Responsable Técnico con el aval de la oficina de investigación o la que haga sus veces, a través de una carta dirigida al Monitor Técnico, comunica la imposibilidad de alcanzar los indicadores de resultado o de propósito establecidos en el POP del proyecto.

4.2 El Monitor Técnico realiza una reunión de cierre del proyecto, la que podrá realizarse de manera presencial o virtual, con la finalidad de evaluar el cumplimiento del logro de los indicadores de resultado o de propósito establecidos. En dicha reunión deben estar presentes el Monitor Técnico y el Coordinador de la SUSSE, el Responsable Técnico y el Responsable de la oficina de investigación o la que haga sus veces.

Esta reunión de monitoreo incluirá los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de actividades asociadas a los Objetivos Específicos o componentes, con el suficiente rigor científico, por parte de la EE así como de las Entidades Asociadas y/o Colaboradores.
- Sustentación del incumplimiento de los indicadores de resultados o de propósito.
- Cumplimiento de compromisos técnicos de las entidades participantes y de los integrantes del Equipo Técnico.
- Cumplimiento de las gestiones administrativas realizadas para el cumplimiento de Indicadores de Resultados o de propósito.
- Cumplimiento del logro del Proyecto.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Programa Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

- Cumplimiento del aspecto financiero.
- Lecciones aprendidas.
- Elaboración y firma del Acta.

De ser necesario, PROCIENCIA contratará a un experto en la temática del proyecto como apoyo a la revisión técnica y sustento.

- a) Luego de la firma del acta, el Responsable Técnico envía el Informe Final de Resultados (IFR) a través del SIG. El Monitor verifica que el IFR y los medios de verificación cuenten con toda la información necesaria y elabora el RIFR con el cual se cerrará el proyecto en el SIG.

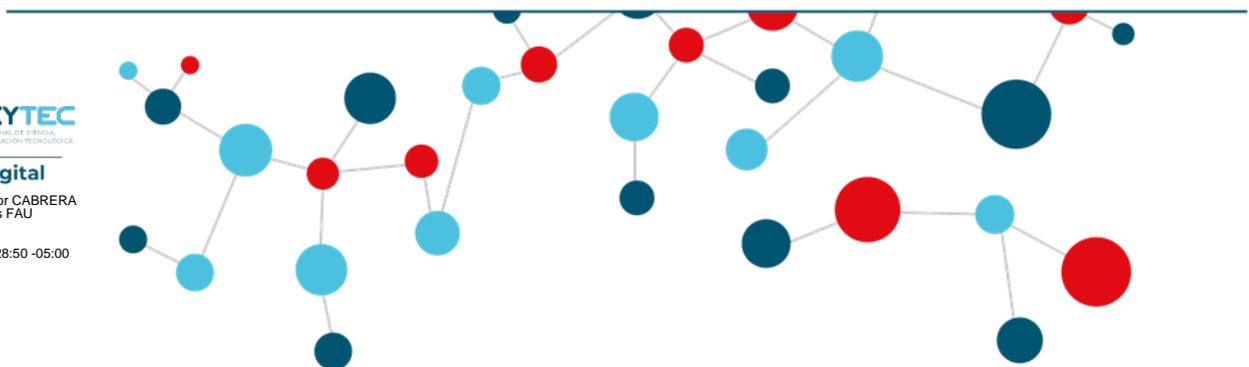
El RIFR puede contener otros resultados relacionados a los establecidos en el POP del proyecto o programa para ello se debe considerar que: i) no obtener un resultado esperado no significa que la investigación queda desprovista de valor y, por lo tanto, no hay razón para incluirla en el RIFR, ii) los resultados inesperados y/u otros resultados son frecuentes en el desarrollo de todo proceso de investigación, iii) los resultados inesperados y/u otros resultados si se incluyen y publican de manera adecuada son aportaciones para el avance del conocimiento y son igualmente importantes y útiles en la programación de nuevas investigaciones y convocatorias economizando tiempo y recursos.

- b) Una vez aprobado el RIFR el proyecto se cerrará de acuerdo a los procedimientos que la Directiva establezca.



Guía de Soporte, Seguimiento y Evaluación de Proyectos

Concursos 2023



Firma Digital

Firmado digitalmente por CABRERA
SOTELO Julieta Gladys FAU
20135727394 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 13.12.2022 15:28:50 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por URQUIZO
SALAS Patricia Leonor FAU
20135727394 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.12.2022 15:33:52 -05:00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros



**Siempre
con el pueblo**

Contenido

GLOSARIO.....	3
1. ASPECTOS GENERALES	7
2. EJECUCIÓN DEL PROYECTO	7
2.1 Vigencia del convenio o contrato	7
Período comprendido desde el día siguiente de la fecha de firma del contrato hasta la aprobación del Reporte al informe Final de Resultados (RIFR).....	7
2.2 Vigencia del Proyecto o plazo de ejecución	7
2.3 Desembolsos.....	8
3. DEL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS	8
3.1 Etapas del acompañamiento Técnico y Financiero del proyecto.....	9
3.1.1 Taller de inducción.....	9
3.1.2 Reunión de inicio y aprobación del POP.....	9
3.1.3 Visitas de Acompañamiento y Revisión de Avances del Proyecto	11
• Calificaciones de los Avances del Proyecto	13
3.1.4 Informe Final de Resultados (IFR)	14
3.1.5 Cierre del Proyecto.....	15
El Subvencionado (Persona Natural o Responsable Técnico, en el caso de persona jurídica) deberá solicitar la devolución de la carta fianza o, el documento equivalente, a la recepción del RIFR o a la interrupción del proyecto, siempre que no se tenga ningún saldo pendiente por rendir.	15
3.2 Manejo de los aspectos financieros del proyecto.....	15
3.3 Gestión de Cambios del Proyecto.....	16
3.3.1 Cambios en el cronograma y plazo de ejecución.....	17
3.3.2 Modificación en el objetivo, enfoque, metodología o resultados esperados	18
3.3.3 Cambio del Responsable Técnico	19
3.3.4 Cambio de los integrantes del equipo de investigación, del Gestor de Proyecto o Entidad Asociada.....	20
3.3.5 Modificación en las partidas presupuestables del Proyecto	20
3.4 Del Impacto Ambiental.....	21
3.5 Reconocimiento y Uso de la Marca Institucional.....	21
3.6 Propiedad Intelectual y Derechos de Autor	22
4. SUSPENSIÓN DEL PROYECTO Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.....	22
5. OBLIGACIONES DEL SUBVENCIONADO	24
6. INCUMPLIMIENTO.....	25
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	25

