

**Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de
CTI para fortalecer el Sistema Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación”**

GUÍA DE SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

EMPRENDIMIENTO ACADÉMICO – FASE 2

Concurso E041-2026-01-BM

Contenido

GLOSARIO	5
1. ASPECTOS GENERALES	11
2. EJECUCIÓN DEL PROYECTO	11
2.1 Vigencia del contrato firmado con PROCICIENCIA	11
2.2 Vigencia del proyecto o plazo de ejecución	11
2.3 Desembolsos	12
3. DEL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS	12
3.1 Etapas del acompañamiento técnico y financiero del proyecto	13
3.1.1 Taller de inducción	13
3.1.2 Aprobación del plan operativo del proyecto (POP)	14
3.1.3 Acompañamiento y revisión de avances del proyecto	15
3.1.4 Visita intermedia de revisión de avances del proyecto	18
3.1.5 Taller de difusión de resultados del proyecto	19
3.1.6 Informe Final de Resultados (IFR)	19
3.1.7 Cierre del proyecto	20
3.2 Manejo de los aspectos financieros del proyecto	20
3.3 Gestión de cambios del proyecto	22
3.3.1 Cambios en el cronograma y plazo de ejecución	22
3.3.2 Cambio del responsable técnico	22
3.3.3 Cambio de los integrantes del equipo de investigación o entidad asociada	23
3.3.4 Modificación en las partidas presupuestables del proyecto	23
3.4 Gestión ambiental y social	24
3.4.1 Evaluación ambiental del beneficiario	25
3.4.2 Contenido del plan de gestión ambiental y social – (PGAS)	25
3.5 Reconocimiento y uso de la marca institucional	27
3.6 Propiedad intelectual y derechos de autor	28
4. SUSPENSIÓN DEL PROYECTO Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO	28
5. OBLIGACIONES DEL SUBVENCIONADO	30
6. INCUMPLIMIENTO	31
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	33
A. Procedimientos	33
A.1 Métodos de Selección: Para bienes, servicios de No-Consultoría, servicios de consultoría de firmas y consultoría individual.	33
A.1.1 Para Bienes y Servicios de No Consultoría	33
A.1.2 Para consultorías individuales	38
A.1.3 Para Servicios de Consultoría (firmas)	40
A.2 Supervisión de adquisiciones:	43
A.3 Fraude y Corrupción – F&C:	43
A.4 Otras consideraciones	43
A.5 Trabajo y condiciones laborales	43
7.1.2. Procedimientos sobre aspectos financieros para entidades ejecutoras	44

A.	Desembolsos a las entidades ejecutoras:	44
B.	Aportes monetarios y no monetarios	44
C.	Sobre el uso de los aportes transferidos por PROCENCIA.....	44
D.	Rendición financiera de los gastos	45
E.	Pasajes y viáticos	45
F.	Rendiciones de cuenta y reportes financieros.....	45
G.	Auditorias	46
7.1.3.	Formatos para el acompañamiento soporte y seguimiento	47
	Formato B01: Plan de adquisiciones	47
	Formato B02: Valorización de uso de bienes (modelo opcional)	48
	Formato B03: Valorización de servicios (modelo opcional).....	49
	Formato B04: Modelo de cuadro comparativo para los procesos de adquisición.....	50
	Formato B05: Solicitud de cotización (modelo opcional)	51
	<i>Formato B05A: Solicitud de cotización – (escoger la opción: Adquisición de Bienes o SNC)</i>	<i>52</i>
	<i>Formato B05B: Listado de [señalar Bienes/ Servicios de No consultoría]</i>	<i>53</i>
	<i>Formato B05C: Instrucciones a los proveedores</i>	<i>54</i>
	<i>Formato B05D: Fraude y corrupción</i>	<i>57</i>
	<i>Formato B05E: Formulario de cotización</i>	<i>60</i>
	<i>Formato B05F: Modelo de evaluación de cotizaciones.....</i>	<i>62</i>
	<i>Formato B05G: Modelo de contrato.....</i>	<i>63</i>
	<i>Formato B05H: Trabajo y condiciones laborales.....</i>	<i>67</i>
	<i>Formato B06A: Términos de referencia para contratación de consultores individuales (opcional)</i>	<i>72</i>
	<i>Formato B06B: Criterios de evaluación</i>	<i>74</i>
	<i>Formato B06C: Evaluación de consultores</i>	<i>75</i>
	<i>Formato B06D: Contrato de consultores individuales (modelo).....</i>	<i>77</i>
	Formato B07: Plan de gestión ambiental y social – PGAS – Modelo/Formato de reporte	84
	Formato B08: Lista de verificación de laboratorios.....	88
	Formato B09: Lista de chequeo de protocolos de seguridad y salud. ..	96
	Formato B10: Criterios ambientales para compra de equipos de laboratorio.....	98
	Formato B11: Criterios de seguridad para equipamiento de laboratorio. 99	
	Formato B12: Categorías de aparatos eléctricos y electrónicos.	101
	Formato B13: Código de conducta.....	104
	Formato B14: Reporte de accidentes e incidentes	110
	Formato B15: Formato de acta de acompañamiento y revisión de avances del proyecto en el hito (ARAP).....	111
	Formato B16A: Plataforma <i>SmartSIG</i> para la gestión financiera de proyectos.....	119
	Formato B16B: Plataforma <i>SmartSIG</i> para la gestión financiera de proyectos (continuación).....	120

Formato B16C: Plataforma <i>SmartSIG</i> para la gestión financiera de proyectos (continuación).....	121
---	-----

