



**DIRECTIVA Nº 001-2022- PROCIENCIA-DE
DIRECTIVA QUE REGULA EL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
TÉCNICO Y FINANCIERO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS O
PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR PROCIENCIA**

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

I. OBJETIVO

Establecer las acciones para desarrollar el correcto proceso de Soporte, Seguimiento y Evaluación técnico y financiero de los proyectos o programas con contratos y/o convenios firmados entre el Subvencionados y el Programa PROCIENCIA.

II. FINALIDAD

Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos o convenios firmados por el Subvencionado y la transparencia del avance Técnico y Financiero de los proyectos o programas para asegurar la calidad de los resultados generados en el marco de las subvenciones otorgadas por PROCIENCIA.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- 3.2. Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC.
- 3.3. Ley N° 30806, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 28303, Ley marco de ciencia, tecnología e innovación tecnológica; y de la Ley 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC).
- 3.4. Ley N° 30372, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2016, Trigésimo cuarta disposición complementaria final.
- 3.5. Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 3.6. Decreto Supremo N° 032-2007-ED que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- 3.7. Decreto Supremo N° 020-2010-ED que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- 3.8. Decreto Supremo N° 026-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC.
- 3.9. Decreto Supremo N° 015-2016-PCM que aprueba la Política Nacional para el Desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CTI).
- 3.10. Decreto Supremo N° 016-2017-PCM que aprueba la “Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017-2021” y el “Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú”.
- 3.11. Decreto Supremo N°001-2006-ED, que aprueba el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación para la Competitividad y el Desarrollo Humano 2006-2021.

DIRECTIVA N° 001-2021 PROCIENCIA -DE
DIRECTIVA QUE REGULA EL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y FINANCIERO PARA LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE PROYECTOS O PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR EL PROCIENCIA

- 3.12. Decreto Supremo N°051-2021-PCM, que crea el Programa PROCIENCIA sobre la base del Fondo Nacional de Desarrollo Científico y de Innovación Tecnológica – FONDECYT, al cual el Programa PROCIENCIA absorbe por fusión en calidad de entidad absorbente.
- 3.13. Resolución de Presidencia N° 109-2017-CONCYTEC-P, que aprueba la Directiva N° 004-2017-CONCYTEC-DPP que regula el diseño, aprobación e implementación de los instrumentos financieros diseñados por el CONCYTEC.
- 3.14. Resolución de Presidencia N°058-2021-CONCYTEC-P que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA, y su modificatoria.
- 3.15. Resolución de Presidencia N° 088-2021-CONCYTEC-P, que aprueba la Directiva N° 003-2021-CONCYTEC-P, “Directiva que regula el proceso de aprobación de transferencias financieras y otorgamiento de subvenciones en el Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC”
- 3.16. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 033-2021-FONDECYT-DE, que aprueba la Directiva N° 001-2021-FONDECYT-DE Directiva que regula el Seguimiento y Monitoreo Técnico y Financiero para la Ejecución de Contratos y Convenios de Proyectos o Programas Subvencionados por el Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica - FONDECYT
- 3.17. Resolución de Secretaría General N° 046-2021-CONCYTEC-SG que aprueba la Directiva de Secretaria General N° 007-2021-CONCYTEC-SG “Formulación, aprobación y modificación de Directivas”.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para todos los proyectos o programas ejecutados por los contratos y convenios Subvencionados. Es de cumplimiento obligatorio para la Unidad Ejecutora PROCIENCIA, que conforma el Pliego del CONCYTEC.

La presente directiva establece los procesos de soporte, seguimiento y evaluación técnico, que consiste en la supervisión y acompañamiento a los Subvencionados para el correcto cumplimiento de los objetivos y resultados esperados establecidos en los contratos o convenios y Plan Operativo aprobados.

V. LINEAMIENTOS GENERALES

5.1. Definiciones

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

5.1.2. Contrato o convenio: Es el documento legal que establece las

DIRECTIVA Nº 001-2021 PROCIENCIA -DE
DIRECTIVA QUE REGULA EL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y FINANCIERO PARA LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE PROYECTOS O PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR EL PROCIENCIA

condiciones del otorgamiento y uso de la subvención, así como las obligaciones que deben cumplir las partes, para la ejecución de un proyecto o programa, en el marco de un fondo concursable o de un convenio vigente.

5.1.3. Coordinador de la SUSSE: Es el profesional con grado de maestro o doctor en la SUSSE de PROCIENCIA encargado de la supervisión de la gestión de proyectos o programas Subvencionados, así como la gestión de los indicadores de desempeño de un portafolio de proyectos o programas, revisión de la calidad de los reportes elaborados por los Monitores, e impulsar la formación de los Monitores para la gestión eficiente los proyectos o programas Subvencionados.

5.1.4. Entidad Ejecutora: Es la persona jurídica que obtiene una subvención por parte del PROCIENCIA para, realizar un proyecto o programa y es responsable de su ejecución técnica, administrativo y financiera, así como de realizar el seguimiento financiero de los contratos y convenios con proyectos o programas, 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.

5.1.5. Ficha Técnica del Proyecto o Programa: Documento que contiene información general al inicio de un proyecto o programa, con fines de difusión. Recoge el resumen del proyecto, periodo de ejecución, presupuesto asignado, resultados esperados, entre otros, según la información consignada en la propuesta final seleccionada y formato implementado en la plataforma de seguimiento y evaluación o sistemas de información que corresponda.

Es elaborada por el Subvencionado (en caso de persona natural) o Responsable Técnico (en caso de persona jurídica) y revisada y aprobada por el Monitor designado por la SUSSE, al inicio del proyecto junto, con el Plan Operativo Su presentación es de obligatorio cumplimiento.

5.1.6. Gestor de Proyecto: Es la persona natural vinculada a la oficina de gestión de la investigación o desarrollo tecnológico, o la que haga sus veces, de la Entidad Ejecutora, que gestiona administrativa y financieramente un proyecto o programa durante su ejecución hasta su cierre, según los documentos de gestión del proyecto¹ 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.

5.1.7. Guía de Soporte, Seguimiento y Evaluación: Es el documento de

¹ Está conformado por el Plan Operativo (POP), Ficha Técnica del proyecto (inicio del proyecto) y Resumen Técnico del proyecto (cierre del proyecto).

DIRECTIVA Nº 001-2021 PROCIENCIA -DE
DIRECTIVA QUE REGULA EL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y FINANCIERO PARA LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE PROYECTOS O PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR EL PROCIENCIA

gestión administrativa, técnica y financiera, que orienta al Subvencionado para la ejecución de los proyectos y programas Subvencionados por PROCIENCIA con los recursos financieros que administra.

- 5.1.8. 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.

Los proyectos o programas que tienen menos de un año de duración podrán tener un máximo de un (01) hito, siendo el siguiente informe a presentar el Informe Final de Resultados.

- 5.1.9. Informe Final de Resultados (IFR):** Es el informe final que da cuenta en la plataforma de seguimiento y evaluación de PROCIENCIA, de los resultados logrados en el proyecto, vinculados a los resultados solicitados en la respectiva convocatoria

Su elaboración está a cargo del Responsable Técnico del proyecto o programa

- 5.1.10. Informe Técnico Financiero (ITF):** Es el informe que da cuenta en la plataforma de seguimiento y evaluación, 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 e Informe Financiero que lo elabora el Gestor del Proyecto o programa con la aprobación del Responsable Técnico.

