

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB UNIDAD DE SOPORTE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (SUSSE)**

DICIEMBRE 2024



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Contenido

- I. DATOS GENERALES** ..... 4
  - 1.1. **Finalidad**..... 4
  - 1.2. **Objetivo**..... 4
  - 1.3. **Marco normativo**..... 4
  - 1.4. **Alcance**..... 4
  - 1.5. **Revisiones y actualizaciones**..... 5
- II. CONCEPTOS GENERALES** ..... 5
  - 2.1. **Manual de Procedimientos:** ..... 5
  - 2.2. **Proceso** ..... 5
  - 2.3. **Procedimiento** ..... 6
  - 2.4. **Control**..... 6
  - 2.5. **Eficiencia**..... 6
  - 2.6. **Eficacia** ..... 6
- III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SUBUNIDAD DE SOPORTE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (SUSSE)**..... 6
  - 3.1. **Recepción del expediente de las propuestas seleccionadas**..... 6
  - 3.2. **Procedimiento para la gestión de desembolsos**..... 10
  - 3.3. **Taller de inducción**..... 16
  - 3.4. **Aprobación del plan operativo del proyecto**..... 20
  - 3.5. **Acompañamiento para la incorporación de transferencias financieras a la entidad ejecutora**..... 24
  - 3.6. **Acompañamiento y monitoreo a los proyectos subvencionados**..... 29
  - 3.7. **Gestión de cambios de los proyectos subvencionados por el PROCENCIA** ..... 35
  - 3.8. **Procedimiento ante incumplimientos reiterados** ..... 42
  - 3.9. **Suspensión del proyecto y resolución del contrato** ..... 49
  - 3.10. **Revisión de avances de hito (ARAP o ITF)** ..... 55
  - 3.11. **Taller de difusión de resultados del proyecto**..... 64
  - 3.12. **Gestión de rebaja financiera de hito y/o validación de saldo cero** ..... 71
  - 3.13. **Devolución de saldos de un proyecto**..... 79
  - 3.14. **Gestión de cierre del proyecto y emisión de oficio**..... 83
- ANEXOS: DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS** ..... 90
  - Anexo PRO-UGC-SUSSE-001: Recepción del expediente de propuestas seleccionadas**..... 90
  - Anexo PRO-UGC-SUSSE-002: Gestión de Desembolso** ..... 91



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

93

**Anexo PRO-UGC-SUSSE-003: Gestión de Compromiso Anual ..... 94**

**Anexo PRO-UGC-SUSSE-004 Taller de Inducción..... 95**

**Anexo PRO-UGC-SUSSE-005: Aprobación del Plan Operativo del Proyecto.. 96**

**Anexo PRO-UGC-SUSSE-006: Acompañamiento para la incorporación de transferencia financiera a la Entidad Ejecutora. .... 97**

**Anexo PRO-UGC-SUSSE-007: Acompañamiento y monitoreo de proyectos . 98**

**Anexo PRO-UGC-SUSSE-008: Gestión de Cambios de los proyectos subvencionados por PROCENCIA ..... 99**

**Anexo PRO-UGC-SUSSE-009: Procedimiento ante incumplimientos reiterados 100**

**Anexo PRO-UGC-SUSSE-010: Suspensión del proyecto y resolución del contrato ..... 101**

**Anexo PRO-UGC-SUSSE-011: Revisión de Avances de Hito (ARAP o ITF)... 102**

**Anexo PRO-UGC-SUSSE-012: Taller de difusión de resultados del proyecto 103**

**Anexo PRO-UGC-SUSSE-013: Gestión de Rebajas Financieras de hito y Validación de Saldo Cero ..... 104**

**Anexo PRO-UGC-SUSSE-014: Devolución de saldos de un proyecto ..... 105**

**Anexo PRO-UGC-SUSSE-015: Gestión de cierre del proyecto y emisión de oficio 106**

## I. DATOS GENERALES

### 1.1. Finalidad.

Optimizar el cumplimiento del proceso de Soporte, Seguimiento y Evaluación Técnico y Financiero para la ejecución de proyectos subvencionados por PROCENCIA.

### 1.2. Objetivo.

Establecer de forma clara, sistematizada y comprensiva las actividades que se realizan en el proceso de Soporte, Seguimiento y Evaluación Técnico y Financiero para desarrollar de manera eficiente, organizada y ordenada la Ejecución de Proyectos Subvencionados por PROCENCIA.

### 1.3. Marco normativo

- a) Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica -CONCYTEC y sus modificatorias.
- b) Decreto Supremo N° 015-2016-PCM que aprueba la Política Nacional para el Desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CTI.
- c) Decreto Supremo N° 345-2018-EF que aprueba la Política Nacional de Competitividad y Productividad.
- d) Decreto Supremo N°051-2021-PCM, que crea el Programa PROCENCIA sobre la base del Fondo Nacional de Desarrollo Científico y de Innovación Tecnológica – FONDECYT, al cual el Programa PROCENCIA absorbe por fusión en calidad de entidad absorbente.
- e) Resolución de Presidencia N°058-2021-CONCYTEC-P que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCENCIA, y su modificatoria.
- f) Resolución de Dirección Ejecutiva N° 005-2023-PROCENCIA-DE, que aprueba la Directiva N° 001-2023-PROCENCIA-DE Directiva que regula el Soporte, Seguimiento y Evaluación Técnico y Financiero para la ejecución de proyectos subvencionados por PROCENCIA”
- g) 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”
- h) Resolución de Secretaría de la Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.  
Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado

### 1.4. Alcance.

El presente manual de procedimientos es de aplicación obligatoria para la Unidad de Gestión de Concursos (UGC) y la Subunidad de Soporte, Seguimiento y

Evaluación (SUSSE) conforme a la Directiva N° 001-2023-PROCIENCIA-DE denominada "Directiva que Regula el Soporte, Seguimiento y Evaluación Técnico y Financiero para la Ejecución de Proyectos Subvencionados por PROCIENCIA y al Manual de Operaciones del Programa PROCIENCIA.

El Manual de procedimientos será de aplicación para la Unidad de Gestión de Concursos, para la Subunidad de Soporte Seguimiento y Evaluación (SUSSE) y el personal que la conforma, quienes ejecutan funciones relacionadas a las actividades descritas en los procedimientos, para mejorar la eficiencia y calidad mediante la aplicación de los procedimientos, y con ello fortalecer el proceso de Soporte, Seguimiento y Evaluación Técnico y Financiero para la ejecución de proyectos subvencionados por PROCIENCIA.

### 1.5. Revisiones y actualizaciones.

El presente manual de procedimientos será revisado y aprobado por la Unidad de Gestión y Concursos,

## II. CONCEPTOS GENERALES

### 2.1. Manual de Procedimientos:

Los Manuales de Procedimientos son un conjunto de procedimientos, que describe de manera ordenada y sistemática la secuencia de actividades y responsables a desarrollarse dentro de una organización.

Permite el establecimiento de un marco de actuación que fija límites mediante una red de procesos, que por medio de la descripción de los procedimientos, posibilita brindar soporte operativo a fin de ofrecer un mejor servicio con pautas. Permitirá saber: "qué" es lo que cada involucrado en el ejercicio de sus funciones está facultado y debe realizar; "cómo" se concreta una función o proceso con actividades y pasos; "quién" es responsable del desarrollo de cada actividad descrita y "dónde" están los puntos clave de control de cada procedimiento, para así facilitar su supervisión, control, evaluación y mejora.

### 2.2. Proceso

Es una serie de actividades consecutivas que a partir de unos recursos (físicos, humanos, financieros, tecnológicos), buscan producir un resultado concreto en un tiempo determinado, para un cliente interno o externo. De acuerdo a la Norma técnica N.º 001-2018-PCM/SGP es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.

La representación gráfica del proceso se convierte en un instrumento muy importante para guiar su ejecución en forma ordenada; busca mostrar en forma dinámica y lógica la secuencia del trabajo, permitiendo conocer y comprender el

proceso que se describe, a través de los elementos como las actividades, los documentos y las unidades administrativas y cargos que intervienen en él.

### 2.3. Procedimiento

De acuerdo a la Norma técnica N.º 001-2018-PCM/SGP, es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

### 2.4. Control

Es toda acción que tiende a minimizar los riesgos, significa analizar el desempeño de las operaciones, evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado para la adopción de medidas preventivas. Los controles proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos.

### 2.5. Eficiencia

Entendida como la maximización de los productos sobre los insumos, ya sea que con recursos iguales o constantes se obtengan mayores resultados o que con resultados iguales o constantes se ejecuten menores recursos.

### 2.6. Eficacia

Es el análisis de la oportunidad para lograr los resultados, así como, la relación que éstos guardan con sus objetivos y metas que sus organismos de dirección les definen en un periodo determinado.

## III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SUBUNIDAD DE SOPORTE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (SUSSE).

Esta parte contiene la descripción de cada procedimiento identificado, de acuerdo a lo señalado en la Directiva vigente de la SUSSE N° 001-2023-PROCIENCIA-DE. Se describe lo que se hace y cómo es que hay que desarrollarlo, también se definen los responsables y/o actores involucrados, así como los plazos establecidos para cada caso.

### 3.1. Recepción del expediente de las propuestas seleccionadas.

<b>Código: PRO-UGC-SUSSE-001</b>		<b>Versión: 01</b>
<b>Nombre del Procedimiento: Recepción del expediente de las propuestas seleccionadas</b>		
<b>Revisiones y Aprobaciones</b>		
<b>Rol</b>	<b>Unidad Funcional</b>	

Elaborador	Unidad de Gestión de Concursos
Revisor	Subunidad de Soporte Seguimiento y Evaluación
	Unidad de Gestión de Concursos
Aprobador	Unidad de Gestión de Concursos

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
01	---	---

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Aprobador	Fecha	Motivo
V01	Unidad de Gestión de Concursos	Diciembre 2024	Primera versión del procedimiento

**3.1.1. Objetivo:** Describir el detalle de las actividades a ejecutar para la correcta recepción y validación de los documentos recibidos en el expediente de las propuestas seleccionadas, derivadas desde la Subunidad de Selección de Beneficiarios (SUSB).

**3.1.2. Alcance:** Desde la publicación de la Resolución de Dirección Ejecutiva que formaliza los seleccionados de una convocatoria, hasta la asignación del Coordinador de proyectos de la SUSSE, Monitor(es) Técnico(s) y Financiero(s). Aplica para todos los contratos y convenios suscritos con PROCENCIA.

**3.1.3. Base Normativa:** Directiva N° 001-2023-PROCIENCIA-DE, denominada "Directiva que Regula el Soporte, Seguimiento y Evaluación Técnico y Financiero para la ejecución de proyectos subvencionados por PROCENCIA, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 005-2023-PROCIENCIA-DE.

#### 3.1.4. Lineamientos generales:

- El Expediente transferido está conformado por el contrato, informe de levantamiento de observaciones y otros según directiva de la SUSSE.
- La recepción y asignación de Monitor Técnico, Monitor Financiero se realiza a través del SmartSIG.

#### 3.1.5. Responsables

- **Subunidad de Selección de Beneficiarios (SUSB):** Realiza la transferencia del o los expedientes de las propuestas seleccionadas y registra los proyectos en el SmartSIG o el que haga sus veces.
- **Subunidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación (SUSSE):** Migra el proyecto registrado y expediente de las propuestas seleccionadas en el sistema y asigna al Coordinador de proyectos de la SUSSE desde el

SmartSIG o el que haga sus veces.

- **Coordinador de Proyectos la SUSSE (CP):** Asigna Monitor(es) Técnico(s) y Monitor(es) Financiero(s) a los proyectos migrados desde el SmartSIG o el que haga sus veces
- **Monitor Técnico (MT):** Revisa conformidad del expediente transferido.
- **Monitor Financiero (MF):** Apoya en la revisión de la conformidad del expediente transferido en su parte administrativa (número de cuenta, carta fianza o pagare y otros según corresponda).

### 3.1.6. Entradas

- Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) de Seleccionados de la Convocatoria.
- Expediente de la propuesta seleccionada transferido por el SmartSIG.

### 3.1.7. Salidas

- Expediente de la propuesta seleccionada revisado y conforme, debidamente archivado en el SmartSIG (Documentos del Proyecto).
- Proyecto migrado en el SmartSIG o el que haga sus veces.

### 3.1.8. Glosario de términos

- a) **Expediente de la propuesta seleccionada:** 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, las sugerencias de mejora realizadas por los evaluadores externos (revisión por pares) y por los miembros del Panel de Selección (en caso aplique), DNI del o los subvencionados y el Representante legal, vigencia de poder y otros que indiquen las bases de postulación. Para entidades ejecutoras privadas también se adjunta la Carta Fianza o Documento de Retención y Nro. de Cuenta Bancaria; para personas naturales se anexará un pagare.
- b) **SmartSIG:** 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.

### 3.1.9. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) de Seleccionados de la Convocatoria.	Página Web de PROCENCIA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3.1.10. Detalle de Actividades

Table with 5 columns: N°, Nombre de actividad, Detalle, Responsable, Sistema. It contains 6 rows of activity details, including steps like 'Transfiere expediente a través del SmartSIG', 'Comunica la transferencia del expediente a través del SGD', etc.

3.1.11. Documentos que se generan: Expediente de la propuesta seleccionada revisado y conforme, archivado en el SmartSIG (Documentos del Proyecto) o el que haga sus veces.



3.1.12. Proceso relacionado: Ninguno

3.1.13. Diagrama de flujo del procedimiento: Ver Anexo PRO-UGC-SUSSE-001

### 3.2. Procedimiento para la gestión de desembolsos

Código: PRO-UGC-SUSSE-002		Versión: 01
Nombre del Procedimiento: Gestión de Desembolsos		
<b>Revisiones y Aprobaciones</b>		
<b>Rol</b>	<b>Unidad Funcional</b>	
Elaborador	Unidad de Gestión de Concursos	
Revisor	Subunidad de Soporte Seguimiento y Evaluación	
	Unidad de Gestión de Concursos	
Aprobador	Unidad de Gestión de Concursos	

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
01	---	---

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>			
<b>Versión</b>	<b>Aprobador</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
V01	Unidad de Gestión de Concursos	Diciembre 2024	Primera versión del procedimiento

3.2.1. **Objetivo:** Detallar las actividades para ejecutar adecuadamente el proceso de gestión de desembolsos para las entidades públicas o privadas beneficiarias de una subvención como Entidad Ejecutora.

3.2.2. **Alcance:** Desde la recepción del expediente del seleccionado y/o programación de desembolso hasta la notificación del desembolso (Transferencia) del presupuesto asignado para cada Entidad Ejecutora.

#### 3.2.3. Base Normativa:

- Directiva N° 001-2023-PROCIENCIA-DE, denominada "Directiva que Regula el Soporte, Seguimiento y Evaluación Técnico y Financiero para la ejecución de proyectos subvencionados por PROCIENCIA, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 005-2023-PROCIENCIA-DE.
- 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"

#### 3.2.4. Lineamientos generales

- La Unidad de Gestión de Concursos, en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Legal elaboran y suscriben el Informe Técnico Legal (ITL), en el que se sustenta la necesidad de aprobación de las transferencias financieras a favor de entidades públicas u otorgamiento de subvenciones a personas jurídicas privadas, domiciliadas y no domiciliadas en el país.

### 3.2.5. Responsables

- **Especialista Financiero 1:**
  - Lidera el proceso de Gestión de Desembolso en todas sus etapas hasta el envío del ITL.
  - Genera expediente para el Informe Técnico Legal y almacena CCP aprobado en expediente.
- **Especialista Financiero 2:**
  - Gestiona y envía el expediente de desembolso a la Unidad de Administración
  - Realiza el seguimiento del desembolso hasta su depósito a la Entidad Ejecutora
- **Monitor Financiero:**
  - Elabora el expediente de desembolso y genera el requerimiento de desembolso en coordinación con el Especialista Financiero 2.
  - Verifica que los proyectos programados para un desembolso cumplan con los requisitos establecidos en las bases, guía y Directiva de la SUSSE, para la gestión del desembolso.
- **Subunidad de Soporte Seguimiento y Evaluación (SUSSE):**
  - Revisa y firma la solicitud de CCP, deriva el expediente del ITL a la UGC
  - Verifica que los convenios, contratos y adendas a mérito de los cuales se realizarán las transferencias financieras se encuentren debidamente suscritos y vigentes.
  - Coordina correcciones en caso UPP encuentre observaciones.
  - Solicita los desembolsos a la Unidad de Administración (UA), con la remisión del expediente de requerimiento de desembolso.
- **Unidad de Gestión de Concursos (UGC):**
  - Revisa y brinda V°B° al informe técnico Legal
  - Responsable en el ámbito de su competencia de la información que se consigna en el ITL.
- **Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP):**
  - Brinda conformidad al expediente del ITL en el ámbito de su competencia.
  - Brinda Visto Bueno al Informe Técnico Legal (ITL) en el ámbito de su competencia.

- **Unidad de Asesoría Lega (UAL):**
  - Proyecta Informe Técnico Legal en el ámbito de su competencia.
  - Brinda Visto Bueno al Informe Técnico Legal (ITL) en el ámbito de su competencia.
- **Dirección Ejecutiva (DE):**
  - Hace suyo el ITL, y lo remite solicitando la aprobación de transferencias financieras a Secretaría General del CONCYTEC.

### 3.2.6. Entradas

- Expediente de la propuesta seleccionada.

### 3.2.7. Salidas

- Resolución de presidencia que aprueba ITL.
- Desembolso ejecutado (Fase girado).
- Notificación enviada al subvencionado sobre la transferencia del presupuesto mediante el SmartSIG o el que haga sus veces.

### 3.2.8. Glosario de términos

- SmartSIG:** 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.
- Informe Técnico Legal (ITL):** Elaborado por la Unidad de Asesoría Legal con el cual se solicita la aprobación de las transferencias presupuestales a las entidades ejecutoras seleccionadas de una convocatoria. Este va acompañado de un expediente (Excel con el listado de proyectos, solicitudes de CCP, CCP, Resolución de ganadores, contratos, adendas).
- Certificado de Crédito Presupuestal (CCP):** Documento cuya aprobación y registro en el SIAF-SP se encuentra a cargo de la UPP del FONDECYT (ahora PROCENCIA), a solicitud de la SUSSE, implica la reserva del crédito presupuestario, hasta la ejecución del desembolso durante el respectivo año fiscal pudiendo ser rebajado o anulado, de ser el caso.
- Desembolso:** Suma de dinero otorgada por PROCENCIA (antes FONDECYT) a favor del subvencionado, mediante las modalidades de pago autorizados por el Sistema de Tesorería y que constituye una parte o el total del cofinanciamiento, según sea el caso, se produce previa acreditación documentaria ante la SUSSE, respecto del cumplimiento de las condiciones y requisitos materia de los respectivos contratos o convenios.



### 3.2.9. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Expediente de la propuesta seleccionada	Memorando, informe o proveído

### 3.2.10. Detalle de Actividades

N°	Nombre de actividad	Detalle	Responsable	Sistema
<b>Gestiones previas</b>				
1	Genera solicitud de Certificado de Crédito Presupuestal (CCP) en SmartSIG	El Especialista Financiero 1 genera la solicitud de Certificado de Crédito Presupuestal (CCP). Esta solicitud podría ser individual o grupal dependiendo del caso para cada convocatoria.	Especialista Financiero 1	SmartSIG
2	Deriva solicitud de CCP a través del SmartSIG a UPP	La solicitud de CCP debe ser enviada a través del SmartSIG a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP).	Especialista Financiero 1	SmartSIG
3	Deriva solicitud de CCP visada por correo electrónico a SUSSE	Además de realizar el envío por el SmartSIG a UPP, la solicitud visada es enviada por correo electrónico al responsable de la SUSSE para su revisión y aprobación.	Especialista Financiero 1	Correo electrónico
4	Firma la solicitud de CCP	El responsable de la SUSSE revisa y firma la solicitud.	SUSSE	-
5	Deriva solicitud de CCP a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP) por correo electrónico.	SUSSE deriva por correo electrónico la solicitud de CCP debidamente firmada a la unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP).	SUSSE	Correo electrónico
6	Revisa solicitud de CCP	Unidad de Planeamiento y Presupuesto revisa la solicitud de CCP <b>¿Conforme?</b> <b>Sí: Pasa a la actividad 7</b> <b>No: Pasa a la actividad 11</b>	Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP)	SmartSIG
7	Aprueba CCP	Aprobación final con la que se reserva el crédito presupuestario, con la cual se pasara a la etapa de habilitación del Informe Técnico Legal (ITL). Además, realiza la aprobación en SmartSIG.	Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP)	SmartSIG
8	Envía CCP por correo electrónico a la SUSSE	Una vez aprobado, el CCP es enviado a la SUSSE para que continúe con las gestiones. Nota: En el correo se pone en copia al Responsable de la SUSSE y al Especialista Financiero 1.	Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP)	Correo electrónico
9	Genera expediente para Informe Técnico Legal (ITL)	En paralelo, mientras se espera la aprobación de las Solicitudes de CCP, el Especialista Financiero 1 elabora el expediente para el Informe Técnico Legal (ITL) y genera una carpeta para cada proyecto. El expediente contiene: a) Proyectos nuevos: Contrato firmado y CCP aprobado b) Proyectos continuadores: Contrato firmado, CCP aprobado, todas las adendas u oficio de ampliación de plazo. El expediente también contiene en una carpeta con todas las solicitudes de CCP visadas por el responsable de la SUSSE, además de las Resoluciones de ganadores por cada convocatoria de los proyectos que se estén	Especialista Financiero 1	Google Drive



		gestionando desembolsos		
10	Almacena CCP en el expediente para el Informe Técnico Legal (ITL)	Finalmente, se adjunta el CCP aprobado al expediente que previamente fue armado. Culminando esta actividad pasa a la actividad 13.	Especialista Financiero 1	Google Drive
11	Coordina correcciones	Coordina con el Especialista Financiero 1 para las correcciones respectivas. Una vez que se realicen las correcciones se genera la Solicitud de CCP (regresa a la actividad 1)	SUSSE	Correo electrónico

#### Aprobación de transferencia y otorgamiento de subvenciones

12	Deriva expediente a la SUSSE para Informe Técnico Legal (ITL).	El expediente en el que se adjuntó el CCP aprobado es enviado a la SUSSE para continuar con las gestiones del Informe Técnico Legal (ITL).	Especialista Financiero 1	Correo electrónico
13	Revisa y deriva el expediente de ITL a UGC.	La SUSSE revisa la información del expediente y deriva a UGC para su revisión.	SUSSE	-
14	Revisa y deriva el expediente de ITL a UAL y a UPP	La UGC revisa aspectos que le competen y deriva el expediente del ITL a la Unidad de Asesoría legal (UAL) con copia a la Unidad de planeamiento y Presupuesto (UPP).	Unidad de Gestión de Concursos (UGC)	Correo electrónico
15	Revisa expediente de ITL	Revisa aspectos del ámbito de su competencia del expediente de ITL. <i>¿Conforme?</i> <i>Sí: Pasa a la actividad 16</i> <i>No: Regresa a la actividad 14</i>	Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP)	-
16	Brinda conformidad por correo electrónico	Culminada la revisión brinda conformidad a través de correo electrónico.	Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP)	Correo electrónico
17	Revisa el expediente de ITL	Revisa aspectos del ámbito de su competencia del expediente de ITL. <i>¿Conforme?</i> <i>Sí: Pasa a la actividad 18</i> <i>No: Regresa a la actividad 15 para correcciones.</i>	Unidad de Asesoría Legal (UAL)	-
18	Elabora Informe Técnico Legal (ITL).	Elabora ITL y deriva a UPP y UGC para su V°B°	Unidad de Asesoría Legal (UAL)	Correo electrónico
19	Firma ITL y deriva a UGC	Revisa y de estar conforme da su visto bueno y deriva ITL a UGC.	Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP)	Correo electrónico
20	Firma ITL y deriva a Dirección Ejecutiva.	Revisa y firma ITL, posteriormente deriva a la Dirección Ejecutiva.	Unidad de Gestión de Concursos (UGC)	Correo electrónico
21	Deriva ITL mediante proveído a Secretaría General de CONCYTEC.	Con proveído, deriva el ITL a Secretaría General de CONCYTEC para aprobación de las transferencias presupuestales.	Dirección Ejecutiva (DE)	-
22	Revisa ITL, ejecuta procesos internos y emite Resolución que aprueba el ITL.	Ejecuta procesos internos y finalmente emite Presidencia del CONCYTEC emite Resolución de Presidencia que aprueba el ITL y las transferencias presupuestales.	CONCYTEC-Secretaría General	-
23	Emite Resolución de Presidencia que aprueba el ITL.	La Resolución de Presidencia es notificada a la Dirección Ejecutiva del Programa PROCENCIA, a la Secretaría General y a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como a la UGC.	Presidencia del CONCYTEC	-

#### Desembolso



24	Coordina con Monitores Financieros para elaborar expediente del requerimiento de desembolso.	Especialista Financiero 2 coordina con Monitor Financiero para preparar el expediente del requerimiento de desembolso. Se sugiere que el registro de coordinaciones se lleve a través de correo electrónico.	Especialista Financiero 2	Correo electrónico
25	Genera requerimiento de desembolso en SmartSIG	Se genera el requerimiento de desembolso a través del SmartSIG. <b>Nota:</b> Cuando el Monitor Financiero genera el requerimiento de pago desde el SmartSIG también se realiza el Compromiso Mensual (CM).	Monitor Financiero	SmartSIG
26	Envía el requerimiento del desembolso al Especialista Financiero 2 a través de correo electrónico	Descarga el requerimiento de desembolso generado y envía al Especialista Financiero 2.	Monitor Financiero	Correo electrónico
27	Revisa expediente	Revisa el expediente generado, el que contiene: a) Para proyectos nuevos: Contrato firmado, Requerimiento de pago (firmado por el Monitor Financiero, Especialista Financiero y Responsable de SUSSE), Captura de pantalla del requerimiento de pago desde el sistema. En los casos que corresponda la Carta fianza (Privadas) o documento de retención, Pagaré (Personas naturales), número de cuenta corriente. Proyectos continuadores: Los mismos documentos indicados para proyectos nuevos más, el Informe de rendición financiera o ARAP, adendas de ampliación de plazos u oficio de ampliación de plazo y Reporte de informe técnico y financieros (RITF). <b>¿Conforme?</b> Sí: Pasa a la actividad 28 No: Pasa a la actividad 36	Especialista Financiero 2	-
28	Consolida información	Consolida la información en un drive.	Especialista Financiero 2	Google Drive
29	Remite expediente a SUSSE	Revisa y Remite expediente a SUSSE	Especialista Financiero 2	Correo electrónico
30	Remite expediente a través de SGD solicitando el desembolso	Remite expediente a la Unidad de Administración. Coordina para él envío en físico (impreso) de un ejemplar de los expedientes de desembolso.	SUSSE	SGD
31	Verifica que el Compromiso Mensual se encuentre aprobado	La UA, verifica que el CM este aprobado para continuar con las fases de devengado, girado y pagado.	Unidad de Administración	SmartSIG - SIAF
32, 33 y 35	Ejecuta fase de devengado, girado y pagado	Ejecuta fase de devengado, girado y pagado	Unidad de Administración	SmartSIG - SIAF
34	Notifica al subvencionado la transferencia del presupuesto.	Se envía notificación al usuario en el que se indique que el presupuesto fue transferido.	Unidad de Administración	SmartSIG
	Fin del procedimiento			



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3.2.11. Documentos que se generan: Notificación al subvencionado, por correo electrónico emitido desde el SmartSIG o el que haga sus veces cuando se realiza la fase de giro y/o pago.

3.2.12. Proceso relacionado: Gestión del Compromiso Anual

3.2.12.1. Sub-Proceso Gestión de compromiso anual

Table with 5 columns: N°, Nombre de actividad, Detalle, Responsable, Sistema. It lists 7 steps of the annual commitment process, from generating the commitment to the final step.

3.2.13. Diagrama de flujo:

Ver Anexo PRO-UGC-SUSSE-002: Gestión de Desembolso
Ver Anexo PRO-UGC-SUSSE 003 Gestión de compromiso anual

3.3. Taller de inducción

<b>Código: PRO-UGC-SUSSE-004</b>		<b>Versión: 01</b>
<b>Nombre del Procedimiento: Taller de Inducción</b>		
<b>Revisiones y Aprobaciones</b>		
<b>Rol</b>	<b>Unidad Funcional</b>	
Elaborador	Unidad de Gestión de Concursos	
Revisor	Unidad de Gestión de Concursos	
	Subunidad de Soporte Seguimiento y Evaluación	
Aprobador	Unidad de Gestión de Concursos	

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
01	---	---

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Aprobador	Fecha	Motivo
V01	Unidad de Gestión de Concursos	Diciembre 2024	Primera versión del procedimiento

**3.3.1. Objetivo:** Detallar las actividades a ejecutar para gestionar el taller de inducción con los Subvencionados (persona natural o Responsable Técnico) de una convocatoria.

**3.3.2. Alcance:** Desde la asignación de una convocatoria al Coordinador de proyectos de la SUSSE hasta el envío del correo, posterior a la ejecución del taller de inducción. Aplica para todos los contratos y convenios suscritos con PROCENCIA.

**3.3.3. Base Normativa:** Directiva N.º 001-2023-PROCIENCIA-DE, denominada "Directiva que Regula el Soporte, Seguimiento y Evaluación Técnico y Financiero para la ejecución de proyectos subvencionados por PROCENCIA, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 005-2023-PROCIENCIA-DE.

#### 3.3.4. Lineamientos generales

- El Coordinador de proyectos 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 los 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 PROCENCIA.

#### 3.3.5. Responsables

- **Coordinador de Proyectos de la SUSSE (CP):** Responsable de la gestión de la cartera de proyectos por convocatoria. Lidera la ejecución del taller de inducción.

- **Monitor Técnico (MT):** Responsable de las comunicaciones con las entidades o personas seleccionadas de una convocatoria, al culminar el Taller de Inducción, remite a los Responsables Técnicos de los proyectos la presentación (PPT) del Taller e informa el plazo máximo para registro y revisión del Plan Operativo del Proyecto (POP) en la plataforma de Seguimiento y Evaluación (SmartSIG o el que haga sus veces).
- **Monitor Financiero (MF):** Acompaña al Coordinador y Monitor Técnico para atender y absolver consultas financieras

### 3.3.6. Entradas

- Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) de Seleccionados.
- Expediente de las propuestas seleccionadas.

### 3.3.7. Salidas

- Taller de inducción realizado en el plazo establecido en la Directiva de la SUSSE

### 3.3.8. Glosario de términos

- SmartSIG:** 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, la ejecución del proyecto está representada por el Responsable Técnico.
- Taller de inducción:** Es una reunión de capacitación presencial o virtual dirigida a los Subvencionados (persona natural o Responsables Técnicos) de los 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 (SmartSIG 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.



### 3.3.9. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) de Seleccionados. Expediente de las propuestas seleccionadas	Página Web de PROCENCIA SmartSIG o el que haga sus veces.

### 3.3.10. Detalle de Actividades

N°	Nombre de actividad	Detalle	Responsable	Sistema
1	Programa taller de inducción	<p>En un plazo de hasta 30 días calendarios contados a partir de la recepción del expediente de los seleccionados de una convocatoria, el Coordinador de proyectos de la SUSSE en coordinación con el Monitor Técnico define fecha, hora, lugar y elabora el programa para el taller de inducción.</p> <p>Para la programación se debe considerar los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos de la gestión técnica, administrativa y financiera del proyecto con contrato firmado.</li> <li>• El manejo de la plataforma de seguimiento y evaluación, SmartSIG. (antes de llevar a cabo el Taller, el coordinador y monitores deben asegurarse de que los seleccionados hayan recibido sus accesos para ingresar al SmartSIG o la que haga sus veces).</li> <li>• Implementación de los estándares ambientales, sociales de seguridad y de salud en la ejecución de los proyectos y programas. (Se puede pedir el apoyo del Especialista de Salvaguardas).</li> <li>• Elaboración y aprobación del POP.</li> <li>• Importancia de la incorporación del presupuesto transferido por PROCENCIA en su Entidad.</li> <li>• Acciones de difusión de los resultados parciales o finales de los proyectos.</li> </ul> <p>En las coordinaciones invita al Especialista Ambiental y en caso sea necesario invita a un moderador.</p>	Coordinador de proyectos de la SUSSE	-
2	Coordina con UTI la creación de la sala Zoom que permita llevar control de asistencia	Luego de programar fecha de taller de inducción solicita a la Unidad de Tecnología de Información (UTI) la creación de sala Zoom. Al finalizar la sesión el coordinador debería tener opción de descargar asistencia o el equipo de UTI debe enviar la asistencia.	Coordinador de proyectos de la SUSSE	Correo electrónico
3	Comunica programación al Monitor Técnico y Financiero	Envía a través de correo electrónico el programa final para el taller de inducción e instrucciones.	Coordinador de proyectos de la SUSSE	Correo electrónico

4	Invita al responsable Técnico y al Gestor de Proyecto	El Monitor Técnico envía por correo electrónico la invitación para el taller de inducción, para esta invitación utiliza el formato del <b>Anexo 1 "Formato de invitación taller de inducción por correo electrónico"</b> . Así mismo, adjunta documentos de Gestión: (las Bases, Guía y Anexos del concurso y la Directiva de SUSSE) para que sean revisados previamente. Luego de enviada la invitación, el monitor se comunica por teléfono para asegurar la asistencia de los Responsables Técnicos al taller. La asistencia al taller es obligatoria para el Responsable Técnico y Gestor del Proyecto o el que haga sus veces.	Monitor Técnico	Correo electrónico
5	Lidera taller de inducción según programa	El coordinador de proyectos de la SUSSE es responsable de liderar el taller de inducción, el que puede ser presencial o virtual y se asegura del cumplimiento del programa planteado inicialmente.	Coordinador de proyectos de la SUSSE	-
6	Envía PPT, bases del concurso, guía y directiva de SUSSE, directiva RENOES e informe de levantamiento de observaciones. Comunica plazo para reunión de revisión de POP.	Al finalizar el taller de inducción el Monitor Técnico envía a los Responsables Técnicos de los proyectos la presentación (PPT) mostrado durante el taller, documentos de gestión, Manual de instrucciones del SmartSIG, informa el plazo máximo para registro y revisión del Plan Operativo del Proyecto (POP) y otros utilizando el formato del <b>Anexo 2 "Formato de correo electrónico post ejecución del taller de inducción"</b>	Monitor Técnico	Correo electrónico
Fin del procedimiento				

**3.3.11. Documentos que se generan:** Comunicado por correo electrónico al subvencionado con indicaciones y recomendaciones relacionadas al taller, a la aprobación del plan operativo del proyecto y otros puntos.