GLOSARIO

Término	Descripción
Acta de acompañamiento y de Revisión de avances del proyecto (ARAP)	<p>Es el documento en el que se valida el avance técnico y financiero del Proyecto, mediante la plataforma de seguimiento y evaluación, en concordancia con lo establecido en el Plan Operativo del Proyecto (POP) y se da soporte para la mejora en la gestión técnica y financiera orientada al cumplimiento de los resultados del Proyecto.</p> <p>El documento se compone de la sección de avance técnico y de la sección de avance financiero. Lo elabora el Monitor de PROCENCIA con participación del Subvencionado. Al término de la reunión y con el envío de dicha acta a través del Sistema SIG, el Subvencionado da conformidad al acta.</p>
Coordinador de la SUSSE	<p>Es el profesional de la SUSSE con grado de maestro o doctor encargado de la gestión de los resultados y logros de los proyectos, así como la gestión de la cartera de proyectos por convocatorias, para el logro de los indicadores de desempeño de los proyectos, revisión de la calidad de los reportes elaborados por los Monitores, e impulsar la formación de los Monitores para la gestión eficiente los proyectos subvencionados por PROCENCIA.</p>
Documentos de Gestión (DG)	<p>Está conformado por el contrato o convenio firmado, la Guía de soporte, seguimiento y evaluación, el Plan Operativo aprobado en la Plataforma de seguimiento y evaluación (SIG o la que haga sus veces), la Ficha Técnica (inicio del Proyecto) y el Resumen Técnico del Proyecto (cierre del Proyecto).</p>
Entidad Ejecutora (EE)	<p>Es la persona jurídica que obtiene una subvención por parte del PROCENCIA para, realizar un Proyecto y es responsable de su ejecución técnica, administrativa y financiera, así como de realizar el seguimiento financiero de los contratos y convenios suscritos con PROCENCIA, de llevar control de los gastos generados y de conservar los documentos de gestión del contrato o convenio del Proyecto por cinco (5) años posteriores una vez culminado el contrato o convenio del Proyecto.</p> <p>A efectos del presente documento, la persona vinculada a la Entidad Ejecutora que representa a esta en la ejecución del Proyecto es denominada, el Responsable Técnico.</p>
Estándares ambientales, sociales, de seguridad y de salud	<p>Son condiciones necesarias que se deben gestionar en la realización de Proyectos, que abarcan parámetros, indicadores y sistemas de gestión con los que se pueden monitorear las medidas preventivas, correctivas y/o de reducción de impactos ambientales sociales, de seguridad y salud (ASSS).</p>
Ficha Técnica del Proyecto	<p>Documento que contiene información técnica general al inicio de un Proyecto, que se elabora con fines de difusión. Es elaborada por el Subvencionado (persona natural o Responsable Técnico, en el caso de persona jurídica) participativamente con el equipo técnico del proyecto (cuando corresponda) y revisada y aprobada por el Monitor Técnico con el VB del Coordinador de la SUSSE. Su presentación es de obligatorio cumplimiento para la aprobación del POP.</p>

<p>Gestor del Proyecto</p>	<p>Es la persona natural vinculada a la oficina de gestión de la investigación o desarrollo tecnológico, o la que haga sus veces, de la Entidad Ejecutora, que gestiona administrativa y financieramente un proyecto o programa durante su ejecución hasta su cierre, según los documentos de gestión del Proyecto y la plataforma de seguimiento y evaluación (SIG o la que haga sus veces). Así como de ordenar y llevar control de los gastos generados y de conservar los documentos de gestión del contrato o convenio del proyecto o programa por cinco (5) años posteriores una vez culminado el contrato o convenio del proyecto o programa.</p>
<p>Hito</p>	<p>Es un periodo definido por el Subvencionado (persona natural o Responsable Técnico en el caso de persona jurídica), en coordinación con el Monitor Técnico de PROCIENCIA, en el que se evalúa el avance y cumplimiento de las actividades y acciones técnicas y financieras previstas en el Plan Operativo del Proyecto. Los hitos se conforman por indicadores técnicos claves que reflejen el avance de actividades vinculadas a los objetivos del Proyecto. Los hitos pueden tener una duración entre seis a doce meses, según la programación de actividades de cada Proyecto. Los proyectos de menos de un año, pueden tener un solo hito.</p>
<p>Monitor Técnico (MT)</p>	<p>Es el profesional designado por la SUSSE de PROCIENCIA para dar soporte y acompañamiento al Subvencionado (persona natural o jurídica) en la ejecución técnica del Proyecto, 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 durante su ejecución, b. Promover la comunicación, difusión y absolver interrogantes del Subvencionado, c. Liderar el acompañamiento del Proyecto, d. Ser el interlocutor de PROCIENCIA con el Subvencionado (persona natural o Responsable Técnico, en el caso de persona jurídica) y Gestor de Proyecto, cuando corresponda, e. Realizar visitas opinadas e inopinadas para cumplir con sus funciones de acompañamiento, f. Emitir opinión y definir sobre la ampliación, continuidad, suspensión o cierre de un proyecto e informar oportunamente a la SUSSE sobre el estado situacional de los proyectos o programas a su cargo, entre otras que le asigne el Coordinador o el Responsable de la SUSSE.</p> <p>El Monitor tiene formación académica de preferencia con maestría o doctorado; de ser posible, en el área de conocimiento del Proyecto al cual acompaña y experiencia en investigación y/o gestión de la CTi.</p>
<p>Monitor Financiero (MF)</p>	<p>Es el profesional o técnico designado por la SUSSE de PROCIENCIA para dar soporte y acompañamiento al Subvencionado (persona natural o Responsable técnico y Gestor del Proyecto en el caso de Entidades Ejecutoras) en la ejecución financiera del Proyecto, desde el inicio hasta su finalización, en 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 del Proyecto, b. Liderar las gestiones administrativas y financieras que se realicen en PROCENCIA para apoyar la buena ejecución de los Proyectos asignados, tales como la revisión del Plan Operativo del Proyecto, gestión de desembolsos, gestión de Cartas fianzas, Póliza o Pagaré (según corresponda), gestión de las devoluciones, entre otras. c. Realizar reuniones periódicas con el subvencionado o la Entidad Ejecutora para acompañar la gestión financiera de los proyectos, d. En coordinación con el Monitor Técnico, realizar visitas opinadas e inopinadas para cumplir con sus funciones de acompañamiento, entre otras que le asigne el Coordinador o Responsable de la SUSSE.</p>
<p>Plan Operativo del Proyecto (POP)</p>	<p>Constituye el principal documento de gestión del Proyecto. 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, así como las actividades y metas a desarrollar a través de un cronograma. Su elaboración se realiza en base a la propuesta final aprobada y los comentarios de mejora de los evaluadores, está a cargo del Subvencionado (Persona Natural o Responsable Técnico o Investigador Principal) en la plataforma de seguimiento y evaluación, y su aprobación es realizada por el Monitor Técnico con el visto bueno del Coordinador de la SUSSE. El POP se complementa con la Ficha Técnica del Proyecto, que es elaborado para difundir aspectos generales del Proyecto.</p> <p>El POP se usa para acompañar y evaluar el desempeño técnico y financiero del Proyecto en todo el periodo de ejecución, así como evaluar los logros y resultados del Proyecto.</p>
<p>Proyecto</p>	<p>Es un esfuerzo temporal emprendido para crear un producto, servicio o resultado único¹. Para efectos de la presente Guía, un proyecto corresponde a un proyecto seleccionado² por PROCENCIA para ser subvencionado, con contrato firmado y que es ejecutado por la persona natural o jurídica que presenta el proyecto, para el logro de los resultados establecidos en el plan operativo aprobado en concordancia con las bases del concurso.</p>
<p>Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)</p>	<p>Es el documento con el que se evalúa el cumplimiento de los logros y resultados de los Proyectos subvencionados por PROCENCIA. Su elaboración está a cargo del Monitor Técnico de PROCENCIA en la</p>

¹ Project Management Institute. (2008). A guide to the project management body of knowledge (PMBOK® guide)-Forth Edition. Newton square, PA: Author.