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

- 5.1.12. Monitor del Proyecto:** Es el profesional designado por la SUSSE de PROCIENCIA para dar soporte y seguimiento a la Entidad Ejecutora en la ejecución técnica, administrativa y financiera del proyecto o programa hasta su finalización. Las funciones que tiene el Monitor son: a. Apoyar en la solución de problemas del proyecto o programa durante su ejecución, b. Promover la comunicación, difusión y absolver interrogantes de la Entidad Ejecutora, c. Liderar el acompañamiento del proyecto o programa, d. Ser el interlocutor de PROCIENCIA con el Responsable Técnico y Gestor de Proyecto o programa, e. Realizar visitas opinadas e inopinadas para cumplir con sus funciones de acompañamiento, f. Emitir opinión respecto de la ampliación, continuidad, interrupción o cierre de un proyecto e informar a PROCIENCIA sobre el estado situacional del proyecto o programa

DIRECTIVA Nº 001-2021 PROCIENCIA -DE
DIRECTIVA QUE REGULA EL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y FINANCIERO PARA LA
EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE PROYECTOS O PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR EL
PROCIENCIA

subvencionado, entre otras.

El Monitor tiene formación académica (de preferencia con maestría o doctorado) de ser posible en el área de conocimiento del proyecto o programa a la cual apoya, y que tiene experiencia en investigación y/o gestión de la CTi.

5.1.13. Monitor Financiero: Es el responsable en la SUSSE de la supervisión financiera de los proyectos o programas. En coordinación con los monitores, es responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos para la gestión de desembolsos.

Es el profesional designado por la SUSSE de PROCIENCIA para dar soporte a la Entidad Ejecutora en la ejecución administrativa y financiera del proyecto o programa hasta su finalización.

5.1.14. Plan Operativo del Proyecto (POP): El plan operativo constituye el principal documento de gestión de un 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).

Establece los objetivos y resultados del proyecto, así como las actividades y metas a desarrollar a través de un cronograma. Su elaboración está a cargo del Responsable Técnico o quien haga sus veces a través de la plataforma de seguimiento y evaluación, y su aprobación es realizada por el Monitor con el visto bueno del Coordinador de la SUSSE.

5.1.15. Programa: Es un grupo de proyectos, sub programas y actividades de programas relacionados cuya gestión se realiza de manera coordinada para para obtener beneficios que no se obtendrán si se gestiona de manera individual².

5.1.16. Proyecto: Es un esfuerzo temporal emprendido para crear un producto, servicio o resultado único³. Para efectos de la presente directiva, un proyecto corresponde a un proyecto seleccionado⁴ por PROCIENCIA para ser Subvencionado, con contrato firmado y que es ejecutada por la persona natural o jurídica que presenta el proyecto, para el logro de los resultados establecidos en el plan operativo aprobado en concordancia con las bases del concurso.

5.1.17. Responsable Técnico: Es la persona natural, vinculada a la entidad ejecutora, que lidera un proyecto o programa y es responsable de su postulación, ejecución y cierre del proyecto o programa. El Responsable Técnico tiene la potestad y flexibilidad de realizar ajustes técnicos al proyecto o programa previa consulta y aprobación del Monitor de la

² Project Management Institute. (2013). The standard for program management (5ta ed.). Newtown Square, PA: Project Management Institute.

³ Project Management Institute. (2008). A guide to the project management body of knowledge (PMBOK® guide)-Forth Edition. Newton square, PA: Author.

⁴ Proyecto de investigación, beca, evento de CTI, movilización, programa de posgrado, entre otros, que cuentan con Resolución de Dirección Ejecutiva que formaliza los resultados de seleccionados de la convocatoria

DIRECTIVA Nº 001-2021 PROCIENCIA -DE
DIRECTIVA QUE REGULA EL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y FINANCIERO PARA LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE PROYECTOS O PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR EL PROCIENCIA

SUSSE.

El Responsable Técnico de la Entidad Ejecutora, es el encargado de la entrega de la información generada (metadatos, publicaciones, entre otros) para el repositorio del CONCYTEC.

5.1.18. Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR): Es el documento con el que se evalúa el Informe Final de Resultados (IFR). Reporta el cumplimiento de los resultados finales del proyecto o programa. Su elaboración está a cargo del Monitor, a través de la plataforma de seguimiento y evaluación y es aprobado por el Coordinador de la SUSSE de PROCIENCIA.

5.1.19. 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 del proyecto o programa.

Es elaborado por el Monitor de la SUSSE a través de la plataforma de seguimiento y evaluación y, cuando corresponda, aprobado por el Coordinador.

5.1.20. Resumen Técnico del Proyecto o Programa: Documento de difusión que contiene información general al término de un proyecto o programa, implementado en la plataforma de seguimiento y evaluación (SIG o el que haga sus veces). Recoge el resumen del proyecto, periodo de ejecución, presupuesto asignado, resultados logrados, entre otros, según formato aprobado por la SUSSE.

Es elaborado por el Subvencionado o Responsable Técnico y revisado y aprobado por el Monitor de la SUSSE, al término del proyecto junto con el Informe Final de Resultados. Su presentación es de obligatorio cumplimiento.

5.1.21. Seguimiento: Proceso continuo de revisión y análisis del desempeño técnico y administrativo de proyectos y programas subvencionados por PROCIENCIA. Este proceso de recolección de datos de desempeño del proyecto o programa en términos técnicos y financieros, se realiza según lo establecido en el Plan Operativo (POP) y es gestionado por el Monitor de la SUSSE.

5.1.22. Sistema Integrado de Gestión (SIG): Es el Sistema donde el Subvencionado (en caso de persona natural) o Responsable Técnico (en caso de persona jurídica) y el Monitor del Proyecto registran los documentos de gestión del proyecto (Plan Operativo, Ficha Técnica) y otros que permiten realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos o programas subvencionados por PROCIENCIA.

5.1.23. Subvención: Es una forma de asistencia pecuniaria que otorga PROCIENCIA a una persona natural o jurídica (pública o privada) para el desarrollo de un proyecto o programa.

DIRECTIVA Nº 001-2021 PROCIENCIA -DE
DIRECTIVA QUE REGULA EL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y FINANCIERO PARA LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE PROYECTOS O PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR EL PROCIENCIA

5.1.24. Subvencionado: Es la persona natural o jurídica que recibe una subvención por parte de PROCIENCIA y que asume obligaciones y responsabilidades según contrato o convenio firmado.

5.1.25. Taller de Inducción: Es una reunión de capacitación dirigida a los Subvencionados para orientar sobre los mecanismos de gestión técnica y financiera para la ejecución de subvenciones, así como el uso obligatorio de la plataforma de seguimiento y evaluación (SIG o el que haga sus veces).

5.1.26. Visita o reuniones de monitoreo: Es la visita o reunión técnica y/o financiera que tiene como fin acompañar el desarrollo del proyecto o programa o verificar la información solicitada al Subvencionado por el Monitor de la SUSSE. Las visitas o reuniones de monitoreo podrán realizarse de manera presencial o virtual.

