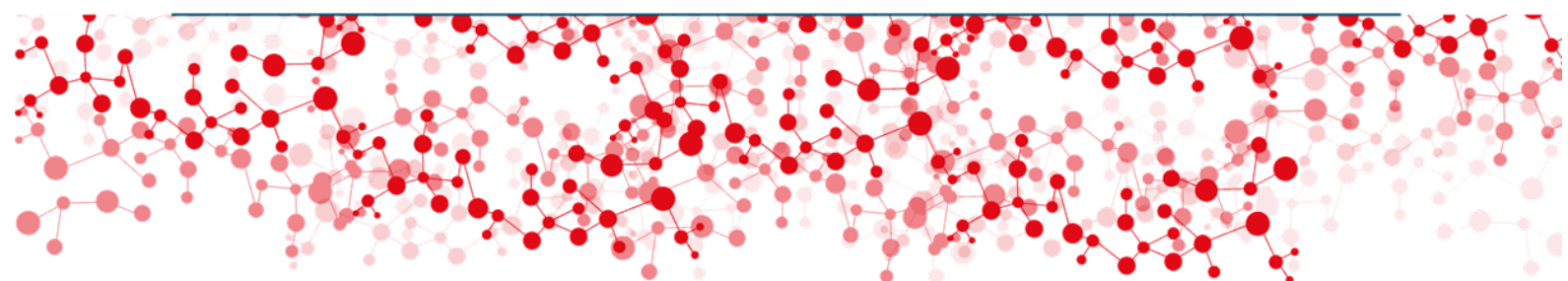




Guía de Soporte Seguimiento y Evaluación

FORTALECIMIENTO DE CADENAS DE VALOR MEDIANTE LA ARTICULACIÓN ACADEMIA - INDUSTRIA

Concurso E041-2025-02-BM



Contenido

GLOSARIO.....	4
1. ASPECTOS GENERALES	11
2. EJECUCIÓN DEL PROYECTO	11
2.1 Vigencia del convenio o contrato firmado con PROCENCIA	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	15
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	21
3.3.1 Cambios en el cronograma y plazo de ejecución	21
3.3.2 Modificación en el objetivo, enfoque, metodología o resultados esperados	23
3.3.3 Cambio del responsable técnico.	23
3.3.4 Cambio de los integrantes del equipo de investigación, del Gestor de Proyecto o Entidad Asociada	24
3.3.5 Modificación en las partidas presupuestables del Proyecto	25
3.4 Gestión ambiental y social	25
3.4.1 Evaluación ambiental del beneficiario	25
3.5 Reconocimiento y Uso de la Marca Institucional	28
3.6 Propiedad Intelectual y Derechos de Autor	29
4. SUSPENSIÓN DEL PROYECTO Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	29
5. OBLIGACIONES DEL SUBVENCIONADO	31
6. INCUMPLIMIENTO.....	32
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	32
7.1. Para las entidades ejecutoras que reciben una subvención en el marco del Contrato de Préstamo N°9334-PE con el Banco Mundial,	32
7.1.1.Procedimientos sobre aspectos de adquisiciones para entidades ejecutoras	32
A. Procedimientos.....	32
A.1 Métodos de Selección: Para Bienes, Servicios de No-Consultoría, y Servicio de Consultoría Individual.....	33
A.1.1 Para Bienes y Servicios de No Consultoría	33
A.1.3 Para Consultorías Individuales	39
A.2 Supervisión adquisiciones:	40
A.3 Fraude y Corrupción – F&C:.....	41
A.4 Otras consideraciones	41
A.5 Trabajo y condiciones Laborales	41
7.1.2.Procedimientos sobre aspectos financieros para entidades ejecutoras.....	41
A. Desembolsos a las Entidades Ejecutoras:.....	41
B. Aportes Monetarios y No Monetarios	42
C. Sobre el uso de los aportes transferidos por PROCENCIA	42
D. Rendición financiera de los gastos.....	42
E. Pasajes y Viáticos.....	43

F. Rendiciones de Cuenta y Reportes Financieros.....	43
G. Auditorias.....	44
7.1.3. Formatos para el Acompañamiento Soporte y Seguimiento.....	45
Formato B01: Plan de Adquisiciones.....	45
Formato B02: Valorización de Uso de Bienes (opcional).....	46
Formato B03: Valorización de Servicios (modelo opcional)	47
Formato B04: Modelo de Cuadro Comparativo para los procesos de adquisición.....	48
Formato B05: Solicitud de Cotización (modelo opcional).....	49
Formato B05A: Solicitud de Cotización – (escoger la opción: Adquisición de Bienes o SNC)	50
Sección 6. Modelo de Contrato.....	62
Formato B05H: Trabajo y Condiciones Laborales	64
Formato B06A: Términos de Referencia para contratación de Consultores Individuales (opcional)	71
Formato B06B: Criterios de Evaluación.....	75
Formato B06C: Evaluación de Consultores.....	76
Formato B06D: Contrato de Consultores Individuales (modelo).....	78
Formato B07 Plan de Gestión Ambiental y Social – PGAS.....	86
Formato B08: Lista de verificación de laboratorios.....	90
Formato B09: Lista de chequeo de protocolos de seguridad y salud.	98
Formato B10: Criterios ambientales para compra de equipos de laboratorio.	100
Formato B11: Criterios de seguridad para equipamiento de laboratorio... ..	101
Formato B12: Categorías de aparatos eléctricos y electrónicos.	103
Formato B13: Código de conducta.....	106
Formato B14: Reporte de Accidentes	110
Formato B15: Formato de Acta de acompañamiento y revisión de avances del proyecto en el hito (ARAP).....	112
Formato B16: Plataforma SmartSIG para la Gestión Financiera de Proyectos	120
Formato B16: Plataforma SmartSIG para la Gestión Financiera de Proyectos (continuación)	121
Formato B16: Plataforma SmartSIG para la Gestión Financiera de Proyectos (continuación)	122

GLOSARIO

Término	Descripción
Acta de acompañamiento y de Revisión de avances del proyecto (ARAP)	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. El documento se compone de la sección de avance técnico y de la sección de avance financiero. Lo elabora el Monitor de PROCENCIA con participación del Subvencionado. Al término de la reunión y con el envío de dicha acta a través de la plataforma de seguimiento y evaluación <i>SmartSIG</i> o la que haga sus veces, el Subvencionado da conformidad al acta.
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 y/o ambiental y social en cualquier etapa de ejecución
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 PROCENCIA.
Convocatoria	Campaña específica para solicitar propuestas de proyectos que requieren ser financiados. Depende de un programa o esquema financiero
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)	Es la persona jurídica que obtiene una subvención por parte del PROCENCIA para, realizar un Proyecto y es responsable de su ejecución técnica, administrativa y financiera, así como de realizar el seguimiento financiero de los contratos y convenios suscritos con PROCENCIA, de llevar control de los gastos generados y de conservar los documentos de gestión del contrato o convenio del Proyecto por cinco (5) años posteriores una vez culminado el contrato o convenio del Proyecto. 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.
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 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.
Gestor tecnológico (GT)	Es la persona responsable de elaborar el plan de uso de resultados del proyecto, los paquetes tecnológicos, identificación del TRL de salida de la tecnología, ficha tecnológica a través de la plataforma VINCÚLATE y aspectos relacionados con los temas de propiedad intelectual.
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. Los hitos pueden tener una duración entre seis a doce meses, según la programación de actividades de cada Proyecto. Los proyectos de menos de un año pueden tener un solo hito.
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 Producto	Es el indicador relacionado a los objetivos específicos de un Proyecto.
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.
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	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. Entre sus funciones del Monitor Senior destacan: a) Gestionar integralmente las subvenciones otorgadas en el área temática de su especialidad, promoviendo alianzas o complementación de conocimiento y capacidades entre grupos de investigación, así como consolidar los desarrollos para mejorar la toma de decisiones en PROCIENCIA. b) Gestionar y acompañar técnicamente proyectos con grandes potenciales de generación, validación y aplicación de conocimientos en el área temática priorizada. c) Promover sinergias desde la oferta y la demanda (sector productivo y de servicios) de conocimientos y de transferencia en las áreas temáticas de su competencia. d) Promover la comunicación y difusión de los logros o potenciales logros de los Proyectos a otros agentes del ecosistema en el área temática priorizada. e) Ser el profesional de consulta en el área temática priorizada en PROCIENCIA. f) Otras que la SUSSE o la UGC le asigne en gestión técnica en el área temática.
Monitor Técnico (MT)	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. Las funciones que tiene el Monitor Técnico son: a) Apoyar en la solución de problemas del Proyecto durante su ejecución. b) Promover la comunicación, difusión y absolver interrogantes del Subvencionado. c) Liderar el acompañamiento del Proyecto, d. Ser el interlocutor de PROCIENCIA con el Responsable Técnico y Gestor de Proyecto, cuando corresponda.

	d) Ser el interlocutor de PROCENCIA con el responsable técnico y gestor de proyecto, cuando corresponda e) Realizar visitas opinadas e inopinadas para cumplir con sus funciones de acompañamiento, f) 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. 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.
Monitor Financiero (MF)	Es el profesional o técnico designado por la SUSSE de PROCENCIA 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. Las funciones que tiene el Monitor Financiero son: a) Apoyar a la Entidad Ejecutora en la solución de problemas financieros del Proyecto, b) Liderar las gestiones administrativas y financieras que se realicen en PROCENCIA para apoyar la buena ejecución de los Proyectos asignados, tales como la revisión del Plan Operativo del Proyecto, gestión de desembolsos, gestión de Cartas fianzas, Póliza o Pagaré (según corresponda), gestión de las devoluciones, entre otras. c) Realizar reuniones periódicas con el subvencionado o la Entidad Ejecutora para acompañar la gestión financiera de los proyectos, d) En coordinación con el Monitor Técnico, realizar visitas opinadas e inopinadas para cumplir con sus funciones de acompañamiento, entre otras que le asigne el Coordinador o Responsable de la SUSSE.
Plan Operativo del Proyecto (POP)	Constituye el principal documento de gestión del Proyecto. Está conformado por la Programación Técnica (PT), la Programación Financiera, que contiene la programación monetaria y no monetaria (PM/PNM), el Cronograma de Hitos (CH) y Cronograma de Desembolsos (CD). El POP establece los objetivos y resultados del Proyecto, así como las actividades y metas a desarrollar a través de un cronograma. Su elaboración se realiza en base a la propuesta final aprobada y los comentarios de mejora de los evaluadores, está a cargo del 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. 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 único¹. Para efectos de la presente Guía, un proyecto corresponde a un sub proyecto seleccionado² 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.
Representante de la Entidad Demandante	Es la persona natural designada por la entidad demandante para conformación del equipo técnico y representa al usuario final, de acuerdo a las bases del concurso deberá mantener su vinculación con dicha entidad durante la postulación, evaluación, selección y hasta cumplir con todas sus obligaciones estipuladas en el contrato de la subvención y la Guía de Soporte, Seguimiento y Evaluación
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.

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

² Proyecto de investigación, que cuenta con Resolución de Dirección Ejecutiva que formaliza los resultados de seleccionados de la convocatoria.

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, presupuesto asignado, logros obtenidos, resultados cumplidos, entre otros. 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.
Seguimiento	Proceso continuo de revisión y análisis del desempeño técnico y financiero de Proyectos subvencionados por PROCENCIA. Este proceso de recolección de datos de desempeño del Proyecto en términos técnicos y financieros se realiza según lo establecido en el POP y es gestionado por el Monitor Técnico y el Monitor Financiero de la SUSSE.
Sistema Integrado de Gestión (<i>SmartSIG</i> o el que haga sus veces)	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.
Subvención	Es el otorgamiento de recursos pecuniarios de PROCENCIA a la Entidad Ejecutora para el desarrollo de un Proyecto seleccionado de una convocatoria.
Subvencionado	Es la persona natural o jurídica que ejecuta un Proyecto seleccionado para su subvención por PROCENCIA, es responsable de la entrega de la información técnica y financiera generada por el Proyecto de acuerdo con las actividades definidas en el POP. Es el responsable de brindar cualquier información vinculada a la ejecución del Proyecto que le sea requerida por PROCENCIA o el CONCYTEC, en cualquier etapa de la ejecución del Proyecto y hasta 05 años posteriores a la culminación de este. En el caso de Entidades Ejecutoras con personería jurídica, está representado por el Responsable Técnico para los fines del Proyecto subvencionado por PROCENCIA.
Subunidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación (SUSSE)	Es la Sub Unidad de línea, dependiente de la Unidad de Gestión de Concursos, encargada del proceso de Soporte, Seguimiento y Evaluación de Beneficiarios, que incluye el seguimiento de los proyectos y programas de Ciencia y Tecnología financiados con los fondos de ciencia y tecnología bajo la administración del PROCENCIA.
Taller de difusión de Resultados	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.
Taller de Inducción	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 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 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 PROCIENCIA tiene por objeto impulsar, incrementar y consolidar las capacidades en ciencia y tecnología en el país, lo cual implica de manera no limitativa la investigación científica en todas las disciplinas del saber, así como la formación de investigadores y especialistas de alto nivel, el equipamiento de laboratorios y talleres de investigación, la difusión de conocimientos, la transferencia tecnológica y la creación de cultura científica y tecnológica. Esto para generar conocimiento que pueda ser aplicado en la economía, el bienestar social y la sostenibilidad ambiental.

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

2. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

2.1 Vigencia del convenio o contrato 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 o convenio 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 o póliza de caución, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en las bases del concurso, a favor del 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 de Transferencia (CUT).

En el caso de que los beneficiarios sean Entidades Privadas, deberán aperturar una cuenta en una institución financiera aprobada por la SBS 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 seleccionada³ y culmina con el cierre

³ 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.

o suspensión del Proyecto.

Tiene la finalidad de acompañar a las Entidades Subvencionadas en el cumplimiento de las actividades y resultados en términos técnicos y financieros de los Proyectos, así como acompañar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos o convenios firmados de adjudicación de recursos financieros.

3.1 Etapas del acompañamiento Técnico y Financiero del proyecto

3.1.1 Taller de inducción

El Taller de inducción es convocado por la Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación. Está a cargo del Coordinador o el Responsable de la SUSSE que se designe, 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 y Gestores de Proyectos, tomen conocimiento de los mecanismos de gestión técnica y financiera para la ejecución de los proyectos, así como el uso obligatorio de la plataforma de seguimiento y evaluación (*SmartSIG* o la que haga sus veces).

En el taller de Inducción se aborda lo siguiente:

- Lineamientos de la gestión técnica, administrativa y financiera del proyecto con contrato firmado.
- El manejo de la plataforma de seguimiento y evaluación (*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 en la ejecución de los proyectos y programas.
- 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) 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 del Proyecto.

La participación del Responsable Técnico y Gestor del Proyecto, Gestor tecnológico, Gestor Ambiental y Social en este Taller es obligatoria. De preferencia se debe contar también con la participación de los responsables administrativos de la Entidad Ejecutora.

