

DIRECTIVA N° 001-2024-PROCIENCIA-DE
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA RELACIONADA A LOS SERVICIOS
PRESTADOS POR EVALUADORES

Órgano proponente y responsable: Unidad de Administración - UA

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos que deben seguir las Unidades y Subunidades de la Unidad Ejecutora Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados - PROCIENCIA, referidos a la ejecución presupuestal y financiera para contar con los servicios prestados por Evaluadores.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad establecer los procedimientos administrativos para la ejecución presupuestal y financiera relacionados a los servicios prestados por Evaluadores en PROCIENCIA, a fin de que se lleven a cabo en forma eficiente, eficaz y con celeridad.

III. BASE LEGAL

- 3.1.** Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica y modificatorias.
- 3.2.** Ley N° 28613, del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC).
- 3.3.** 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.
- 3.4.** Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5.** Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6.** Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC.
- 3.7.** Decreto Supremo N° 015-2016-PCM que aprueba la Política Nacional para el Desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CTI).
- 3.8.** 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.
- 3.9.** Resolución Directoral N° 023-2022-EF/50.01 que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria Directiva N° 005-2022-EF/50.01.
- 3.10.** Resolución de Dirección Ejecutiva N° 045-2016-FONDECYT-DE que aprueba los montos que se abonarán a los Evaluadores Externos por su participación en los diferentes programas que realiza FONDECYT, modificada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 070-2016-

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance a todas las Unidades y Subunidades de la Unidad Ejecutora Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA, que participan en la ejecución presupuestal y financiera relacionados a los servicios prestados por Evaluadores.

V. LINEAMIENTOS GENERALES

5.1. Abreviaciones y definiciones

5.1.1. SUSB: Sub Unidad de Selección de Beneficiarios

5.1.2. PROCIENCIA: Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados

5.1.3. SIAF SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.

5.1.4. CONCURSO: Es un proceso de convocatoria pública para la asignación de recursos no reembolsables a favor de personas naturales o jurídicas para la realización de actividades de I+D+i. El proceso comprende las etapas de postulación, evaluación y selección de las propuestas presentadas por los interesados.

5.1.5. ESQUEMA FINANCIERO: Es la forma en la que se agrupan los concursos según las distintas intervenciones establecidas en los instrumentos financieros aprobados por CONCYTEC. A cada esquema financiero le corresponde un código con una numeración correlativa que identifica al instrumento financiero en el cual se enmarca el lanzamiento del concurso.

5.1.6. EVALUADOR: Investigador que cumple los requisitos establecidos en el ítem 5.2. de la Directiva que regula el proceso de selección de beneficiarios para proyectos o programas de I+D+i subvencionados por el PROCIENCIA y ha aceptado evaluar una propuesta.

5.1.7. ESPECIALISTA DE LA SUSB: Profesional de la Sub Unidad de Selección de Beneficiarios responsable de gestionar el proceso de evaluación y selección de un concurso.

5.1.8. PROPUESTA: Es el proyecto presentado por el (los) postulante (s) a un concurso convocado por el PROCIENCIA. El formato de la propuesta es proporcionado en las bases de la convocatoria, en las que se indica toda otra documentación relevante que los postulantes habrán de incluir.

5.1.9. PROPUESTA ELEGIBLE: Propuesta que ha sido verificada el cumplimiento de los requisitos administrativos/documentarios de las propuestas enviadas por los postulantes utilizando las cartillas de elegibilidad de las bases o anexos del concurso. Propuesta que se ha verificado que cumple con cada uno de los requisitos establecidos en las bases del concurso, incluido los documentos de postulación y que no tenga restricciones e impedimentos.

5.1.10. CONTABILIDAD: Para efectos de la presente Directiva son los servidores que ejecutan los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad.

5.1.11. TESORERÍA: Para efectos de la presente Directiva son los servidores que ejecutan los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería.

- 5.2.** Los procedimientos para la selección de evaluadores y evaluación de propuestas, se encuentra definido en la Directiva N° 003-2022-PROCIENCIA-DE “Directiva que regula el proceso de selección de beneficiarios para proyectos o programas de I+D+I subvencionados por el PROCIENCIA” aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 034-2022-PROCIENCIA-DE.
- 5.3.** La certificación del crédito presupuestario constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.
- 5.4.** La certificación del crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite al área solicitante para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.
- 5.5.** El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA, el nivel de certificación y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio.
- 5.6.** La Directiva para la Ejecución Presupuestaria Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 aprobada con Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01, contempla los documentos que sustenta el compromiso.
Para el presente procedimiento se establece el Resumen de Evaluadores de propuestas presentadas a los Concursos.
- 5.7.** El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.
- 5.8.** El pago es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Certificación de crédito presupuestario

6.1.1. Solicitud de certificación del crédito presupuestario

- a) La certificación de crédito presupuestario (CCP) es requerida por el Responsable de la Sub Unidad de Selección de Beneficiarios a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- b) La solicitud de certificación de crédito presupuestario es realizada por concurso y sobre la base de propuestas elegibles según lo establecido en las bases de los concursos.
- c) La solicitud de certificación del crédito presupuestario se realiza

adjuntando el formato de solicitud de CCP que se genera en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) debidamente suscrito por el Responsable de la Sub Unidad de Selección de Beneficiarios.