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

5.2.1. Principio de simplicidad

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

5.2.2. Principio de acceso permanente

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

5.2.3. Principio de presunción de veracidad

Se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario⁵.

5.2.4. Principio de confidencialidad

El CONCYTEC, de conformidad con lo dispuesto en el literal u) del artículo 11 de la Ley Nº 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e

⁵ Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento administrativo general

DIRECTIVA Nº 001-2021 PROCIENCIA -DE
DIRECTIVA QUE REGULA EL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y FINANCIERO PARA LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE PROYECTOS O PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR EL PROCIENCIA

Innovación Tecnológica, modificado mediante Ley N° 30806, implementa mecanismos para la protección del secreto empresarial, industrial y/o tecnológico, la reserva y confidencialidad de los proyectos de CTI que serán ejecutados por entidades públicas y/o privadas, de los expedientes que sustentan los pronunciamientos de CONCYTEC. El título, el resumen público, el nombre del Subvencionado, los nombres de los miembros del equipo de investigación o trabajo, en caso aplique, y el monto de la subvención otorgada no son considerados material confidencial por lo que pueden ser publicados por PROCIENCIA.

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

5.3. Estado de los proyectos o programas Subvencionados por PROCIENCIA.

- a) Registrado: Estado que inicia con el registro del proyecto o programa en la plataforma de seguimiento y evaluación (SIG o el que haga sus veces), según el contrato suscrito y expediente de selección, y culmina con el primer desembolso que realiza PROCIENCIA.
- b) Ejecución: Estado que inicia a partir del día siguiente de efectuado el primer desembolso que realiza PROCIENCIA y que se registra como pagado en la Ficha SIAF (en el caso de Recursos Ordinarios) o girado (en el caso de financiamientos provenientes de otras fuentes distintas a RO), y culmina con el vencimiento del último hito del proyecto o programa, aprobado en el Plan Operativo.

En caso de proyectos o programas que se ejecutan en cooperación con otros países y desarrollan actividades de investigación conjunta, el inicio del estado ejecución podrá ser diferente.

- c) Proceso de cierre: Estado que inicia con la aprobación del reporte al ITF del último hito y culmina la aprobación del reporte al Informe Final de Resultados del proyecto o programa.
- d) Cerrado. Es el estado que inicia con la aprobación del reporte al Informe Final de Resultados del proyecto o programa y que se formaliza a través del envío del oficio de cierre del proyecto o programa, a la Entidad Ejecutora o Subvencionado.
- e) Interrumpido: Es el estado de un proyecto en el que se formaliza la no continuidad de un proyecto o programa a solicitud de una o ambas partes firmantes del contrato o convenio, a través del envío de un oficio de cierre por interrupción del proyecto o programa.

DIRECTIVA Nº 001-2021 PROCIENCIA -DE
DIRECTIVA QUE REGULA EL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y FINANCIERO PARA LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE PROYECTOS O PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR EL PROCIENCIA

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Proceso de soporte, seguimiento y evaluación técnico y financiero

El proceso de soporte, seguimiento y evaluación técnico y financiero se inicia con la recepción del expediente de la propuesta seleccionada⁶ y culmina con el cierre del proyecto o programa, de la siguiente manera (Anexo N° 1):

- 6.1.1.** El Responsable de la SUSSE recibe el expediente de la propuesta seleccionada proveniente de la Sub Unidad de Selección de Beneficiarios (SUSB) y lo asigna al Coordinador. El Coordinador, o el profesional que el Responsable de la SUSSE o UGC designen, genera el proyecto seleccionado en el Sistema de Seguimiento y Evaluación SIG o el que haga sus veces y lo asigna a un Monitor.

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

- 6.1.2.** El Monitor se contacta con el seleccionado para coordinar las acciones para el inicio del proyecto o programa, convocándolo al Taller de Inducción que estará a cargo del Coordinador u otro que éste o el Responsable de la SUSSE designen. En caso de ser persona natural, asisten los Subvencionados, y en caso de persona jurídica, asisten los Responsables Técnicos y Gestores de Proyectos, cuya participación es obligatoria.

El Coordinador de monitoreo de la SUSSE u otro que la SUSSE designe, desarrolla el taller de Inducción, en un plazo menor de treinta (30) días calendario, a partir de la recepción del primer expediente de seleccionados de una convocatoria que contiene los contratos o convenios firmados por PROCIENCIA.

En este Taller se reúne a las entidades o personas seleccionadas de una convocatoria (este taller es informativo y permitirá establecer el primer contacto directo entre el Subvencionado y el equipo de profesionales de la SUSSE de la Unidad de Gestión de Concursos de PROCIENCIA. Se puede desarrollar de manera presencial o virtual. El objetivo de este taller es dar a conocer los lineamientos de la gestión técnica, administrativa y financiera para la ejecución de los proyectos o programas, a fin de facilitar y agilizar el proceso de ejecución y monitoreo técnico-financiero y responder a las consultas de los participantes.

En el taller de Inducción se aborda lo siguiente:

⁶ El expediente de selección de una propuesta es derivado por la Subunidad de Selección de Beneficiarios y debe contener el contrato firmado, la ficha de postulación, el informe de levantamiento de observaciones, entre otros según corresponda al concurso.

DIRECTIVA Nº 001-2021 PROCIENCIA -DE
DIRECTIVA QUE REGULA EL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y FINANCIERO PARA LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE PROYECTOS O PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR EL PROCIENCIA

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

Al culminar el Taller de Inducción, el Monitor remite a los responsables de los proyectos que le han sido asignados, las presentaciones del Taller e informa el plazo máximo para registro y revisión en la plataforma de seguimiento y evaluación (el sistema SIG o el que haga sus veces), del Plan Operativo del Proyecto (POP), el cual es requisito para llevar a cabo la, posterior, Reunión de Inicio.

- 6.1.3.** El Monitor asignado al proyecto, convoca al Responsable Técnico y su equipo de investigación o al Subvencionado y lidera la Reunión de inicio, en la que se realiza la revisión para posterior aprobación del Plan Operativo del Proyecto, con visto bueno del Coordinador. Dicha Reunión debe desarrollarse en un plazo recomendado de hasta sesenta (60) días calendario, luego de haberse realizado la firma del contrato o convenio del proyecto o programa seleccionado.

La reunión de inicio y, en caso corresponda, aprobación del POP, tiene por objeto verificar que las competencias acreditadas en la postulación se cumplan, revisar conjuntamente los documentos de gestión del proyecto o programa (POP y ficha técnica) así como entender a profundidad los alcances del Proyecto o Programa por parte del Monitor.