**3.3.12. Proceso relacionado:** Aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP)

**3.3.13. Diagrama de flujo del procedimiento:** Ver Anexo PRO-UGC-SUSSE-004

- **Anexo 1: FOR-UGC-SUSSE-001:** "Formato de invitación taller de inducción por correo electrónico". Ver: [Taller de Inducción – Google Drive](#)
- **Anexo 2: FOR-UGC-SUSSE-002** "Formato de correo electrónico post ejecución del taller de inducción" Ver: [Taller de Inducción – Google Drive](#)
- **Anexo 3: FOR-UGC-SUSSE-003** "Formato de correo electrónico luego de realizado el taller inducción (Coordinaciones en caso el RT no haya asistido al taller)": [Taller de Inducción – Google Drive](#)
- **Anexo 4:** "Manual de instrucciones del SmartSIG" Ver: [Taller de Inducción – Google Drive](#)

### 3.4. Aprobación del plan operativo del proyecto

<b>Código:</b> PRO-UGC-SUSSE-005	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Aprobación del plan operativo del proyecto	

Revisiones y Aprobaciones		
Rol	Unidad Funcional	
Elaborador	Unidad de Gestión de Concursos	
Revisor	Unidad de Gestión de Concursos	
	Subunidad de Soporte Seguimiento y Evaluación	
Aprobador	Unidad de Gestión de Concursos	
Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
01	---	---

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Aprobador	Fecha	Motivo
V01	Unidad de Gestión de Concursos	Diciembre 2024	Primera versión del procedimiento

**3.4.1. Objetivo:** Detallar las actividades a realizar para la aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP) en el SmartSIG o el que haga sus veces.

**3.4.2. Alcance:** Desde el Correo electrónico emitido por el Monitor Técnico posterior al Taller de inducción hasta la emisión y archivo del acta firmada que aprueba el POP en el SmartSIG. Aplica para los contratos y convenios suscritos con PROCIENCIA.

**3.4.3. Base Normativa:** Directiva N° 001-2023-PROCIENCIA-DE, denominada "Directiva que Regula el Soporte, Seguimiento y Evaluación Técnico y Financiero para la ejecución de proyectos subvencionados por PROCIENCIA, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 005-2023-PROCIENCIA-DE.

#### 3.4.4. Lineamientos generales

En el POP se precisan y definen:

- Los logros y resultados técnicos más importantes en concordancia a los alcances del proyecto y sus resultados esperados definidos.
- Indicadores de resultado.
- Los indicadores de hito.
- Los indicadores de producto.
- 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.
- Lo que señale la Directiva de la SUSSE

#### 3.4.5. Responsables

- **Responsable Técnico (RT) o Subvencionado:** Responsable de elaborar el POP implementando las recomendaciones de los pares externos u otros según

el informe de levantamiento de observaciones y participar en la reunión de aprobación de POP para la firma del acta correspondiente.

- **Monitor Técnico (MT):** Responsable de la revisión y aprobación del POP en los aspectos técnicos, en coordinación con el monitor financiero quien revisa los aspectos financieros.
- **Monitor Financiero (MF):** Responsable de la revisión financiera del proyecto en el SmartSIG o el que haga sus veces.
- **Coordinador de Proyectos de la SUSSE (CP):** revisa y da visto bueno al POP aprobado, previo a la firma del acta de aprobación del POP.

#### 3.4.6. Entradas

- Correo emitido por el Monitor Técnico posterior al Taller de inducción.

#### 3.4.7. Salidas

- Acta de aprobación del POP firmada y archivada en el SmartSIG o el que haga sus veces.
- POP en estado "Aprobado" en el SmartSIG o el que haga sus veces.

#### 3.4.8. Glosario de términos

- 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 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.
- SmartSIG:** 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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

mismo. En el caso de Entidades Ejecutoras con personería jurídica, está representado.

3.4.9. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Table with 2 columns: Descripción del requisito, Fuente. Row 1: Correo emitido por el Monitor Técnico al finalizar el Taller de Inducción, Registro del POP en el SmartSIG; E-mail institucional SmartSIG o el que haga sus veces

3.4.10. Detalle de Actividades.

Table with 5 columns: N°, Nombre de actividad, Detalle, Responsable, Sistema. Contains 8 rows detailing activities from 'Elabora POP en SmartSIG' to 'Brinda visto bueno'.



9	Gestiona reunión para elaboración y firma de acta de aprobación del POP	El Monitor Técnico, invita y coordina el desarrollo de la reunión para la firma del <b>acta de aprobación del POP</b> , según formato indicado en el <b>Anexo 1</b> . Al finalizar la reunión se firma el acta de aprobación de POP, en el formato sugerido indicado en el <b>anexo 2 de la Directiva de la SUSSE</b> . <u>El acta es firmada por el subvencionado (responsable técnico o persona natural), Monitor Técnico, Monitor Financiero y Coordinador de proyectos de la SUSSE en caso asista.</u> <b>La aprobación del POP se debe realizar en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario</b> , luego de haberse efectuado la firma del contrato o convenio del proyecto seleccionado.	Monitor Técnico	-
10	Carga acta de aprobación de POP al sistema SmartSIG	Luego de gestionadas las firmas del acta en la que se aprueba el POP, Monitor Técnico la archiva en el SmartSIG o el que haga sus veces (Documentos del Proyecto).	Monitor Técnico	SmartSIG
11	Aprueba POP en el SmartSIG	Aprueba el POP en el SmartSIG. El orden de la actividad 10 y 11 es indistinto; es decir, primero se podría aprobar y luego cargar el acta de aprobación. Pero es importante ejecutar ambas actividades para finalizar el proceso.	Monitor Técnico	SmartSIG
Fin del procedimiento				

**3.4.11. Documentos que se generan:** Plan operativo del proyecto (POP) aprobado en el SmartSIG. Acta de Aprobación del POP firmada y archivada en el SmartSIG o el que haga sus veces.

**3.4.12. Proceso relacionado:** Ninguno

**3.4.13. Diagrama de flujo del procedimiento:** Ver Anexo PRO-UGC-SUSSE-005

- **Anexo 1: FOR-UGC-SUSSE-004:** "Formato de correo electrónico de invitación a la reunión de Aprobación del POP".

**3.5. Acompañamiento para la incorporación de transferencias financieras a la entidad ejecutora**

<b>Código: PRO-UGC-SUSSE-006</b>		<b>Versión: 01</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Acompañamiento para la incorporación de transferencias financieras a la entidad ejecutora		
<b>Revisiones y Aprobaciones</b>		
<b>Rol</b>	<b>Unidad Funcional</b>	
Elaborador	Dirección Ejecutiva - PROCENCIA	
Revisor	Unidad de Gestión de Concursos	
	Dirección Ejecutiva - PROCENCIA	
Aprobador	Unidad de Gestión de Concursos	

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
01	---	---

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Aprobador	Fecha	Motivo
V01	Unidad de Gestión de Concursos	Diciembre 2024	Primera versión del procedimiento

**3.5.1. Objetivo:** Detallar las actividades a seguir para brindar el acompañamiento a la incorporación del presupuesto transferido por PROCENCIA a las Entidades Ejecutoras (Entidad pública o personas jurídicas privadas) que han suscrito un contrato.

**3.5.2. Alcance:** Desde la notificación de la transferencia efectuada por PROCENCIA vía correo electrónico, hasta la recepción y archivo del documento que evidencia la incorporación del presupuesto en las entidades ejecutoras.

**3.5.3. Base Normativa:** Directiva N° 001-2023-PROCENCIA-DE, denominada "Directiva que Regula el Soporte, Seguimiento y Evaluación Técnico y Financiero para la ejecución de proyectos subvencionados por PROCENCIA, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 005-2023-PROCENCIA-DE.

#### 3.5.4. Lineamientos generales:

- El Monitor Financiero, en coordinación con el Gestor del Proyecto, debe apoyar y acompañar a la Entidad Ejecutora en las gestiones para la incorporación del presupuesto en su entidad.
- El documento que evidencia la incorporación del presupuesto es archivado en el SmartSIG o el que haga sus veces.

#### 3.5.5. Responsables

- **Unidad de Administración (UA):** Completa el proceso de desembolso hasta su fase pagado.
- **Monitor Financiero (MF):** Brinda acompañamiento y respuestas a las consultas del Gestor de Proyecto o el que haga sus veces, del proyecto subvencionado.
- **Gestor de Proyecto o el que haga sus veces:** Gestiona la incorporación del presupuesto asignado al proyecto seleccionado en su Entidad Ejecutora.
- **Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP):** Responde consultas derivadas por el Monitor Financiero.

#### 3.5.6. Entradas

- Correo electrónico donde PROCENCIA notifica a la Entidad Ejecutora, Responsable Técnico, Gestor del Proyecto, Monitor Financiero y otros, el desembolso realizado a un proyecto.

### 3.5.7. Salidas

- Documento que evidencia la incorporación del presupuesto a la Entidad Ejecutora, archivado en el SmartSIG o el que haga sus veces.

### 3.5.8. Glosario de términos

- a) **Entidad Ejecutora (E.E.):** Es la persona jurídica (pública o privada) 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.
- b) **Gestor de Proyecto (GP):** 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 (La denominación del cargo podría variar según los señale las bases de postulación de cada convocatoria).
- c) **Monitor Financiero (MF):** 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 proyectos de la SUSSE.
- d) **UA:** Unidad de Administración PROCENCIA.
- e) **UPP:** Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- f) **SmartSIG:** 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3.5.9. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Table with 2 columns: Descripción del requisito, Fuente. Row 1: Presupuesto transferido a la entidad ejecutora, Notificación del SmartSIG

3.5.10. Detalle de Actividades

Main activity table with 5 columns: N°, Nombre de actividad, Detalle, Responsable, Sistema. Includes sections for 'Gestiones previas' and 'Gestión de presupuesto' with detailed activity descriptions.

4	Archiva documento que acredita la incorporación del presupuesto en el SmartSIG	<p>El Monitor Financiero, recibe, revisa y archiva el documento que acredita la incorporación del presupuesto en el sistema SmartSIG o el que haga sus veces.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para Entidades Públicas se archiva la resolución de incorporación de presupuesto o documento formal que emita la entidad.</li> <li>• Para Entidades Privadas se archiva el estado de cuenta. De igual manera deben presentar el documento que acredita la incorporación de su contrapartida monetaria (en caso aplique) a la cuenta del proyecto o informar el hito en el que presentaran dicho documento en función al periodo en el que este dinero está comprometido según su POP</li> </ul>	Monitor Financiero	SmartSIG
5	Solicita apoyo al Monitor Financiero	En caso de que el Gestor de Proyecto no cuente con la información necesaria para realizar el proceso de incorporación de presupuesto, este envía un correo electrónico al Monitor Financiero realizando las consultas respectivas.	Gestor de Proyecto	Correo electrónico
6	Revisa consulta recibida	<p>Revisa y atiende la consulta.</p> <p>Si la consulta es referente a la Cadena Programática, la información la puede recopilar desde la página de transparencia del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y del certificado de crédito presupuestal (CCP). Ver anexo 1 "Incorporación del Presupuesto en entidades Públicas".</p> <p>La cadena programática consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pliego</li> <li>• Unidad ejecutora</li> <li>• Categoría</li> <li>• Producto/ Proyecto</li> <li>• Actividad/ acción de inversión</li> <li>• Función</li> <li>• División funcional</li> <li>• Grupo Funcional</li> <li>• Finalidad</li> <li>• Genérica de gastos</li> <li>• Unidad de medida</li> <li>• Ámbito</li> <li>• Años</li> </ul> <p><b>¿Dispone de información para dar respuesta?</b>  <b>Sí: Pasa a la actividad 7</b>  <b>No: Pasa a la actividad 8</b></p>	Monitor Financiero	-
7	Brinda respuesta al Gestor del Proyecto de la Entidad Ejecutora	Recopila información y responde por correo electrónico al Gestor de Proyecto de la Entidad Ejecutora.	Monitor Financiero	Correo electrónico
8	Deriva consultas a UA o UPP	Reenvía el correo electrónico con la consulta, dependiendo del tipo de información requerida se deriva a UA o UPP.	Monitor Financiero	Correo electrónico
9	Brinda información solicitada al Monitor Financiero	UA o UPP responden el correo electrónico al Monitor Financiero con la información solicitada. Con esta información el Monitor Financiero responde al Gestor de Proyecto para que continúe con las gestiones de incorporación del presupuesto a su entidad.	UA/UPP	Correo electrónico

**3.5.11. Documentos que se generan:** Documento que acredita la incorporación del presupuesto en la entidad ejecutora, proporcionado por el Subvencionado.

**3.5.12. Proceso relacionado:** Ninguno**3.5.13. Diagrama de flujo del procedimiento:** Ver Anexo PRO-UGC-SUSSE-006

- **Anexo 1:** Guía básica para la Incorporación del Presupuesto en entidades Públicas. [Incorporación de presupuesto – Google Drive.](#)

**3.6. Acompañamiento y monitoreo a los proyectos subvencionados**

<b>Código: PRO-UGC-SUSSE-007</b>		<b>Versión: 01</b>
<b>Nombre del Procedimiento: Acompañamiento y monitoreo a los proyectos subvencionados</b>		
<b>Revisiones y Aprobaciones</b>		
<b>Rol</b>	<b>Unidad Funcional</b>	
Elaborador	Unidad de Gestión de Concursos	
Revisor	Unidad de Gestión de Concursos	
	Subunidad de Soporte Seguimiento y Evaluación	
Aprobador	Unidad de Gestión de Concursos	

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
01	---	---

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>			
<b>Versión</b>	<b>Aprobador</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
V01	Unidad de Gestión de Concursos	Diciembre 2024	Primera versión del procedimiento

**3.6.1. Objetivo:** Detallar las actividades a realizar durante el acompañamiento y monitoreo de los proyectos en ejecución subvencionados por PROCENCIA mediante el sistema de monitoreo SmartSIG o el que haga sus veces, independientemente de su fuente de financiamiento.

**3.6.2. Alcance:** Desde que el proyecto es asignado por el Coordinador de proyectos de la SUSSE a los monitores técnicos y financieros hasta el cierre del proyecto en estado concluido o suspendido en el SmartSIG o el que haga sus veces.

**3.6.3. Base Normativa:** Directiva N° 001-2023-PROCIENCIA-DE, denominada "Directiva que Regula el Soporte, Seguimiento y Evaluación Técnico y Financiero para la ejecución de proyectos subvencionados por PROCENCIA, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 005-2023-PROCIENCIA-DE.

**3.6.4. Lineamientos generales:**

- El procedimiento describe de manera resumida cada etapa por la que atraviesa un proyecto subvencionado durante su inicio, ejecución y fin del proyecto; y cada una de estas comprende un conjunto de procedimientos hasta el cierre del proyecto en el SmartSIG con la respectiva notificación al Subvencionado.

### 3.6.5. Responsables

- **Responsable Técnico (RT) o Subvencionado:** Responsable de presentar y/o registrar los avances técnicos y financieros por cada hito programado en el Plan Operativo del Proyecto del SmartSIG o el que haga sus veces. El subvencionado presenta los informes técnicos-financieros (ITF) cuando se trata de convocatorias 2021 hacia atrás. Registra la información técnica y financiera de lo ejecutado por hito para su verificación en el levantamiento del Acta de Revisión de Avances del proyecto (ARAP) cuando se trata de proyectos seleccionados desde las convocatorias 2022 en adelante.
- **Monitor Técnico (MT):** Responsable de la revisión de los avances técnicos, según los hitos programados en el Plan Operativo del Proyecto, genera los Reportes al Informe Técnico y Financiero (RITF) de cada hito para las convocatorias 2021 hacia atrás y elabora el Acta de Acompañamiento de Revisión de Avances del proyecto (ARAP) para las convocatorias 2022 hacia adelante. Para la revisión y validación de avances el único medio que emplea es el sistema de monitoreo SmartSIG o el que haga sus veces.
- **Monitor Financiero (MF):** Responsable de la revisión financiera del proyecto, según los hitos programados en el Plan Operativo del Proyecto, genera los Informes de Rendición Financiera (IRF) de cada hito para las convocatorias 2021 hacia atrás y realiza la revisión y validación de la rendición financiera en el Acta de Revisión de Avances del proyecto (ARAP) para las convocatorias 2022 hacia adelante. Para la revisión y validación de avances el único medio que emplea es el sistema de monitoreo SmartSIG o el que haga sus veces.
- **Coordinador de Proyectos (CP) de la SUSSE:** Revisa y da visto bueno a los Reportes de Informe Técnico y Financiero (RITF) enviados para su revisión por parte del Monitor Técnico, según los hitos programados en el POP aprobado del proyecto. En los casos que corresponda brinda su V°B° al Acta de Acompañamiento de Revisión de Avances del Proyecto (ARAP).
- **Responsable de la Subunidad de Soporte Seguimiento y Evaluación (SUSSE):** Revisa los informes presentados por el Monitor Técnico y/o Financiero con V°B° del coordinador de proyectos de la SUSSE y Brinda V°B° a los documentos (oficio/carta/informes/Memorando) según sea el caso señalado en cada procedimiento. Gestiona los documentos administrativos antes otras unidades y/o notifica al subvencionado y Entidad Ejecutora cuando corresponda según lo señalado en cada procedimiento.

### 3.6.6. Entradas

- Proyecto Asignado al Monitor Técnico y Financiero en el SmartSIG o el que haga sus veces.
- Expediente de las propuestas seleccionadas transferido a la SUSSE.

### 3.6.7. Salidas

- Proyecto en estado cerrado o suspendido con la respectiva documentación archivada en el SmartSIG o el que haga sus veces.

### 3.6.8. Glosario de términos

- a) **Plan Operativo del Proyecto (POP):** Constituye el principal documento de gestión del proyecto. Está conformado por la Ficha técnica, Programación Técnica (PT), la Programación Financiera, que contiene la programación monetaria y no monetaria (PM/PNM), el Cronograma de Hitos (CH), Cronograma de Desembolsos (CD), Programación de visitas y el plan de gestión Ambiental (PGA) cuando corresponda. 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.
- b) **Hito:** Es un momento de corte donde el Subvencionado debe informar y el Monitor debe verificar el cumplimiento de los resultados intermedios del proyecto o programa y de ser el caso reportar la ejecución administrativa y financiera del mismo. Los hitos sirven para hacer un seguimiento del avance técnico tomando en cuenta su relación con la ejecución financiera, consensuando, de ser el caso, el planteamiento de correctivos.
- c) **Informe Técnico y Financiero (ITF):** Es el informe que da cuenta en el sistema de monitoreo de proyectos de los avances en la ejecución del proyecto o programa, señalados como indicadores de hito en concordancia con los plazos establecidos en el POP. Se compone del Informe técnico que lo elabora el Responsable Técnico o subvencionado e Informe Financiero que lo elabora el Gestor del Proyecto o programa con la aprobación del Responsable Técnico.
- d) **Reporte al Informe Técnico y Financiero (RITF):** Es el documento con el que se evalúa el Informe Técnico y Financiero (ITF). Reporta el cumplimiento de los avances intermedios presentados por el Responsable Técnico o subvencionado del proyecto o programa. Es elaborado por el Monitor Técnico y el Monitor Financiero a través del Sistema de monitoreo de proyectos y, cuando corresponda, aprobado por el Coordinador de proyectos de la SUSSE.
- e) **Acta de Acompañamiento de Revisión de Avances del proyecto (ARAP):** 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. Lo elabora el Monitor de PROCENCIA con participación del Subvencionado. 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.
- f) **SmartSIG o el que haga sus veces:** 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.

**g) 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.

### 3.6.9. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Proyectos asignados a los monitores en el SmartSIG. Expediente de las propuestas seleccionadas.	SmartSIG o el que haga sus veces.

### 3.6.10. Detalle de Actividades

N°	Nombre de actividad	Detalle	Responsable	Sistema
1	Proyecto asignado a los monitores en el SmartSIG / Expediente de las propuestas seleccionadas	Una vez publicada la Resolución de Dirección Ejecutiva con la que se ratifican los seleccionados de una convocatoria, la Subunidad de Selección de Beneficiarios gestiona la elaboración y firma de contratos, así como el expediente de postulación de cada seleccionado que luego son transferidos a la Subunidad de Soporte Seguimiento y Evaluación. Con esta información, se asigna la convocatoria al coordinador de proyectos de la SUSSE y este asigna los proyectos de la convocatoria un monitor técnico y un monitor financiero para dar inicio a las actividades del Acompañamiento y monitoreo de los proyectos subvencionados por PROCENCIA, independientemente de su fuente de financiamiento. <b>Nota:</b> El monitor Técnico se presenta y presenta al Monitor Financiero y Coordinador de proyectos de la SUSSE, vía correo electrónico, ante el subvencionado, y envía datos de contacto y otras orientaciones necesarias.	UGC-SUSSE	SmartSIG
2	Gestión de desembolso	Con el proyecto asignado y el expediente de postulación del seleccionado el monitor técnico y/o financiero en conjunto con el coordinador de proyectos de la SUSSE, entran a la primera etapa del proyecto (Inicio). Se realizan las coordinaciones para la gestión del desembolso del proyecto de acuerdo al <b>procedimiento definido</b> . Cuando el monitor recibe un proyecto en ejecución, el monitor verifica si tienen desembolsos pendientes para su programación y si cumple con todos los requisitos para ello.	SUSSE / Monitor Técnico / Monitor Financiero	SmartSIG
3	Taller de inducción	Con indicaciones del coordinador de proyectos de la SUSSE, el Monitor Técnico y Monitor Financiero toman acciones para realizar el taller de inducción, para los nuevos seleccionados de la convocatoria o concurso. <b>Revisar el procedimiento establecido.</b>	Monitor Técnico - Financiero/Coordinador de Proyectos de la SUSSE	Correo Electrónico /SmartSIG
4	Aprobación de plan operativo del proyecto. (POP)	Concluido el Taller de Inducción el Monitor Técnico envía un correo electrónico al subvencionado con el PPT del taller y las recomendaciones/consideraciones y plazos para la aprobación de Plan operativo del Proyecto (POP). Para realizar la aprobación del POP <b>revisar el procedimiento respectivo.</b>	Monitor Técnico - Financiero/ Coordinador de Proyectos de la SUSSE	Correo electrónico / SmartSIG



5	Acompañamiento para la incorporación del presupuesto transferido por PROCENCIA	Concluido el Taller de Inducción el Monitor Financiero envía un correo electrónico con las recomendaciones para la incorporación de presupuesto que deben realizar las Entidades Ejecutoras luego de recibido un desembolso (puede hacerlo junto a la actividad anterior). Realiza el Acompañamiento para la incorporación del presupuesto transferido por PROCENCIA. <b>Revisar el procedimiento establecido.</b>	Monitor Financiero	Correo electrónico / SmartSIG
6	Realiza acompañamiento al proyecto	Con el POP aprobado y contando idealmente ya con la incorporación del presupuesto en la Entidad Ejecutora, el Monitor Técnico y el Monitor Financiero proceden a realizar el acompañamiento del proyecto en lo que a sus avances y/o situaciones en particular se presenten, así como a realizar las visitas de monitoreo programadas en el POP. En este punto el <b>proyecto ingresa a estado en EJECUCIÓN. El Monitor debe realizar una reunión, preferentemente, presencial al inicio de la ejecución del proyecto para orientar al subvencionado en la presentación de los avances técnicos y financieros u otros de la ejecución del proyecto.</b> Durante la ejecución del proyecto se realiza la revisión de avances por cada hito programado y se pueden presentar cambios en el proyecto, así como incumplimientos que podrían llevar a la resolución del contrato, dichos casos están detallados en los procedimientos correspondientes.	Monitor Técnico - Financiero/ Coordinador de Proyectos de la SUSSE	SmartSIG
7	Revisión de avances por hito (ITF o ARAP)	Con los hitos programados en el POP desde el SmartSIG, el MT y MF deben efectuar la revisión de avances por hito, que según el caso aplicara la revisión del Informe Técnico y Financiero (ITF) o ARAP y la validación de los indicadores de hito y/o propósito. <b>Revisar el procedimiento establecido.</b>  <b>¿Hito conforme?</b> <b>Si: Elabora RITF o ARAP.</b> <b>No: Observa ITF /ARAP</b>  <b>¿Levanta observaciones?</b> <b>Si: Elabora RITF o ARAP.</b> <b>No: Inicia procedimiento de incumplimientos reiterados.</b>  <b>¿Ultimo hito?</b> <b>Si: Inicia el Proceso de Cierre del Proyecto (Fin del proyecto), pasa a la actividad 11.</b> <b>No: Continúa con el acompañamiento al proyecto</b>	Monitor Técnico - Financiero / Coordinador de Proyectos de la SUSSE	SmartSIG
8	Gestión de cambios	Durante la ejecución del proyecto, este puede presentar la necesidad de solicitar cambios en el proyecto, como la ampliación al plazo de ejecución, cambio de RT u otros integrantes del equipo, cambios en la programación monetaria entre otros definidos en el numeral 3.3. y VI.2. de la Directiva de la SUSSE. Cambios que el monitor Técnico y/o Financiero tendrán que revisar, evaluar y de ser necesario solicitar el V°B° del Coordinador de Proyectos de la SUSSE, así como del Responsable de la SUSSE. <b>Revisar el procedimiento establecido.</b>	Monitor Técnico - Financiero/ Coordinador de Proyectos de la SUSSE/ Responsable de la SUSSE	SmartSIG
9	Incumplimientos reiterados	Revisar el procedimiento establecido. <b>¿Levanta observaciones?</b> <b>Si: el procedimiento concluye y el proyecto continúa con su ejecución, según lo programado en el POP.</b> <b>No: Resolución de Contrato.</b>	Subvencionado/ Monitor Técnico - Financiero/ Coordinador de	SmartSIG



			Proyectos de la SUSSE	
10	Resolución de contrato	Luego de aplicado el procedimiento de incumplimientos reiterados y si el subvencionado no levanto las observaciones, el Monitor Técnico en coordinación con el Monitor Financiero declaran al proyecto en "Proceso de Interrupción" e inician las acciones correspondientes para la resolución del contrato y la respectiva suspensión del proyecto, comunicando también a la Unidad de Administración para conocimiento y acciones de su competencia. <b>Revisar el procedimiento establecido.</b>	Monitor Técnico - Financiero/ Coordinador de Proyectos de la SUSSE/ Responsable de la SUSSE	SmartSIG/ Correo electrónico
11	Taller de difusión resultados	Si el proyecto se encuentra en el último hito del proyecto y siempre que no requiera de una ampliación de plazo, como parte de las acciones del proceso de cierre del proyecto es realizar el Taller de Difusión de Resultados. <b>Revisar el procedimiento establecido.</b>  <b>Nota:</b> El MT en coordinación con el MF, 6 meses antes del término del plazo de ejecución del proyecto o al inicio del último hito, convoca a reunión presencial o virtual al subvencionado para capacitarlo sobre la gestión de cierre del proyecto y el taller de difusión de resultados.	Monitor Técnico	SmartSIG/Me et/Presencial
12	Recibe informe final del subvencionado	El monitor técnico y financiero recibe, revisa y valida el Informe final de Resultados (IFR) del proyecto, presentado por el subvencionado mediante el SmartSIG.	Monitor Técnico/ Monitor Financiero	SmartSIG
13	Gestión de rebaja financiera y validación de saldo cero	El Monitor Financiero como parte del proceso de cierre del proyecto al cierre del último hito realiza la rebaja financiera del proyecto y validación de saldo cero del proyecto. En los casos que corresponda gestiona el oficio de devolución de saldos, cuya constancia de dicha devolución se registra en el Reporte al Informe Final de resultados. <b>Revisar el procedimiento establecido.</b>	Monitor Financiero/ Coordinador de Proyectos de la SUSSE/ Responsable de la SUSSE	SmartSIG / Correo electrónico
14	Gestión de Cierre del proyecto	Con el IFR el MT y MF elaboran el Reporte al informe final de resultados con lo que se inicia el procedimiento de Gestión de Cierre del Proyecto y Emisión de Oficio. <b>Revisar el procedimiento establecido.</b> Este proceso finaliza cuando el Coordinador de proyectos de la SUSSE asigna el estado Cerrado (concluido) o "Permanencia" (becas) de corresponder., junto a la documentación archivada en el SmartSIG o el que haga sus veces  <b>Nota:</b> Aplica en proyectos con todos los hitos cerrados, con IFR enviado y con el POP en estado Aprobado.  CONSIDERAR QUE de acuerdo con los estados que figuran en el SmartSIG, previo al cierre de un proyecto existe el estado de "Proceso de cierre" que se inicia con la aprobación de parte del Coordinador de Proyectos de la SUSSE del RITF del último hito, o del cierre del ARAP de parte del Monitor en el último hito. Durante este proceso el IP/RT envía el IFR, el MT y MF elaboran el RIFR y el Coordinador de proyectos de la SUSSE aprueba el RIFR. Para el cierre del proyecto se procede a la devolución de saldos, rebaja financiera, de corresponder y la Validación de saldo Cero.	Monitor Técnico - Financiero/ Coordinador de Proyectos de la SUSSE/ Responsable de la SUSSE	SmartSIG/Cor reo electrónico
	Fin del procedimiento			

### 3.6.11. Documentos que se generan:

- Reporte al informe técnico y financiero (RITF) o Acta de Revisión de Avances (ARAP) del proyecto por cada hito programado.
- Solicitudes e informes para la gestión de cambios.
- Oficio de Cierre del proyecto o Carta Notarial de resolución de contrato según corresponda.
- Otros según corresponda a cada procedimiento.

**3.6.12. Proceso relacionado:** Todos los señalados dentro del procedimiento.

**3.6.13. Diagrama de flujo del procedimiento:** Ver Anexo PRO-UGC-SUSSE-007

### 3.7. Gestión de cambios de los proyectos subvencionados por el PROCENCIA

<b>Código:</b> PRO-UGC-SUSSE-008		<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de cambios de los proyectos subvencionados por el PROCENCIA.		
<b>Revisiones y Aprobaciones</b>		
<b>Rol</b>	<b>Unidad Funcional</b>	
Elaborador	Unidad de Gestión de Concursos	
Revisor	Unidad de Gestión de Concursos	
	Subunidad de Soporte Seguimiento y Evaluación	
Aprobador	Unidad de Gestión de Concursos	

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
01	---	---

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Aprobador	Fecha	Motivo
V01	Unidad de Gestión de Concursos	Diciembre 2024	Primera versión del procedimiento

**3.7.1. Objetivo:** Detallar las actividades a realizar para la gestión de cambios de los proyectos subvencionados por el PROCENCIA, que se encuentran enmarcados en la Directiva N°001-2023-PROCENCIA-DE denominada "Directiva que Regula el Soporte, Seguimiento y Evaluación Técnico y Financiero para la ejecución de proyectos subvencionados por el PROCENCIA", a solicitud del subvencionado o representante legal de la Entidad Ejecutora.

**3.7.2. Alcance:** Desde la presentación de la solicitud de cambios en el proyecto (con contrato vigente) hasta la notificación de aceptación del cambio actualizado en el SmartSIG o la notificación de no aprobación del cambio. Aplica para todos los contratos y/o convenios suscritos con PROCENCIA.