² Proyecto de investigación, beca, evento de CTI, movilización, programa de posgrado, entre otros, que cuentan con Resolución de Dirección Ejecutiva que formaliza los resultados de seleccionados de la convocatoria.

	plataforma de seguimiento y evaluación y, su aprobación se da con el visto bueno del Coordinador de la SUSSE.
Responsable Técnico	Es la persona natural que representa a una Entidad Ejecutora en la ejecución de un Proyecto seleccionado para su subvención por PROCENCIA. Es responsable de su postulación, ejecución y cierre, de la entrega de la información técnica y financiera generada por el Proyecto de acuerdo a las actividades definidas en el POP. El Responsable Técnico puede realizar ajustes técnicos al Proyecto, previa consulta y aprobación del Monitor Técnico de la SUSSE.
RENOES	Registro de no elegibles, base de datos de personas naturales o jurídicas que no son aptas para postular a un fondo concursable, ni para suscribir el contrato o convenio en el caso hayan resultado beneficiarias de una subvención.
Resumen Técnico del Proyecto	Documento de difusión que contiene información general al término de un Proyecto, implementado en la plataforma de seguimiento y evaluación (SIG o el que haga sus veces). Recoge el resumen del proyecto, período de ejecución, presupuesto asignado, logros obtenidos, resultados cumplidos, entre otros. Es elaborado por el Subvencionado (Persona natural o el Responsable Técnico o Investigador Principal, según corresponda) y revisado y aprobado por el Monitor Técnico, con el VB del Coordinador de la SUSSE, al término del proyecto junto con el Informe Final de Resultados. Su presentación es de obligatorio cumplimiento para el cierre de un proyecto.
Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Es el Sistema informático reconocido por PROCENCIA donde el Subvencionado (persona natural o Responsable Técnico) y el Monitor del Proyecto registran los documentos de gestión del proyecto y otros que permiten realizar y verificar el seguimiento y evaluación de los Proyectos subvencionados por PROCENCIA.
Subvencionado	Es la persona natural o jurídica que ejecuta un Proyecto seleccionado para su subvención por PROCENCIA, es responsable de la entrega de la información técnica y financiera generada por el Proyecto de acuerdo a las actividades definidas en el POP. Es el responsable de brindar cualquier información vinculada a la ejecución del Proyecto que le sea requerida por PROCENCIA o el CONCYTEC, en cualquier etapa de la ejecución del Proyecto y hasta 05 años posteriores a la culminación del mismo. En el caso de Entidades Ejecutoras con personería jurídica, está representado por el Responsable Técnico para los fines del Proyecto subvencionado por PROCENCIA.
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 con PROCIENCIA, sobre los procedimientos de acompañamiento Técnico y Financiero que implementará la Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación de la Unidad de Gestión de Concursos, 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

Período comprendido desde el día siguiente de la fecha de firma del contrato hasta la aprobación del Reporte al informe Final de Resultados (RIFR).

2.2 Vigencia del Proyecto o plazo de ejecución³

Período que se inicia al día siguiente de ejecutado el primer desembolso por el PROCIENCIA (fecha de registro como girado) y culmina con el vencimiento del último hito del proyecto, según el Plan Operativo del Proyecto, tal como se muestra en la Figura 1.

³ En el caso de actividades de investigación (movilizaciones u otros) el plazo de ejecución del proyecto podrá considerarse a partir del día siguiente de la firma del contrato.



Figura 1. Vigencia del contrato o convenio y del Project

2.3 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 Plan Operativo del proyecto.

Para instituciones privadas, el subvencionado (persona natural o jurídica) tiene la obligación de mantener vigente una carta fianza, póliza de caución o pagaré, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en las bases del concurso, a favor del Programa PROCIENCIA a efecto de garantizar el fiel cumplimiento del Proyecto. La carta fianza, póliza de caución o pagaré debe estar vigente mientras el subvencionado, 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.

De manera excepcional y, en caso las bases del concurso lo hayan establecido, cuando se haya retenido un porcentaje del monto que subvencionará PROCIENCIA de acuerdo a lo establecido en las bases, este monto será desembolsado a la Entidad Ejecutora cuando se realice la presentación de la carta fianza, o póliza de caución o cuando se realice la liquidación del proyecto, donde se transferirá el monto ejecutado de este monto retenido.

El Subvencionado, en caso de personas jurídicas, realizará los pagos desde la cuenta del proyecto.

3. DEL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS

El proceso de soporte, seguimiento y evaluación técnico y financiero se inicia con la recepción del expediente de la propuesta seleccionada⁴ y culmina con el cierre o

⁴ El expediente de selección de una propuesta es derivado por la Subunidad de Selección de Beneficiarios y debe contener el contrato firmado, la

suspensión del Proyecto.

Tiene la finalidad de acompañar a los Subvencionados (persona natural o jurídica) en el cumplimiento de las actividades y resultados en términos técnicos y financieros de los Proyectos, así como acompañar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos o convenios firmados de adjudicación de recursos financieros.

3.1 Etapas del acompañamiento Técnico y Financiero del proyecto

3.1.1 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 que los Subvencionados (persona Natural o Entidad Ejecutora, 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 (Persona Natural o Responsable Técnico), reporta los avances técnicos y financieros, y la SUSSE realiza el seguimiento y evaluación del proyecto.
- Implementación de los estándares ambientales, sociales de seguridad y de salud en la ejecución de los proyectos y programas.
- Acciones de difusión de los resultados parciales o finales de los proyectos.
- Elaboración y aprobación del POP.

Al culminar el Taller de Inducción, el Monitor Técnico remite a los Subvencionados las presentaciones del Taller e informa el plazo máximo para registro y revisión del Plan Operativo del Proyecto (POP) en la plataforma de Seguimiento y Evaluación (SIG o la que haga sus veces), el cual es requisito para llevar a cabo la posterior, Reunión de Inicio del Proyecto.

La participación del Subvencionado (Persona natural o Responsable Técnico y Gestor del Proyecto, en el caso de persona jurídica) en este Taller es obligatoria.

3.1.2 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

ficha de postulación, el informe de levantamiento de observaciones, entre otros según corresponda al concurso.

Proyecto seleccionado de una convocatoria. La reunión de inicio tiene por objeto dar las pautas y apoyar en la elaboración del Plan Operativo del Proyecto,

El Monitor, convocará al Subvencionado (persona natural o Responsable Técnico y su equipo de investigación, cuando corresponda) a la Reunión de inicio, en la que se realiza la revisión para posterior aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP), con visto bueno del Coordinador de la SUSSE.

El Subvencionado (persona natural o Responsable Técnico o Investigador Principal) debe realizar una presentación del Proyecto contemplando la problemática y justificación para la subvención, la hipótesis, los objetivos, los logros y resultados esperados de la propuesta, así como plantea la metodología a implementar para alcanzar los resultados esperados y las estrategias para minimizar los riesgos del Proyecto en términos de costo, tiempo y alcance.