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

Si la propuesta incluye el uso de recursos de la biodiversidad, los seleccionados deberán presentar la autorización de investigación, con o sin colecta y/o contrato de acceso a los recursos genéticos, o si la investigación se realiza en un área natural protegida, de acuerdo a los procedimientos y normativas de las Autoridades Sectoriales de Administración y Gestión⁷, en un plazo que será definido dentro del

⁷ Para obtener el contrato de acceso a los recursos genéticos o autorización de investigación en:
Fauna y Flora Silvestre debe solicitar los permisos ante la Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio forestal y de Fauna Silvestre del SERFOR
Agrobiodiversidad (Cultivos y Crianzas) solicitarlo ante la Dirección de Gestión de la Innovación Agraria del INIA.
Recursos Hidrobiológicos solicitarlo ante el Viceministerio de Pesca y Acuicultura del PRODUCE:
- Dirección General de Asuntos Ambientales Pesqueros y Acuícolas
- Dirección General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Indirecto

DIRECTIVA Nº 001-2021 PROCIENCIA -DE
DIRECTIVA QUE REGULA EL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y FINANCIERO PARA LA
EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE PROYECTOS O PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR EL
PROCIENCIA

primer hito del proyecto, plazo en el cual el Subvencionado o Responsable Técnico deberá presentar, por lo menos, documento que evidencie que su solicitud ha sido admitida a trámite.

Si la propuesta incluye el trabajo con humanos o animales de experimentación, el estudio debe ser revisado por un Comité de Ética en la Investigación⁸ o en su defecto presentar la Carta de exoneración emitida por dicho Comité.

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

En esta reunión de inicio, el Responsable Técnico del Proyecto o Programa, realiza la presentación del Proyecto o Programa contemplando la problemática y justificación para la subvención, la hipótesis, los objetivos y resultados esperados de la propuesta, así como la metodología a implementar para alcanzar los resultados esperados y las estrategias para minimizar los riesgos del Proyecto o Programa en términos de costo, tiempo y alcance. Se precisan y acuerdan los resultados técnicos más importantes del proyecto o programa, en concordancia a los alcances del proyecto y a los resultados esperados de las bases. Se registran los indicadores de resultado, los indicadores de hito y, de corresponder, los indicadores de producto. Se definen los plazos para la presentación de los informes técnicos y financieros, que coadyuvan a minimizar los riesgos de incumplimiento de resultados de la subvención. La aprobación del POP del proyecto, debe plasmarse en la firma del Acta correspondiente por el Monitor y el Responsable Técnico o Subvencionado.

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

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

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

⁸ En caso de que la entidad solicitante no cuente con un Comité de Ética en la Investigación institucional puede recurrir a entidades externas, por ejemplo, el INS.

DIRECTIVA Nº 001-2021 PROCENCIA -DE
DIRECTIVA QUE REGULA EL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y FINANCIERO PARA LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE PROYECTOS O PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR EL PROCENCIA

- 6.1.4.** El Monitor, con apoyo del Monitor Financiero, verifica la documentación⁹ e inicia la gestión del primer desembolso para el Subvencionado, y lo deriva al Especialista de la SUSSE o el profesional que corresponda, a fin de continuar con dicha gestión, según lo establecido en la Directiva Nº 003-2021-CONCYTEC-P¹⁰.

Luego de que la Unidad de Administración, o alertas emitidas desde el SIG, haya informado sobre el desembolso realizado a la Entidad Ejecutora o el Subvencionado, el Monitor Financiero debe acompañar y verificar que la entidad haya recibido el desembolso y haya podido incorporar el presupuesto. En caso de inconvenientes, coordinará con el Responsable de la SUSSE o el Especialista que corresponda para brindar el apoyo necesario a la Entidad que lo requiera.

- 6.1.5.** Al cumplirse los plazos establecidos en el POP para la presentación de avances del proyecto, Responsable Técnico o Subvencionado, envía el Informe Técnico y Financiero (ITF) (correspondiente al hito según el POP aprobado). La evidencia de avances Técnicos del proyecto, podrán también recogerse en el Acta de Visita de supervisión al proyecto que realice el monitor en el hito correspondiente.

En relación a la rendición financiera: La rendición de los Encargos y Viáticos será de acuerdo a las normativas de la Entidad Ejecutora (independientemente de la fuente de financiamiento con la que se subvenciona el proyecto o programa).

En relación a las adquisiciones/contrataciones de bienes y servicios que realicen las Entidades Ejecutoras, será de acuerdo a las normativas de las mismas. Excepto en aquellos proyectos o programas financiados con recursos que, por su naturaleza, se deban acoger a lo indicado en el literal d) del artículo 5 de la ley de contrataciones del estado¹¹.

De tratarse de una persona natural, el Subvencionado es el encargado de enviar el informe de avance al Hito correspondiente. En el caso de persona jurídica, el Responsable Técnico es responsable del envío del informe a través de la plataforma de seguimiento y evaluación. El Gestor de Proyecto apoya al Responsable Técnico con los documentos de gestión financiera los cuales deberán estar debidamente firmados por el responsable del área administrativa o contable de la Entidad Ejecutora, el Gestor de Proyecto y el Responsable Técnico.

⁹ El monitor, con apoyo del monitor financiero, es responsable de verificar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en los convenios y/o contratos y/o adendas respectivas, así como los requisitos establecidos en las Bases del concurso, en los Planes Operativos de los Proyectos y en las Directivas, Guías y Lineamientos u otros documentos que corresponda, para proceder a efectuar los desembolsos solicitados.

¹⁰ 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

¹¹ <https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0022/tuo-ley-30225.pdf>

DIRECTIVA Nº 001-2021 PROCIENCIA -DE
DIRECTIVA QUE REGULA EL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y FINANCIERO PARA LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE PROYECTOS O PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR EL PROCIENCIA

- 6.1.6.** El Monitor verifica que el ITF y los medios de verificación cuenten con la calidad y cantidad para dar cumplimiento a los indicadores de hito y realiza el proceso de evaluación del hito, generando el Reporte al Informe Técnico Financiero (RITF) correspondiente, que incluye el desempeño del proyecto o programa, verificando el cumplimiento de avances intermedios de acuerdo a los indicadores programados en el hito, reporta la calidad de gasto en la ejecución financiera.
- 6.1.7.** En caso que el ITF evidencie observaciones (incumplimiento de los indicadores programados en el Hito del proyecto o programa, desviaciones entre partidas presupuestales, etc.), el Monitor podrá solicitar al Subvencionado (en el caso de persona natural) o al Gestor de Proyecto y Responsable Técnico (en caso de persona jurídica) una reunión para levantar las observaciones y generar un acta de visita o reunión (presencial o virtual), la misma que se adjuntará al RITF o en su defecto, observa y devuelve el ITF al Subvencionado a través del SIG, haciendo referencia a los aspectos observados y da un plazo recomendado de hasta 15 días calendarios para subsanar dichas observaciones.
- 6.1.8.** El Monitor realiza visitas o reuniones de monitoreo, que podrán realizarse de manera presencial o virtual. En este último caso, el Monitor, en coordinación con el Subvencionado, deberá definir las herramientas tecnológicas a utilizar durante la reunión. El Monitor deberá registrar evidencia del avance del proyecto, mediante captura de pantalla, grabaciones de audio o video; previa autorización de los participantes en la reunión y si se cumplen las condiciones adecuadas de conectividad y disponibilidad de la tecnología.
- El Monitor podrá realizar reuniones de monitoreo, anunciadas o no anunciadas para supervisar los avances técnicos y financieros del proyecto o programa. En ambos casos se elaborará un Acta de la reunión con las observaciones o recomendaciones respectivas. Esta Acta debe ser firmada por el Monitor y el Responsable Técnico.