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.
Acta de Visita Intermedia de Revisión de Avances del Proyecto (AVIRAP)	Es el documento en el que el Monitor técnico y/o financiero deja constancia de la visita <i>in situ</i> para evaluar el avance técnico y/o financiero y/o ambiental y social en cualquier etapa de ejecución del proyecto.
Coordinador de la SUSSE	Es el profesional de la SUSSE con grado de maestro o doctor encargado de la gestión de los resultados y logros de los proyectos, así como la gestión de la cartera de proyectos por convocatorias, para el logro de los indicadores de desempeño de los proyectos, revisión de la calidad de los reportes elaborados por los Monitores, e impulsar la formación de los Monitores para la gestión eficiente de los proyectos subvencionados por PROCENCIA.
Documentos de Gestión (DG)	Conformados por el contrato 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 suscritos con PROCENCIA, de llevar control de los gastos generados y de conservar los documentos de gestión del contrato del proyecto por cinco (5) años posteriores una vez culminado el contrato 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

Término	Descripción
	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 del proyecto o programa por cinco (5) años posteriores una vez culminado el contrato del proyecto o programa.
Gestor ambiental y social	Es la persona natural, de preferencia, de la Entidad Ejecutora responsable de gestionar la implementación y la difusión de los estándares referidos a los aspectos ambientales, sociales, seguridad y salud en el trabajo (ASSS).
Gestor Comercial	Persona natural con vínculo laboral o contractual con la Entidad Ejecutora o la Entidad Asociada, es responsable de liderar las actividades orientadas a la valorización, transferencia, comercialización y preparación para la inversión de la tecnología desarrollada en el proyecto. Sus principales funciones se detallan en el numeral 2.3.4 de las Bases de concurso.
Hito	Es un periodo definido por el responsable técnico, en coordinación con el monitor técnico de PROCIENCIA, 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 diez 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 resultado o de propósito	Es el indicador relacionado a los resultados esperados de un proyecto.

Término	Descripción
Informe final de resultados (IFR)	Es el informe que da cuenta en sistema 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 visto bueno (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 técnico (MT)	Es el profesional designado por la SUSSE de PROCENCIA 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 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) 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:

Término	Descripción
	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 o póliza (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.

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

Término	Descripción
	Los proyectos cuentan con contrato firmado y son ejecutados por una entidad ejecutora a través del responsable técnico que presenta al proyecto, para el logro de los resultados establecidos en el plan operativo aprobado, en concordancia con las bases del concurso.
Reporte al informe final de resultados (RIFR)	Es el documento con el que se evalúa el cumplimiento de los logros y resultados de los proyectos subvencionados por PROCENCIA. Su elaboración está a cargo del monitor técnico de PROCENCIA en la plataforma de seguimiento y evaluación y, su aprobación se da con el visto bueno del coordinador de la SUSSE.
Responsable técnico (RT)	Es la persona natural que representa a una Entidad Ejecutora en la ejecución de un proyecto seleccionado para su subvención por PROCENCIA. Es responsable de su postulación, ejecución y cierre, de la entrega de la información técnica y financiera generada por el proyecto de acuerdo con las actividades definidas en el POP. El responsable técnico debe tener una relación laboral estable con la entidad ejecutora El responsable técnico puede realizar ajustes técnicos al proyecto, previa consulta y aprobación del monitor técnico de la SUSSE.
RENOES	Registro de no elegibles, base de datos de personas naturales o jurídicas que no son aptas para postular a un fondo concursable, ni para suscribir el contrato en el caso hayan resultado beneficiarias de una subvención.
Resumen técnico del proyecto	Documento de difusión que contiene información general al término de un proyecto, implementado en la plataforma de seguimiento y evaluación (<i>SmartSIG</i> o el que haga sus veces). Recoge el resumen del proyecto, período de ejecución, 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.

Término	Descripción
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 programa 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, preferentemente presencial; y es 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 Programa PROCIENCIA absorbe por fusión en calidad de entidad absorbente, mediante Decreto Supremo N° 051-2021-PCM; con el propósito de promover la investigación científica en todas las disciplinas del saber y la formación de investigadores, así como promover la difusión de conocimientos y la creación de una cultura científica y tecnológica en el país.

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

El presente documento tiene como objetivo orientar a los Subvencionados que han suscrito un 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 el inicio, la ejecución y cierre de los proyectos seleccionados tomando en consideración las bases integradas, los documentos de gestión y otros documentos relacionados al esquema financiero.

2. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

2.1 Vigencia del contrato firmado con PROCIENCIA

Período comprendido desde el día siguiente de la fecha de firma del contrato hasta aprobación del reporte al informe final de resultados (RIFR).

2.2 Vigencia del proyecto o plazo de ejecución

Período que se inicia al día siguiente de ejecutado el primer desembolso por el PROCIENCIA (fecha de registro como girado) y culmina con el vencimiento del último hito del proyecto, según el plan operativo del proyecto, tal como se muestra en la Figura 1. El periodo de ejecución del sub proyecto no podrá exceder de la fecha de cierre del Proyecto³.

³ 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).