En la elaboración del Plan Operativo del Proyecto, se revisará la consistencia de las actividades para el cumplimiento de los objetivos específicos, así como la consistencia entre el objetivo general, los específicos y los logros a alcanzar y los indicadores de resultados o propósito, así como la coherencia en los aspectos técnicos y financieros del Proyecto. También se verificará las competencias de los integrantes del equipo técnico para la realización de las actividades del Proyecto y la coherencia de los ítems consignados en las partidas presupuestales acorde a lo planteado en el Proyecto. Asimismo, se revisará el Informe de Levantamiento de Observaciones y Sugerencias de Mejora realizadas por los evaluadores externos (revisión por pares) y por los miembros del Panel de Selección (en caso aplique) derivado por la Subunidad de Selección de Beneficiarios (SUSB) como parte del expediente del Proyecto seleccionado.

Si la propuesta incluye el uso de recursos de la biodiversidad, el Subvencionado (persona natural o Responsable Técnico vinculado a una Entidad Ejecutora) deberá 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 Gestión⁵, en un plazo que será definido dentro del primer hito del Proyecto, plazo en el cual el Subvencionado deberá presentar, por lo menos, documento que evidencie que su solicitud ha sido admitida a trámite. De similar manera, si la propuesta incluye el trabajo con humanos o animales de experimentación, el estudio debe ser revisado por un Comité de Ética en la Investigación⁶ o en su efecto presentar la Carta de exoneración emitida por dicho

⁵ 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 Crianzas) 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.

⁶ 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.

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, según sea el caso, el proyecto no podrá continuar su ejecución.

En el POP, se precisarán y definirán los logros y resultados técnicos más importantes en concordancia a los alcances del Proyecto y sus resultados esperados definidos. Se registran los indicadores de resultado, los indicadores de hito y los indicadores de producto. Se definen los plazos para la revisión de los avances del proyecto, que coadyuvan a minimizar los riesgos de incumplimiento de los logros e indicadores de resultados de la subvención.

La aprobación del POP del proyecto, se plasmará en la firma o conformidad del Acta correspondiente por el Monitor Técnico y el Subvencionado (persona natural o Responsable técnico, en el caso de una Entidad Ejecutora).

Dicha reunión puede desarrollarse de manera presencial, in situ en el laboratorio o instalaciones declaradas por la Entidad Ejecutora para realizar el Proyecto, o, de manera no presencial utilizando los medios tecnológicos disponibles. Para tal fin, el Monitor, en coordinación con el Subvencionados, deberán registrar evidencia de las competencias declaradas en la postulación.

Si por alguna razón y de manera no justificada el Investigador Principal o Responsable Técnico no se presentara o no respondiera de manera reiterada a los requerimientos para realizar la Reunión de Inicio y aprobación del POP en los plazos establecidos, la SUSSE se reserva el derecho de no continuar con la subvención del Proyecto y podrá gestionar la suspensión del Proyecto.

3.1.3 Visitas de Acompañamiento y Revisión de Avances del Proyecto

Al cumplirse los plazos de hito establecidos en el POP, el Monitor Técnico y/o Financiero de la SUSSE, en coordinación con el Subvencionado (persona natural o Responsable Técnico), organizará la visita de acompañamiento y de revisión de avances del proyecto de hito para dar soporte al proyecto y evaluar los avances técnicos y financieros del Proyecto en el SIG. Estas visitas o reuniones podrán ser anunciadas o no anunciadas.

En todos los casos, se levantará un Acta de acompañamiento y de Revisión de Avances del Proyecto (ARAP). En dicha acta, se dará cuenta del cumplimiento de los indicadores de Hito y de la ejecución presupuestal monetaria y no monetaria. Los medios de verificación del cumplimiento de los indicadores planificados en el Hito y otros según el POP, los que deberán ser ingresados por el subvencionado (Persona Natural o Responsable Técnico, en el caso de persona jurídica) a la Plataforma de acompañamiento y evaluación (SIG o la que haga sus veces) antes del vencimiento del hito.

Las reuniones de monitoreo podrán realizarse de manera presencial y/o virtual, para lo cual el monitor en coordinación con el Subvencionado (Persona Natural o Responsable Técnico, en el caso de persona jurídica) deberá definir la herramienta

tecnológica a utilizar de modo que permita evidenciar los avances del Proyecto. Preferiblemente, las reuniones deberán realizarse de manera presencial en el ambiente donde se ejecuta el Proyecto.

En estas vistas de acompañamiento intermedio en cada hito, el Monitor Técnico dará soporte en la gestión técnica del Proyecto con la verificación de la participación de los integrantes del equipo técnico del proyecto, la realización de las actividades del proyecto y los avances de los indicadores de hito, así como los productos del componente de gestión del proyecto.

De la misma forma, el Monitor Financiero realizará visitas de acompañamiento presencial o virtual a los Proyectos para dar soporte en la gestión financiera, verificando la incorporación de los recursos financieros, los aportes según fuente de financiamiento, así como la revisión de la correcta ejecución monetaria y no monetaria del proyecto en el SIG. También revisará aleatoriamente los documentos contables en físico de los gastos efectuados (comprobantes originales de pago de acuerdo con la normativa de SUNAT), así como el estado de las gestiones para la adquisición de los equipos y otros programados por las entidades participantes.

Para las reuniones de acompañamiento y de revisión de avances de Proyectos, el Subvencionado (persona natural, o Responsable Técnico o Investigador Principal, en el caso de persona jurídica) debe preparar una presentación en el que se informa lo siguiente:

- a) Avances técnicos y científicos del Proyecto con medios de verificación de indicadores de hito y/o de propósito, así como las contribuciones de los integrantes del equipo técnico y de gestores al Proyecto (cuando corresponda)
- b) En esta sesión también se concluye el cumplimiento de estándares sociales y ambientales activados (salvaguardas) para el período del hito.
- c) Avances en la gestión financiera del proyecto con evidencias, así como dificultades existentes, si las hubiera. Se revisa y consolida el avance de la gestión financiera, se revisa la documentación física de comprobantes de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios del Proyecto, se revisa la situación operativa de los equipos y bienes adquiridos con el proyecto y otros comprometidos por las entidades participantes.

Todos los comprobantes de los gastos deberán estar visados por el Responsable Técnico y el Gestor Administrativo del Proyecto.

- d) Para el caso de Entidades Ejecutoras, es obligatorio que el Responsable Técnico con apoyo del Gestor del Proyecto actualicen en el SIG. Se recomienda, registrar en el SIG cada quince días la información financiera del Proyecto, y a la vez, la Entidad Ejecutora debe brindar las facilidades a PROCIENCIA para realizar el acompañamiento del Proyecto.
- e) Se consigna las conclusiones y recomendaciones para mejorar el desempeño técnico y financiero del Proyecto, según lo establezca oportunamente la Sub-Entidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación de PROCIENCIA.

Al término de la reunión y con el envío de dicha acta a través del Sistema SIG, el Subvencionado (Persona Natural o Responsable Técnico, en el caso de persona jurídica) da conformidad al acta.

De ser necesario, PROCENCIA podrá contratar un experto en la temática del proyecto como apoyo a la revisión técnica.

Los Monitores de la SUSSE de acuerdo a los resultados establecidos en el Acta de acompañamiento y de revisión de avances del Proyecto, pueden iniciar y/o recomendar acciones institucionales de coordinación con las autoridades de la Entidad Ejecutora, el Coordinador de la SUSSE u otros funcionarios de PROCENCIA para mejorar la ejecución del Proyecto subvencionado, así como para cautelar el buen uso de los recursos del estado para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Proyecto.