3.1.2 Aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP)

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

El RT presentará en la reunión de aprobación del POP-PGAS, a la persona responsable de la gestión ambiental y social del proyecto. Esta persona podrá formar parte del equipo designado o de la entidad solicitante y se encargará del seguimiento operativo de los aspectos ambientales y sociales

Si por alguna razón y de manera no justificada el 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 la visita de acompañamiento y de revisión de avances del proyecto de hito para dar soporte al proyecto y evaluar los avances técnicos y financieros del Proyecto en 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 la 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, así como la revisión de la correcta ejecución monetaria y no monetaria del proyecto en la plataforma de seguimiento y evaluación *SmartSIG*. También revisará aleatoriamente los documentos contables en físico de los gastos efectuados, así como el estado de las gestiones para la adquisición de los equipos y otros programados por las entidades participantes.

Para las reuniones de acompañamiento y de revisión de avances de Proyectos, el 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 y de gestores al 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.
- c) Avances en la gestión financiera del proyecto con evidencias, así como

dificultades existentes, si las hubiera. Se revisa y consolida el avance de la gestión financiera, se revisa la documentación física de comprobantes de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios del Proyecto.

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

- d) Las actualizaciones en la plataforma de seguimiento y evaluación *SmartSIG* o la que haga sus veces realizadas por el Responsable Técnico o el Gestor del Proyecto, corresponden a los avances técnicos, 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 y financiero del Proyecto, según lo establezca oportunamente la Sub-Entidad 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 o al investigador Principal 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 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 los siguientes:

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

- al 50% y menor al 70%.
- **Desaprobado** cuando el cumplimiento de los indicadores programados al hito es menor al 50%, o se evidencia uso indebido de los fondos del proyecto.

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

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

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

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 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 Investigador Principal y/o la Entidad Ejecutora en el RENOES.
- Resolución del Contrato/Convenio.
- 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 Proyecto⁴.

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 o contrato” y en el numeral 2.2 “vigencia del proyecto o plazo de ejecución”. La fecha de cierre del proyecto no podrá exceder de la fecha de cierre del contrato de préstamo⁵

3.2 Manejo de los aspectos financieros del proyecto

Para todo tipo de Entidad, pública o privada, se aplica que:

Los recursos monetarios que aporta el PROCENCIA sólo podrán ser utilizados para financiar actividades y acciones referentes a la subvención sujetándose al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio y/o contrato suscrito entre el 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 contrato de préstamo.

A su vez, la fecha límite para la emisión de los comprobantes, será la fecha final de la vigencia del proyecto o plazo de ejecución. No será reconocido ningún gasto posterior a la fecha de fin de vigencia del proyecto o plazo de ejecución con cargo a los recursos de la subvención

Los comprobantes deberán ser emitidos con fecha límite a la fecha final de la vigencia del proyecto o período de ejecución financiero (30 meses contabilizado a partir del día siguiente del primer desembolso).

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

⁵ Proyecto “Mejoramiento y ampliación de los servicios de Ciencia, Tecnología e Innovación para fortalecer el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación”, Contrato de préstamo N° 9334-PE (31 de diciembre de 2027)

Todos los comprobantes de pago que se rindan como gasto en el marco de la ejecución del Proyecto, deberán ser emitidos a nombre del Entidad Ejecutora.

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

Los saldos no utilizados aportados por el PROCENCIA y consignados en el último ARAP, deberán ser devueltos a la cuenta institucional del 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 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.

En relación con las adquisiciones/contrataciones de bienes y servicios establecidas en el POP que realicen las Entidades Ejecutoras, será de acuerdo con las normas de las Entidades Ejecutoras. Excepto en aquellos Proyectos subvencionados con recursos del Banco Mundial que, deberán acogerse a lo indicado en el literal f) del artículo 7 de la Ley N°32069, Ley de General de Contrataciones Públicas⁶, en dichos casos, se hará según las normas establecidas por el prestatario⁷ y de acuerdo con las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, cuarta edición, noviembre 2020, en el marco del Contrato de Préstamo N°9334-PE con el Banco Mundial.

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

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 y sus comprobantes están debidamente identificados que fueron financiados por PROCENCIA.

Adicionalmente, en cualquier momento que la Subunidad de Soporte,

⁶ <https://busquedas.elperuano.pe/dispositivo/NL/2300373-1>

⁷ Para el caso del Contrato de Préstamo N° 9334: <https://thedocs.worldbank.org/en/doc/3923eda9dc758af897b39c477ea5ed45-0290032020/original/Procurement-Regulations-for-IPF-Borrowers-SPANISH-November-2020.pdf>

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

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

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 ejecución⁸

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

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

- a) Por ocurrencia de eventos fortuitos o de fuerza mayor que signifiquen posibles retrasos en la ejecución del proyecto.
- b) Por alguna razón debidamente sustentada y acreditada.
- c) Por la ocurrencia de embarazo de la Responsable Técnico, en coordinación con ésta, la Entidad Ejecutora podrá designar al coinvestigador del proyecto u 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.

⁸ <http://www.fondecyt.gob.pe/resoluciones/subidos/sintesis/RDE-029-2022-PROCENCIA-DE.pdf>

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.

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 o convenio firmado. Todos los gastos adicionales que irrogue la extensión del plazo del Proyecto serán por cuenta de la Entidad Ejecutora.

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

- En caso de cambios que no impliquen modificación o alteración al objetivo general, alcance y resultados esperados del Proyecto, el Responsable Técnico informará al Monitor Técnico la modificación.
- El Monitor Técnico verifica que los cambios solicitados están debidamente sustentados y coadyuvan al logro principal del Proyecto y a los resultados esperados y, con el Visto bueno del Coordinador de la SUSSE, aprueba el cambio. Este cambio no conlleva al otorgamiento de un presupuesto adicional para el Proyecto.
- En caso se requiera hacer cambios sustanciales al alcance, metodología o resultados esperados propuestos, el Responsable Técnico en el caso de persona jurídica) envía al Monitor Técnico la solicitud de modificación debidamente sustentada. Son consideradas modificaciones sustanciales a los cambios de las actividades propuestas en el Proyecto que puedan afectar al logro de alguno de los objetivos o resultados esperados.

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

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

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

3.3.3 Cambio del responsable técnico.

- a) El Cambio de Responsable Técnico o de Investigador Principal del Proyecto se realiza a solicitud y propuesta de la autoridad competente de la Entidad Ejecutora (representante legal o quien corresponda)⁹.

El Monitor Técnico del PROCENCIA evalúa el cambio propuesto del Responsable Técnico, del Investigador Principal o de quien haga sus veces, la justificación y el profesional propuesto, acorde al cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases del concurso para dicho rol, que cumpla con las competencias para continuar el Proyecto, y luego de la

⁹ <http://www.fondecyt.gob.pe/resoluciones/subidos/sintesis/RDE-085-2022-PROCIENCIA-DE.pdf>

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.5 Modificación en las partidas presupuestables del Proyecto

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

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

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

3.4 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 ASSS que les sea aplicable según lo descrito en la sección 3.1.1 Taller de inducción, el cual será dictado por PROCIENCIA a través de la sub unidad de soporte seguimiento y evaluación SUSSE.

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 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, donde también se realizará la aprobación del PGAS final¹⁰ 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.

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 el MGAS, el PGAS deberá ser realizado en base al formato B07 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 B08). 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 B09.

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

¹⁰ El PGA forma parte del Plan Operativo (POP) del proyecto.

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 B10 y B11 se sugieren los “criterios para la adquisición de equipamiento para 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.

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 B12 se proporciona un listado de categorías de aparatos eléctricos y electrónicos a considerar.

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 B 15, 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 B 16 de reporte de incidentes y accidentes y en caso de no haber accidentes declararlo de igual modo.

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.
5. Para efectos de cumplimientos del PGAS, se podrán presentar informes de seguridad, salud medio ambiente y de aspectos sociales y de género durante la ejecución del proyecto, evidenciando la gestión realizada en el marco del PGAS.

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.

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”¹¹.

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 PROCENCIA u otras (en el caso que el Proyecto se ejecute en el marco de un Convenio con CONCYTEC) como entidades co-financiadoras / auspiciadoras del proyecto, mediante paneles, banner, publicaciones, entre otros.

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

¹¹ 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

3.6 Propiedad Intelectual y Derechos de Autor

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

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

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

El PROCENCIA se reserva el derecho de publicar los resultados de las investigaciones realizadas de acuerdo con la Ley de Repositorio N° 30035, siempre y cuando no vulnere la novedad del conocimiento.

4. SUSPENSIÓN DEL PROYECTO Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

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

- a) Por incumplimiento injustificado de la Entidad Ejecutora a las obligaciones contraídas establecidas en el contrato o convenio firmado, documentos de gestión del proyecto o la guía de soporte, seguimiento y evaluación de la SUSSE.

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

En 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 Guía. Las razones de no aprobación deberán ser sustentadas por el Monitor Técnico. En este caso, el Subvencionado deberá devolver el monto total transferido por PROCENCIA. en un plazo

de 15 días hábiles posteriores a la recepción de la comunicación de PROCENCIA. Dicho plazo podría extenderse siempre y cuando la entidad tenga la evidencia de estar ejecutando el trámite de devolución.

- 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 tradicionales¹².
- e) Por mutuo acuerdo entre el Subvencionado o la Entidad Ejecutora y el PROCENCIA. Este procederá solo en caso de no existir importe de la subvención pendiente por devolver. Para ello, la Entidad Ejecutora debe presentar un informe concluyente de proyecto, reportando los indicadores de resultados logrados, y previo informe del Monitor Técnico visado por el Coordinador de la SUSSE, las partes establecerán su decisión en un acta que deberá contener las razones de dicho acuerdo y la indicación expresa de no existir importe de la subvención por devolver. Esta acta, previo visto bueno del Monitor Técnico y Coordinador de la SUSSE, será suscrito por el Responsable de la SUSSE del 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.

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.

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

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 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 PROCENCIA a través del monitor, de manera oportuna en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el convenio o contrato, para lo cual el Responsable Técnico, comunicará al PROCENCIA adjuntando los documentos sustentadores del caso. Esta modificación no implicará incremento del cofinanciamiento otorgado por el 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 PROCENCIA los montos no rendidos, de forma oportuna.
- i) Hacer constar en forma y lugar visibles el patrocinio de CONCYTEC y del 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 PROCENCIA
- k) Comunicar oportunamente al 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 Caucción 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. INCUMPLIMIENTO

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

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

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Todo aspecto que no se encuentre previsto en la presente Guía, respecto a alguno de los procesos de la SUSSE, será resuelto según se establece en la Directiva que norma el Soporte, Seguimiento y Evaluación Técnico y Financiero para la ejecución de Proyectos Subvencionados por PROCENCIA vigente. Asimismo, el PROCENCIA 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° 32069, Ley de General de Contrataciones Públicas, en su “*artículo 7. 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 de adquisiciones para entidades ejecutoras

A. Procedimientos

Las Entidades Ejecutoras (EE) realizarán sus adquisiciones de bienes y servicios

de no consultoría, y servicios de consultoría individual, de ser necesario, servicios de firmas consultoras aplicando los métodos de selección aplicables al Proyecto y siguiendo los lineamientos de esta disposición.

Las EE deberán constituir su Comité de Evaluación de Adquisiciones (CEA) para cada proyecto adjudicado, este comité será el encargado de la solicitud y recepción de cotizaciones y/u ofertas o propuestas que presenten los proponentes en los procesos respectivos, así como de su evaluación y recomendación de adjudicación. Deberá estar integrado por al menos 3 miembros titulares y sus respectivos suplentes conformado por expertos de los equipos de investigación en el objeto a contratar pudiendo integrarlo también representantes de la EE; la inclusión de los suplentes en el Comité tiene como objetivo el reemplazo cuando algún miembro titular no pueda participar por motivos ajenos a él. El Comité de Evaluación de Adquisiciones debe estar reconocido por la autoridad competente de la EE.

En el caso que la EE se presente con entidades asociadas, trabajará de manera conjunta con estas:

En todos los casos no señalados en la guía, se remitirán al Manual de Adquisiciones de Subproyectos:

https://drive.google.com/drive/folders/1G_tnAWcSmm3TwiQx3e2UhlwFuxnl-oL9.

A.1 Métodos de Selección: Para Bienes, Servicios de No-Consultoría, y Servicio de Consultoría Individual

Las EE deberán asegurar de que las empresas o los individuos a contratar no estén considerados en las listas con sanción vigente o inhabilitados del Banco Mundial, ni del Estado Peruano; entre otros, se podrá verificar en:

- <https://www.worldbank.org/en/projects-operations/procurement/debarred-firms>
- <http://www.osce.gob.pe/consultasenlinea/inhabilitados/busqueda.asp>

A.1.1 Para Bienes y Servicios de No Consultoría

De acuerdo con la naturaleza de la adquisición, las EE aplicaran los siguientes métodos de selección, los valores son estimativos y se definirán caso por caso:

Métodos de Selección	Valor del contrato estimado (US\$)	Documento a utilizar
Solicitud de Cotizaciones-SDC (*)	Igual o menor a 50,000	Solicitud de Cotización, puede emitirse orden de compra o servicio.
Selección directa (*)	No tiene techos para su uso y solo se podrá utilizar en las circunstancias descritos abajo	Justificación de selección directa, Documento de invitación a presentar oferta; Orden de compra, Orden de Servicio o Contrato.

(*) La SUSSE definirá al responsable (Senior, Técnico o Financiero) para proveer los formatos (documentos de adquisiciones) que se adecuarán según se requiera, y son de uso obligatorio.

NOTA: Gastos Operativos (No Adquiribles): corresponden a gastos menudos que no son susceptibles de contratarse mediante un proceso de selección y serán

permitidos para la atención de necesidades a fin de garantizar la operatividad del proyecto, cuyo valor del bien o servicio no debe exceder los S/.1500.00 para cada gasto. Ejemplo: gastos logísticos como alquiler de local para talleres, fotocopias, etc.

A considerar para la elaboración de las especificaciones técnicas:

Las normas y especificaciones técnicas estipuladas en los documentos de adquisiciones aplicables deberán promover la competencia más amplia posible y, a la vez, garantizar el desempeño u otros requisitos de las adquisiciones. En la medida de lo posible, en las adquisiciones competitivas internacionales, se especificará las normas internacionalmente aceptadas con las que deberán cumplir los equipos y/o los materiales. En caso de que no existan tales normas o cuando las existentes sean inadecuadas, podrán especificarse las normas nacionales. En todos los casos, en los documentos de adquisiciones deberá constar que también se aceptarán los equipos y/o los materiales que cumplan con otras normas que sean al menos significativamente equivalentes a las especificadas

Las especificaciones deberán basarse en las características técnicas o en los requisitos de funcionamiento pertinentes (no se deben considerar marcas ni modelos)

Según el marco de gestión ambiental y social – MGAS establece criterios ambientales para la adquisición de equipos:

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 TDR, 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.
- 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.
- e) 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 PROCENCIA.

