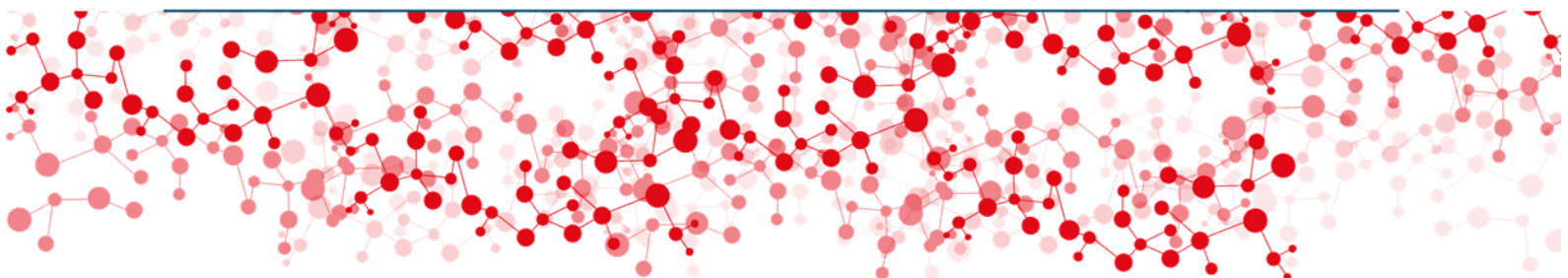




# Guía de Soporte, Seguimiento y Evaluación de Proyectos

**PRUEBAS DE LABORATORIO PARA LA CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**  
CONCURSO E076-2023-01-BM

Contrato de Préstamo N° 9334-PE



## Contenido

GLOSARIO.....	4
1. ASPECTOS GENERALES .....	11
2. EJECUCIÓN DEL PROYECTO .....	11
2.1 Vigencia del contrato firmado con PROCICIENCIA .....	11
2.2 Vigencia del Proyecto o plazo de ejecución .....	11
2.3 Desembolsos.....	12
3. DEL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS .....	12
3.1 Etapas del acompañamiento Técnico y Financiero del proyecto.....	13
3.1.1 Taller de inducción.....	13
3.1.2 Aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP) .....	13
3.1.3 Acompañamiento y Revisión de Avances del Proyecto .....	14
3.1.4 Visita intermedia de revisión de avances del proyecto .....	17
3.1.5 Taller de difusión de resultados del proyecto .....	18
3.1.6 Informe Final de Resultados (IFR) .....	18
3.1.7 Cierre del Proyecto .....	19
3.2 Manejo de los aspectos financieros del proyecto .....	19
3.3 Gestión de Cambios del Proyecto .....	20
3.3.1 Cambios en el cronograma y plazo de ejecución .....	20
3.3.2 Cambio del Responsable Técnico .....	22
3.3.3 Cambio de los integrantes del equipo de investigación o Entidad Asociada .....	22
3.3.4 Modificación en las partidas presupuestables del Proyecto .....	23
3.4 Gestión ambiental y social .....	23
3.4.1 Evaluación ambiental del beneficiario .....	24
3.5 Reconocimiento y Uso de la Marca Institucional.....	27
3.6 Propiedad Intelectual y Derechos de Autor .....	27
4. SUSPENSIÓN DEL PROYECTO Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO .....	28
5. OBLIGACIONES DEL SUBVENCIONADO .....	29
6. INCUMPLIMIENTOS .....	30
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	31
<b>7.1. Para las entidades ejecutoras que reciben una subvención en el marco del Contrato de Préstamo N°9334-PE con el Banco Mundial, .....</b>	<b>31</b>
<b>7.1.1. Procedimientos sobre aspectos financieros para entidades ejecutoras.....</b>	<b>31</b>
<b>A. Desembolsos a las Entidades Ejecutoras:.....</b>	<b>31</b>
<b>B. Aportes Monetarios y No Monetarios .....</b>	<b>32</b>
<b>C. Sobre el uso de los aportes transferidos por PROCICIENCIA .....</b>	<b>32</b>
<b>D. Rendición financiera de los gastos.....</b>	<b>32</b>
<b>E. Rendiciones de Cuenta y Reportes Financieros.....</b>	<b>33</b>
<b>F. Auditorias.....</b>	<b>33</b>
<b>7.1.2. Formatos para el Acompañamiento Soporte y Seguimiento .....</b>	<b>34</b>
<b>Formato B01: Valorización de Uso de Bienes (opcional).....</b>	<b>34</b>
<b>Formato B02: Valorización de Servicios (modelo opcional) .....</b>	<b>35</b>
<b>Formato B03A: Fraude y Corrupción .....</b>	<b>36</b>
<b>Formato B03B: Trabajo y Condiciones Laborales .....</b>	<b>39</b>
<b>Formato B04 Plan de Gestión Ambiental y Social – PGAS .....</b>	<b>44</b>
<b>Formato B05: Lista de verificación de laboratorios.....</b>	<b>47</b>
<b>Formato B06: Lista de chequeo de protocolos de seguridad y salud. ....</b>	<b>55</b>
<b>Formato B07: Criterios ambientales para compra de equipos de laboratorio.</b>	<b>57</b>

<b>Formato B08: Criterios de seguridad para equipamiento de laboratorio.....</b>	<b>58</b>
<b>Formato B09: Categorías de aparatos eléctricos y electrónicos. ....</b>	<b>60</b>
<b>Formato B10: Código de conducta .....</b>	<b>63</b>
<b>Formato B11: Reporte de Accidentes .....</b>	<b>67</b>
<b>Formato B12: Formato de Acta de acompañamiento y revisión de avances del proyecto en el hito (ARAP).....</b>	<b>68</b>
<b>Formato B13A: Plataforma <i>SmartSIG</i> para la Gestión Financiera de Proyectos.....</b>	<b>76</b>
<b>Formato B13B: Plataforma <i>SmartSIG</i> para la Gestión Financiera de Proyectos (continuación).....</b>	<b>77</b>
<b>Formato B13C: Plataforma <i>SmartSIG</i> para la Gestión Financiera de Proyectos (continuación).....</b>	<b>78</b>

## GLOSARIO

Término	Descripción
Acta de acompañamiento y de Revisión de avances del proyecto (ARAP)	<p>Es el documento en el que se valida el avance técnico y financiero del Proyecto, mediante la plataforma de seguimiento y evaluación, en concordancia con lo establecido en el Plan Operativo del Proyecto (POP) y se da soporte para la mejora en la gestión técnica y financiera orientada al cumplimiento de los resultados del Proyecto.</p> <p>El documento se compone de la sección de avance técnico y de la sección de avance financiero. Lo elabora el Monitor de PROCIENCIA con participación del Subvencionado. Al término de la reunión y con el envío de dicha acta a través de la plataforma de seguimiento y evaluación <i>SmartSIG</i> o la que haga sus veces, el Subvencionado da conformidad al acta.</p>
AVIRAP	Acta de Visita intermedia de revisión de avances del proyecto, es el documento en el que el Monitor técnico y/o financiero deja constancia de la visita in situ para evaluar el avance técnico y/o financiero en cualquier etapa de ejecución del proyecto.
Coordinador de la SUSSE	Es el profesional de la SUSSE con grado de maestro o doctor encargado de la gestión de los resultados y logros de los proyectos, así como la gestión de la cartera de proyectos por convocatorias, para el logro de los indicadores de desempeño de los proyectos, revisión de la calidad de los reportes elaborados por los Monitores, e impulsar la formación de los Monitores para la gestión eficiente los proyectos subvencionados por PROCIENCIA.
Documentos de Gestión (DG)	Conformados por el contrato o convenio firmado, la Guía de soporte, seguimiento y evaluación, el Plan Operativo aprobado en la Plataforma de seguimiento y evaluación ( <i>SmartSIG</i> o la que haga sus veces), la Ficha Técnica (inicio del Proyecto) y el Resumen Técnico del Proyecto (cierre del Proyecto).
Entidad Ejecutora (EE)	<p>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 del contrato o convenio del Proyecto por cinco (5) años posteriores una vez culminado el contrato o convenio del Proyecto.</p> <p>A efectos del presente documento, la persona vinculada a la Entidad Ejecutora que representa a esta en la ejecución del Proyecto es denominada, el Responsable Técnico.</p>
Estándares ambientales, sociales, de seguridad y de salud	Sirven para ayudar a gestionar los riesgos e impactos de un proyecto, y a mejorar su desempeño ambiental y social a través de un enfoque basado en riesgos y resultados. Los resultados deseados para el proyecto se describen en los objetivos de cada estándar, y se detallan los requisitos específicos para ayudar a lograr estos objetivos a través de medios que sean adecuados en función de la naturaleza y la escala del proyecto proporcionales al

<b>Término</b>	<b>Descripción</b>
	nivel de riesgos e impactos en términos ambientales, sociales, seguridad y salud.
Ficha Técnica del Proyecto	Documento que contiene información técnica general al inicio de un Proyecto, que se elabora con fines de difusión. Es elaborada por el o Responsable Técnico, participativamente con el equipo técnico del proyecto (cuando corresponda) y revisada y aprobada por el Monitor Técnico con el visto bueno (VB) del Coordinador de la SUSSE. Su presentación es de obligatorio cumplimiento para la aprobación del POP.
Gestor del 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 Proyecto y la plataforma de seguimiento y evaluación ( <i>SmartSIG</i> 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.
Hito	Es un periodo definido por el Responsable Técnico, en coordinación con el Monitor Técnico de PROCENCIA, en el que se evalúa el avance y cumplimiento de las actividades y acciones técnicas y financieras previstas en el Plan Operativo del Proyecto. Los hitos se conforman por indicadores técnicos claves que reflejen el avance de actividades vinculadas a los objetivos del Proyecto.
Indicador	Es el producto, información o dato sencillo y concreto que valora (cuantifica o califica) o permite conocer las características de un producto o servicio. El indicador debe ser específico, observable y medible para ser usado para evidenciar los cambios o progresos hacia uno o más resultados del Proyecto.
Indicador de hito	Es el indicador específico, medible y relevante del avance técnico del Proyecto (objetivo general, del objetivo específico, del logro o resultado) en un momento determinado.
Indicador de Resultado o de propósito	Es el indicador relacionado a los resultados esperados de un Proyecto.
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 Responsable Técnico del Proyecto y su revisión y aprobación están a cargo del Monitor Técnico con el VB del Coordinador de la SUSSE.

Término	Descripción
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.
Logro del Proyecto	Es el resultado más importante de un Proyecto, que responde al objetivo general descrito en el proyecto en el contexto de la hipótesis planteada cuando corresponda.
Monitor Senior	<p>Es el profesional con grado doctoral que gestiona los proyectos en un área temática y/o programa nacional transversal priorizada por CONCYTEC, que permite a PROCIENCIA consolidar las contribuciones de conocimientos, indicadores, resultados generados entre otros, para su presentación a la Dirección Ejecutiva de PROCIENCIA.</p> <p>Entre sus funciones del Monitor Senior destacan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Gestionar integralmente las subvenciones otorgadas en el área temática de su especialidad, promoviendo alianzas o complementación de conocimiento y capacidades entre grupos de investigación, así como consolidar los desarrollos para mejorar la toma de decisiones en PROCIENCIA.</li> <li>b) Gestionar y acompañar técnicamente proyectos con grandes potenciales de generación, validación y aplicación de conocimientos en el área temática priorizada.</li> <li>c) Promover sinergias desde la oferta y la demanda (sector productivo y de servicios) de conocimientos y de transferencia en las áreas temáticas de su competencia.</li> <li>d) Promover la comunicación y difusión de los logros o potenciales logros de los Proyectos a otros agentes del ecosistema en el área temática priorizada.</li> <li>e) Ser el profesional de consulta en el área temática priorizada en PROCIENCIA.</li> <li>f) f. Otras que la SUSSE o la UGC le asigne en gestión técnica en el área temática.</li> </ol>
Monitor Técnico (MT)	<p>Es el profesional designado por la SUSSE de PROCIENCIA para dar soporte y acompañamiento a la Entidad Ejecutora en la ejecución técnica del Proyecto, desde el inicio hasta su finalización.</p> <p>Las funciones que tiene el Monitor Técnico son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en la solución de problemas del Proyecto durante su ejecución.</li> <li>b) Promover la comunicación, difusión y absolver interrogantes del Subvencionado.</li> <li>c) Liderar el acompañamiento del Proyecto, d. Ser el interlocutor de PROCIENCIA con el Responsable Técnico y Gestor de Proyecto, cuando corresponda.</li> <li>d) Realizar visitas opinadas e inopinadas para cumplir con sus</li> </ol>

Término	Descripción
	<p>funciones de acompañamiento, f. Emitir opinión y definir sobre la ampliación, continuidad, suspensión o cierre de un proyecto e informar oportunamente a la SUSSE sobre el estado situacional de los proyectos o programas a su cargo, entre otras que le asigne el Coordinador o el Responsable de la SUSSE.</p> <p>El Monitor tiene formación académica de preferencia con maestría o doctorado; de ser posible, en el área de conocimiento del Proyecto al cual acompaña y experiencia en investigación y/o gestión de la CTI.</p>
Monitor Financiero (MF)	<p>Es el profesional o técnico designado por la SUSSE de PROCIENCIA para dar soporte y acompañamiento al Responsable técnico y Gestor del Proyecto en el caso de Entidades Ejecutoras) en la ejecución financiera del Proyecto, desde el inicio hasta su finalización, en estrecha coordinación con el Monitor Técnico y el Coordinador de la SUSSE.</p> <p>Las funciones que tiene el Monitor Financiero son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar a la Entidad Ejecutora en la solución de problemas financieros del Proyecto,</li> <li>b) Liderar las gestiones administrativas y financieras que se realicen en PROCIENCIA para apoyar la buena ejecución de los Proyectos asignados, tales como la revisión del Plan Operativo del Proyecto, gestión de desembolsos, gestión de Cartas fianzas, Póliza o Pagaré (según corresponda), gestión de las devoluciones, entre otras.</li> <li>c) Realizar reuniones periódicas con el subvencionado o la Entidad Ejecutora para acompañar la gestión financiera de los proyectos,</li> <li>d) En coordinación con el Monitor Técnico, realizar visitas opinadas e inopinadas para cumplir con sus funciones de acompañamiento, entre otras que le asigne el Coordinador o Responsable de la SUSSE.</li> </ul>
Plan Operativo del Proyecto (POP)	<p>Constituye el principal documento de gestión del Proyecto. Está conformado por la Programación Técnica (PT), la Programación Financiera, que contiene la programación monetaria y no monetaria (PM/PNM), el Cronograma de Hitos (CH) y Cronograma de Desembolsos (CD).</p> <p>El POP establece los objetivos y resultados del Proyecto, así como las actividades y metas a desarrollar a través de un cronograma. Su elaboración se realiza en base a la propuesta final aprobada y los comentarios de mejora de los evaluadores, está a cargo del Responsable Técnico en la plataforma de seguimiento y evaluación, y su aprobación es realizada por el Monitor Técnico con el visto bueno del Coordinador de la SUSSE. El POP se complementa con la Ficha Técnica del Proyecto, que es elaborado para difundir aspectos generales del Proyecto.</p>



Término	Descripción
	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.
Programa	Es un grupo de proyectos, sub programas y/o actividades de programas relacionados, cuya gestión se realiza de manera coordinada para obtener logros o beneficios que no se obtendrán si se gestiona de manera individual
Proyecto	Es un esfuerzo temporal emprendido para crear un producto, servicio o resultado único <sup>1</sup> . Para efectos de la presente Guía, un proyecto corresponde a un sub proyecto seleccionado <sup>2</sup> por PROCENCIA para ser subvencionado, en el marco del contrato de préstamo N°9334-PE. Los proyectos cuentan con contrato firmado y son ejecutados por una Entidad Ejecutora a través del Responsable Técnico que presenta al proyecto, para el logro de los resultados establecidos en el plan operativo aprobado, en concordancia con las bases del concurso.
Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)	Es el documento con el que se evalúa el cumplimiento de los logros y resultados de los Proyectos subvencionados por PROCENCIA. Su elaboración está a cargo del Monitor Técnico de PROCENCIA en la plataforma de seguimiento y evaluación y, su aprobación se da con el visto bueno del Coordinador de la SUSSE.
Responsable Técnico (RT)	Es la persona natural que representa a una Entidad Ejecutora en la ejecución de un Proyecto seleccionado para su subvención por PROCENCIA. Es responsable de su postulación, ejecución y cierre, de la entrega de la información técnica y financiera generada por el Proyecto de acuerdo con las actividades definidas en el POP.  El Responsable Técnico debe tener una relación laboral estable con la Entidad Ejecutora  El Responsable Técnico puede realizar ajustes técnicos al Proyecto, previa consulta y aprobación del Monitor Técnico de la SUSSE.
RENOES	Registro de no elegibles, base de datos de personas naturales o jurídicas que no son aptas para postular a un fondo concursable, ni para suscribir el contrato o convenio en el caso hayan resultado beneficiarias de una subvención.
Resumen Técnico del Proyecto	Documento de difusión que contiene información general al término de un Proyecto, implementado en la plataforma de seguimiento y evaluación ( <i>SmartSIG</i> o el que haga sus veces). Recoge el resumen del proyecto, período de ejecución,

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

<sup>2</sup> 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.



Término	Descripción
	<p>presupuesto asignado, logros obtenidos, resultados cumplidos, entre otros.</p> <p>Es elaborado por el Responsable Técnico y revisado y aprobado por el Monitor Técnico, con el VB del Coordinador de la SUSSE, al término del proyecto junto con el Informe Final de Resultados. Su presentación es de obligatorio cumplimiento para el cierre de un proyecto.</p>
Seguimiento	<p>Proceso continuo de revisión y análisis del desempeño técnico y financiero de Proyectos subvencionados por PROCENCIA. Este proceso de recolección de datos de desempeño del Proyecto en términos técnicos y financieros se realiza según lo establecido en el POP y es gestionado por el Monitor Técnico y el Monitor Financiero de la SUSSE.</p>
Sistema Integrado de Gestión ( <i>SmartSIG</i> o el que haga sus veces)	<p>Es la plataforma de seguimiento y evaluación reconocida por PROCENCIA donde el 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.</p>
Subvención	<p>Es el otorgamiento de recursos pecuniarios de PROCENCIA a la Entidad Ejecutora para el desarrollo de un Proyecto seleccionado de una convocatoria.</p>
Subvencionado	<p>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 con las actividades definidas en el POP.</p> <p>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 de este.</p> <p>En el caso de Entidades Ejecutoras con personería jurídica, está representado por el Responsable Técnico para los fines del Proyecto subvencionado por PROCENCIA.</p>
Subunidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación (SUSSE)	<p>Es la Sub Unidad de línea, dependiente de la Unidad de Gestión de Concursos, encargada del proceso de Soporte, Seguimiento y Evaluación de Beneficiarios, que incluye el seguimiento de los proyectos y programas de Ciencia y Tecnología financiados con los fondos de ciencia y tecnología bajo la administración del Programa PROCENCIA.</p>
Taller de difusión de Resultados	<p>Evento organizado por el 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 con la participación de funcionarios del PROCENCIA y/o del CONCYTEC.</p>
Taller de Inducción	<p>Es una reunión de capacitación presencial o virtual dirigida a los Responsables Técnicos de Proyectos seleccionados de una convocatoria, para orientar sobre los mecanismos de gestión técnica y financiera para la ejecución de las subvenciones, el uso obligatorio de la plataforma de seguimiento y evaluación (<i>SmartSIG</i> o el que haga sus veces), lineamientos para la</p>

<b>Término</b>	<b>Descripción</b>
	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.