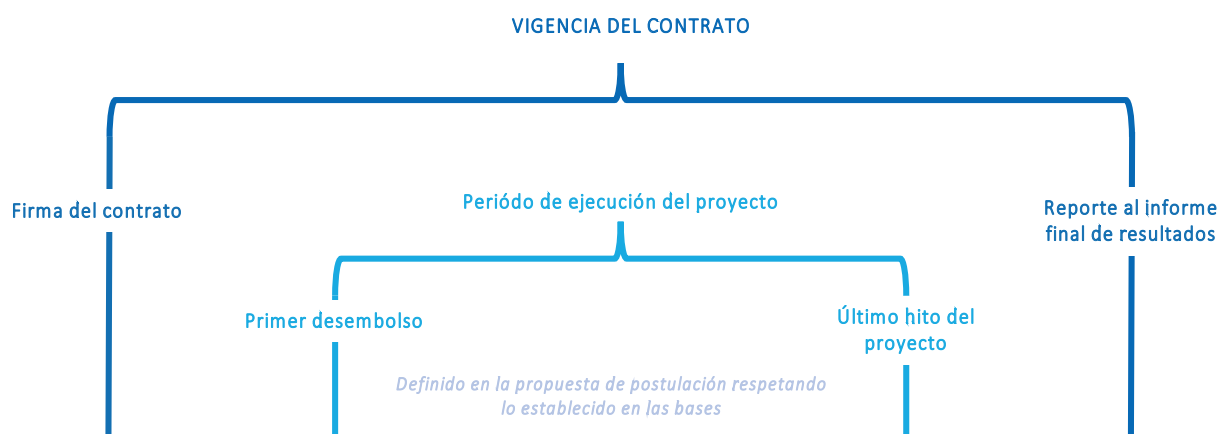


Figura 1. Vigencia del contrato y periodo de ejecución del proyecto

2.3 Desembolsos

PROCIENCIA efectuará 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 Programa PROCIENCIA a efecto de garantizar el fiel cumplimiento del proyecto. La carta fianza, póliza de caución debe estar vigente mientras el subvencionado, tenga algún saldo pendiente por rendir o devolver o el cumplimiento técnico de los resultados esperados del proyecto. En el caso de instituciones del estado no es obligatoria la emisión de esta carta fianza.

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

En el caso de que los beneficiarios sean Entidades Privadas, deberán abrir una cuenta 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, financiero, ambiental y social se inicia con la recepción del expediente de la propuesta seleccionada⁴ y culmina con el cierre o suspensión del proyecto.

⁴ 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.

Tiene la finalidad de acompañar a las entidades subvencionadas en el cumplimiento de las actividades y resultados en términos técnicos, financieros, ambientales y sociales de los proyectos, así como acompañar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos firmados de adjudicación de recursos financieros.

3.1 Etapas del acompañamiento técnico y financiero del proyecto

3.1.1 Taller de inducción

El taller de inducción es convocado por la sub unidad de soporte, seguimiento y evaluación. Está a cargo del coordinador 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, tome conocimiento de los mecanismos de gestión técnica, financiera, ambiental y social para la ejecución de los proyectos, así como el uso obligatorio de la plataforma de seguimiento y evaluación (*SmartSIG* o la que haga sus veces).

En el taller de Inducción se aborda lo siguiente:

- Lineamientos de la gestión técnica, administrativa, financiera, ambiental y social del proyecto con contrato firmado.
- El manejo de la plataforma de seguimiento y evaluación (*SmartSIG* o la que haga sus veces), como herramienta de uso obligatorio a través de la cual, el Responsable Técnico, reporta los avances técnicos, financieros, ambientales, sociales de seguridad y salud, y la SUSSE realiza el seguimiento y evaluación del proyecto.
- Lineamientos sobre aspectos de adquisiciones y contrataciones para proyectos en el marco del Contrato de Préstamo N°9334-PE con el Banco Mundial
- Implementación de los estándares ambientales, sociales de seguridad y de salud y sus requisitos en la ejecución de los proyectos y programas.
- Revisión y explicación del PGAS preliminar presentado durante la postulación y su conclusión en una versión final para la presentación del plan operativo de proyecto (POP).
- Acciones de difusión de los resultados parciales o finales de los proyectos.
- Elaboración y aprobación del plan operativo del proyecto (POP).

Al culminar el taller de inducción, el monitor técnico remite a los subvencionados las presentaciones del taller e informa el plazo máximo para el registro y revisión del plan operativo del proyecto (POP) y el plan de gestión ambiental y social (PGAS) en la plataforma de seguimiento y evaluación (*SmartSIG* o la que haga sus veces), el cual es requisito para llevar a cabo la posterior, reunión de aprobación del POP y PGAS del proyecto.

La participación del Responsable Técnico, del Gestor del Proyecto, del Gestor Comercial, del 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.

Si la propuesta incluye el uso de recursos de la biodiversidad, el Responsable Técnico vinculado a la Entidad Ejecutora, deberá presentar la autorización de investigación, con o sin colecta y/o contrato de acceso a los recursos genéticos, o si la investigación se realiza en un área natural protegida, de acuerdo a los procedimientos y normativas de las Autoridades Sectoriales de Administración y Gestión⁵ en un plazo que será definido dentro del primer hito del Proyecto, plazo en el cual el Subvencionado deberá presentar, por lo menos, documento que evidencie que su solicitud ha sido admitida a trámite. De similar manera, si la propuesta incluye el trabajo con humanos o animales

⁵ Para obtener el contrato de acceso a los recursos genéticos o autorización de investigación en:

Fauna y Flora Silvestre debe solicitar los permisos ante la Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio forestal y de Fauna Silvestre del SERFOR

Agrobiodiversidad (Cultivos y Crianzas) solicitarlo ante la Dirección de Gestión de la Innovación Agraria del INIA. Recursos Hidrobiológicos solicitarlo ante el Viceministerio de Pesca y Acuicultura del PRODUCE:

- Dirección General de Asuntos Ambientales Pesqueros y Acuícolas

- Dirección General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Indirecto

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

de experimentación, el estudio debe ser revisado por un Comité de Ética en la Investigación⁶ o en su efecto presentar la Carta de exoneración emitida por dicho Comité. Dichos permisos o autorizaciones son determinantes para la continuidad de la investigación. En caso de no obtener, la autorización de los organismos correspondientes o del Comité de Ética, según sea el caso, el proyecto no podrá continuar su ejecución.

En consecuencia si la propuesta requiere de tener las autorizaciones o permisos señalados en el párrafo anterior el Responsable Técnico deberá presentar a la reunión de aprobación del Plan Operativo la evidencia del trámite realizado ante la instancia correspondiente.