Descripción de los métodos de selección:

(i) Solicitud de Cotizaciones (SDC)

- a- Las cotizaciones se obtendrán mediante anuncios o, cuando se justifique una competencia limitada, a través de una Solicitud de Cotizaciones (SDC) cursada a un número identificado y reducido de empresas. Generalmente, y con el objeto de garantizar la competencia, la EE tendrá que solicitar cotizaciones al menos a tres (3) empresas.
- b- Las empresas deberán disponer de tiempo suficiente para preparar y presentar su cotización. En la SDC se incluirá la descripción, (especificaciones técnicas) la cantidad, el plazo de entrega, la ubicación para la entrega de los Bienes y Servicios de No-Consultoría y, si corresponde, los requisitos relativos a la instalación. Asimismo, en la solicitud se indicará la fecha límite para la presentación de las cotizaciones y se especificará si estas pueden presentarse por carta o medios electrónicos.
- c- La evaluación de las cotizaciones y la adjudicación del contrato se llevarán a cabo en consonancia con los criterios especificados en la SDC. Los términos de la cotización aceptada se incorporarán en un documento contractual vinculante. El Prestatario mantendrá registros de todos los procedimientos relacionados con SDC.

Actividades del método Solicitud de Cotizaciones para Bienes y Servicios de No Consultoría.

Actividades		Responsables EE: Entidad Ejecutora RT: Responsable Técnico
Actividades previas al proceso		
1	Revisión en plan de adquisiciones,	EE/RT
2	Designación del Comité de Evaluación de Adquisiciones (CEA)	Entidad y EE/RT
3	Elaboración de especificaciones técnicas (EE.TT.) requerimiento y presupuesto, aprobados	EE/RT
Actividades del proceso		
4	Preparación de invitación para Solicitar cotizaciones al menos a 3 empresas y/o publicar un anuncio de SDC (adjuntando especificaciones técnicas)	Logística de la entidad o RT
5	Preparación y presentación de cotizaciones	Proponentes
6	Recepción y apertura de las cotizaciones	CEA (EE)
7	Evaluación de las cotizaciones y elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones	CEA (EE)
8	Adjudicación y notificación de contrato, Orden de Compra/Servicio. Se debe notificar tanto al adjudicatario como a todos los proponentes que presentaron cotización.	EE Logística de la entidad o RT
9	Firma de contrato (de corresponder) u Orden de Compra o Servicio	EE

(*) EE: entidad ejecutora; RT: responsable técnico; GP: gestor del proyecto; CEA: comité de evaluación de adquisiciones.

(ii) Selección Directa- SD:

Es un proceso sin competencia, mediante invitación directa a un solo proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas para el suministro del bien o servicio y tengan la capacidad de ejecutar el contrato. **Se realiza excepcionalmente y requiere ser justificada y contar con la aceptación y/o aprobación de la Entidad Ejecutora (EE) y la aceptación de la Coordinación General del Proyecto de PROCENCIA** para montos mayores a S/ 5,000.00, respecto a las razones para no realizar un proceso competitivo y para recomendar un proveedor en particular, y solo se podrá recurrir a este método cuando se de alguna de las circunstancias abajo señaladas y requiere ser justificada sustentada por el Responsable Técnico y verificada por el Gestor del Proyecto mediante un Informe con las razones que no permitiría realizar un proceso competitivo, y, para recomendar un proveedor de bienes y/o servicios en particular.

Circunstancias para la Selección Directa:

Caso de Bienes y servicios de No-Consultoría (firmas, empresas):

- a. Un contrato existente (incluso un contrato no financiado originalmente por el Banco) para la adquisición de Bienes o la contratación de Obras o Servicios de No Consultoría, adjudicado mediante procedimientos aceptables para el Banco, puede extenderse para abarcar Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría adicionales de naturaleza similar, siempre que:
 - i. se justifique que no pueda obtenerse ventaja alguna mediante un proceso competitivo; y que
 - los precios correspondientes al contrato extendido sean razonables.
- b. Hay un requisito justificable de volver a trabajar con una empresa que ha concluido anteriormente un contrato (dentro de los 12 meses precedentes) con la EE Subvencionada para ejecutar un contrato similar. En la justificación deberá mostrarse lo siguiente:
 - i. que la empresa se desempeñó satisfactoriamente en el contrato anterior;
 - ii. que no puede obtenerse ventaja alguna mediante un proceso competitivo;
 - iii. que los precios para la contratación directa son razonables;
- c. Las adquisiciones son de muy bajo valor y bajo riesgo, tal como se acordó en el Plan de Adquisiciones.
- d. Cuando el caso es excepcional, por ejemplo, responde a Situaciones de Emergencia.
- e. La estandarización de Bienes que deben ser compatibles con otros Bienes ya existentes puede justificar que se efectúen compras adicionales al proveedor original, si ya se han analizado de manera satisfactoria las ventajas y desventajas de recurrir a otra marca o fuente de equipamiento.
- f. Cuando los equipos necesarios son propios de una única fuente y solo pueden obtenerse de ella.

Actividades del método Selección Directa para Bienes y Servicios de No-Consultoría:

Actividades		Responsables(*)
Actividades previas al proceso		
1	Revisión en plan de adquisiciones,	EE/RT
2	Designación del comité de evaluación de adquisiciones	Entidad y EE/RT
3	Elaboración de Informe sustentado y envío a PROCENCIA de especificaciones técnicas (EE.TT.) aprobadas, presupuesto y la justificación de selección directa	EE/RT/GP
4	Revisión del cumplimiento del procedimiento de adquisición	PROCENCIA: • ESSS y EAS – CG**
Actividades del proceso		
5	Invitación a presentar oferta	Logística de la entidad o RT o CEA
6	Preparación y presentación de la cotización/oferta	Proponente
7	Recepción, apertura y evaluación de la cotización/oferta	CEA (EE)
8	Revisión e informe de evaluación y conformidad y/o recomendación.	PROCENCIA: • ESSS y EAS
9	Aprobación de adjudicación	EE
10	Adjudicación y notificación de contrato. Orden de Compra/Servicio I	Logística de la entidad o RT
11	Firma de contrato (de corresponder)	EE - proveedor

(*) EE: Entidad Ejecutora; RT: Responsable Técnico; GP: Gestor del Proyecto; ESSS: Especialista en Soporte, Seguimiento y Supervisión; EAS: Especialista en Adquisiciones - Subproyectos; CG: Coordinador General del proyecto; CEA: Comité de Evaluación de Adquisiciones.

(**) En los casos que corresponda.

A1.2 Para Servicios de Consultoría (firmas)

Cuando la EE conozca firmas calificadas calificados y experimentados para la realización de un servicio, se utilizarán los métodos de selección siguientes:

(i) Selección basada en las calificaciones de los Consultores.

Se emitirá una SEI (Solicitud de expresión de interés) para invitar a aquellas empresas que se considere calificadas y cumplan con el perfil mínimo requerido en los términos de referencia para proporcionar los servicios de consultoría solicitados. En esa invitación deberán incluirse los términos de referencia completos y requerir la experiencia en el objeto de la contratación. El Comité seleccionará a la firma mejor evaluada le remitirá la Solicitud de Propuesta; el método de selección basada en calificaciones de consultores-.

	Actividades	Responsable
Actividades previas al proceso		
1	Designación del Comité de Evaluación de Adquisiciones	(CEA) Entidad
2	Elaboración de términos de referencia (TdR) TdR/EdI	RT/GP

Actividades del proceso		
3	Solicitar la expresión de interés a firmas identificadas y realizar una publicación en web de la EE	Logística de la entidad o RT
4	Preparación y presentación de expresiones de interés Licitantes	Firmas Consultoras
5	Recepción y apertura de las expresiones de interés	CEA (EE)
6	Evaluación de las expresiones de interés y elaboración de la lista corta	CEA (EE)
7	Remisión e invitación a la firma consultora mejor evaluada para Solicitud de Propuesta	CEA (EE)
8	Preparación y presentación de propuesta técnica y económica Firma consultora	Firmas Consultoras
9	Recepción y apertura de la propuesta técnica y financiera	CEA (EE)
10	Evaluación, negociación de contrato	CEA (EE)
11	Adjudicación y notificación de contrato. Se debe notificar tanto al adjudicatario como a todas las firmas que presentaron expresiones de interés. Y posteriormente publicar la información de adjudicación	Logística (EE) / RT
12	Firma del Contrato	

(*) EE: Entidad Ejecutora; RT: Responsable Técnico; GP: Gestor del Proyecto; ESSS: Especialista en Soporte, Seguimiento y Supervisión; EAS: Especialista en Adquisiciones - Subproyectos; CG: Coordinador General del proyecto; CEA: Comité de Evaluación de Adquisiciones.

(ii) **Selección Directa.**

Circunstancias para la Selección Directa: Caso de firmas consultoras:

La Selección Directa puede resultar adecuada en las siguientes circunstancias:

- a. un contrato de Servicios de Consultoría ya existente, incluso un contrato originalmente no financiado por el Banco, pero adjudicado mediante procedimientos aceptables para el Banco, puede extenderse para abarcar otros Servicios de Consultoría similares, siempre que se lo justifique adecuadamente, no pueda obtenerse ventaja alguna mediante un proceso competitivo y los precios sean razonable;
- b. en las tareas que representan la prolongación natural de un trabajo anterior realizado por una Consultora en los últimos 12 meses, puede ser preferible proseguir con la Consultora inicial y no convocar a un nuevo proceso competitivo, en vista de la continuidad del enfoque técnico, la experiencia adquirida y el mantenimiento de la misma responsabilidad profesional, siempre que el desempeño de dicha Consultora en el trabajo anterior haya sido satisfactorio;
- c. hay un requisito justificable de volver a trabajar con una firma consultora que ha concertado anteriormente un contrato con el Prestatario para ofrecer Servicios de Consultoría similares. En la justificación debe mostrarse que la firma se desempeñó satisfactoriamente en el contrato anterior, que no puede obtenerse ninguna ventaja con la competencia y que los precios son razonables;
- d. las adquisiciones son de muy bajo valor y bajo riesgo, tal como se acordó en el Plan de Adquisiciones;
- e. solo una firma está calificada o una firma posee experiencia

- excepcionalmente valiosa para el trabajo;
- f. los Servicios de Consultoría suministrados en el país del Prestatario por una empresa estatal, una universidad, un centro o institución de investigación del país del Prestatario son de naturaleza única y excepcional.

Actividades del Método de Selección para firmas Consultoras

	Actividades	Responsable
Actividades previas al proceso		
1	Designación del Comité de Evaluación de Adquisiciones	(CEA) Entidad
2	Elaboración de términos de referencia (TdR) TdR/EdI, justificación, informe gestor del Proyecto	RT/GP
3	Revisión de documentos de selección Directa	PROCIENCIA MT y EAS
Actividades del proceso		
4	Solicitud de enviar propuesta Técnica Financiera	CEA (EE)
5	Preparación de Propuesta	Firma Consultora
6	Recepción de propuesta técnica financiera y verificación de cumplimiento de RT – Negociación	CEA (EE)
7	Elaboración de documentos del proceso	CEA (EE)
8	Firma del Contrato	Entidad

(*) EE: Entidad Ejecutora; RT: Responsable Técnico; GP: Gestor del Proyecto; ESSS: Especialista en Soporte, Seguimiento y Supervisión; MT Monitor Técnico; EAS: Especialista en Adquisiciones - Subproyectos; CG: Coordinador General del proyecto; CEA: Comité de Evaluación de Adquisiciones.

A.1.3 Para Consultorías Individuales

(i) Selección Abierta y Competitiva de Consultores Individuales

Se recomienda dar a publicidad el proceso mediante la SEI (Solicitud de Expresiones de Interés), particularmente cuando la EE no conozca individuos calificados y experimentados o no sepa si están disponibles. Se recomienda igualmente cuando los servicios sean complejos o cuando pueda resultar ventajoso publicitar más ampliamente el proceso.

En las SEI se deberán incluir los términos de referencia completos. Los Consultores Individuales se seleccionarán de entre los que hayan expresado interés en respuesta a la Solicitud.

(ii) Selección Competitiva Limitada de Consultores Individuales

Cuando la EE conozca individuos calificados y experimentados y esté al tanto de su disponibilidad, en lugar de emitir una SEI podrá invitar a aquellos a por lo menos tres (03) Consultores Individuales que considere calificados y cumplan con el perfil mínimo requerido en los términos de referencia para proporcionar los servicios de consultoría solicitados. En esa invitación deberán incluirse los términos de referencia completos.

(iii) Selección Directa de Consultores Individuales

Se podrá recurrir a la Selección Directa de Consultores Individuales, con la debida justificación para la aplicación del presente método, cuando se dé

alguna de las siguientes circunstancias:

- a. las tareas son una continuación de un trabajo anterior realizado por el Consultor Individual después de haber sido seleccionado de manera competitiva;
- b. los trabajos tienen una duración prevista de menos de seis meses;
- c. en una situación de emergencia; o
- d. un Consultor Individual tiene experiencia y calificaciones pertinentes excepcionalmente valiosas para el trabajo.

En caso de Selección Directa de Consultoría Individual, deberán de enviar los documentos de justificación, con los documentos del proceso al área de adquisiciones de PROCENCIA para su conformidad.

Actividades del método de Selección para Consultoría Individual:

Actividades Selección CI		Responsables (**)
1	Revisión en plan de adquisiciones, requerimiento y presupuesto, con términos de referencia (*) aprobados	EE/RT
Actividades previas al proceso		
2	Designación del Comité de Evaluación de Adquisiciones (CEA-EE)	EE /RT
Actividades del proceso		
3	Publicación EI (abierta) o Invitación (limitada o directa) a Consultores, según corresponda de acuerdo a la modalidad de enfoque	Logística de la entidad o RT
4	Presentación de CV	Consultores Individuales
5	Evaluación de CV y recomendación del consultor que cumpla con el perfil mínimo y tenga las mejores calificaciones para realizar el trabajo (tener en cuenta como criterio principal la experiencia específica, cuando corresponda)	CEA
6	Aprobación y adjudicación	EE
7	Firma de contrato (*)	Entidad

(*) Los TdR y Contratos que aprueben las EEs deberán contener como mínimo los aspectos establecidos en los modelos adjuntos en el presente lineamiento que forma parte de la guía.

(**) EE: Entidad Ejecutora; RT: responsable técnico; GP: gestor del proyecto; ESSS: Especialista en Soporte, Seguimiento y Supervisión; EAS: Especialista en Adquisiciones - Subproyecto; CEA: comité de evaluación de adquisiciones.

A.2 Supervisión adquisiciones:

El Especialista de Adquisiciones Sub Proyectos - EAS podrá asesorar y realizará revisiones posteriores de los procesos de adquisiciones que lleve a cabo el Proyecto para establecer si estos han cumplido con los requisitos establecidos en el Convenio Legal. En ese marco, se podrá encargar dicha tarea a un tercero que le resulte aceptable. El tercero designado deberá realizar estos exámenes de conformidad con los términos de referencia que haya establecido el Especialista. Asimismo, el Proyecto podrá recibir visitas no programadas de supervisión por

parte del Estado.