## **1. ASPECTOS GENERALES**

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

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

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

El presente documento tiene como objetivo orientar a los Subvencionados que han suscrito un convenio o contrato con PROCIENCIA, sobre los procedimientos de acompañamiento Técnico y Financiero que implementará la Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación de la Unidad de Gestión de Concursos, durante la ejecución y cierre de los Proyectos seleccionados tomando en consideración las Bases integradas, los documentos de gestión y otros documentos relacionados al esquema financiero.

## **2. EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

### **2.1 Vigencia del contrato firmado con PROCIENCIA**

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

### **2.2 Vigencia del Proyecto o plazo de ejecución**

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



Figura 1. Vigencia del contrato y del Proyecto

### 2.3 Desembolsos

PROCIENCIA efectuará el o los desembolsos a la entidad ejecutora, una vez se cumplan las condiciones establecidas en las bases y contrato, según los porcentajes en éstos establecidos, acorde al cronograma de desembolsos

Para instituciones privadas, el subvencionado (persona jurídica) tiene la obligación de mantener vigente una carta fianza, póliza de caución o pagaré, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en las bases del concurso, a favor del Programa PROCIENCIA a efecto de garantizar el fiel cumplimiento del Proyecto. La carta fianza, póliza de caución debe estar vigente mientras el subvencionado, tenga algún saldo pendiente por rendir o devolver o el cumplimiento técnico de los resultados esperados del proyecto. En el caso de instituciones del estado no es obligatoria la emisión de esta carta fianza.

Los pagos se realizarán desde la cuenta del proyecto. En el caso de que los beneficiarios sean Entidades Públicas, se utilizará la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT).

En el caso de que los beneficiarios sean Entidades Privadas, deberán abrir una cuenta para el manejo de los recursos del proyecto de manera exclusiva.

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

El proceso de soporte, seguimiento y evaluación técnico y financiero se inicia con la recepción del expediente de la propuesta seleccionada<sup>3</sup> y culmina con el cierre o suspensión del Proyecto.

Tiene la finalidad de acompañar a las Entidades Subvencionadas en el

<sup>3</sup> 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.

cumplimiento de las actividades y resultados en términos técnicos y financieros de los Proyectos, así como acompañar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos firmados de adjudicación de recursos financieros.

### **3.1 Etapas del acompañamiento Técnico y Financiero del proyecto**

#### **3.1.1 Taller de inducción**

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

Se organiza con la finalidad de que las Entidades Subvencionadas o Entidad Ejecutora, a través de los Responsables Técnicos, tome conocimiento de los mecanismos de gestión técnica, financiera ambiental y social para la ejecución de los proyectos, así como el uso obligatorio de la plataforma de seguimiento y evaluación (*SmartSIG* o la que haga sus veces).

En el taller de Inducción se aborda lo siguiente:

- Lineamientos de la gestión técnica, administrativa, financiera, ambiental y social del proyecto con contrato firmado.
- El manejo de la plataforma de seguimiento y evaluación (*SmartSIG* 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.
- Implementación de los estándares ambientales, sociales de seguridad y de salud y sus requisitos en la ejecución de los proyectos y programas.
- Revisión y explicación del PGAS preliminar presentado durante la postulación y su conclusión en una versión final para la presentación del plan operativo de proyecto (POP).
- Acciones de difusión de los resultados parciales o finales de los proyectos.
- Elaboración y aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP).

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

La participación del Responsable Técnico en este Taller es obligatoria.

#### **3.1.2 Aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP)**

Es liderado por el Monitor Técnico asignado al proyecto y se realiza en un plazo de hasta 60 días calendarios luego de haberse realizado la firma del contrato del Proyecto seleccionado de una convocatoria.

El Monitor, convocará al Responsable Técnico y su equipo de investigación a

una o varias reuniones (presenciales o virtuales), en la que se realiza la revisión para la posterior aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP), con visto bueno del Coordinador de la SUSSE.

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

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

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

La aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP) del proyecto se plasmará en la firma o conformidad del Acta correspondiente por el Monitor Técnico y el Responsable técnico. El Plan de Gestión Ambiental y Social final, debe ser presentado junto con el POP.

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

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

### **3.1.3 Acompañamiento y Revisión de Avances del Proyecto**

Al cumplirse los plazos de hito establecidos en el POP, el Monitor Técnico y/o

Financiero de la SUSSE, en coordinación con el Responsable Técnico, organizará una visita o reunión de acompañamiento y de revisión de avances del proyecto de hito para dar soporte al proyecto y evaluar los avances técnicos y financieros del Proyecto en la plataforma de seguimiento y evaluación *SmartSIG* o la que haga sus veces.

Las reuniones de acompañamiento y revisión de avances del proyecto, preferiblemente deben realizarse de manera presencial en el ambiente donde se ejecuta el Proyecto. Eventualmente, podrán realizarse de manera virtual, en cuyo caso, el monitor en coordinación con el Responsable Técnico deberá definir la herramienta tecnológica a utilizar de modo que permita evidenciar los avances del Proyecto, el uso de los equipos, y otros comprometidos para la correcta ejecución del proyecto.

En todos los casos, se levantará un Acta de acompañamiento y de Revisión de Avances del Proyecto (ARAP o el que haga sus veces). 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 Responsable Técnico, a la Plataforma de acompañamiento y evaluación (*SmartSIG* o la que haga sus veces) antes del vencimiento del hito.

De la misma forma, el Monitor Financiero realizará visitas de acompañamiento presencial o virtual a los Proyectos para dar soporte en la gestión financiera, verificando la incorporación de los recursos financieros, los aportes según fuente de financiamiento, cuando corresponda, la participación y contrapartidas comprometidas de las entidades asociadas, así como la revisión de la correcta ejecución monetaria y no monetaria del proyecto en la plataforma de seguimiento y evaluación *SmartSIG* o la que haga sus veces. También revisará aleatoriamente los documentos contables en físico de los servicios efectuados, así como el estado de las gestiones programadas por las entidades participantes.

Para las reuniones de acompañamiento y de revisión de avances de Proyectos, el Responsable Técnico debe preparar una presentación en el que se informa lo siguiente:

- a) Avances técnicos del Proyecto con medios de verificación de indicadores de hito y/o de propósito, así como las contribuciones de los integrantes del equipo técnico del Proyecto (cuando corresponda). Se revisa la situación operativa de los equipos y bienes adquiridos con el proyecto y otros comprometidos por las entidades participantes.
- b) El cumplimiento de estándares sociales y ambientales activados para el período del hito. Así como el cumplimiento de los protocolos y del PGAS los cuales contienen los requisitos de los EAS.
- c) Avances en la gestión financiera del proyecto con evidencias, así como dificultades existentes, si las hubiera. Se revisa y consolida el avance de la gestión financiera, se revisa la documentación física (Carta de conformidad según Anexo 10 de las bases del concurso).  
Todos los documentos de gestión financiera deberán estar visados por el Responsable Técnico del Proyecto.
- d) Las actualizaciones en la plataforma de seguimiento y evaluación *SmartSIG* o la que haga sus veces realizadas por el Responsable Técnico,



corresponden a los avances técnicos y los avances ambientales, sociales de seguridad y salud en el trabajo y la comunidad, así como los avances en la gestión financiera del proyecto. Se recomienda, registrar en la plataforma de seguimiento y evaluación *SmartSIG* o la que haga sus veces; cada quince días la información financiera del Proyecto, y a la vez, la Entidad Ejecutora debe brindar las facilidades a PROCENCIA para realizar el acompañamiento del Proyecto.

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

Al término de la reunión se elaborará un acta de acompañamiento y revisión de avances en el hito, la cual será leída y posteriormente remitida al Responsable Técnico y a los Monitores de PROCENCIA quienes en señal de conformidad suscriben el acta. Esta acta es registrada en la plataforma de seguimiento y evaluación *SmartSIG* o la que haga sus veces por el Monitor Técnico.

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

Los monitores de la SUSSE, considerarán un plazo de hasta 30 días calendarios a partir de la culminación del plazo de un hito para la emisión del ARAP elaborado en el SmartSIG.

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

### **Calificaciones de los Avances del Proyecto**

Al cumplirse los plazos establecidos en el POP para la presentación de avances del proyecto, al cumplimiento del hito, el Monitor revisará la información enviada por el Responsable Técnico, y la información presentada en la Visita de Acompañamiento y Revisión de Avances del Proyecto, y en caso corresponda, en concordancia con lo establecido en el Plan Operativo del Proyecto (POP), procederá con elaboración del Acta de acompañamiento y de Revisión de avances del proyecto (ARAP) el que contendrá los comentarios de los avances del proyecto, observaciones y recomendaciones e incluirá una calificación del desempeño del proyecto. Las calificaciones podrán ser las siguientes:

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

- **Desaprobado** cuando el cumplimiento de los indicadores programados al hito es menor al 50%, o se evidencia uso indebido de los fondos del proyecto.

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

En caso de que el Responsable Técnico, no levante las observaciones que se detallan en el acta de acompañamiento y revisión de avances del proyecto en el hito (ARAP) al cumplimiento del hito o en los plazos establecidos por el Monitor, tanto en la parte técnica como financiera, el Monitor informa al Coordinador, quien podrá gestionar ante el Coordinador de la SUSSE, un oficio de llamada de atención al Responsable Técnico, indicando un último plazo de hasta treinta (30) días calendarios para levantar las observaciones.

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

Ante la negativa de devolución de los recursos financieros desembolsados, la SUSSE enviará la Carta Notarial informando el incumplimiento, y en caso de persistir los incumplimientos o no realizar la devolución de los fondos solicitados, se gestionará la inclusión en RENOES de acuerdo con la directiva de RENOES vigente.

#### **3.1.4 Visita intermedia de revisión de avances del proyecto**

En cualquier momento, durante la ejecución del proyecto, el monitor técnico y/o financiero pueden realizar visitas anunciadas o no anunciadas a los ambientes donde se ejecuta el proyecto.

En estas reuniones, además de verificar los avances del proyecto en términos técnicos y financieros, se verificará la participación de los integrantes del equipo técnico del proyecto, la realización de las actividades del proyecto según el POP, los avances para el logro de los indicadores de hito y resultados esperados del proyecto, entre otros que el Monitor considere relevante para una adecuada ejecución del proyecto.

Con los avances evidenciados en la reunión, el monitor podrá o no recomendar los desembolsos que estuvieran pendientes de ejecutar por parte del PROCENCIA (en los casos que desde las bases del concurso se estableció el desembolso en varias armadas)

Al término de dicha reunión, se debe elaborar el Acta de Visita intermedia de revisión de avances del proyecto (AVIRAP) el cual será firmado por el Monitor y los participantes de dicha reunión.

### **3.1.5 Taller de difusión de resultados del proyecto**

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

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

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

El Informe Final de Resultados (IFR) es el documento que elabora el Responsable Técnico, del Proyecto para informar los resultados con los logros del Proyecto y los indicadores de resultados y productos establecidos en el POP (acorde a los resultados establecidos en las bases del concurso) y documentos para la divulgación de resultados que corresponda, de acuerdo con el formato establecido en la plataforma de seguimiento y evaluación *SmartSIG* o la que haga sus veces, para lo cual el Monitor dará la información e indicaciones necesarias.

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

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

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

- Recomendar la inclusión del Responsable Técnico y/o la Entidad Ejecutora en el RENOES.
- Resolución del Contrato.
- Otras acciones que considere PROCENCIA para futuras postulaciones.

Todos los saldos monetarios de recursos aportados por PROCENCIA que no hayan sido declarados elegibles por el Monitor Financiero de PROCENCIA deben de ser obligatoriamente devueltos por la Entidad Ejecutora, y la SUSSE tiene la función de gestionar la devolución al finalizar el plazo de ejecución del Proyecto<sup>4</sup>.

### **3.1.7 Cierre del Proyecto**

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

La fecha de cierre estará establecida en el POP y considerará lo detallado en el numeral 2.1 “vigencia del convenio” y en el numeral 2.2 “vigencia del proyecto o plazo de ejecución”.

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

En el manejo de los aspectos financieros del Proyecto, para todo tipo de Entidad, pública o privada, se aplica que:

Los recursos monetarios que aporta el Programa PROCENCIA sólo podrán ser utilizados para financiar actividades y acciones referentes a la subvención sujetándose al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato suscrito entre el programa PROCENCIA y las Entidades Ejecutoras, al Plan Operativo del Proyecto (POP) aprobado, así como lo establecido en esta guía, en la Directiva vigente de la SUSSE y las bases del concurso del esquema financiero. Los gastos relacionados a las subvenciones sólo serán considerados como gastos elegibles para el proyecto sólo si las actividades (entregables) son recibidos por la entidad antes de la fecha de cierre del convenio del préstamo.

Las Cartas de conformidad, según el formato del Anexo 10 de las bases del concurso, deberán ser emitidas con fecha límite a la fecha final de la vigencia del proyecto.

Es obligación de la Entidad Ejecutora mantener por un período no menor a cinco (05) años los originales de las Cartas de conformidad y documentos que sustenten los gastos reportados. Estos podrán ser requeridos en cualquier momento por el Programa PROCENCIA y/o por las firmas auditoras que el Programa designe. Para ello, cada proyecto deberá contar con un archivo interno que contenga copia de los documentos de sustento, para fines de auditoría externa.

No será reconocido ningún gasto posterior a la fecha de fin de vigencia del proyecto o período de ejecución a cargo de los recursos de la subvención.

Los saldos no utilizados aportados por el Programa PROCENCIA y consignados en el último ARAP, deberán ser devueltos a la cuenta institucional del Programa PROCENCIA al término de ejecución del proyecto. En este aspecto el tratamiento entre entidades públicas y entidades privadas es diferenciado. En el caso de las entidades públicas, se utilizará la cuenta CUT y el número de SIAF de origen en donde se encuentren los saldos a

---

<sup>4</sup> Según el procedimiento estipulado en la Directiva N°001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.

través del aplicativo web SIAF-Operaciones en Línea. Por otro lado, en el caso de entidades privadas se utilizará la papeleta de depósito T-6 a favor del tesoro público con indicación del monto y concepto de acuerdo con lo establecido por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15<sup>5</sup>

La rendición financiera de los recursos otorgados por PROCENCIA se hará presentando Carta de conformidad por los servicios de laboratorio recibidos, según Anexo 10 de las bases del concurso.

El Gestor del Proyecto o quien haga sus veces, es responsable de actualizar la ejecución financiera del proyecto en la plataforma de seguimiento y evaluación *SmartSIG* o la que haga sus veces, se recomienda, cada quince días a partir del día siguiente del primer desembolso. Los ítems de gastos sólo serán reconocidos si están consignados en el POP.

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

### **3.3 Gestión de Cambios del Proyecto**

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

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

#### **3.3.1 Cambios en el cronograma y plazo de ejecución<sup>6</sup>**

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

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

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

- a) Por ocurrencia de eventos fortuitos o de fuerza mayor que signifiquen posibles retrasos en la ejecución del proyecto.
- b) Por alguna razón debidamente sustentada y acreditada.

<sup>5</sup> Aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15.

<sup>6</sup> <http://www.fondecyt.gob.pe/resoluciones/subidos/sintesis/RDE-029-2022-PROCENCIA-DE.pdf>.

- c) Por la ocurrencia de embarazo de la Responsable Técnico, en coordinación con ésta, la Entidad Ejecutora podrá designar a otro profesional competente, durante el periodo de licencia por maternidad.

En cualquiera de los casos el Responsable Técnico informa este hecho al Monitor Técnico antes del plazo de vencimiento del proyecto.

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

En el caso de ampliación del plazo de ejecución del Proyecto por un periodo mayor al establecido en las bases del concurso, se podrá otorgar dicha ampliación de manera excepcional previa evaluación y análisis técnico del Monitor. Para ello, el Responsable Técnico, mediante documento enviado al Monitor Técnico antes del vencimiento del plazo de ejecución, solicitará la ampliación requerida debiendo sustentar el motivo de su pedido y el plazo de ampliación. En ningún caso la ampliación del Proyecto podrá exceder la fecha de cierre establecida en el Acuerdo de Préstamo N° 9334-PE con el Banco Mundial.

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

Una vez aprobada la ampliación del plazo de ejecución del Proyecto, el Monitor técnico deberá actualizar el Plan Operativo del proyecto (programación técnica y cuadro de hitos) en la plataforma de seguimiento y evaluación correspondiente. Asimismo, continuará cumpliendo con los requisitos ambientales, sociales de seguridad y salud activados para su proyecto.

De no ser aceptado el pedido de ampliación, el Proyecto deberá continuar su ejecución según la propuesta original y el Subvencionado o Responsable Técnico, deberá cumplir con la presentación del Informe Final de Resultados en el plazo establecido, para lo cual, el Coordinador de la SUSSE comunicará la desaprobación de la solicitud de ampliación.

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



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

En caso de aprobarse la ampliación plazo, este no implicará un aumento del presupuesto aprobado para el Proyecto según contrato firmado. Todos los gastos adicionales que irroge la extensión del plazo del Proyecto serán por cuenta de la Entidad Ejecutora.

### **3.3.2 Cambio del Responsable Técnico**

- a) El Cambio de Responsable Técnico del Proyecto se realiza a solicitud y propuesta de la autoridad competente de la Entidad Ejecutora (representante legal o quien corresponda)<sup>7</sup>.

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

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

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

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

### **3.3.3 Cambio de los integrantes del equipo de investigación o Entidad Asociada**

---

<sup>7</sup> <http://www.fondecyt.gob.pe/resoluciones/subidos/sintesis/RDE-085-2022-PROCIENCIA-DE.pdf>.