#### 3.7.3. Lineamientos generales:

- Las solicitudes de cambios en el proyecto, se recomienda sean presentadas por el subvencionado 20 días hábiles antes de la necesidad de la aplicación del

cambio o del vencimiento del contrato, si se trata de la ampliación de plazo de ejecución del proyecto. Deben contar con los sustentos y medios de verificación que permitan hacer una oportuna y adecuada evaluación a su solicitud.

- Según cada caso presentado, el monitor técnico y/o financiero del proyecto deben revisar la Directiva N°001-2023-PROCIENCIA-DE y ceñirse al procedimiento.
- Considerar los plazos de atención señalados en el procedimiento para evitar situaciones adversas o recaer en silencio administrativo por parte de PROCIENCIA.

### 3.7.4. Responsables

- **Entidad Ejecutora (E.E.):** 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) años posteriores una vez culminado el contrato o convenio del Proyecto. La persona vinculada a la Entidad Ejecutora que representa a esta en la ejecución del proyecto es denominada, el Responsable Técnico.
- **Responsable Técnico (RT) o Subvencionado:** Responsable de presentar y/o registrar los avances técnicos y financieros por cada hito programado en el Plan Operativo del Proyecto del SmartSIG o el que haga sus veces. Durante la ejecución del proyecto CON CONTRATO VIGENTE, es recomendable que el subvencionado presente su solicitud de cambios con la debida anticipación (20 días hábiles antes de la necesidad de la aplicación del cambio o del vencimiento del contrato si se trata de la ampliación de plazo de ejecución del proyecto). La solicitud debe contar según el caso con el V°B° del representante legal de la Entidad ejecutora y anexa los sustentos y medios de verificación que avalen los motivos del pedido.
- **Monitor Técnico (MT):** Responsable de la revisión de los avances técnicos, según los hitos programados en el Plan Operativo del Proyecto. Recibe las solicitudes de cambio presentadas por el subvencionado, evalúa y analiza la pertinencia del cambio solicitado para su aprobación o no en coordinación con el monitor financiero. En los casos que requiera opinión o V°B° del Coordinador de Proyectos de la SUSSE o de la Subunidad de Soporte Seguimiento y Evaluación (SUSSE), elabora el informe respectivo con los debidos sustentos y medios de verificación. Coordina y comunica al Subvencionado que las solicitudes se presentan como mínimo recomendable con 20 días hábiles de anticipación a realizarse el cambio o al vencimiento del contrato. Actualiza la aceptación del cambio en el SmartSIG o el que haga sus veces y archiva la documentación generada en el sistema de monitoreo de los proyectos (Documentos del proyecto).
- **Monitor Financiero (MF):** Responsable de la revisión financiera del proyecto, según los hitos programados en el Plan Operativo del Proyecto. Coordina con el Monitor Técnico, cuando las solicitudes de cambio tienen relación a los

aspectos financieros del proyecto como modificaciones de la programación monetario u otros a fines. Actualiza la aceptación del cambio en el SmartSIG o el que haga sus veces y archiva la documentación generada en el sistema de monitoreo de los proyectos (Documentos del proyecto).

- **Coordinador de Proyectos de la SUSSE (CP):** Revisa y da visto bueno al informe presentado por el Monitor Técnico en los casos que corresponda, para la aprobación de los cambios solicitados por el Subvencionado. Acepta o no los cambios solicitados por el subvencionado según los casos señalados en los numerales 3.3. y VI.2. de la Directiva N°001-2023-PROCIENCIA-DE de la SUSSE.
- **Subunidad de Soporte Seguimiento y Evaluación de proyectos (SUSSE):**
  - Revisa y firma el Oficio/Carta de aceptación de cambios del proyecto, según los casos señalados que apliquen en la Directiva N°001-2023-PROCIENCIA-DE de la SUSSE.
  - Encarga a la Asistente de la SUSSE, el envío formal (notificación) del oficio/carta de aceptación de cambios en el proyecto, al Subvencionado, Representante Legal y otros que el monitor técnico especifique.
- **Asistente Administrativo de la SUSSE:**
  - Responsable de la gestión de la firma del oficio/carta de aceptación de cambios en el proyecto.
  - Responsable de notificar al subvencionado, entidad ejecutora y personas que el monitor técnico señale, la notificación del oficio/carta de aceptación de cambios en el proyecto, por encargo de la responsable de la SUSSE.

### 3.7.5. Entradas

- Solicitud presentada por el Subvencionado solicitando un cambio en el proyecto durante su ejecución con contrato vigente. La solicitud lleva anexa la documentación que sustente el cambio, según el caso.

### 3.7.6. Salidas

- Notificación formal al subvencionado de la aceptación o no del cambio, según el caso esta puede ser por correo electrónico (enviado por el Monitor Técnico o Financiero) o mediante un oficio emitido por la Subunidad de Soporte Seguimiento y Evaluación de proyectos (SUSSE).
- Actualización de los cambios aceptados en el SmartSIG o el que haga sus veces por parte del monitor técnico y/o financiero. Monitor comunica al Subvencionado por correo electrónico los cambios realizados.
- Archivo del expediente o documentación con la que se solicitó el cambio y se aprobó o negó el mismo.

### 3.7.7. Glosario de términos

- a) **Solicitud de Cambios:** Documento formal, presentado por el subvencionado en el cual solicitan diversos cambios en el proyecto, como ampliación del plazo

de ejecución del proyecto, cambios en la programación monetaria, cambios en el equipo técnico, cambios de entidades asociadas y otros señalados en los numerales 3.3 y VI.2. de la Directiva N°001-2023-PROCIENCIA-DE de la SUSSE.

- b) **SmartSIG o el que haga sus veces:** Es el Sistema informático reconocido por PROCIENCIA 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 PROCIENCIA.

### 3.7.8. Detalle de Actividades

N°	Nombre de actividad	Detalle	Responsable	Sistema
1	Presenta solicitud de cambio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El subvencionado presenta la solicitud de cambios en la que anexa los sustentos respectivos que avalen el pedido.</li> <li>- Las solicitudes de cambio deben estar enmarcadas, según lo señalado en los numerales 3.3 y VI.2. de la Directiva N°001-2023-PROCIENCIA-DE.</li> <li>- Todos los cambios que requiera solicitar el Subvencionado deben hacerse de conocimiento al Monitor Técnico, mediante correo electrónico o carta/solicitud dirigida al Monitor del proyecto con copia al Coordinador de proyectos de la SUSSE.</li> <li>- Los cambios solicitados deben ser estrictamente coherentes con las actividades del proyecto.</li> <li>- 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 V°B° del Coordinador de proyectos de la SUSSE de PROCIENCIA.</li> <li>- Toda solicitud de cambio debe presentarse con la debida anticipación (antes del vencimiento del contrato y/o ejecución del cambio) (<b>mínimo 20 días hábiles de anticipación</b>). <b>Las solicitudes enviadas fuera del plazo de ejecución del proyecto no serán admitidas.</b></li> <li>- En los casos que el cambio solicitado modifique alguna cláusula del contrato esta debe ingresar por mesa de partes dirigida a la Dirección Ejecutiva del PROCIENCIA quién derivara a la instancia correspondiente. (<b>Anexo 1 Formato de solicitud de cambios</b>)</li> </ul>	Subvencionado	Correo Electrónico/Mesa de Partes PROCIENCIA-SGD
2	Revisa que la solicitud cuente con la información necesaria según directiva SUSSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa según formato establecido que aplique al cambio y a lo señalado en la Directiva de la SUSSE.</li> <li>- Para cambios que involucran modificación a cualquiera de las cláusulas del contrato debe estar adjunto el formato anexo de la resolución 085-2022-PROCIENCIA-DE</li> <li>- Revisa que la solicitud cuente con los sustentos respectivos. Cuenta con un <b>plazo de 02 días hábiles</b> para hacer dicha revisión.</li> </ul> <p><b>¿Es Conforme?:</b>  <b>Si:</b> Pasa a la actividad 4  <b>No:</b> Pasa a la actividad 3</p>	Monitor Técnico/Monitor Financiero	Correo electrónico/SGD
3	Comunica observaciones	El Monitor Técnico o Monitor Financiero de acuerdo al pedido de la solicitud presentada, comunica por correo electrónico al subvencionado las observaciones a la solicitud para su	Monitor Técnico/Monitor Financiero	Correo electrónico



		<b>levantamiento en el plazo de máximo de 3 días</b> para pasar a su evaluación.		
4	Evalúa la solicitud	El monitor según corresponda evalúa la pertinencia del pedido, que este sea coherente a los objetivos, actividades y resultados programados en el proyecto. <b>¿Es Pertinente?:</b> <b>Si:</b> Revisa si se requiere derivar al coordinador de proyectos de la SUSSE. <b>No:</b> Pasa a la actividad 5 <b>¿Requiere ser derivado al Coordinador?</b> <b>Si:</b> Pasa a la actividad 9 <b>No:</b> Pasa a la actividad 6  - Para derivar el informe respectivo al coordinador de proyectos de la SUSSE, monitor cuenta con un plazo de 05 días hábiles como máximo.  - Para los casos que la solicitud de cambio no requiera informe, el plazo de envío al coordinador de proyectos de la SUSSE será de 03 días hábiles como máximo.	Monitor Técnico/Monitor Financiero	-
5	Comunica al Subvencionado la no aprobación a la solicitud de cambio	El MT o MF según el pedido de la solicitud de cambio (a nivel técnico o financiero) comunica por correo electrónico o vía SGD (dependiendo del medio por el cual recibió la solicitud formal) al Subvencionado y/o representante legal de la Entidad Ejecutora la no aceptación del cambio. <b>Se recomienda en estos casos no exceder los 3 días hábiles para evitar recaer en el silencio administrativo</b> a favor del subvencionado. La respuesta se envía en copia al MT, MF y Coordinador de proyectos de la SUSSE.	Monitor Técnico/Monitor Financiero	Correo Electrónico/SGD
6	Aprueba o rechaza cambio	<b>¿Cambio Aprobado?</b> <b>Si:</b> Pasa a la actividad 7 <b>No:</b> Pasa a la actividad 8	Monitor Técnico/Monitor Financiero	SmartSIG
7	Actualiza SmartSIG	De ser aceptado el cambio previa revisión acorde a lo señalado en la Directiva de la SUSSE, el MT o MF que correspondan realizan la actualización de los cambios en el SmartSIG.	Monitor Técnico/Monitor Financiero	SmartSIG
8	Comunica respuesta al Subvencionado	- El MT o MF según el pedido de la solicitud comunica por correo electrónico o vía SGD (dependiendo del medio por el cual recibió la solicitud formal) al Subvencionado y/o representante legal de la Entidad Ejecutora la aceptación o no aceptación del cambio.  - Archiva respuesta a la solicitud en el SmartSIG con los debidos sustentos (Documentos del proyecto). El MT o MF cuentan con un <b>plazo de 2 días hábiles</b> como máximo para enviar el comunicado al subvencionado (e-mail o respuesta por SGD).	Monitor Técnico/Monitor Financiero	Correo Electrónico/SGD
9	Elabora informe técnico con los sustentos según la solicitud de cambio que corresponda	- El MT o MF analiza la solicitud de cambio, según los casos especificados en la Directiva de la SUSSE.  - Elabora informe con opinión técnico – financiera, sugiriendo la aceptación o no del cambio previa verificación de los sustentos presentados por el subvencionado. Excepto para las modificaciones presupuestales detalladas en el primer párrafo del numeral VI.2.5. de la Directiva de la SUSSE. <b>(Anexo 2 formato de informe).</b>  - Cuando corresponda el MT elabora proyecto de oficio en respuesta a la solicitud, según <b>Anexo 3.</b> <b>Consideraciones importantes para el informe:</b>	Monitor Técnico/Monitor Financiero	Correo Electrónico/SGD



		<p>- Para una correcta gestión se debe incluir los datos de contacto (nombre, Email y cargo) de las personas a las que se debe notificar la aceptación o no del cambio.</p> <p>- El informe es enviado por SGD.</p> <p>El MT o MF cuentan con un <b>plazo de 5 días hábiles</b> como máximo para la elaboración, envío y gestión del informe respectivo.</p>		
10	Solicita Visto Bueno del informe técnico al coordinador de proyectos de la SUSSE	<p>- Deriva el informe al Coordinador de proyectos de la SUSSE el mismo que anexa los sustentos a la aceptación o no del cambio y solicita su V°B°.</p> <p>- Envía adjunto al informe el proyecto de oficio de aceptación o no del cambio en los casos que corresponda.</p>	Monitor Técnico/Monitor Financiero	SGD
11	Revisa informe técnico	<p>- Revisa el informe para su opinión y análisis.</p> <p>-Revisa que la solicitud y el sustento requerido se encuentren debidamente archivados en el SmartSIG o el que haga sus veces.</p> <p><b>¿Conforme?</b> <b>Sí: ¿Requiere ser derivado al Responsable de la SUSSE?</b> <b>No: pasa a la actividad 12</b></p> <p><b>¿Requiere ser derivado al Responsable de la SUSSE?</b> <b>Si: Pasa a la actividad 14</b> <b>No: Pasa a la actividad 15</b></p> <p>Se cuenta con un <b>plazo de 3 días hábiles</b> como máximo para realizar la revisión u observaciones desde la fecha que le fue enviado el Informe.</p>	Coordinador de Proyectos de la SUSSE	SGD
12	Comunica observaciones	De encontrar observaciones o requerir mayor sustento al pedido solicitado en el informe, el coordinador comunica dichas observaciones al monitor para su levantamiento señalando un plazo.	Coordinador de Proyectos de la SUSSE	Correo electrónico/SGD
13	Levanta observaciones	Levanta observaciones al informe presentado. Si se trata de observaciones simples, <b>el plazo es de 03 días hábiles para el levantamiento de las mismas, pero, si estas son más complejas el plazo no debe exceder a los 15 días calendario</b> , según el plazo que señale el coordinador.	Monitor Técnico/Monitor Financiero	Correo electrónico/SGD
14	Brinda V°B° y deriva al responsable de la SUSSE	<p>Estando conforme el informe técnico del monitor que sustenta la aceptación o no del cambio, el Coordinador de proyectos de la SUSSE brinda su V°B°.</p> <p>Con el informe, el coordinador revisa si el pedido de cambio requiere ser derivado a responsable de la SUSSE y lo deriva para su atención.</p> <p>Cuando corresponda anexa el proyecto de oficio con el cual se validará o no el cambio ante el subvencionado.</p> <p>Pasa a la actividad 17 y se continua con el flujo.</p>	Coordinador de Proyectos de la SUSSE	SGD
15	Envía respuesta al MT.	<p>Si el cambio solicitado no requiere ser derivado al responsable de la SUSSE, es decir es un caso que, a nivel del Coordinador de proyectos de la SUSSE, se puede atender (ver Directiva), brinda su V°B° al informe del monitor aceptando o no el cambio.</p> <p><b>Importante:</b> Para cualquiera de los casos, en que se dé respuesta favorable o no, mantener la cadena de comunicaciones ya sea por correo electrónico o por SGD, sin generar un nuevo correo o expediente para contar con el historial completo de las acciones realizadas a la atención de los pedidos y se puedan archivar en conjunto en el SmartSIG o el que haga sus veces.</p>	Coordinador de proyectos de la SUSSE	Correo electrónico/SGD

16	Revisa respuesta del coordinador	El MT o MF revisa la respuesta del coordinador  <b>¿Cambio aprobado?</b> <b>Sí: Pasa a la actividad 7 y 8</b> <b>No: pasa a la actividad 8</b>	Monitor Técnico/Monitor Financiero	Correo electrónico/ SmartSIG
17	Recibe y revisa informe técnico según el cambio solicitado	El responsable de la SUSSE recibe el informe derivado por el coordinador y revisa el pedido de cambio para su aceptación o no. Cuenta con un <b>plazo máximo de 2 días hábiles</b> para atender el pedido, a partir de la fecha que le fue enviado el Informe.	Responsable de la SUSSE	SGD
18	Emite y firma oficio	En coordinación con el asistente administrativo de la SUSSE emite y firma oficio de aceptación del cambio según corresponda.	Responsable de la SUSSE	SGD
19	Envía oficio de aceptación de cambio al Subvencionado/MT por correo electrónico	- Por encargo de la responsable de la SUSSE notifica y/o envía el oficio de aceptación del cambio al subvencionado o Representante legal y/o a las personas que el Monitor señaló, de acuerdo a los datos de contacto proporcionados cuando presente el informe de sustento. ( <b>Anexo 4: Formato de Correo</b> ) - Copia al Coordinador de proyectos de la SUSSE, al Monitor Técnico y al Monitor Financiero. - Los cambios que ingresaron por mesa de partes se remiten también por mesa de partes de la entidad.	Asistente administrativo de la SUSSE	Correo electrónico/ SGD
20	Revisa y Archiva oficio firmado por la SUSSE en el SmartSIG (Documentos del proyecto)	El MT o MF luego de recibir la respuesta de aceptación o no del cambio por la SUSSE ya sea por SGD o correo electrónico, archiva el oficio remitido a los interesados en la sección documentos del proyecto del SmartSIG o el que haga sus veces.	Monitor Técnico/Monitor Financiero	Correo electrónico/ SGD
21	Actualiza POP y comunica al Subvencionado por correo electrónico.	El MT o MF actualizan el Plan Operativo del Proyecto (POP) de acuerdo a los cambios aceptados y comunica al Subvencionado por correo electrónico la actualización de dichos cambios. Archiva captura de pantalla del cambio realizado. Para ello cuenta con un <b>plazo máximo de 3 días hábiles</b> entre archivar la documentación respectiva y comunicar al subvencionado la actualización de los cambios en el POP, a partir de la fecha que le fue notificado.	Monitor Técnico/Monitor Financiero	Correo electrónico/ SmartSIG
Fin del procedimiento				

**3.7.9. Documentos que se generan:** Documento (E-mail, oficio, carta) emitido por la SUSSE con el que se acepta el cambio, notificado al subvencionado y archivado en el SmartSIG o el que haga sus veces.

**3.7.10. Proceso relacionado:** Ninguno

**3.7.11. Diagrama de flujo del procedimiento:** Ver Anexo PRO-UGC-SUSSE-008

- **Anexo 1. FOR-UGC-SUSSE-005:** Formato [Solicitud de Cambios presentada por el Subvencionado](#) (Varios).
- **Anexo 2. FOR-UGC-SUSSE-006:** Formato de [informe en atención a la solicitud de cambios](#) (Presentado por el MONITOR).
- **Anexo 3. FOR-UGC-SUSSE-007:** Formato del [oficio de aceptación o no del cambio solicitado](#) (Enviado por SUSSE).

- **Anexo 4. FOR-UGC-SUSSE-008:** Formato de E-mail para Notificar el envío del oficio de aceptación o no del cambio solicitado para el Subvencionado y/o Entidad Ejecutora (Enviado por SUSSE).

### 3.8. Procedimiento ante incumplimientos reiterados

<b>Código: PRO-UGC-SUSSE-009</b>		<b>Versión: 01</b>
<b>Nombre del Procedimiento: Incumplimientos reiterados</b>		
<b>Revisiones y Aprobaciones</b>		
<b>Rol</b>	<b>Unidad Funcional</b>	
Elaborador	Unidad de Gestión de Concursos	
Revisor	Subunidad de Soporte Seguimiento y Evaluación	
	Unidad de Gestión de Concursos	
Aprobador	Unidad de Gestión de Concursos	

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
01	---	---

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>			
<b>Versión</b>	<b>Aprobador</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
V01	Unidad de Gestión de Concursos	Diciembre 2024	Primera versión del procedimiento

**3.8.1. Objetivo:** Detallar las actividades a realizar desde el momento que el monitor técnico o monitor financiero identifican observaciones y/o incumplimientos reiterados en los proyectos en ejecución subvencionados por PROCENCIA, independientemente de su fuente de financiamiento.

**3.8.2. Alcance:** Desde que el monitor identifica en el proyecto a cargo del subvencionado constantes observaciones sin levantar o incumplimientos reiterados a las obligaciones y/o compromisos asumidos, hasta el envío del informe solicitando la resolución del contrato a la Subunidad de Soporte Seguimiento y Evaluación (SUSSE).

**3.8.3. Base Normativa:** Directiva N° 001-2023-PROCIENCIA-DE, denominada "Directiva que Regula el Soporte, Seguimiento y Evaluación Técnico y Financiero para la ejecución de proyectos subvencionados por PROCENCIA, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 005-2023-PROCIENCIA-DE.

#### 3.8.4. Lineamientos generales:

- El procedimiento describe de manera resumida cada etapa por la que atraviesa un proyecto subvencionado durante su inicio, ejecución y fin del proyecto; y cada una de estas comprende un conjunto de procedimientos hasta el cierre del proyecto en el SmartSIG con la respectiva notificación al Subvencionado.

### 3.8.5. Responsables

- **Responsable Técnico (RT) o Subvencionado:** Responsable de presentar y/o registrar los avances técnicos y financieros por cada hito programado en el Plan Operativo del Proyecto (ITF o ARAP). Levanta las observaciones realizadas por el monitor técnico o monitor financiero mediante el SmartSIG o el que haga sus veces.
- **Monitor Técnico (MT):** Identifica los incumplimientos reiterados presentados en el proyecto (ya sea que el subvencionado no levanta observaciones a los ITF o ARAP u omite las recomendaciones y/o solicitudes del monitor que contribuyan a una adecuada ejecución del proyecto. Convoca a reunión para la revisión de observaciones o incumplimientos y llegar a un acuerdo con el subvencionado para su levantamiento oportuno, Comunica al subvencionado que de continuar los incumplimientos, el proyecto podría ser resuelto con la respectiva devolución de los fondos desembolsados y otras posibles sanciones, Genera llamadas de atención con V°B° del Coordinador de proyectos de la SUSSE, Reúne los sustentos que evidencien el incumplimiento reiterado para la elaboración de los documentos y emisión de los informes respectivos, Solicita la declaración del proyecto en "Proceso de Interrupción" al coordinador de proyectos de la SUSSE y comunica al subvencionado.
- **Monitor Financiero (MF):** Coordina con el monitor financiero cuando se identifiquen observaciones y/o incumplimientos reiterados y realiza todas las acciones descritas en el párrafo anterior según los aspectos financieros que atienda.
- **Coordinador de Proyectos (CP) de la SUSSE:** Coordina con el monitor técnico y monitor financiero los casos presentados de incumplimientos, Revisa y da visto bueno a los informes emitidos por el monitor de la SUSSE con el sustento técnico y financiero de los incumplimientos presentados, Revisa y da V°B° a las actas y/o documentos que se generen y especifique en el presente procedimiento.

#### **Responsable de la Subunidad de Soporte Seguimiento y Evaluación**

**(SUSSE):** Revisa los informes presentados por el Monitor Técnico, Monitor Financiero y/o del coordinador de proyectos de la SUSSE y brinda V°B° a los documentos (oficio/carta/informes/Memorando) según sea el caso señalado en el procedimiento. Gestiona los documentos administrativos ante otras unidades y/o notifica al Subvencionado y Entidad Ejecutora cuando corresponda según lo señalado en el procedimiento.

### 3.8.6. Entradas

- Monitor técnico y/o financiero identifican constantes observaciones sin levantar en el SmartSIG o incumplimientos reiterados.

### 3.8.7. Salidas

- Informe derivado por el monitor técnico a la SUSSE, solicitando la resolución del contrato del proyecto en cuestión, con el cual se da inicio al procedimiento correspondiente.

### 3.8.8. Glosario de términos

- a) **Incumplimientos reiterados:** Es un conjunto de observaciones realizadas durante la ejecución del proyecto a la presentación de avances (ITF o ARAP) que no son levantadas por el Subvencionado. Aplica también en el caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas establecidas en el contrato o convenio firmado, documentos de gestión del proyecto y las señalamientos en la Directiva de la SUSSE.
- b) **Acta de Revisión de Avances Intermedios del proyecto (AVIRAP):** Documento con el que se validan los avances intermedios del proyecto, durante las visitas de acompañamiento y monitoreo programadas en el SmartSIG, también se plasman los acuerdos, recomendaciones, pendientes, riesgos o advertencias de las situaciones particulares que motivaron la programación de la visita. El AVIRAP es firmado por todos los participantes en la reunión de visita. La elabora el monitor técnico desde el SmartSIG.
- c) **Acta de Acompañamiento de Revisión de Avances del proyecto (ARAP):** 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. Lo elabora el Monitor de PROCICIENCIA con participación del Subvencionado. 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.
- d) **SmartSIG o el que haga sus veces:** Es el Sistema informático reconocido por PROCICIENCIA 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 e los proyectos subvencionados por PROCICIENCIA.
- e) **Subvencionado:** Es la persona natural o jurídica que ejecuta un proyecto seleccionado para su subvención por PROCICIENCIA, 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 PROCICIENCIA 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.

### 3.8.9. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Reiteradas observaciones sin ser levantadas o sin respuesta del Subvencionado.	SmartSIG



### 3.8.10. Detalle de Actividades

N°	Nombre de actividad	Detalle	Responsable	Sistema
1	Identifica observaciones o incumplimientos reiterados	<p>En caso de que el subvencionado (Persona Natural o Responsable Técnico, si es persona jurídica) no levante las observaciones que se detallan en el ARAP o ITF al cumplimiento del hito o en los plazos establecidos por el Monitor, tanto en la parte técnica como financiera, el Monitor informa al Coordinador de proyectos de la SUSSE.</p> <p>Aplica también en caso de incumplimientos a las obligaciones definidas en el numeral VI.3.4. de la Directiva de la SUSSE.</p> <p><b>Nota:</b> Monitor previamente debe contar con los correos electrónicos (mínimo 3) en donde en reiteradas veces ha solicitado al subvencionado el levantamiento de observaciones o del incumplimiento identificado. Archivados en el SmartSIG.</p>	Monitor Técnico / Monitor Financiero	SmartSIG/Correo electrónico
2	Convoca a reunión de revisión de observaciones o incumplimientos	<p>Al no contar con respuesta por parte del subvencionado a los reiterados pedidos del levantamiento de observaciones, el monitor convoca a reunión presencial o virtual, al subvencionado para la revisión de observaciones o incumplimientos. En dicha reunión participan el Coordinador de Proyectos de la SUSSE, el MT, el MF, el Subvencionado y/o Representante de la Entidad Ejecutora cuando corresponda, el gestor del proyecto u otros que estimen pertinente.</p>	Monitor Técnico / Monitor Financiero	SmartSIG/Correo electrónico
3	Ejecuta reunión y genera acta con acuerdos tomados	<p>Con la participación del Coordinador de Proyectos de la SUSSE y demás involucrados, el monitor lleva a cabo la reunión en donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se revisarán las observaciones y/o incumplimientos.</li> <li>- Se solicitarán las razones con el debido sustento de las demoras o falta de respuesta, expuesto por el subvencionado.</li> <li>- Monitor expondrá las acciones tomadas y plazos otorgados previos a celebrarse la reunión.</li> <li>- El MT en coordinación con el MF definirán los plazos para el levantamiento de los incumplimientos, en función a la necesidad del proyecto y lo señalado en la Directiva de la SUSSE (máximo, 30 días calendarios).</li> <li>- El MT y/o MF deben informar al subvencionado y participantes que de no levantarse los incumplimientos en el plazo señalado se procederá con la resolución del contrato, el subvencionado tendrá que hacer la devolución de los montos desembolsados y otras sanciones como el registro en RENOES tanto a la entidad ejecutora como al Responsable Técnico del proyecto.</li> </ul> <p>Todos los puntos revisados y acuerdos deberán plasmarse en el Acta de Revisión de Avances Intermedios del proyecto (AVIRAP) y estará firmada por todos los participantes de la reunión. Se archiva en el SmartSIG o el que haga sus veces.</p> <p><b>¿Levantó observaciones en el plazo?</b> <b>Si:</b> Continúa con la revisión de avances por hito, según lo programado en el POP del proyecto. <b>No:</b> Pasa a la actividad 4</p>	Monitor Técnico / Monitor Financiero	Correo Electrónico /SmartSIG

4	Genera llamada de atención formal con visto bueno de Coordinador de la SUSSE	<p>De no levantarse las observaciones dentro del plazo señalado en el AVIRAP, el monitor gestionara llamada de atención por escrito (Carta/Oficio) (<b>Anexo 1</b>) con el V°B° del Coordinador de proyectos de la SUSSE y del Responsable de la SUSSE, para su envío por correo electrónico al Subvencionado. En este documento se indicará un último plazo de hasta treinta (30) días calendarios para levantar las observaciones, de acuerdo al tipo de observación.</p> <p><b>El asunto del correo es:</b> Carta/oficio Plazo Final (Llamada de Atención) por Incumplimientos Reiterados. Contrato XXXX-2022X-PROCIENCIA. (<b>Anexo 2: Formato de E-mail</b>) Este correo ira en copia al MF, Coordinador de proyectos de la SUSSE y al Gestor del Proyecto. Se archiva en el SmartSIG o el que haga sus veces.</p> <p><b><u>Para solicitar la firma del oficio /carta de Llamada de Atención a la SUSSE, el MT cuenta con un plazo máximo de 02 días hábiles,</u></b> una vez cumplido el plazo inicial establecido en el acta generada de la actividad 3 previamente.</p>	Monitor Técnico	Correo electrónico / SmartSIG
5	Firma y remite al Monitor para su envío al subvencionado	<p>Firma el oficio/carta de llamada de atención y devuelve al MT por correo electrónico</p> <p><b><u>Para la firma y respuesta al MT se cuenta con un plazo máximo de 02 días hábiles</u></b></p>	Responsable de la SUSSE	Correo electrónico
6	Recibe y deriva llamada de atención al Subvencionado por correo electrónico.	<p>Con el oficio/carta de llamada de atención firmada, notifica al Subvencionado por correo electrónico.</p> <p>El e-mail va en copia al representante legal de la E.E., al MF, al Coord. de proyectos de la SUSSE y al Gestor del proyecto. Archiva cargo (e-mail) del envío en documentos del proyecto del SmartSIG.</p> <p><b><u>Para el envío de la Llamada de Atención al subvencionado se cuenta con el plazo máximo de 01 día hábil.</u></b></p> <p><b>¿Levanto Observaciones?</b> <b>Si:</b> Continúa con la revisión de avances por hito, según lo programado en el POP del proyecto. <b>No:</b> Pasa a la actividad 7.</p>	Monitor Técnico	Correo electrónico/SmartSIG
7	Genera informe con el sustento técnico y financiero del incumplimiento y proyecta 1ra. Carta Notarial.	<p>Cumplido el plazo otorgado en la (carta/oficio) llamada de atención enviada al Subvencionado y si los incumplimientos no han sido levantados en dicho plazo. El monitor técnico en coordinación con el monitor financiero genera el <b>informe (Anexo 3)</b> con el sustento técnico y financiero del incumplimiento de obligaciones y proyecta 1ra. carta notarial (<b>Anexo 4</b>) para su gestión con la SUSSE.</p> <p>Al informe se anexan todos los antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correos electrónicos reiterativos (mínimo 3)</li> <li>- AVIRAP donde se dio plazo</li> <li>- Oficio/Carta de llamada de atención y cargo de envío por e-mail.</li> <li>- Otros que se hayan generado y que evidencien el incumplimiento.</li> </ul> <p>Para la elaboración del informe el monitor tendrá un <b><u>plazo máximo 5 días hábiles, contados desde la fecha del cumplimiento del plazo señalado en la llamada de atención.</u></b></p>	Monitor Técnico / Monitor Financiero	Correo electrónico
8	Deriva informe de incumplimientos reiterados, con V°B° del	<p>El Monitor Técnico deriva a la SUSSE el informe de incumplimientos reiterados, con V°B° del Coordinador de Proyectos de la SUSSE:</p>	Monitor Técnico - Financiero/ Coordinador de	Correo electrónico