Los exámenes posteriores de las adquisiciones tienen los siguientes objetivos:

- a. verificar que los procedimientos de adquisiciones que sigue el Proyecto cumplan con el Convenio Legal;
- b. confirmar que el Proyecto siga cumpliendo con los arreglos acordados en materia de adquisiciones, incluida la implementación oportuna y eficaz del plan de gestión/mitigación de riesgos convenido;
- c. verificar el constante acatamiento del contrato, incluido el cumplimiento de los requisitos técnicos;
- d. tomar nota de las advertencias de casos de fraude, corrupción y denuncias;
- e. identificar medidas de mitigación destinadas a corregir las deficiencias en las adquisiciones y recomendarlas al Proyecto.

A.3 Fraude y Corrupción – F&C:

Se requiere el cumplimiento de sus directrices para prevenir y combatir el Fraude y la Corrupción, conforme se describe en el anexo correspondiente de F&C para cada tipo de contratación. Es mandatorio incluir el anexo de F&C en todos los contratos/ordenes que sean financiados con los recursos del Proyecto.

A.4 Otras consideraciones

Los pagos de honorarios para Consultores Individuales se realizarán cuando haya terminado la actividad y a la presentación del entregable (informe de actividades), previa conformidad del RT. Asimismo, el pago por los bienes se realizará posterior a la recepción y conformidad del bien o servicio recibido / conforme a las condiciones del contrato.

A.5 Trabajo y condiciones Laborales

El Banco Mundial exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento que otorga); licitantes (proponentes / postulantes), 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 estándares de trabajo y condiciones laborales durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, 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, niños, migrantes y evitar todo tipo de discriminación por raza, religión, costumbres, creencias y orientación sexual, promoviendo un ambiente de trabajo seguro y saludable.

7.1.2. 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.

Cuadro 1: Condiciones para desembolsar

Entidad	
1er	- Contrato de adjudicación de fondos firmado entre EE y PROCENCIA. - Requerimiento de pago visado por la SUSSE. - Resolución de Presidencia autorizando la transferencia financiera.
2do	- Adicional a lo solicitado para el primer desembolso: - ARAP o la que haga sus veces aprobado o AVIRAP firmado por el monitor y el Responsable Técnico (ambos documentos debidamente archivados en el sistema de monitoreo).

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 actividades y acciones del proyecto sujetándose al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio y/o 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

Los comprobantes deberán ser emitidos a nombre de la Entidad Ejecutora.

La EE está obligada a custodiar todos los comprobantes 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 los comprobantes y/o declaraciones juradas no documentados vinculados a los aportes monetarios y no monetarios.
- b) 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 los comprobantes de pago, declaraciones juradas (en caso de contar con entidades asociadas) y documentos de los procesos para la adquisición de bienes y servicios 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 Contrato 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. Pasajes y Viáticos

Este rubro cubre alimentación, hospedaje y movilidad, y solo se otorga a miembros inscritos en el equipo técnico del proyecto, en forma individual, según el presupuesto del proyecto. Deben contar con la aprobación del responsable técnico y de los monitores financieros.

Aplicar la normativa de su institución para servidores públicos en lo que respecta a viáticos.

F. Rendiciones de Cuenta y Reportes Financieros

La información financiera debe estar respaldada por documentos originales mantenidos por la entidad beneficiaria del Proyecto. Estos comprobantes se deben escanear a través de la plataforma de seguimiento y evaluación *SmartSIG* o la que haga sus veces al PROCENCIA con cada sustentación de gastos y del estado financiero. En el caso de declaraciones juradas (DJ) aceptadas por las EE, se deben escanear solo las DJ en la plataforma de seguimiento y evaluación *SmartSIG* o la que haga sus veces.

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 y sus comprobantes están debidamente identificados que fueron financiados por PROCENCIA. Todos los comprobantes de los gastos deberán estar visados por el Responsable Técnico y el Gestor Administrativo del Proyecto.

PROCENCIA podrá disponer de cortes financieros excepcionales cuando no se evidencie avances en el desarrollo de actividades y levantar un Acta de Acompañamiento y 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 PROCENCIA y de aportes propios con la finalidad de realizar un monitoreo financiero de los fondos posteriormente.

G. Auditorias

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

7.1.3. 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: Plan de Adquisiciones¹

PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CTI PARA FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN"																
FINANCIADO CON EL PRÉSTAMO N° 9334-PE																
PLAN DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO " _____ Versión _____ "CONTRATO E0XX _____ -202X-PROCIENCIA XXX"																
ENTIDAD EJECUTORA _____																
N° de proceso	Partida Presupuestal	Características			Avances		Programado						Ejecutado			
		Descripción	Método de Selección y entorno	Revisión Previa / Posterior	Conforme / Observada	Comentarios PROCENCIA	Monto en S/	Monto en \$	Fecha Aprobación TDRs, EETT.	Fecha de Convocado	Fecha de entrega(s)		Fecha Aprobación TDRs, EETT.	Fecha de Firma del contrato	Fecha de entrega(s)	Monto adjudicado S/
1			Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar											
2			Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar											
3			Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar											
...			Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar											
		COSTO TOTAL					0	0								

¹ Este formato podría actualizarse en función a las condiciones del prestatario.

Formato B02: Valorización de Uso de Bienes (opcional)¹

APOORTE NO MONETARIO

ENTIDAD
EJECUTORA:
NOMBRE DEL PROYECTO:
CONVENIO N°:
PERIODO DEL
INFORME:

FECHA	HORAS / CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	TOTAL

Nombre y Firma
Representante del Proyecto

¹ Formato referencial.

Formato B03: Valorización de Servicios (modelo opcional)¹

APOORTE NO MONETARIO

ENTIDAD EJECUTORA:

NOMBRE DEL PROYECTO:

CONVENIO N°:

PERIODO DEL INFORME:

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:	
Importe de la valorización S/	

Tratándose de Recursos Humanos matriculados como aporte no monetario presentará el informe de actividades en el informe financiero.

Nombre y Firma

Representante del Proyecto

Nombre y Firma

Personal del Servicio

¹ Formato referencial.

Formato B04: Modelo de Cuadro Comparativo para los procesos de adquisición¹

Cuadro Comparativo									
				Proyecto: " "					
Contrato N°									
				PROVEEDORES					
				Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3	
N°	CANT	UNIDAD DE MEDIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
			Plazo de entrega / ejecución						
				Total		Total		Total	

Conclusión: Concluidas las comparaciones de cotizaciones el proveedor XXXX tiene el precio evaluado más bajo S/. 000.00 (xxx con 00/100 soles) y cumple con los requerido en las especificaciones técnicas / términos de referencia

PRESIDENTE

MIEMBRO TITULAR 1

MIEMBRO TITULAR 2

¹ Formato referencial.

Formato B05: Solicitud de Cotización (modelo opcional)

Modelo de Anuncio Específico de Adquisiciones

Solicitud de Cotizaciones

“[Nombre del Proyecto]”

Número de contrato

SOLICITUD DE COTIZACIONES ABIERTA NACIONAL

SDC N° de línea del PA (Ejemplo: 10-85xxx-año-Institución/Universidad)

PRESTACIÓN DEL SERVICIO / ADQUISICIÓN DEL BIEN (insertar el objeto de la prestación/nombre del bien)

[La Entidad Ejecutora] ha recibido financiamiento de PROCENCIA, como parte del Contrato de préstamo 9334-PE suscrito entre la República del Perú y El Banco Mundial, para solventar el Proyecto “[incluir nombre del proyecto]” y contrato N° [.....] y se propone utilizar parte de los fondos para efectuar los pagos estipulados en el Contrato [Indicar nombre de contrato- adquisición].

El [Entidad Ejecutora] invita a proveedores a presentar cotizaciones para [describa brevemente los servicios de no-consultoría necesarios, incluidas las correspondientes cantidades, ubicación, período de entrega, etc. o el bien que se requiere adquirir], bajo el método de Solicitud de Cotizaciones (SDC), conforme a lo previsto en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial revisadas a noviembre 2020, el cual se encuentra publicado en la página web de la [Entidad Ejecutora].

Los proveedores interesados podrán solicitar más información al (indique el correo electrónico que atenderá las solicitudes de información) de [indique la unidad responsable de llevar adelante el proceso]. El documento de Solicitud de Cotizaciones estará disponible en [indique la página web correspondiente por ejemplo: [página web de la entidad ejecutora]].

Las cotizaciones se presentarán por escrito, hasta el día (insertar plazo máximo: día, mes, año y hora, indicar destinatario, corresponde un plazo estimado de 7 días calendario), en [indique lugar], mayor información en la siguiente dirección de correo electrónico [indicar el correo electrónico que corresponda]. El Contratante no será responsable por el extravío, en caso de entregarse en otra dirección o entrega tardía de cotizaciones; asimismo, los documentos entregados dentro del plazo establecido no serán devueltos independientemente del resultado del proceso.

Nombre completo

Presidente del Comité de Evaluación de Adquisiciones

lugar y fecha

Formato B05A: Solicitud de Cotización – (escoger la opción: Adquisición de Bienes o SNC)

Sección 1. Instrucciones a los Proponentes

Lima, ____ de _____ de 202

Señores:

Ref.: Solicitud de Cotizaciones SDC N°: _____

Objeto de la Invitación: “prestación/adquisición de

1. *[La Entidad Ejecutora]* ha recibido financiamiento de PROCIENCIA, como parte del Contrato de préstamo 9334-PE suscrito entre la República del Perú y El Banco Mundial, para solventar el Proyecto “*[incluir nombre del proyecto]*” y contrato N° [.....] y se propone utilizar parte de los fondos para efectuar los pagos estipulados en el Contrato *[Indicar nombre de contrato- adquisición]*.
2. La *[Entidad Ejecutora]*, en adelante el Comprador, invita a presentar cotizaciones para *[describa brevemente los servicios de no-consultoría necesarios, incluidas las correspondientes cantidades, ubicación, período de entrega, etc. o los bienes que se requieren/ cantidades/unidad y plazo de entrega]*.
3. La contratación se llevará a cabo mediante el método de Solicitud de Cotizaciones (SDC), conforme a lo previsto en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial revisadas a noviembre 2020.
4. El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, conforme se describe en el Anexo A las Condiciones del Contrato de esta SDC. En virtud de esta política, los Licitantes deberán permitir al Banco —y requerir que lo permitan sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, sub consultores, prestadores de servicios, proveedores y su personal— inspeccionar todas las cuentas, archivos y otros documentos relativos a los procesos de selección inicial o precalificación, las presentaciones de ofertas o propuestas y la ejecución de contratos (en el caso de adjudicación), y permitir que sean auditados por auditores designados por el Banco.
5. Los Documentos de Solicitud de Cotizaciones incluyen los siguientes documentos:

Sección 1. Instrucciones a los Proponentes;

- Sección 2. Lista de servicios
Sección 3. Formulario de Cotización
Sección 4. Especificaciones Técnicas,
Sección 5. Condiciones de Contrato u Orden de Servicio.
Sección 6. Modelo de Contrato (en caso exista o incluir Orden Servicio/compra)
6. Todo Proponente potencial que requiera alguna aclaración sobre los Documentos de la SDC deberá comunicarse con el Comprador por escrito a la dirección del Comprador que se suministra más abajo. El Comprador responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes sean recibidas al menos cuatro (4) días antes de la fecha límite para la presentación de cotizaciones. El Comprador enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todas las empresas que hayan sido invitadas directamente por el Comprador. Si como resultado de las aclaraciones, el Comprador considera necesario enmendar los Documentos de la SDC, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la siguiente cláusula.
 7. El Comprador podrá, en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para presentación de cotizaciones, modificar los Documentos de SDC mediante la emisión de una enmienda. Toda enmienda emitida formará parte integral de los Documentos de la SDC y será comunicada por escrito, vía correo electrónico, a todas las empresas que hayan manifestado por escrito su interés en participar, las aclaraciones y enmiendas también serán publicadas en el siguiente link- *[incluir el enlace donde se puede visualizar la solicitud de cotizaciones]*.
 8. El Comprador podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de cotizaciones a fin de dar a los posibles proveedores un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus cotizaciones.
 9. El Proponente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su cotización, y el Comprador no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso.
 10. La cotización, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la cotización intercambiados entre el Proponente y el Comprador deberán ser escritos en español. Los documentos de soporte y material impreso que formen parte de la cotización, pueden estar en otro idioma a condición de que los apartes pertinentes estén acompañados de una traducción fidedigna. Para efectos de interpretación de la cotización, dicha traducción prevalecerá.
 11. Los precios de las cotizaciones deberán incluir todos los impuestos *(también instalaciones y entregas en la dirección que se requiera, o servicios conexos de ser el caso)* y presentarse en el Formulario de Cotización incluido en la Sección 3 de los Documentos de la SDC a ser completado por los Proponentes. El Formulario de

Cotización tendrá que incluir el plazo de entrega y ser firmado por una persona facultada para tal efecto. autorizada.

12. Los Proponentes deberán cotizar la totalidad de los servicios/bienes requeridos. Las cotizaciones incompletas, por cantidades menores a las solicitadas, no serán aceptadas. *[se detallará en caso sean por lotes]*
13. Las cotizaciones deberán ser presentadas en Soles.
14. Las cotizaciones podrán ser entregadas en sobre cerrado hasta el día ____ de ____ de 20__ *(insertar plazo máximo: día, mes, año, indicar destinatario, en un plazo estimado de ... días calendario)*, en la dirección de las oficinas del Comprador, en el horario de ____ a ____ hrs., o en la siguiente dirección de correo electrónico _____. Las cotizaciones deberán tener una validez de XXXXX *[se recomienda que incluya el tiempo máximo que se debe demorar el CEA y la EE en adjudicar]* días a partir de la fecha límite de presentación.
15. Podrán participar todos los interesados que reúnan los requisitos de elegibilidad que se estipulan en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial edición noviembre del 2020.
16. La evaluación de las cotizaciones tiene por objeto determinar preliminarmente el cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás condiciones de este Documento y luego revisar el costo de las cotizaciones aceptables y seleccionar la más conveniente, que es la que se ajuste al documento de SDC y ofrezca el costo evaluado más bajo. El comprador adjudicará el contrato al Proponente cuya cotización sea la más conveniente de acuerdo a la definición de este párrafo.
17. Para facilitar el proceso de revisión, evaluación y comparación de las cotizaciones, el Comprador podrá, a su discreción, solicitar a cualquier proponente aclaraciones sobre su cotización. No se considerarán aclaraciones a una cotización presentada cuando no sean en respuesta a una solicitud del Comprador. La solicitud de aclaración por el Comprador y la respuesta deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios o a la esencia de la cotización, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Comprador en la evaluación de las cotizaciones.
18. El Comprador preparará un informe detallado sobre la evaluación y comparación de las cotizaciones en el cual explique las razones en las cuales se basa la recomendación para la adjudicación del contrato, y comunicará por escrito la adjudicación del Contrato al Proponente seleccionado. El Informe no creará derechos a favor de ningún Proponente.
19. El plazo máximo para la entrega de los *servicios de No-Consultoría/bienes* requeridos es el que se indica que detalle de la Sección 2. Las cotizaciones que presenten un plazo mayor al requerido serán rechazadas.