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

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

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

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

#### **3.3.4 Modificación en las partidas presupuestables del Proyecto**

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

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

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

### **3.4 Gestión ambiental y social**

La gestión socio ambiental del beneficiario inicia con la firma del contrato en donde deberá presentar un borrador del plan de gestión ambiental y social (PGAS) con las medidas de mitigación ambiental, social de seguridad y salud y se podrá conceder un plazo de hasta 60 días hábiles

luego de la firma del contrato para la presentación final de su PGAS con los protocolos de seguridad, salud, medio ambiente y entornos sociales que haya considerado. El PGAS será presentado junto con el Plan Operativo del Proyecto (POP) según lo establecido en la sección 3.1.2.

El subvencionado recibirá la capacitación previa para el correcto llenado del PGAS y los contenidos necesarios de los protocolos ambientales, sociales de seguridad y salud en el trabajo y la comunidad (ASSS) que les sea aplicable según lo descrito en la sección 3.1.1 Taller de inducción, el cual será dictado por PROCENCIA a través de la sub unidad de soporte seguimiento y evaluación SUSSE. Con la participación del especialista socio ambiental

El PGAS de la subvención proviene de la evaluación previa de posibles riesgos asociados a las actividades del subvencionado e identificados en la ficha ambiental y social presentada en la postulación.

#### **3.4.1 Evaluación ambiental del beneficiario**

Todas las subvenciones en cumplimiento del estándar 01 (EAS 01 Evaluación Ambiental) deben ser sometidos a una evaluación ambiental y social simplificada, con la finalidad de determinar cuáles son los posibles riesgos referidos a la seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, comunidades y pueblos, de tal modo los riesgos identificados puedan ser gestionados a través de los planes de gestión ambiental y social PGAS de cada subvención a fin de establecer las medidas de prevención y mitigación de estos posibles riesgos.

Para ello PROCENCIA se podrá valer de las fichas y formatos presentados durante la etapa de postulación y que serán corroborados en la reunión de aprobación del plan operativo del proyecto (POP), donde también se realizará la aprobación del PGAS final<sup>8</sup> del subvencionado el cual acompañará durante todo el plazo de vigencia de este. En él se valorarán las acciones de prevención y reducción del riesgo en aspectos de seguridad y salud, así como de protección ambiental y social, condiciones laborales, eficiencia de recursos y prevención de la contaminación, salud y seguridad comunitaria, conservación de la biodiversidad, pueblos indígenas y comunidades con la participación de las partes interesadas en proyectos de CTI. De igual modo las oportunidades de mejora que surjan en la inclusión y participación de las mujeres investigadoras y partes interesadas.

#### **3.4.2 Contenido del plan de gestión ambiental y social – (PGAS)**

El PGAS contendrá los aspectos ambientales, sociales de seguridad y salud en el trabajo y la comunidad y será parte del POP tal como lo indica

---

<sup>8</sup> El PGA forma parte del Plan Operativo (POP) del proyecto.

el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS), el PGAS deberá ser realizado en base al formato B04<sup>9</sup> del Plan de Gestión Ambiental y Social.

El PGAS del subvencionado deberá ser cargado en la plataforma de seguimiento y evaluación *SmartSIG* o la que haga sus veces; en donde se activarán los requisitos aplicables y proporcionales producto de la evaluación del subvencionado durante la exposición de su plan operativo con los indicadores de gestión y metas respectivos. Este documento deberá acompañarse de los protocolos de seguridad salud medio ambiente y comunidades que le aplicasen para dar inicio así al seguimiento.

Los ganadores deberán incluir sus protocolos en materia de seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente, aspectos sociales y de gestión laboral que apliquen y lista de verificación de laboratorios (formato B05<sup>9</sup>). Los contenidos mínimos de estos protocolos están descritos en la “Lista de chequeo de protocolos de seguridad, salud y medio ambiente” que se encuentra en el formato B06<sup>9</sup>

Los planes de gestión ambiental y social son monitoreados, en todas las medidas propuestas, para la mitigación de impactos durante la gestión del proyecto, referidos al medio ambiente, sociedad, seguridad y salud en el trabajo, haciéndose de forma concordante con los hitos técnicos y en la presentación de los informes de cumplimiento. Deben incluir las capacitaciones del fabricante relacionadas al equipamiento adquirido para los mantenimientos preventivos y correctivos que garanticen la seguridad y salud de las personas y la comunidad. En los formatos B07<sup>9</sup> y B08<sup>9</sup> se sugieren los “criterios ambientales para la compra de equipos de laboratorios” y los “criterios de seguridad para el equipamiento de laboratorio”, los cuales contienen los requisitos generales de seguridad, salud y medio ambiente para la operación y mantenimiento de los equipos.

De igual modo para los casos en los que se incorporen la adquisición y manejo de productos químicos o sustancias potencialmente peligrosas nuevas, estas deberán contar con las capacitaciones necesarias en tiempo y periodos recomendados por el fabricante, así como contar con las fichas técnicas específicas del producto u hojas de seguridad (MSDS) del fabricante en el entorno de trabajo y el uso deberá estar incluida en todo los análisis de riesgo de seguridad laboral que cuente la entidad ejecutora.

Por otra parte, es posible la generación de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) durante la gestión del proyecto, para ello en el formato B09 se proporciona un listado de categorías de aparatos eléctricos y electrónicos a considerar.

---

<sup>9</sup> Ver sección 7.1.2 Formatos para el acompañamiento soporte y seguimiento.

Durante el monitoreo se realizarán visitas técnicas de supervisión de forma inopinada o programada en coordinación con el responsable técnico de la subvención y la subunidad de soporte, seguimiento y evaluación (SUSSE) de PROCENCIA.

De igual modo para la contratación del personal directo e indirecto de las subvenciones se deberá incorporar el Código de conducta anexo en el formato B10<sup>10</sup>, que será verificado en la etapa de seguimiento. Así mismo los requisitos del estándar laboral para la contratación de trabajadores directos o terceros y las formas en que serán tratados serán de conformidad con las leyes vigentes nacionales y las provisiones del plan de gestión laboral (PGL) de PROCENCIA, los mismos tendrán acceso al mecanismo de reclamos y quejas (MARQ).

Los accidentes laborales deben ser reportados al PROCENCIA dentro de las 24 horas de ocurrido el suceso quien a su vez informará de las acciones de mitigación y prevención, para ello se pondrá a disposición el formato B11 de reporte de incidentes y accidentes.

Para efectos del seguimiento y evaluación y a fin de prevenir y/o mitigar los posibles impactos negativos a la seguridad y salud de las personas, al medio ambiente y a los entornos sociales, el monitor de PROCENCIA deberá supervisar y evidenciar los siguientes aspectos:

1. Los compromisos y criterios que permitirán ejecutar las actividades del subvencionado cumpliendo con los estándares ambientales y sociales exigidos en el Marco de gestión ambiental y social (MGAS), Plan de partes interesadas (PPPI) y plan de gestión laboral (PGL) de PROCENCIA.
2. Los protocolos de seguridad, bioseguridad y planes de contingencias o de respuesta a emergencias que eviten los impactos negativos en la seguridad y salud de las personas y al medio ambiente según les sea solicitado en función y proporción a la naturaleza de sus actividades.
3. Los permisos y/o autorizaciones o contratos expedidos por las autoridades nacionales competentes referidos a la investigación científica o de acceso a recursos genéticos u otros que apliquen en caso sean requeridos durante su ejecución.
4. El plan de gestión ambiental y social (PGAS) que asegure la debida protección a la seguridad y salud de las personas, de la comunidad y del medio ambiente, en el momento que este sea solicitado, el cual debe reflejar las medidas adoptadas para prevenir y/o mitigar impactos ambientales y sociales negativos actuales y futuros.

Otros requisitos de protección a la seguridad, salud, medio ambiente y de impactos sociales adicionales dispuestas por el órgano del sector público competente en proporción de sus actividades.

---

<sup>10</sup> Ver sección 7.1.2 Formatos para el acompañamiento soporte y seguimiento.

A falta de una normativa específica que haya sido detectada durante el seguimiento del subvencionado y que desampare un aspecto referido a la seguridad y salud de las personas, al medio ambiente y a las comunidades y pueblos se podrán tomar de manera referencial otras normas y estándares internacionales en materia ASSS relevantes contemplados en el Marco de Gestión Ambiental y Social – MGAS del Contrato de Préstamo N°9334-PE, numeral 3.6 “estándares internacionales en materia ASSS relevantes”<sup>11</sup>.

### **3.5 Reconocimiento y Uso de la Marca Institucional**

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

En toda publicación oral o escrita donde se difundan resultados totales o parciales del Proyecto subvencionado por PROCIENCIA del CONCYTEC, se debe brindar el reconocimiento a estas en forma de una oración que incluya el nombre completo de las agencias financiadoras y el número del contrato entre corchetes: Este trabajo fue subvencionado por el CONCYTEC a través del programa PROCIENCIA en el marco del concurso “XXXX”, según contrato [número de contrato xxx-202X].

### **3.6 Propiedad Intelectual y Derechos de Autor**

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

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

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

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

---

<sup>11</sup> Marco de Gestión Ambiental y Social – MGAS del Contrato de Préstamo N°9334-PE. Disponible en el siguiente enlace:

[https://proyectofortalecimientodelsinacti.prociencia.gob.pe/wp-content/uploads/2022/12/MGAS\\_CONCYTEC%20II.VF.PE2012022.Track\\_Changes.pdf](https://proyectofortalecimientodelsinacti.prociencia.gob.pe/wp-content/uploads/2022/12/MGAS_CONCYTEC%20II.VF.PE2012022.Track_Changes.pdf)

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

#### **4. SUSPENSIÓN DEL PROYECTO Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

- a) Por incumplimiento injustificado de la Entidad Ejecutora a las obligaciones contraídas establecidas en el contrato firmado, documentos de gestión del Proyecto o la Guía de Soporte, Seguimiento y Evaluación de la SUSSE.

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

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

- b) Por la no aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP) en el plazo establecido en la presente Directiva. Las razones de no aprobación deberán ser sustentadas por el Monitor Técnico. En este caso, el Subvencionado deberá devolver el monto total transferido por PROCIENCIA en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la recepción de la comunicación de PROCIENCIA.
- c) Por la no obtención de la autorización de investigación, con o sin colecta y/o contrato de acceso a los recursos genéticos, o de investigación que se realiza en un área natural protegida, de acuerdo con los procedimientos y normativas de las Autoridades correspondientes o del Comité de Ética, según sea el caso.
- d) Por falta comprobada del Responsable Técnico de la Entidad Ejecutora, a la integridad científica y/o a las normas sobre propiedad intelectual, incluyendo las relacionadas al acceso y uso de recursos genéticos y conocimientos tradicionales<sup>12</sup>.
- e) Por mutuo acuerdo entre el Subvencionado o la Entidad Ejecutora y el PROCIENCIA. Este procederá solo en caso de no existir importe de la subvención pendiente por devolver. Para ello, la Entidad Ejecutora debe presentar un informe concluyente de proyecto, reportando los indicadores de resultados logrados, y previo informe del Monitor Técnico visado por el

---

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

Coordinador de la SUSSE, las partes establecerán su decisión en un acta que deberá contener las razones de dicho acuerdo y la indicación expresa de no existir importe de la subvención por devolver. Esta acta, previo visto bueno del Monitor Técnico y Coordinador de la SUSSE, será suscrito por el Responsable de la SUSSE del PROCENCIA.

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

- f) Cuando en una evaluación intermedia del proyecto realizada por el Monitor del Proyecto y el Coordinador de la SUSSE, se determina la inviabilidad de lograr los objetivos del proyecto y el cumplimiento de los Resultados (Indicadores de Propósito) definidos en el POP registrado en el Sistema de Monitoreo de proyectos, por razones Técnicas y/o financieras.
- g) Por renuncia del Subvencionado o Responsable Técnico de la Entidad Ejecutora. Este procederá cuando se trate de un caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado o un hecho que no pueda ser imputado al Subvencionado o Responsable Técnico, para lo cual deberá ser solicitado de forma escrita, con la mención expresa de la situación concreta, debiendo proceder con devolver el monto de la subvención no ejecutado o no reconocido en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la recepción de la comunicación de PROCENCIA.

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

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

## **5. OBLIGACIONES DEL SUBVENCIONADO**

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

- a) Cumplir las normas establecidas por el Programa PROCENCIA que se apliquen a la ejecución del proyecto.
- b) Con los fondos recibidos, cubrir estrictamente las partidas presupuestales financiables indicadas en las Bases, Plan Operativo del proyecto y dentro del periodo de vigencia del proyecto o período de ejecución.
- c) Proporcionar datos fidedignos desde la postulación del proyecto y durante la ejecución.
- d) Informar al Programa PROCENCIA a través del monitor, de manera oportuna en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo



estipulado en el contrato, para lo cual el Responsable Técnico, comunicará al Programa PROCENCIA adjuntando los documentos sustentadores del caso. Esta modificación no implicará incremento del cofinanciamiento otorgado por el Programa PROCENCIA.

- e) Participar en la reunión de aprobación del POP del Proyecto y cumplir con el envío del POP a través de la plataforma de seguimiento y evaluación *SmartSIG* o la que haga sus veces, para su aprobación en el plazo máximo de 60 días de firmado el contrato.
- f) Presentar los avances Técnicos y financiero de cada Hito a través de la plataforma de seguimiento y evaluación *SmartSIG* o la que haga sus veces, en los plazos establecidos en el POP.
- g) Presentar el Informe Final de Resultados (IFR) a través de la plataforma de seguimiento y evaluación *SmartSIG* o la que haga sus veces, en el plazo establecido por el Monitor de la SUSSE.
- h) Devolver al Programa PROCENCIA los montos no rendidos, de forma oportuna.
- i) Hacer constar en forma y lugar visibles el patrocinio de CONCYTEC y del Programa PROCENCIA en toda documentación relacionada a las actividades del proyecto, incluyendo afiches, trípticos, notas de prensa y avisos periodísticos, memorias o resúmenes de ponencias, posters, etc.
- j) Participar en entrevistas, presentaciones públicas a invitación del CONCYTEC o del Programa PROCENCIA
- k) Comunicar oportunamente al Programa PROCENCIA sobre cualquier cambio técnico o financiero, que sea necesario realizar durante la ejecución del proyecto para su aprobación.
- l) Mantener vigente la Carta Fianza o Póliza de Caución o Pagaré según corresponda por el monto, período y condiciones establecidas en las bases.
- m) Brindar a PROCENCIA o CONCYTEC, cualquier información vinculada con la ejecución del proyecto que le sea requerida en cualquier etapa de ejecución del mismo y hasta 05 años posteriores a la culminación de este.
- n) Atender de forma oportuna las observaciones realizadas por los monitores de la SUSSE.  
Justificar los pedidos de cambios del proyecto, alineados en la Guía, de manera formal y oportuna al monitor de la SUSSE.

## 6. INCUMPLIMIENTOS

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

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

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Todo aspecto que no se encuentre previsto en la presente Guía, respecto a alguno de los procesos de la SUSSE, será resuelto según se establece en la Directiva que norma el Soporte, Seguimiento y Evaluación Técnico y Financiero para la ejecución de Proyectos Subvencionados por PROCICIENCIA vigente. Asimismo, el programa PROCICIENCIA podrá regular algún aspecto no contemplado en la presente Guía o Directiva de la SUSSE.

### 7.1. Para las entidades ejecutoras que reciben una subvención en el marco del Contrato de Préstamo N°9334-PE con el Banco Mundial,

Es conveniente señalar que el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en su “artículo 4. Supuestos excluidos del ámbito de aplicación” señala lo siguiente:

“La presente norma no es de aplicación para:

f) las contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de una organización internacional, Estados o entidades cooperantes, siempre que se deriven de operaciones de endeudamiento externo y/o donaciones ligadas a dichas operaciones.”

Y deberá tomar en consideración lo siguiente:

- a) Para efecto de cambios o resoluciones de Contratos se requiere de la No Objeción del Banco Mundial relacionadas con cambios mayores/sustanciales
- b) Las Entidades Ejecutoras (EE) realizarán los procedimientos que se describen, a continuación:

#### 7.1.1. Procedimientos sobre aspectos financieros para entidades ejecutoras

##### A. Desembolsos a las Entidades Ejecutoras:

Los desembolsos se realizarán de acuerdo con las Bases Integradas del concurso u otro monto mayor según disponibilidad presupuestal, para cubrir los objetivos del proyecto, según se establezca en el Cronograma de Desembolsos y en un plazo no mayor a 30 días después de haber culminado la fecha del contrato del Proyecto seleccionado y en ningún caso en un podrá exceder la fecha de cierre establecida en el Acuerdo de Préstamo N° 9334-PE con el Banco Mundial.

**Cuadro 1: Condiciones para desembolsar**

Entidad	
1er	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contrato de adjudicación de fondos firmado entre EE y PROCICIENCIA.</li><li>- Requerimiento de pago visado por la SUSSE.</li><li>- Resolución de Presidencia autorizando la transferencia financiera.</li></ul>
2do	Adicional a lo solicitado para el primer desembolso: <ul style="list-style-type: none"><li>- ARAP<sup>13</sup> o la que haga sus veces aprobado o AVIRAP<sup>14</sup> firmado por el monitor y el Responsable Técnico (ambos documentos debidamente archivados en el sistema de monitoreo).</li></ul>

<sup>13</sup> Acta de acompañamiento y revisión de avances del proyecto en el hito.

<sup>14</sup> Acta de acompañamiento y revisión de avances.

## **B. Aportes Monetarios y No Monetarios**

El aporte Monetario, se refiere al financiamiento otorgado por PROCENCIA y que se transfiere a las Entidades Ejecutoras, u otros valores que la Entidad Ejecutora o que las Entidades Asociadas puedan otorgar para el desarrollo del proyecto.

El aporte No Monetarios se refiere a la valorización de recursos humanos, uso de equipos y bienes duraderos, materiales e insumos, o similares, que no han sido adquiridos con los recursos asignados.

## **C. Sobre el uso de los aportes transferidos por PROCENCIA**

Los recursos monetarios que aporta PROCENCIA, mediante el Proyecto, sólo podrán ser utilizados para financiar servicios a todo costo, de métodos de ensayo y/o procedimientos de calibración considerados en el proyecto sujetándose al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato suscrito entre PROCENCIA y la EE, en concordancia con los objetivos del proyecto y su respectivo POP aprobado por la SUSSE de PROCENCIA, así como lo establecidos en la directiva de la SUSSE y esta guía.

## **D. Rendición financiera de los gastos**

Se realizará a través de la Carta de conformidad según Anexo 10 de las bases del concurso.