	Coordinador de Proyectos de la SUSSE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envía informe mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD). <b>Asunto: "Informe de incumplimiento de obligaciones – 1ra. Carta Notarial. Contrato XXXX-202XX-PROCIENCIA."</b></li> <li>- Envía datos de contacto de las personas a las que se les hará llegar la carta notarial (Nombres, dirección, email, teléfono). Anexa proyecto de 1ra. carta notarial con plazo sugerido (Max. 15 hábiles).</li> <li>- Anexa al informe los antecedentes del incumplimiento (emails reiterativos AVIRAP donde se dio plazo, llamada de atención, etc.)</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En los casos que no haya habido ejecución técnica ni financiera se solicita directamente la devolución de lo desembolsado.</p>	Proyectos de la SUSSE	
9	Recibe informe y firma 1ra. Carta Notarial para su envío	<p>El Responsable de la SUSSE, podrá gestionar la emisión de la carta notarial con un plazo final para levantar las observaciones o incumplimientos.</p> <p>Encarga al asistente administrativo de la SUSSE la gestión de firmas y envío de la 1ra. Carta Notarial.</p> <p><b>Finalidad de la 1ra. Carta Notarial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Dar plazo final perentorio para levantar observaciones (Max. 15 hábiles).</li> <li>- Se comunica que de persistir el incumplimiento se iniciara el proceso de interrupción del proyecto.</li> </ul> <p><b>Advertencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesgo de suspensión (Interrupción) del proyecto</li> <li>- Riesgo de inclusión en RENOES</li> <li>- Devolución de lo desembolsado.</li> </ul>	Responsable de la SUSSE	Correo Electrónico / Drive
10	Gestiona el envío de la 1ra. Carta Notarial con PLAZO PERENTORIO	<p>Por encargo del Responsable de SUSSE, realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sube Carta Notarial al drive de SUSSE y gestiona firma con la Responsable de SUSSE</li> <li>- Lleva registro del envío de cartas en el Excel drive respectivo de control documentario "PROCIENCIA SUSSE DOCS. REMITIDOS 202X vigente al año en curso.</li> <li>- Coordina el envío de la Carta a través del Notario.</li> </ul> <p>El plazo referencial para el envío de la Carta Notarial por parte del Notario es <b>de 5 días hábiles en caso sea un envío local y de 10 días hábiles si el envío es hacia provincia.</b></p>	Asistente Administrativo de la SUSSE	Correo electrónico / Notaria
11	Deriva cargo de recepción de 1ra. Carta Notarial al Monitor Técnico	<p>La asistente administrativo de la SUSSE, una vez cuente con el cargo de recepción de la 1ra. Carta Notarial, lo deriva al Monitor Técnico del proyecto vía correo electrónico, con copia al Monitor Financiero y al Coordinador de proyectos de la SUSSE. Para ello cuenta con un <b>plazo máximo de 2 días hábiles para derivar al MT.</b></p>	Asistente Administrativo de la SUSSE	Correo electrónico
12	Recibe cargo de recepción de 1ra. Carta Notarial	<p>Recibido el cargo de recepción de la 1ra. Carta Notarial, el Monitor Técnico la archiva en Documentos del Proyecto del SmartSIG o el que haga sus veces y espera respuesta del subvencionado y/o coordina, hasta la fecha de plazo otorgada en dicha carta.</p> <p><b>¿Persiste el incumplimiento?</b> <b>Sí: Pasa a la actividad 13</b> <b>No: Continúa con la revisión de avances por hito, según lo programado en el POP del proyecto.</b></p>	Monitor Técnico / Monitor Financiero	Correo electrónico / SmartSIG



13	Declara el proyecto en proceso de interrupción y solicita al Coord. de proyectos de la SUSSE la actualización del estado en el SmartSIG	Cumplido el plazo de la 1ra. Carta Notarial y de persistir el incumplimiento, el Monitor Técnico en coordinación con el Monitor Financiero declaran el proyecto en proceso de interrupción. Solicita al Coordinador de proyectos de la SUSSE la actualización del estado del proyecto en el SmartSIG a "Proceso de Interrupción". Una vez se declare este, y según la Directiva de la SUSSE, no es posible realizar gastos en el proyecto, por lo que el Monitor técnico y/o financiero debe comunicar vía correo electrónico al subvencionado las acciones tomadas y que se reconocerá gasto alguno. Inmediatamente proyecta 2da. Carta Notarial.	Monitor Técnico/Monitor Financiero	SmartSIG/ Correo electrónico
14	Proyecta 2da. Carta Notarial solicitando la devolución de dinero y deriva a la SUSSE	Con la actualización del estado del proyecto a "Proceso de Interrupción" el Monitor Técnico en coordinación con el Monitor Financiero proyectan la 2da. Carta Notarial (Anexo 5) solicitando al subvencionado la devolución de dinero. Deriva carta a la Responsable de la SUSSE con copia al Coordinador de proyectos de la SUSSE. Envía 2da. Carta Notarial al correo <a href="mailto:susse@prociencia.gob.pe">susse@prociencia.gob.pe</a> con <b>Asunto: "Incumplimiento de obligaciones – 2da. Carta Notarial. Contrato XXXX-202XX-PROCIENCIA."</b>	Monitor Técnico/Monitor Financiero	Correo electrónico
15	Recibe y deriva 2da. Carta Notarial	El Responsable de la SUSSE, podrá gestionar la emisión de la 2da. Carta Notarial en caso de persistir los incumplimientos injustificados. En dicho caso, con el informe presentado por el Monitor con V°B° del Coordinador de proyectos de la SUSSE y antecedentes, 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. Encarga al asistente administrativo de la SUSSE la gestión de firmas y envío de la 2da. Carta Notarial.	Responsable de la SUSSE	Correo electrónico
16	Gestiona emisión de la 2da. Carta Notarial Para devolución de dinero	Por encargo del Responsable de SUSSE, realiza lo siguiente: - Sube 2da. Carta Notarial al drive de SUSSE y gestiona firma de la Responsable de SUSSE. - Lleva registro del envío de cartas en el Excel drive respectivo de control documentario "PROCIENCIA SUSSE DOCS. REMITIDOS 202X vigente al año en curso. - Coordina el envío a través del Notario. <u>El plazo referencial para el envío de la Carta Notarial por parte del Notario es de 5 días hábiles en caso sea un envío local y de 10 días hábiles si el envío es hacia provincia.</u>	Asistente Administrativo de la SUSSE	Correo electrónico/ Drive
17	Deriva cargo de recepción de 2da. Carta Notarial al Monitor Técnico	La asistente administrativo de la SUSSE, una vez cuente con el cargo de recepción de la 2da. Carta Notarial, lo deriva al Monitor Técnico del proyecto vía correo electrónico, con copia al Monitor Financiero y al Coordinador de proyectos de la SUSSE y a la Unidad de Administración para conocimiento. Para ello cuenta con un <b>plazo máximo de 2 días hábiles para derivar al MT.</b>	Asistente Administrativo de la SUSSE	Correo electrónico
18	Elabora y deriva informe a SUSSE solicitando resolución de contrato y gestiona inscripción en RENOES.	- Recibido el cargo de recepción de la 2da. Carta Notarial, el Monitor Técnico la archiva en Documentos del Proyecto del SmartSIG y espera respuesta del subvencionado y/o coordina, hasta la fecha de plazo otorgada en dicha carta. - De continuar el incumplimiento el monitor procederá con la elaboración y gestión del informe (Anexo 6) respectivo con V°B° del coordinador de proyectos de la SUSSE, solicitando <b>la suspensión del proyecto y resolución del contrato o convenio. (Ver procedimiento establecido)</b>	Monitor Técnico/Monitor Financiero	SGD



	<p><b>Consideraciones para el informe, según corresponda:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ante la falta de respuesta o negativa de devolución de los recursos financieros desembolsados, la SUSSE solicita a la Unidad de Administración de PROCENCIA, 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 y/o Representante Legal de la Entidad Ejecutora) para las acciones de su competencia.</li> <li>- 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.</li> <li>- Al informe se anexan todos los antecedentes recopilados desde los incumplimientos.</li> </ul> <p>Para la gestión y envío del informe, el monitor cuenta con <u>un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se cumplió el plazo de la 2da. carta notarial.</u></p> <p><u>Con esta actividad se daría inicio al procedimiento de Suspensión del proyectos y Resolución del contrato.</u></p>		
Fin del procedimiento			

**3.8.10. Documentos que se generan:** AVIRAP, Oficio/carta de llamada de atención, Cartas Notariales, Informe de incumplimiento de obligaciones, informe de solicitando la resolución de contrato.

**3.8.12. Proceso relacionado:** Suspensión del proyecto y resolución de contrato.

**3.8.13. Diagrama de flujo del procedimiento:** Ver Anexo PRO-UGC-SUSSE-009

- **Anexo 1. FOR-UGC-SUSSE-009:** Formato de Oficio-Carta Llamada de Atención
- **Anexo 2. FOR-UGC-SUSSE-010:** Formato de E-mail para envío de llamada de Atención (Enviado por Monitor)
- **Anexo 3. FOR-UGC-SUSSE-011:** Formato de Informe para la emisión de 1ra. Carta Notarial por incumplimiento de obligaciones (elaborado por Monitor)
- **Anexo 4. FOR-UGC-SUSSE-012:** Formato de 1ra. Carta Notarial
- **Anexo 5. FOR-UGC-SUSSE-013:** Formato de 2da. Carta Notarial
- **Anexo 6. FOR-UGC-SUSSE-014:** Formato de informe solicitando la Suspensión del proyecto y Resolución del Contrato.

### 3.9. Suspensión del proyecto y resolución del contrato

Código: PRO-UGC-SUSSE-010		Versión: 01
Nombre del Procedimiento: <b>Suspensión del proyecto y resolución del contrato</b>		
<b>Revisiones y Aprobaciones</b>		
Rol	Unidad Funcional	
Elaborador	Unidad de Gestión de Concursos	
Revisor	Subunidad de Soporte Seguimiento y Evaluación	
	Unidad de Gestión de Concursos	

Aprobador	Unidad de Gestión de Concursos
-----------	--------------------------------

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
01	---	---

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Aprobador	Fecha	Motivo
V01	Unidad de Gestión de Concursos	Diciembre 2024	Primera versión del procedimiento

**3.9.1. Objetivo:** Detallar las actividades a realizar desde el momento en que el Monitor Técnico identifica un proyecto con causales para la resolver contrato de un proyecto subvencionado por PROCENCIA, debido a incumplimientos reiterados y/o de sus obligaciones, independientemente de su fuente de financiamiento.

**3.9.2. Alcance:** Desde que el monitor identifica en un proyecto las causales de suspensión (interrupción) del contrato, hasta la Suspensión del proyecto en el SmartSIG o el que haga sus veces.

**3.9.3. Base Normativa:** Directiva N° 001-2023-PROCIENCIA-DE, denominada "Directiva que Regula el Soporte, Seguimiento y Evaluación Técnico y Financiero para la ejecución de proyectos subvencionados por PROCENCIA, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 005-2023-PROCIENCIA-DE.

#### 3.9.4. Lineamientos generales:

El procedimiento describe las actividades a realizar cuando el subvencionado a cargo de un proyecto subvencionado por PROCENCIA, no ha cumplido con levantar las observaciones del monitor desde el SmartSIG o no ha cumplido con las obligaciones y compromisos adquiridos en el contrato. Una vez agotados todos los medios posibles, descritos en el procedimiento de incumplimientos reiterados y con el debido sustento, el Monitor puede presentar y/o solicitar la resolución del contrato con visto bueno del coordinador de proyectos de la SUSSE.

#### 3.9.5. Responsables

- **Monitor Técnico (MT):** Identifica los proyectos con causales de suspensión (incumplimientos reiterados presentados en el proyecto o incumplimiento de obligaciones según lo señala la Directiva vigente de la SUSSE). Comunica al subvencionado que de continuar los incumplimientos, el proyecto podría ser resuelto con la respectiva devolución de los fondos desembolsados y otras posibles sanciones, Elabora el informe solicitando la resolución del contrato con V°B° del Coordinador de proyectos de la SUSSE, Reúne los sustentos que evidencien el incumplimiento de obligaciones, Solicita al Coordinador de proyectos de la SUSSE el cambio de estado del proyecto en el SmartSIG o el

que haga sus veces a "Suspendido" (Interrumpido), una vez se formaliza la resolución del contrato con carta Notarial.

- **Responsable de la Subunidad de Soporte Seguimiento y Evaluación (SUSSE):** Revisa los informes presentados por el Monitor Técnico, Monitor Financiero y/o del coordinador de proyectos de la SUSSE y brinda V°B° a los documentos (oficio/carta/informes/Memorando) según sea el caso señalado en el procedimiento. Gestiona los documentos administrativos ante otras unidades y/o notifica al Subvencionado y Entidad Ejecutora cuando corresponda según lo señalado en el procedimiento.
- **Asistente Administrativo de la SUSSE:** Recibe y gestiona el informe de resolución de contrato mediante el sistema de gestión documental en coordinación con la responsable de la SUSSE, realiza seguimiento al informe y recibe respuesta de la Unidad de Asesoría Legal de PROCENCIA, con la Carta Notarial. Gestiona las firmas de la Carta Notarial hasta su envío (notificación) al subvencionado. Deriva el cargo de recepción de Carta Notarial al monitor técnico con copia al monitor financiero y al coordinador de proyectos de la SUSSE.
- **Unidad de Asesoría Legal (UAL) de PROCENCIA:** Recibe informe de resolución de contrato. Emite carta notarial resolviendo el contrato y/o con plazo para la devolución de saldos. Deriva carta notarial a la SUSSE para gestión y envío.
- **Coordinador de Proyectos (CP) de la SUSSE:** Coordina con el monitor técnico y monitor financiero los casos presentados para Resolución de contrato. Revisa y da visto bueno a los informes emitidos por el monitor de la SUSSE con el sustento técnico y financiero de los incumplimientos presentados. Revisa y da V°B° a las actas y/o documentos que se generen y especifique en el presente procedimiento.
- **Responsable Técnico (RT) o Subvencionado:** Responsable de presentar y/o registrar los avances técnicos y financieros por cada hito programado en el Plan Operativo del Proyecto (ITF o ARAP). Levanta las observaciones realizadas por el monitor técnico o monitor financiero mediante el SmartSIG o el que haga sus veces.

### 3.9.6. Entradas

- Monitor técnico identifica proyectos con causales de suspensión (Interrupción) en el SmartSIG o incumplimientos reiterados.

### 3.9.7. Salidas

- Proyecto en estado Suspendido (Interrumpido) en el SmartSIG o el que haga sus veces
- Cuando corresponda informe derivado por la Unidad de Asesoría Legal de PROCENCIA a Procuraduría.

### 3.9.8. Glosario de términos

- a) **Incumplimientos reiterados:** Es un conjunto de observaciones realizadas durante la ejecución del proyecto a la presentación de avances (ITF o ARAP)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

que no son levantadas por el Subvencionado. Aplica también en el caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas establecidas en el contrato o convenio firmado, documentos de gestión del proyecto y las señaladas en la Directiva de la SUSSE.

- c) SmartSIG o el que haga sus veces: 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.
d) 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.

3.9.9.Requisitos para iniciar el procedimiento:

Table with 2 columns: Descripción del requisito, Fuente. Row 1: Identificación de causales de incumplimiento (Informe de incumplimiento de obligaciones), SmartSIG SGD

3.9.10. Detalle de Actividades

Table with 5 columns: N°, Nombre de actividad, Detalle, Responsable, Sistema. Row 1: Identifica proyectos con causales de suspensión (interrupción), Monitor Técnico, ----. Row 2: Elabora informe para resolución de contrato, Monitor Técnico, ----. Row 3: Deriva informe y sustentos con V°B° del Coord. de proyectos de la SUSSE al responsable de la SUSSE, Monitor Técnico, SGD. Includes decision logic: ¿Mutuo Acuerdo? Si: Pasa a la Actividad 4 No: Pasa a la actividad 6

4	Firma Acta y devuelve al MT vía correo electrónico para su archivo en el SmartSIG	<p>Cuando se va a dar una suspensión del proyecto y resolución de contrato por mutuo acuerdo entre el Subvencionado y el PROCENCIA. <b><u>Esta procederá sólo en caso de no existir importe de la subvención pendiente por devolver</u></b>. 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.</p> <p>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.</p> <p>En caso no se llegue a un acuerdo, y no exista importe de la subvención por devolver, PROCENCIA podrá resolver el contrato unilateralmente.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> La resolución de contrato por mutuo acuerdo, aplicará solo si el proyecto ha recibido hasta el oficio/carta de llamada de atención. De haber recibido una 1ra. carta notarial, esta modalidad de resolución de contrato no aplicaría.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitor elabora acta según formato (<b>Anexo 2</b>)</li> <li>- El acta debe estar firmada por el RT, Representante legal de la EE, MT, MF y Coord. de proyectos de la SUSSE para que pase a la firma del Responsable de la SUSSE.</li> </ul>	Monitor Técnico	Correo electrónico / SmartSIG
5	Solicita al Coordinador de Proyectos de la SUSSE la Actualización del proyecto ha estado "suspendido (interrumpido)" en el SmartSIG	<p>Con el Acta de la Resolución del contrato por mutuo acuerdo firmada, el Monitor técnico la archiva en documentos del proyecto del SmartSIG y solicita por correo electrónico al Coordinador de Proyectos de la SUSSE que se actualice el estado del proyecto a "Interrumpido" en el SmartSIG o el que haga sus veces.</p> <p>Pasa a la Actividad 17.</p>	Monitor Técnico	Correo electrónico/ SmartSIG
6	Recibe, revisa y deriva Informe al Asistente Administrativo de la SUSSE para las gestiones con UAL	<p>Con la recepción y revisión del informe en el que se solicita la Resolución de Contrato y suspensión del proyecto la Responsable la SUSSE coordina y encarga a la Asistente administrativo de la SUSSE realizar las gestiones con Asesoría Legal de PROCENCIA.</p> <p>El informe debe llevar todos los antecedentes (Inf. De incumplimientos reiterados, cartas notariales enviadas, etc.).</p>	Responsable de la SUSSE	SGD
7	Deriva por SGD informe a UAL solicitando resolución de contrato y emisión de carta notarial.	<p>Deriva por el Sistema de Gestión Documental (SGD) el informe de Resolución de Contrato y suspensión del proyecto a la Unidad de Asesoría Legal de PROCENCIA.</p> <p>Registra envío y seguimiento en Drive de control documentario.</p>	Asistente Administrativo de la SUSSE	SGD /Drive
8	Recibe informe para elaboración de Carta de Notarial	<p>Revisa el informe de Resolución de Contrato y suspensión del proyecto y anexos (Inf. De incumplimientos reiterados, cartas notariales enviadas, etc.).</p> <p>Cuando haya saldos por devolver la UAL da un plazo final en la carta según lo señalado en el informe de monitor.</p>	Unidad de Asesoría Legal	SGD
9	Emite Carta Notarial resolviendo el contrato y/o con plazo para devolución de saldos y deriva a SUSSE por el SGD para su trámite.	<p>Emite Carta Notarial resolviendo el contrato y/o con plazo para devolución de saldos.</p> <p>Deriva a SUSSE por el SGD para su trámite.</p>	Unidad de Asesoría Legal	SGD
10	Recibe carta notarial de UAL. Gestiona Firmas y envío de la carta notificando la resolución del contrato	<p>Por encargo de la Responsable de SUSSE, recibe expediente por SGD con la carta notarial respectiva para la gestión de firmas con la SUSSE y la Dirección Ejecutiva de PROCENCIA.</p> <p>Coordina el envío de la Carta Notarial al subvencionado o Entidad Ejecutora, según corresponda mediante el Notario.</p>	Asistente Administrativo de la SUSSE	SGD /Notaria

		La carta llega en 5 días hábiles si es un envío local y en 10 días hábiles si es para provincia.		
11	Deriva cargo de recepción de carta notarial al MT	Una vez enviada y recepcionada la Carta Notarial, la Asistente Administrativo de la SUSSE deriva el cargo al Monitor Técnico del Proyecto con copia al MF y al Coordinador de Proyectos de la SUSSE. Recibido el cargo se tendrá un <b>plazo máximo de 3 días hábiles</b> para derivarlo a monitor.	Asistente Administrativo de la SUSSE	Correo electrónico
		¿Tiene saldos por devolver? Si: Espera plazo para devolución No: Pasa a la Actividad 12  ¿Devolvió saldos? Si: Pasa a la Actividad 12 No: Pasa a la Actividad 13		
12	Archiva cargo de recepción de carta notarial en SmartSIG	Archiva en documentos del proyecto del SmartSIG o el que haga sus veces. Pasa a la actividad 5 y 17 según procedimiento, donde solicita al coordinador de proyectos de la SUSSE la actualización del proyecto a "Suspendido (Interrumpido)" en el SmartSIG y archiva toda la documentación correspondiente (informes, cartas notariales, etc.)	Monitor Técnico	SmartSIG
13	Informa con V°B° del coord. de la SUSSE y solicita se inicien acciones para el recupero del monto no devuelto	Cumplido el plazo señalado en la carta notarial elaborada por la Unidad de Asesoría legal, y si no se efectuó la devolución de saldos (dinero) el MT, elabora informe ( <b>Anexo 3</b> ) con V°B° del Coordinador de proyectos de la SUSSE solicitando se inicien acciones para el recupero de dinero y se derive a <b>PROCURADURÍA</b> . <b>IMPORTANTE: En paralelo el MT solicita al coordinador de proyectos de la SUSSE que el estado del proyecto se actualice a "Suspendido (Interrumpido)". Actividad 17.</b>	Monitor Técnico	SGD
14	Recibe, revisa y deriva Informe al Asistente Administrativo de la SUSSE para las gestiones con UAL	Encarga al asistente administrativo de la SUSSE, la gestión del informe con el Área correspondiente (UA o UAL)	Responsable de la SUSSE	SGD
15	Deriva por SGD informe a UAL solicitando El recupero del monto no devuelto	Deriva por SGD el informe respectivo a la Unidad de Asesoría Legal y a la Unidad de Administración de PROCENCIA, según corresponda. Registra envío y seguimiento en Drive	Asistente Administrativo de la SUSSE	SGD
16	Recibe informe y deriva a PROCURADURIA	La Unidad de Asesoría Legal en el ejercicio de las funciones que le correspondan deriva informe a PROCURADURIA	Unidad de Asesoría Legal	SGD
17	Actualiza estado a "Suspendido (Interrumpido)" en SmartSIG	A solicitud del MT y previo sustento, el coordinador de proyectos de la SUSSE cambia el estado del proyecto a "Suspendido (Interrumpido)" en el SmartSIG.	Coordinador de proyectos de la SUSSE	SmartSIG
	Fin del procedimiento			

**3.9.11. Documentos que se generan:** Informe solicitando la suspensión del proyecto y resolución del contrato, Carta Notarial emitida por la Unidad de Asesoría Legal de PROCENCIA, informe para derivar el caso a procuraduría de corresponder. Acta de resolución de contrato por mutuo acuerdo solo si corresponde.

**3.9.12. Proceso relacionado:** Ninguno

**3.9.13. Diagrama de flujo del procedimiento:** Ver Anexo PRO-UGC-SUSSE-010

- **Anexo 1. FOR-UGC-SUSSE-014:** Formato [de informe solicitando la Suspensión del proyecto y Resolución del Contrato](#)

- **Anexo 2. FOR-UGC-SUSSE-015:** Formato de [Acta de Resolución de contrato por mutuo acuerdo](#)
- **Anexo 3. FOR-UGC-SUSSE-016** Formato de [Informe para recupero de dinero y se derive el caso a PROCURADURÍA.](#)

### 3.10. Revisión de avances de hito (ARAP o ITF)

<b>Código: PRO-UGC-SUSSE-011</b>		<b>Versión: 01</b>
<b>Nombre del Procedimiento: Revisión de avances de hito (ARAP o ITF)</b>		
<b>Revisiones y Aprobaciones</b>		
<b>Rol</b>	<b>Unidad Funcional</b>	
Elaborador	Unidad de Gestión de Concursos	
Revisor	Subunidad de Soporte Seguimiento y Evaluación	
	Unidad de Gestión de Concursos	
Aprobador	Unidad de Gestión de Concursos	

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
01	---	---

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Aprobador	Fecha	Motivo
V01	Unidad de Gestión de Concursos	Diciembre 2024	Primera versión del procedimiento

**3.10.1. Objetivo:** Detallar las actividades a realizar para la revisión y aprobación de los avances por hito, programados en el Plan Operativo del Proyecto, presentados por el subvencionado mediante el sistema de monitoreo SmartSIG o el que haga sus veces.

**3.10.2. Alcance:** Desde el Plan Operativo del Proyecto (POP) aprobado por el Monitor Técnico con V°B° del coordinador de proyectos de la SUSSE hasta la verificación del estado del hito y archivamiento del RITF con V°B° del Coordinador de Proyectos de la SUSSE o ARAP en el SmartSIG.

**3.10.3. Base Normativa:** Directiva N° 001-2023-PROCIENCIA-DE, denominada "Directiva que Regula el Soporte, Seguimiento y Evaluación Técnico y Financiero para la ejecución de proyectos subvencionados por PROCENCIA, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 005-2023-PROCIENCIA-DE.

#### 3.10.4. Lineamientos generales:

- Cuando se trata de proyectos seleccionados en convocatorias 2021 hacia atrás, la revisión de avances por hito será mediante la presentación del Informe Técnico y Financiero (ITF) a través del SmartSIG o el que haga sus veces.
- Cuando se trata de proyectos seleccionados en convocatorias 2022 hacia adelante, la revisión de avances por hito será mediante el Acta de

Acompañamiento de Revisión de Avances del proyecto (ARAP), en donde participan tanto el subvencionado con los Monitores Técnico y financiero para su elaboración y validación a través del SmartSIG o el que haga sus veces

- Para el primer caso se recomienda celebrar una reunión previa presencial o virtual de acompañamiento y monitoreo para la capacitación al subvencionado de como presentar el ITF y/o revisión de los medios de verificación. Para el segundo caso se debe realizar de preferencia una reunión presencial para el levantamiento del ARAP y comprobación de los medios de verificación, que tendrán que estar registrados en la sección de Informe Técnico del SmartSIG o el que haga sus veces.

### 3.10.5. Responsables

- **Responsable Técnico (RT) o Subvencionado:** Responsable de presentar y/o registrar los avances técnicos y financieros por cada hito programado en el Plan Operativo del Proyecto del SmartSIG o el que haga sus veces. El subvencionado presenta los informes técnicos-financieros (ITF) cuando se trata de convocatorias 2021 hacia atrás. Registra la información técnica y financiera de lo ejecutado por hito, en la sección correspondiente en el SmartSIG para su verificación en el levantamiento del Acta de Revisión de Avances del proyecto (ARAP) cuando se trata de proyectos seleccionados desde las convocatorias 2022 en adelante.
- **Monitor Técnico (MT):** Responsable de la revisión de los avances técnicos, según los hitos programados en el Plan Operativo del Proyecto, genera los Reportes al Informe Técnico y Financiero (RITF) de cada hito para las convocatorias 2021 hacia atrás y elabora el Acta de Acompañamiento de Revisión de Avances del proyecto (ARAP) para las convocatorias 2022 hacia adelante. Para la revisión y validación de avances el único medio que emplea es el sistema de monitoreo SmartSIG o el que haga sus veces.
- **Monitor Financiero (MF):** Responsable de la revisión financiera del proyecto, según los hitos programados en el Plan Operativo del Proyecto, genera los Informes de Rendición Financiera (IRF) de cada hito para las convocatorias 2021 hacia atrás y realiza la revisión y validación de la rendición financiera en el Acta de Revisión de Avances del Proyecto (ARAP) para las convocatorias 2022 hacia adelante. También verifica la ejecución monetaria y no monetaria de los aportes comprometidos por la entidad ejecutora y las entidades asociadas de tenerlas. Para la revisión y validación de avances el único medio que emplea es el sistema de monitoreo SmartSIG o el que haga sus veces.
- **Coordinador de Proyectos (CP) de la SUSSE:** Revisa y da visto bueno a los Reportes de Informe Técnico y Financiero (RITF) enviados para su revisión por parte del Monitor Técnico, según los hitos programados en el POP aprobado del proyecto. En los casos que corresponda brinda su V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> al Acta de Acompañamiento de Revisión de Avances del Proyecto (ARAP).

### 3.10.6. Entradas

- Plan Operativo del Proyecto aprobado por el Monitor, con V°B° del Coordinador de Proyectos de la SUSSE.

### 3.10.7. Salidas

- Reporte del Informe Técnico y financiero (RITF) firmado por el Monitor Técnico (MT), Monitor Financiero (MF) con V°B° del Coordinador de Proyectos de la SUSSE, archivado en el sistema de monitoreo SmartSIG (Documentos del proyecto) o el que haga sus veces. (convocatorias 2021 hacia atrás).
- Acta de Acompañamiento de Revisión de Avances del Proyecto (ARAP) firmada por el Monitor Técnico (MT), Monitor Financiero (MF), Subvencionado, Gestor de proyecto o Coordinador administrativo y cuando corresponda por el Coordinador de Proyectos de la SUSSE. Acta archivada en el sistema de monitoreo SmartSIG o el que haga sus veces (convocatorias 2022 hacia adelante).
- Verificación de la actualización del estado del hito (Aprobado, aprobado con reservas, desaprobado) en el sistema de monitoreo SmartSIG o el que haga sus veces.

### 3.10.8. Glosario de términos

- Plan Operativo del Proyecto (POP):** Constituye el principal documento de gestión del proyecto. Está conformado por la Ficha técnica, Programación Técnica (PT), la Programación Financiera, que contiene la programación monetaria y no monetaria (PM/PNM), el Cronograma de Hitos (CH), Cronograma de Desembolsos (CD), Programación de visitas y el plan de gestión Ambiental (PGA) cuando corresponda. 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.
- Hito:** Es un momento de corte donde el Subvencionado debe informar y el Monitor debe verificar el cumplimiento de los resultados intermedios del proyecto o programa y de ser el caso reportar la ejecución administrativa y financiera del mismo. Los hitos sirven para hacer un seguimiento del avance técnico tomando en cuenta su relación con la ejecución financiera, consensuando, de ser el caso, el planteamiento de correctivos.
- Informe Técnico y Financiero (ITF):** Es el informe que da cuenta en el sistema de monitoreo de proyectos de los avances en la ejecución del proyecto o programa, señalados como indicadores de hito en concordancia con los plazos establecidos en el POP. Se compone del Informe técnico que lo elabora el Responsable Técnico o subvencionado e Informe Financiero que lo elabora el Gestor del Proyecto o programa con la aprobación del Responsable Técnico.
- Reporte al Informe Técnico y Financiero (RITF):** Es el documento con el que se evalúa el Informe Técnico y Financiero (ITF). Reporta el cumplimiento de los avances intermedios presentados por el Responsable Técnico o subvencionado del proyecto o programa. Es elaborado por el Monitor Técnico



en coordinación con el Monitor Financiero a través del Sistema de monitoreo de proyectos y, cuando corresponda, aprobado por el Coordinador de Proyectos de la SUSSE.

- e) **Informe de Rendición Financiera (IRF):** Documento emitido desde el SmartSIG o el que haga sus veces, con el cual se da por verificada y validada la rendición financiera de los recursos desembolsados por PROCENCIA. El IRF es elaborado por el Monitor financiero tomando como insumo el ITF del proyecto al hito correspondiente presentado por el Subvencionado y aplica para los proyectos de las convocatorias 2021 hacia atrás.
- f) **Acta de Acompañamiento de Revisión de Avances del Proyecto (ARAP):** 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. Lo elabora el Monitor de PROCENCIA con participación del Subvencionado. 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.
- g) **SmartSIG o el que haga sus veces:** 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.
- h) **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.

### 3.10.9. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Plan operativo del proyecto aprobado	SmartSIG



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3.10.10. Detalle de Actividades

Table with 5 columns: N°, Nombre de actividad, Detalle, Responsable, Sistema. It contains 4 rows of activity details, including execution of projects, accompaniment meetings, ITF/ARAP identification, and meeting convocations.