20. El lugar de entrega/ejecución de los bienes/servicios de no-consultoría será en _____.
21. El pago se efectuará después de la recepción, sin observaciones, de la totalidad de los bienes/servicios de no-consultoría, la entrega de la factura correspondiente y una vez se cuente con la conformidad correspondiente por parte de *[Señalar el cargo o . la Comisión de Recepción designada para otorgar la conformidad]*.
22. El proceso será declarado desierto cuando no se hubiera recibido ninguna cotización, o ninguna de las cotizaciones recibidas cumpla con los requisitos establecidos en los presentes documentos.

Las direcciones referidas arriba son: _____ *Proyecto, correo electrónico, dirección física (incluir ciudad, departamento), teléfono, a la atención del Presidente del Comité de Evaluación de Adquisiciones*

Sección 2. Lista de Servicios No-Consultoría /Bienes

Lote	Descripción	Unidad	Cantidad	Origen de los bienes/ servicios de no-consultoría	Plazo de entrega
1	(completar)		(completar)	(completar)	(completar)
2	(completar)		(completar)	(completar)	(completar)
3	(completar)		(completar)	(completar)	(completar)
...	(completar)		(completar)	(completar)	(completar)

Sección 3. Formulario de Cotización

(Lugar y fecha) _____

Señores _____

Dirección: _____

Solicitud de Cotizaciones N°: _____

Prestación/Adquisición de : “ _____ ”

Nombre y dirección del Proponente: _____

_____ (Nombre del Proponente) _____ abajo firmante, identificado con DNI N° _____, con domicilio real en la calle _____ de la ciudad de _____, Perú, quién se presenta en su carácter de titular y/o representante legal de la Empresa _____, con RUC N°. _____, en mérito al poder que obra inscrito en: _____ del Registro Público de _____, después de estudiar cuidadosamente los documentos adjuntos y no quedando duda alguna, propongo: proveer los servicios solicitados según los plazos previstos, por la suma total de Soles _____ (indicar en letras y números)

Certificamos que hemos tomado las medidas necesarias para garantizar que ninguna persona que actúe en nuestro nombre o representación incurra en prácticas fraudulentas o corruptas.

Firma y nombre del Representante

Legal del Proponente

Sección 4. Especificaciones Técnicas

Se debe adjuntar una estructura mínima para orientar tanto a la entidad como a los proponentes de las condiciones de los servicios requeridos.

LOTE N° 1 – [CANTIDAD Y NOMBRE DE LOS SERVICIOS/BIENES] –

Lote

(A) Especificaciones Técnicas y Requerimientos Solicitados	(B) Pedido	(C) Especificaciones Técnicas y Requerimientos Ofertados (a ser llenada por el Proponente)	(E) (Esta columna será llenada por el Comprador)	
			Cumple	No cumple
Cantidad				
(añadir las Especificaciones)				
Seguridad				
Garantía Técnica	[XX] meses			
Lugar de entrega	[indicar lugar de entrega]			
Plazo de entrega máximo	[XX días desde firma del contrato u orden de compra]			
Daños y Perjuicios				

Nombre completo del representante legal

Firma

Sección 5. Condiciones del Contrato u Orden de Servicio

1. El Contrato u Orden de Servicio se registrará por las leyes de la República de Perú, en el marco del Contrato de financiamiento N° xxxxx, y se interpretará conforme a dichas leyes.
2. El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial, conforme a lo estipulado en el **Anexo de las Condiciones de Contrato**. El Comprador exige al Proveedor que divulgue aquellas comisiones u honorarios que pudieran haber sido pagados o que hayan de ser pagados a los agentes o cualquier otra parte con relación al proceso de Licitación o ejecución del Contrato u Orden de Servicio. La información divulgada deberá incluir al menos el nombre y domicilio del agente o de la otra parte, el monto y la moneda, y el propósito de la comisión, gratificación u honorario.
3. El plazo de entrega/ejecución del servicio de no-consultoría/bien será de _____ (_____) días, contados a partir de la fecha de firma del contrato.
4. En caso de incumplimiento del plazo establecido, el Contratante podrá deducir del Precio del Contrato u Orden de Servicio, por concepto de liquidación por daños y perjuicios, una suma equivalente **al uno por ciento (1%) del precio de los servicios atrasados por cada semana o parte de la semana de retraso hasta alcanzar el cinco por ciento (5%) del Precio del Contrato u Orden de Servicio**.
5. Una vez alcanzado el máximo establecido en la cláusula anterior, el Comprador podrá dar por resuelto el Contrato u Orden de Servicio e incluir el nombre del Proveedor en la base de datos de empresas que no cumplieron sus contratos u Orden de Servicio excluyéndose de futuras invitaciones, y podrá notificar la adjudicación del Contrato u Orden de Servicio al Proponente que haya presentado la siguiente cotización evaluada como el precio más bajo.
6. La verificación de la correcta prestación de los servicios a cargo del Proveedor si los hubiere, será llevada a cabo por el personal técnico que el Contratante designe a tales efectos.
7. Una vez recibidos los servicios - con la conformidad del personal técnico del Comprador, se firmará entre éste y el Proveedor un Acta de Recepción, que permitirá que el Proveedor presente la factura correspondiente.
8. El Proveedor presentará al Comprador la factura por los servicios de no-consultoría/bienes provistos una vez que hayan sido recibidos sin observaciones junto con una copia del Acta de Recepción que refleje la conformidad del personal técnico del Comprador. El Comprador dará curso a la factura siempre que no medien observaciones a los servicios de no-consultoría/bienes entregados, abonándola dentro de los _____ (____) días contados a partir de la fecha de entrega de la factura.

9. El Contratante tendrá derecho a resolver el Contrato u Orden de Servicio cuando el Proveedor:

- a. No entregue los servicios de no-consultoría/bienes total o parcialmente dentro del plazo establecido, superándose el tope de monto de multa establecido,
- b. No cumpla con cualquier otra obligación derivada del Contrato u Orden de Servicio,
- c. Se declarase en estado de quiebra o insolvencia, o
- d. ha participado en actos de fraude y corrupción, según se define en la cláusula 2 de estas Condiciones de Contrato.

El Comprador también podrá resolver el Contrato u Orden de servicios de no-consultoría/bienes total o parcialmente, en cualquier momento, por razones de conveniencia.

10. Cualquier desacuerdo o controversia en relación con el Contrato u Orden de Servicio que el Comprador y el Proveedor no hayan podido resolver amigablemente mediante negociaciones directas informales, será resuelta mediante arbitraje en el Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

Anexo a las Condiciones del Contrato u Orden de Servicio

Fraude y Corrupción

(El texto de este anexo no deberá modificarse)

1. Propósito

1.1 Las Directrices Contra el Fraude y la Corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco.

2. Requisitos

2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de contratación la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de prácticas fraudulentas y corruptas.

2.2 Con ese 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 de obstrucción” 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 contratación, 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. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco¹⁷; (ii) ser nominada¹⁸ como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
- e. Exigirá que en los documentos de solicitud de ofertas/propuestas 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 respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios,

¹⁷ A fin de disipar toda duda al respecto, la inelegibilidad de una parte sancionada en relación con la adjudicación de un contrato implica, entre otras cosas, que la empresa o persona no podrá: (i) presentar una solicitud de precalificación, expresar interés en una consultoría, y participar en una licitación, ya sea directamente o en calidad de subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado, con respecto a dicho contrato, ni (ii) firmar una enmienda mediante la cual se introduzca una modificación sustancial en cualquier contrato existente.

¹⁸ Un subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado (se utilizan diferentes nombres según el Documento de Licitación del que se trate) es aquel que: (i) ha sido incluido por el licitante en su solicitud de precalificación u oferta por aportar experiencia y conocimientos técnicos específicos y esenciales que le permiten al licitante cumplir con los requisitos de calificación para la oferta particular; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

proveedores, agentes y personal, permitan al Banco inspeccionar¹⁹ todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de ofertas y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

¹⁹ 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.

Sección 6. Modelo de Contrato

CONTRATO DE FINANCIAMIENTO N° [_____]
 “[Nombre del Proyecto]”

CONTRATO DE [Señalar el que corresponda PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE NO-CONSULTORIA/ADQUISICIÓN DE -----]

[Denominación del Servicio o Bien]

ESTE CONVENIO DE CONTRATO se celebra el día [indique **número**] de [indique **mes**] de [indique **año**]

ENTRE

- (1) Por una parte, [indicar el nombre de la Entidad Ejecutora (en adelante, el “Comprador”), con domicilio fiscal en _____, distrito de _____, provincia y departamento de _____; con Registro Único de Contribuyente N° _____, debidamente representado por su [Señalar cargo], el señor [Indicar nombre] identificado con DNI N° _____, designado mediante Resolución de _____ N° _____ y facultado para suscribir el presente contrato, conforme a lo dispuesto en el _____, aprobado mediante Resolución de _____ de fecha ____ de ____ de _____ (en adelante, denominado el “Comprador”);, y
- (2) [Indique el nombre del Proveedor], (en adelante, el “Proveedor”).

POR CUANTO el Comprador ha solicitado cotizaciones respecto de ciertos servicios, a saber, [indique una breve descripción de los Servicios], y ha aceptado una cotización del Proveedor para el suministro de dichos servicios.

El Comprador y el Proveedor acuerdan lo siguiente:

1. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Comprador y el Proveedor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato. Este Convenio prevalecerá sobre los demás documentos del Contrato.
 - (a) La comunicación de adjudicación,
 - (b) La cotización del Proveedor y los formularios de cotización;
 - (c) Las Condiciones del Contrato; y
 - (d) Las Especificaciones Técnicas aceptadas.

2. Como contraprestación por los pagos que el Comprador hará al Proveedor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Proveedor se compromete a suministrar los servicios al Comprador y a subsanar los defectos de éstos, en total consonancia con las disposiciones del Contrato.
3. El Comprador se compromete a pagar al Proveedor, como contraprestación por el suministro de los Servicios, y la subsanación de sus defectos, la suma de: indicar en letras y en números Soles _____ de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones del Contrato.

EN PRUEBA DE CONFORMIDAD, las Partes suscriben el presente Convenio, de conformidad con el derecho vigente de la República de Perú] en el día, mes y año antes indicados.

En representación del Comprador

Firma: *[firma]*

en calidad de *[indique el cargo u otra designación apropiada]*

en presencia de *[indique la identificación del testigo]*

En representación del Proveedor

Firma: *[firmas de los representantes autorizados del Proveedor]*

en calidad de *[indique el cargo u otra designación apropiada]*

Anexos

Formato B05H: Trabajo y Condiciones Laborales

Trabajo y condiciones laborales

Propósito

El Estándar del Banco EAS 02 sobre trabajo y condiciones laborales y este anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.

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

El Banco exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento que otorga); licitantes (proponentes / postulantes), 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 estándares de trabajo y condiciones laborales durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, 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, niños, migrantes y evitar todo tipo de discriminación por raza, religión, costumbres, creencias y orientación sexual, promoviendo un ambiente de trabajo seguro y saludable.

El EAS 2 reconoce la importancia de la creación de empleos y la generación de ingresos en la búsqueda de la reducción de la pobreza y el crecimiento económico inclusivo. Los subvencionados pueden promover relaciones adecuadas entre los trabajadores y la gerencia, y mejorar los beneficios de desarrollo que genera un proyecto al tratar a los trabajadores del proyecto de manera justa y brindarles buenas condiciones laborales.

A. Condiciones Laborales y manejo de las relaciones con los trabajadores

El Prestatario elaborará e implementará *procedimientos escritos de gestión de la mano de obra* aplicables al proyecto. Estos procedimientos establecerán la manera en la que se tratará a los trabajadores del proyecto, de conformidad con los requisitos de las leyes

nacionales y este EAS. Los procedimientos abordarán la manera en que se aplicará este EAS a las distintas categorías de trabajadores del proyecto, incluidos los trabajadores directos, y la manera en que el Prestatario exigirá a los terceros que traten a sus trabajadores, de conformidad con los párrafos 31 a 33.

A.1 Términos y condiciones de empleo

Requisito 10. 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.

Requisito 11. Los trabajadores del proyecto recibirán su pago en forma regular según lo exijan las leyes nacionales y los *procedimientos de gestión de la mano de obra*. Las deducciones del pago de salarios solo se realizarán de conformidad con las leyes nacionales o los *procedimientos de gestión de la mano de obra*, y se informará a los trabajadores del proyecto acerca de las condiciones bajo las cuales se realizarán dichas deducciones.

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*.

Requisito 12. Cuando las leyes nacionales y los *procedimientos de gestión de la mano de obra* lo exijan, los trabajadores del proyecto recibirán oportunamente una notificación del cese del empleo y detalles de los pagos por cesantía¹⁰. 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

Requisito 13. 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.

Requisito 14. 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.

Requisito 15. El Prestatario 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 y niños (en edad de trabajar de conformidad con este EAS). Tales medidas pueden ser necesarias solo para períodos específicos, según las circunstancias del trabajador del proyecto y la naturaleza de su vulnerabilidad.

Requisito 16. En los países en los que las leyes nacionales reconocen los derechos de los trabajadores a formar organizaciones, unirse a las organizaciones de su elección y a negociar en forma colectiva sin interferencias, el proyecto se ejecutará de conformidad con dichas leyes nacionales. En tales circunstancias, 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. En los casos en que las leyes nacionales restrinjan las organizaciones de trabajadores, no se prohibirá a los trabajadores del proyecto desarrollar mecanismos alternativos para expresar sus reclamos y proteger sus derechos respecto de las condiciones laborales y los términos de empleo. El prestatario no buscará influir en estos mecanismos alternativos ni controlarlos. Tampoco discriminará a los trabajadores del proyecto que participen o busquen participar en tales asociaciones de trabajadores y negociaciones colectivas o en los mecanismos alternativos, ni tomará represalias en su contra.

A.3. Organización de trabajador

Requisito 17. Un niño que no tenga la edad mínima establecida de conformidad con este párrafo no podrá ser empleado ni contratado en conexión con el proyecto. En los *procedimientos de gestión de la mano de obra* se especificará la edad mínima para el empleo o la contratación en conexión con el proyecto, que será 14 años a menos que las leyes nacionales estipulen una edad superior.

B. Protección de la fuerza de trabajo

B.1. Trabajo infantil y edad mínima

Requisito 18. Un niño que supere la edad mínima y tenga menos de 18 años podrá ser empleado o contratado en conexión con el proyecto solo en las siguientes condiciones específicas:

- a) el trabajo no se enmarca en lo estipulado en el siguiente párrafo 19;
- b) se realiza una evaluación de riesgos adecuada antes de comenzar los trabajos;
- c) el Prestatario lleva a cabo un seguimiento regular de la salud, las condiciones de trabajo, la cantidad de horas de trabajo y los demás requisitos de este EAS.