Las reuniones de monitoreo incluirán los siguientes aspectos:

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

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

DIRECTIVA Nº 001-2021 PROCIENCIA -DE
DIRECTIVA QUE REGULA EL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y FINANCIERO PARA LA
EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE PROYECTOS O PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR EL
PROCIENCIA

Así mismo el equipo de monitoreo de la SUSSE podrá realizar visitas inopinadas en cualquier momento del periodo de ejecución del proyecto, para lo cual el Subvencionado o entidad ejecutora deberán brindar las facilidades necesarias para el acceso no restringido a data y/o evidencias del proyecto y comprobación de participación del personal que participa en el proyecto o programa.

- 6.1.9.** En caso que, en un hito se mantenga las observaciones de un hito anterior, el Monitor solicitará una reunión, para el levantamiento de las observaciones con el Coordinador y el Subvencionado o con el Gestor de Proyecto y Responsable Técnico, pudiendo también hacer extensiva dicha invitación de reunión al representante de la entidad ejecutora o quien este designe.

Si la observación no es levantada dentro del plazo acordado, el Monitor informa al Coordinador, quien podrá gestionar ante la SUSSE, un oficio de llamada de atención al Subvencionado (en caso de persona natural) o a la Entidad Ejecutora (en caso de persona jurídica) indicando un último plazo de hasta treinta (30) días calendarios para superar las observaciones.

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

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

DIRECTIVA Nº 001-2021 PROCICIENCIA -DE
DIRECTIVA QUE REGULA EL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y FINANCIERO PARA LA
EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE PROYECTOS O PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR EL
PROCICIENCIA

6.1.10. El Monitor deriva el Reporte al Informe Técnico y Financiero (RITF) y los documentos de sustento correspondientes¹² a través de la plataforma de seguimiento y evaluación al Coordinador de la SUSSE, quien tiene la responsabilidad de aprobarlo, desaprobarlo u observarlo, según la calidad y consistencia del reporte. En caso de observar el Reporte, el Coordinador dará un plazo recomendado de hasta 15 días calendarios para subsanar las observaciones.

6.1.11. En caso el proyecto o programa tenga más de un desembolso, el Monitor elabora el requerimiento de desembolso, según lo descrito en el punto 6.1.4.

Al iniciarse el último hito del proyecto, el Monitor debe realizar una reunión con el Subvencionado (persona natural) o Responsable Técnico y Gestor del proyecto (personas jurídicas) para capacitar en el proceso de cierre técnico y financiero del proyecto o programa, que contempla la presentación del Informe Final de Resultados.

6.1.12. Posteriormente, se inicia el proceso de cierre del proyecto o programa, para eso, el Subvencionado, en caso de persona natural, envía el Informe Final de Resultados (IFR) al Monitor dentro de los treinta (30) días calendarios después de terminado el periodo de ejecución del proyecto o programa.

En caso de persona jurídica, el Responsable Técnico, con apoyo del Gestor del Proyecto de la Entidad Ejecutora, informa la parte Técnica y Financiera hasta sesenta días (60) días calendarios de terminado el periodo de ejecución del proyecto o programa.

Estos plazos podrán extenderse por un plazo similar en caso que la presentación del IFR esté vinculada a procesos administrativos de devolución de saldos o similares.

6.1.13. El Monitor verifica y evalúa que los indicadores de resultado establecidos en el Plan Operativo del proyecto o programa se han cumplido y revisa los medios de verificación de los mismos y elabora el Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR).

En caso que la Entidad Ejecutora haya cumplido técnicamente con los resultados esperados del proyecto, con las rendiciones financieras y no presente saldos pendientes por devolver, habiendo presentado el Informe Final de Resultados, no será necesaria la renovación de la carta fianza, debiendo entenderse su vigencia hasta la aprobación de dicho Informe Final de Resultados.

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

¹² Son los archivos o documentos presentados por el Subvencionado como medios de verificación de los indicadores definidos para el hito en evaluación.

DIRECTIVA Nº 001-2021 PROCIENCIA -DE
DIRECTIVA QUE REGULA EL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y FINANCIERO PARA LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE PROYECTOS O PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR EL PROCIENCIA

De no haber cumplido con los resultados el Monitor, acompañado del Coordinador, solicitará una reunión para el levantamiento de las observaciones, con el Subvencionado, en el caso de persona natural, o con el Gestor de Proyecto y Responsable Técnico, en caso de persona jurídica (pudiendo convocar también a quien el representante de la entidad ejecutora designe).

Si la observación no es levantada dentro del plazo acordado, el Monitor informa al Coordinador, quien podrá gestionar ante SUSSE la emisión de un oficio de llamada de atención al Subvencionado (en caso de persona natural) o a la Entidad Ejecutora (en caso de persona jurídica) indicando un último plazo de hasta treinta (30) días calendarios para superar las observaciones.

Si la observación no es subsanada en dicho plazo, el Responsable de la SUSSE, gestiona, la emisión de carta notarial dando plazo final y, de ser el caso, la ejecución de las pólizas de seguro y cartas fianzas (cuando corresponda) por incumplimiento de contrato o convenio y/o inclusión en el Registro de No Elegibles (RENOES) o el que hiciera sus veces en CONCYTEC o PROCIENCIA u otras acciones que considere PROCIENCIA para futuras postulaciones.

El RIFR debe contemplar un capítulo de lecciones aprendidas, las mismas que deben ser socializadas por el Responsable de la SUSSE a la Unidad de Gestión de Concursos y, a través de ésta, a la Unidad de Línea del programa PROCIENCIA que lo requiera.

- 6.1.14.** En caso, el Subvencionado (sea persona natural o jurídica) tenga saldos pendientes por devolver, la SUSSE, a través del Monitor, tiene la obligación de realizar el proceso de recuperar el presupuesto no utilizado por el Subvencionado al fin del plazo de ejecución del proyecto o programa¹³.
- 6.1.15.** Es requisito para el cierre del proyecto la confirmación, por parte de la Unidad de Administración de PROCIENCIA, que el proyecto no presenta saldos pendientes por rendir. Dicha gestión está a cargo del Monitor Financiero del proyecto.
- 6.1.16.** La Entidad Ejecutora deberá contratar a una institución auditora o tener un Sistema de Control Interno que realice una auditoría contable - financiera de todos los gastos incurridos en el proyecto, cuyo reporte formará parte del IFR.
- 6.1.17.** Los resultados de los contratos o convenios de los proyectos o programas cerrados son incluidos en el informe anual del PROCIENCIA.

6.2. Gestión de cambios en los Proyectos y Programas.

Todos los cambios que requiera solicitar el Subvencionado (ya sea persona natural o jurídica) durante la ejecución de un proyecto o programa, que

¹³ Según el procedimiento estipulado en la Directiva N°001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.

DIRECTIVA Nº 001-2021 PROCIENCIA -DE
DIRECTIVA QUE REGULA EL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y FINANCIERO PARA LA
EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE PROYECTOS O PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR EL
PROCIENCIA

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

Toda documentación que sustente la atención y gestión de cambios, debidamente firmados y visados por el Monitor y Coordinador, respectivamente, cuando corresponda, deben estar archivados en la plataforma de seguimiento y evaluación (SIG o el que haga sus veces).