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se recomienda hacer presente al subvencionado que por lo menos cada 15 días suba información al hito correspondiente para su revisión oportuna, antes del vencimiento de este.</li> <li>- Se recomienda que por lo menos 15 días antes de la fecha de fin del hito el MT envíe un aviso por correo electrónico al subvencionado con copia al MF, para que tomen las previsiones del caso.</li> </ul>		
5	Ejecuta reunión/ visita, genera ARAP en el SmartSIG y gestiona firmas	<p>EL MT y MF ejecutan la reunión programada para la revisión y validación de avances técnicos y financieros del hito correspondiente.</p> <p>El MT genera desde el Sistema de monitoreo de proyectos SmartSIG o el que haga sus veces el Acta de Acompañamiento de Revisión de Avances del proyecto (ARAP).</p> <p>El ARAP debe estar firmado por el MT, MF, RT, Gestor del Proyecto y cuando corresponda el Coordinador de Proyectos la SUSSE.</p> <p>EL MT y MF gestionan las firmas del ARAP.</p> <p>El MF realizará en hitos distintos al último, la gestión de la rebaja financiera por cada hito. En el último hito del proyecto, gestiona además de la rebaja financiera, la validación de saldo cero con el respectivo oficio de devolución de saldos</p> <p>en los casos que corresponda. Ambos casos de acuerdo al procedimiento establecido.</p> <p><b>Importante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El ARAP se descarga del sistema en formato PDF.</li> <li>- El plazo para la firma del ARAP, por parte de todos los involucrados, es de 02 días hábiles como máximo.</li> <li>- En el ARAP se deja constancia de la ejecución técnica y financiera al hito correspondiente y se validan los avances con los medios de verificación idóneos y correctamente identificados, según las indicaciones dadas por la SUSSE. También se registran las dificultades, compromisos y/o acuerdos con plazos específicos para su cumplimiento.</li> <li>- El ARAP también contendrá los comentarios de los avances del proyecto, observaciones y recomendaciones e incluirá una calificación del desempeño del proyecto, descrito en la Directiva de la SUSSE.</li> <li>- NO SE ACEPTA o valida el envío de avances o medios de verificación que no hayan sido registrados en el sistema de monitoreo de proyectos.</li> </ul>	Monitor Técnico/Monitor Financiero	SmartSIG
6	Verifica estado del hito y archiva ARAP en el SmartSIG	<p>Concluida la reunión de revisión de avances y con el ARAP debidamente firmado por todos los asistentes, el MT verifica que el estado del hito se haya actualizado (Aprobado, Aprobado con reservas, Desaprobado) para el cierre del hito y <u>archiva el ARAP</u> en el sistema de monitoreo de proyectos SmartSIG o el que haga sus veces.</p> <p>Revisado el hito, se repiten las actividades 4 a la 6 para los siguientes hitos programados en el proyecto hasta su culminación.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> Monitor cuenta con hasta 30 días calendario máximo para cerrar el hito luego de levantado el ARAP.</p>	Monitor Técnico	SmartSIG

7	Envía ITF a través del SmartSIG	<p>Si lo que corresponde al proyecto es presentar un <b>Informe Técnico Financiero (ITF)</b>. Según las fechas programadas por cada hito en el Plan operativo del proyecto (POP), el subvencionado tiene plazo para presentarlo hasta la fecha de fin del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplica para proyectos seleccionados de las convocatorias 2021 hacia atrás.</li> <li>- En caso el ITF enviado haya sido observado, el Subvencionado tiene <u>plazo de 05 días hábiles para el levantamiento de observaciones simples</u>, si estas son más complejas el plazo no debe exceder a los 15 días calendario según especifique el Monitor.</li> </ul>	Subvencionado	SmartSIG
8	Revisa ITF en aspectos financieros y rendición financiera	<p><b>Revisión Financiera de hito</b></p> <p>El monitor financiero revisa el ITF según señala la directiva en los aspectos financieros, cautelando el buen uso de los recursos del estado para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto. La revisión se realiza desde el SmartSIG o el que haga sus veces.</p> <p>Revisa la documentación física de comprobantes de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios del proyecto según la Directiva, 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplido un hito y cuando se requiera programar y/o solicitar la gestión de un desembolso, el MF es responsable de verificar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el contrato y/o adendas, las Bases del concurso, los Planes Operativos de los Proyectos, Directivas, Guías y Lineamientos u otros documentos que corresponda, para proceder a efectuar los desembolsos solicitados</li> </ul> <p><b>IMPORTANTE:</b> El MF, entre sus funciones debe realizar reuniones periódicas con el subvencionado o la Entidad Ejecutora, y es obligatorio que al finalizar el hito o antes se realice una visita de acompañamiento preferiblemente presencial 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 SmartSIG o el que haga sus veces. Esta visita será documentada con un Acta de Acompañamiento y Revisión de Avances del Proyecto (AVIRAP), y lleva la conformidad del subvencionado (persona natural o Responsable Técnico), de los Monitores de la SUSSE, y cuando corresponda del Coordinador de Proyectos de la SUSSE.</p> <p><b>¿Conforme?</b> <b>Sí: Pasa a la actividad 9.</b> <b>No: pasa a la actividad 10</b></p> <p>Tanto el MT como el MF, hacen la revisión del ITF en paralelo, en los aspectos que a cada uno les corresponda, para ello cuentan con un <b>plazo de 10 días hábiles</b> como máximo para realizar la revisión u observaciones desde la fecha que le fue enviado el ITF por el subvencionado.</p>	Monitor Financiero	SmartSIG

9	Genera IRF	<p>El Monitor Financiero luego de revisar que los gastos ejecutados en el hito correspondiente vayan acorde a los rubros financiables de las bases, respetando los topes establecidos, valida los gastos ejecutados y emite el Informe de Rendición financiera (IRF).</p> <p><b>IMPORTANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica y reconoce gastos que se encuentren dentro del plazo de ejecución de los proyectos y registrados en la Programación Monetaria.</li> <li>- Si durante la ejecución del hito, se dieron cambios de modificación presupuestal o similares relacionados al presupuesto, los documentos con lo que se solicitaron los cambios o aceptaron, deben estar debidamente archivados en el SmartSIG (Documentos del proyecto).</li> <li>- Generado el IRF, inmediatamente el MF continua con el procedimiento de la <b>"Gestión de rebaja financiera y validación de saldo cero"</b>, que cuando se trate de hitos distintos al último, se gestiona la rebaja financiera y cuando se trate del último hito del proyecto, se gestiona además de la rebaja financiera la validación de saldo cero y emisión del oficio de devolución de saldos si corresponde.</li> <li>- <u>EL IRF debe estar firmado por el MF, MT, CP de proyectos de la SUSSE, el responsable de la SUSSE y el especialista financiero.</u> Se archiva en la sección de documentos del proyecto en el SmartSIG o el que haga sus veces.</li> </ul>	Monitor Financiero	SmartSIG
10	Gestiona correcciones	<p>En los casos que el monitor financiero encuentre observaciones durante su revisión en el ITF, las registra en el SmartSIG o el que haga sus veces y comunica al subvencionado por correo electrónico para su levantamiento indicando el plazo.</p> <p>Si se trata de <b>observaciones simples, el plazo es de 05 días hábiles</b> para el levantamiento de las mismas, pero, si estas son más <b>complejas el plazo no debe exceder a los 15 días hábiles.</b></p> <p>Pasa a la actividad 7 y continua con el flujo.</p>	Monitor Financiero	SmartSIG / Correo electrónico
11	Revisa ITF en aspectos técnicos	<p style="text-align: center;"><b>Revisión Técnica del hito</b></p> <p>El monitor Técnico revisa el ITF según señala la directiva en los aspectos técnicos que le corresponden cautelando el buen uso de los recursos del estado para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto. Esta revisión se realiza desde el SmartSIG o el que haga sus veces. El MT, entre sus funciones debe realizar reuniones periódicas con el subvencionado o la Entidad Ejecutora. Es obligatorio que al cumplirse los plazos de los hitos 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.</p> <p>En esta sesión también se concluye el cumplimiento de estándares sociales y ambientales activados (salvaguardas) para el periodo del hito, en caso corresponda.</p> <p>La visita será documentada con un Acta de Acompañamiento y Revisión de Avances del Proyecto (AVIRAP), y lleva la conformidad del Subvencionado (persona natural o responsable Técnico), de los monitores de la SUSSE, y</p>	Monitor Técnico	SmartSIG



		<p>cuando corresponda del Coordinador de Proyectos de la SUSSE.</p> <p><b>¿Conforme?</b>  <b>Sí: Pasa a la actividad 13.</b>  <b>No: pasa a la actividad 12</b>          Tanto el MT como el MF, hacen la revisión del ITF en paralelo, en los aspectos que a cada uno les corresponda, para ellos cuentan con un <b>plazo de 10 días hábiles</b> como máximo para realizar la revisión u observaciones desde la fecha que le fue enviado el ITF por el subvencionado.</p>		
12	Corrige observaciones	<p>En los casos que el monitor técnico encuentre observaciones durante su revisión en el ITF, las registra en el SmartSIG o el que haga sus veces y comunica al subvencionado por correo electrónico para su levantamiento indicando el plazo. Si se trata de <b>observaciones simples, el plazo es de 05 días hábiles</b> para el levantamiento de las mismas, pero, si estas son más <b>complejas el plazo no debe exceder a los 15 días hábiles.</b>          Pasa a la actividad 7 y continua con el flujo.</p>	Monitor Técnico	SmartSIG / Correo electrónico
13	Elabora y emite Reporte al Informe Técnico Financiero (RITF) y gestiona firmas	<p>Una vez el monitor técnico cuente con el IRF elaborado por el MF y que todas las observaciones al hito hayan sido levantadas, el MT elabora y emite desde el SmartSIG o el que haga sus veces el Reporte al Informe Técnico Financiero (RITF) del hito correspondiente. Descarga el archivo PDF y gestiona las firmas al RITF tanto por el cómo por el MF y cuando corresponda por el coordinador de Proyectos de la SUSSE.</p>	Monitor Técnico	SmartSIG
14	Envía RITF al Coordinador a través de SmartSIG	<p>Con el RITF emitido y el IRF previamente archivado en el SmartSIG o el que haga sus veces. El Monitor Técnico deriva el RITF al Coordinador de Proyectos de la SUSSE mediante el Sistema de Monitoreo para su revisión. Envía el archivo PDF del RITF firmado por el MT y el MF por correo electrónico al Coordinador de Proyectos de la SUSSE, solicitando su revisión en el SmartSIG con el <b>Asunto: Contrato XXX-XXX-PROCIENCIA. Revisión del RITF hito X para su V°B°.</b>  <b>La validación del RITF es SOLO POR EL SMARTSIG, no mediante correo electrónico.</b></p> <p>El MT previamente archiva en el SmartSIG lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IRF con las respectivas firmas</li> <li>- El documento de Gestión de la Rebaja financiera (correo electrónico mediante el cual el monitor envía el IRF al Especialista Financiero).</li> </ul> <p>Es importante que estos documentos estén archivados en el SmartSIG, ya que el Coordinador de Proyectos de la SUSSE, no podrá cerrar el hito.</p> <p>El Monitor técnico, tiene <b>un plazo máximo de 3 días</b> hábiles para hacer el envío del RITF al Coordinador de Proyectos de la SUSSE.</p>	Monitor Técnico	SmartSIG/Correo electrónico
15	Revisa RITF	<p>Revisa desde el SmartSIG el RITF enviado por el monitor técnico del proyecto del hito que corresponda.</p> <p><b>¿Conforme?</b>  <b>Sí: Pasa a la actividad 16.</b>  <b>No: MT/MF corrige observaciones, pasa a la actividad 14 y continua el flujo.</b></p>	Coordinador de Proyectos de la SUSSE	SmartSIG



Table with 5 columns: ID, Description, Details, Responsible Party, and System. Rows 16, 17, and 18 describe RITF approval and archiving processes.

3.10.11. Documentos que se generan: Reporte al informe técnico y financiero (RITF) o Acta de Revisión de Avances del Proyecto (ARAP) según corresponda.

3.10.12. Proceso relacionado:

- Gestión de desembolsos
• Gestión de cambios en los proyectos
• Gestión de rebaja financiera y validación de saldo cero
• Suspensión del proyecto y resolución del contrato.

Cada procedimiento se encuentra desarrollado en el presente manual y aplican según el caso o situación particular en que se encuentre cada proyecto.

3.10.13. Diagrama de flujo del procedimiento: Ver Anexo PRO-UGC-SUSSE-011

3.11. Taller de difusión de resultados del proyecto

Table with metadata for procedure PRO-UGC-SUSSE-012, version 01. Includes a table for 'Revisiones y Aprobaciones' with columns for Rol and Unidad Funcional.

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
01	---	---

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Aprobador	Fecha	Motivo
V01	Unidad de Gestión de Concursos	Diciembre 2024	Primera versión del procedimiento

**3.11.1. Objetivo:** Detallar las actividades para ejecutar adecuadamente el taller de difusión de los resultados obtenidos en los proyectos subvencionados por PROCENCIA como Entidad Ejecutora.

**3.11.2. Alcance:** Aplica desde la programación-convocatoria a reunión de capacitación hasta la presentación del informe del Taller de difusión de resultados del proyecto como parte del informe final de resultados.

**3.11.3. Base Normativa:** Directiva N° 001-2023-PROCIENCIA-DE, denominada "Directiva que Regula el Soporte, Seguimiento y Evaluación Técnico y Financiero para la ejecución de proyectos subvencionados por PROCENCIA, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 005-2023-PROCIENCIA-DE.

#### 3.11.4. Lineamientos generales.

- Considerar los tiempos establecidos para las comunicaciones respectivas entre los involucrados en el proceso.
- Las actividades del proceso deben ser ejecutadas utilizando los formatos establecidos por la SUSSE.
- Todos los proyectos subvencionados por PROCENCIA con personería jurídica, están obligados a realizar el taller de difusión de resultados.

#### 3.11.5. Responsables

- **Monitor Técnico (MT):** Encargado de capacitar y orientar al subvencionado en el procedimiento y pasos a seguir para llevar a cabo el taller de difusión de resultados del proyecto, convoca a reunión de coordinación y capacitación, apoya a la entidad ejecutora para el desarrollo del taller de difusión de resultados. Valida que el PPT de la presentación vaya acorde al formato establecido, revisa y da V°B° al flyer de difusión del evento, siempre que este cumpla los requisitos mínimos, verifica que el proyecto cuente con los resultados reales obtenidos.
- **Subvencionado:** Encargado de la programación, coordinación y desarrollo del taller de difusión de resultados del proyecto, así como de la elaboración del material requerido para ello según formatos proporcionados.
- **Área de comunicaciones de CONCYTEC:** Encargada de brindar el apoyo necesario para la elaboración del material requerido (Flyer) para la difusión de resultados del proyecto cuando el subvencionado lo solicite. Apoya con la

publicación del flyer en los medios digitales oficiales de PROCENCIA-CONCYTEC. Apoya con la transmisión en vivo de la difusión de resultados cuando esta es virtual.

### 3.11.6. Entradas

- Inicio del último hito o 6 meses antes de que concluya el proyecto.

### 3.11.7. Salidas

- Informe del taller de difusión de resultados incluido en el Informe Final de Resultados (IFR) registrado en el SmartSIG.

### 3.11.8. Glosario de términos

- a) **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 el Responsable Técnico o Investigador principal con la participación de funcionarios del PROCENCIA y/o del CONCYTEC. 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, si las bases lo contempla, caso contrario es la Entidad Ejecutora (E.E.) quien asume este desarrollo).
- b) **SmartSIG:** 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.

### 3.11.9. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
El proyecto debe encontrarse en el último hito de ejecución o hasta 6 meses antes de su finalización	SmartSIG o el que haga sus veces.

### 3.11.10. Detalle de Actividades

N°	Nombre de actividad	Detalle	Responsable	Sistema
1	Convoca a reunión para capacitar en el proceso de cierre técnico y financiero del proyecto que incluye la difusión de resultados	Esta reunión se puede realizar al inicio del último hito o 6 meses antes de que el proyecto concluya según lo señalado en la Directiva de la SUSSE. La reunión ha sido previamente programada el MT Convoca al Responsable Técnico y al Gestor del Proyecto, para socializar las gestiones mínimas necesarias para el desarrollo del taller de difusión de resultados. Esta reunión puede ser en modalidad presencial o virtual. <b>Importante:</b>	Monitor Técnico	Correo electrónico/SmartSIG



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El taller se realizará una vez concluido el plazo de ejecución del proyecto (los gastos de esta actividad deben estar considerados en la Programación Monetaria del proyecto durante su vigencia en el caso que las bases lo contemplen, caso contrario es la E.E. quien asume este desarrollo.</li> </ul>		
2	Ejecuta reunión	<p>Se concreta la reunión prevista, de manera virtual o presencial. El MT socializa la importancia del Taller de difusión de los resultados del proyecto y de la participación de integrantes de la academia, empresa, gobierno u otros. Se realizan las siguientes coordinaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se comunica que el Responsable técnico coordine y confirme con las autoridades de su entidad e invitados principales la fecha propuesta de realización del evento y la modalidad, presencial o virtual, con un plazo no menor de 30 días de anticipación.</li> <li>- Dependiendo de la modalidad de difusión del Taller, virtual o presencial, el responsable técnico realiza las coordinaciones necesarias con su entidad para que este se lleve a cabo, considerando los siguientes aspectos: Generación del enlace de la videoconferencia, si la transmisión es en directo, grabación. Control de la videoconferencia. Envío de las notificaciones de la invitación, y lista de asistencia.</li> <li>- En caso no se cuente con los medios necesarios, puede pedir el apoyo del Área de Comunicaciones de CONCYTEC.</li> <li>- Se comunica que es obligatoria la participación y asistencia de todo el equipo técnico, así como la de los monitores y Coordinador de Proyectos de la SUSSE (adicionalmente algún otro representante de PROCENCIA). De igual forma debe estar el representante legal de la E.E. o un representante del Vicerrectorado de Investigación para las Universidades, o un representante que designe el Representante Legal para el caso de instituciones que no son Universidades.</li> <li>- Se comunica que el PPT trabajado por el investigador, debe ser enviado al Monitor Técnico hasta 05 días antes del evento para su revisión y aprobación.</li> <li>- Se sugiere que, ni bien culmine la presentación del proyecto, se elabore el informe del Taller de Difusión de Resultados del Proyecto según formato puesto que es uno de los entregables que se presenta en el Informe Final de Resultados o último hito del proyecto.</li> </ul>	Monitor Técnico	Meet o presencial



3	Envía materiales de apoyo e indicaciones	<p>Al término de la reunión, el monitor enviará un correo con las indicaciones y formatos propuestos previamente acordados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envía formato de Power point (<b>Anexo 1</b>), incluye los logos oficiales de CONCYTEC y el Programa PROCENCIA, en los casos que el proyecto se haya ejecutado bajo el marco de un convenio se incluye el logo de la Institución o contraparte firmante del Convenio y los agradecimientos. El formato tiene una estructura que será complementada con la información relevante que el investigador considere necesario difundir. Define el contenido mínimo a difundir, estructura, secciones y descripción de los resultados, los que deben ser claros y precisos.</li> <li>- Envía el formato para la elaboración del Informe de difusión de resultados del proyecto. (<b>Anexo 2</b>)</li> <li>- Envía los datos de contacto para las coordinaciones con el área de comunicaciones de PROCENCIA-CONCYTEC (Flyer y/o afiche, difusión de las redes sociales, etc.).</li> <li>- Envía ayuda de memoria del procedimiento descrito (<b>Anexo 3</b>).</li> </ul>	Monitor Técnico	Correo electrónico
4	Programa taller y comunica modalidad elegida al Monitor técnico.	<p>En el plazo establecido con el monitor, el RT comunicará la modalidad del Taller (virtual y/o presencial) y la fecha del evento.</p> <p>En caso el taller sea de modalidad virtual, se realizan las coordinaciones necesarias con la E.E. para el desarrollo del taller sin ningún inconveniente.</p> <p><b>¿Requiere apoyo para la elaboración del Flyer?</b> <b>Si: Pasa a la actividad 9</b> <b>No: Pasa a la actividad 12</b></p>	Subvencionado	Correo electrónico
5	Elabora power point según formato establecido	Se elabora un power point (PPT), según el formato previamente definido, proporcionado por el Monitor Técnico	Subvencionado	Correo electrónico
6	Deriva PPT para revisión y aprobación	El PPT es enviado para la revisión y aprobación de la versión final correspondiente. Se debe considerar que el power point trabajado por el investigador, es enviado al Monitor Técnico hasta 05 días antes del evento para su revisión y aprobación.	Subvencionado	Correo electrónico
7	Revisa PPT	<p>El Monitor Técnico revisa la información enviada y de ser necesario brindar recomendaciones de mejora (mención a la fuente de financiamiento, logros requeridos de PROCENCIA, consideraciones si el proyecto se ejecutó bajo el marco de un convenio, etc.).</p> <p>Si durante revisión la PPT no cumple con las especificaciones necesarias, el Monitor Técnico puede solicitar la POSTERGACIÓN del Taller hasta que se subsanen las observaciones.</p> <p>El Monitor Técnico enviará sus observaciones y correcciones respectivas para que sean levantadas a la brevedad, de ser el caso.</p> <p><b>Aprueba?</b> <b>Si: Pasa a la actividad 14</b> <b>No: pasa la actividad 8</b></p>	Monitor Técnico	Correo electrónico



8	Corrige según las observaciones	El subvencionado levantara las observaciones o sugerencias de mejora al PPT en el plazo señalado por el monitor técnico del proyecto.	Subvencionado	Correo electrónico
9	Solicita apoyo al área de comunicaciones de PROCIENCIA-CONCYTEC	Si es necesario solicitar apoyo para elaboración de flyer por el área de comunicaciones de PROCIENCIA – CONCYTEC. Este es solicitado con mínimo 20 días antes del evento al e-mail: <a href="mailto:ycarrion@concytec.gob.pe">ycarrion@concytec.gob.pe</a> con copia al Monitor Técnico. En caso haya alguna actualización del contacto, el monitor le comunicara oportunamente. De no enviar en el plazo indicado el área de Comunicaciones no podrá garantizar la atención oportuna.	Subvencionado	Correo electrónico
10	Brinda apoyo para elaboración de flyer	Brinda el apoyo respectivo según la información enviada por el subvencionado, para ello requieren, los siguientes datos: - Título del proyecto: "XXXXXX XXX XXX XX XXX" - Nro. de Contrato: XXXXXX-2022-PROCIENCIA - Fecha, hora lugar del evento - Información de contacto: Investigador Principal/Responsable técnico/etc.: Juan XXXXX, xxxxxxxx@xxx.edu.pe, Vicerrectorado de Investigación - <a href="http://vri.XXXXX.edu.pe/">http://vri.XXXXX.edu.pe/</a> , otros que considere importantes. - Logos oficiales de su entidad (en formato editable), logos de la entidad cooperante si el proyecto se ejecutó bajo el marco de un convenio. - Editable del afiche que la entidad hubiera creado (en caso la EE no dispone de línea gráfica a pedido del RT, PROCIENCIA podrá adaptarlo a la línea gráfica que maneja según su manual de identidad)	Área de Comunicaciones	Correo electrónico
11	Difunde flyer	Se difunde flyer en coordinación con el subvencionado, previo V°B° del Monitor Técnico.	Área de Comunicaciones	Correo electrónico
12	Elabora flyer y solicita aprobación	Cuando el Subvencionado no requiere de apoyo, elabora el flyer considerando la información detalla en la actividad 10. Envía el flyer para revisión y aprobación del Monitor Técnico y del área de Comunicaciones de PROCIENCIA – CONCYTEC. Considerar un tiempo estimado de 20 días antes de realizar el taller para el envío a los revisores y la aprobación respectiva. La presentación de piezas gráficas (Flyer y/o afiche) deberá ser en el tamaño y forma adecuadas para la difusión en medios digitales, respetando los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de PROCIENCIA, así como el Manual de Identidad Visual <b>(Anexo 4)</b> .	Subvencionado	Correo electrónico



13	Gestiona actividades para la difusión de resultados del proyecto	<p>Gestiona y coordina las actividades para realizar el Taller de difusión de los resultados del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El RT gestiona el apoyo con su Entidad para la difusión del evento a través de los distintos medios (página institucional redes sociales u otros de su entidad).</li> <li>- Se sugiere solicitar, le brinden un <u>moderador</u> y contar con un programa a seguir durante la presentación (Virtual o presencial)</li> <li>- Si el taller será presencial, es preferible contar con la confirmación del local 20 días antes del evento, puesto que esta información tendría que ir en el flyer.</li> <li>- Coordina con el Área de comunicaciones de PROCENCIA-CONCYTEC la publicación del flyer en los medios digitales oficiales.</li> <li>- El RT y/o Gestor del Proyecto, envía las invitaciones respectivas a su público objetivo o que pueda estar interesado en la investigación, autoridades locales, empresas, autoridades de su entidad ejecutora y/o asociadas (Rector Vicerrector de Investigación, Director de investigación, etc.), al Responsable de la SUSSE Unidad de Vinculación, Coordinador y Monitores PROCENCIA u otros que el investigador considere.</li> </ul> <p>Si por alguna razón las autoridades de su entidad no pueden asistir, tendrán que asignar a alguien en su representación. La asistencia de todos los miembros del equipo de investigación es obligatoria.</p>	Subvencionado	Correo electrónico
14	Ejecuta taller de difusión de resultados del proyecto	<p>Realiza el taller de difusión de resultados del proyecto, de acuerdo a las coordinaciones realizadas previamente con su equipo técnico, su entidad, el monitor Técnico y el área de comunicaciones. Cualquier cambio de último momento justificado, debe comunicarlo al Monitor Técnico.</p>	Subvencionado	Meet/ZOOM/ Transmisiones en vivo
15	Presenta informe de la difusión como parte del informe final de resultados, mediante SmartSIG	<p>Elabora y presenta el informe del Taller de Difusión de acuerdo al formato definido. como parte del Informe Final de Resultados (IFR) mediante el SmartSIG.</p>	Subvencionado	SmartSIG
Fin del procedimiento				

**3.11.11. Documentos que se generan:** Presentación en Power Point, registro de asistencia, informe del Taller de difusión de resultados.

**3.11.12. Proceso relacionado:** Ninguno.

**3.11.13. Diagrama de flujo del procedimiento:** Ver Anexo PRO-UGC-SUSSE-012

- **Anexo 1. FOR-UGC-SUSSE-017:** [PPT Taller de difusión de resultados](#)
- **Anexo 2. FOR-UGC-SUSSE-018:** Formato de [Informe del TALLER DE DIFUSIÓN DE RESULTADOS](#).
- **Anexo 3: FOR-UGC-SUSSE-019:** Ayuda de Memoria para [TALLER DE DIFUSIÓN DE RESULTADOS](#).
- **Anexo 4:** [Manual de Identidad Visual CONCYTEC-PROCENCIA](#).

### 3.12. Gestión de rebaja financiera de hito y/o validación de saldo cero

Código: PRO-UGC-SUSSE-013		Versión: 01
Nombre del Procedimiento: Gestión de rebaja financiera de Hito y/o validación de saldo cero		
<b>Revisiones y Aprobaciones</b>		
<b>Rol</b>	<b>Unidad Funcional</b>	
Elaborador	Unidad de Gestión de Concursos	
Revisor	Subunidad de Soporte Seguimiento y Evaluación	
	Unidad de Gestión de Concursos	
	Subunidad de Soporte Seguimiento y Evaluación	
Aprobador	Unidad de Gestión de Concursos	

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
01	---	---

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Aprobador	Fecha	Motivo
V01	Unidad de Gestión de Concursos	Diciembre 2024	Primera versión del procedimiento

**3.12.1. Objetivo:** Detallar las actividades para ejecutar adecuadamente el proceso de la Gestión de Rebajas Financieras de hito y/o Validación de Saldo Cero para los proyectos subvencionados por PROCENCIA.

**3.12.2. Alcance:** Desde la aprobación del Informe de Rendición Financiera (IRF) o ARAP del hito correspondiente hasta el archivamiento del IRF (para proyectos que están en ejecución) y/o el archivamiento del informe de validación de saldo cero emitido por la Unidad de Administración en el SmartSIG o el que haga sus veces para continuar con la gestión de cierre del proyecto y emisión del oficio de cierre para proyectos que han concluido su ejecución.

**3.12.3. Base Normativa:** Directiva N° 001-2023-PROCIENCIA-DE, denominada "Directiva que Regula el Soporte, Seguimiento y Evaluación Técnico y Financiero para la ejecución de proyectos subvencionados por PROCENCIA, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 005-2023-PROCIENCIA-DE.

#### 3.12.4. Lineamientos generales:

- La Subunidad de soporte, seguimiento y evaluación (SUSSE), a través del Monitor Financiero en coordinación con el especialista financiero, la asistente de la SUSSE, el subvencionado y la Unidad de Administración, gestionan las rebajas financieras de hito y/o validación del Saldo Cero para los proyectos solicitados, según corresponda, en el procedimiento durante la ejecución y/o cierre de un proyecto en el SmartSIG o el que haga sus veces.

- El procedimiento se realiza con conocimiento del Coordinador de Proyectos de la SUSSE y las responsabilidades que le competen.

### 3.12.5. Responsables

- **Monitor Financiero (MT):**

- En coordinación con el Monitor Técnico (MT), revisa y verifica la ejecución financiera, así como los saldos del proyecto en los casos que corresponda y genera el IRF o ARAP del hito.
- Elabora el oficio de devolución de saldos para los proyectos que no hayan ejecutado la totalidad del monto desembolsado.
- Orienta al Subvencionado en la devolución de saldos, en los casos que correspondan coordina con la Unidad de Administración para este trámite.
- Coordina la gestión de rebaja financiera de hito y/o la rebaja más la validación de saldo cero en los casos que corresponda.

- **Asistente de la SUSSE:**

- Es responsable de proyectar, gestionar y hacer seguimiento al memorando dirigido a la Unidad de Administración (UA) para la gestión de rebaja financiera del hito y validación de saldo cero.
- Deriva respuesta de la Unidad de Administración, respecto de la validación de Saldo cero, al monitor financiero con copia al Monitor Técnico, Especialista Financiero y Coordinador de Proyectos de la SUSSE mediante el sistema de gestión documental (SGD), por encargo de la responsable de la SUSSE.
- Lleva el control y seguimiento de los pedidos de rebaja financiera de hito y/o validación de saldo cero atendidos.

- **Especialista Financiero (EF):**

- Es responsable de revisar en el SmartSIG o el que haga sus veces que el informe de rendición financiera o ARAP (numeral 4) este correctamente validado, los montos sean coherentes y se vean reflejados tanto en los informes como en el SmartSIG o el que haga sus veces y en el sistema SIAF, revisa que los IRF/ARAP de todos los hitos del proyecto sean los correctos, así como el estado de cuenta y saldo financiero.
- Brinda V°B° a los IRF/ARAP de los proyectos solicitados por el Monitor Financiero.
- Atiende las solicitudes del monitor financiero relacionadas a la gestión de Rebaja Financiera del hito y/o validación de saldo de cero. Archiva en carpeta drive y actualiza la información en el Excel de seguimiento.

- **Responsable de la Subunidad de Soporte Seguimiento y Evaluación (SUSSE):**
  - Firma el memorando con el cual se solicita la gestión de rebaja financiera de hito y/o validación de saldo cero a la Unidad de Administración (UA).
  - Recibe la respuesta de la Unidad de Administración y encarga a la Asistente de la SUSSE su derivación al Monitor Financiero, Monitor Técnico, Especialista Financiero y al Coordinador de Proyectos de la SUSSE.
- **Unidad de Administración (UA):**
  - Realiza las rebajas financieras de saldo por hito, según la información proporcionada por la SUSSE (Especialista Financiero).
  - Emite informe de Validación de Saldo cero en el marco de sus competencias, en respuesta a lo solicitado por la responsable de la SUSSE.
- **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. Ejecuta la devolución de saldos.

### 3.12.6. Entradas

- Informe de Rendición Financiera (IRF) o ARAP aprobado del hito correspondiente.

### 3.12.7. Salidas

- Rebaja financiera de hito de los saldos rendidos por el subvencionado y validados por el monitor financiero en cada hito, comunicados a la Unidad de Administración.
- Derivación del informe de validación de saldo cero por el Sistema de Gestión Documental (SGD) al Monitor Financiero (MF), Monitor Técnico (MT), Especialista Financiero y al Coordinador de Proyectos de la SUSSE.
- Archivamiento del informe de validación de saldo cero del proyecto solicitado en el SmartSIG o el que haga sus veces. Este documento es importante ya que con él se podrá continuar con el procedimiento de la gestión de cierre del proyecto.

### 3.12.8. Glosario de términos

- a) **SmartSIG:** 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.

- b) Informe de Rendición Financiera (IRF):** Es el informe a través del cual se validan los gastos efectivamente rendidos por el subvencionado mediante la plataforma SmartSIG o la que haga sus veces. Con el IRF se sincera y define el saldo del proyecto en un determinado hito. Permite verificar el cumplimiento o no del uso de los recursos financieros en conformidad al alcance del proyecto. Su elaboración está a cargo del Monitor Financiero y su revisión y aprobación están a cargo del Coordinador de Proyectos de la SUSSE con su V°B°.
- c) 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 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.
- d) Rebaja Financiera:** Es una disminución al monto total desembolsado, luego de realizada la rendición financiera de los gastos ejecutados en el proyecto y que estos hayan sido validados por monitor mediante el informe de Rendición financiera. Acción a cargo de la Unidad de Administración; las rebajas financieras son utilizadas para la conciliación de saldos.
- e) Validación de Saldo Cero:** Informe emitido por la Unidad de Administración donde valida que el proyecto subvencionado no tiene saldos financieros por devolver y se encuentra con saldo cero. Este es derivado a la SUSSE mediante proveído por el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- f) Entidad Ejecutora (E.E):** 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 técnica y financiera del proyecto por cinco (5) años posteriores una vez culminado el contrato o convenio del Proyecto. 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.