La EE está obligada a custodiar todos los documentos originales de gastos hasta por 5 años después de finalizado el proyecto con las siguientes precisiones:

- a) La información financiera deberá estar respaldada con una copia de las Carta de conformidad vinculados a los aportes monetarios.
- b) Cuando corresponda, los aportes no monetarios deben ser evidenciados con la presentación de declaraciones juradas de valorización del uso de equipos y bienes, así como la prestación de servicios, considerando los importes y valores referenciales utilizados al momento de realizar el cálculo en la elaboración del Proyecto y la proporción correspondiente a lo aportado dentro del periodo del hito. Dichos documentos deberán ser suscritos por el prestador de servicio y en el caso de equipos y bienes por el RT en representación de la EE.
- c) Es obligación de la EE mantener los estados de cuenta de la cuenta bancaria o de la cuenta única del Tesoro Público, para el caso de entidades Públicas, y los originales de las Cartas de conformidad que sustenten los gastos reportados, en los archivos de la EE hasta el cierre del Proyecto y por un período adicional no menor a 5 años. Estos podrán ser requeridos en cualquier momento por el PROCENCIA y/o por las firmas auditoras que PROCENCIA designe.
- d) Cuando se trate del último hito, la EE deberá realizar la liquidación financiera del 100% de los recursos usados para la ejecución del Proyecto. Posteriormente, no será reconocido ningún gasto a cargo de los recursos de financiamiento y/o cofinanciamiento.
- e) Los saldos no utilizados aportados por el PROCENCIA y consignados en el último ARAP o el que haga sus veces, deberán ser devueltos a PROCENCIA de acuerdo con los procedimientos establecidos. El Responsable Técnico es responsable de que los fondos no utilizados sean devueltos, en ningún caso

debe exceder a la fecha de cierre del proyecto financiado parcialmente con el Acuerdo de Préstamo N°9334-PE.

La EE supervisará el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las entidades asociadas y asumirá la responsabilidad de subsanar, de corresponder, la deserción de alguna de éstas reemplazándola con una nueva entidad.

#### **E. Rendiciones de Cuenta y Reportes Financieros**

La información financiera debe estar respaldada por documentos originales mantenidos por la entidad beneficiaria del Proyecto. Las Cartas de conformidad se deben escanear y presentar a través de la plataforma de seguimiento y evaluación *SmartSIG* o la que haga sus veces al PROCIENCIA con cada sustentación de gastos y del estado financiero.

Los ítems de gastos sólo serán reconocidos si están consignados en el POP y sus Cartas de conformidad identifican debidamente que fueron financiados por PROCIENCIA. Todas las Cartas de Conformidad deberán estar visados por el Responsable Técnico del Proyecto.

PROCIENCIA podrá disponer de cortes financieros excepcionales cuando no se evidencie avances en el desarrollo de actividades y levantar un Acta Visita Intermedia de Revisión de Avances (AVIRAP).

La información registrada deberá incluir todos los recursos que el proyecto reciba: Monetarios y no-monetarios.

La Entidad beneficiaria deberá registrar en su contabilidad de manera identificable, la ejecución de gastos provenientes de PROCIENCIA y de aportes propios con la finalidad de realizar un monitoreo financiero de los fondos posteriormente.

#### **F. Auditorias**

Los proyectos estarán sujetos a revisión de auditoría como parte de la auditoría anual a los estados financieros del Acuerdo de Préstamo N°9334-PE.

### 7.1.2. Formatos para el Acompañamiento Soporte y Seguimiento

Los formatos a utilizar en las labores de soporte, seguimiento son los implementados en la plataforma de seguimiento y evaluación *SmartSIG* o la que haga sus veces o la que haga sus veces. De manera referencial se adjuntan los siguientes formatos para su uso por las entidades ejecutoras y/o asociadas para la presentación de información solicitada por PROCENCIA, y son los siguientes:

#### Formato B01: Valorización de Uso de Bienes (opcional)<sup>1</sup>

##### APOORTE NO MONETARIO

ENTIDAD

EJECUTORA:

NOMBRE DEL PROYECTO:

CONTRATO N°:

PERIODO DEL

INFORME:

FECHA	HORAS / CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	TOTAL

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Representante del Proyecto

<sup>1</sup> Formato referencial.



## Formato B03A: Fraude y Corrupción

### FRAUDE Y CORRUPCIÓN (El texto de este anexo no deberá modificarse)

#### 1. Propósito

1.1 Las Directrices Contra la Corrupción del Banco y este anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.

#### 2. Requisitos

2.1 El Banco exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento que otorga); licitantes, consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.

2.2 A tal fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
  - i. por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;
  - ii. por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
  - iii. por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;
  - iv. por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;
  - v. por “práctica obstructiva” se entiende:
    - a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o



- b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e), que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Sancionará, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial, a cualquier empresa o persona que, según determine en cualquier momento, haya participado en actos de fraude y corrupción en relación con el proceso de adquisición, la selección o la ejecución de los contratos que financie.
- e. Exigirá que en los documentos de Solicitud de Ofertas/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar<sup>17</sup> todas las cuentas, registros y otros documentos presentación de propuestas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.
- f. Exigirá que, en el caso de las operaciones que financie en las que se utilicen los arreglos nacionales de adquisiciones, así como APP que cuenten con su aprobación, los licitantes (postulantes/proponentes) y los consultores que presenten ofertas/propuestas acepten la aplicación de las orientaciones en materia de lucha contra la corrupción durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución del contrato, y acepten cumplir dichas orientaciones,

---

<sup>17</sup> Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense).

Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

incluidos el derecho de sanción del Banco establecido en el párrafo 2.2 d., y los derechos de inspección y auditoría que le confiere el párrafo 2.2 e. Los Prestatarios deberán consultar las listas de empresas y personas suspendidas o inhabilitadas del Grupo Banco Mundial, y actuar en consecuencia. En el caso de que el Prestatario celebre un contrato con una empresa suspendida o inhabilitada por el Grupo Banco Mundial, el Banco no financiará los gastos relacionados y podrá aplicar otros recursos, según corresponda.

- g. Exigirá que, cuando un Prestatario seleccione a un organismo de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) para suministrar bienes, realizar obras o prestar servicios de No-consultoría y de asistencia técnica conforme a lo dispuesto en los Párrafos 6.47-6.48 y 7.27-7.28 de estas Regulaciones de Adquisiciones en el marco del contrato que haya celebrado con el organismo de la ONU, las disposiciones establecidas en el párrafo 2 de este Anexo sobre sanciones previstas para actos de fraude y corrupción se aplicarán plenamente a todos los contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, prestadores y proveedores de servicios, así como a sus empleados, que celebren contratos con dicho organismo. Como excepción a lo antedicho, los párrafos 2.2 d. y 2.2 e. no se aplicarán al organismo de la ONU ni a sus empleados, y el párrafo 2.2 e. no se aplicará a los contratos que celebre dicho organismo con sus prestadores y proveedores de servicios. En tales casos, el organismo de la ONU aplicará sus propias normas y regulaciones sobre la investigación de denuncias de fraude y corrupción, con arreglo a los términos y condiciones que pueda acordar con el Banco, incluida la obligación de brindar a este último información periódica sobre las decisiones y medidas que adopte. El Banco se reserva el derecho de exigir al Prestatario que haga uso de recursos como la suspensión o la rescisión. Los organismos de la ONU deberán consultar las listas de empresas y personas suspendidas o inhabilitadas del Grupo Banco Mundial. En el caso de que el organismo de la ONU firme un contrato o una orden de compra con una empresa o una persona suspendida o inhabilitada por el Grupo Banco Mundial, el Banco no financiará los gastos relacionados y podrá aplicar otros recursos, según corresponda.

- 2.3 Con el acuerdo específico del Banco, el Prestatario podrá incorporar al documento de SDO/SDP de los contratos financiados por el Banco el requisito de que el licitante o consultor incluya en la licitación o propuesta el compromiso de respetar, durante el proceso de adquisición, las leyes del país relativas al fraude y la corrupción (incluido el cohecho), siempre que dichas leyes estén identificadas en los documentos de SDO/SDP. El Banco aceptará la incorporación de dicho requisito a solicitud del Prestatario, siempre y cuando los arreglos que rijan el compromiso le resulten satisfactorios

## Formato B03B: Trabajo y Condiciones Laborales

### Trabajo y condiciones laborales

#### Propósito

El Estándar 02 sobre trabajo y condiciones laborales y este anexo se aplican a los trabajadores que desarrollen labores en el marco de las operaciones de los subvencionados y sigue lo siguientes objetivos:

- Promover la seguridad y la salud en el trabajo.
- Promover el trato justo, la no discriminación y la igualdad de oportunidades de los trabajadores del proyecto.
- Proteger a los trabajadores del proyecto, incluidos los trabajadores vulnerables, como las mujeres, las personas con discapacidades, los niños (en edad laboral, de conformidad con este EAS) y los trabajadores migrantes, los trabajadores contratistas, los trabajadores comunitarios y los proveedores primarios, según corresponda.
- Impedir el uso de todas las formas de trabajo forzado y trabajo infantil.
- Apoyar los principios de libertad de asociación y negociación colectiva de los trabajadores del proyecto de conformidad con las leyes nacionales.
- Brindar a los trabajadores del proyecto medios accesibles para plantear inquietudes sobre condiciones laborales y trabajo.

#### Requisitos

Se exige que los subvencionados (incluidos los beneficiarios del financiamiento que otorga); licitantes (proponentes / postulantes), consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores, así como los miembros de su personal, incorporen los estándares de trabajo y condiciones laborales durante el proceso de contratación de personal que se requieran, con la finalidad de proteger los derechos laborales de las personas protegiendo su integridad física y salud por sobre todo y en aquellas personas más vulnerables como mujeres, discapacitados, migrantes y evitar todo tipo de discriminación por raza, religión, costumbres, creencias y orientación sexual, promoviendo un ambiente de trabajo seguro y saludable.

<b>A. Condiciones Laborales y manejo de las relaciones con los trabajadores</b>
---

<b>A.1 Términos y condiciones de empleo</b>
---

<p>a. Los trabajadores del proyecto recibirán información y documentación clara y comprensible acerca de los términos y condiciones del empleo. En dicha información y documentación se establecerán sus derechos según las leyes laborales nacionales (que abarcarán los acuerdos colectivos aplicables), incluidos los derechos relacionados con las horas de trabajo, los salarios, las horas extra, la remuneración y los beneficios, así como los que surjan de los requisitos de este EAS. Esta información y documentación se brindará al inicio de la relación laboral y cuando se produzcan cambios significativos en los términos y condiciones del empleo.</p>
---

<p>b. Los trabajadores del proyecto recibirán su pago en forma regular según lo exijan las leyes nacionales. Las deducciones del pago de salarios solo se realizarán de</p>
---

conformidad con las leyes nacionales, y se informará a los trabajadores del proyecto acerca de las condiciones bajo las cuales se realizarán dichas deducciones.

- c. Los trabajadores del proyecto tendrán períodos adecuados de descanso por semana, vacaciones anuales y licencia por enfermedad, maternidad o familia, según lo exijan las leyes nacionales y los *procedimientos de gestión de la mano de obra de PROCENCIA*.

- d. Los trabajadores del proyecto recibirán oportunamente una notificación del cese del empleo y detalles de los pagos por cesantía. Todos los salarios que se hayan ganado, los beneficios de seguridad social, las contribuciones de pensiones y otros derechos se pagarán antes de la finalización de la relación laboral o cuando esta se produzca, ya sea en forma directa a los trabajadores del proyecto o, cuando corresponda, en beneficio de los trabajadores del proyecto. Cuando se realicen pagos en beneficio de los trabajadores del proyecto, estos recibirán los comprobantes de tales pagos.

## **A.2. No discriminación e igualdad de oportunidades**

- a. Las decisiones relacionadas con el empleo o el tratamiento de los trabajadores del proyecto no se tomarán en función de características personales no relacionadas con los requisitos inherentes del empleo. La contratación de los trabajadores del proyecto se basará en el principio de igualdad de oportunidades y trato justo, y no habrá discriminación en ninguno de los aspectos de la relación laboral, como la búsqueda y la contratación, la remuneración (incluidos los salarios y beneficios), las condiciones de trabajo y los términos del empleo, el acceso a capacitación, la asignación de empleos, la promoción, la finalización del empleo o la jubilación, o las prácticas disciplinarias. En los *procedimientos de gestión de la mano de obra* se establecerán medidas para evitar y abordar el acoso, la intimidación o la explotación. En los casos en que las leyes nacionales no se correspondan con este párrafo, se buscará realizar las actividades del proyecto de una manera que sea coherente con lo dispuesto en este párrafo en la medida de lo posible.

- b. Las medidas especiales de protección y asistencia dirigidas a remediar discriminaciones, o la selección para un empleo en particular sobre la base de requisitos inherentes a este o a los objetivos del proyecto no se considerarán discriminación, siempre y cuando sean coherentes con las leyes nacionales.

- c. El subvencionado brindará medidas adecuadas de protección y asistencia para abordar las vulnerabilidades de los trabajadores del proyecto, incluidos los grupos específicos de trabajadores, como mujeres, personas con discapacidades, trabajadores migrantes, etc. Tales medidas pueden ser necesarias solo para períodos específicos, según las circunstancias del trabajador del proyecto y la naturaleza de su vulnerabilidad.

- d. Se respetará la función de las organizaciones de trabajadores legalmente establecidas y de los representantes legítimos de los trabajadores, y estos recibirán en forma oportuna la información necesaria para llevar a cabo una negociación significativa.

## **B. Protección de la fuerza de trabajo**

### **B.1. Trabajo infantil y edad mínima**

- a. Para el Proyecto no se contratarán personas menores de 18 años siendo esta la edad mínima.

### **B.2. Trabajo forzado**

- a. Para el proyecto no se usará trabajo forzado, el cual consiste en todo trabajo o servicio no desarrollado en forma voluntaria y exigido a un individuo bajo amenaza

de fuerza o penalidad. Esta prohibición abarca todo trabajo involuntario u obligatorio, como trabajo bajo contrato de cumplimiento forzado, trabajo servil o arreglos similares de contratación de mano de obra. En el proyecto no se emplearán personas víctimas del tráfico de personas.

### **C. Mecanismo de atención de quejas y reclamos**

- a. Se establecerá un mecanismo de atención de quejas y reclamos para todos los trabajadores directos y contratados. Los trabajadores serán informados acerca de este mecanismo en el momento de la contratación y se tomarán medidas para protegerlos contra represalias por su uso. Asimismo, se adoptarán medidas para que todos los trabajadores del proyecto puedan acceder fácilmente a dicho mecanismo.
- b. El mecanismo de atención de quejas y reclamos guardará proporción con la naturaleza, la escala y los posibles riesgos e impactos del proyecto. Se diseñará de manera tal de abordar las inquietudes rápidamente mediante un proceso claro y transparente que brinde a las involucradas respuestas a tiempo, en un idioma que comprendan y sin represalias, y funcionará de manera independiente y objetiva. El mecanismo de atención de quejas y reclamos podrá utilizar los mecanismos existentes siempre y cuando estén adecuadamente diseñados e implementados, aborden las inquietudes sin demora y los trabajadores del proyecto puedan acceder fácilmente a ellos. Los mecanismos existentes de atención de quejas y reclamos podrán complementarse, según sea necesario, con arreglos específicos de cada proyecto.
- c. El mecanismo de atención de quejas y reclamos no impedirá el acceso a otros recursos judiciales o administrativos que pudieran estar disponibles en virtud de las leyes o de los procedimientos de arbitraje existentes, ni sustituirá los mecanismos de atención de reclamos que se brinden a través de acuerdos colectivos.

### **D.- Seguridad y salud ocupacional**

- a. En el proyecto se aplicarán medidas relativas a la seguridad y salud ocupacional (SSO). las que estarán también incluidas en los planes de gestión ambiental y social PGAS de los subvencionados y que se someterán a seguimiento y evaluación por parte de la SUSSE de PROCENCIA. De igual modo podrá valerse de los formularios y registros modelo indicados en el MGAS del Proyecto Sinacti II disponible para todos los interesados a través de la página web:
 

[https://proyectorfortalecimientodelsinacti.prociencia.gob.pe/wp-content/uploads/2022/12/MGAS\\_CONCYTEC%20II.VF.PE.2012022.Track\\_Changes.pdf](https://proyectorfortalecimientodelsinacti.prociencia.gob.pe/wp-content/uploads/2022/12/MGAS_CONCYTEC%20II.VF.PE.2012022.Track_Changes.pdf)
- b. Las medidas de SSO se diseñarán e implementarán para abordar:
  - ✓ La identificación de posibles riesgos para los trabajadores del proyecto, en particular, aquellos que pongan en peligro la vida;
  - ✓ La implementación de medidas preventivas y de protección, incluida la modificación, sustitución o eliminación de condiciones o sustancias peligrosas;
  - ✓ la capacitación de los trabajadores del proyecto y la elaboración de registros de capacitación;
  - ✓ La documentación de accidentes ocupacionales, enfermedades e incidentes, y la elaboración de los informes correspondientes; e) la prevención de emergencias y la preparación y respuesta ante situaciones de emergencia, y
  - ✓ La reparación de los impactos adversos como lesiones ocupacionales, muertes, incapacidad o enfermedad.
  - ✓ La generación de informes y reportes en los tiempos y plazos pertinentes establecidos en las guías de seguimiento y monitoreo, así como en el MGAS del Proyecto Sinacti II.
- c. Todos aquellos que empleen o contraten trabajadores del proyecto desarrollarán e

implementarán procedimientos para establecer y mantener un ambiente de trabajo seguro, lo que abarca verificar que los lugares de trabajo, la maquinaria, los equipos y los procesos que bajo su control sean seguros y no representen riesgos para la salud, con inclusión del uso de medidas apropiadas relativas a los agentes y sustancias químicas, físicas y biológicas. Dichas partes colaborarán activamente con los trabajadores del proyecto y los consultarán para promover la comprensión de los requisitos de SSO y elaborar métodos para su implementación. Asimismo, les proporcionarán información, capacitación en seguridad y salud ocupacional y los proveerán de equipos de protección personal sin costo para ellos.

d. Se establecerán procesos en el lugar de trabajo para que los trabajadores del proyecto informen sobre situaciones laborales que consideren poco seguras o saludables, y para que puedan retirarse de una situación de trabajo que consideren, con justificación razonable, que presenta un peligro inminente o grave para su vida o su salud. No se exigirá a los trabajadores del proyecto que se hayan retirado de tales situaciones que regresen al trabajo hasta que se lleven a cabo las acciones correctivas necesarias para revertir la situación.

e. Los trabajadores del proyecto no sufrirán represalias ni serán objeto de acciones negativas por emitir dicho informe o retirarse de tal situación.

f. Se ofrecerá a los trabajadores del proyecto instalaciones adecuadas para realizar su trabajo, lo que incluye el acceso a comedores, lugares de higiene y áreas apropiadas para descansar. En los casos en que se brinden servicios de alojamiento a los trabajadores del proyecto, se asignarán medidas de gestión y calidad del alojamiento a fin de proteger y promover la salud, la seguridad y el bienestar de los trabajadores, y para proveerles servicios que se adapten a sus necesidades físicas, sociales y culturales, o brindarles acceso a ellos.

g. Cuando los trabajadores del proyecto sean empleados o contratados por más de un empleador y trabajen juntos en un solo lugar, las partes que los emplean o contratan colaborarán en la aplicación de los requisitos de SSO, sin perjuicio de la responsabilidad de cada parte en la salud y la seguridad de sus propios trabajadores.

h. Se implementará un sistema de revisión periódica de la seguridad y salud ocupacional y el ambiente de trabajo, que incluirá la identificación de los riesgos y peligros para la seguridad y la salud, la implementación de métodos eficaces para responder a los peligros y riesgos identificados, el establecimiento de prioridades para tomar medidas y la evaluación de los resultados.