• Calificaciones de los Avances del Proyecto

Al cumplirse los plazos establecidos en el POP para la presentación de avances del proyecto, al cumplimiento del hito, el Monitor revisará la información enviada por el Subvencionado (Persona Natural o Responsable Técnico, en el caso de persona jurídica) y la información presentada en la Visita de Acompañamiento y Revisión de Avances del Proyecto, y en caso corresponda, en concordancia con lo establecido en el Plan Operativo del Proyecto (POP), procederá con elaboración del Acta de acompañamiento y de Revisión de avances del proyecto (ARAP) 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 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.

En caso de que el subvencionado (Persona Natural o Responsable Técnico, en el caso de persona jurídica) no levante las observaciones que se detallan en el ARAP al cumplimiento del hito o en los plazos establecidos por el Monitor, tanto en la parte técnica como financiera, el Monitor informa al Coordinador, quien podrá gestionar ante el Coordinador de la SUSSE, un oficio de llamada de atención al Subvencionado (Persona Natural o Responsable Técnico, en el caso de persona jurídica) indicando un último plazo de hasta treinta (30) días calendarios para levantar 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 (Persona Natural o Responsable Técnico, en el caso de persona jurídica) la devolución total o parcial de los recursos financieros desembolsados.

Ante la negativa de devolución de los recursos financieros desembolsados, la SUSSE solicita a la Unidad de Administración de PROCIENCIA, la ejecución de las pólizas de caución, cartas fianzas o pagaré por incumplimiento de contrato o convenio y comunica la observancia del subvencionado según corresponda (Persona Natural, Responsable Técnico, Investigador Principal y/o Representante Legal de la Entidad Ejecutora). Luego de enviada la Carta Notarial dando y habiéndose vencidos los plazos señalados, en caso de persistir los incumplimientos o no realizar la devolución de los fondos solicitados, se gestionará la inclusión en RENOES de acuerdo a la directiva de RENOES vigente.

3.1.4 Informe Final de Resultados (IFR)

El Informe Final de Resultados (IFR) es el documento que elabora el Subvencionado (Persona Natural o Responsable Técnico, en el caso de persona jurídica) del Proyecto para informar los resultados con los logros del Proyecto y los indicadores de resultados y productos establecidos en el POP y documentos para la divulgación de resultados que corresponda, de acuerdo al formato establecido en el SIG, para lo cual el Monitor dará la información e indicaciones necesarias.

Posteriormente, se inicia el proceso de cierre del Proyecto, para eso, el subvencionado envía el Informe Final de Resultados (IFR) hasta los treinta (30) en el caso de persona natural y hasta sesenta (60) días calendarios para el caso de persona jurídica, después de terminado el periodo de ejecución del Proyecto. Estos plazos podrán extenderse por un plazo similar en caso lo requiera el subvencionado y esté debidamente sustentando.

En caso de que hubiera observaciones al IFR por parte del Monitor, este dará un plazo máximo para que el subvencionado (Persona Natural o Responsable Técnico, en el caso de persona jurídica) 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 (Persona natural o Responsable Técnico y/o Investigador Principal y/o la Entidad Ejecutora) en el RENOES
- Resolución del Contrato/Convenio.
- Otras acciones que considere PROCIENCIA para futuras postulaciones

Todos los saldos monetarios de recursos aportados por PROCIENCIA que no hayan sido declarados elegibles por el Monitor Financiero de PROCIENCIA deben de ser obligatoriamente devueltos por la Entidad Ejecutora, sea persona natural o jurídica, y la SUSSE tiene la función de gestionar la devolución al finalizar el plazo de ejecución

del Proyecto⁷

3.1.5 Cierre del Proyecto

El cierre técnico y financiero del proyecto por parte de la SUSSE se dará con la aprobación del Reporte al Informe Final de Resultados por parte del Monitor y visto bueno del Coordinador de la SUSSE y se formaliza con la emisión de Oficio o Carta emitido por el Responsable de la SUSSE de PROCENCIA.

El Subvencionado (Persona Natural o Responsable Técnico, en el caso de persona jurídica) deberá solicitar la devolución de la carta fianza o, el documento equivalente, a la recepción del RIFR o a la interrupción del proyecto, siempre que no se tenga ningún saldo pendiente por rendir.

3.2 Manejo de los aspectos financieros del proyecto

Los recursos monetarios que aporta el Programa PROCENCIA sólo podrán ser utilizados para financiar actividades y acciones referentes 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, en la Directiva vigente de la SUSSE y las bases del concurso del esquema financiero.

Los comprobantes deberán ser emitidos con fecha límite a la fecha final de la vigencia del proyecto o período de ejecución. Los gastos de la cuenta y los impuestos a las operaciones financieras, si hubiese, deben ser asumidos por el subvencionado (persona natural o 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, el subvencionado 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 del subvencionado (persona natural o jurídica.).

Es obligación del subvencionado (persona natural o EE.) mantener por un período no menor a cinco (05) 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 vigencia del proyecto o período de ejecución a cargo de los recursos de la subvención.

⁷ Según el procedimiento estipulado en la Directiva N°001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.

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

En relación a las adquisiciones/contrataciones de bienes y servicios establecidas en el POP que realicen las Entidades Ejecutoras, será de acuerdo a las normas de las Entidades Ejecutoras. Excepto en aquellos Proyectos subvencionados con recursos que, por su naturaleza, se deban acoger a lo indicado en el literal d) del artículo 5 de la ley de contrataciones del estado⁸, en dichos casos, se hará según las normas establecidas por el prestatario⁹.

La rendición financiera de los recursos otorgados por PROCENCIA, la rendición será de acuerdo a las normas de la Entidad Ejecutora, y cuando el Proyecto es financiado con recursos de préstamo, se hará según las normas establecidas por el prestatario.

De tratarse de una persona natural, el subvencionado es el encargado de evidenciar los avances del proyecto al hito. En el caso de persona jurídica, el Responsable Técnico es responsable de demostrar el avance del Proyecto, para lo cual tiene el apoyo del Gestor de Proyecto.

El Gestor del Proyecto o quien haga sus veces, es responsable de actualizar la ejecución financiera del proyecto en el SIG, se recomienda, cada quince días a partir del día siguiente del primer desembolso. Los ítems de gastos sólo serán reconocidos si están consignados en el POP y sus comprobantes están debidamente identificados que fueron financiados por PROCENCIA.

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

De manera excepcional y previa aprobación del Monitor del proyecto, se podrán reconocer gastos debidamente sustentados a partir de la vigencia del Contrato hasta el final del plazo de ejecución del proyecto, en los casos en que el Subvencionado, justifique el adelanto de la ejecución de actividades antes de recibir el desembolso del Programa PROCENCIA.

3.3 Gestión de Cambios del Proyecto

Todos los cambios que requiera solicitar el Subvencionado (persona natural o jurídica) durante la vigencia o plazo de ejecución de un Proyecto, que coadyuven al cumplimiento de sus resultados deben enviarse o hacerse de conocimiento antes del cambio al Monitor Técnico del Proyecto, mediante correo electrónico o carta/solicitud dirigida al Monitor del proyecto con copia al Coordinador de la SUSSE.