### 3.12.9. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Informe de Rendición Financiera (IRF) o ARAP aprobado del hito correspondiente	SmartSIG o el que haga sus veces



### 3.12.10. Detalle de actividades

N°	Nombre de actividad	Detalle	Responsable	Sistema
1	Verifica saldos	El Monitor Financiero con el Informe de Rendición Financiera (IRF) o ARAP del hito correspondiente, revisa y verifica los saldos del proyecto a través del SmartSIG. <b>¿Existe saldo por devolver?</b> <b>Sí: Pasa a la actividad 2</b> Aplica especialmente para los proyectos que se encuentran en su último hito. <b>No: Pasa a la actividad 7</b>	Monitor Financiero	SmartSIG
2	Genera el Oficio/Carta de Devolución de Saldo	Sincerados los saldos, el monitor financiero genera o elabora el oficio/carta de devolución de saldos dirigido al subvencionado y a la Entidad ejecutora en los casos que corresponda. <b>Nota:</b> La carta aplica en caso se dirijan a una persona natural. Según formato sugerido del <b>Anexo 1</b>	Monitor Financiero	Office
3	Envía por correo electrónico oficio/carta de devolución de saldo a la SUSSE para la gestión de la firma del oficio y respectivo envío. El oficio/carta debe llevar el V°B° del MF y Coord. de proyectos de la SUSSE.	Envía correo electrónico según formato establecido ( <b>Anexo 2</b> ) con copia al Monitor Técnico y Coordinador de proyectos de la SUSSE para su conocimiento. Adjunta oficio de devolución de saldo y solicita a la SUSSE su gestión y firma. El oficio/carta debe llevar el V°B° del MF y Coordinador de proyectos de la SUSSE. El correo se envía a <a href="mailto:susse@procencia.gob.pe">susse@procencia.gob.pe</a> opcionalmente en copia a la responsable de la SUSSE. E-mail Asunto: <b>Proyecto xxxxxxxx_OFICIO/CARTA DE DEVOLUCION DE SALDOS</b>	Monitor Financiero	Correo electrónico
4	Copia oficio/carta y almacena en Drive de la SUSSE. Comunica a la Responsable de la SUSSE para su firma	- Copia y/o descarga el Oficio/Carta de devolución de Saldo y lo almacena en el drive de la SUSSE. - Coordina con la responsable de la SUSSE que ingrese al drive para la firma del o los oficios de los proyectos solicitados (hace seguimiento). - Lleva un control y registro de los oficios/carta de devolución de saldo atendidos. Para realizar esta actividad la Asistente de la SUSSE cuenta con un <b>plazo máximo de 1 día</b> para la gestión del oficio/carta, desde el envío del correo electrónico del monitor financiero.	Asistente de la SUSSE	Correo electrónico / Google Drive
5	Firma oficio/carta	Recibido el comunicado de la asistente de la SUSSE, la responsable de la SUSSE ingresa al drive y firma	Responsable de la SUSSE	Correo electrónico / Google Drive
6	Verifica firma de Oficio/carta de Devolución de saldos y lo envía a la entidad ejecutora (Representante legal, Responsable Técnico, Gestor del Proyecto.)/subvencionado por el correo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica que los oficios/carta de devolución de saldo hayan sido firmados en el plazo definido del punto 5.</li> <li>Notifica o envía a la Entidad Ejecutora (Representante legal, Responsable Técnico, Gestor del Proyecto y otros que señale el monitor financiero) el oficio/Carta de devolución de saldo por correo electrónico, según formato del <b>Anexo 3</b>.</li> <li>El oficio/Carta del cierre del proyecto lleva el V°B° del Monitor Financiero y Coordinador de proyectos de la SUSSE</li> </ul>	Asistente de la SUSSE	Correo electrónico / Google Drive

	electrónico <a href="mailto:susse@prociencia.gob.pe">susse@prociencia.gob.pe</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El email de notificación va <b>en copia al MT, el MF, al Coordinador de Proyectos de la SUSSE y a la Unidad de Administración</b>, para continuar con las gestiones según el procedimiento.</li> <li>El envío de las notificaciones, se hace desde el correo <a href="mailto:susse@prociencia.gob.pe">susse@prociencia.gob.pe</a>, no desde otros correos.</li> <li>Lleva un control y registro de los oficios/carta de devolución de saldos notificados a los subvencionados (E.E., RT o persona natural)</li> </ul> <p>Para realizar esta actividad la Asistente de la SUSSE cuenta con el <b>plazo máximo de 1 día, luego de firmado el oficio/carta.</b></p>		
	Devolución de Saldo	Una vez el subvencionado realiza la devolución de saldos con las áreas correspondientes este envía al Monitor Financiero los <b>documentos que acreditan dicha devolución.</b>	Subvencionado	Correo electrónico
7	Firma Informe de Rendición Financiera (IRF)/ARAP (Numeral 4)	Con la comunicación del subvencionado que devolvió los saldos, el Monitor Financiero, firma el Informe de Rendición Financiera (IRF) / ARAP (Numeral 4) generado desde el SmartSIG Adjunta al IRF el documento que sustenta la devolución de saldos en los casos que correspondan. <b>Nota:</b> <b>IRF:</b> Para Convocatorias 2021 hacia atrás. <b>ARAP:</b> Para Convocatorias 2022 en adelante.	Monitor Financiero	SmartSIG
8	Comunica por correo electrónico al Especialista Financiero y solicita revisión del IRF / ARAP-(Numeral 4)	Monitor Financiero, envía por correo electrónico el Informe de Rendición Financiera (IRF) o ARAP para que el especialista financiero de la SUSSE lo revise. El correo se envía según formato del <b>Anexo 4</b> , con <b>Asunto 1: Solicito Revisión de IRF/ARAP para Rebaja y/o Gestión de Saldo Cero.</b> O <b>Asunto 2: Solicito Revisión de IRF/ARAP para Rebaja de la devolución y Gestión de Saldo Cero.</b>	Monitor Financiero	SmartSIG/ Correo electrónico
9	Revisa en el SmartSIG el IRF o ARAP (numeral 4)	El Especialista Financiero revisa que: - El monto de los desembolsos efectuados concuerde con el importe definido en el contrato. - El IRF/ARAP de los hitos anteriores se encuentren firmados y archivados en el SmartSIG. - Los saldos financieros en el SmartSIG concuerden con los IRF/ARAP rendidos. - El "Saldo financiero" y el "Estado de cuenta" en el SmartSIG concuerde con los IRF/ARAP rendidos. - Revisa que la información registrada en el Excel denominado "PROCIENCIA SUSSE DOCS. REMITIDOS 2024", Pestaña: "Rebajas-Saldo Cero" es la correcta y concuerda con el IRF/ARAP. Todos los documentos requeridos, entre ellos el IRF de cada hito deben estar visados por el MT, MF y Coordinador de Proyectos de la SUSSE para gestionar la Rebaja y/o Saldo Cero, también deben estar debidamente archivados en el SmartSIG. Para hacer la revisión el especialista cuenta con un <b>plazo máximo de 3 días hábiles</b>	Especialista Financiero	SmartSIG/ Correo Electrónico



		<p><b>¿Conforme?</b>  <b>Sí: Pasa a la actividad 12</b>  <b>No: Pasa a la actividad 10</b></p>		
10	Solicita actualización al Monitor Financiero	De existir observaciones, el Especialista Financiero se las hace llegar al Monitor Financiero por correo electrónico para su corrección y/o actualización	Especialista Financiero	SmartSIG/ Correo electrónico
11	Actualiza y levanta observaciones en el SmartSIG	Levanta observaciones realizadas por el Especialista financiero de la SUSSE, a través del SmartSIG, una vez corregidas vuelve a notificar al Especialista Financiero el envío del IRF//ARAP de acuerdo al punto 5 del procedimiento.	Monitor Financiero	SmartSIG/ Correo electrónico
12	Brinda V°B° al IRF/ARAP y lo sube a la carpeta Drive. Registra link en el Drive Excel para continuar con la gestión de validación de saldo cero	<p>El Especialista Financiero, luego de hacer las revisiones/verificaciones bajo responsabilidad, FIRMA el IRF/ARAP. En los casos que corresponda adjunta el documento que sustenta la devolución de saldos. Archiva los documentos en el Drive "Rebaja y Saldo cero", carpeta "2024" o la que haga sus veces. Link:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/161DR7OOI07Fka4K1cUF_LG_KYCA8qI_i?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/161DR7OOI07Fka4K1cUF_LG_KYCA8qI_i?usp=drive_link</a></p> <p>Registra el link del IRF/ARAP en el Drive Excel denominado "PROCIENCIA SUSSE DOCS. REMITIDOS 2024", Pestaña: "Rebajas-Saldo Cero" (Columna Q: LINK (IRF/ARAP...))  Link Drive:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/161DR7OOI07Fka4K1cUF_LG_KYCA8qI_i?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/161DR7OOI07Fka4K1cUF_LG_KYCA8qI_i?usp=drive_link</a></p> <p><b>Nota:</b> El drive se actualizará por cada año dentro de la carpeta "Rebaja y Saldo cero"</p>	Especialista Financiero	Correo Electrónico
13	Revisa el drive, proyecta memo con relación de todos los proyectos que hayan llegado a esas fechas y lo remite por SGD a la UA con copia al MT, MF y al Especialista Financiero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La asistente de la SUSSE <b>ingresa y revisa los miércoles y viernes de cada semana al Drive Excel</b> denominado "PROCIENCIA SUSSE DOCS. REMITIDOS 2024", Pestaña: "Rebajas-Saldo Cero"</li> <li>- Proyecta memorando (<b>Anexo 5</b>) por el Sistema de Gestión Documental (SGD) solicitando la gestión de rebaja financiera de hito y/o validación de saldo cero con la relación de todos los proyectos que se hayan registrado a esas fechas. El Memo va dirigido a la Unidad de Administración.</li> <li>- Gestiona la firma del Memorándum con la responsable de la SUSSE para que luego se derive a la Unidad de Administración con <b>copia al MF, MT y al Especialista financiero.</b></li> <li>- Actualiza y lleva control del <b>Drive Excel</b> "PROCIENCIA SUSSE DOCS. REMITIDOS 2024", Pestaña: "Rebajas-Saldo Cero" con el estado de atención y seguimiento de la <b>Gestión de rebaja y/o saldo cero.</b> Completa las columnas denominadas: _EXP. SGD, N° MEMORANDO EN SGD,</li> </ul>	Asistente de la SUSSE	Correo electrónico / Google Drive



		COMENTARIO, Link del DOC. DE RESPUESTA DE UA, FECHA DE DOC. DE UA - <b>Link Drive Excel:</b> <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-ldefTrxJLF6k68KwBow6COWR2oyFNI8m7Hlr2ahJU/edit#gid=104426752">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-ldefTrxJLF6k68KwBow6COWR2oyFNI8m7Hlr2ahJU/edit#gid=104426752</a>		
14	Firma MEMO y deriva a través del SGD a la Unidad de Administración	Recibido el comunicado de la asistente de la SUSSE, la responsable de la SUSSE ingresa al SGD y firma el memorando para la <b>Gestión de rebaja financiera de hito y validación de saldo cero</b> de los proyectos solicitados. Deriva el Memorando a la Unidad de Administración <b>Nota:</b> Para realizar esta actividad la SUSSE cuenta con un <b>plazo máximo de 2 días hábiles.</b>	Responsable de la SUSSE	SmartSIG / Correo electrónico
15	Recibe MEMO y verifica que no exista saldo por devolver	La Unidad de Administración dentro del marco de sus competencias recibe el memorando de <b>Gestión de rebaja financiera de hito y validación de saldo cero</b> de los proyectos solicitados y verifica que no existan saldos por devolver.	Unidad de Administración	Sistema de Gestión Documental (SGD)
16	Genera informe de validación de saldo cero y brinda respuesta por SGD	Realizadas las revisiones que les compete, dan respuesta al memorando de <b>Gestión de rebaja financiera de hito y validación de saldo cero</b> de los proyectos solicitados. Emite un informe en respuesta, el que generalmente lo deriva con un proveído mediante el SGD a la responsable de la SUSSE. Para realizar esta actividad la UA cuenta con un <b>plazo máximo de 5 días hábiles.</b> <b>Nota:</b> Pasado el plazo máximo la Asistente de la SUSE debe hacer las consultas respectivas y seguimiento para obtener la respuesta.	Unidad de Administración	Sistema de Gestión Documental (SGD)
17	Recibe informe de validación de saldo cero	Recibe el informe de saldo cero (respuesta de UA) mediante el SGD. Encarga a la Asistente de la SUSSE continuar con las gestiones correspondientes.	Responsable de la SUSSE	Sistema de Gestión Documental (SGD)
18	Deriva Informe de validación de saldo cero al MF con copia al MT, al Especialista Financiero y Coordinador de la SUSSE por SGD	La asistente de la SUSSE, deriva el informe de saldo cero (respuesta de UA) al monitor financiero mediante el SGD, también deriva en copia al Monitor Técnico y al Coordinador de proyectos de la SUSSE y al especialista financiero.	Asistente de la SUSSE	Sistema de Gestión Documental (SGD)
19	Sube Informe de saldo cero al Drive y actualiza el Excel de seguimiento	Luego de derivar la respuesta de UA sobre la <b>Gestión de rebaja financiera de hito y validación de saldo cero</b> , la Asistente de la SUSSE, archiva el informe de saldo cero al Drive: Carpeta "Informes de Saldo Cero - Respuesta UA". Link Drive: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1qIQkXacetnzbp2-1pZMokmJnMXgIROWR?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1qIQkXacetnzbp2-1pZMokmJnMXgIROWR?usp=drive_link</a>  Actualiza el Drive Excel denominado "PROCIENCIA SUSSE DOCS. REMITIDOS 2024", Pestaña: "Rebajas-Saldo Cero" con el estado de atención del memo generado. Link Drive: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/161DR7OOI07Fka4K1cUF_LG_KYCA8ql_i?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/161DR7OOI07Fka4K1cUF_LG_KYCA8ql_i?usp=drive_link</a>	Asistente de la SUSSE	Drive

		<b>Nota:</b> Para realizar esta actividad la Asistente de la SUSSE cuenta con un <b>plazo máximo de 2 días hábiles (actividades 15 y 16).</b>		
20	Recibe y registra en el RIFR la devolución y archiva el Informe de validación de saldo cero en el SMART SIG	Monitor Financiero recibe, registra y archiva Informe de saldo cero en el SMARTSIG (Documentos del proyecto), siendo responsabilidad del monitor revisar el SGD, por el cual se le derivan los documentos.  <b>Nota:</b> concluidas todas estas actividades, se puede continuar con el procedimiento de Gestión de cierre del proyecto y emisión del oficio  <b>NOTA:</b> Para los proyectos ejecutados bajo el marco del Préstamo del Banco Mundial, este procedimiento se realizará con la persona (especialista financiero) que la SUSSE designe.	Monitor Financiero	Sistema de Gestión Documental (SGD) / SmartSIG
Fin del procedimiento				

**3.12.11. Documentos que se generan:** Correo electrónico de la gestión realizada solicitando la rebaja financiera en un hito. Informe de Validación de saldo cero emitido por la Unidad de Administración de PROCENCIA.

**3.12.12. Proceso relacionado:** Gestión de cierre del proyecto y emisión del oficio.

**3.12.13. Diagrama de flujo del procedimiento:** Ver Anexo PRO-UGC-SUSSE-013

- **Anexo 1. FOR-UGC-SUSSE-020:** Formato Oficio/Carta de devolución de Saldos.
- **Anexo 2. FOR-UGC-SUSSE-021:** Formato de E-mail dirigido a la SUSSE para solicitar el envío del Oficio de Devolución de Saldos y notificar al Subvencionado.
- **Anexo 3. FOR-UGC-SUSSE-022:** Formato de E-mail: Notificación envié oficio-carta DEVOLUCION DE SALDO por la SUSSE.
- **Anexo 4: FOR-UGC-SUSSE-023:** Formato E-mail dirigido al Especialista financiero solicitando revisión del IRF/ARAP para Rebaja y/o saldo cero.
- **ANEXO 5. FOR-UGC-SUSSE-024:** Formato de MEMO para solicitar la Gestión de Rebaja y-o Saldo Cero a la UA.

### 3.13. Devolución de saldos de un proyecto

<b>Código: PRO-UGC-SUSSE-014</b>		<b>Versión: 01</b>
<b>Nombre del Procedimiento: Devolución de Saldos de un Proyecto</b>		
<b>Revisiones y Aprobaciones</b>		
<b>Rol</b>	<b>Unidad Funcional</b>	
Elaborador	Unidad de Gestión de Concursos	
Revisor	Subunidad de Soporte Seguimiento y Evaluación	
	Unidad de Gestión de Concursos	
Aprobador	Unidad de Gestión de Concursos	

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
01	---	---

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Aprobador	Fecha	Motivo
V01	Unidad de Gestión de Concursos	Diciembre 2024	Primera versión del procedimiento

**3.13.1. Objetivo:** Describir el detalle de actividades a ejecutar para la correcta y oportuna devolución de saldos de los proyectos culminados, por la Unidad Ejecutora y/o subvencionado.

**3.13.2. Alcance:** Desde la elaboración del oficio para la devolución de saldos por parte del Monitor Financiero hasta la validación de la devolución por Tesorería de la Unidad de Administración de PROCENCIA.

**3.13.3. Base Normativa:** Directiva N° 001-2023-PROCIENCIA-DE, denominada "Directiva que Regula el Soporte, Seguimiento y Evaluación Técnico y Financiero para la ejecución de proyectos subvencionados por PROCENCIA, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 005-2023-PROCIENCIA-DE.

**3.13.4. Lineamientos generales:**

- La Subunidad de soporte, seguimiento y evaluación (SUSSE), a través del monitor financiero coordina con el subvencionado y su respectiva Entidad Ejecutora, junto a Tesorería de la Unidad de Administración del PROCENCIA la devolución de saldos.

**3.13.5. Responsables**

• **Monitor Financiero (MF):**

- Revisa y sincera los saldos por devolver en el proyecto.
- Proyecta, y solicita el envío del oficio de devolución de saldos al subvencionado y/o entidad ejecutora.
- Solicita y verifica al cierre del último hito traducido en ARAP o RITF/IRF o previo al envío del Oficio de Devolución de Saldos, que el Gestor del Proyecto cuente con la confirmación del monto del saldo a devolver y el medio de verificación que lo sustente, de parte de su Entidad Ejecutora (Unidad de Administración y/o Contabilidad)

• **Subvencionado:**

- Verifica el saldo a devolver con su Unidad de Contabilidad o Administración o La que haga sus veces y solicita el medio de verificación respectivo.
- Ejecuta la devolución de saldos a PROCENCIA y envía los documentos que sustentan dicha devolución al Monitor Financiero del proyecto.
- Cuando corresponda coordina con su Entidad Ejecutora para hacer efectiva la devolución de los saldos señalados.

- **Tesorería de la Unidad de Administración (UA):**

- Revisa y valida la documentación que acredita la devolución de saldos por parte del subvencionado.
- Comunica y da conformidad al Monitor Financiero del proyecto dentro de las funciones que le compete.

### 3.13.6. Entradas

- Oficio/Carta de Devolución de Saldos enviado por la SUSSE.

### 3.13.7. Salidas

- Comunicado de la Unidad de Administración al Monitor Financiero, dando conformidad a la devolución de saldos realizada por el subvencionado.

### 3.13.8. Glosario de términos

- Devolución de saldos:** Acción a cargo del subvencionado y/o Entidad Ejecutora, esto ocurre cuando al efectuar la verificación de saldos por parte del Monitor Financiero, resulta que el proyecto ejecuto menos del monto desembolsado o cuando no ha sido reconocido un gasto.
- Oficio/Carta de Devolución de saldos:** Documento con el cual se solicita de manera formal la devolución de saldos de un proyecto concluido. Es emitido por la Subunidad de Soporte Seguimiento y Evaluación (SUSSE) en el cual se detalla el monto a devolver y plazo para hacer efectiva la devolución. Este se emite y notifica al subvencionado y/o Entidad Ejecutora solo cuando el último hito del proyecto se encuentra cerrado con la respectiva gestión de la rebaja financiera del hito.
- SGD (Sistema de Gestión Documental):** Es el Sistema informático reconocido por PROCENCIA donde se elaboran todos los documentos de gestión administrativa relacionadas a las labores que le competen a cada unidad o subunidad de 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, la ejecución del proyecto está representada por el Responsable Técnico.
- Entidad Ejecutora:** 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 técnica y financiera del proyecto por cinco (5) años posteriores una vez culminado el contrato o convenio del proyecto.

### 3.13.9. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Oficio/Carta de Devolución de Saldos enviado por la SUSSE	Correo electrónico institucional

### 3.13.10. Detalle de Actividades

N°	Nombre de actividad	Detalle	Responsable	Sistema
1	Toma conocimiento de la notificación del envío del oficio de Devolución de Saldos	Una vez que el Oficio de Devolución de Saldos ha sido enviado por la SUSSE al subvencionado, el monitor financiero toma conocimiento de la notificación de dicho envío, ya sea por correo electrónico o por el SGD en caso se haya enviado por ese medio.	Monitor Financiero	Correo electrónico / SGD
2	Ejecuta la devolución de saldos	Una vez recibido el oficio de Devolución de saldos, el subvencionado procede a la devolución de saldos pendientes ante la Unidad de Administración de PROCENCIA. Cuando corresponda coordina con su Entidad Ejecutora para realizar dicha devolución.	Subvencionado	-
3	Envía documentos que evidencian la devolución	Envía al Monitor Financiero los documentos sustentatorios que evidencian la devolución de saldos por parte del subvencionado a PROCENCIA. Envía el documento sustentarlo de la confirmación del monto a devolver por parte de su Unidad de Contabilidad o Administración o la que haga sus veces.	Subvencionado.	Correo electrónico
4	Revisa documentos que evidencian la devolución	Procede a revisar los documentos sustentatorios enviados por el subvencionado, para la conformidad respectiva. <b>¿Es conforme?</b> <b>Si: Pasa a la actividad 6</b> <b>No: Pasa a la actividad 5</b>	Monitor Financiero	Correo electrónico
5	Indicación de observaciones	Si hubiera observaciones al respecto, estas serán enviadas vía e-mail al subvencionado para el levantamiento de las mismas. Se sugiere que el monitor financiero en su comunicado especifique un plazo para que el subvencionado subsane las observaciones.	Monitor Financiero	Correo electrónico
6	Solicita validación a Tesorería de la Unidad de Administración	Una vez que los documentos que evidencian la devolución son revisados y con conformidad del Monitor Financiero, este solicita la validación de la devolución a Tesorería de la Unidad de Administración. El correo al que se solicita dicha validación, es: <a href="mailto:devoluciones@prociencia.gob.pe">devoluciones@prociencia.gob.pe</a>	Monitor Financiero.	Correo electrónico
7	Revisa y valida devolución	La unidad respectiva procede a realizar la revisión y validación de la devolución de saldos.	Tesorería de la Unidad de Administración	-
8	Comunica al Monitor Financiero y da conformidad	Se comunica al Monitor Financiero la conformidad de la devolución respectiva.	Tesorería de la Unidad de Administración	Correo electrónico
	Fin del procedimiento			

**3.13.11. Documentos que se generan:** Documento que acredita la devolución de saldos realizada a PROCENCIA.

**3.13.12. Proceso relacionado:** Gestión de cierre del proyecto y emisión de oficio, Suspensión de proyecto y resolución de contrato.

### 3.13.13. Diagrama de flujo del procedimiento: Ver Anexo PRO-UGC-SUSSE-014

### 3.14. Gestión de cierre del proyecto y emisión de oficio

<b>Código: PRO-UGC-SUSSE-015</b>		<b>Versión: 01</b>
<b>Nombre del Procedimiento: Gestión de cierre del proyecto y emisión de oficio</b>		
<b>Revisiones y Aprobaciones</b>		
<b>Rol</b>	<b>Unidad Funcional</b>	
Elaborador	Unidad de Gestión de Concursos	
Revisor	Subunidad de Soporte Seguimiento y Evaluación	
	Unidad de Gestión de Concursos	
Aprobador	Unidad de Gestión de Concursos	

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
01	---	---

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Aprobador	Fecha	Motivo
V01	Unidad de Gestión de Concursos	Diciembre 2024	Primera versión del procedimiento

**3.14.1. Objetivo:** Detallar las actividades para ejecutar adecuadamente el proceso de Gestión de cierre del proyecto y emisión del oficio para los proyectos subvencionados como Entidad Ejecutora o persona natural.

**3.14.2. Alcance:** Desde la recepción del informe final de resultados hasta la actualización del estado del proyecto ha cerrado en el SmartSIG o el que haga sus veces.

**3.14.3. Base Normativa:** Directiva N° 001-2023-PROCIENCIA-DE, denominada "Directiva que Regula el Soporte, Seguimiento y Evaluación Técnico y Financiero para la ejecución de proyectos subvencionados por PROCIENCIA, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 005-2023-PROCIENCIA-DE.

#### 3.14.4. Lineamientos generales:

- La Subunidad de soporte, seguimiento y evaluación (SUSSE), en coordinación con el monitor técnico, monitor financiero y el subvencionado, efectúan, verifican y gestionan según corresponda el procedimiento para el cierre exitoso del proyecto en el SmartSIG o el que haga sus veces y los respectivos resultados esperados (programados).

#### 3.14.5. Responsables

- **Monitor Técnico (MT):**
  - Revisa, valida y genera el Reporte al informe final de resultados y/o ARAP.
  - Proyecta el oficio/carta de cierre del proyecto subvencionado.
- **Monitor Financiero (MF):**
  - Revisa, valida y genera el Informe de Rendición Financiera (IRF) con la verificación de saldos
  - Orienta y coordina con el Subvencionado la devolución de saldos
  - Coordina la gestión de saldo cero
- **Coordinador de proyectos de la SUSSE (CP):**
  - Revisa y brinda V°B° a los documentos de cierre del proyecto, da V°B° al Reporte de informe final de resultados y al oficio/carta de cierre del proyecto.
  - El coordinador revisa que todos los documentos del proyecto se encuentren debidamente archivados en el SmartSIG, entre ellos el documento de saldo cero.
- **Asistente de la SUSSE:**
  - Responsable de la gestión de la firma del oficio/carta de cierre del proyecto subvencionado
  - Responsable de notificar al subvencionado, entidad ejecutora y personas que el monitor técnico señale, la notificación del oficio/carta de cierre del proyecto, por encargo de la responsable de la SUSSE.
- **Subunidad de Soporte Seguimiento y Evaluación (SUSSE):**
  - Revisa y firma el Oficio/Carta de Cierre del Proyecto subvencionado.
  - Encarga a la Asistente de la SUSSE, el envío formal (notificación) del oficio/carta de cierre del proyecto.
- **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. Envía el Informe Final de Resultados a través del SmartSIG.

### 3.14.6. Entradas

- Informe Final de Resultados (IFR).

### 3.14.7. Salidas

- Notificación por correo electrónico del oficio/carta de cierre del proyecto al subvencionado y entidad ejecutora.
- Archivamiento de los documentos de cierre del proyecto en el SmartSIG o el que haga sus veces (RIFR firmado, Oficio/carta de cierre, saldo cero, documentos que acrediten la devolución de dinero, etc.).
- Cambio/actualización del estado del proyecto a "CERRADO" en el SmartSIG o el que haga sus veces.

### 3.14.8. Glosario de términos

- a) SmartSIG:** 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.
- b) 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 V°B° del Coordinador de proyectos de la SUSSE.
- c) 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 Proyectos de la SUSSE.
- d) Saldo Cero:** Informe emitido por la Unidad de Administración donde valida que el proyecto subvencionado no tiene saldos por devolver y se encuentra con saldo cero, Este es derivado a la SUSSE mediante proveído por el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- e) Oficio/Carta de Cierre del proyecto:** Documento con el cual se formaliza el cierre de un proyecto subvencionado por PROCENCIA. Este lleva el V°B° del Coordinador de Proyectos de la SUSSE y la firma del responsable de la SUSSE.
- f) Entidad Ejecutora (E.E.):** 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 técnica y financiera del proyecto por cinco (5) años posteriores una vez culminado el contrato o convenio del proyecto. 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.

### 3.14.9. Detalle de Actividades

N°	Nombre de actividad	Detalle	Responsable	Sistema
1	Revisa Informe final de resultados (IFR) en el SmartSIG	El Monitor Técnico revisa el Informe final de resultados (IFR) enviado por el subvencionado a través del SmartSIG. <b>¿Conforme?</b> <b>Sí: Pasa a la actividad 3</b> <b>No: Pasa a la actividad 2</b>	Monitor Técnico	SmartSIG
2	Corrige observaciones en el SmartSIG	El subvencionado corrige y/o levanta las observaciones realizadas por el monitor técnico al informe final de resultados a través del SmartSIG	Subvencionado	SmartSIG
3	Elabora reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)	Estando conforme el IFR, el monitor técnico, elabora reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)	Monitor Técnico	SmartSIG
		En paralelo el Monitor Financiero realiza la Gestión de <b>Saldo Cero</b> . Es importante ejecutar ambas actividades para continuar con el proceso.	Monitor Financiero	SmartSIG/ Correo electrónico
4	Genera RIFR y Proyecto de Oficio de Cierre del Proyecto	Una vez se cuente con el informe/proveído de Saldo cero, el Monitor técnico, genera a través del SmartSIG el Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR). Elabora proyecto de oficio/carta de cierre según formato del <b>Anexo 1</b> (oficio) o <b>Anexo 2</b> (carta para personas naturales)	Monitor Técnico	SmartSIG
5	Envía a través del SmartSIG al Coordinador de SUSSE el RIFR y por correo notifica de su envío y adjunta Proyecto de Oficio de Cierre	Monitor Técnico, envía por el SmartSIG o el que haga sus veces el Reporte al Informe Final de resultados al coordinador de proyectos de la SUSSE. Comunica por correo electrónico que se ha realizado el envío del RIFR en el sistema y también al email el proyecto de oficio/carta de cierre del proyecto. El correo se envía según formato del <b>Anexo 3</b> , con asunto: PE50120XX-202X-Pro... _Gestión de cierre y emisión de Oficio.	Monitor Técnico	SmartSIG/ Correo electrónico
6	Revisa documentos de cierre del Proyecto	El coordinador revisa que todos los documentos del proyecto entre ellos el Saldo cero, RIFR visado por el MT y MF, se encuentren debidamente archivados en SmartSIG. Para hacer la revisión cuenta con un <b>plazo máximo de 5 días hábiles</b> <b>¿Conforme?</b> <b>Sí: Pasa a la actividad 7</b> <b>No: Pasa a la actividad 8</b>	Coordinador de Proyectos de la SUSSE	SmartSIG



7	Brinda el V°B° al RIFR a través del SmartSIG y, en respuesta al correo del monitor técnico, envía RIFR y Oficio visados autorizando que continúe con la gestión del Oficio con la SUSE.	De estar conforme el Coordinador de proyectos de la SUSSE brinda su V°B° al RIFR y Oficio/Carta de Cierre enviados por el Monitor Técnico (MT). Responde por correo electrónico al MT y envía los documentos visados autorizando que continúe con las gestiones respectivas. <b>NOTA:</b> El estado del proyecto en el SmartSIG aún se mantiene "En proceso de cierre".	Coordinador de Proyectos de la SUSSE	SmartSIG/ Correo electrónico
8	Corrige observaciones	Levanta observaciones realizadas por el Coordinador de Proyectos de la SUSSE, a través del SmartSIG, una vez corregidas vuelve a notificar al CP de la SUSSE el envío del RIFR de acuerdo al punto 5 del procedimiento.	Monitor Técnico	SmartSIG/ Correo electrónico
9	Remite por correo a la Responsable de la SUSSE el RIFR (visado por el coordinador y firmado por el monitor técnico y financiero) y el oficio visado por el Coordinador de Proyectos de la SUSSE	Monitor Técnico solicita mediante correo electrónico al responsable de la SUSSE la gestión del Oficio/Carta de cierre del proyecto para su notificación a la Entidad ejecutora y al subvencionado, según formato de <b>Anexo 4</b> . El correo se envía a <a href="mailto:susse@prociencia.gob.pe">susse@prociencia.gob.pe</a> y se coloca en copia al Monitor Financiero y al Coordinador de Proyectos la SUSSE. El correo debe llevar el asunto: <b>XXXXXX-202X_OFICIO DE CIERRE</b> (de no colocar el asunto como se señala, el correo electrónico corre el riesgo de no ser identificado para su atención). Una vez se cuente con los documentos visados por el CP de la SUSSE, el MT, tiene como <b>máximo el plazo de un día</b> para derivar y solicitar la gestión del oficio de cierre a la SUSSE. <b>IMPORTANTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitor solicita a la SUSSE la firma del oficio/carta y envío de la Notificación a la Entidad Ejecutora o Persona Natural el cierre del proyecto</li> <li>• En el correo electrónico, el Monitor envía los datos de contacto para que la SUSSE haga llegar la notificación por correo electrónico a los interesados.</li> <li>• En el e-mail se adjunta el RIFR firmado por el MT, MF y CP de la SUSSE.</li> <li>• En el e-mail se adjunta el oficio/Carta del cierre del proyecto con el V°B° del Coordinador de Proyectos de la SUSSE</li> <li>• Para solicitar el envío del oficio de cierre, previamente se deben haber archivado en el SmartSIG el RIFR firmado, el informe/proveído de Saldo Cero, los IRF de hitos.</li> </ul>	Monitor Técnico	Correo Electrónico
10	Copia documentos y almacena en Drive de la SUSSE y comunica a la Responsable de la SUSSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia y/o descarga el Oficio/Carta de cierre del proyecto y lo almacena en el drive de la SUSSE.</li> <li>- Coordina con la responsable de la SUSSE que ingrese al drive para la firma del o los oficios de cierre de los proyectos solicitados (hace seguimiento).</li> <li>- Lleva un control y registro de los oficios/carta de cierre atendidos.</li> </ul> Para realizar esta actividad la Asistente de la SUSSE cuenta con un <b>plazo máximo de 2 días</b> para la gestión del oficio de cierre, desde el envío del correo electrónico del monitor.	Asistente de la SUSSE	Correo electrónico / Google Drive



11	Firma oficio	Recibido el comunicado de la asistente de la SUSSE, la responsable de la SUSSE ingresa al drive y firma los oficios/carta de cierre de los proyectos solicitados. Para realizar esta actividad la SUSSE cuenta con un <b>plazo máximo de 2 días.</b>	Responsable de la SUSSE	Correo electrónico / Google Drive
12	Verifica firma de Oficio de cierre y envía a la Entidad ejecutora ( Representante legal, Vicerrector/Director de investigación. Responsable Técnico, Gestor del Proyecto.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica que los oficios/carta de cierre hayan sido firmados en el plazo definido del punto 11.</li> <li>- Notifica o envía a la Entidad Ejecutora ( Representante legal, Vicerrector / Director de investigación. Responsable Técnico, Gestor del Proyecto y otros que señale el monitor técnico) el oficio/Carta de cierre del proyecto por correo electrónico, según formato del <b>Anexo 5</b></li> <li>- En la notificación por correo electrónico se adjunta el RIFR firmado por el MT. MF y Coordinador de Proyectos de la SUSSE.</li> <li>- El oficio/Carta del cierre del proyecto lleva el V°B° del Coordinador de Proyectos de la SUSSE</li> <li>- El email de notificación va <b>en copia al MT, el MF y Coordinador de Proyectos de la SUSSE</b>, para continuar con las gestiones según el procedimiento.</li> <li>- El envío de las notificaciones, se hace desde el correo de la <a href="mailto:susse@prociencia.gob.pe">susse@prociencia.gob.pe</a> , no desde otros correos.</li> <li>- Lleva un control y registro de los oficios/carta de cierre notificados a las Entidades ejecutoras y RT o subvencionados</li> </ul> <p>Para realizar esta actividad la Asistente de la SUSSE cuenta con el <b>plazo máximo de 1 día, luego de firmado el oficio/carta.</b></p>	Asistente de la SUSSE	Correo electrónico
13	Archiva RIFR firmado por el monitor con visto bueno del Coordinador y Oficio de cierre emitido al Subvencionado en el SmartSIG	<p>Monitor Técnico archiva los documentos generados en la sección documentos del proyecto del SmartSIG al proyecto que le corresponda</p> <p>Archiva E RIFR firmados por el MT, MF y Coordinador de Proyectos de la SUSSE</p> <p>Archiva Oficio/Carta de cierre del proyecto visado por el Coordinador de Proyectos de la SUSSE y responsable de la SUSSE.</p> <p>Archiva correo electrónico con el cual se notifica a la EE y/o subvencionado el oficio/carta de cierre del proyecto. Comunica al Coordinador de Proyectos de la SUSSE que se han archivado los documentos en el SmartSIG. Para realizar esta actividad el MT cuenta con el <b>plazo máximo de 1 día, luego de notificada la EE y subvencionado.</b></p>	Monitor Técnico	SmartSIG / Correo electrónico
14	Cambia el estado del proyecto ha cerrado en el SmartSIG	Recibido el comunicado del Monitor técnico, el Coordinador de Proyectos de la SUSSE <b>cambia el estado del proyecto ha CERRADO EN EL SMARTSIG.</b> Antes de cambiar el estado, debe <u>verificar que Estado del POP indique APROBADO</u>	Coordinador de Proyectos de la SUSSE	SmartSIG
	Fin del procedimiento			

**3.14.10. Documentos que se generan:** Reporte al informe final de resultados archivado en el SmartSIG (Documentos del proyecto) o el que haga sus veces. oficio de cierre del proyecto.