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 coadyuven 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 - RT. 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 Subvencionado, deberá registrar evidencia de las competencias declaradas en la postulación.

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

3.1.3 Acompañamiento y revisión de avances del proyecto

Al cumplirse los plazos de hito establecidos en el POP, el Monitor Técnico y/o Financiero de la SUSSE, en coordinación con el Responsable Técnico, organizará una visita o reunión de acompañamiento y de revisión de avances del proyecto de hito para dar soporte al proyecto y evaluar los avances técnicos y financieros del proyecto, así como los referidos a los aspectos ambientales y sociales⁷, 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

⁶ En caso de que la entidad solicitante no cuente con un Comité de Ética en la Investigación institucional puede recurrir a entidades externas, por ejemplo, el INS.

⁷ El manejo de los aspectos ambientales y sociales se detallan en el numeral 3.4 de la presente guía.

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.

De la misma forma, el Monitor Financiero revisará los avances en la gestión financiera, verificando la incorporación de los recursos financieros, los aportes según fuente de financiamiento; cuando corresponda, la participación y contrapartidas comprometidas de las entidades asociadas, así como la revisión de la correcta ejecución monetaria y no monetaria del proyecto en el SmartSIG. También revisará aleatoriamente los documentos contables en físico de los gastos efectuados (comprobantes originales de pago de acuerdo con la normativa de SUNAT), así como el estado de las gestiones para la adquisición de los equipos y otros programados por las entidades participantes.

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, así como de los aspectos ambientales y sociales. 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.

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 y científicos del proyecto con medios de verificación de indicadores de hito y/o de propósito, así como las contribuciones de los integrantes del equipo técnico del proyecto (cuando corresponda). Se revisa la situación operativa de los equipos y bienes adquiridos con el proyecto y otros comprometidos por las entidades participantes.
- b) El cumplimiento de estándares sociales y ambientales activados para el período del hito. Así como el cumplimiento de los protocolos y del PGAS los cuales contienen los requisitos de los EAS.
- c) Avances en la gestión financiera del proyecto con evidencias, así como dificultades existentes, si las hubiera. Se revisa y consolida el avance de la gestión financiera, se revisa la documentación física de comprobantes de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios del Proyecto, se revisa la situación operativa de los equipos y bienes adquiridos con el proyecto y otros comprometidos por las entidades participantes.

Todos los documentos de gestión financiera 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, corresponden a los avances técnicos y los avances ambientales, sociales de seguridad y salud en el trabajo y la comunidad, así como los avances

- en la gestión financiera del proyecto.
- e) Para el caso de Entidades Ejecutoras, es obligatorio que el Responsable Técnico con apoyo del Gestor del Proyecto actualicen en el SmartSIG, 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.
 - f) Las conclusiones y recomendaciones para mejorar el desempeño técnico, desempeño ambiental y social y financiero del proyecto, según lo establezca oportunamente la Sub-Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación de PROCENCIA.

Al término de la reunión y con el envío de dicha acta a través del Sistema SmartSIG, el Responsable Técnico, da conformidad al acta.

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

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

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

Calificaciones de los avances del proyecto

Al cumplirse los plazos establecidos en el POP para la presentación de avances del proyecto, al cumplimiento del hito, el Monitor revisará la información enviada por el Responsable Técnico, y la información presentada en la visita de acompañamiento y revisión de avances del proyecto, y en caso corresponda, en concordancia con lo establecido en el plan operativo del proyecto (POP), procederá con elaboración del Acta de acompañamiento y de Revisión de avances del proyecto (ARAP) el que contendrá los comentarios de los avances del proyecto, observaciones y recomendaciones e incluirá una calificación del desempeño del proyecto. Las calificaciones podrán ser 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 al menos un mes antes de la finalización de la ejecución del proyecto, el Monitor Técnico debe realizar una reunión con el subvencionado del proyecto para capacitar en el proceso de cierre técnico y financiero del proyecto, que contempla la presentación del Informe Final de Resultados con los logros del proyecto y los indicadores de resultados establecidos en el POP, la elaboración del Resumen Técnico del proyecto con fines de difusión y socializar las gestiones para el desarrollo de la actividad o taller de la difusión de resultados virtual o presencial.

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

3.1.6 Informe Final de Resultados (IFR)

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

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

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

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

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

Todos los saldos monetarios de recursos aportados por PROCENCIA que no hayan sido declarados elegibles por el Monitor Financiero de PROCENCIA

deben de ser obligatoriamente devueltos por la Entidad Ejecutora, y la SUSSE tiene la función de gestionar la devolución al finalizar el plazo de ejecución del proyecto⁸.

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 contrato” y en el numeral 2.2 “vigencia del proyecto o plazo de ejecución”. La fecha de cierre del subproyecto no podrá exceder de la fecha de cierre del proyecto⁹.

3.2 Manejo de los aspectos financieros del proyecto

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

Los recursos monetarios que aporta el Programa PROCENCIA sólo podrán ser utilizados para financiar actividades y acciones referentes a la subvención sujetándose al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato suscrito entre el programa PROCENCIA y las entidades ejecutoras, al plan operativo del proyecto (POP) aprobado, así como lo establecido en esta guía, en la Directiva vigente de la SUSSE y las bases del concurso del esquema financiero. Los gastos relacionados a las subvenciones 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.

Los comprobantes, deberán ser emitidos con fecha límite, la fecha final de la vigencia del proyecto o periodo de ejecución financiero.

Todos los comprobantes de pago que se rindan como gasto en el marco de la ejecución del proyecto, deberán ser emitidos a nombre de la entidad ejecutora.

Es obligación de la 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 Programa PROCENCIA y/o por las firmas auditoras que el Programa designe. Para ello, cada proyecto deberá contar con un archivo interno que contenga copia de los documentos de sustento, para fines de auditoría externa.