⁸ <https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0022/tuo-ley-30225.pdf>

⁹ Para el caso del Contrato de Préstamo N° 9334: <https://thedocs.worldbank.org/en/doc/3923eda9dc758af897b39c477ea5ed45-0290032020/original/Procurement-Regulations-for-IPF-Borrowers-SPANISH-November-2020.pdf>

Los cambios solicitados deben ser estrictamente coherentes con las actividades del proyecto. Las solicitudes de cambios de los recursos humanos y de gestión del proyecto, por la importancia y trascendencia, requieren la aprobación del Monitor Técnico y el VB del Coordinador de la SUSSE de PROCIENCIA.

3.3.1 Cambios en el cronograma y plazo de ejecución¹⁰

El plazo de ejecución de un Proyecto, corresponde a lo establecido en el POP (Programación Técnica y Cuadro de Hitos) aprobado por el Monitor con el visto bueno del Coordinador de la SUSSE, en concordancia a los plazos señalados en las bases del concurso.

El inicio del plazo de ejecución del Proyecto se considera a partir del día siguiente de efectuado el primer desembolso que realiza PROCIENCIA, con excepción de aquellos casos que, por la particularidad del Proyecto, su inicio esté dispuesto por una actividad distinta.

Los cambios en el cronograma o plazo de ejecución del proyecto, se podrán aprobar en los siguientes casos:

- a) Por ocurrencia de eventos fortuitos o de fuerza mayor que signifiquen posibles retrasos en la ejecución del proyecto.
- b) Por alguna razón debidamente sustentada y acreditada.
- c) Por la ocurrencia de embarazo de la Subvencionada. De tratarse de una persona natural, esta puede solicitar una ampliación de la ejecución del proyecto de hasta seis (06) meses. En caso se trate de la Responsable Técnico, en coordinación con ésta, la Entidad Ejecutora podrá designar al co-investigador del proyecto u otro profesional competente, durante el periodo de licencia por maternidad.

En cualquiera de los casos el subvencionado (persona natural o Responsable Técnico, en el caso de persona jurídica) informa este hecho al Monitor Técnico antes del plazo de vencimiento del Proyecto.

En el caso de ampliación del plazo de ejecución del Proyecto, hasta máximo el plazo de ejecución establecido en las bases del concurso, el Monitor evalúa dicha solicitud y, de considerar que está debidamente sustentada, con el visto bueno del Coordinador de la SUSSE, se extiende el plazo de ejecución del Proyecto con la respectiva actualización del Plan Operativo del proyecto por parte de Monitor Técnico en la plataforma de seguimiento y evaluación correspondiente, actualizando la programación técnica y el cuadro de hitos, la ampliación se formaliza con la emisión de Oficio del Coordinador.

En el caso de ampliación del plazo de ejecución del Proyecto por un periodo mayor al establecido en las bases del concurso, se podrá otorgar dicha ampliación de manera excepcional previa evaluación y análisis técnico del Monitor. Para ello, el

¹⁰ <http://www.fondecyt.gob.pe/resoluciones/subidos/sintesis/RDE-029-2022-PROCIENCIA-DE.pdf>

subvencionado (persona natural o Responsable Técnico, en caso de persona jurídica) mediante documento enviado al Monitor Técnico antes del vencimiento del plazo de ejecución, solicitará la ampliación requerida debiendo sustentar el motivo de su pedido y el plazo de ampliación.

El Monitor Técnico elaborará un informe con la opinión técnica sobre dicho pedido de ampliación y lo derivará al Coordinador, quien, luego de evaluar la pertinencia de ampliación estrictamente para el cumplimiento de actividades técnicas podrá aprobar la ampliación. En este caso, la formalización de la ampliación de plazos solicitada será realizada por la Responsable de la SUSSE, mediante oficio.

Una vez aprobada la ampliación del plazo de ejecución del Proyecto, el Monitor técnico 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 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, para lo cual, el Coordinador de la SUSSE comunicará la desaprobación de la solicitud de ampliación.

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 con el Coordinador de la SUSSE podrán evaluar la ampliación por un plazo mayor.

Asimismo, cuando el Proyecto se ejecuta de acuerdo a un Convenio Marco o Específico, la ampliación no podrá superar al plazo de dicho Convenio.

En caso de aprobarse la ampliación plazo, este no implicará un aumento del presupuesto aprobado para el Proyecto según contrato o convenio firmado. Todos los gastos adicionales que irrogue la extensión del plazo del Proyecto serán por cuenta del Subvencionado (persona natural o la Entidad Ejecutora en el caso de persona jurídica). En los casos que corresponda, la Entidad Ejecutora también deberá gestionar la renovación del periodo de vigencia de la carta fianza o póliza de caución.

3.3.2 Modificación en el objetivo, enfoque, metodología o resultados esperados

- En caso de cambios que no impliquen modificación o alteración al objetivo general, alcance y resultados esperados del Proyecto, el Subvencionado (persona natural) o Responsable Técnico (persona jurídica) informará al Monitor Técnico la modificación.

El Monitor Técnico verifica que los cambios solicitados están debidamente sustentados y coadyuvan al logro principal del Proyecto y a los resultados esperados y, con el Visto bueno del Coordinador de la SUSSE, aprueba el cambio. Este cambio no conlleva al otorgamiento de un presupuesto adicional para el Proyecto.

- En caso se requiera hacer cambios sustanciales al alcance, metodología o resultados esperados propuestos, el Subvencionado (persona natural o Responsable Técnico en el caso de persona jurídica) envía al Monitor Técnico la solicitud de modificación debidamente sustentada. Son consideradas modificaciones sustanciales a los cambios de las actividades propuestas en el Proyecto que puedan afectar al logro de alguno de los objetivos o resultados esperados.

El Monitor verifica que los cambios solicitados están debidamente sustentados y coadyuvan al logro principal del Proyecto y propone un informe de sustento, y con el Visto bueno del Coordinador de la SUSSE se aprueba dicho cambio. La formalización de los cambios se realiza con un oficio firmado por el Responsable de la SUSSE.

La SUSSE, cuando lo considere necesario podrá contratar a un experto en la temática del proyecto como apoyo a la revisión de la solicitud de cambio.

En caso la solicitud de cambio no sea favorable, el Subvencionado o Responsable Técnico debe continuar con el Proyecto según la propuesta original, de no poder continuar con el Proyecto, el Monitor Técnico en coordinación con el Coordinador de la SUSSE, tendrá que convocar a las autoridades de la Entidad Ejecutora para de manera coordinada iniciar las actividades de cierre o de suspensión del Proyecto y resolución del contrato o convenio.

3.3.3 Cambio del Responsable Técnico

- a) El Cambio de Responsable Técnico o de Investigador Principal del Proyecto se realiza a solicitud y propuesta de la autoridad competente de la Entidad Ejecutora (representante legal o quien corresponda) ¹¹.

El Monitor Técnico del PROCENCIA evalúa el cambio propuesto del Responsable Técnico, del Investigador Principal o de quien haga sus veces, la justificación y el profesional propuesto, acorde al cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases del concurso para dicho rol, que cumpla con las competencias para continuar el Proyecto, y luego de la evaluación de riesgos del cambio, solicita opinión favorable del Coordinador de la SUSSE para la aceptación o rechazo del cambio solicitado.