**3.14.11. Proceso relacionado:** Gestión de rebaja financiera de hito y/o validación de saldo cero. Taller de difusión de resultados.

**3.14.12. Diagrama de flujo del procedimiento:** Ver Anexo PRO-UGC-SUSSE-015

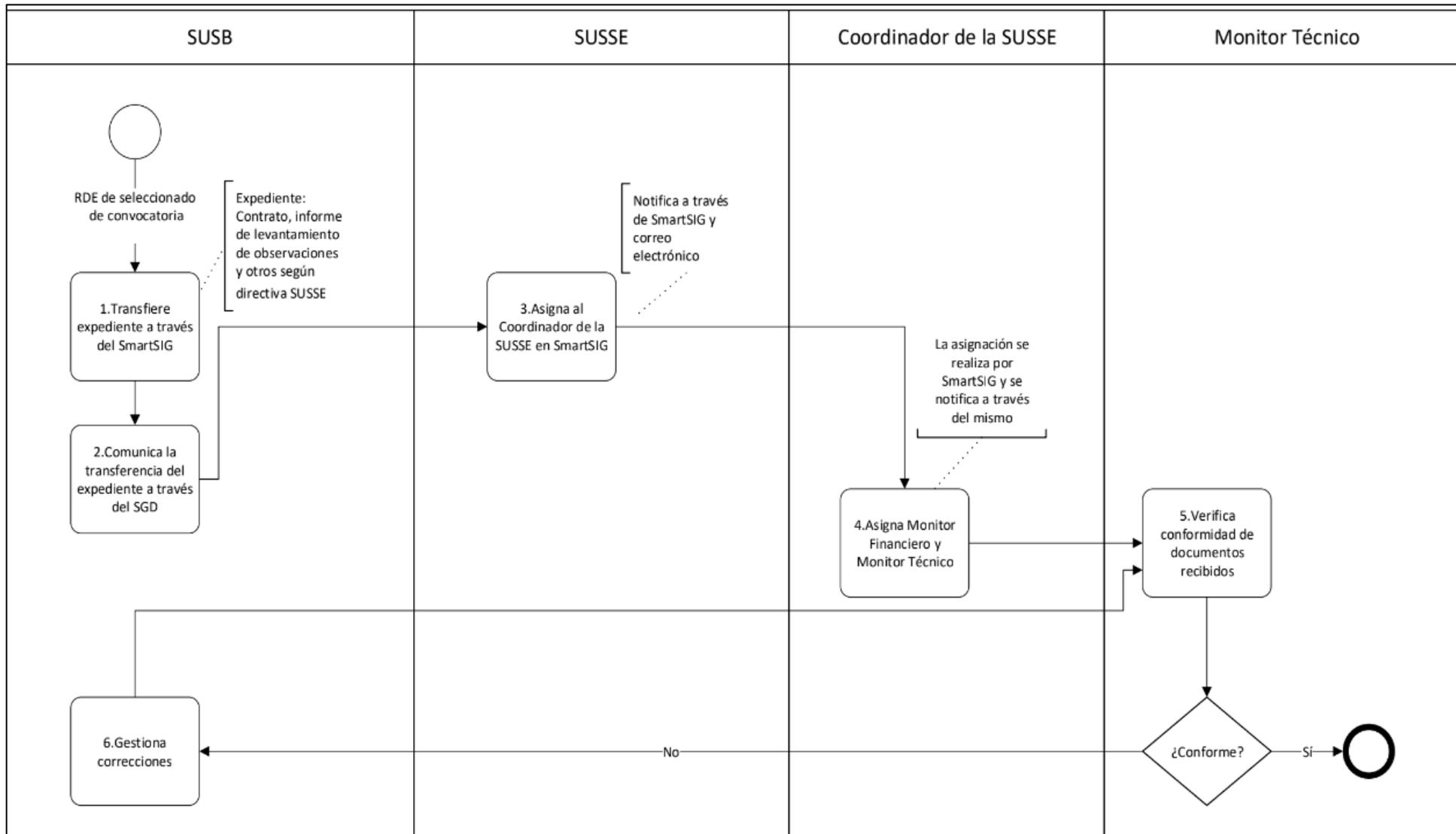
- **Anexo 1: FOR-UGC-SUSSE-025:** "Formato de oficio cierre de un proyecto".
- **Anexo 2: FOR-UGC-SUSSE-026:** "Formato de CARTA cierre de un proyecto Personas Naturales".
- **Anexo 3: FOR-UGC-SUSSE-027:** "Formato de E-mail dirigido al coordinador para solicitar la Gestión de cierre y emisión de Oficio".
- **Anexo 4: FOR-UGC-SUSSE-028:** "Formato de E-mail para solicitar a la SUSSE la gestión y notificación del oficio/carta de cierre de proyecto".
- **Anexo 5: FOR-UGC-SUSSE-029:** "Formato de E-mail para Notificar la EE y RT el envío del oficio/carta de cierre de proyecto por la SUSSE".

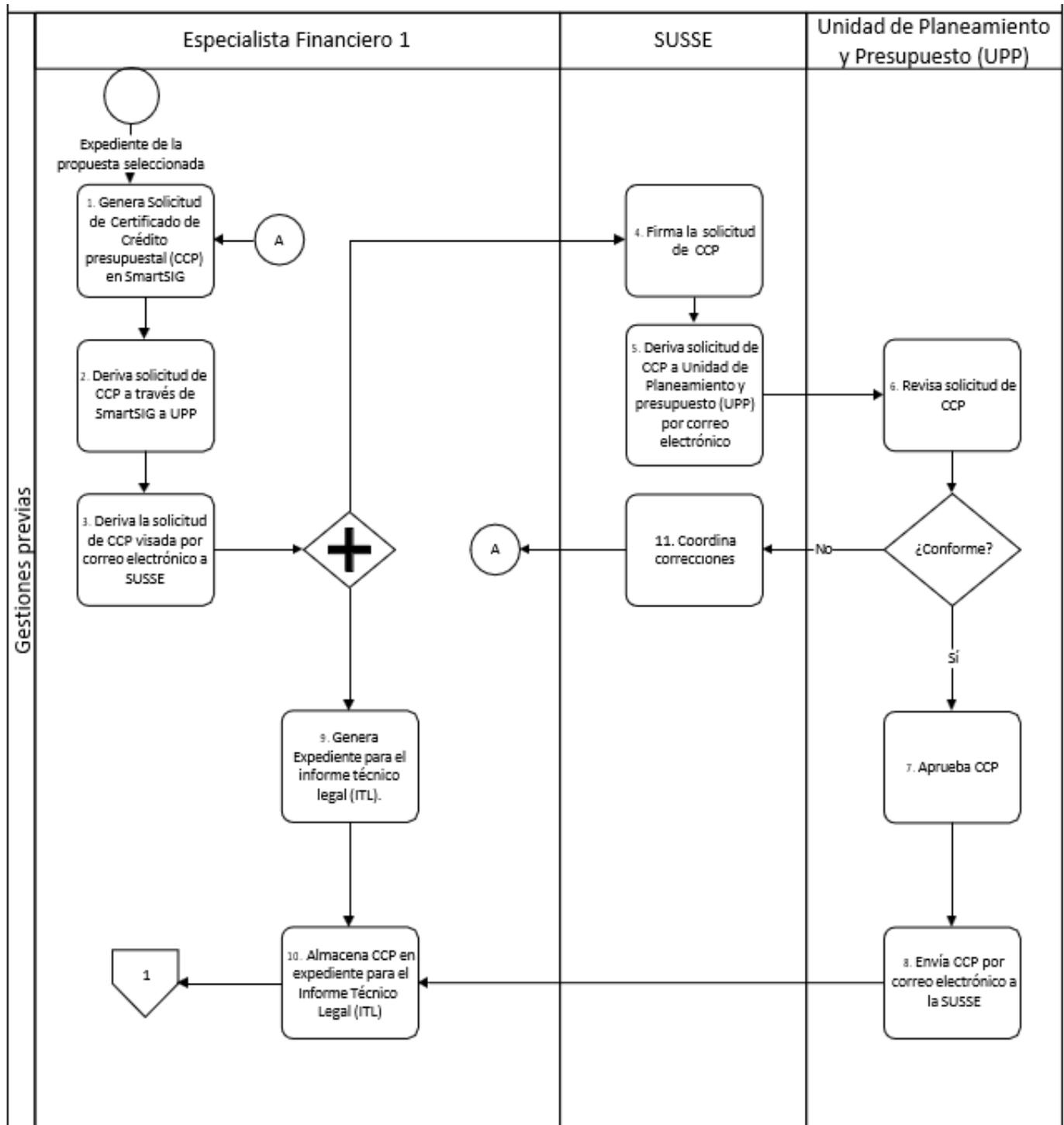


"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### ANEXOS: DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS

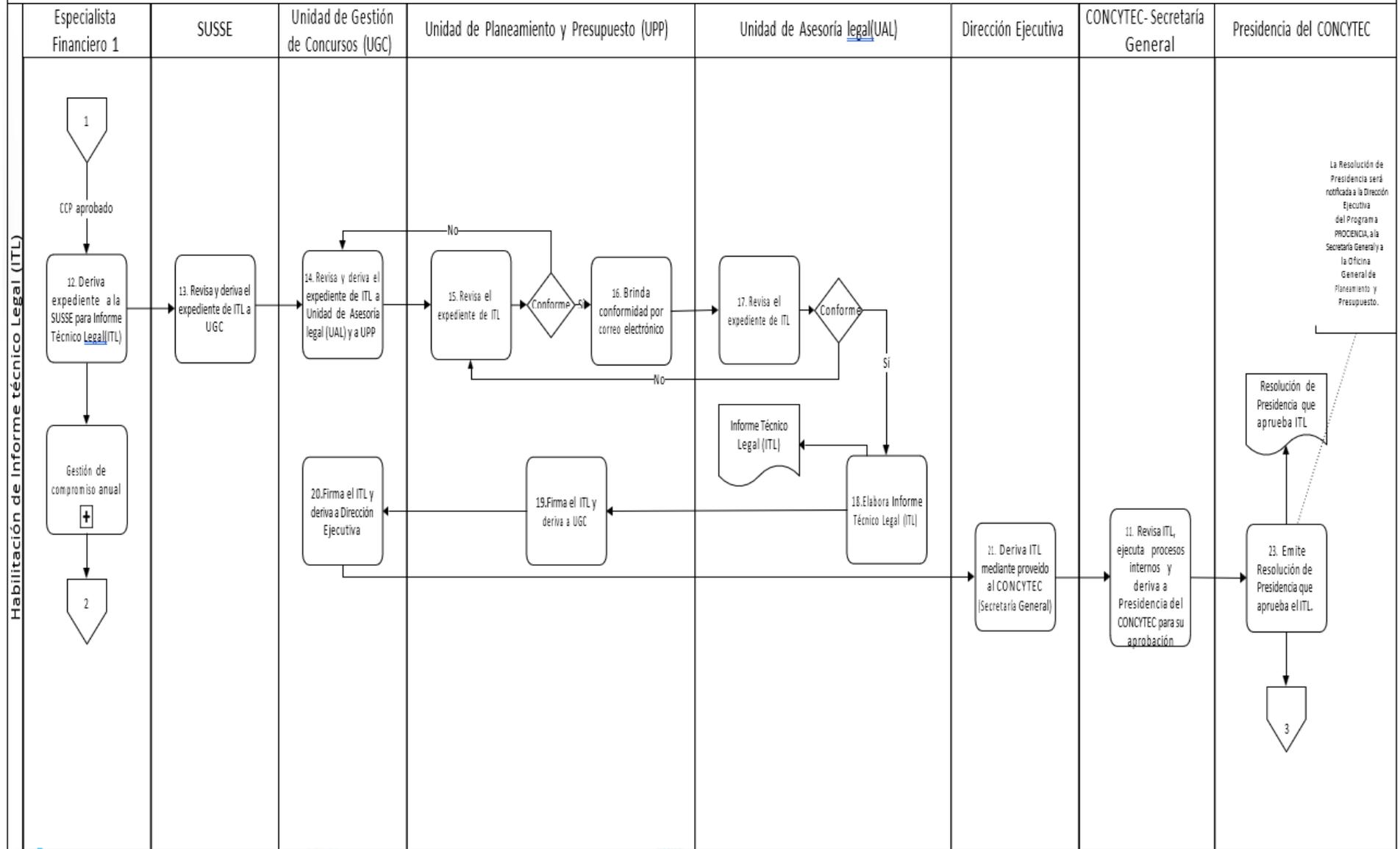
#### Anexo PRO-UGC-SUSSE-001: Recepción del expediente de propuestas seleccionadas



**Anexo PRO-UGC-SUSSE-002: Gestión de Desembolso**

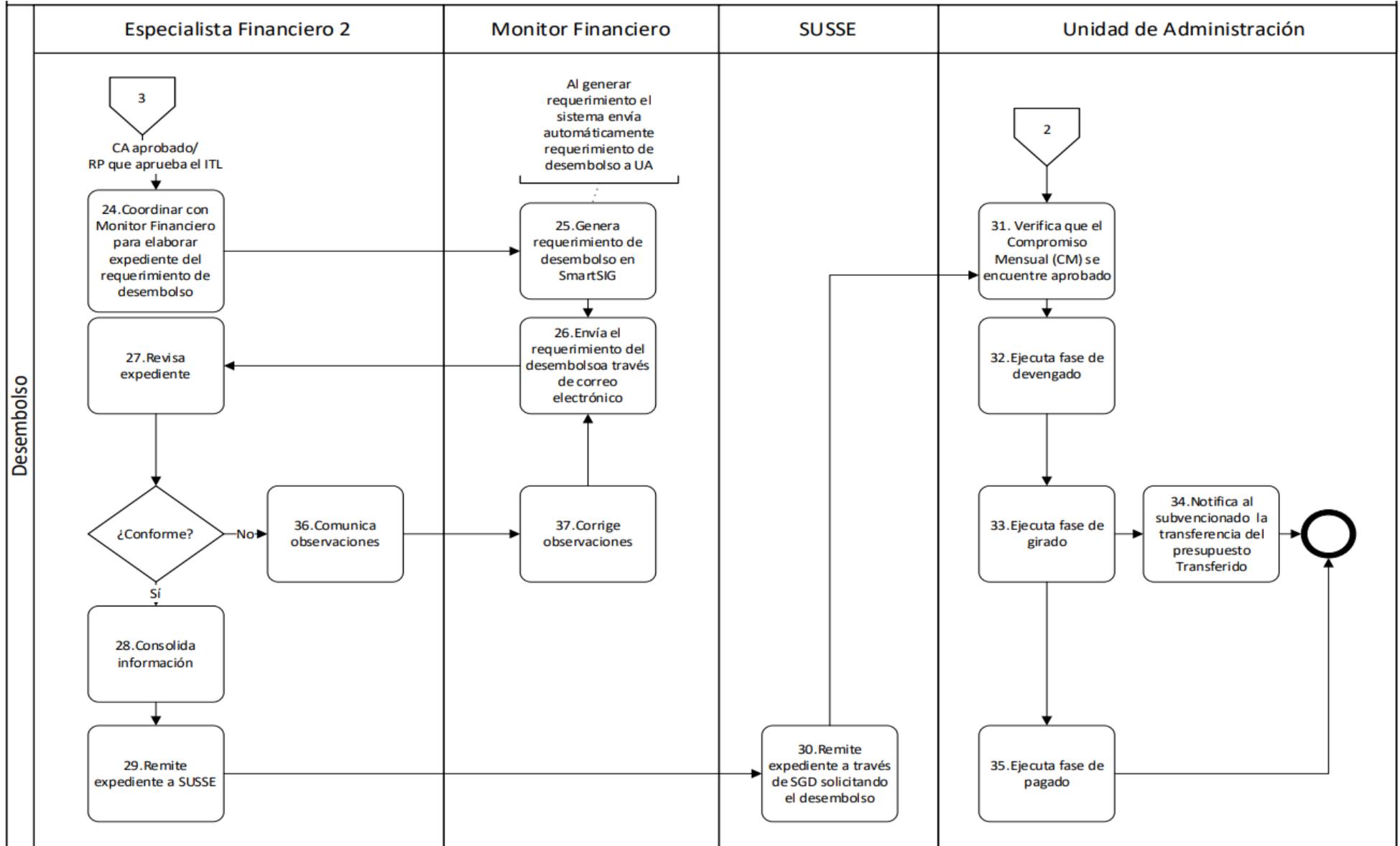


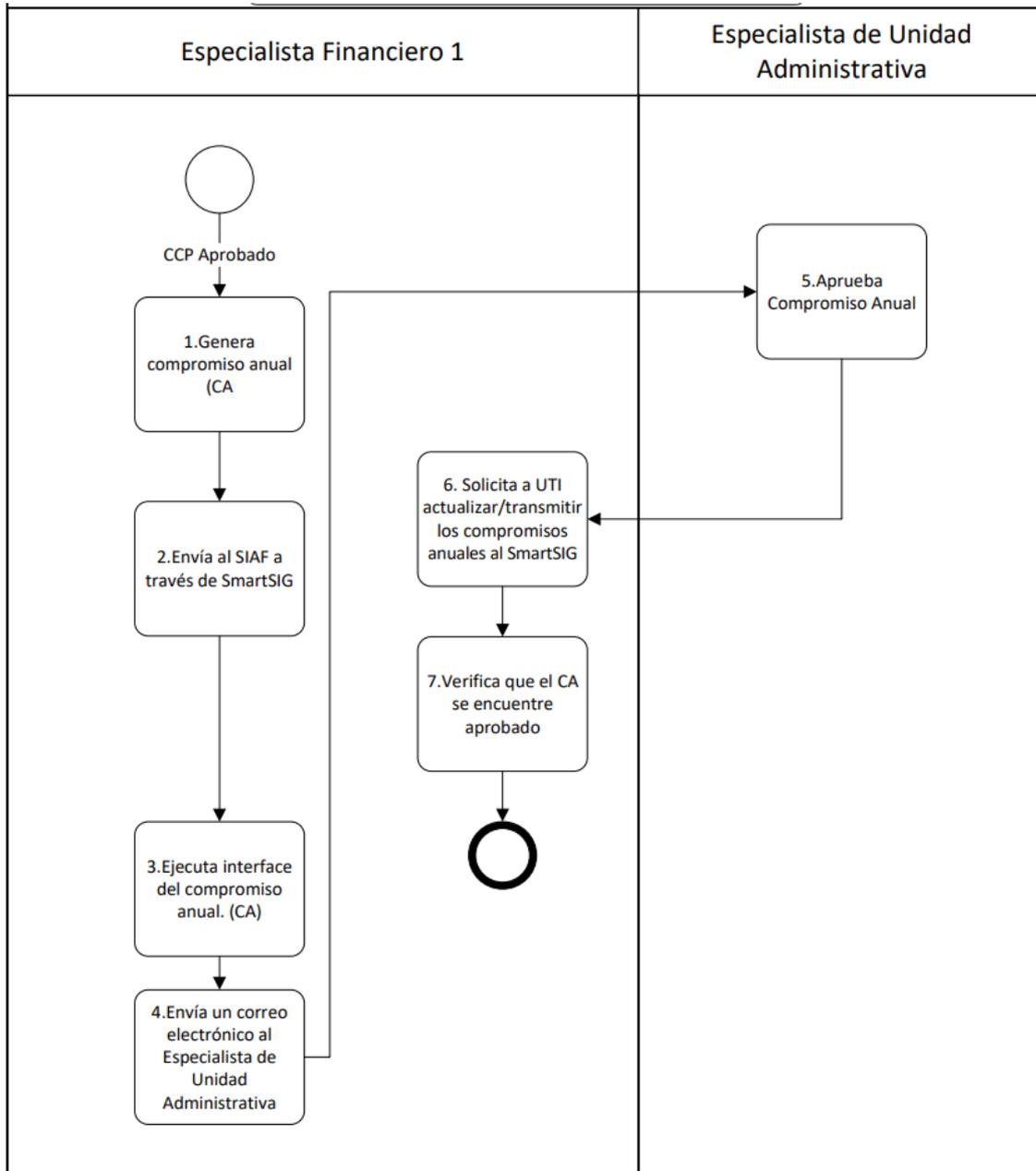
Gestión de desembolso con áreas involucradas



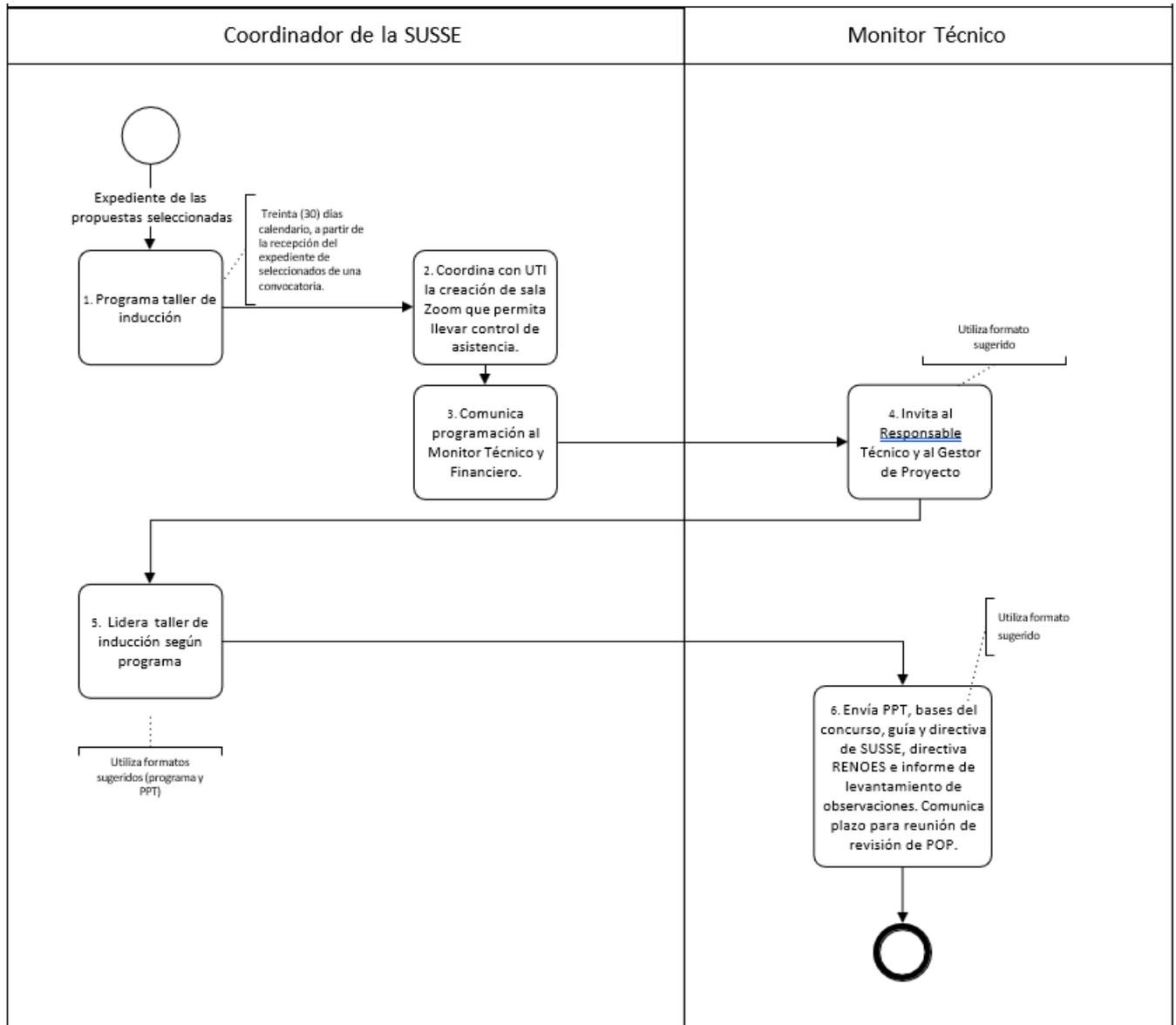


"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



**Anexo PRO-UGC-SUSSE-003: Gestión de Compromiso Anual**

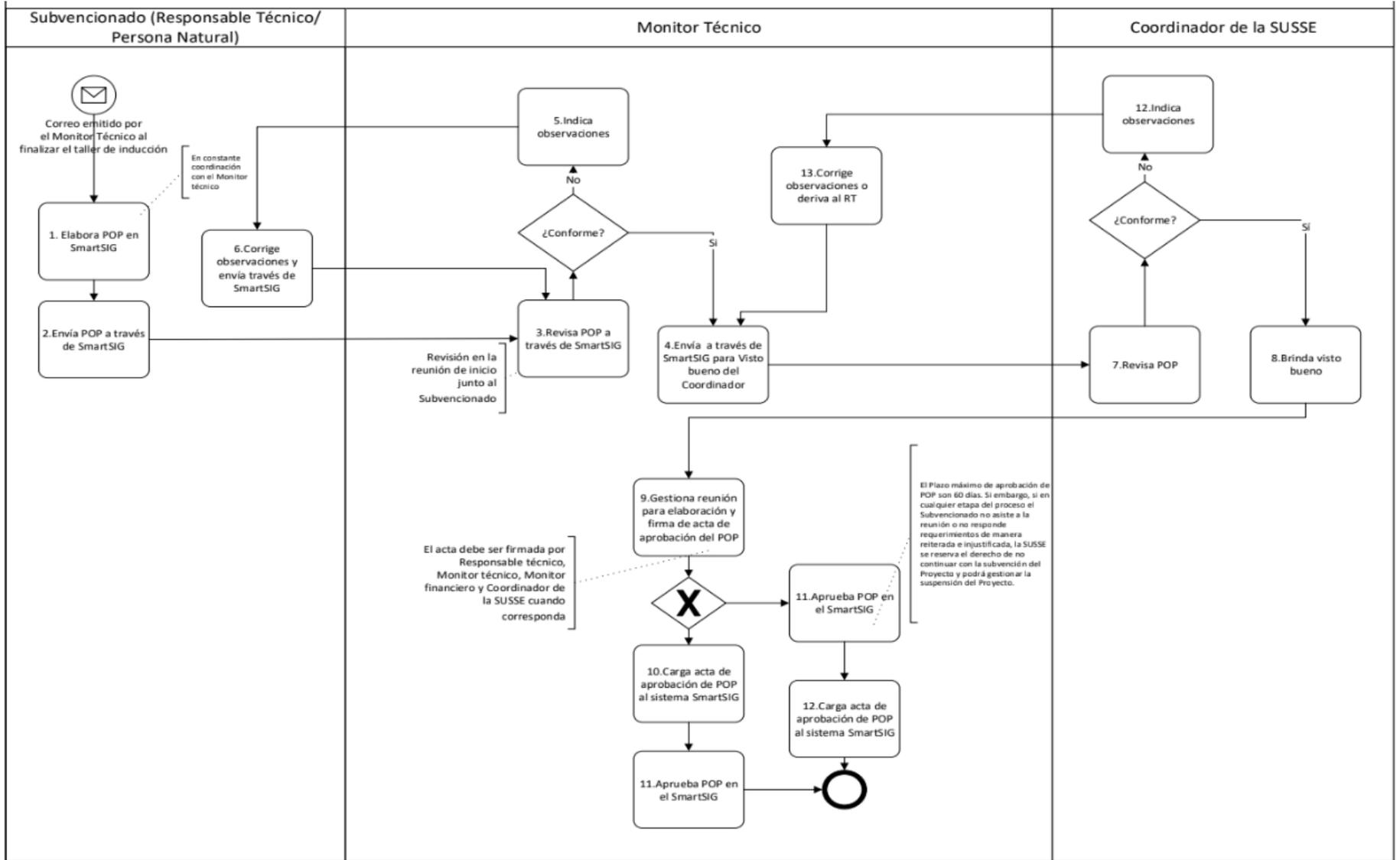
### Anexo PRO-UGC-SUSSE-004 Taller de Inducción