Requisito 19. Los niños que superen la edad mínima y sean menores de 18 años no podrán ser empleados ni contratados en conexión con el proyecto de una manera que pueda resultar peligrosa¹³ o que pueda interferir con la educación del niño, o que pueda ser nociva para su salud o su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

B.2. Trabajo forzado

Requisito 20. 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 personas¹⁵.

C. Mecanismo de atención de quejas y reclamos

Requisito 21. Se establecerá un mecanismo de atención de quejas y reclamos para todos los trabajadores directos y contratados¹⁶ (y, cuando sea pertinente, para sus organizaciones), a fin de que puedan plantear inquietudes sobre el lugar de trabajo¹⁷. Los trabajadores serán informados acerca del mecanismo de atención de quejas y reclamos 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.

22. 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.

Requisito 23. 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

Requisito 24. En el proyecto se aplicarán medidas relativas a la seguridad y salud ocupacional (SSO). Estas incluirán los requisitos de esta sección y tendrán también en cuenta las GMASS generales y, según corresponda, las GMASS específicas de cada sector y otras BPIL. Las medidas de SSO que se apliquen al proyecto se estipularán en el acuerdo legal y el PCAS.

Requisito 25. 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.

Requisito 26. Todas las partes 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 bajo su control sean seguros y no presenten 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.

Requisito 27. 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.

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

Requisito 28. Se ofrecerá a los trabajadores del proyecto instalaciones adecuadas para las circunstancias de 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 alojamiento²¹ a los trabajadores del proyecto, se implementarán políticas sobre 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.

Requisito 29. 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.

Requisito 30. 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

Requisito 31. El Prestatario hará un esfuerzo razonable para asegurarse de que los terceros que contraten trabajadores sean entidades legítimas y confiables, y que cuenten con *procedimientos de gestión de la mano de obra* aplicables al proyecto que les permitan operar conforme a los requisitos de este EAS, excepto los párrafos 34 a 42.

Requisito 32. El Prestatario establecerá procedimientos para administrar y supervisar el desempeño de dichos terceros en relación con los requisitos de este EAS. Además, incorporará los requisitos de este EAS en los acuerdos contractuales que suscriba con los terceros, junto con recursos legales adecuados para casos de incumplimiento.

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

Requisito 33. 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 EAS.

F. Trabajadores comunitarios

Requisito 34. Los proyectos pueden involucrar el uso de trabajadores comunitarios en diversas circunstancias, como cuando la mano de obra es aportada por la comunidad como contribución al proyecto o cuando los proyectos se diseñan y llevan a cabo con el fin de fomentar el desarrollo impulsado por la comunidad, y brindar una red de protección social²³ o asistencia específica en situaciones frágiles y afectadas por conflictos. Dada la naturaleza y los objetivos de dichos proyectos, es posible que no resulte adecuado aplicar todos los requisitos del EAS 2. En todas estas circunstancias, el Prestatario exigirá que se implementen medidas para verificar que tal mano de obra se provea ahora o en el futuro de forma voluntaria como resultado del acuerdo de un individuo o de la comunidad.

Requisito 35. Por lo tanto, cuando el proyecto incluya la provisión de mano de obra mediante trabajadores comunitarios, el Prestatario aplicará las disposiciones pertinentes de este EAS de manera tal de reflejar los siguientes elementos y guardar proporción con ellos:

- a) la naturaleza y el alcance del proyecto;
- b) las actividades específicas del proyecto en las que participan los trabajadores comunitarios;
- c) la naturaleza de los potenciales riesgos e impactos para los trabajadores comunitarios.

Requisito 36. Al elaborar los *procedimientos de gestión de la mano de obra*, el Prestatario identificará claramente los términos y las condiciones en los cuales se contrata la mano de obra comunitaria, lo que incluye el monto y el método de pago (si corresponde), y los horarios de trabajo. En estos *procedimientos* también se especificará la manera en que los trabajadores comunitarios pueden presentar quejas y reclamos sobre el proyecto. El Prestatario evaluará los posibles riesgos e impactos de las actividades que realizarán los trabajadores comunitarios y, como mínimo, aplicará los requisitos pertinentes de las *GMASS* generales y de aquellas específicas de la industria correspondiente.

Requisito 37. El Prestatario evaluará si existen riesgos de trabajo infantil o forzado dentro de la mano de obra comunitaria, e identificará los riesgos de conformidad con los párrafos 17 a 20 precedentes. Los *procedimientos de gestión de la mano de obra* establecerán funciones y responsabilidades para supervisar a los trabajadores comunitarios. Si se identifican casos de trabajo infantil o forzado, el Prestatario seguirá los pasos adecuados para remediarlo.

Requisito 38. En el sistema de revisión establecido de conformidad con el párrafo 30, se tendrá en cuenta el suministro de mano de obra para el proyecto mediante trabajadores comunitarios, y se verificará que se provea capacitación adecuada a tales trabajadores, adaptada a sus necesidades particulares y a los posibles riesgos e impactos del proyecto.

G. Trabajadores del proveedor primario

Requisito 39. Como parte de la evaluación ambiental y social, el Prestatario identificará posibles riesgos de trabajo infantil, trabajo forzado y problemas graves de seguridad que puedan surgir en relación con los proveedores primarios.

Requisito 40. Cuando exista riesgo significativo de trabajo infantil o de trabajo forzado en relación con los trabajadores del proveedor primario, el Prestatario exigirá a dicho proveedor primario que identifique esos riesgos de conformidad con los párrafos 17 a 20 precedentes. En los *procedimientos de gestión de la mano de obra* se establecerán funciones y responsabilidades para supervisar a los proveedores primarios. Si se detectan casos de

trabajo infantil o forzado, el Prestatario exigirá al proveedor primario que siga los pasos adecuados para remediarlo.

Requisito 41. Además, cuando haya riesgo significativo de que surjan problemas de seguridad graves relacionados con los trabajadores del proveedor primario, el Prestatario 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.

Requisito 42. La capacidad del Prestatario de abordar estos riesgos dependerá de su grado de control o influencia sobre sus proveedores primarios. Cuando no sea posible remediar los riesgos, el Prestatario 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 EAS.

Formato B06A: Términos de Referencia para contratación de Consultores Individuales (opcional)

[Colocar encabezado de la entidad ejecutora]

PROYECTO [___ Indicar el nombre del Proyecto ___]

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORIA INDIVIDUAL

SERVICIO PARA [indicar la denominación de la consultoría]

1. ANTECEDENTES

La República del Perú firmó el contrato de préstamo BIRF N° 9334-PE con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) para la ejecución del Proyecto "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CTI PARA FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN", cuya finalidad es mejorar el desempeño del SINACTI (que implica mejor gestión, mejor priorización y asignación de recursos de CTI, mayor investigación aplicada, entre otros), con la finalidad de contribuir a la diversificación económica y competitividad del Perú, ayudando de esta manera a reducir la vulnerabilidad del aparato productivo del Perú y a su vez logrando el desarrollo sostenible en el tiempo basado en el conocimiento.

La Entidad Ejecutora **[Incluir el nombre de la EE y el número de contrato]** ha recibido un financiamiento de PROCIENCIA (recursos provenientes del Préstamo BIRF N° 9334-PE) para financiar el costo del proyecto **[Incluir nombre del proyecto]**.

2. OBJETO DE LA CONSULTORÍA

Contratar a un(a) (01) profesional que brinde el servicio de **[Señalar el servicio que se convocará]**

3. ACTIVIDADES

•
[Ejemplo: Contratar a un(a) (01) profesional (nacional /internacional) especializado en _____, que realice el servicio de _____, el que se desarrollará en los departamentos de _____..

El Servicio se desarrollará realizando las siguientes actividades _____

a)

b)

c) _____]

4. INSUMOS DEL CONTRATANTE

Describir información que se le entregará al consultor (Si no se entrega nada, eliminar este campo o colocar No aplica).

- Servicios, instalaciones y bienes (documentos) que el Contratante ha de facilitar al Consultor: [enumerar/especificar]

5. PRODUCTOS

Los productos serán presentados según el siguiente detalle:

Producto N° 1: [Describir contenido del producto.....]

Producto N° 2: [Describir contenido del producto.....]

Producto N° 3: [Describir contenido del producto.....]

·
·
·

Producto N° n: [Describir contenido del producto.....]

Los productos [señalar los números de productos.....] se presentará [indicar forma de presentación.....]. El cual deberá estar firmado y visado en cada hoja correctamente.

6. CONFIDENCIALIDAD

Toda información obtenida por el Consultor, así como sus informes y los documentos que produzca, relacionados con la ejecución de su contrato, deberá ser considerada confidencial, no pudiendo ser divulgados sin autorización expresa por escrito de la [señalar el nombre de la entidad que firma la orden de servicio o contrato]

7. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA- FORMA DE PAGO Y MONTO

El servicio de consultoría tendrá vigencia de XXXXXX (XXX) días calendarios contados a partir de la firma del contrato, por la modalidad de consultoría.

Forma de pago y monto

Cada pago se realizará previa presentación del producto correspondiente y previa conformidad del servicio por parte de [señalar el área o funcionario que otorgará la conformidad del servicio]. El pago es por todo concepto e incluye los impuestos de Ley. [Señalar el monto total de la consultoría]

Cuadro 1. Forma de Pago

N°	Producto	Plazo de presentación del producto	Pago por producto
1	Producto N° 1	Hasta los X días calendario a partir de	XX%
2	Producto N° 2	Hasta los X días calendario a	XX%

3	Producto N° 3	partir de	XX%
4	Producto N° 4	Hasta los X días calendario a	XX%
n	Producto N° n	partir de	XX%
Total			100%

8. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

[Indicar el lugar de la prestación del servicio]

9. PERFIL MÍNIMO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Titulado o bachiller en *[indicar la profesión deseada_____]* o afines.

Indicar si es deseable *[con grado de maestría, estudios concluidos, o con estudios en la especialidad o mención en _____, o indicar afines de ser el caso]*

Indicar si se desea con estudios de postgrado en *[Señalar la especialidad]*

EXPERIENCIA:

- **Experiencia laboral general** mínima de XX (X) años en entidades públicas y privadas *[indicar si es en general o en una rama en específico]*.
- **Experiencia laboral específica** mínima de xx (XX) años realizando actividades relacionadas *[Señalar la rama, rubro, área en la que se requiere la experiencia idónea para el trabajo a ejecutar_____]*.
- Contar con al menos xxxx (xx) *[experiencias/ servicios/ estudios/ y/o publicaciones]* *[como consultor principal/ consultor/ funcionarios/ otra posición que corresponda]*
- *[Señalar alguna otra experiencia que se requiera]*.

El cumplimiento del perfil mínimo habilita al aspirante para realizar la consultoría, el puntaje asignado en los criterios de selección permite a la entidad, escoger entre los candidatos hábiles al mejor.

La experiencia relacionada en la hoja de vida, base del perfil y de la calificación, debe estar sustentada con los certificados expedidos por la entidad contratante, contratos u órdenes de servicio, especificando las funciones realizadas, actividades o productos, fecha de ingreso y retiro.

Las certificaciones podrán ser solicitadas al candidato elegido de forma previa a la elaboración del contrato. En caso de que éste no las presente, o las mismas no coincidan con lo establecido en la Hoja de Vida, se escogerá al candidato que le siguió en puntos y así

sucesivamente hasta agotar la lista de elegibles. El Contratante se reserva el derecho de verificar los datos indicados en las hojas de vida.

10. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión, coordinación y conformidad del servicio estará a cargo de la [indicar la persona y su cargo que estará a cargo de la supervisión y conformidad].

11. CONFLICTO DE INTERESES – FRAUDE Y CORRUPCIÓN- ELEGIBILIDAD

Se regula de acuerdo a lo establecido en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarias en Proyectos de Inversión del Banco Mundial edición noviembre de 2020

12. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieran creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. De ser el caso, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá la Entidad para obtener esos derechos suscribiendo los documentos de cesión que se le requieran, sin que ello suponga desplazamiento o costo adicional para el consultor ni cobro de honorarios adicionales a la Entidad. La Entidad podrá reproducir en su totalidad o en parte los contenidos para el logro de sus funciones sin requerir de una autorización por parte del proveedor.

Formato B06B: Criterios de Evaluación

Consultoría Individual

(Nombre del servicio a contratar)

ANEXO CRITERIOS DE SELECCIÓN

Con los candidatos que cumplan el Perfil Mínimo Requerido, se realizará la comparación y evaluación de las hojas de vidas, de acuerdo con los siguientes criterios de selección:

Criterios de Selección	Rango	Puntaje Máximo
Experiencia laboral general, adicional a la mínima requerida en el No. 9 perfil mínimo de más de xxx (...) años en el sector público y/o privado	Más de .. a ... años [El perfil mínimo no se califica]	5
	Más de ... a ... años	10
	Más de ... años	20
Experiencia específica adicional a la mínima requerida en el No. 9 perfil mínimo de más de xxx en actividades de	Más de .. a ... [Especificar "años" o "servicios" [El perfil mínimo no se califica]	40
	Más de ... a ... [Especificar "años" o "experiencias"]	50
	Más de ... [Especificar "años" o "servicios"]	60
Otros Estudios xxx curso relacionado con [....].	Más XXX a YYY estudios [El perfil mínimo no se califica]	10
	Más de YYY estudios	20
TOTAL		100

Formato B06C: Evaluación de Consultores

PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CTI PARA FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN"

ACTA DE EVALUACIÓN

CONSULTORÍA INDIVIDUAL

[Denominación de la Consultoría Individual]

Siendo las XX:XX horas del XX de junio del 20XX, se reunieron los integrantes del Comité de Evaluación de Adquisiciones, designados mediante (.....). Los miembros del Comité de Evaluación de Adquisiciones que asisten a la reunión son:

- Presidente/a
- Miembro Titular
- Miembro Titular

Para trabajar la siguiente agenda:

1. Revisión de las hojas de vida recibidas.
2. Evaluación de las hojas de vida y determinación, en orden de mérito, de los candidatos que cumplen los Términos de Referencia.
3. Recomendación de adjudicación al candidato que obtenga las mejores calificaciones.

Antecedentes:

1. (.....)
2. Se recibieron las expresiones de interés de (XX) profesionales:
 - a. (....)
 - b. (....)
 - c. (....)

Actividades realizadas:

1. Con fecha XXXXXXXX el Comité recibe la documentación para realizar la evaluación curricular de los candidatos que remitieron su expresión de interés para la Consultoría Individual: (....)
2. Al respecto, se señala que el comité acordó tomar los siguientes procedimientos para realizar la evaluación curricular:
 - a. (....)
 - b. (....)