No será reconocido ningún gasto posterior a la fecha de fin de vigencia del

⁸ Según el procedimiento estipulado en la Directiva N°001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.

⁹ 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).

proyecto o período de ejecución a cargo de los recursos de la subvención.

Los saldos no utilizados aportados por el Programa PROCENCIA y consignados en el último ARAP, deberán ser devueltos a la cuenta institucional del Programa PROCENCIA al término de ejecución del proyecto. En este aspecto el tratamiento entre entidades públicas y entidades privadas es diferenciado. En el caso de las entidades públicas, se utilizará la cuenta CUT y el número de SIAF de origen en donde se encuentren los saldos a 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/77.¹⁰

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 4 de la Ley N°30225, Ley de contrataciones del estado¹¹, en dichos casos, se hará según las normas establecidas por el prestatario¹² y de acuerdo con los lineamientos sobre aspectos de adquisiciones y contrataciones para proyectos en el marco del Contrato de Préstamo N°9334-PE con el Banco Mundial (para mayor detalle ver disposición complementaria).

La rendición financiera de los recursos otorgados por PROCENCIA será de acuerdo con las normas de la entidad ejecutora 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 si sus comprobantes están debidamente identificados como que fueron financiados por PROCENCIA.

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

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 Programa PROCENCIA.

¹⁰ Aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15.

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

¹² 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>

3.3 Gestión de cambios del proyecto

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

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

3.3.1 Cambios en el cronograma y plazo de ejecución

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 (fecha de registro como girado) que realiza PROCENCIA, con excepción de aquellos casos que, por la particularidad del proyecto, su inicio esté dispuesto por una actividad distinta.

Los proyectos adjudicados en este concurso no tienen posibilidad de ampliación de acuerdo a lo establecido en las bases.

3.3.2 Cambio del responsable técnico

- a) El cambio de responsable técnico del proyecto se realiza a solicitud y propuesta de la autoridad competente de la entidad ejecutora (representante legal o quien corresponda)¹³.

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

- b) En caso el Responsable Técnico se retire de la entidad ejecutora o renuncia al contrato del proyecto o por alguna otra razón esté imposibilitado de continuar en el proyecto, el Gestor de proyecto u otro que la entidad ejecutora designe para dicho fin, debe notificar al Monitor y

¹³ <http://www.fondecyt.gob.pe/resoluciones/subidos/sintesis/RDE-085-2022-PROCENCIA-DE.pdf>.

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 I, siempre y cuando, la solicitud cuente con el aval de la Entidad Ejecutora.

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

3.3.3 Cambio de los integrantes del equipo de investigación o entidad asociada

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.

De acuerdo a lo señalado en las bases del concurso el Gestor Comercial, Gestor Ambiental y Social, el Personal Técnico y el Representante de la Entidad Asociada deberán estar identificados e incluidos en la propuesta y mantenerse hasta el fin de la ejecución del proyecto.

3.3.4 Modificación en las partidas presupuestables del proyecto

La Entidad Ejecutora, a través del Responsable Técnico, envía una

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

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

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

3.4 Gestión ambiental y social

La gestión socio ambiental del beneficiario inicia con la firma del contrato en donde deberá presentar un borrador del Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) con las medidas de mitigación ambiental, social de seguridad y salud y se podrá conceder un plazo de hasta 30 días hábiles luego de la firma del contrato para la presentación final del PGAS que incluirán 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 gestor ambiental y social del proyecto o quien haga sus veces, es responsable de actualizar la gestión socio ambiental del proyecto en la plataforma de seguimiento y evaluación *SmartSIG* o la que haga sus veces. Recibirá la capacitación previa para el correcto llenado del PGAS y los contenidos necesarios de los protocolos Ambientales, Sociales de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS) que les sea aplicable según lo descrito en la sección 3.1.1 Taller de inducción, el cual será dictado por PROCENCIA a través de la Sub unidad de Soporte Seguimiento y Evaluación (SUSSE), con la participación del especialista socio ambiental.

El PGAS de la subvención proviene de la evaluación previa de los posibles riesgos e impactos asociados a las actividades del subvencionado, identificados en la ficha ambiental y social presentada durante la postulación, la cual incluye la evaluación preliminar sobre la posible presencia, participación o afectación de pueblos indígenas o comunidades indígenas. En caso de que durante la ejecución y el seguimiento del proyecto se confirme la aplicabilidad del Estándar Ambiental y Social 7 (EAS 7) del Banco Mundial, se deberá elaborar e implementar un Plan de Pueblos

Indígenas (PPI), de conformidad con los requisitos establecidos en dicho estándar.

3.4.1 Evaluación ambiental del beneficiario

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

Para ello PROCENCIA se podrá valer de las fichas y formatos presentados durante la etapa de postulación y que serán corroborados en la reunión de aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP), donde también se realizará la aprobación del PGAS final¹⁴ del subvencionado el cual acompañará durante todo el plazo de vigencia de este. En él se valorarán las acciones de prevención y reducción del riesgo en aspectos de seguridad y salud, así como de protección ambiental y social, condiciones laborales, eficiencia de recursos y prevención de la contaminación, salud y seguridad comunitaria, conservación de la biodiversidad, pueblos indígenas y comunidades con la participación de las partes interesadas en proyectos de CTI. De igual modo las oportunidades de mejora que surjan en la inclusión y participación de las mujeres investigadoras y partes interesadas.