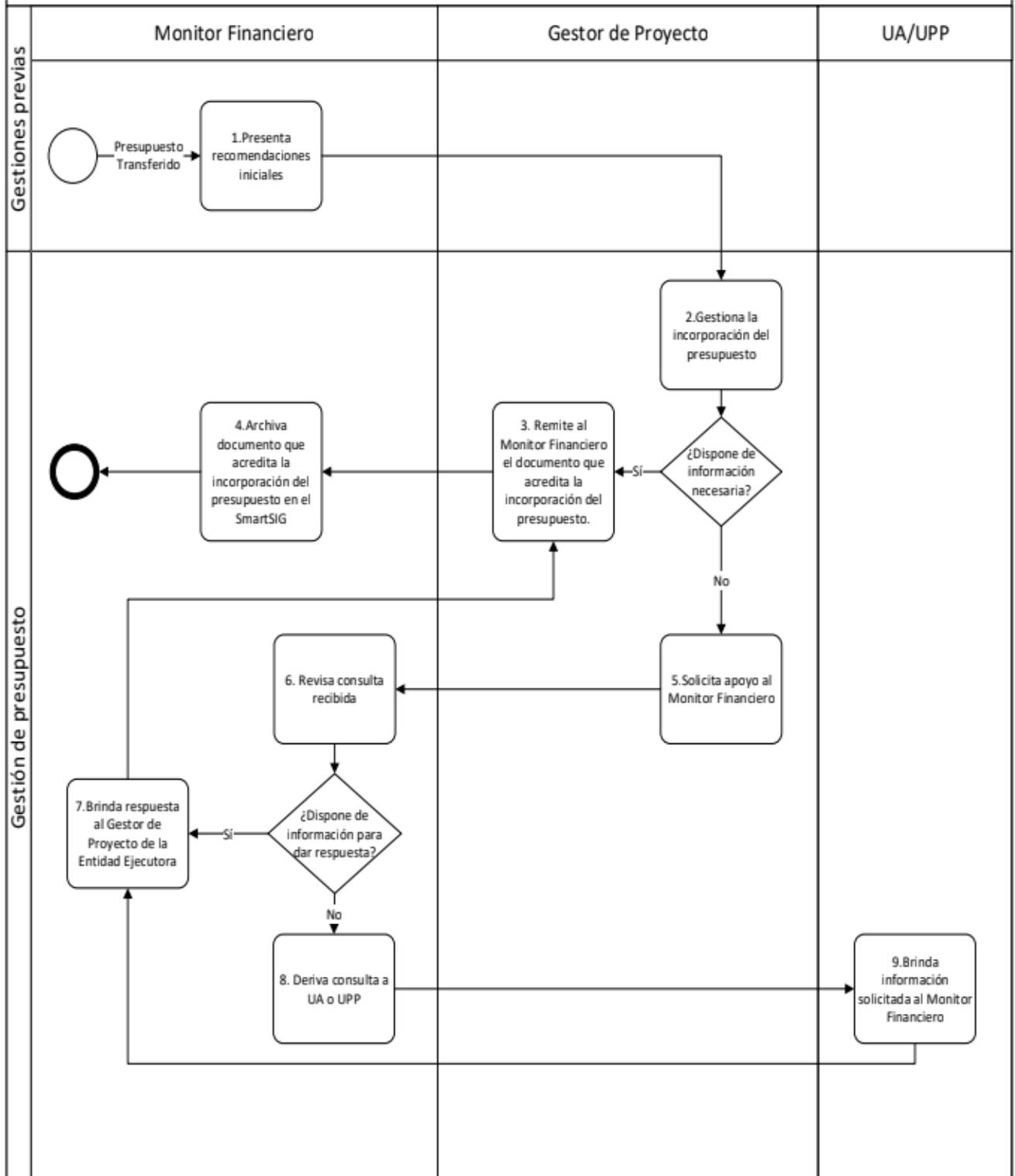


"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### Anexo PRO-UGC-SUSSE-005: Aprobación del Plan Operativo del Proyecto



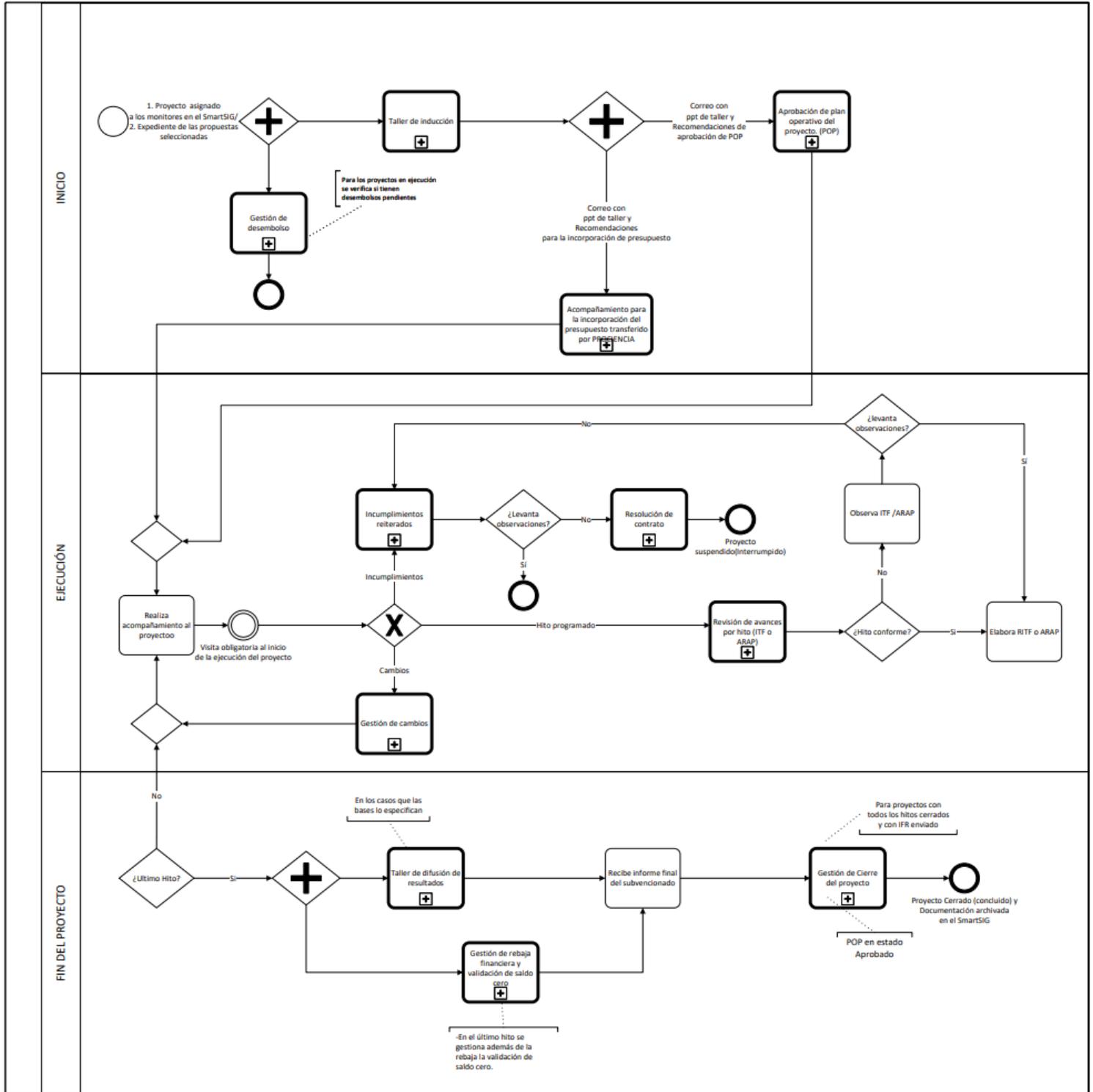
**Anexo PRO-UGC-SUSSE-006: Acompañamiento para la incorporación de transferencia financiera a la Entidad Ejecutora.**





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo PRO-UGC-SUSSE-007: Acompañamiento y monitoreo de proyectos





PERÚ

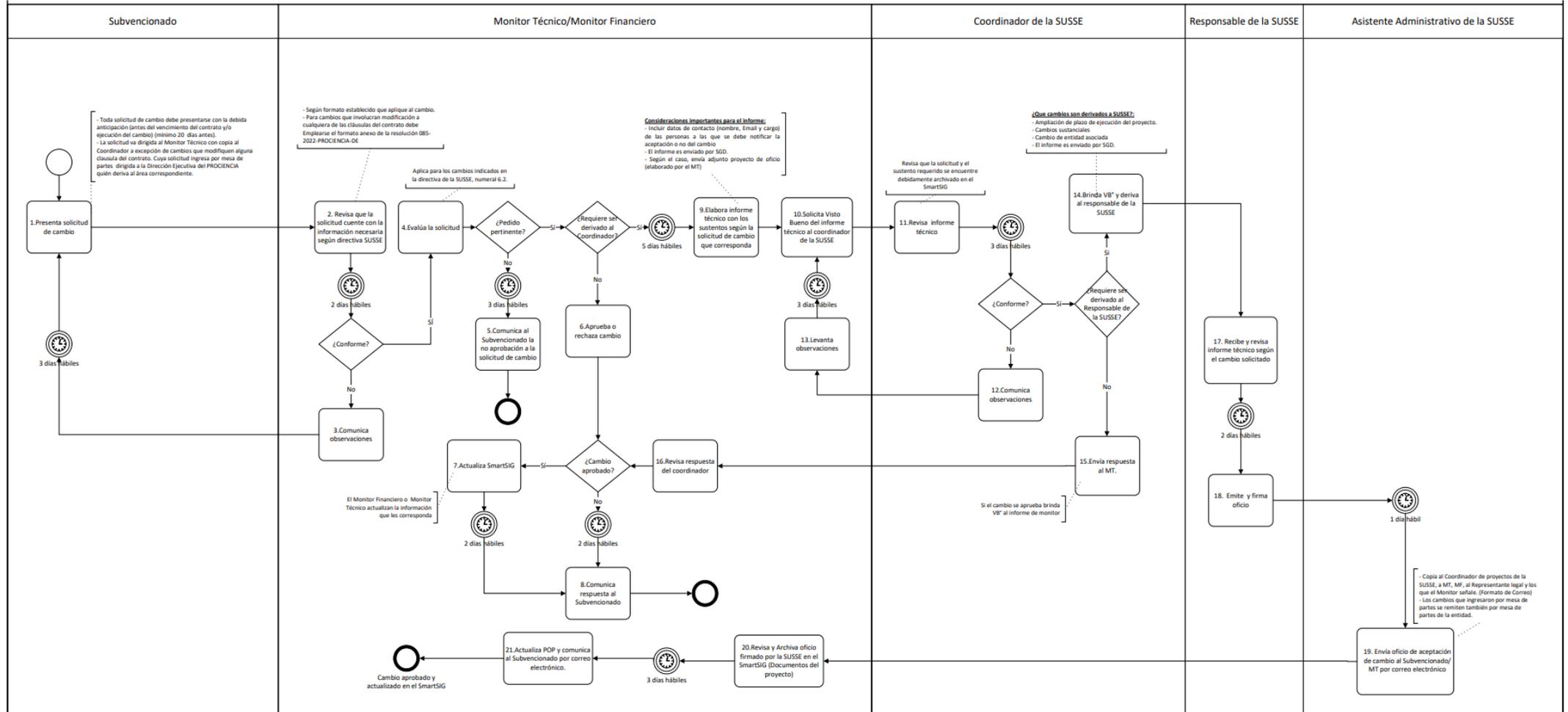
Presidencia del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación

Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

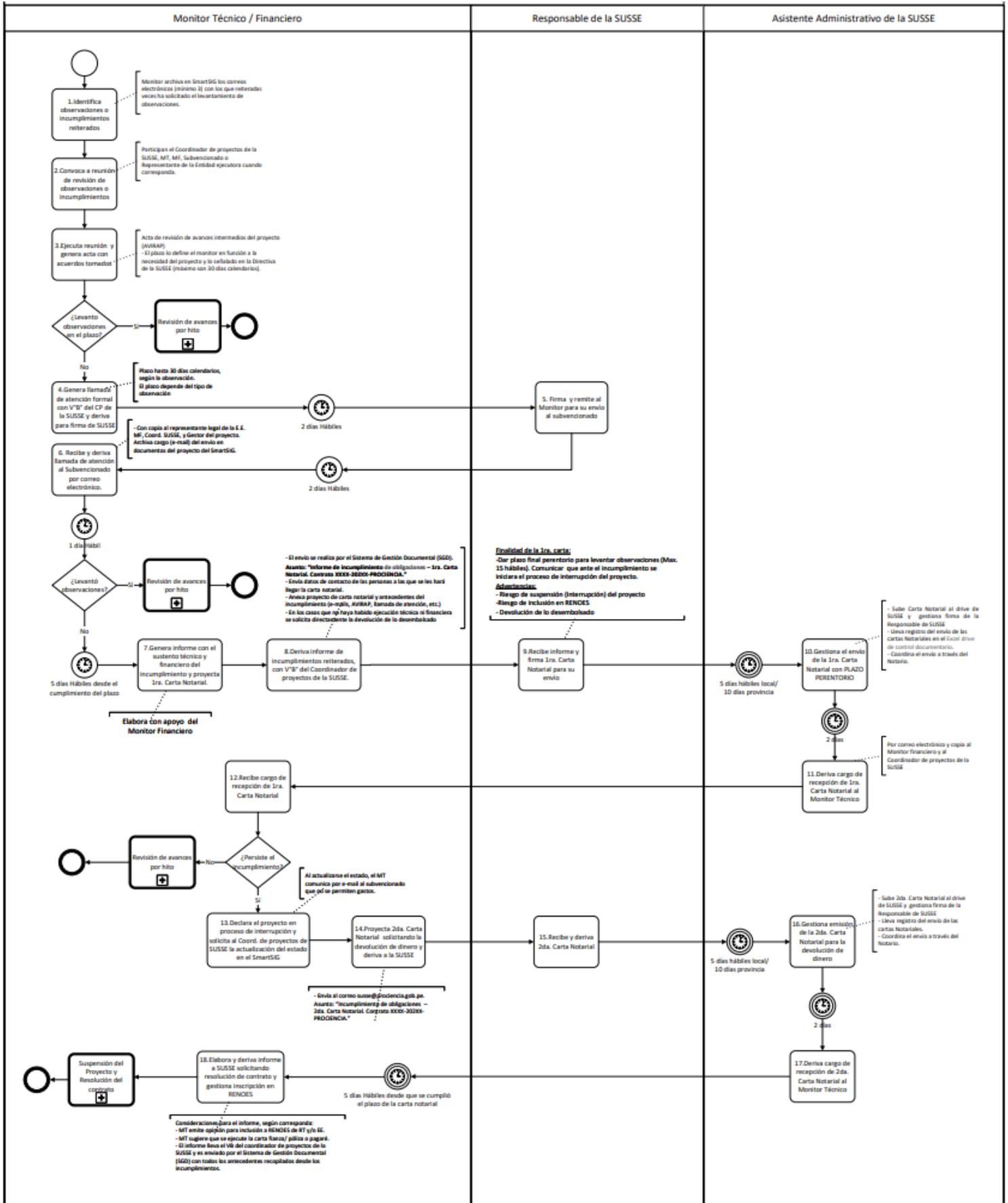
Anexo PRO-UGC-SUSSE-008: Gestión de Cambios de los proyectos subvencionados por PROCENCIA





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

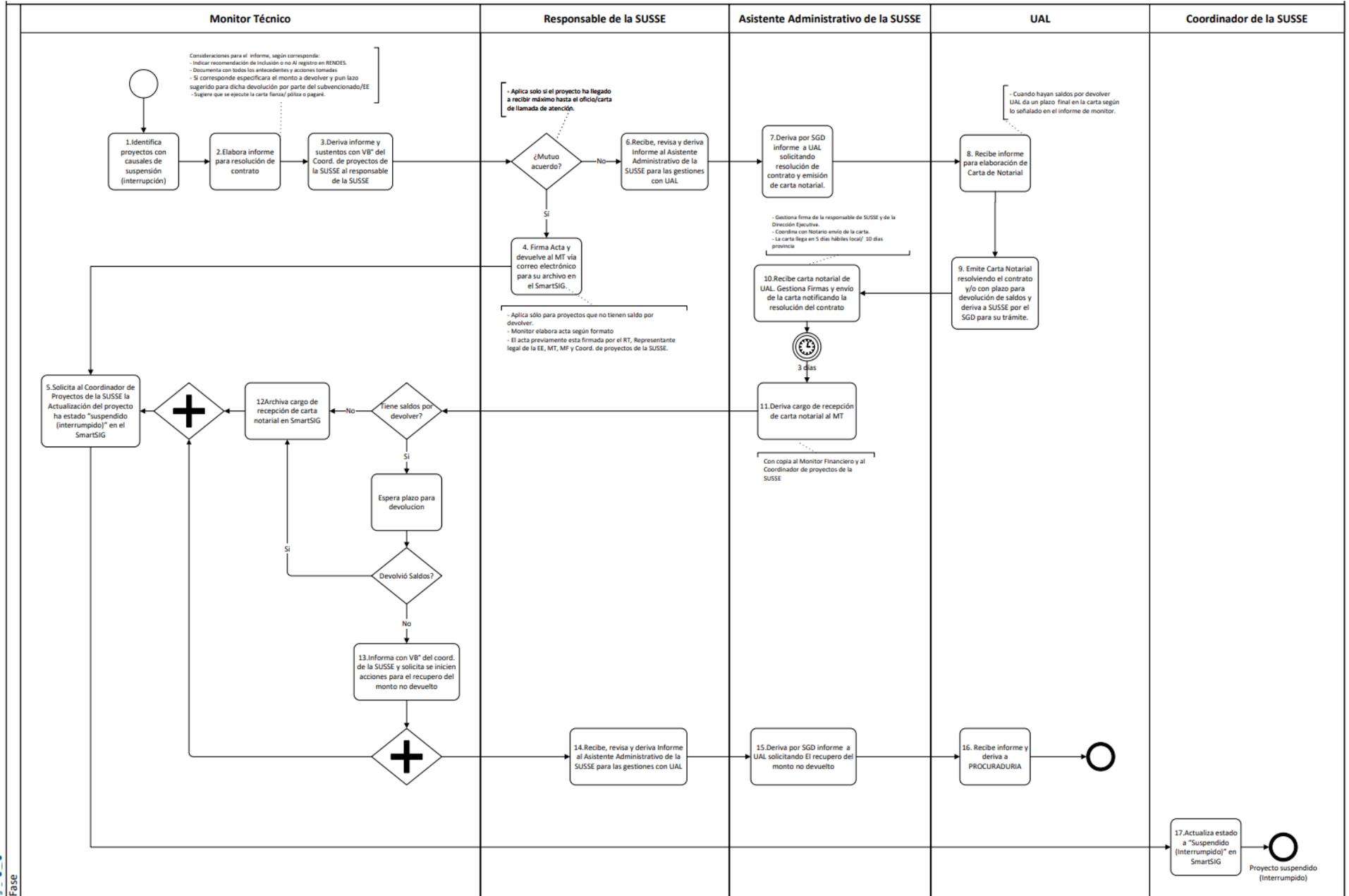
Anexo PRO-UGC-SUSSE-009: Procedimiento ante incumplimientos reiterados





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

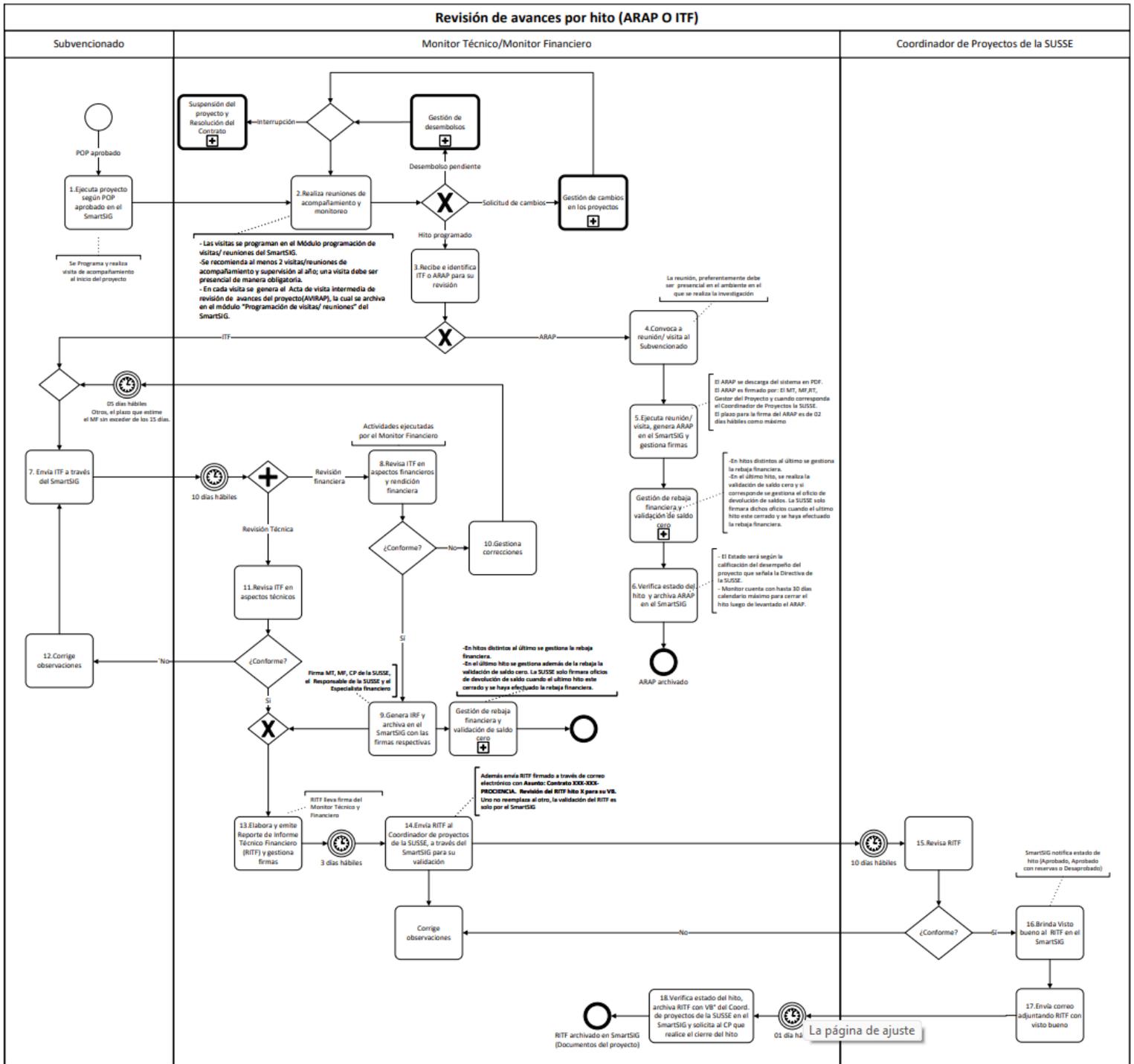
Anexo PRO-UGC-SUSSE-010: Suspensión del proyecto y resolución del contrato





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

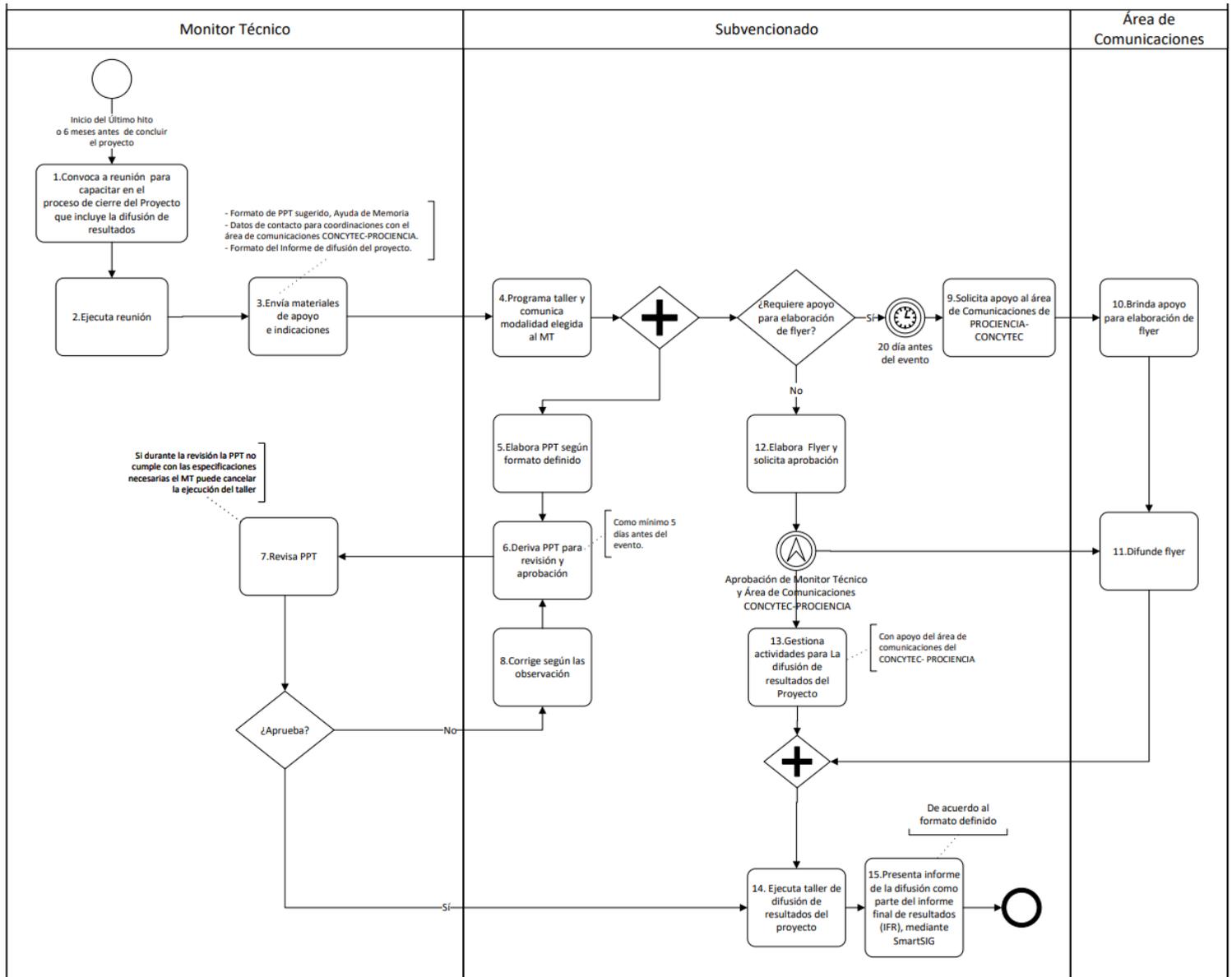
Anexo PRO-UGC-SUSSE-011: Revisión de Avances de Hito (ARAP o ITF)





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

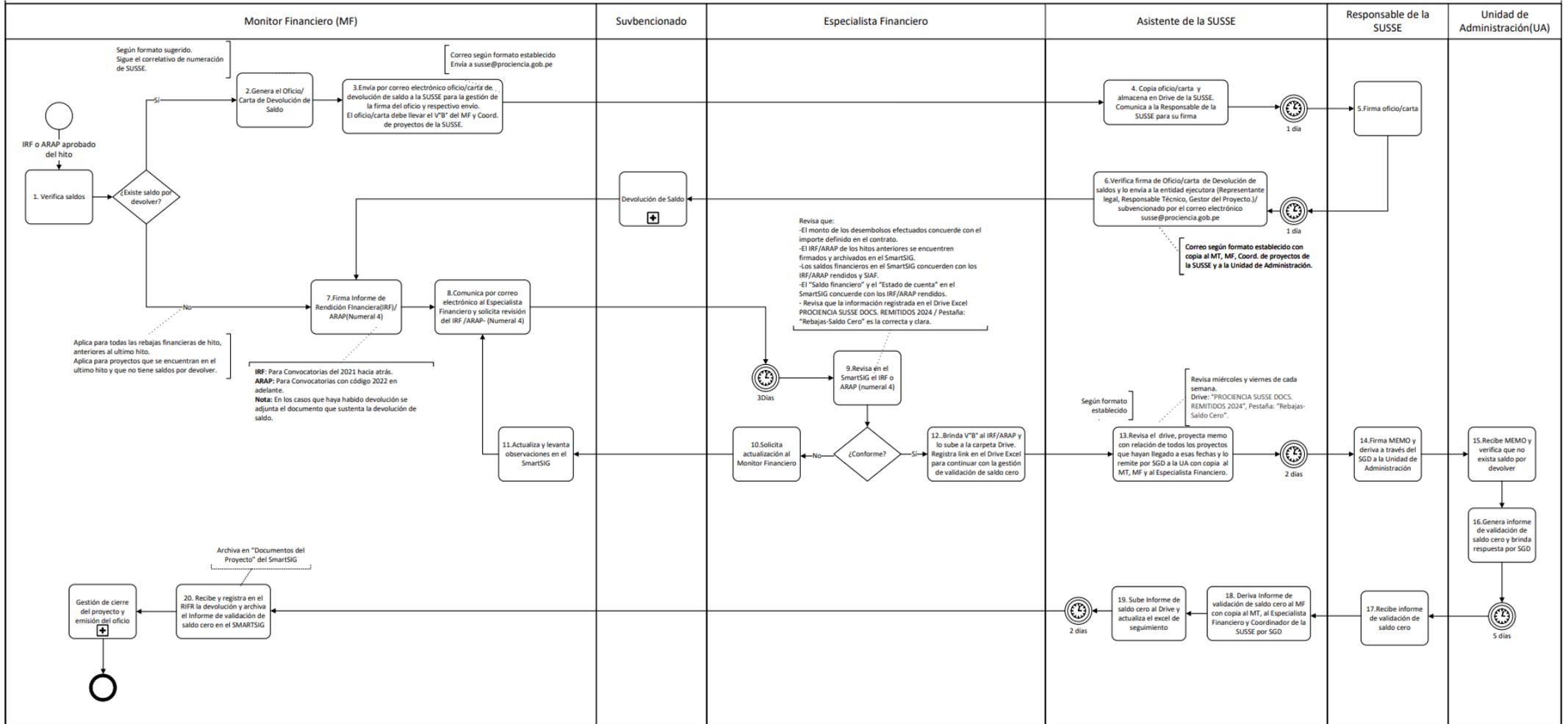
Anexo PRO-UGC-SUSSE-012: Taller de difusión de resultados del proyecto

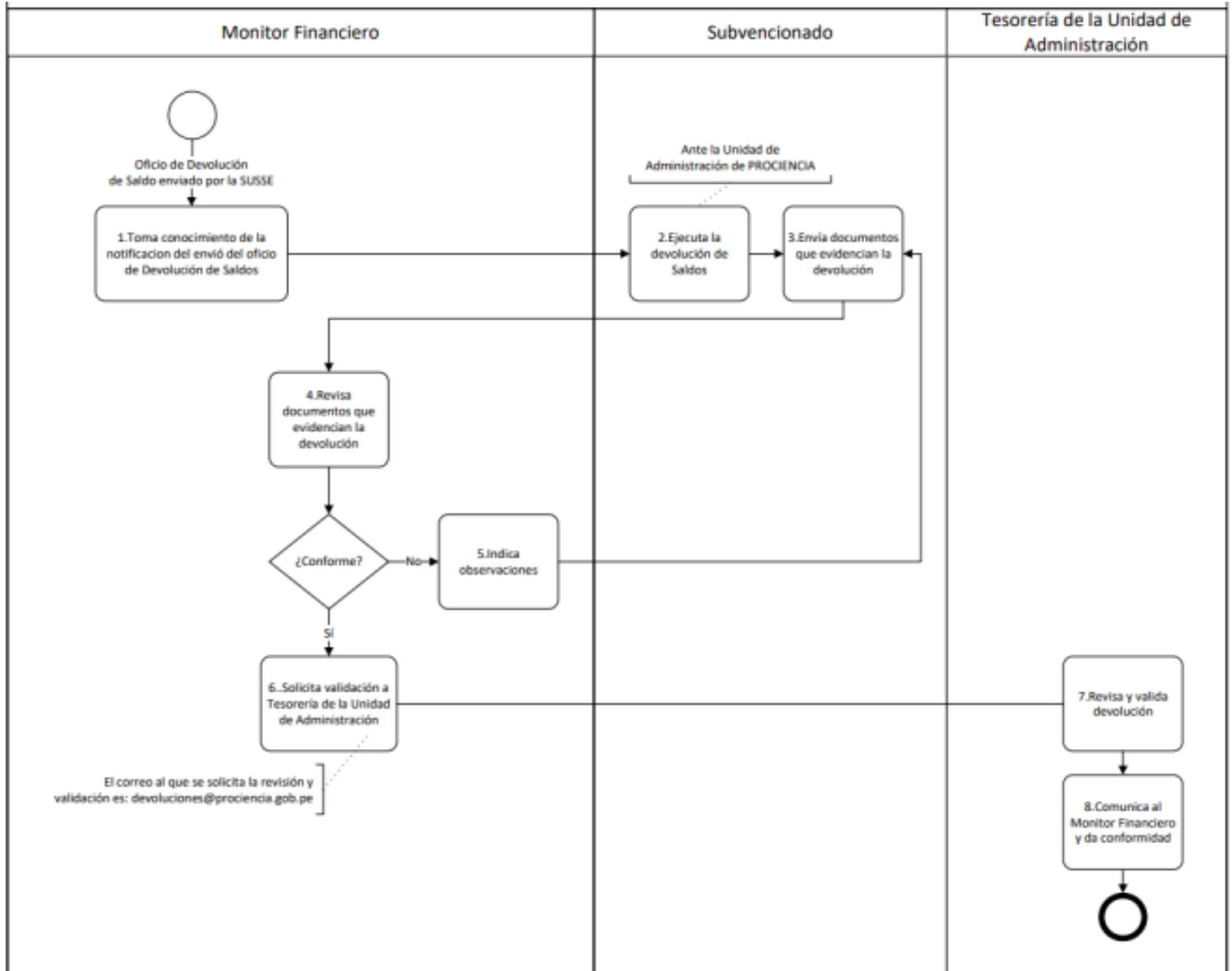




"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo PRO-UGC-SUSSE-013: Gestión de Rebajas Financieras de hito y Validación de Saldo Cero



**Anexo PRO-UGC-SUSSE-014: Devolución de saldos de un proyecto**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo PRO-UGC-SUSSE-015: Gestión de cierre del proyecto y emisión de oficio