Cuadro N° 01
Criterios de Selección
Cumplimiento del perfil mínimo requerido

Postulante			
Nombres y Apellidos	Profesional 1	Profesional 2	Profesional 3
Formación académica			
Experiencia general Experiencia específica			
Resultado de cumplimiento	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple

Conclusiones del Comité:

- (....)
- (....)
- Siendo las XX:XX horas, la presidenta/el presidente del Comité dió por finalizada la reunión, dando la conformidad de la presente Acta, los integrantes que la suscriben:

Formato B06D: Contrato de Consultores Individuales (modelo)

CONTRATO DE SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL

Contrato N°-202X-...(siglas del contratante)

El presente contrato que celebran de una parte -----, con RUC N° ---, con domicilio en ---, Distrito de ---, Provincia y Departamento de ---, debidamente representada por su ---, señor (a). ---, identificado(a) con --- N° ---, de nacionalidad ---, según poderes inscritos en la Partida Electrónica N° --- del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de --- Sede ---; a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATANTE**; y de la otra parte el (la) señor(a). ---, identificado(a) con DNI N° ---, con RUC N° --, de nacionalidad ---, domiciliado(a) en ---, Distrito de ---, Provincia y Departamento de ---; a quien en adelante se le denominará **EL CONSULTOR**; en los términos y condiciones siguientes:

CONSIDERANDO:

- a. *[Incluir el nombre de la empresa beneficiaria]* ha recibido un financiamiento de PROCIENCIA (recursos provenientes del Contrato de Préstamo N° 9334-PE) para financiar el costo del Proyecto *[Incluir el nombre del Proyecto que se financia]*, en cumplimiento de lo establecido en el Contrato de *[referido al contrato suscrito entre PROCIENCIA y la entidad beneficiaria]* derivado de la Convocatoria No. XX de 2020.

Los fondos que financian la presente consultoría, provienen del Contrato de Préstamo BIRF N° N° 9334-PE con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) para la ejecución del Proyecto "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CTI PARA FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN" (que implica mejor gestión, mejor priorización y asignación de recursos de CTI, mayor investigación aplicada, entre otros), con la finalidad de contribuir a la diversificación económica y competitividad del Perú, ayudando de esta manera a reducir la vulnerabilidad del aparato productivo del Perú y a su vez logrando el desarrollo sostenible en el tiempo basado en el conocimiento.

- b. Que el Contratante ha decidido contratar los servicios del Consultor para *[Incluir descripción del objeto contractual]* de conformidad con lo establecido en el Anexo A – *Términos de Referencia que hace parte integral del presente Contrato*.
- c. Que el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios.
- d. Que el Consultor es elegible de acuerdo con los criterios establecidos por el Banco²⁰.

²⁰ Elegibilidad del Banco Mundial:

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

1. Servicios

- i) El Consultor prestará los servicios (los “Servicios”) que se especifican en el Anexo A - Términos de referencia (“Anexo A”), que forma parte integral del Contrato.
- ii) El Consultor, además de los compromisos legales que se deriven del Contrato, deberá comprometerse a cumplir las actividades previstas y a entregar los informes y productos en la forma y dentro de los plazos consagrados en los Términos de Referencia, los cuales, constituirán la base para los pagos que deberán efectuarse conforme a lo indicado en el numeral 3.

2. Plazo

El Consultor prestará los Servicios a partir de la fecha de inicio del Contrato que será *[Indicar la fecha de inicio de los servicios y/o condiciones para el inicio]*. y hasta el *[Indicar la fecha de finalización de los servicios]*..... de de 202.....

3. Valor y Pagos

A. Monto máximo

El Contratante pagará al Consultor la suma de *(Incluir el valor del Contrato en números y letras)*, por los Servicios prestados conforme a lo indicado en los Términos de Referencia (Anexo A). Dicha suma ha sido establecida en el entendido que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.

B. Calendario de pagos

El pago de honorarios se realizará en *[Incluir el valor en número y letras]* armadas conforme a lo indicado en el Anexo A, contra la presentación de los entregables por el Consultor y a satisfacción del Contratante, de la siguiente forma:
[Incluir descripción de los productos y/o informes o de las mensualidades acordadas en el caso de

De conformidad con las Normas: Normas: Selección y Contratación de Consultores por prestatarios del Banco Mundial de enero de 2011, revisado en julio de 2014. Toda persona que el Banco Mundial sancione de conformidad con lo dispuesto en estas Normas o de conformidad con las políticas Anticorrupción y el régimen de sanciones del grupo del Banco Mundial será inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o para beneficiarse financieramente o de cualquier otra manera de un contrato financiado por el Banco, durante el período que el Banco determine. Referencias: Guías para Prevenir y Combatir el Fraude y la Corrupción en Proyectos financiados por préstamos del BIRF y créditos y donaciones de la AIF. El régimen de sanciones del Banco está disponible en el sitio web externo del Banco Mundial.

contratos por actividades y las fechas acordadas para la entrega o terminación de las mismas]

C. Condiciones de pago

Los pagos se efectuarán en soles en la cuenta bancaria indicada para el efecto por el Consultor, en un plazo no superior *[Incluir el número de días máximo dentro de los que se realizará el pago]* hábiles contados a partir del cumplimiento de las condiciones para realizar el pago: *[Incluir los documentos y/o requisitos formales que requiera el contratante que el Consultor presente para el trámite de los pagos y conformidad al entregable expedida por el Supervisor del contrato.*

Los pagos del Contrato serán financiados con recursos del Préstamo N° N° 9334-PE asignados al Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica”.

4. Supervisor del Contrato

El Contratante designa a *[Incluir el Nombre del supervisor y Cargo (si aplica)]*, como Supervisor del Contrato, quien, en representación del Contratante, será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación de los entregables para cursar los pagos.

Informes: Los informes enumerados en el Anexo B, “Obligación del Consultor de presentar informes”, deberán ser presentados durante el desarrollo de las actividades asignadas, y constituirán la base para los pagos que deberán efectuarse conforme a lo indicado en el párrafo 3.

5. Calidad de los Servicios

El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional.

6. Confidencialidad

Durante la vigencia del Contrato y dentro de los dos (02) años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, el Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.

7. Propiedad de los materiales

Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante en virtud del Contrato serán de propiedad del Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación.

8. Interpretación del contrato

Cuando surgieren discrepancias sobre la interpretación de las cláusulas del Contrato que puedan traer parálisis o perturbar su ejecución, el Contratante, le indicará al Consultor la forma como debe continuar y ser ejecutado el Contrato

9. Modificaciones contractuales

Cuando se presenten circunstancias debidamente comprobadas que justifiquen la modificación de cualquiera de las cláusulas del Contrato, las partes suscribirán el documento pertinente que describirá con claridad y precisión la forma requerida de la modificación.

10. Suspensión

Cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente demostradas, que impidan la continuación de las actividades del Contrato, las partes, suspenderán la ejecución de dichas actividades y ampliarán el plazo de ejecución por el tiempo de suspensión requerido, mediante la suscripción de un acta que exprese las causales de tal decisión, el estado del Contrato en cuanto a su desarrollo y el término de la duración de la suspensión. Igualmente, se adoptarán las medidas de conservación que se consideren pertinentes, y si es el caso, se convendrán los costos de la suspensión y la forma de pago. Vencido el término de la suspensión, las partes suscribirán un acta de reanudación del Contrato, en todo caso, el contrato siempre deberá estar vigente.

1. Fraude y Corrupción

El Banco Mundial exige el cumplimiento de sus directrices de lucha contra la corrupción y las políticas y los procedimientos de sanción vigentes, establecidos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial (GBM), tal como se indica en el Anexo C que hace parte integral del presente contrato.

12. Inspección y auditoría por parte del Banco

El Consultor permitirá que el Banco Mundial inspeccione las cuentas, registros contables y archivos relacionados con la ejecución del contrato y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. Para estos efectos, el Consultor deberá conservar todos los documentos y registros relacionados con el proyecto financiado por el Banco. Igualmente, entregará al Banco todo documento necesario para la investigación pertinente sobre denuncias de fraude y corrupción, responderá las consultas provenientes de personal del Banco. El Consultor debe tener en cuenta las definiciones de Fraude y Corrupción (Anexo B) las cuales establecen, entre otras cosas, que toda acción con la intención de impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco de realizar inspecciones y auditorías constituye una práctica obstructiva sujeto de sanciones por el Banco

13. Conflicto de interés

Los pagos del Consultor en relación con este contrato o con los servicios, serán únicamente los estipulados en la cláusula 3, comprometiéndose a no aceptar en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este contrato, o en los servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo. Igualmente, el Consultor no podrá usar la información y documentos en beneficio propio o de cualquier otra persona distinta del Contratante, sujetándose en este caso a lo establecido en la cláusula 6 “Confidencialidad”.

El Consultor no podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los servicios de consultoría prestados en el presente contrato.

El CONSULTOR mantendrá al mismo tiempo un solo contrato a tiempo completo financiado con recursos del BIRF, y en caso de que mantenga más de un contrato a tiempo parcial, solo facturará a un proyecto por las actividades desempeñadas en un solo día. Queda entendido que cualquier información falsa o equívoca que el CONSULTOR haya proveído en relación con esta

estipulación, podrá dejar sin efecto este contrato y no tendrá el CONSULTOR derecho a remuneración o indemnización alguna, sin perjuicio de las acciones o sanciones que el BIRF pudiera adoptar de acuerdo con las políticas / Normas y/o regulaciones aplicables al proyecto.

14. Causales de terminación

En virtud de las causas que han dado origen a este contrato, ambas partes convienen en que al término del plazo estipulado este Contrato quedará terminado automáticamente, sin necesidad de previo aviso ni de ningún otro requisito.

- i) El Contratante podrá dar por terminado el presente Contrato, antes del vencimiento del plazo, sin indemnización alguna y sin necesidad de dar aviso al Consultor.
- ii) Cuando el Contratante de por terminado el Contrato de Prestación de Servicios Independientes de Consultoría, con causa no imputable al Consultor, pagará a éste por los servicios prestados o productos generados, la cantidad que corresponda por los servicios prestados o productos entregados hasta la fecha.
- iii) Cuando el Contratante compruebe que la información suministrada no corresponde a la verdad.
- iv) Cuando el Contratante determine que el Consultor no ha cumplido con el objeto del contrato.
- v) El Consultor, podrá solicitar la terminación del contrato por razones personales, previa solicitud al Contratante de por lo menos *[Incluir el No. de días]* días calendario.
- vi) Además de las antes señaladas, será causa de terminación, el que el "Consultor" haya participado en prácticas corruptas o fraudulentas para llevar a cabo su contratación o durante su ejecución. En este caso una vez iniciado el procedimiento de terminación, no podrá quedar sin efectos.
- vii) Por mutuo acuerdo en cualquier tiempo.

15. Seguros

En cualquiera de los casos el Consultor se obliga a entregar al Contratante los trabajos avanzados hasta esa fecha.

El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes para su seguridad durante el desarrollo de las actividades relacionadas a la consultoría.

16. Cesión

El Consultor no podrá ceder el Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

17. Ley e idioma por los que se registrará el Contrato

Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se registrarán por las cláusulas del presente contrato, y de manera supletoria por las Leyes de la República del Perú que sean aplicables; el idioma del contrato será el español.

18. Solución de controversias

Toda controversia que surja del Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a la jurisdicción de los jueces y tribunales de Lima - Cercado, renunciando a cualquier otro fuero y señalando como sus domicilios los indicados en la introducción del presente documento.

19. Exclusión de la relación laboral

En virtud de que las causas que han dado origen a este Contrato son extraordinarias y transitorias, y que debido a su naturaleza no implica ningún tipo de relación laboral con el Consultor, éste exime al Contratante de cualquier responsabilidad derivada de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social.

20. Gastos de transporte y manutención²¹

Cuando el Consultor requiera desplazarse dentro o fuera del País para desarrollar actividades relacionadas estrictamente con el cumplimiento de los servicios profesionales objeto de este contrato, el Contratante pagará al Consultor dichos gastos, según los

²¹ Incluye gastos de hospedaje y alimentación

lineamientos determinados por el Contratante contenidos en el Manual Operativo del Proyecto *[o señalar el documento que contiene dichos lineamientos]* siempre y cuando estén plenamente justificados con la documentación soporte correspondiente.

21. Impuestos

El Consultor será responsable del pago de impuestos conforme lo establezca la Ley de la República del Perú.

En constancia de lo anterior, se suscribe el presente Contrato, en la ciudad de,
a los días del mes de de

EL CONTRATANTE

EL CONSULTOR

Formato B07 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	Gestión de seguridad y salud en el trabajo (SST)					
Seguridad y Salud en el trabajo Manejo de Materiales Peligrosos (MATPEL)	1.1	Aplicación de protocolos de seguridad y salud ²² en el trabajo (Infraestructura, Equipamiento ²³ , trabajo de campo).	Protocolo, directiva, manual de SST			El comentario del Monitor debe ser por el desempeño global de este aspecto	
	1.2	Aplicación de protocolos de Bioseguridad en laboratorio ²⁴ .	Protocolo, directiva manual				
	1.3	Aplicación de protocolos de bioseguridad para COVID19.	Protocolo				
	1.4	Registro de Incidentes o Accidentes de trabajo en el período (Informes de investigación y reportes asociados) ²⁵ .	Protocolo				
	1.5	Seguros para trabajo de riesgos (SCTR), Seguro de viajes, Seguros de vida, otros.	Póliza				
	1.6	Stock de equipos de protección personal y/o colectiva.	Registro foto, informe				
	1.7	Plan de respuesta emergencias (Primeros auxilios, incendios, sismos), dotación, equipamiento y simulacros.	Planes				
	1.8	Instalación de dispositivos de emergencia (Sistema contra incendios, Instalaciones eléctricas, señalética de seguridad, otros).	Dispositivos, señaléticas				
	1.9	Registro de charlas y capacitaciones en seguridad y salud.	Registros				
	1.10	Especificaciones técnicas de seguridad y salud del equipamiento adquirir.	Documento				
	1.11	Protocolos para el transporte de materiales peligrosos, con riesgo biológico y/o contaminante.	Protocolo				
	1.12	Registro de charlas y capacitaciones en Bioseguridad.	Registro				

²² Los protocolos deben tener contenidos mínimos proporcionados por SUSSE según la lista de chequeo de protocolos de seguridad, salud y medio ambiente y sociales

²³ Para proyectos de acreditación de laboratorio deberá aplicarse la **"Lista de verificación de seguridad y salud para equipamiento de laboratorio"**

²⁴ 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

²⁵ SUSSE proporcionará el formato de reporte de accidente e incidente (https://proyectofortalecimientodelsinacti.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
	2	Gestión ambiental y conservación de ecosistemas					
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.				El comentario del Monitor debe ser por el desempeño global de este aspecto	
	2.2	Aplicación de protocolos de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) ²⁶					
	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 – GORE.					
	2.6	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	2.8	Acciones de protección para la conservación de hábitats naturales y ecosistemas (calidad de aguas, calidad de suelos y calidad del aire).					
	2.9	Protocolos para el manejo, transporte, cuidado y beneficio de animales.					
	2.10	Acciones de protección para la conservación de la Biodiversidad.					
	2.11	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.					
	3	Gestión social y de la comunidad, participación y consulta					

²⁶ 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
Aspectos sociales en general y de género	3.1	Gestión con beneficiarios (identificar el alcance: directos y/o indirectos, cartas acuerdos, convenios u otros)				El comentario del Monitor debe ser por el desempeño global de este aspecto	
	3.2	Taller de difusión, convenios o acuerdos del proyecto con partes interesadas					
	3.3	Taller de resultados y/o resultados intermedios con partes interesadas					
	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)					
	3.10	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					
	3.11	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.					
Conclusiones al final del plazo de vigencia / llenar por Monitor SUSSE							

Formato de informe PGAS

1. Declaración de estándares ambientales, sociales, seguridad y salud

1.1. Gestión de seguridad y salud en el trabajo (SST)

Describa los protocolos, manuales, directivas u otros instrumentos de seguridad y bioseguridad y de protección ambiental utilizados durante el desarrollo del proyecto de investigación u otros instrumentos utilizados como medida de prevención.