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

El PGAS contendrá los aspectos ambientales, sociales de seguridad y salud en el trabajo y la comunidad y será parte del POP tal como lo indica el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS), el PGAS deberá ser realizado en base al formato B07¹⁰ 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

¹⁴ El PGAS forma parte del Plan Operativo (POP) del proyecto.

que apliquen y lista de verificación de laboratorios (formato B08¹¹). 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 B09¹⁵

Los PGAS son monitoreados, en todas las medidas propuestas, para la mitigación de impactos durante la gestión del proyecto, referidos al medio ambiente, sociedad, seguridad y salud en el trabajo, haciéndose de forma concordante con los hitos técnicos y en la presentación de los informes de cumplimiento. Deben incluir las capacitaciones del fabricante relacionadas al equipamiento adquirido para los mantenimientos preventivos y correctivos que garanticen la seguridad y salud de las personas y la comunidad. En los formatos B010¹¹ y B11¹¹ se sugieren los “criterios ambientales para la compra de equipos de laboratorios” y los “criterios de seguridad para el equipamiento de laboratorio”, los cuales contienen los requisitos generales de seguridad, salud y medio ambiente para la operación y mantenimiento de los equipos.

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

Por otra parte, es posible la generación de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) durante la gestión del proyecto, para ello en el formato 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 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 B13¹⁶, 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

¹⁵ Ver sección 7.1.3 Formatos para el acompañamiento soporte y seguimiento.

¹⁶ Ver sección 7.1.3 Formatos para el acompañamiento soporte y seguimiento.

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 B14 de reporte de incidentes y accidentes.

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

1. Los compromisos y criterios que permitirán ejecutar las actividades del subvencionado cumpliendo con los estándares ambientales y sociales exigidos en el 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 PGAS que asegure la debida protección a la seguridad y salud de las personas, de la comunidad y del medio ambiente, en el momento que este sea solicitado, el cual debe reflejar las medidas adoptadas para prevenir y/o mitigar impactos ambientales y sociales negativos actuales y futuros.

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

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”¹⁷.

3.5 Reconocimiento y uso de la marca institucional

¹⁷ 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

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

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

3.6 Propiedad intelectual y derechos de autor

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

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

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

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

4. SUSPENSIÓN DEL PROYECTO Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

En este caso, el contrato podrá ser resuelto de pleno derecho, de acuerdo a lo contemplado en el artículo 1430 del Código Civil, para ello, el Monitor

Técnico elaborará un informe identificando las obligaciones o compromisos incumplidos y adjuntará la documentación que sustente dichos incumplimientos, y con visto bueno del Coordinador de la SUSSE, se gestiona a la SUSSE y a la Unidad de Asesoría Legal de 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 Directiva. Las razones de no aprobación deberán ser sustentadas por el Monitor Técnico. En este caso, el Subvencionado deberá devolver el monto total transferido por 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 tradicionales¹⁸.
- 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.

¹⁸ Código Nacional de la Integridad Científica, aprobado con Resolución de Presidencia 192-2019-CONCYTEC-P del 20/10/2019.

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

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

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

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

5. OBLIGACIONES DEL SUBVENCIONADO

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

- a) Cumplir las normas establecidas por el Programa PROCENCIA que se apliquen a la ejecución del proyecto.
- b) Con los fondos recibidos, cubrir estrictamente las partidas presupuestales financiables indicadas en las Bases, Plan Operativo del proyecto y dentro del periodo de vigencia del proyecto o período de ejecución.
- c) Proporcionar datos fidedignos desde la postulación del proyecto y durante la ejecución.

- d) Informar al Programa PROCENCIA a través del monitor, de manera oportuna en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el contrato, para lo cual el Responsable Técnico, comunicará al Programa PROCENCIA adjuntando los documentos sustentadores del caso. Esta modificación no implicará incremento del cofinanciamiento otorgado por el Programa PROCENCIA.
- e) Participar en la reunión de aprobación del POP del proyecto y cumplir con el envío del POP a través de la plataforma de seguimiento y evaluación *SmartSIG* o la que haga sus veces, para su aprobación en el plazo máximo de 60 días de firmado el contrato.
- f) Presentar los avances Técnicos y financiero de cada Hito a través de la plataforma de seguimiento y evaluación *SmartSIG* o la que haga sus veces, en los plazos establecidos en el POP.
- g) Presentar el Informe Final de Resultados (IFR) a través de la plataforma de seguimiento y evaluación *SmartSIG* o la que haga sus veces, en el plazo establecido por el Monitor de la SUSSE.
- h) Devolver al Programa PROCENCIA los montos no rendidos, de forma oportuna.
- i) Hacer constar en forma y lugar visibles el patrocinio de CONCYTEC y del Programa PROCENCIA en toda documentación relacionada a las actividades del proyecto, incluyendo afiches, trípticos, notas de prensa y avisos periodísticos, memorias o resúmenes de ponencias, posters, etc.
- j) Participar en entrevistas, presentaciones públicas a invitación del CONCYTEC o del Programa PROCENCIA
- k) Comunicar oportunamente al Programa PROCENCIA sobre cualquier cambio técnico o financiero, que sea necesario realizar durante la ejecución del proyecto para su aprobación.
- l) Mantener vigente la carta fianza o póliza de caución 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 de este 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 Programa PROCENCIA podrá resolver el contrato de pleno derecho, conforme a lo dispuesto en el artículo 1430 del Código Civil.

- El incumplimiento de las obligaciones puede acarrear consecuencias

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

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Todo aspecto que no se encuentre previsto en la presente Guía, respecto a alguno de los procesos de la SUSSE, será resuelto según se establece en la directiva que norma el soporte, seguimiento y evaluación técnico y financiero para la ejecución de proyectos subvencionados por PROCENCIA vigente. Asimismo, el programa 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 la Ley N° 32069, Ley de General de Contrataciones Públicas, en su “artículo 7. Supuestos excluidos del ámbito de aplicación” señala lo siguiente:

“7.1. Se excluyen de las disposiciones de la presente ley los siguientes supuestos, con excepción de aquellas referidas a los principios que rigen las contrataciones públicas:

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

En los casos en que las entidades ejecutoras privadas cuenten con procedimientos internos de adquisiciones sólidos, debidamente establecidos y alineados con los principios básicos de adquisiciones del Banco Mundial, podrán aplicarlos siempre y cuando cuenten con la evaluación y aceptación del área de adquisiciones y se haya comunicado al Banco Mundial, y que en adelante se le denominará Prácticas Comerciales.