En el caso de un Proyecto con una duración mayor a un año, si el Responsable Técnico o Investigador Principal debe ausentarse por enfermedad o alguna otra razón justificable, y no podrá dedicarse a las actividades del Proyecto, hasta por tres (03) meses dentro del periodo de ejecución, el Gestor de Proyecto, en conocimiento a la autoridad de investigación, debe notificar al Monitor con copia al Coordinador de la SUSSE, el nombre del Co-investigador o de la persona que se hará cargo de la conducción del Proyecto durante la ausencia temporal del Responsable Técnico.

¹¹ <http://www.fondecyt.gob.pe/resoluciones/subidos/sintesis/RDE-085-2022-PROCIENCIA-DE.pdf>

- b) En caso el Responsable Técnico o Investigador Principal se retire de la Entidad Ejecutora o renuncia al contrato o convenio del Proyecto o por alguna otra razón esté imposibilitado de continuar en el proyecto, el Gestor de Proyecto u otro que la Entidad Ejecutora designe para dicho fin, debe notificar al Monitor y tomar una de las siguientes acciones:
- Coordinar con la Entidad Ejecutora para proponer un sustituto con las competencias necesarias para el logro de los objetivos y resultados del proyecto y que cumpla con los requisitos exigidos en las bases del concurso para dicho rol.
 - Coordinar con el Monitor para iniciar los procedimientos de suspensión del proyecto con la entrega del informe que corresponda y la devolución del presupuesto no ejecutado.

Excepcionalmente el Responsable Técnico o el Investigador Principal podrá seguir asumiendo ese rol, cuando el proyecto está por concluir, o cuando existan altos riesgos de incumplimiento de resultados por el cambio del Investigador Principal, siempre y cuando, la solicitud cuente con el aval de la Entidad Ejecutora.

Las renunciaciones de Responsables Técnicos, a efectos de participar en nuevos proyectos financiados por PROCIENCIA podrán ser observados y comunicados por el Responsable de la SUSSE, con visto bueno de la UGC, a la Sub Unidad de Selección de Beneficiarios (SUSB) de PROCIENCIA, para los fines que correspondan.

3.3.4 Cambio de los integrantes del equipo de investigación, del Gestor de Proyecto o Entidad Asociada

La Entidad Ejecutora, a través del Responsable Técnico, envía una solicitud al Monitor Técnico del proyecto con el cambio propuesto, las razones del cambio. El Monitor Técnico evalúa la solicitud acorde a los requisitos exigidos en las bases del concurso y acorde a las necesidades del proyecto, y de ser favorable y con el VB del Coordinador de la SUSSE se aprueba el cambio.

En el caso de cambio o incorporación de una Entidad Asociada, la carta de compromiso de la Entidad Asociada (según formato establecido en las bases del concurso) deberá ser firmada por el Representante legal o quien haga sus veces.

La formalización del cambio se hará mediante un oficio firmado por el responsable de la SUSSE previo informe del monitor con el visto bueno del Coordinador de la SUSSE.

Una vez aprobado el cambio, el Monitor Técnico actualiza la información del equipo de investigación en la plataforma de seguimiento y evaluación correspondiente.

3.3.5 Modificación en las partidas presupuestables del Proyecto

La Entidad Ejecutora, a través del Responsable Técnico, envía una solicitud al Monitor Técnico del proyecto con el cambio propuesto entre partidas presupuestales antes de la realización del cambio. El Monitor Técnico con la participación del Monitor Financiero evalúa la solicitud teniendo en consideración la contribución a los objetivos, logros o indicadores de hito, producto o propósito del Proyecto y considerando los topes dados para cada rubro o partida presupuestal en las bases del concurso. De ser favorable y con el VB del Coordinador de la SUSSE se aprueba el cambio.

Una vez aprobado el cambio, el Monitor Técnico actualiza la información en la plataforma de seguimiento y evaluación correspondiente.

En el caso de solicitudes para actualizar los aportes monetarios y/o no monetarios de la Entidad Ejecutora y/o Asociadas y/o Colaboradoras, estas podrán ser autorizadas únicamente cuando se respete los topes mínimos exigidos en las bases del concurso y esto no afecte el logro de los resultados del Proyecto, la solicitud de cambio debe ser firmada por la autoridad competente de la Entidad Ejecutora (representante legal o quien corresponda).

3.4 Del Impacto Ambiental

Para mitigar los posibles impactos ambientales que podría generar el Proyecto subvencionado por PROCENCIA, el Subvencionado (persona natural o jurídica) según corresponda se compromete a:

- a) Adoptar de medidas mitigadoras y de control correspondientes en caso de verificarse posibles y/o eventuales riesgos ambientales y/o a la salud humana adversa.
- b) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales que sean requeridos durante la ejecución del Proyecto.
- c) Presentar el plan de medidas de mitigación y/o control que se llevarían a cabo para asegurar la debida protección ambiental, en caso de que el desarrollo del Proyecto genere riesgos ambientales relacionados con la generación de residuos, emisiones gaseosas o efluentes líquidos.
- d) Presentar un plan que refleje las medidas adoptadas para minimizar impactos, en caso que durante alguna etapa de la ejecución se establezca la posibilidad que a futuro se generen impactos ambientales negativos en los ecosistemas involucrados.

3.5 Reconocimiento y Uso de la Marca Institucional

El subvencionado está obligado a difundir en todas sus actividades la participación de “CONCYTEC / Programa PROCENCIA” u otras (en el caso que el Proyecto se ejecute en el marco de un Convenio con CONCYTEC) como entidades co-financiadoras / auspiciadoras del proyecto, mediante paneles, banner, publicaciones, entre otros.

En toda publicación oral o escrita donde se difundan resultados totales o parciales del

Proyecto subvencionado por PROCENCIA del CONCYTEC, se debe brindar el reconocimiento a estas en forma de una oración que incluya el nombre completo de las agencias financiadoras y el número del contrato entre corchetes: *Este trabajo fue subvencionado por el CONCYTEC a través del programa PROCENCIA en el marco del concurso "XXXX", según contrato o convenio [número de contrato xxx-2022].*

3.6 Propiedad Intelectual y Derechos de Autor

El Programa PROCENCIA y el Subvencionado convienen en respetar los dispositivos legales vigentes en el país, los acuerdos y convenios internacionales suscritos por el Perú.

PROCENCIA reconocerá los acuerdos que establezcan los participantes del proyecto o programa sobre propiedad intelectual y derechos que se generen con el proyecto, en coherencia a las regulaciones de la Entidad Ejecutora. Cuando alguna de las entidades participantes lo soliciten, PROCENCIA apoyará en la gestión de acuerdos de buena fe.

Cuando corresponda, será obligatorio la suscripción de un acuerdo de buena fe sobre la propiedad intelectual de lo generado con el proyecto o programa entre los participantes del proyecto, excepto el PROCENCIA, durante la ejecución del Proyecto o hasta su finalización.

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.

4. SUSPENSIÓN DEL PROYECTO Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

PROCENCIA puede suspender un Proyecto con la consecuente resolución del contrato o convenio, cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Por incumplimiento injustificado del Subvencionado (persona natural o jurídica) a las obligaciones contraídas establecidas en el contrato o convenio firmado, documentos de gestión del Proyecto o la Guía de Soporte, Seguimiento y Evaluación de la SUSSE.