#### **E. Trabajadores contratados**

a. El subvencionado se asegurará que los terceros que a su vez contraten trabajadores sean entidades legítimas, formales y confiables, y que cuenten con *medidas de seguridad y salud ocupacional* aplicables al proyecto que les permitan operar conforme a los requisitos de este estándar.

b. El subvencionado establecerá los mecanismos para administrar y supervisar el desempeño de proveedores de servicios o terceros en relación con los requisitos de este estándar. Además, incorporará los requisitos de SSO en los acuerdos contractuales que suscriba con los terceros, junto con recursos legales adecuados para casos de incumplimiento.

c. En caso de subcontratación, el PROCENCIA exigirá a dichos terceros que incluyan requisitos equivalentes y recursos legales para casos de incumplimiento en los acuerdos contractuales que suscriban con sus subcontratistas.

d. Los trabajadores contratados tendrán acceso a un mecanismo de atención de quejas y reclamos. En los casos en que el tercero que emplea o contrata a los trabajadores no sea capaz de ofrecer este mecanismo, el Prestatario hará que los trabajadores contratados puedan acceder al mecanismo de atención de quejas y reclamos que se establece en la sección C de este estándar.

**F. Trabajadores del proveedor primario<sup>18</sup>**

- a. Como parte de la evaluación ambiental y social, el subvencionado identificará posibles riesgos de trabajo infantil, trabajo forzado y problemas graves de seguridad que puedan surgir en relación con los proveedores primarios, los cuales no deberán ser admitidas.
- b. Además, cuando haya riesgo significativo de que surjan problemas de seguridad graves relacionados con los trabajadores del proveedor primario, el Subvencionado exigirá al proveedor primario pertinente que implemente procedimientos y medidas de mitigación para resolverlos. Dichos procedimientos y medidas de mitigación se revisarán en forma periódica para verificar su eficacia.
- c. La capacidad del Subvencionado de abordar estos riesgos dependerá de su grado de control o influencia sobre sus proveedores primarios. Cuando no sea posible remediar los riesgos, el subvencionado reemplazará, dentro de un período razonable, a los proveedores primarios del proyecto por otros proveedores que puedan demostrar que cumplen con los requisitos pertinentes a este estándar.

---

<sup>18</sup> Un "trabajador del proveedor primario" es el empleado o contratado por un proveedor primario que proporciona bienes y materiales al proyecto; en este caso, el proveedor primario ejerce el control sobre el trabajo, las condiciones laborales y el tratamiento del trabajador.



## Formato B04 Plan de Gestión Ambiental y Social – PGAS

ASPECTOS AMBIENTALES DE SEGURIDAD, SALUD Y SOCIALES (ASSS)	N°	Estándares ambientales, sociales de seguridad y salud en el trabajo y la comunidad - (EASSS)	Indicador	Meta	Estado* Cumplido No cumplido	Comentario Monitor	Subir Evidencia
	1	<b>Gestión de seguridad y salud en el trabajo (SST)</b>					
Seguridad y Salud en el trabajo Manejo de Materiales Peligrosos (MATPEL)	1.12	Aplicación de protocolos de seguridad y salud <sup>19</sup> en el trabajo (Infraestructura, Equipamiento <sup>20</sup> , trabajo de campo).	Protocolo, directiva, manual de SST			El comentario del Monitor debe ser por el desempeño global de este aspecto	
	1.11	Aplicación de protocolos de Bioseguridad en laboratorio <sup>21</sup> .	Protocolo, directiva manual				
	1.0	Aplicación de protocolos de bioseguridad para COVID19.	Protocolo				
	1.9	Registro de Incidentes o Accidentes de trabajo en el período (Informes de investigación y reportes asociados) <sup>22</sup> .	Protocolo				
	1.8	Seguros para trabajo de riesgos (SCTR), Seguro de viajes, Seguros de vida, otros.	Póliza				
	1.7	Stock de equipos de protección personal y/o colectiva.	Registro foto, informe				
	1.6	Plan de respuesta emergencias (Primeros auxilios, incendios, sismos), dotación, equipamiento y simulacros.	Planes				
	1.5	Instalación de dispositivos de emergencia (Sistema contra incendios, Instalaciones eléctricas, señalética de seguridad, otros).	Dispositivos, señaléticas				
	1.4	Registro de charlas y capacitaciones en seguridad y salud.	Registros				
1.3	Especificaciones técnicas de seguridad y salud del equipamiento adquirir.	Documento					

<sup>19</sup> Los protocolos deben tener contenidos mínimos proporcionados por SUSSE según la lista de chequeo de protocolos de seguridad, salud y medio ambiente y sociales

<sup>20</sup> Para proyectos de pruebas de laboratorio para certificación de productos y servicios deberá aplicarse la “**Lista de verificación de seguridad y salud para equipamiento de laboratorio**”

<sup>21</sup> Según las Normas de Bioseguridad por niveles de peligrosidad, Requisitos generales, *NTP-ISO 16069, NTP ISO 45001, NTP 731.006, NTP 329.005, NTP 329.006, NTP ISO 7165, NTP 833.034*

<sup>22</sup> SUSSE proporcionará el formato de reporte de accidente e incidente ([https://proyectorfortalecimientodelsinacti.prociencia.gob.pe/wp-content/uploads/2022/12/MGAS\\_CONCYTEC%20II.VF.PE2012022.Track\\_Changes.pdf](https://proyectorfortalecimientodelsinacti.prociencia.gob.pe/wp-content/uploads/2022/12/MGAS_CONCYTEC%20II.VF.PE2012022.Track_Changes.pdf))

ASPECTOS AMBIENTALES DE SEGURIDAD, SALUD Y SOCIALES (ASSS)	N°	Estándares ambientales, sociales de seguridad y salud en el trabajo y la comunidad - (EASSS)	Indicador	Meta	Estado* Cumplido No cumplido	Comentario Monitor	Subir Evidencia
	1.2	Protocolos para el transporte de materiales peligrosos, con riesgo biológico y/o contaminante.	Protocolo				
	1.1	Registro de charlas y capacitaciones en Bioseguridad.	Registro				
	<b>2</b>	<b>Gestión ambiental y conservación de ecosistemas</b>					
Residuos y desechos / RAEE(*)	2.13	Aplicación de protocolos para el manejo de residuos (Sólidos, semisólidos, líquidos y/o gaseosos), reactivos y/o sustancias peligrosas y/o Biocontaminados.				El comentario del Monitor debe ser por el desempeño global de este aspecto	
	2.12	Aplicación de protocolos de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) <sup>23</sup> .					
	2.11	Control y/o registro sobre disposición final de residuos peligrosos (Manifiesto y certificado)					
Permisos de investigación, autorización y contratos de accesos RRGG u otros	2.10	Autorización de investigación científica (SERFOR, SERNANP, PRODUCE, otros.)					
	2.9	Autorización de ingreso a áreas naturales protegidas, zonas de amortiguamiento (ANP, ACR, ACP) – Sernanp – GORE.					
	2.8	Autorización o Contrato de acceso a Recursos Genéticos (Serfor, Sernanp, INIA, Produce).					
	2.7	Autorización del comité institucional de ética en investigación.					
Buena práctica ambiental, Economía circular, cambio climático	2.6	Acciones de protección para la conservación de hábitats naturales y ecosistemas (calidad de aguas, calidad de suelos y calidad del aire).					
	2.5	Protocolos para el manejo, transporte, cuidado y beneficio de animales.					
	2.4	Acciones de protección para la conservación de la Biodiversidad.					
	2.3	Acciones para la protección de la calidad del suelo y control de la Erosión.					
	2.2	Especificaciones de eficiencia energética en la adquisición de equipos.					
	2.1	Protocolos y/o manuales para la reducción de emisiones atmosféricas.					

<sup>23</sup> Las categorías RAEE se encuentran publicadas en el enlace (web...) según el Decreto Supremo n.° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE. Decreto Supremo n.° 035-2021-MINAM que Aprueba Disposiciones Complementarias al Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM Directiva n.° 001-2020-EF/54.01 “Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE”.

ASPECTOS AMBIENTALES DE SEGURIDAD, SALUD Y SOCIALES (ASSS)	N°	Estándares ambientales, sociales de seguridad y salud en el trabajo y la comunidad - (EASSS)	Indicador	Meta	Estado* Cumplido No cumplido	Comentario Monitor	Subir Evidencia
<b>3</b>		<b>Gestión social y de la comunidad, participación y consulta</b>					
Aspectos sociales en general y de género	3.11	Gestión con beneficiarios (identificar el alcance: directos y/o indirectos, cartas acuerdos, convenios u otros), identificarlos y nombrarlos.				El comentario del Monitor debe ser por el desempeño global de este aspecto	
	3.10	Taller de difusión de inicio del proyecto, convenios o acuerdos del proyecto con partes interesadas.					
	3.9	Taller de difusión de los resultados y/o resultados intermedios con partes interesadas.					
	3.8	Convenio con la comunidad (cartas, acuerdos, mesas de trabajo, otros que demuestren evidencia).					
	3.7	Mecanismo de atención de quejas, reclamos y denuncias por EyAS/Asx.					
	3.6	Consentimiento informado (Descripción, riesgos y beneficios, confidencialidad, incentivos y derechos).					
	3.5	Contrato de licencia y uso del conocimiento tradicional o colectivo.					
	3.4	Plan de gestión cultural y de protección del patrimonio cultural (Ministerio de cultura).					
Comunidades indígenas u originarias	3.3	Encuestas de satisfacción y conformidad con la comunidad.					
	3.2	Consentimiento previo libre e informado (CPLI) con pueblos indígenas u originarios (EAS7), sobre el uso de conocimientos tradicionales o ancestrales costumbristas.					
	3.1	Autorización para ingresar a espacios o territorios de comunidades indígenas y/o pueblos originarios (convenios/acuerdos/ u otros), para experimentación, ensayos con y sin colectas.					
<b>Conclusiones al final del plazo de vigencia / llenar por Monitor SUSSE</b>							

## Formato B05: Lista de verificación de laboratorios.

La entidad ejecutora deberá cumplir el 100% de las condiciones en materia de seguridad, salud, bioseguridad y de gestión ambiental aquí descritas para el equipamiento del laboratorio. NOTA: colocar no aplica de darse el caso.

### **Aspectos Generales**

- La entidad beneficiaria cuenta con sistema de tratamiento de efluentes residuales propios de la actividad propósito del laboratorio (entiéndase sistema diferenciado para vertidos al alcantarillado público, pozas sépticas, tanques sentinos, etc.), la entidad debe asegurar que el efluente recibirá tratamiento previo a su descarga.
- La entidad beneficiaria, cuenta con una empresa gestora de residuos peligrosos para la evacuación de los residuos a un relleno de seguridad con permisos expedidos por el Ministerio del Ambiente y el ministerio de salud.
- Cuenta con sistemas de ventilación necesarios y adecuados para la realización de actividades.
- Cuenta con sistema de iluminación adecuada entre 300 a 400 luxes.
- Cuenta con sistema eléctrico necesario, pozo a tierra, interruptores diferenciales y elementos para cableado seguro.
- Cuenta con sistema de protección contra incendios, extintores, detectores de humos, alarmas de evacuación.
- Cuenta con luces de emergencia.
- Cuenta con Lava ojos, duchas, pediluvios, casilleros y ambientes para el cambio de ropa del personal.
- Cuenta con señalización de bioseguridad y seguridad adecuada para uso de equipos de protección personal, evacuación en casos de sismo o incendios
- Cuenta con un plan de seguridad y bioseguridad que asegure la permanente capacitación del personal en lucha contra incendios, sismo o siniestros.
- Cuenta con un programa de capacitación del personal en el uso de ambientes y equipos de laboratorio.
- Cuenta con área para atención de primer auxilio, enfermería o tópicos
- Cuenta con zonas de descanso para comer y/o beber fuera de las zonas de trabajo del laboratorio.
- Es tolerable el nivel de ruido.

### **Normas específicas para Laboratorio básico – Nivel de Bioseguridad 1, 2 y 3**

- Cuentan con normas y estándares para protección personal, uso de equipamiento de protección personal, normas para buenas prácticas de higiene.
- Cuenta con protocolos o normas de orden y limpieza del laboratorio.
- Cuenta con sistemas de mitigación o tratamiento que eviten la formación de aerosoles.
- Cuenta con sistemas de tratamiento para trabajar con altas cantidades o concentraciones de microorganismos.
- Cuenta con límites máximos para el aforo de personal dentro del laboratorio
- Cuenta con un plan de control de roedores y artrópodos.
- Señalética para restricción de ingreso de personas no autorizadas.
- Se dispone de espacio suficiente para realizar el trabajo en condiciones de seguridad orden y limpieza y mantenimiento.

- Las paredes suelos y techos son lisos fáciles de limpiar, impermeables a los líquidos y resistentes a productos químicos y desinfectantes normalmente utilizados en el laboratorio, los suelos serán antideslizantes.
- Las superficies de trabajo son impermeables, resistentes a desinfectantes, ácidos álcalis, disolventes orgánicos y calor moderado.
- La iluminación es adecuada para todas las actividades, no existe reflejos o brillos molestos.
- El mobiliario es robusto y existe espacio entre mesas, armarios, y otros muebles, así como debajo de los mismos a fin de facilitar la limpieza.
- Existe espacio suficiente para guardar artículos de uso inmediato, evitando la acumulación desordenada sobre las mesas de trabajo y en los pasillos y para el almacenamiento a largo plazo fuera de las zonas de trabajo.
- Existe espacio suficiente para la manipulación y el almacenamiento seguros de disolventes, material radioactivo, gases comprimidos y licuados.
- Cuenta con zonas de lavado con agua potable o corriente instalados cerca de la salida.
- Las puertas tienen mirillas y están protegidas contra el fuego.
- Para el nivel de bioseguridad 2, cuenta con sistema de autoclave u otro medio de descontaminación.
- Cuenta con sistema de recirculación de aire o en su defecto con ventanas y mosquiteras.
- Cuenta con dispositivos de protección contra el refluo del agua para el sistema de abastecimiento de agua potable.
- Carece de superficies cortantes, rebabas u otras que puedan producir lesiones, cortes o atrapamiento.
- El equipamiento de laboratorio cuenta con las guardas necesarias para evitar cortes y lesiones de extremidades del personal.
- Cuenta con un procedimiento de manipulación y eliminación de material y desechos contaminados, como residuos generales, objetos punzocortantes, agujas hipodérmicas, bisturís, cuchillas, vidrios rotos recogidos en botellas anti perforación, material contaminado destinado autoclave, incineración o eliminación directa.

### **Servicios higiénicos y ambientes del personal**

- ¿Se mantiene limpio, ordenado y en buen estado de higiene el conjunto de los locales?
- ¿Se dispone de agua potable?
- ¿Se dispone de retretes (WC) limpios y apropiados y de lavabos para empleados y empleadas?
- ¿Se dispone de agua caliente y fría, jabón y toallas?
- ¿Existen vestuarios separados para empleados y empleadas?
- ¿Hay sitio (por ejemplo, taquillas) para la ropa de calle de los miembros del personal?
- ¿Hay una sala donde el personal pueda comer o descansar?
- ¿Es tolerable el nivel de ruido?
- Está bien organizada la recogida y eliminación de basuras domésticas generales.

### **Calefacción y ventilación**

- ¿Hay una temperatura de trabajo agradable?

- ¿Están provistas de persianas las ventanas expuestas de lleno a la luz solar?
- ¿Es suficiente la ventilación, por ejemplo, un mínimo de seis cambios de aire por hora, especialmente en las salas que tienen ventilación mecánica?
- ¿Está equipado el sistema de ventilación con filtros HEPA?
- ¿Dificulta la ventilación mecánica el flujo de aire dentro y alrededor de las CSB y en los extractores de humos?

### **Alumbrado e iluminación**

- ¿Es suficiente la iluminación general (por ejemplo, 300–400 lux)?
- ¿Están equipadas las mesas de trabajo con iluminación (local) adecuada para las tareas realizadas?
- ¿Están todas las zonas bien iluminadas, sin rincones oscuros o mal iluminados en los locales y pasillos?
- ¿Hay lámparas fluorescentes paralelas a las mesas de trabajo?
- ¿Está equilibrado el color en las lámparas fluorescentes?

### **Servicios**

- ¿Está cada sala del laboratorio provista de suficientes sumideros y tomas de agua, electricidad y gas para trabajar con seguridad?
- ¿Existe un programa apropiado de inspección y mantenimiento de fusibles, bombillas, cables, tuberías y otros elementos?
- ¿Se corrigen las deficiencias en un tiempo razonable?
- ¿Se dispone de servicios internos de reparación y mantenimiento, con mecánicos y trabajadores capacitados que también tengan algún conocimiento acerca del tipo de trabajo que se realiza en el laboratorio?
- ¿Se controla y documenta el acceso del personal técnico y de mantenimiento a las diversas zonas del laboratorio?
- Si no se dispone de servicios internos de reparación y mantenimiento, ¿se ha establecido contacto con mecánicos y constructores locales y se los ha familiarizado con el equipo y el trabajo que se realiza en el laboratorio?
- ¿Se dispone de servicios de limpieza?
- ¿Se controla y documenta el acceso del personal de limpieza a las diversas zonas del laboratorio?
- ¿Se dispone de servicios de tecnología de la información seguros?