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, servicios de consultoría de firmas y 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 contrato u orden de compra o servicio.

Métodos de Selección	Valor del contrato estimado (US\$)	Documento a utilizar
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; pueden emitirse orden de compra, orden de Servicio o Contrato.

(*) La SUSSE definirá al responsable (Técnico o Financiero) para proveer los formatos (documentos de adquisiciones) que se adecuarán según se requiera, y son de uso obligatorio. Dependiendo de la capacidad del mercado local podrán realizarse solicitudes de cotizaciones internacionales. Dependiendo de la capacidad del mercado local podrán realizarse solicitudes de cotizaciones internacionales.

Los flujos de los procesos por métodos y los formatos se encuentran establecidos en el Manual de Adquisiciones Subproyectos, documento en el que se detallan y actualizan los formatos y diagramas de flujo correspondientes a cada proceso, conforme al siguiente enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1G_tnAWcSmm3TWiQx3e2UhlwFuxnl-oL9

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/.1000.00 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 en diario de mayor circulación nacional o como publicidad en el SEACE y adicionalmente en la página web de la institución 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 dedicadas al rubro de la contratación.
- 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
<i>Actividades previas al proceso</i>		
1	Revisión en plan de adquisiciones,	EE/RT

2	Designación del Comité de Evaluación de Adquisiciones (CEA)	EE
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 o GP o CEA
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 - proveedor

(*) 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)**, 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 y sustentada por el responsable técnico y verificada por el gestor del proyecto mediante un Informe sobre las razones por las que no se requiere realizar un proceso competitivo, y, para recomendar un proveedor de bienes y/o servicios en particular.

PROCIENCIA realizará una revisión previa de la conformidad de los procedimientos a ejecutarse para procesos mayores a S/ 5,000.00.

Para adquisiciones o contrataciones cuyos montos sean menores a S/ 5,000.00 se realizarán mediante revisión posterior, siendo la obligación de la entidad ejecutora mantener la documentación a disposición de PROCIENCIA y del Banco Mundial para su revisión por el periodo de al menos cinco años.

Circunstancias para la selección directa:

Caso de bienes y servicios de No-Consultoría (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 lo justifique;
 - ii. no pueda obtenerse ventaja alguna mediante un proceso competitivo;
 - iii. 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. 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. Los equipos necesarios son propios de una única fuente y solo pueden obtenerse de ella.
- g. La adquisición de ciertos Bienes de una empresa en particular es esencial para lograr el desempeño requerido o para preservar la garantía funcional de un equipo, un elemento de Planta o una instalación.
- h. Los Bienes, las Obras o los Servicios de No-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.
- i. Selección Directa de organismos de las Naciones Unidas.

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

Aplica para montos superiores a S/ 5,000.00. Para montos menores, no son aplicables el numeral 4 de las actividades previas al proceso ni el numeral 8 de las actividades del proceso.

Actividades		Responsables(*)
Actividades previas al proceso		
1	Revisión en plan de adquisiciones,	EE/RT
2	Designación del comité de evaluación de adquisiciones	EE
3	Elaboración y envío a PROCENCIA el requerimiento, especificaciones técnicas (EE.TT.), presupuesto y la justificación de selección directa aprobadas.	EE/RT/GP

Actividades		Responsables(*)
4	Revisión del cumplimiento del procedimiento de adquisición y emitirá conformidad de procedimiento.	PROCIENCIA: • MF y EAS** previa conformidad del MT
Actividades del proceso		
5	Invitación a presentar oferta	Logística de la entidad o RT o GP o CEA
6	Preparación y presentación de la cotización/oferta	Proponente
7	Recepción, apertura y evaluación de la cotización/oferta	CEA (EE)
8	Revisión de informe de evaluación recomendación y emitirá conformidad de procedimiento.	PROCIENCIA: • MF y EAS**
9	Aprobación de adjudicación	EE
10	Adjudicación y notificación de contrato u orden de Compra/Servicio.	EE Logística de la entidad o RT
11	Firma de contrato (de corresponder) u Orden de Compra/Servicio	EE - proveedor

(*) EE: entidad ejecutora; RT: responsable técnico; GP: gestor del proyecto; MF: Monitor financiero; MT Monitor técnico EAS: Especialista en Adquisiciones Subproyectos; CEA: comité de evaluación de adquisiciones.

(**) En los casos que corresponda.

En todos los casos de Selección Directa, la Entidad deberá verificar lo siguiente:

- que los precios sean razonables y coherentes con los valores de mercado de elementos similares;
- que los Bienes, o los Servicios de No-Consultoría requeridos no se dividan en paquetes de adquisiciones más pequeños para evitar procesos competitivos.

A.1.2 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 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 y deberán recibir respuestas de aquellos que fueron invitados. En esa invitación deberán incluirse los términos de referencia completos.

La ejecución de este proceso tendrá un acompañamiento de PROCIENCIA.