Rpta.-

1.2. Gestión ambiental y conservación de ecosistemas

scriba las medidas aplicadas para la protección ambiental en: Laboratorios, entornos naturales o similares (área experimental u otros), mencione obtención de permisos de autoridades locales y/o sectoriales según aplique

Rpta. –

1.3. Gestión social de la comunidad y Acciones de Género

scriba las medidas aplicadas con las comunidades y poblaciones para evitar conflictos sociales y el cumplimiento de sus acuerdos, incluya medidas de equidad de género

Rpta.-

2. Declaración de accidentes e incidentes al medio ambiente, seguridad y salud de las personas y entornos sociales

scriba los accidentes ocurridos a la seguridad y salud de las personas durante el desarrollo del proyecto, detalle cómo fue tratado. De igual modo mencione si ha sufrido incidentes con daños ambientales.

Rpta.

3. Lecciones aprendidas

- 1.
- 2.
- 3.

4. Conclusiones y recomendaciones

-

Nombres y Apellidos
Responsable técnico del Proyecto
Contrato N° : _____

Formato B08: 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 sentinas, 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 reflujo 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 adiestrado 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 B09: 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 y de buenas relaciones con la comunidad.
- ☐ 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 en la comunidad u otros peligros.
- ☐ Registros fotográficos.

Formato B10: 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 B11: 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 B12: 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.

3. 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 afeitar, 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 tornear, 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 B13: Código de conducta

CÓDIGO DE CONDUCTA

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

1. NORMAS DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL DEL PROYECTO

Yo/nosotros [ingrese el nombre de la persona]. Hemos firmado un contrato con [PROCIENCIA] para [ingrese el nombre del proyecto subvencionado]. Este proyecto se llevará a cabo en [ingrese el Lugar principal y a otros lugares donde se ejecutará el proyecto]. Mi/nuestro Contrato requiere que adoptemos medidas para abordar los riesgos ambientales y sociales 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 todo los involucrados, investigadores, asistentes y personas asociadas con el proyecto/subvención en los lugares donde el proyecto/subvención 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 esas personas se denominan "Personal de la investigación" y están sujetas a estas Normas de Conducta.

Estas Normas de Conducta identifican el comportamiento que exigimos a todo el Personal de la investigación.

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.

2. CONDUCTA REQUERIDA

El Personal del proyecto 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 de otro contratista 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 avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas no deseadas de naturaleza sexual con el personal de otros investigadores o 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 de la explotación sexual de otro.
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. Completar 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
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.

3. 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.

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.

4. PLANTEANDO PREOCUPACIONES

Si alguna persona observa un comportamiento que él / ella cree que puede representar una violación de estas Normas de Conducta, o que de otra manera le preocupa, él / ella

debe plantear el problema de inmediato. Esto se puede hacer de cualquiera de las siguientes maneras:

1. Comunicándose [ingrese el nombre del Experto Social del PROCENCIA o del Contratista con experiencia relevante en el manejo de la violencia de género] por escrito en esta dirección [] o por teléfono a [] o en persona a []; o llamando a [...] para comunicarse con la línea directa del PROCENCIA (si hubiera) y deje un mensaje.

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 consideración. Tomaremos en serio todos los informes de posible mala conducta e investigaremos y tomaremos 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.

5. CONSECUENCIAS DE VIOLAR LAS NORMAS DE CONDUCTA

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

6. PARA EL PERSONAL DE LA INVESTIGACION

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 [ingresar el nombre de la(s) persona(s) de contacto del PROCENCIA con experiencia relevante (Especialista ambiental y social)] para solicitar una explicación.

7. MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN CASO DE ACOSO SEXUAL

- 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 víctima.

Además, recomendar a la entidad ejecutora, que en ningún caso se debe re-victimizar al denunciante 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.

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): _____

Formato B14: Reporte de Accidentes

FORMATO DE REPORTE DE ACCIDENTES E INCIDENTES

FORMATO DE REPORTE DE ACCIDENTES E INCIDENTES					
Incidente:			Accidente		
N° de contrato:		Fecha:		Entidad Ejecutora:	
Responsable del contrato:		Monitor técnico ProCiencia:		Fecha del accidente:	
Daño a la personas: ☐ SI ☐ NO					
Daños materiales: ☐ SI ☐ NO					
Describe los hechos:					
Describe las acciones inmediatas que se tomaron:					
Describe las causas que produjeron el accidente:					
Describe las acciones que se están tomando para que no vuelva ocurrir:					
A continuación, adjunte lo siguiente según corresponda:					
- Registro fotográfico - Testimonio de involucrados - Atestado policial (SOLO EN CASO DE APLICAR)					
Nombre del Responsable Técnico Firma: DNI/CE:					

**DECLARACIÓN JURADA DE NO OCURRENCIA DE ACCIDENTES DE
TRABAJO**

PROYECTO DE MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CTI
PARA FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN - SINACTI II

Mediante el presente documento declaro que:

Yo,, con Documento Nacional de Identidad
(DNI)/ Carne de Extranjería (CE) N°, como Responsable
Técnico del Contrato N°, Declaro bajo juramento que en el
periodo del Hito N°, no ha ocurrido ningún accidente, ni incidente peligroso a
mi persona y/o personal bajo mi responsabilidad (solo de ser el caso), en el
desempeño de mis actividades de investigación durante el programa de becas.

En la ciudad de (.....), mes (.....).....de, año (202_)

Atentamente,

Nombres y Apellidos

DNI:

Formato B15: Formato de Acta de acompañamiento y revisión de avances del proyecto en el hito (ARAP²⁷)

1. Datos Generales del Proyecto y participantes

Nº de contrato / Convenio		Hito revisado		Período del hito	
Título de proyecto					
Objetivo general del proyecto					
Logro esperado					
Fecha de la reunión		Hora de inicio		Hora de termino	
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				
Investigador Principal				
Coinvestigador				
Gestor del proyecto				
Gestor tecnológico				
Tesista				0
Monitor Técnico		PROCIENCIA		
Monitor Financiero		PROCIENCIA		
Coordinador de SUSSE		PROCIENCIA		
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				

²⁷ O la que haga sus veces.

2				
3				
Conclusiones y recomendaciones				

Otros indicadores de propósito o de resultado cumplidos no programados:

N°	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).

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)	1.1	Aplicación de protocolos de seguridad y salud ²⁸ en el trabajo (Infraestructura, Equipamiento ²⁹ , trabajo de campo).					
	1.2	Aplicación de protocolos de Bioseguridad en laboratorio ³⁰					
	1.3	Aplicación de protocolos de bioseguridad para COVID19.					
	1.4	Registro de Incidentes o Accidentes de trabajo en el período (Informes de investigación y reportes asociados) ³¹					
	1.5	Seguros para trabajo de riesgos (SCTR), Seguro de viajes, Seguros de vida, otros.					
	1.6	Stock de equipos de protección personal y/o colectiva.					
	1.7	Plan de respuesta emergencias (Primeros auxilios, incendios, sismos), dotación, equipamiento y simulacros.					
	1.8	Instalación de dispositivos de emergencia (Sistema contra incendios, Instalaciones eléctricas, señalética de seguridad, otros)	positivos, señalética				
	1.9	Registro de charlas y capacitaciones en seguridad y salud.	registro				
	1.10	Especificaciones técnicas de seguridad y salud del equipamiento adquirir.	umento				
	1.11	Protocolos para el transporte de materiales peligrosos, con riesgo biológico y/o contaminante	protocolo				

²⁸ Los protocolos deben tener contenidos mínimos proporcionados por SUSSE según la lista de chequeo de protocolos de seguridad, salud y medio ambiente y sociales

²⁹ Para proyectos de fortalecimiento de laboratorio deberá aplicarse la “**Lista de verificación de seguridad y salud para equipamiento de laboratorio**”

³⁰ 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

³¹ SUSSE proporcionará el formato de reporte de accidente e incidente (https://proyectofortalecimientodelsinacti.prociencia.gob.pe/wp-content/uploads/2022/12/MGAS_CONCYTEC%20II.VF.PE2012022.Track_Changes.pdf)

	1.12	Registro de charlas y capacitaciones en Bioseguridad	Registro				
(BARRA DESPLEGABLE)	2	Gestión ambiental y conservación de ecosistemas (BARRA DESPLEGABLE)					
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) ³²					
	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					
(BARRA DESPLEGABLE)	3	Gestión social y de la comunidad, participación y consulta					
Aspectos sociales en general y de género							
	3.1	Gestión con beneficiarios (identificar el alcance: directos y/o indirectos, cartas acuerdos, convenios u otros)					

³² 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”.

	3.2	Taller de difusión, convenios o acuerdos del proyecto con partes interesadas				VoBo Equipo socio ambiental Correo electrónico de alerta	
	3.3	Taller de resultados y/o resultados intermedios con partes interesadas					
	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)					
	3.10	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					
	3.11	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.					
Conclusiones al final del plazo de vigencia / llenar por Monitor SUSSE							

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						
400,000.00		200,000.00				50	200,000	50

(*) 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						
200,000.00			112,000	102,000.00	51	98,000.00	49
Comentarios y sugerencias:							

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	

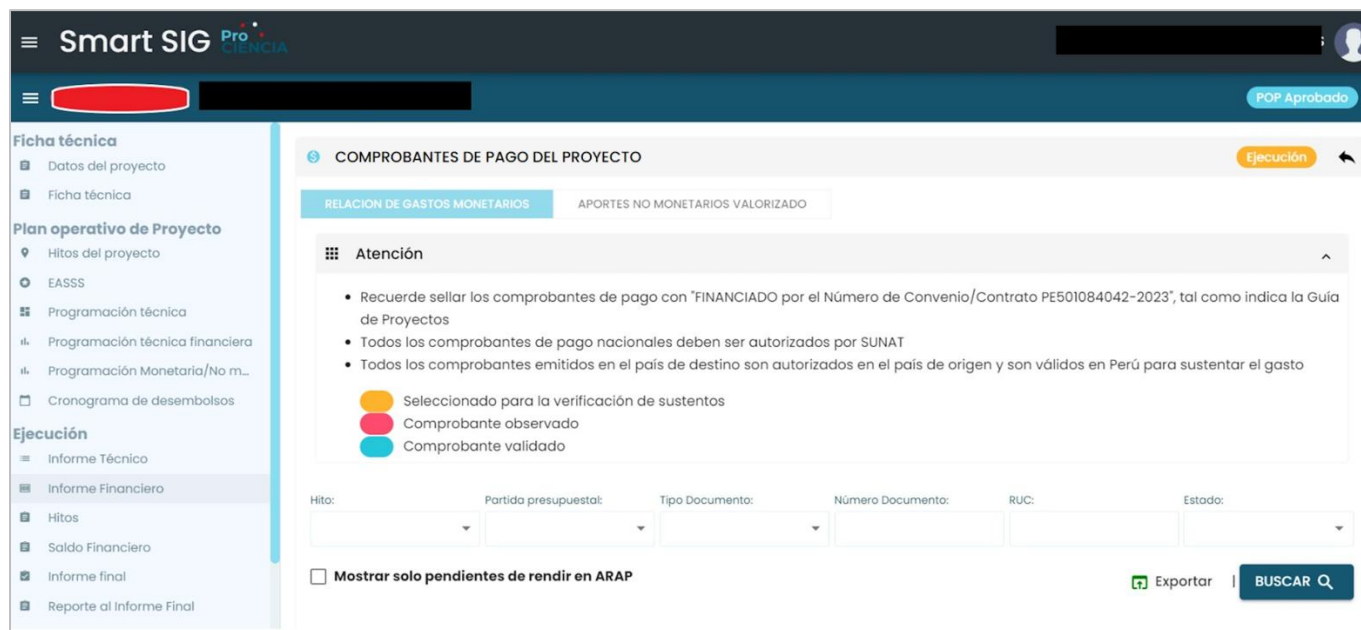
8. Acuerdos y recomendaciones finales de la reunión de acompañamiento y revisión de avances

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 o investigador Principal 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 B16: Plataforma *SmartSIG* para la Gestión Financiera de Proyectos

Estos formatos³³ se pueden completar y exportar desde la plataforma *SmartSIG*



The screenshot displays the SmartSIG web application interface. The top navigation bar includes the 'Smart SIG' logo and a user profile icon. A sidebar on the left lists various project management sections: 'Ficha técnica', 'Plan operativo de Proyecto', and 'Ejecución'. The main content area is titled 'COMPROBANTES DE PAGO DEL PROYECTO' and features a tabbed interface with 'RELACION DE GASTOS MONETARIOS' and 'APORTES NO MONETARIOS VALORIZADO'. A 'Atención' section provides instructions on how to fill out payment receipts, including a reminder to use the specific financing number (PE501084042-2023) and a note about national receipts requiring SUNAT authorization. Below this, there are input fields for 'Hito', 'Partida presupuestal', 'Tipo Documento', 'Número Documento', 'RUC', and 'Estado'. A checkbox labeled 'Mostrar solo pendientes de rendir en ARAP' is also present. At the bottom right, there are buttons for 'Exportar' and 'BUSCAR'.

³³ De ser requerido estos formatos podrán actualizarse en la plataforma de seguimiento y evaluación *SmartSIG* o la que haga sus veces.

Formato B16: 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							

Formato B16: Plataforma *SmartSIG* para la Gestión Financiera de Proyectos (continuación)

Fecha y Hora:										
APORTES NO MONETARIOS VALORIZADO										
Proyecto	PE5010XXXX-202X									
Hito										
Partida Presupuestal	Descripción	Nro de valorización	Fecha de Valorización	Rendido en el ARAP al Hito	PROCIENCIA	ENTIDAD EJECUTORA	ASOCIADA 1	ASOCIADA 2	ASOCIADA 3	TOTAL
TOTAL					0					

(*) Las rendiciones se completa en línea, usando la plataforma de seguimiento y evaluación *SmartSIG* o la que haga sus veces, y una representación exportable es la que se presenta en la tabla adjunta