6.2.1. Cambios en el cronograma y plazo de ejecución

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

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

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

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

- a) Por ocurrencia de eventos fortuitos o de fuerza mayor que signifiquen posibles retrasos, el Subvencionado (en el caso de persona natural) o el Responsable Técnico (en el caso de persona jurídica) informa este hecho al Monitor antes del plazo de vencimiento del plazo de ejecución del proyecto, el mismo que debería ser respondido por el Monitor en los siguientes quince (15) días calendarios.

De ser requerida la ampliación del plazo de ejecución del proyecto, hasta máximo el plazo de ejecución establecido en las bases del concurso; con la solicitud del Subvencionado o Responsable Técnico, el Monitor evalúa dicha solicitud y, de considerar que está debidamente sustentada, con el visto buena del Coordinador de la SUSSE, se extiende el plazo de ejecución del proyecto o programa.

Una vez aprobada la modificación, el Monitor debe proceder a actualizar el Plan Operativo del proyecto en la plataforma de seguimiento y evaluación correspondiente, actualizando la programación técnica y el cuadro de hitos.

DIRECTIVA Nº 001-2021 PROCICIENCIA -DE
DIRECTIVA QUE REGULA EL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y FINANCIERO PARA LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE PROYECTOS O PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR EL PROCICIENCIA

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

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

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

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

Asimismo, cuando el proyecto o programa se ejecuta de acuerdo a un convenio marco, la ampliación no podrá superar al plazo del convenio marco.

- c)** En caso la ocurrencia se deba al embarazo de la subvencionada, de tratarse de una persona natural, esta puede solicitar una ampliación de la ejecución del proyecto de hasta seis (06) meses. En caso se trate de la Responsable Técnica, en coordinación con ésta, la Entidad Ejecutora podrá designar al co-investigador del proyecto, durante el periodo de licencia por maternidad.

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

DIRECTIVA Nº 001-2021 PROCIENCIA -DE
DIRECTIVA QUE REGULA EL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y FINANCIERO PARA LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE PROYECTOS O PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR EL PROCIENCIA

6.2.2. Modificación en el objetivo, enfoque, metodología o resultados esperados

- a) En caso de cambios que no impliquen modificación o alteración a los objetivos, alcance y resultados esperados del proyecto o programa, el Subvencionado (persona natural) o Responsable Técnico (persona jurídica) informará al Monitor a través de correo electrónico o solicitud de modificación.

El Monitor verifica que los cambios solicitados están debidamente sustentados y coadyuvan al logro de los objetivos y resultados esperados y, de corresponder, aprueba el cambio, con respuesta mediante el correo electrónico institucional. Esta extensión no conlleva al otorgamiento de un presupuesto adicional

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

El Monitor emite opinión con un informe al Coordinador de la SUSSE quien hace la solicitud al Responsable de la SUSSE para que la propuesta de modificación sea evaluada por el Comité Técnico¹⁴. El Responsable de la SUSSE convoca al Comité Técnico, el cual evalúa la propuesta y, de ser favorable, con oficio del Responsable de la SUSSE, el Monitor aprueba el cambio y actualiza las plataformas de seguimiento y evaluación correspondientes.

De manera alternativa, PROCIENCIA podrá contratar a un experto en la temática del proyecto como apoyo a la revisión técnica.

En caso no sea favorable, el Subvencionado debe continuar con el proyecto o programa según la propuesta original, de no poder continuar con el proyecto o programa, el Responsable de la SUSSE, con el informe del Monitor con el visto buenos del Coordinador, podrá iniciar el proceso de interrupción del proyecto o programa y resolución del contrato o convenio.

6.2.3. Cambio del Responsable Técnico

- a) En el caso de un proyecto o programa con una duración mayor a un año, si el Responsable Técnico debe ausentarse por enfermedad o alguna otra razón justificable, y no podrá dedicarse a las actividades del proyecto o programa, hasta por tres (03) meses dentro del periodo de ejecución, el Gestor de Proyecto debe notificar al Monitor con copia al

¹⁴ De acuerdo a lo establecido en la Resolución de Dirección Ejecutiva N° N°026-2016-FONDECYT-DE, que aprueba el Reglamento del Comité técnico de FONDECYT y sus modificatorias

DIRECTIVA Nº 001-2021 PROCIENCIA -DE
DIRECTIVA QUE REGULA EL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y FINANCIERO PARA LA
EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE PROYECTOS O PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR EL
PROCIENCIA

Coordinador de la SUSSE, el nombre del Co-investigador o de la persona que se hará cargo de la conducción del proyecto o programa durante la ausencia temporal del Responsable Técnico.

Con documento firmado por el Responsable Técnico en la que valida que el cambio que propone cumple con los requisitos exigidos en las bases del concurso para dicho rol y con opinión favorable del Monitor y visto bueno del Coordinador de la SUSSE se acepta el remplazo temporal con fines de continuidad de las actividades técnicas del proyecto.

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

En el primer caso, previa recepción de documento de la Entidad validando que la persona que se propone para remplazo del Responsable Técnico, cumple con todos los requisitos exigidos en las bases del concurso para dicho rol, el Monitor emite un informe al Coordinador quien, con evaluación favorable del informe donde se deja constancia que se ha verificado el cumplimiento de los requisitos para dicho rol, deriva el informe al Responsable de la SUSSE para la gestión de la Adenda (cuando el Responsable Técnico es el firmante del contrato o convenio) o emisión de un Oficio autorizando el cambio, según corresponda.

Con la aprobación, el Monitor actualiza los datos del Responsable Técnico en la plataforma de seguimiento y evaluación correspondiente para la continuidad del proyecto o programa.

En caso la evaluación no sea favorable, el Responsable de la SUSSE, con el informe del Monitor visado por el Coordinador, podrá iniciar la interrupción del proyecto o programa y resolución del contrato o convenio.

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

6.2.4. Cambio del Gestor de Proyecto

DIRECTIVA Nº 001-2021 PROCIENCIA -DE
DIRECTIVA QUE REGULA EL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y FINANCIERO PARA LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE PROYECTOS O PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR EL PROCIENCIA

En caso de cambio del Gestor del Proyecto, la Entidad Ejecutora propone un sustituto. La Entidad Ejecutora, a través del Responsable Técnico, envía una solicitud al Responsable de la SUSSE con atención al Monitor del proyecto. El Coordinador revisa el informe con opinión del Monitor y, en caso corresponda aprueba el cambio.

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

6.2.5. Cambio de algún integrante del equipo técnico del proyecto

En caso de cambio del algún integrante del equipo técnico del proyecto (co-investigador, tesistas, etc), el Responsable Técnico, envía una solicitud al Responsable de la SUSSE con atención al Monitor del proyecto proponiendo a un sustituto y adjuntando declaración de haber verificado que dicha persona cumple con los requisitos que fueron exigidos en las bases del concurso para el rol correspondiente. El Monitor revisa el informe y, en caso corresponda aprueba el cambio.

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

6.2.6. Modificación en los rubros presupuestables del proyecto o programa

En el caso de modificaciones entre rubros financiables del proyecto o programa, que no superan los límites establecidos para cada rubro en las bases del concurso, el Subvencionado, en el caso de persona natural, o Responsable Técnico, en el caso de persona jurídica, informan al Monitor a través de correo electrónico.