### **Bio protección en laboratorio**

- ¿Se ha llevado a cabo una evaluación cualitativa del riesgo para definir los riesgos contra los que debe proteger un sistema de bio protección?
- ¿Se han definido los parámetros relativos al riesgo aceptable y la planificación de la respuesta ante incidencias?
- ¿Se cierra de forma segura todo el edificio cuando no está ocupado?
- ¿Son las puertas y ventanas a prueba de rotura?
- ¿Están cerrados con llave los locales que contienen materiales peligrosos y equipo costoso cuando no están ocupados?
- ¿Se controla y documenta debidamente el acceso a esos locales, equipo y materiales?

### **Prevención de incendios**

- ¿Existe un sistema de alarma para casos de incendio?

- ¿Funcionan debidamente las puertas cortafuegos?
- ¿Funciona bien el sistema de detección de incendios y se prueba con regularidad?
- ¿Están accesibles los puntos de alarma de incendios?
- ¿Están todas las salidas iluminadas y convenientemente señalizadas?
- ¿Está señalizado el acceso a las salidas en todos los casos en que éstas no son inmediatamente visibles?
- ¿Se encuentran todas las salidas expeditas, libres de decoraciones, muebles o material de trabajo, y sin cerrar cuando el edificio está ocupado?
- ¿Se han dispuesto los accesos a la salida de manera que no sea necesario atravesar ninguna zona peligrosa para escapar?
- ¿Conducen todas las salidas a un espacio abierto?
- ¿Se encuentran los corredores, pasillos y zonas de circulación expeditos y libres de cualquier obstáculo que pueda dificultar el desplazamiento del personal o de material de extinción de incendios?
- ¿Se encuentran todos los dispositivos y material de lucha contra incendios identificados fácilmente por un color especial?
- ¿Están completamente cargados y en estado de funcionamiento los extintores de incendios portátiles y se encuentran siempre colocados en los lugares designados?
- ¿Están equipados con extintores o mantas contra incendios todos los locales del laboratorio expuesto a incendios para un caso de emergencia?
- Si se utilizan en cualquier local líquidos y gases inflamables, ¿es suficiente la ventilación mecánica para expulsar los vapores sin dejar que alcancen una concentración peligrosa?
- ¿Está adiestrado el personal para responder en caso de emergencia por un incendio?

#### **Almacenamiento de líquidos inflamables**

- ¿Está el local para almacenar líquidos inflamables a granel separado del edificio principal?
- ¿Está claramente indicado como zona de riesgo de incendios?
- ¿Cuenta ese local con un sistema de ventilación por gravedad o un sistema mecánico de evacuación del aire que sea distinto del sistema del edificio principal?
- ¿Se encuentran los interruptores para el alumbrado cerrados herméticamente o colocados fuera del edificio?
- ¿Están cerrados herméticamente los dispositivos de alumbrado colocados en el interior a fin de evitar la inflamación de los vapores provocada por chispas?
- ¿Se almacenan los líquidos inflamables en recipientes adecuados y ventilados, contruidos con materiales no combustibles?
- ¿Está correctamente descrito el contenido de todos los recipientes en las etiquetas?
- ¿Se dispone de extintores apropiados o mantas contra incendios colocados fuera del almacén de líquidos inflamables, pero en sus proximidades?
- ¿Hay carteles de «prohibido fumar» colocados de modo destacado dentro y fuera del almacén de líquidos inflamables?
- ¿Existen sólo cantidades mínimas de sustancias inflamables almacenadas en los locales del laboratorio?
- ¿Se utilizan armarios bien contruidos para guardar los productos inflamables?



- ¿Están esos armarios debidamente rotulados con la mención «Líquidos inflamables – riesgo de incendio»?
- ¿Está adiestrado el personal para utilizar y transportar correctamente los líquidos inflamables?

#### **Gases comprimidos y licuados**

- ¿Está el contenido de cada recipiente portátil de gas marcado de forma legible y con el debido código de color?
- ¿Se comprueban regularmente las válvulas de presión alta y reducción de las bombonas de gas comprimido?
- ¿Se revisan regularmente las válvulas de reducción?
- ¿Se conectan con un dispositivo de despresurización las bombonas de gas durante su uso?
- ¿Están todas las bombonas tapadas cuando no se usan o cuando se transportan?
- ¿Están sujetas todas las bombonas de gas comprimido de manera que no se puedan caer, en particular en caso de catástrofe natural?
- ¿Están las bombonas y los depósitos de gas de petróleo licuados (GLP) separados de las fuentes de calor?
- ¿Está debidamente adiestrado el personal para utilizar y transportar gases comprimidos y licuados?

#### **Peligros eléctricos**

- ¿Se aplican las normas nacionales del código de seguridad eléctrica en todas las instalaciones eléctricas nuevas y en todas las reparaciones, modificaciones o sustituciones, así como en las operaciones de mantenimiento?
- ¿Se utilizan cables de tres hilos, es decir con toma de tierra, en toda la instalación eléctrica interior?
- ¿Están todos los circuitos del laboratorio equipados con disyuntores e interruptores por fallo de la toma de tierra?
- ¿Están aprobados todos los aparatos eléctricos por el laboratorio de ensayos?
- ¿Son los cables flexibles de conexión de todo el equipo lo más cortos posible y se hallan en buen estado, sin desgastes, daños ni empalmes?
- ¿Se utilizan siempre tomas de corriente de un solo enchufe en vez de tomas múltiples (no hay que emplear adaptadores)?

#### **Protección personal**

- ¿Se facilita ropa protectora apropiada a todo el personal en las tareas habituales (por ejemplo, batas, monos, delantales, guantes)?
- ¿Se facilita protección adicional para trabajar con sustancias químicas peligrosas y sustancias radiactivas y carcinógenas (por ejemplo, delantales y guantes de goma para las sustancias químicas y para recoger los derrames, o guantes resistentes al calor para descargar autoclaves y estufas)?
- ¿Se facilitan lentes y caretas de seguridad?
- ¿Existen medios para el lavado de los ojos?
- ¿Hay duchas de emergencia?
- ¿Se ajusta la protección contra las radiaciones a las normas nacionales e internacionales,

- incluido el suministro de dosímetros?
- ¿Se dispone de máscaras respiratorias limpias, desinfectadas y comprobadas regularmente, y almacenadas en buen estado de limpieza e higiene?
- ¿Se suministran filtros apropiados para los tipos correctos de máscaras respiratorias, por ejemplo, filtros HEPA para microorganismos, y filtros apropiados para gases o partículas?
- ¿Se comprueba el ajuste individual de cada máscara respiratoria?

### **Seguridad y salud del personal**

- ¿Existe un servicio de salud ocupacional?
- ¿Existen botiquines de primeros auxilios colocados en lugares estratégicos?
- ¿Se dispone de socorristas capacitados para prestar primeros auxilios?
- ¿Están esos socorristas capacitados para ocuparse de emergencias típicas del laboratorio, como el contacto con sustancias químicas corrosivas, o la ingestión accidental de venenos y material infeccioso?
- ¿Está instruido el personal que no trabaja en el laboratorio, por ejemplo, el personal de limpieza o el personal administrativo, respecto de los riesgos posibles del laboratorio y del material que en él se manipula?
- ¿Se han colocado de forma destacada avisos que den información sucinta sobre la localización de los primeros auxilios, los números de teléfono de los servicios de emergencia, etc.?
- ¿Se ha advertido a las mujeres en edad fecunda de las consecuencias de trabajar con ciertos microorganismos, agentes carcinógenos, mutágenos y teratógenos?
- ¿Se ha indicado a las mujeres en edad fecunda que, si están embarazadas o tienen sospechas de estarlo, deben informar al miembro correspondiente del personal médico/científico de modo que se establezcan otras disposiciones de trabajo para ellas en caso necesario?
- ¿Existe un programa de inmunización apropiado para el trabajo que se hace en el laboratorio?
- ¿Existen pruebas cutáneas y/o instalaciones radiológicas para el personal que trabaja con material tuberculoso u otro material que exija esos medios?
- ¿Se mantienen convenientemente los registros de enfermedades y accidentes?
- ¿Se utilizan carteles de advertencia y prevención de accidentes para reducir al mínimo los riesgos laborales?
- ¿Se adiestra al personal para que siga las prácticas apropiadas en materia de bioseguridad?
- ¿Se alienta al personal del laboratorio para que notifique las posibles exposiciones?

### **Material de laboratorio**

- ¿Posee todo el material un certificado de que es seguro para el uso?
- ¿Se dispone de procedimientos para descontaminar el material antes de las operaciones de mantenimiento?
- ¿Se comprueban y revisan regularmente las CSB y los extractores de humos?
- ¿Se inspeccionan con regularidad las autoclaves y otros recipientes presurizados?
- ¿Se inspeccionan con regularidad los cestillos y rotores de centrifugadora?
- ¿Se cambian periódicamente los filtros HEPA?
- ¿Se utilizan pipetas en lugar de agujas hipodérmicas?

- ¿Se desecha sistemáticamente, sin volverla a utilizar, la cristalería agrietada o astillada?
- ¿Existen recipientes seguros para la cristalería rota?
- ¿Se utiliza plástico en lugar de vidrio siempre que es posible?
- ¿Están disponibles y en uso recipientes de eliminación de objetos punzantes y cortantes?

### **Material infeccioso**

- ¿Se reciben todas las muestras en condiciones de seguridad?
- ¿Se mantienen registros de los materiales recibidos?
- ¿Se desembalan las muestras dentro de la CSB, con cuidado y prestando atención a posibles roturas y escapes?
- ¿Se utilizan guantes y otras prendas de protección para desempaquetar las muestras?
- ¿Se adiestra al personal para enviar las sustancias infecciosas de acuerdo con las normas nacionales o internacionales vigentes?
- ¿Se mantienen limpias y en orden las mesas de trabajo?
- ¿Se retira diariamente, o con más frecuencia, y en condiciones de seguridad, el material infeccioso desechado?
- ¿Conocen todos los miembros del personal los procedimientos para tratar roturas y derrames de cultivos y material infeccioso?
- ¿Se comprueba el rendimiento de los esterilizadores mediante indicadores químicos, físicos y biológicos apropiados?
- ¿Existe algún procedimiento para descontaminar periódicamente las centrifugadoras?
- ¿Se dispone de cestillos de cierre hermético para las centrifugadoras?
- ¿Se utilizan correctamente los desinfectantes apropiados?
- ¿Se da capacitación especial al personal que trabaja en los laboratorios de contención – nivel de bioseguridad 3 y los laboratorios de contención máxima – nivel?

### **Sustancia químicas y radioactivas**

- ¿Están efectivamente separadas las sustancias químicas incompatibles cuando se almacenan o se manipulan?
- ¿Están correctamente etiquetadas con nombres y advertencias todas las sustancias químicas?
- ¿Se encuentran convenientemente destacados carteles de advertencia sobre el riesgo químico?
- ¿Se dispone de estuches especiales para la eliminación de derrames?
- ¿Está capacitado el personal para tratar los derrames?
- ¿Están almacenadas de modo correcto y seguro todas las sustancias inflamables en cantidad mínima en armarios aprobados?
- ¿Se dispone de carretillas para el transporte de bombonas?
- ¿Se dispone de un funcionario de protección radiológica o de un manual de referencia apropiado que se puedan consultar?
- ¿Está debidamente entrenado el personal para trabajar de forma segura con material radiactivo?

- ¿Se mantienen registros correctos de las existencias y el uso de sustancias radiactivas?
  - ¿Existen pantallas contra la radiactividad?
  - ¿Se vigilan las exposiciones personales a la radiación?
- 

Comentarios del Monitor:

Firma

Monitor: \_\_\_\_\_

Firma del Responsable Técnico del Proyecto: \_\_\_\_\_

- Aprobado
- Levantar Observaciones
- Desaprobado

## Formato B06: Lista de chequeo de protocolos de seguridad y salud.

### Contenido mínimo:

- 1. Protocolo para manejo de sustancias peligrosas**
  - Nombre y registro de las sustancias químicas.
  - Hojas de seguridad de productos – MSDS.
  - Listado de productos.
  - Autorización de registro de insumo químico controlado.
  - Medidas de protección personal.
  - Equipos de protección personal.
  - Primeros auxilios.
  - Almacenamiento y manipulación.
  - Capacitación y entrenamiento (llevar cuenta de registros).
  
- 2. Protocolo para manejo de Residuos y desechos**
  - Nombre o caracterización del residuo (sólido, semisólido, líquido o emisión gaseosa).
  - Nivel de peligrosidad (residuos peligroso o no peligroso).
  - Acciones de tratamiento y reducción de la peligrosidad.
  - Almacenamiento, manipulación y transporte.
  - Lugar de disposición Final, y empresa que dispone los residuos.
  - Capacitación y entrenamiento (llevar cuenta de registros).
  
- 3. Protocolos para seguridad y bioseguridad en laboratorios en general**
  - Identificación de peligros y riesgos en bioseguridad.
  - Descripción del proceso de seguridad y bioseguridad.
  - Mapa de riesgos del laboratorio.
  - Manejo de residuos peligrosos y no peligrosos.
  - Mapa de rutas de evacuación en casos de sismo, incendio o siniestro.
  - Primeros auxilios, botiquín, listado de números de emergencias.
  - Capacitación y entrenamiento (llevar cuenta de registros).
  
- 4. Protocolos para gestión ambiental en trabajos de campo**
  - Identificación de riesgos y peligros al medio ambiente.
  - Descripción de las actividades de campo.
  - Descripción de las medidas de mitigación o prevención para evitar daños al ambiente (protección de aguas, suelos, aire, flora y fauna local o silvestre).
  - Disposición de residuos sólidos y/o desechos.
  - Permisos de ingreso o de investigación tramitados (en caso aplique).
  - Capacitación y entrenamiento. (llevar cuenta de registros).
  
- 5. Protocolos para aspectos sociales y relaciones comunitarias**
  - Identificación de las comunidades que va intervenir a través de encuestas, conversatorios, talleres, días de campo, etc.
  - Describir acciones de difusión, temas difundidos y de buenas relaciones con la comunidad, así como riesgos impactos, medidas de mitigación o medios para presentar quejas y reclamos, consultas, etc.

- Toma de registro firmados de asistencia, encuestas, actas, convenios, cartas de compromiso, cartas de permiso o autorización de ingreso a territorios (según aplique).
- Describa las medidas de protección para evitar contagios de Covid-19 u otro tipo de enfermedad infecciosa en la comunidad u otros peligros.
- Describa como informa a la comunidad acerca de posibles incidentes respecto a derrames de sustancias peligrosas en entornos de la comunidad y sus medidas de prevención, contención y/o remediación.
- Registros fotográficos.

## **Formato B07: Criterios ambientales para compra de equipos de laboratorio.**

Establecer los requisitos de seguridad para la compra de equipos según el tipo de sector estratégico que se desarrollará, solicitar especificaciones técnicas de seguridad del equipo, manuales de mantenimiento preventivo desde el proceso de elaboración del requerimiento en los TDRs, considerar lo siguiente:

- a) Incluir en los términos de referencia y/o en las especificaciones técnicas del equipamiento, los requisitos de seguridad, salud ocupacional y protección del ambiente, así como los manuales técnicos de seguridad expedidos por el fabricante sobre las consideraciones de seguridad por el uso del equipo.
- b) Incluir en las especificaciones técnicas del usuario, los requisitos de seguridad, salud y protección del ambiente expedidos por el fabricante o concesionario.
- c) Asegurar de tener en cuenta las consideraciones energéticas al comprar y distribuir equipos para laboratorios de instituciones de investigación. Las medidas de eficiencia energética que se considerarán de acuerdo con las directrices sobre medio ambiente, salud y seguridad del fabricante.
- d) En general, y en la medida de lo posible, todas las inversiones utilizarán medidas para aumentar la eficiencia energética y, siempre que sea posible, las especificaciones técnicas de los aparatos y equipos promoverán productos ecológicamente preferidos.

Se dispondrán acciones de monitoreo con los responsables para la adquisición de equipamiento de laboratorio, el cual cumpla con las medidas descritas en el análisis de riesgos de la sección sobre medio ambiente, seguridad, salud ocupacional y comunitaria, los resultados de la supervisión y coordinaciones serán reflejados en los informes elaborados por Prociencia

## **Formato B08: Criterios de seguridad para equipamiento de laboratorio.**

La mejora de la infraestructura de los laboratorios identificados y actores del CTI en el SINACTI y por la magnitud de las acciones se deben incorporar los estándares nacionales e internacionales para la habilitación necesaria para el equipamiento. A continuación, se listan los criterios que se deberán de considerar:

- a. Los laboratorios deben contar con sistemas de tratamiento de efluentes residuales peligrosos y no peligrosos, específicos según el tipo de equipamiento que será adquirido, ello debe garantizar el cumplimiento de la Normativa vigente según aplique el caso sea vertido al alcantarillado a través de los valores máximos admisibles -VMA Decreto Supremo N° 021-2009-VIVIENDA o los Estándares ambientales de calidad de agua superficial MINAM Decreto Supremo N° 004-2017-MINAM.
- b. En caso de existir servicios conexos como remodelaciones o restauración de laboratorios, deben incluir equipos para proteger la seguridad y salud de las personas y para la gestión ambiental, en función a las actividades que realizarán los laboratorios.
- c. Una adecuada regulación del ambiente físico dentro del laboratorio, como temperatura, humedad ventilación, el cual deberá contar con ventilación necesaria para el control de emisiones de sustancias tóxicas como vapores químicos y orgánicos.
- d. El diseño de las adecuaciones de laboratorios incorporará los estándares nacionales e internacionales de construcción para protección contra desastres naturales.
- e. Las adecuaciones de los laboratorios deberían incluir en los diseños las salvaguardias de ingeniería y equipos para la protección de la salud del personal y para la gestión ambiental, de acuerdo con los riesgos de las actividades a ser realizadas en cada laboratorio. Deberán incluir aspectos de seguridad, tales como:
  - Los laboratorios deben contar con un sistema de alcantarillado específico para ser tratados previamente, de esta manera evitar los riesgos de contaminación.
  - La remodelación o restauración de los laboratorios deben incluir equipos para proteger la salud del personal y para la gestión ambiental, en función a las actividades que realizan los laboratorios.
  - Una adecuada regulación de la temperatura, humedad y ventilación, para evitar la incomodidad y la molestia del personal de laboratorio.
  - Asimismo, debe contar con ventilación para control de emisiones de sustancias tóxicas utilizadas en los trabajos de laboratorio.
  - El aislamiento térmico de los locales donde se hallan ubicados los laboratorios debe adecuarse a las condiciones climáticas propias del lugar, de esta manera evitar la contaminación ambiental residual y olores por vertidos y fugas de gases cuando se manipulan.
  - Para el trabajo en cámaras de climatización y frigoríficas es necesario que las personas que deban acceder al interior de dichas cámaras estén provistas de ropa adecuada, especialmente en aquellas cuya temperatura es inferior a 0 °C.
  - Las puertas de las cámaras de climatización deben disponer de un sistema de cierre que facilite la apertura desde su interior. En ningún caso deberán disponer de cerradura con llave.
  - Es conveniente que en el exterior de dichas cámaras exista una señal luminosa que advierta de la presencia de personas en su interior.
  - Los laboratorios deben contar con equipos de protección colectiva tales como las vitrinas de gases, los extractores, los neutralizadores, las duchas y lava ojos de emergencias.