En este caso, el contrato o convenio podrá ser resuelto de pleno derecho, de acuerdo a lo contemplado en el artículo 1430 del Código Civil, para ello, el Monitor Técnico elaborará un informe identificando las obligaciones o compromisos incumplidos y adjuntará la documentación que sustente dichos incumplimientos, y con visto bueno del Coordinador de la SUSSE, se gestiona a la SUSSE y a la Unidad de Asesoría Legal de PROCENCIA, para la elaboración del proyecto de Carta Notarial que comunica la resolución contractual respectiva.

En este caso de resolución de contrato por incumplimiento se podrá exigir la devolución del monto total recibido. Los importes serán determinados por el Monitor en el informe correspondiente, con visto bueno del Coordinador de la SUSSE.

- b) Por la no aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP) en el plazo establecido en la presente Directiva. Las razones de no aprobación deberán ser sustentadas por el Monitor Técnico. En este caso, el Subvencionado deberá devolver el monto total transferido por PROCIENCIA.
- c) Por la no obtención de la autorización de investigación, con o sin colecta y/o contrato de acceso a los recursos genéticos, o de investigación que se realiza en un área natural protegida, de acuerdo a los procedimientos y normativas de las Autoridades correspondientes o del Comité de Ética, según sea el caso.
- d) Por falta comprobada del Subvencionado (persona natural o Responsable Técnico de la Entidad Ejecutora), a la integridad científica y/o a las normas sobre propiedad intelectual, incluyendo las relacionadas al acceso y uso de recursos genéticos y conocimientos tradicionales¹².
- e) Por mutuo acuerdo entre el Subvencionado o la Entidad Ejecutora y el PROCIENCIA. Este procederá solo en caso de no existir importe de la subvención pendiente por devolver. Para ello, la Entidad Ejecutora debe presentar un informe concluyente de proyecto, reportando los indicadores de resultados logrados, y previo informe del Monitor Técnico visado por el Coordinador de la SUSSE, las partes establecerán su decisión en un acta que deberá contener las razones de dicho acuerdo y la indicación expresa de no existir importe de la subvención por devolver. Esta acta, previo visto bueno del Monitor Técnico y Coordinador de la SUSSE, será suscrito por el Responsable de la SUSSE del PROCIENCIA y la persona natural o jurídica firmante del contrato.

En caso no se llegue a un acuerdo, y no exista importe de la subvención por devolver, PROCIENCIA podrá resolver el contrato unilateralmente.

- f) Cuando en una evaluación intermedia del proyecto realizada por el Monitor del Proyecto y el Coordinador de la SUSSE, se determina la inviabilidad de lograr los objetivos del proyecto y el cumplimiento de los Resultados (Indicadores de Propósito) definidos en el POP registrado en el Sistema de Monitoreo de proyectos, por razones Técnicas y/o financieras.
- g) Por renuncia del Subvencionado o Responsable Técnico de la Entidad Ejecutora. Este procederá cuando se trate de un caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado o un hecho que no pueda ser imputado al Subvencionado o Responsable Técnico, para lo cual deberá ser solicitado de forma escrita, con la mención expresa de la situación concreta, debiendo proceder con devolver el monto de la subvención no ejecutado o no reconocido.

El Monitor Técnico, mediante el informe correspondiente, con visto bueno del Coordinador de la SUSSE, emite la opinión técnica respecto a la procedencia de lo solicitado, determinando el monto por devolver, Con la conformidad del

¹² Código Nacional de la Integridad Científica, aprobado con Resolución de Presidencia 192-2019-CONCYTEC-P del 20/10/2019

Responsable de la SUSSE, se remite a la Unidad de Asesoría Legal de PROCIENCIA, para la elaboración del proyecto de Carta Notarial que comunica la resolución contractual respectiva.

De no determinarse la existencia de un caso fortuito o fuerza mayor, el Responsable de la SUSSE comunicará mediante carta al solicitante el rechazo de su petitorio, debiendo el Monitor, en caso corresponda, verificar la existencia de alguna causal de incumplimiento contractual.

5. OBLIGACIONES DEL SUBVENCIONADO

El subvencionado y el equipo técnico deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir las normas establecidas por el Programa PROCIENCIA que se apliquen a la ejecución del proyecto.
- b) Con los fondos recibidos, cubrir estrictamente las partidas presupuestales financiadas indicadas en las Bases, Plan Operativo del proyecto y dentro del periodo de vigencia del proyecto o período de ejecución.
- c) Proporcionar datos fidedignos desde la postulación del proyecto y durante la ejecución.
- d) Informar al Programa PROCIENCIA a través del monitor, 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 (Persona Natural o Responsable Técnico, en el caso de persona jurídica) comunicará al Programa PROCIENCIA adjuntando los documentos sustentadores del caso. Esta modificación no implicará incremento del cofinanciamiento otorgado por el Programa PROCIENCIA.
- e) Participar en la reunión de inicio y cumplir con el envío del POP a través del SIG para su aprobación en el plazo máximo de 60 días de firmado el contrato.
- f) Presentar los avances Técnicos y financiero de cada Hito a través del SIG, en los plazos establecidos en el POP.
- g) Presentar el Informe Final de Resultados (IFR) a través del SIG en el plazo establecido por el Monitor de la SUSSE.
- h) Devolver al Programa PROCIENCIA los montos no rendidos, de forma oportuna.
- i) Hacer constar en forma y lugar visibles el patrocinio de CONCYTEC y del Programa PROCIENCIA 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.
- j) Participar en entrevistas, presentaciones públicas a invitación del CONCYTEC o del Programa PROCIENCIA
- k) Comunicar oportunamente al Programa PROCIENCIA sobre cualquier cambio técnico o financiero, que sea necesario realizar durante la ejecución del proyecto para su aprobación.
- l) Mantener vigente la Carta Fianza o Póliza de Caucción o Pagaré según corresponda por el monto, período y condiciones establecidas en las bases.
- m) Brindar a PROCIENCIA o CONCYTEC, cualquier información vinculada con la ejecución del proyecto que le sea requerida en cualquier etapa de ejecución del mismo y hasta 05 años posteriores a la culminación de este.
- n) Atender de forma oportuna las observaciones realizadas por los monitores de la SUSSE.

- o) Justificar los pedidos de cambios del proyecto, alineados en la Guía, de manera formal y oportuna al monitor de la SUSSE.

6. INCUMPLIMIENTO

Ante el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en la presente Guía, el contrato firmado, las Bases el Programa PROCIENCIA podrá resolver el convenio de pleno derecho, conforme a lo dispuesto en el artículo 1430 del Código Civil.

- El incumplimiento de las obligaciones puede acarrear consecuencias conforme a la normativa CONCYTEC-Programa PROCIENCIA.
- El Programa PROCIENCIA se reserva el derecho de solicitar la devolución total o parcial de la subvención otorgada.
- El Programa PROCIENCIA puede resolver el Contrato Convenio o el documento que haga sus veces a solicitud del subvencionado
- El incumplimiento de las obligaciones puede acarrear la inclusión en RENOES del Subvencionado (Persona Natural y/o Responsable Técnico y/o Investigador Principal y/o Entidad Ejecutora).

7. 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 vigente. Asimismo, el programa PROCIENCIA podrá regular algún aspecto no contemplado en la presente Guía o Directiva de la SUSSE.