La reasignación de saldos de una partida presupuestal a otra, será permitida hasta un máximo de 20% de la partida de destino, considerando como referencia los montos de la primera versión del POP, siempre que cumplan con los límites por partida presupuestal que se indican en las Bases del concurso

El Monitor verifica que las modificaciones son pertinentes para el logro de los indicadores o resultados esperados del proyecto y que no superan los límites establecidos para cada rubro y aprueba el cambio y actualiza la plataforma de seguimiento y evaluación correspondiente.

6.3. Interrupción del proyecto o programa y resolución del contrato o convenio

6.3.1. PROCIENCIA puede interrumpir un proyecto o programa con la consecuente resolución del contrato o convenio, cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Por incumplimiento injustificado del Subvencionado (en caso de persona natural) o Responsable Técnico de la Entidad Ejecutora (en

DIRECTIVA Nº 001-2021 PROCIENCIA -DE
DIRECTIVA QUE REGULA EL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y FINANCIERO PARA LA
EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE PROYECTOS O PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR EL
PROCIENCIA

caso de persona jurídica) a las obligaciones contraídas establecidas en el contrato o convenio firmado o documentos de gestión del proyecto.

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

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

- b) Por falta comprobada del Subvencionado o Responsable Técnicos de la Entidad Ejecutora, a la integridad científica y/o a las normas sobre propiedad intelectual, incluyendo las relacionadas al acceso y uso de recursos genéticos y conocimientos tradicionales¹⁵.
- c) Por mutuo acuerdo entre el Subvencionado o la Entidad Ejecutora y PROCIENCIA.
Este procederá solo en caso de no existir importe de la subvención pendiente por devolver. Para ello, previo informe del Monitor visado por el Coordinador de la SUSSE, las partes establecerán su decisión en un acta que deberá contener las razones de dicho acuerdo y la indicación expresa de no existir importe de la subvención por devolver. Esta acta, en coordinación con el Responsable de la SUSSE y la UGC, será suscrita por el Director Ejecutivo y el Subvencionado o la Entidad Ejecutora, según corresponda.

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

- d) Por renuncia del Subvencionado o Responsable Técnico de la Entidad Ejecutora.

¹⁵ Código Nacional de la Integridad Científica, aprobado con Resolución de Presidencia 192-2019-CONCYTEC-P del 20/10/2019

DIRECTIVA Nº 001-2021 PROCENCIA -DE
DIRECTIVA QUE REGULA EL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y FINANCIERO PARA LA
EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE PROYECTOS O PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR EL
PROCENCIA

Este podrá proceder cuando se trate de un caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado o un hecho que no pueda ser imputado al Subvencionado, para lo cual deberá ser solicitado de forma escrita, con la mención expresa de la situación concreta, debiendo proceder con devolver el monto de la subvención no ejecutado o no reconocido.

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

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

- 6.3.2.** Toda interrupción de proyecto o programa debe ser gestionado entre el Monitor y el Subvencionado o Responsable Técnico de la Entidad Ejecutora, con el aval de la SUSSE y del Representante de la Entidad Ejecutora, respectivamente.

La interrupción de proyectos o programas debe seguir los siguientes pasos:

- i) Implementación de medidas previas por parte del Monitor y Coordinador como llamadas de atención (más de una), conciliación entre las partes firmantes del contrato.
- ii) Llamadas de atención por parte del Responsable de la SUSSE y correspondiente conciliación entre las partes.
- iii) Gestión de carta Notarial que se realiza a pedido del Responsable de la SUSSE con visto bueno del Responsable de la Unidad de Gestión de Concursos.

- 6.3.3.** Con el informe correspondiente del Monitor, el Coordinador elabora una solicitud de interrupción del proyecto o programa, y lo deriva al Responsable de la SUSSE quien comunica mediante oficio la interrupción del proyecto o programa, al Subvencionado, en caso de persona natural, o al Representante Legal de la Entidad Ejecutora, en caso de persona jurídica, con copia al Gestor de Proyecto y Responsable Técnico y determina los efectos de la interrupción.

- 6.3.4.** Una vez declarada la interrupción del proyecto, no se permite gastos en el proyecto o programa, excepto aquellos que no puedan ser evitados o eliminados por el Subvencionado. En dicho caso, el Subvencionado, en caso de persona natural, o el Responsable Técnico, en caso de persona jurídica, solicitan y justifican la aprobación de dichos gastos al Monitor, quien evalúa la justificación y emite un informe al Coordinador. El Coordinador aprueba o desestima la solicitud, pone en conocimiento al Responsable de la SUSSE e informa al Subvencionado la decisión.

DIRECTIVA Nº 001-2021 PROCIENCIA -DE
DIRECTIVA QUE REGULA EL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y FINANCIERO PARA LA
EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE PROYECTOS O PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR EL
PROCIENCIA

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

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

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

PROCIENCIA establecerá las sanciones correspondientes ante la interrupción del proyecto o programa, así como las exoneraciones de existir causas justificadas para la interrupción, que no son de responsabilidad del Subvencionado o Entidad Ejecutora.

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

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Los directivos y servidores de la Unidad Ejecutora PROCIENCIA, son responsables de la aplicación de los lineamientos contenidos de la presente Directiva, de acuerdo al cumplimiento de sus funciones.
- 7.2. El Director Ejecutivo de PROCIENCIA, a través de la Unidad de Gestión de Concursos, supervisa el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente Directiva.
- 7.3. El Coordinador es responsable de supervisar y fortalecer la capacidad de los Monitores bajo su coordinación para un adecuado monitoreo de los proyectos o programas a su cargo.
- 7.4. El Monitor de los proyectos o programas es responsable de acompañar al Subvencionado o Responsable Técnico y/o Gestor de Proyecto, para una adecuada gestión del proyecto y de informar al Coordinador sobre cualquier potencial conflicto de intereses durante la ejecución del proyecto o programa.
- 7.5. El Responsable de la SUSSE registra en los sistemas de base de información de PROCIENCIA y/o las plataformas seguimiento y evaluación, la información de inicio, ejecución, cierre y logros adicionales de cada proyecto y supervisa el cumplimiento de los contratos y convenios referidos a las transferencias financieras y subvenciones otorgadas por el Programa

DIRECTIVA Nº 001-2021 PROCICIENCIA -DE
DIRECTIVA QUE REGULA EL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y FINANCIERO PARA LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE PROYECTOS O PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR EL PROCICIENCIA

PROCICIENCIA desde su inicio hasta su culminación. Asimismo, atiende las solicitudes de control interno o auditorías que se implementen durante sus funciones.