- Los laboratorios deben contar con equipos de protección individual como los protectores de los ojos, cara, piel, manos y los brazos. Protectores de las vías respiratorias, el oído, las piernas y el abdomen.
- Los pisos de los laboratorios deben ser impermeables, antideslizantes y resistentes a productos químicos.
- Se deben establecer procedimientos para la acumulación de residuos en recipientes designados para recibir las diferentes sustancias químicas, de acuerdo a sus propiedades y su compatibilidad química
- Se debe establecer un sistema de recolección y disposición final, de acuerdo con la normativa nacional sobre residuos peligrosos.
- Es decir, el sistema de agua residual de los laboratorios debería ser, solamente, para recibir aguas de lavado y no para recibir reactivos utilizados.
- Sistema para el equipamiento de esterilización o destrucción de residuos biológicos (sean autoclaves, hornos equipados con filtros adecuados, etc.).
- Salas o armarios especiales para el almacenaje de productos químicos con las siguientes características: pisos sin drenajes, pisos resistentes a daños químicos, contención secundaria para derrames, separación adecuada de químicos no compatibles, ventilación apropiada a la situación.
- Salas, depósitos o armarios especiales para la acumulación de residuos peligrosos con las siguientes características: pisos sin drenajes, pisos resistentes a daños químicos, contención secundaria para derrames, separación adecuada de químicos no compatibles, ventilación apropiada a la situación.
- Salas o depósitos para el almacenamiento de sustancias radioactivas que cumplan con las normativas nacionales.
- Locales para guardar la ropa de la calle aparte de las zonas de trabajo y locales separados para descanso del personal.
- Medios de protección contra incendios.
- Instalación de equipamiento de seguridad y salud (lava ojos, duchas de emergencia, lavabos en la salida, y otros) y botiquines y locales para primeros auxilios

## Formato B09: Categorías de aparatos eléctricos y electrónicos.

Categorías de aparatos eléctricos y electrónicos (AEE) – Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE).

### 1. Grandes electrodomésticos:

- Grandes equipos refrigeradores.
- Frigoríficos.
- Congeladores.
- Otros grandes aparatos utilizados para la refrigeración, conservación y almacenamiento de alimentos.
- Lavadoras.
- Secadoras.
- Lavavajillas.
- Cocinas.
- Estufas eléctricas.
- Placas de calor eléctricas.
- Hornos de microondas.
- Otros grandes aparatos utilizados para cocinar y en otros procesos de transformación de alimentos.
- Aparatos de calefacción eléctricos.
- Radiadores eléctricos.
- Otros grandes aparatos utilizados para calentar habitaciones, camas, muebles para sentarse.
- Ventiladores eléctricos.
- Aparatos de aire acondicionado.
- Otros aparatos de aireación, ventilación aspirante y aire acondicionado.

### 1. Pequeños electrodomésticos:

- Aspiradoras.
- Otros aparatos y difusores de limpieza y mantenimiento.
- Aparatos utilizados para coser, hacer punto, tejer y para otros procesos de tratamiento de textiles.
- Planchas y otros aparatos utilizados para planchar y para dar otro tipo de cuidados a la ropa.
- Tostadoras.
- Freidoras.
- Cafeteras y aparatos para abrir o precintar envases o paquetes.
- Cuchillos eléctricos.
- Aparatos para cortar el pelo, para secar el pelo, para cepillarse los dientes, máquinas de afeitarse, aparatos de masaje y otros cuidados corporales.
- Relojes, relojes de pulsera y aparatos destinados a medir, indicar o registrar el tiempo.
- Balanzas.

### 3. Equipos de informática y telecomunicaciones:

#### a) Proceso de datos centralizado:

- Grandes computadores.
- Mini computadores.
- Unidades de impresión.

#### a) Sistemas informáticos personales:

- Computadores personales (incluyendo unidad central, ratón, pantalla y teclado).

- Computadores portátiles (incluyendo unidad central, ratón, pantalla y teclado).
  - Computadores portátiles tipo notebook.
  - Computadores portátiles tipo notepad.
  - Impresoras.
  - Copiadoras.
  - Máquinas de escribir eléctricas o electrónicas.
  - Calculadoras de mesa o de bolsillo.
  - Otros productos y aparatos para la recogida, almacenamiento, procesamiento, presentación o comunicación de información de manera electrónica.
- c) Sistemas y terminales de usuario
- Terminales de fax.
  - Terminales de télex.
  - Teléfonos fijos.
  - Teléfonos inalámbricos.
  - Teléfonos celulares.
  - Contestadores automáticos.
  - Otros productos o aparatos de transmisión de sonido, imágenes u otra información por telecomunicación.
4. Aparatos electrónicos de consumo:
- Radios.
  - Televisores.
  - Videocámaras.
  - Vídeos.
  - Cadenas de alta fidelidad.
  - Amplificadores de sonido.
  - Instrumentos musicales.
  - Otros productos o aparatos utilizados para registrar o reproducir sonido o imágenes, incluidas las señales y tecnologías de distribución del sonido e imagen distintas de la telecomunicación.
5. Aparatos de alumbrado:
- Luminarias para lámparas fluorescentes, excluidas las luminarias de hogares particulares.
  - Lámparas fluorescentes rectas.
  - Lámparas fluorescentes compactas.
  - Lámparas de descarga de alta intensidad, incluidas las lámparas de sodio de presión y las lámparas de haluros metálicos.
  - Lámparas de sodio de baja presión.
  - Otros aparatos de alumbrado utilizados para difundir o controlar luz, excluidas las bombillas de filamentos.
6. Herramientas eléctricas y electrónicas:
- Taladradoras.
  - Sierras.
  - Máquinas de coser.
  - Herramientas para torneear, molturar, enarenar, pulir, aserrar, cortar, cizallar, taladrar, perforar, punzar, plegar, encorvar o trabajar la madera, el metal u otros materiales de manera similar.
  - Herramientas para remachar, clavar o atornillar o para sacar remaches, clavos, tornillos o para aplicaciones similares.
  - Herramientas para soldar (con o sin aleación) o para aplicaciones similares.
  - Herramientas para rociar, esparcir, propagar o aplicar otros tratamientos con sustancias líquidas o gaseosas por otros medios.

- Herramientas para cortar césped o para otras labores de jardinería.
  - Otras herramientas (excepto las herramientas industriales fijas permanentemente de gran envergadura, instaladas por profesionales).
7. Juguetes o equipos deportivos y de tiempo libre:
- Trenes eléctricos o coches en pista eléctrica
  - Consolas portátiles.
  - Videojuegos.
  - Ordenadores para realizar ciclismo, submarinismo, correr, remar, etc.
  - Material deportivo con componentes eléctricos o electrónicos.
  - Máquinas tragamonedas, máquinas de juego en general.
  - Otros juguetes o equipos deportivos y de tiempo libre eléctricos o electrónicos.
8. Aparatos médicos (excepto todos los productos implantados e infectados):
- Aparatos de radioterapia.
  - Cardiología.
  - Diálisis.
  - Ventiladores pulmonares.
  - Aparatos de laboratorio para diagnóstico *in vitro*.
  - Analizadores.
  - Congeladores.
  - Pruebas de fertilización.
  - Otros aparatos para detectar, prevenir, supervisar, tratar o aliviar enfermedades, lesiones o discapacidades.
9. Instrumentos de vigilancia y control:
- Detector de humos.
  - Reguladores de calefacción.
  - Termostatos.
  - Aparatos de medición, pesaje o reglaje para el hogar o como material de laboratorio.
  - Otros instrumentos de vigilancia y control eléctricos y electrónicos utilizados en instalaciones industriales (por ejemplo, en paneles de control).
10. Máquinas expendedoras:
- Máquinas expendedoras de bebidas calientes.
  - Máquinas expendedoras de botellas o latas, frías o calientes.
  - Máquinas expendedoras de productos sólidos.
  - Máquinas expendedoras de dinero.
  - Todos los aparatos para suministro automático de toda clase de productos.

## Formato B10: Código de conducta

### CÓDIGO DE CONDUCTA

(A SER ADAPTADO según corresponda para investigadores, funcionarios públicos, proyectos)

#### NORMAS DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL DE PROCIENCIA

Yo/nosotros [\_\_\_\_\_]. Hemos firmado un contrato con [PROCIENCIA] para [ingrese el nombre del proyecto subvencionado]. Esta Subvención se llevará a cabo en [ingrese el Lugar principal y a otros lugares donde se ejecutará el subproyecto]. Mi/nuestro Contrato requiere que adoptemos medidas para abordar los riesgos ambientales, sociales de seguridad y salud relacionados con mi/nuestra subvención, incluidos los riesgos de explotación, abuso sexual y acoso sexual.

Estas Normas de Conducta son parte de las medidas para hacer frente a los riesgos ambientales y sociales relacionados con este proyecto/subvención. Se aplica a todos los involucrados, responsables, investigadores, asistentes y personas asociadas con el proyecto/subvención en los lugares donde este se lleva a cabo. También se aplica al personal temporal y a cualquier otro personal que nos ayude en la ejecución del proyecto/subvención. Todas estas personas se comprometen y están sujetas a estas Normas de Conducta.

Las Normas de Conducta identifican el comportamiento que exigimos a todo el Personal relacionado con PROCIENCIA pudiendo ser trabajadores, consultores y subvencionados.

Nuestro lugar de trabajo es un entorno donde no se tolerará el comportamiento inseguro, ofensivo, abusivo o violento y donde todas las personas sienten confianza para plantear problemas o inquietudes sin temor a represalias.

#### CONDUCTA REQUERIDA

Toda Persona deberá:

1. Desempeñar sus funciones de manera competente y diligente;
2. Cumplir con estas Normas de Conducta y todas las leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables, incluidos los requisitos para proteger la salud, la seguridad y el bienestar del personal y de cualquier otra persona;
3. Mantener un ambiente de trabajo seguro, incluyendo:
  - a) asegurar que los lugares de trabajo, maquinaria, equipos y procesos bajo el control de cada persona sean seguros y sin riesgos para la salud;
  - b) usar el equipo de protección personal requerido;
  - c) utilizar medidas apropiadas relacionadas con sustancias y agentes químicos, físicos y biológicos; y
  - d) seguir los procedimientos operativos de emergencia aplicables.
4. Informar situaciones de trabajo que él / ella cree que no son seguras o saludables y retirarse de una situación laboral que él / ella razonablemente cree que presenta un peligro inminente y grave para su vida o salud;
5. Tratar a otras personas con respeto, y no discriminar a grupos específicos como mujeres, personas con discapacidad, población indígena, afro-peruana, migrantes, o niños;
6. No participar en ninguna forma de acoso sexual, incluidos insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas no deseadas de naturaleza sexual con el personal en todo PROCIENCIA;

7. No participar en la Explotación Sexual, que significa cualquier abuso real o intento de abuso de una posición vulnerable, abuso de poder de confianza con fines sexuales, que incluyen, entre otros, el aprovechamiento monetario, social o político y de la explotación sexual.
8. No participar en Abuso Sexual, que significa una actividad, amenaza o intrusión física real de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas;
9. No participar en ninguna forma de actividad sexual con personas menores de 18 años, excepto en caso de matrimonio preexistente;
10. Participar en cursos de capacitación relevantes que se brindarán en relación con los aspectos ambientales y sociales del proyecto/subvención, incluidos los asuntos de salud y seguridad, y Explotación y Abuso Sexual (EyAS) y de Acoso Sexual (ASx);
11. Denunciar violaciones a estas Normas de Conducta; y
12. No tomar represalias contra ninguna persona que denuncie violaciones a estas Normas de Conducta, ya sea a nosotros o al Contratante, o que haga uso del Mecanismo de Quejas y Reclamos del Proyecto.

### **MARCO NORMATIVO**

El presente Código de Conducta, se basa en los preceptos constitucionales del Estado Peruano y normativa vinculada a la temática ambiental y social vigente. Se considera particularmente lo establecido en:

- ✓ Decreto Supremo N° 003- 2015-MC, Política Nacional para la Transversalización del Enfoque Intercultural
- ✓ Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidad entre hombres y mujeres
- ✓ Ley de Seguridad y Salud en el trabajo – Ley N° 29783,
- ✓ DS N° 005 – 2012 – TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificaciones 001-2021-TR.
- ✓ Ley 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual (2003)
- ✓ Ley 29430 (2009) Ley que modifica la Ley 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- ✓ Decreto Legislativo N° 1410, (2018) Decreto Legislativo que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual
- ✓ Decreto Supremo N° 019-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual

Los procesos de capacitación se basarán en la divulgación de la normativa nacional vigente sobre los temas de género, sexualidad y prevención de enfermedades de transmisión sexual. En las capacitaciones previas al personal del Contratista, se explicará en detalle las responsabilidades Legales vigentes en el país.

### **PLANTEANDO PREOCUPACIONES**

Si alguna persona observa un comportamiento que crea que puede representar una violación de estas Normas de Conducta, o que de otra manera le preocupa, debe plantear el problema de inmediato. Esto se puede hacer de cualquiera de las siguientes maneras:

1. Comunicándose con el especialista socio ambiental del PROCIENCIA por escrito a los correos [lgalvan@prociencia.gob.pe](mailto:lgalvan@prociencia.gob.pe), [chidrogo@prociencia.gob.pe](mailto:chidrogo@prociencia.gob.pe)
2. Llamando para comunicarse con la línea directa al +511 6440004, número de PROCIENCIA.

La identidad de la persona se mantendrá confidencial, a menos que las autoridades judiciales ordenen la presentación de denuncias. También se pueden presentar quejas o denuncias anónimas y se les dará toda la debida y apropiada discreción. Tomaremos en serio todos los informes de posible mala conducta se investigarán y tomarán las medidas adecuadas. Proporcionaremos referencias a proveedores de servicios que pueden ayudar a apoyar a la persona que experimentó el presunto incidente, según corresponda.

No habrá represalias contra ninguna persona que presente una inquietud de buena fe sobre cualquier comportamiento prohibido por estas Normas de Conducta. Tal represalia sería una violación de estas Normas de Conducta.

### **CONSECUENCIAS DE VIOLAR LAS NORMAS DE CONDUCTA**

Cualquier violación de estas Normas de Conducta por parte del personal de PROCENCIA puede tener consecuencias graves, que pueden incluir la rescisión del contrato de trabajo y la posible acusación a las autoridades legales.

### **PARA EL PERSONAL EN GENERAL**

He recibido una copia de estas Normas de Conducta escritas en un idioma que entiendo. Entiendo que, si tengo alguna pregunta sobre estas Normas de Conducta, puedo contactarme con el especialista socio ambiental del PROCENCIA para la absolución de la duda. [lgalvan@prociencia.gob.pe](mailto:lgalvan@prociencia.gob.pe), [chidrogo@prociencia.gob.pe](mailto:chidrogo@prociencia.gob.pe)

### **MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN CASO DE ACOSO SEXUAL**

En caso de estas denuncias se prevé tomar las siguientes acciones:

- Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
- Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por el/la agraviado(a).
- Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la sobreviviente.

Además, se recomienda que en ningún caso se debe re-victimizar al denunciante o según lo siguiente:

- Cuestionar actos o declaraciones o vida personal del denunciante.
- Pedir que se cuente más de una vez los hechos que generan la denuncia.
- Solicitar detalles o información que no es relevante para el caso.
- Someter a careos o enfrentamientos con la persona que está siendo denunciada.

Ejercer cualquier conducta que suponga revivir los hechos o crear nuevos espacios de violencia. (Ver apéndice 1 de las normas de conducta)

Nombre del miembro del Personal de la investigación: [indicar el nombre]

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: (día/mes/año): \_\_\_\_\_

Firma del representante autorizado de PROCENCIA:

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: (día/mes/año): \_\_\_\_\_

## APÉNDICE 1 AL FORMULARIO B10 CODIGO DE CONDUCTA

### COMPORTAMIENTOS QUE CONSTITUYEN EXPLOTACIÓN Y ABUSO SEXUAL (EAS) Y LOS COMPORTAMIENTOS QUE CONSTITUYEN ACOSO SEXUAL (ASx)

La siguiente lista no limitativa está destinada a ilustrar los tipos de comportamientos prohibidos.

**Los ejemplos de explotación y abuso sexual** incluyen, entre otros:

- Todo tipo de abuso o intento de abuso de una situación de vulnerabilidad, de una diferencia de poder o de la confianza con fines sexuales, incluyendo, pero no limitándose a obtener un beneficio económico, social o político de la explotación sexual de otra persona
- Toda intrusión física real de índole sexual, o la amenaza de tal intrusión, ya sea por la fuerza o en condiciones de desigualdad o coercitivas
- Uno de los miembros del Personal del proyecto o Proveedor del Servicio o subvencionado le dice a un miembro del proyecto o de la comunidad que él / ella puede conseguir trabajos relacionados con el proyecto a cambio de sexo o de favores sexuales.
- Uno de los miembros del Personal del proyecto o Proveedor del Servicio o subvencionado viola o agrede sexualmente a un miembro del proyecto o de la comunidad.
- Uno de los miembros del Personal del proyecto o del Proveedor del Servicio o subvencionado le dice a una persona que solicita empleo que él / ella solo lo contratará si tiene relaciones sexuales con él / ella.

#### **Ejemplos de acoso sexual en un contexto laboral**

- Toda proposición sexual no deseada, solicitud de favores sexuales, y otras conductas verbales o físicas no deseadas de una índole sexual, de parte de algún miembro del personal del proyecto, hacia otros miembros del personal del proyecto, investigadores o contrapartes.
- Que se comente sobre la apariencia de otra Persona (ya sea positivo o negativo) y sus deseos sexuales.
- Que existan comentarios sobre la apariencia de una persona referido a que está "pidiendo sexo" debido a cómo se viste.
- Que se realicen tocamientos no deseados o indebidos a otras personas o delante de otras personas.
- Que se soliciten fotografías o videos de desnudos o de contenido sexual
- Que a través de mensajes de texto, audios, llamadas telefónicas, correos electrónicos, etc. donde se sugiera o insinué un favor sexual o por la apariencia de una persona o forma de vestir, o se soliciten contenidos audiovisuales de connotación sexual.
- Que se solicite sexo, fotografías desnudas de él/ella, o citas o salidas a cambio de aumentos de sueldos u otro tipo de promociones laborales o ascensos.