- d) Las solicitudes de CCP contienen la siguiente información:
- Esquema financiero
 - Nombre del concurso
 - Actividad operativa
 - Fuente de financiamiento Meta SIAF
 - Específicas de gasto
 - Cantidad de propuestas elegibles
 - Importe proyectado de presupuesto requerido para contar con los evaluadores

6.1.2. Aprobación de certificación del crédito presupuestario

- a) La aprobación de la certificación del crédito presupuestario es realizada por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto en el Aplicativo web Operaciones en Línea del MEF - SIAF SP.
- b) La Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite la certificación del crédito presupuestario en el SIAF SP y remite a la Sub Unidad de Selección de Beneficiarios.

6.2. Compromiso

6.2.1. Condiciones de participación

- a) La aceptación de un investigador para realizar la evaluación de una propuesta elegible es registrada en el padrón de evaluadores y la plataforma de evaluación de la SUSB.
- b) La aceptación de evaluación de cada propuesta se genera en la plataforma de evaluación de la SUSB o por correo electrónico con las *Condiciones de participación* (aceptar revisar la propuesta en el plazo establecido, declarar conflictos de interés, mantener la confidencialidad, cumplir con lo establecido en la guía de evaluación, etc.), el cual será aceptado por el Evaluador.
- c) Las *Condiciones de participación* genera un compromiso de prestación de servicio por parte del Evaluador y una obligación de pago de parte de PROCENCIA una vez aceptada la invitación a evaluar por parte de la Sub Unidad de Selección de Beneficiarios.

6.2.2. Relación de Evaluadores de propuestas presentadas a los Concursos

- a) Una vez que la SUSB haya identificado e invitado a revisar las propuestas a los Evaluadores, estos hayan confirmado su disponibilidad y aceptado las *Condiciones de participación*, puede generar la *Relación de Evaluadores de propuestas presentadas a los Concursos*.
- b) La *Relación de Evaluadores de propuestas presentadas a los Concursos* es un listado de los Evaluadores que se emite por Concurso y contiene lo siguiente:
- Número de Evaluadores y evaluaciones
 - Esquema financiero
 - Nombre del concurso
 - Nombre del Evaluador
 - Número de propuestas a evaluar

- Moneda de pago
- Tipo de cambio
- Importe de pago por la propuesta (incluir número de propuestas)
- Importe total de todas las propuestas en Soles.
- Importe del Impuesto
- Especialista a cargo
- Otra información que se requiere en el proceso

En caso de propuestas en otra moneda, el cálculo se efectuara con el tipo de cambio del Banco de la Nación o importe mayor suficiente para la fase de Giro.

- c) La Relación de Evaluadores de propuestas presentadas a los Concursos es suscrito por el Responsable de la Sub Unidad de Selección de Beneficiarios y remitido a la Unidad de Administración mediante un Memorando adjuntando la documentación que sustente el gasto a realizar.

6.2.3. Registro de la fase de Compromiso en el SIAF SP.

- a) La Unidad de Administración deriva a CONTABILIDAD la *Relación de Evaluadores de propuestas presentadas a los Concursos*, incluido los impuestos correspondientes.
- b) CONTABILIDAD actualiza el importe de las propuestas a evaluarse por extranjeros no domiciliados en el Perú, incluyendo el importe del impuesto, la actualización es realizada en la plataforma de evaluación de la SUSB.
- c) Una vez actualizados los importes, se genera la *Relación de Evaluadores de propuestas presentadas a los Concursos*, con lo cual se registra en el SIAF SP la Fase de Compromiso.

6.3. Devengado

6.3.1. Registro del Resultado de participación.

- a) Una vez que el o los Evaluador(es) hayan terminado de evaluar las propuestas que se han asignado y los especialistas de la SUBS hayan verificado esto en la plataforma, el Evaluador asignado envía en la misma plataforma o por correo electrónico el Recibo por Honorarios Electrónico en caso de ser peruano o Declaración Jurada de pago en caso de ser extranjero.
- b) Asimismo, el Evaluador debe enviar el número y datos de la cuenta bancaria donde se le va a realizar el deposito (pago), en la plataforma de evaluación de la SUSB o por correo electrónico.