- 7.6. La UGC es responsable de supervisar el mantenimiento y actualización de información en las plataformas correspondientes (SIG o la que haga sus veces), así como de sistematizar las lecciones aprendidas en los procesos de su alcance y proponer las mejoras a la Unidad de Diseño.
- 7.7. La Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) es responsable del funcionamiento y el mejoramiento de los sistemas de información de PROCICIENCIA y/o las plataformas de gestión de soporte, seguimiento y evaluación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

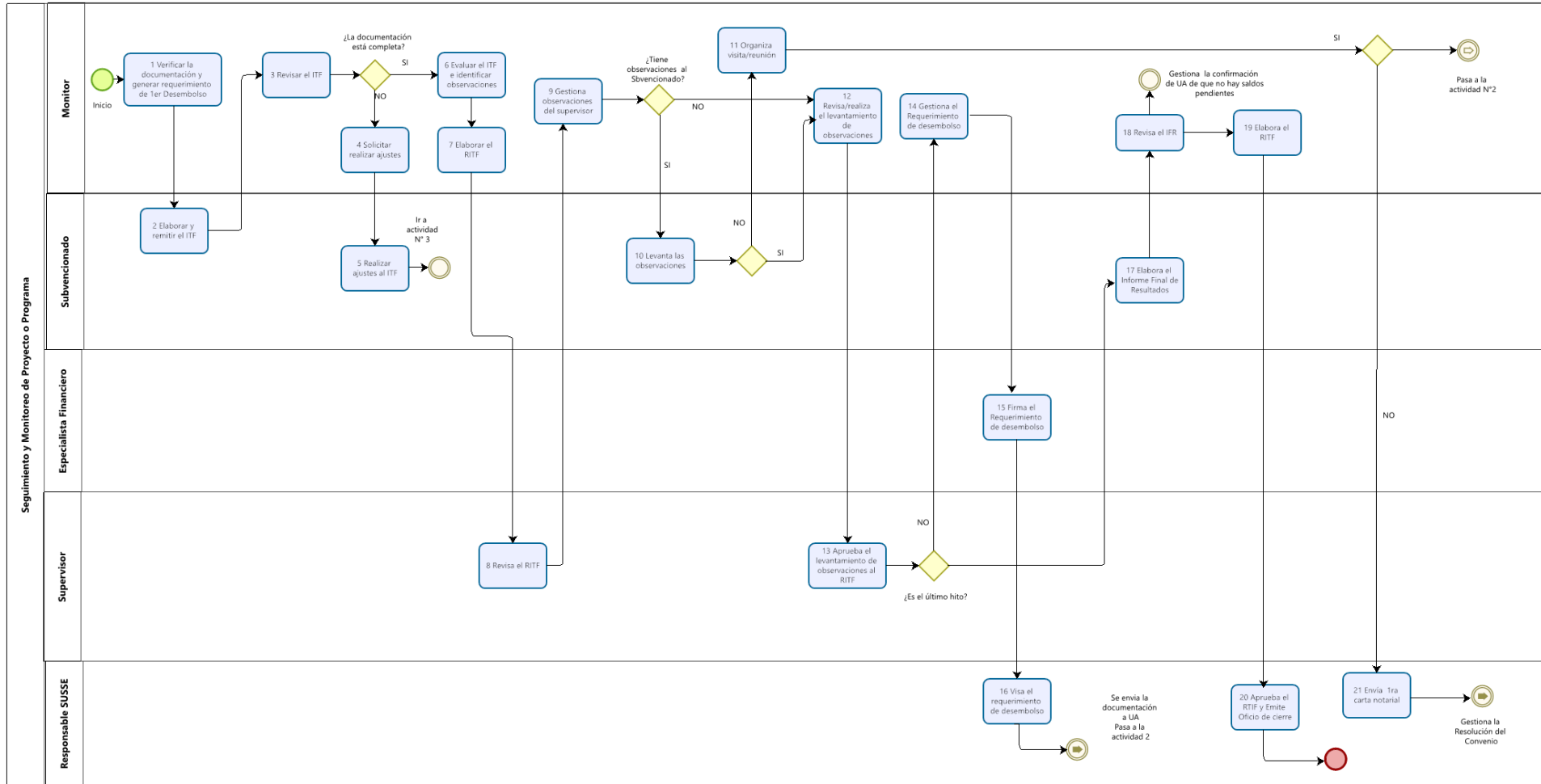
- 8.1. Los proyectos o programas que a la fecha de aprobación de la presente Directiva se encuentren en proceso de ejecución, deberán adecuarse a lo regulado en la misma, de corresponder.
- 8.2. La información de los sistemas de información de PROCICIENCIA y/o las plataformas de seguimiento y evaluación debe ser accesible para los órganos del Pliego CONCYTEC.
- 8.3. Todo aspecto que no se encuentre previsto en la presente Directiva, respecto a alguno de los procesos de la SUSSE, será resuelto por el Responsable de Unidad de Gestión de Concursos de PROCICIENCIA previo informe de la Sub Unidad de Soporte Seguimiento y Evaluación.
- 8.4. La aplicación de la presente directiva debe ser recogida y evidenciada dentro de los diferentes instrumentos que forman parte de la subvención, tales como bases, contratos, plataformas de seguimiento y evaluación, entre otros.
- 8.5. En caso de catástrofe, de graves circunstancias u otras eventualidades que conlleven a un estado de emergencia, el Director Ejecutivo de PROCICIENCIA, previo informe de la SUSSE con visto bueno de la UGC, podrá disponer medidas excepcionales para salvaguardar la ejecución de los proyectos y el logro de los objetivos del Esquema Financiero.
- 8.6. Con la finalidad de optimizar la atención de solicitudes de ampliación presentadas por los Subvencionados, dispóngase que la regulación por la cual las modificaciones al plazo de ejecución del programa o proyecto, deba hacerse únicamente mediante adenda al contrato o convenio, contenida en las Guías de Seguimiento y Monitoreo de algunos esquemas financieros, sea dejada sin efecto, pudiendo aplicarse a dichos casos las disposiciones establecidas en el literal b) del numeral 6.2.1 de la presente Directiva.

IX. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo - soporte, seguimiento y evaluación de Proyecto o Programa.

Anexo 2: Propuesta de Acta de Reunión de Inicio y aprobación del POP.

Anexo N° 1 Soporte, Seguimiento y Evaluación de Proyecto o Programa





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Programa Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

Anexo N° 2

ACTA DE REUNIÓN DE INICIO Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL PROYECTO (POP) (Título del Proyecto) (Nombre del Subvencionado Entidad Ejecutora)

CONVENIO/CONTRATO N° _____

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

Agenda:

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

Resultados:

001: Se presentaron los participantes del equipo técnico del proyecto y pasaron a dar una presentación breve sobre su rol en el proyecto.

002: Se revisó la Ficha Técnica del proyecto o programa, con participación del Responsable Técnico del proyecto, se actualizó la información que es registrada con fines de difusión



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Programa Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

003: Se verificó el registro de todos los integrantes del equipo del proyecto o programa en el sistema SIG (o el que haga sus veces)

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

- Implementar la recomendación.....
- No implementar la recomendación debido a

005: Se revisó el POP del proyecto, se definieron los resultados esperados y el período de ejecución, las partidas presupuestales y los topes presupuestales establecidos en las Bases del concurso, entre otros

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

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

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

RECOMENDACIONES:

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

En caso que, la Entidad Ejecutora haya cumplido técnicamente con los resultados esperados del proyecto, con las rendiciones financieras y no presente saldos pendientes por devolver, habiendo presentado el Informe Final de Resultados, no será necesaria la renovación de la carta fianza, debiendo entenderse su vigencia hasta la aprobación de dicho Informe Final de Resultados.

-