**EL ACOSO SEXUAL ES UN DELITO**, penado con una pena privativa de libertad no menor de cuatro ni mayor de ocho años e inhabilitación, cuando la conducta se lleva a cabo en el marco de una relación laboral, educativa o formativa de la víctima.



## Formato B11: Reporte de Accidentes

### FORMATO DE REPORTE DE ACCIDENTES E INCIDENTES

FORMATO DE REPORTE DE ACCIDENTES E INCIDENTES					
<b>Incidente:</b> <input type="checkbox"/>			<b>Accidente</b> <input type="checkbox"/>		
<b>N° de contrato:</b>		<b>Fecha:</b>		<b>Entidad Ejecutora:</b>	
<b>Responsable del contrato:</b>		<b>Monitor técnico ProCiencia:</b>		<b>Fecha del accidente:</b>	
Daño a la personas: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
Daños materiales: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
Describa los hechos:					
_____					
_____					
Describa las acciones inmediatas que se tomaron:					
_____					
_____					
Describa las causas que produjeron el accidente:					
_____					
_____					
_____					
Describa las acciones que se están tomando para que no vuelva ocurrir:					
_____					
_____					
_____					
A continuación, adjunte lo siguiente según corresponda:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro fotográfico</li> <li>• Testimonio de involucrados</li> <li>• Atestado policial (SOLO EN CASO DE APLICAR)</li> </ul>					
_____					
Nombre del Responsable					
Firma:					
DNI/CE:					

## Formato B12: Formato de Acta de acompañamiento y revisión de avances del proyecto en el hito (ARAP<sup>24</sup>)

### 1. Datos Generales del Proyecto y participantes

Nº de contrato		Hito revisado		Período del hito	
Título de proyecto					
Objetivo general del proyecto					
Logro esperado					
Fecha de la reunión		Hora de inicio		Hora de término	
Lugar de la reunión					

Participantes en el acompañamiento y revisión de avances:

Cargo / Rol en el Proyecto	Nombres y apellidos	Entidad a la que pertenece	DNI	Participación (presencial/virtual)
Responsable Técnico				
Otro				

### 2. Avance técnico-científico del proyecto y contribuciones del equipo técnico

Cumplimiento de indicadores del hito del Plan Operativo:

Nº	Cant	Denominación	Peso	Resultados y análisis de la evidencia, y causas de incumplimiento (Cumplido/parcialmente cumplido/incumplido)	Medio de verificación	Cumplimiento
1	1	Resultados de la toxicidad aguda y sub crónica			(permitir cargar archivos adjuntos)	
2	1	Sistema eléctrico validado del prototipo				
3	3	Proyectos de tesis de pregrado aprobados				
Cumplimiento promedio del hito (media ponderada)						
		Contribución de lo evidenciado en el hito al cumplimiento del objetivo general del proyecto (conclusión)				

Debe validar una evidencia mínima pero suficiente del cumplimiento del indicador

Cumplimiento de indicadores observados del hito anterior

Nº	Cant	Denominación	Resultados y análisis de la evidencia, y causas de incumplimiento (Cumplido/parcialmente cumplido/incumplido)	Medios de verificación	% de cumplimiento
1	1				

AVANCES logrados al hito Cumplimiento de indicadores de propósito o de resultado (revisión acumulativa de indicadores):

Nº	Cantidad	Indicador de propósito o de resultado	Media de verificación	Estado
1				
2				
3				
Conclusiones y recomendaciones				

Otros indicadores de propósito o de resultado cumplidos no programados:

Nº	Cantidad	Indicador de propósito o de resultado
1	1	Convenio con DIRESA Tacna para investigaciones colaborativas
2		
3		
Comentarios		

(nota: **UNICAMENTE** son los de la matriz de indicadores de la plataforma de seguimiento y evaluación **SmartSIG** o la que haga sus veces).

<sup>24</sup> O la que haga sus veces.

Contribución técnica-científica de los integrantes del equipo técnico de investigación o innovación y Entidades Asociadas al cumplimiento del hito y del objetivo general del proyecto:

Cargo / Rol en el Proyecto	Nombre y Apellidos	Entidad a la que pertenece	Aporte realizado durante el hito realizado
Rol en el Proyecto			
Conclusión y sugerencias al Responsable Técnico			

### 3. Cumplimiento de estándares ambientales, sociales, de seguridad y de salud y la comunidad activados

ASPECTOS ASSS	Nº	Estándares ambientales, sociales de seguridad y salud en el trabajo y la comunidad - (EASSS)	Indicador	Meta	Estado* Cumplió No cumplió	Comentario Monitor	Medio de verificación (evidencia)
(BARRA DESPLEGABLE)	1	Gestión de seguridad y salud en el trabajo (SST) (BARRA DESPLEGABLE)					
Seguridad y Salud en el trabajo Manejo de Materiales Peligrosos (MATPEL)	.1	Aplicación de protocolos de seguridad y salud <sup>25</sup> en el trabajo (Infraestructura, Equipamiento <sup>26</sup> , trabajo de campo).					
	.2	Aplicación de protocolos de Bioseguridad en laboratorio <sup>27</sup>					
	.3	Aplicación de protocolos de bioseguridad para COVID19.					
	.4	Registro de Incidentes o Accidentes de trabajo en el período (Informes de investigación y reportes asociados) <sup>28</sup>					
	.5	Seguros para trabajo de riesgos (SCTR), Seguro de viajes, Seguros de vida, otros.					
	.6	Stock de equipos de protección personal y/o colectiva.					
	.7	Plan de respuesta emergencias (Primeros auxilios, incendios, sismos), dotación, equipamiento y simulacros.					
	.8	Instalación de dispositivos de emergencia (Sistema contra incendios, Instalaciones eléctricas, señalética de seguridad, otros)	positivos, señalética				
	.9	Registro de charlas y capacitaciones en seguridad y salud.	registro				
	.10	Especificaciones técnicas de seguridad y salud del equipamiento adquirir.	documento				
	.11	Protocolos para el transporte de materiales peligrosos, con riesgo biológico y/o contaminante	protocolo				
	.12	Registro de charlas y capacitaciones en Bioseguridad	registro				

<sup>25</sup> Los protocolos deben tener contenidos mínimos proporcionados por SUSSE según la lista de chequeo de protocolos de seguridad, salud y medio ambiente y sociales.

<sup>26</sup> Para proyectos de fortalecimiento de laboratorio deberá aplicarse la "**Lista de verificación de seguridad y salud para equipamiento de laboratorio**".

<sup>27</sup> Según las Normas de Bioseguridad por niveles de peligrosidad, Requisitos generales, NTP-ISO 16069, NTP ISO 45001, NTP 731.006, NTP 329.005, NTP 329.006, NTP ISO 7165, NTP 833.034.

<sup>28</sup> SUSSE proporcionará el formato de reporte de accidente e incidente ([https://proyectorfortalecimientodelsinacti.prociencia.gob.pe/wp-content/uploads/2022/12/MGAS\\_CONCYTEC%20II.VF.PE2012022.Track\\_Changes.pdf](https://proyectorfortalecimientodelsinacti.prociencia.gob.pe/wp-content/uploads/2022/12/MGAS_CONCYTEC%20II.VF.PE2012022.Track_Changes.pdf)).

<b>(BARRA DESPLEGABLE)</b>	<b>2</b>	<b>Gestión ambiental y conservación de ecosistemas (BARRA DESPLEGABLE)</b>					
Residuos y desechos / RAEE(*)	2.1	Aplicación de protocolos para el manejo de residuos (Sólidos, semisólidos, líquidos y/o gaseosos), reactivos y/o sustancias peligrosas y/o Biocontaminados					
	2.2	Aplicación de protocolos de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) <sup>29</sup>					
	2.3	Control y/o registro sobre disposición final de residuos peligrosos (Manifiesto y certificado)					
Permisos de investigación, autorización y contratos de accesos RRGG u otros	2.4	Autorización de investigación científica (SERFOR, SERNANP, PRODUCE, otros.)					
	2.5	Autorización de ingreso a áreas naturales protegidas, zonas de amortiguamiento (ANP, ACR, ACP) – Sernanp - GOREs					
	2.9	Autorización o Contrato de acceso a Recursos Genéticos (Serfor, Sernanp, INIA, Produce)					
	2.10	Autorización del comité institucional de ética en investigación					
Buena práctica ambiental, Economía circular, cambio climático	2.6	Acciones de protección para la conservación de hábitats naturales y ecosistemas (calidad de aguas, calidad de suelos y calidad del aire)					
	2.11	Protocolos para el manejo, transporte, cuidado y beneficio de animales					
	2.7	Acciones de protección para la conservación de la Biodiversidad					
	2.8	Acciones para la protección de la calidad del suelo y control de la Erosión.					
	2.12	Especificaciones de eficiencia energética en la adquisición de equipos					
	2.13	Protocolos y/o manuales para la reducción de emisiones atmosféricas					
<b>(BARRA DESPLEGABLE)</b>	<b>3</b>	<b>Gestión social y de la comunidad, participación y consulta</b>					
Aspectos sociales en general y de género	3.1	Gestión con beneficiarios (identificar el alcance: directos y/o indirectos, cartas acuerdos, convenios u otros)					
	3.2	Taller de difusión, convenios o acuerdos del proyecto con partes interesadas				B Equipo socio ambiental	

<sup>29</sup> Las categorías RAEE se encuentran publicadas en el enlace (web...) según el Decreto Supremo n.° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE. Decreto Supremo n.° 035-2021-MINAM que Aprueba Disposiciones Complementarias al Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM Directiva n.° 001-2020-EF/54.01 “Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE”.

	3.3	Taller de resultados y/o resultados intermedios con partes interesadas				reco electrónico de alerta		
	3.4	Convenio con la comunidad (cartas, acuerdos, mesas de trabajo, etc.)						
	3.6	Mecanismo de reclamos y quejas / Libro de reclamaciones y EyAS/ASx						
	3.9	Consentimiento informado (Descripción, riesgos y beneficios, confidencialidad, incentivos y derechos)						
	10	Contrato de licencia y uso del conocimiento tradicional o colectivo						
	3.7	Plan de gestión cultural y de protección del patrimonio cultural (Ministerio de cultura)						
	3.5	Encuestas de satisfacción y conformidad con la comunidad						
comunidades indígenas u originarias	3.8	Consentimiento previo libre e informado con la comunidad y/o pueblos indígenas						
	11	Autorización para ingresar a espacios o territorios de comunidades indígenas y/o pueblos originarios (convenios/acuerdos/ u otros), para experimentación, ensayos con y sin colectas.						
<b>Conclusiones al final del plazo de vigencia / llenar por Monitor SUSSE</b>								

#### 4. Avance financiero-administrativo del proyecto

Gestión sobre la incorporación de recursos transferidos POR PROCIENCIA y gestión de órdenes de compra:

Monto total aprobado (*)	N° CUOTA	Monto Total Desembolsado	N° Exp. SIAF	N° Transferencia	Fuente Financiamiento (**)	% Ejecución presupuestal	Monto por desembolsar	% Monto por desembolsar
	1	60000						
	2	140000						
<b>400,000.00</b>		<b>200,000.00</b>				<b>50</b>	<b>200,000</b>	<b>50</b>

(\*) Monto según contrato

(\*\*) Fuente de Financiamiento: RO

Fecha de último desembolso	Fecha de incorporación	Medio de verificación	Comentarios y EVIDENCIA del Monitor Financiero:
12/07/2022			
Comentarios sobre la gestión oportuna de los requerimientos de adquisiciones y/o contrataciones			

*EVIDENCIA DE LA INCORPORACIÓN DEL FONDO puede corresponder a la resolución de incorporación presupuestal y/o financiera u otro documento que la entidad tenga establecido*

Gestión de los **gastos monetarios** totales de los recursos aportados por PROCIENCIA hasta el hito del proyecto:

#### Control Financiero

Monto desembolsado acumulado	N° Hito	N° ARAP	Total Monto Rendido presentado	Total Monto rendido (aprobado)	% Monto rendido aprobado	Monto por rendir	% Monto por rendir
	1	001	80,000	70000			
	2	002	32,000	32,000			
	3						
<b>200,000.00</b>			<b>112,000</b>	<b>102,000.00</b>	<b>51</b>	<b>98,000.00</b>	<b>49</b>
<b>Comentarios y sugerencias:</b>							

*Adj: Planilla de la plataforma de seguimiento y evaluación SmartSIG o la que haga sus veces, al HITO firmado por el monitor financiero*

Gestión de los **gastos monetarios y no monetarios** de los recursos aportados por la Entidad Ejecutora (EE) y entidades asociadas (EA) hasta el hito del proyecto:

Tipo de aporte	Entidad	Aporte según el POP o el contrato	Gasto reconocido hasta el hito (S/.)	% de ejecución acumulada	Saldo por aportar para el proyecto (S/.)
Aporte monetario	EE	100,000	45,000	45%	55,000
	EA1	120,000	90000	75	30,000
	EA2				
Aporte No monetario	EE	10,000	0	0%	10,000
	EA1				
	EA2				
Comentarios generales y sugerencias					

Gestión de ejecución financiera por partida presupuestal hasta el hito:

Partida presupuestal	Rubro Financiable	Importe según el POP* (S/.)	%	Importe ejecutado (S/.)	%	Saldo por ejecutar	%	Comentarios del Monitor
RECURSOS HUMANOS	Pago de incentivos a Investigadores según ley							
	Pago a otros integrantes del equipo técnico del proyecto							
BIENES DURADEROS	(equipos mayores a ¼ UIT)							
BIENES Y SERVICIOS	Materiales							
	Insumos							
	Gastos logísticos de operación							
	Servicios de terceros							
	Pasajes							
	Viáticos							
	Manutención							
	Asesorías especializadas							
	otros							

\* El importe según POP debe respetar los topes máximos establecidos en las bases del concurso

**5. Verificación de comprobantes físicos de gastos ejecutados al hito (Revisión aleatoria de al menos 5% de comprobantes) al azar**

N°	N° de comprobante	Detalle del comprobante e importe	Comentarios

**6. Acciones para mejorar la gestión y operatividad de los equipos y bienes adquiridos con el proyecto o programa y equipos comprometidos del proyecto (monetario y no monetaria)**

N°	Detalle del equipo o bien adquirido	Estado de operatividad y ubicación	Medio de verificación	Comentarios/Sugerencias de mejora
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



### 7. Conclusiones y sugerencias del acompañamiento y la revisión de avances del proyecto o programa en referencia al logro esperado del proyecto

Aspectos del proyecto o programa	Conclusiones y recomendaciones para la mejora de la gestión y la continuidad del proyecto o programa
Sobre el avance técnico	
Sobre el avance financiero	
Sobre la difusión de logros importantes que se evidenciaron	
Sobre la gestión de Salvaguardas	

### 8. Acuerdos y recomendaciones finales de la reunión de acompañamiento y revisión de avances

Recomendación 1	
Recomendación 2	
Recomendación 3	

Habiéndose leído el contenido de la presente acta de reunión de acompañamiento y revisión de avances del proyecto o programa, se remite al Responsable Técnico y a los Monitores de PROCENCIA en señal de conformidad de participación y de aceptación de lo expuesto señalados en este documento, no habiendo manifestado disconformidad sobre los acuerdos. Siendo las xx.00 horas del xx.xx.2022 se da por concluida la reunión.

## Formato B13A: Plataforma *SmartSIG* para la Gestión Financiera de Proyectos

Estos formatos<sup>30</sup> se pueden completar y exportar desde la plataforma *SmartSIG*

The screenshot shows the SmartSIG Pro CIENCIA web interface. The top navigation bar includes the logo and a user profile icon. The left sidebar contains a menu with categories: 'Ficha técnica' (Datos del proyecto, Ficha técnica), 'Plan operativo de Proyecto' (Hitos del proyecto, EASSS, Programación técnica, Programación técnica financiera, Programación Monetaria/No m..., Cronograma de desembolsos), and 'Ejecución' (Informe Técnico, Informe Financiero, Hitos, Saldo Financiero, Informe final, Reporte al Informe Final). The main content area is titled 'COMPROBANTES DE PAGO DEL PROYECTO' and features a 'Ejecución' button. Below this, there are two tabs: 'RELACION DE GASTOS MONETARIOS' (selected) and 'APORTES NO MONETARIOS VALORIZADO'. A 'Atención' box contains the following instructions:

- Recuerde sellar los comprobantes de pago con "FINANCIADO por el Número de Convenio/Contrato PE501084042-2023", tal como indica la Guía de Proyectos
- Todos los comprobantes de pago nacionales deben ser autorizados por SUNAT
- Todos los comprobantes emitidos en el país de destino son autorizados en el país de origen y son válidos en Perú para sustentar el gasto

Below the instructions, there is a legend for document status:

- Yellow circle: Seleccionado para la verificación de sustentos
- Red circle: Comprobante observado
- Blue circle: Comprobante validado

The search form includes the following fields:

Hito: [dropdown] Partida presupuestal: [dropdown] Tipo Documento: [dropdown] Número Documento: [input] RUC: [input] Estado: [dropdown]

There is a checkbox labeled 'Mostrar solo pendientes de rendir en ARAP' and an 'Exportar' button. A 'BUSCAR' button with a magnifying glass icon is also present.

<sup>30</sup> De ser requerido estos formatos podrán actualizarse en la plataforma de seguimiento y evaluación *SmartSIG* o la que haga sus veces.

## Formato B13B: Plataforma *SmartSIG* para la Gestión Financiera de Proyectos (continuación)

Fecha y Hora: 25/08/2023 03:16:05 PM

### RELACION DE GASTOS MONETARIOS

Proyecto:

Hito:

Partida Presupuestal:

Tipo Documento:

Número Documento:

RUC:

Estado comprobante:

Nº	Partida Presupuestal	Documento Sustentatorio			Destinatario		Descripción y/o objeto del gasto	Medio de Pago			Importe Total S/.	PROCIENCIA	Entidad Ejecutora	Asociadas	Estado	¿Seleccionado para verificación de sustentos?	Rendido en el ARAP al Hito
		Tipo	Número	Fecha	RUC	Nombre del Proveedor		Cheque, Transferencia.	Número	Fecha							
										TOTAL							