6.3.2. Relación de Evaluadores de Propuestas presentadas a los Concursos - Conformidad

- a) Finalizada el proceso de evaluación, la SUSB genera la Relación de Evaluadores de Propuestas presentadas a los Concursos - Conformidad.
- b) La Relación de Evaluadores de Propuestas presentadas a los Concursos - Conformidad es un listado de los Evaluadores que han completado la evaluación. Esta Relación tiene la siguiente información:
 - Número de Evaluadores y evaluaciones
 - Esquema financiero

- Nombre del concurso
- Nombre del Evaluador
- Número de propuestas evaluadas
- Moneda
- Tipo de cambio
- Importe de pago por la propuesta
- Importe total de todas las propuestas en soles.
- Importe del Impuesto

En caso de propuestas en otra moneda, el cálculo se efectuara con el tipo de cambio del Banco de la Nación.

- c) La Relación de Evaluadores de Propuestas presentadas a los Concursos – Conformidad es suscrito por el Responsable de la Sub Unidad de Selección de Beneficiarios y remitido a la Unidad de Administración mediante un Memorando adjuntando la documentación que sustente el reconocimiento de devengado y los gastos bancarios y corresponsalía.

6.3.3. Registro de la fase de Devengado en el SIAF SP.

- a) La Unidad de Administración deriva a CONTABILIDAD la Relación de Evaluadores de Propuestas presentadas a los Concursos – Conformidad, incluido los impuestos correspondientes, para el registro en el SIAF SP de la Fase de Devengado y remisión de la documentación a TESORERÍA.

6.4. Girado

6.4.1. Pago a Evaluadores

- a) TESORERÍA recepciona la Relación de Evaluadores de Propuestas presentadas a los Concursos – Conformidad en soles. De recibirse este documento en otra moneda, el giro se efectuará con el tipo de cambio del Banco de la Nación.
- b) En caso el tipo de cambio del día en el Banco de la Nación es mayor al utilizado en el registro SIAF de la fase de Devengado, solicitará la ampliación de compromiso y devengado, de ser necesario solicitará la ampliación de Certificación de Crédito Presupuestal.
- c) TESORERÍA realizará el giro a evaluadores extranjeros con carta orden; así como a evaluadores nacionales, en este caso se realizará por cada Banco del Sistema Financiero Nacional.
- d) En casos excepcionales, a solicitud del área usuaria y con la autorización de la Unidad de Administración, se podrán efectuar las transferencias mediante empresa privada.

6.4.2. Gastos bancarios y corresponsalía por pago a evaluadores

- a) Los gastos bancarios y corresponsalía que conlleven las transferencias a los evaluadores deberán ser pagados por PROCENCIA.
- b) Por tener un alto costo se deberá garantizar el pago de estos gastos, para lo cual TESORERÍA solicitará la Certificación de Crédito Presupuestal correspondiente para su atención y efectuará el

Compromiso en el SIAF.

- c) TESORERÍA remitirá la documentación a CONTABILIDAD para que efectúe la fase de Devengado, posteriormente realiza la fase de Girado.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Los directivos y servidores de la Unidad Ejecutora PROCENCIA, son responsables de la aplicación de los lineamientos contenidos en la presente Directiva, de acuerdo al cumplimiento de sus funciones.
- 7.2. El Director Ejecutivo de PROCENCIA, a través de la Unidad de Administración, supervisa el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente Directiva.
- 7.3. La Sub Unidad de Selección de Beneficiarios es responsable de la selección de evaluadores y evaluación de propuestas, solicitar la certificación de crédito presupuestario (CCP), suscribir las Condiciones de Participación y el Resumen de Evaluadores de Propuestas presentadas a los Concursos, que sustentan los gastos por los servicios prestados por evaluadores.
- 7.4. CONTABILIDAD de la Unidad de Administración es responsable de registrar en el SIAF SP las Fases de Compromiso y Devengado, de gastos por los servicios prestados por evaluadores, incluido los impuestos correspondientes.
- 7.5. TESORERÍA de la Unidad de Administración es responsable del pago a evaluadores y la atención de los gastos bancarios y corresponsalía que conlleven las transferencias a los evaluadores.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La Sub Unidad de Selección de Beneficiarios debe solicitar las modificaciones en la plataforma de evaluación que se requieran para la ejecución de la directiva.
- 8.2. En tanto no se implementen las funcionalidades en la plataforma de evaluación de la SUSB, los procedimientos se realizarán manualmente o utilizando aplicaciones informáticas que la Unidad pueda disponer temporalmente.
- 8.3. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de aprobación. Asimismo, la presente Directiva es aplicable para las solicitudes de pago que se encuentren en trámite, debiendo adecuarlas al presente procedimiento, de corresponder.

IX. ANEXO

ANEXO: Diagrama de Flujo.