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
Actividades del proceso		
3	Publicación o invitación según corresponda de acuerdo a la modalidad de enfoque a presentar Expresiones de Interés con CV	Logística de la entidad o RT o GP o CEA
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 (EE)
6	Elaboración de Informe y recomendación de adjudicación	CEA
7	Aprobación y adjudicación	EE
8	Firma de contrato (*)	Entidad /Consultor

(*) Los TdR y Contratos que aprueben las EEs deberán contener como mínimo los aspectos establecidos en los formatos definidos en el Manual de Adquisiciones Subproyectos, los mismos que se encuentran en el siguiente enlace:

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

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

Los flujos de los procesos por métodos y los formatos se encuentran establecidos en el Manual de Adquisiciones Subproyectos, documento en el que se detallan y actualizan los formatos y diagramas de flujo correspondientes a cada proceso, conforme al siguiente enlace:

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

(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:

- las tareas son una continuación de un trabajo anterior realizado por el Consultor Individual después de haber sido seleccionado de manera competitiva;
- los trabajos tienen una duración prevista de menos de seis meses;
- en una situación de emergencia; o
- 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 Directa para Consultoría Individual:

Actividades Selección CD de CI		Responsables (**)
1	Revisión en plan de adquisiciones, requerimiento y presupuesto, justificación, CV de consultor seleccionado con términos de referencia (*) aprobados	EE/RT
Actividades previas al proceso		
2	Designación del Comité de Evaluación de Adquisiciones (CEA-EE)	EE
3	Elaboración y envío a PROCENCIA el requerimiento, Términos de referencia (TdR), justificación de selección directa aprobadas y otros documentos.	EE/RT/GP
4	Revisión del cumplimiento del procedimiento de adquisición y emitirá conformidad de procedimiento	PROCENCIA: • MF y EAS, previa conformidad del MT
Actividades del proceso		
5	Invitación al Consultor seleccionado, a presentar CV documentado.	Logística de la entidad o RT o GP o CEA
6	Presentación de CV	Consultor Seleccionado
7	Verificación de CV, evaluación y recomendación de la Contratación Directa del consultor seleccionado (cumplimiento de perfil mínimo) y calificaciones para realizar el trabajo.	CEA (EE)
8	Revisión de informe de evaluación recomendación y emitirá conformidad de procedimiento.	PROCENCIA: • MF y EAS
9	Aprobación y adjudicación	EE
10	Firma de contrato (*)	Entidad/Consultor

(*) Los TdR y Contratos que aprueben las EEs deberán contener como mínimo los formatos definidos en el Manual de Adquisiciones Subproyectos, los mismos que se encuentran en el siguiente enlace:

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

(**) EE: Entidad Ejecutora; RT: responsable técnico; GP: gestor del proyecto; MF: Monitor financiero; MT Monitor técnico, EAS: Especialista en Adquisiciones Subproyectos; CEA: comité de evaluación de adquisiciones.

Los flujos de los procesos por métodos y los formatos se encuentran establecidos en el Manual de Adquisiciones Subproyectos, documento en el que se detallan y actualizan los formatos y diagramas de flujo correspondientes a cada proceso, conforme al siguiente enlace:

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

A1.3 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.**
El Prestatario solicitará que se presenten Expresiones de Interés (EdI), para lo cual deberá adjuntar los términos de referencia a la Solicitud de Expresiones de Interés (SEI). Se pedirá a por lo menos tres firmas idóneas que brinden información acerca de su experiencia y calificaciones pertinentes. Del conjunto de firmas que hayan presentado EdI, el Prestatario seleccionará a la que muestre mejores calificaciones y experiencia pertinente y la invitará a presentar sus Propuestas técnica y

financiera para iniciar las negociaciones. No es obligatorio dar a publicidad las SEI.

La ejecución de este proceso estará acompañada por PROCENCIA.

	Actividades	Responsable
Actividades previas al proceso		
1	Designación del Comité de Evaluación de Adquisiciones	EE
2	Elaboración de términos de referencia (TdR) TdR/EdI	RT/GP
Actividades del proceso		
3	Solicitar la expresión de interés a firmas identificadas o realizar una publicación en web de la EE y SEACE.	Logística de la entidad o RT o CEA
4	Preparación y presentación de expresiones de interés Licitantes	Firmas Consultoras
5	Recepción y apertura de las expresiones de interés	CEA
6	Evaluación de las expresiones de interés y elaboración de orden de prelación	CEA
7	Remisión e invitación a la firma consultora mejor evaluada para Solicitud de Propuesta	Logística de la entidad o RT o CEA
8	Preparación y presentación de propuesta técnica y económica	Firmas Consultoras
9	Recepción y apertura de la propuesta técnica y financiera	CEA
10	Evaluación, negociación de contrato	CEA
11	Adjudicación y notificación de contrato. Se debe notificar tanto al adjudicatario y no adjudicatarios, y posteriormente publicar la información de adjudicación.	Logística de la entidad o RT o CEA
12	Firma del Contrato	EE y firma consultora

(*) EE: Entidad Ejecutora; RT: Responsable Técnico; GP: Gestor del Proyecto; EAS: Especialista en Adquisiciones - Subproyectos; 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:

- 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;
- 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. en casos excepcionales, por ejemplo, en respuesta a Situaciones de Emergencia;
- f. solo una firma está calificada o una firma posee experiencia excepcionalmente valiosa para el trabajo;
- g. 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.
- h. la Selección Directa de Organismos de las Naciones Unidas.

	Actividades	Responsable
Actividades previas al proceso		
1	Designación del Comité de Evaluación de Adquisiciones	EE
2	Elaboración de términos de referencia (TdR), EdI, justificación y demás documentos	RT/GP
3	Revisión y conformidad de documentos de selección Directa	PROCIENCIA: MF y EAS, previa conformidad del MT
Actividades del proceso		
4	Remisión e invitación a la firma consultora para Solicitud de Propuesta	Logística de la entidad o RT o CEA
5	Preparación de Propuesta técnica - financiera	Firma Consultora
6	Recepción y apertura de la propuesta técnica y financiera	CEA
7	Evaluación y negociación de contrato	CEA
8	Revisión y conformidad de informe de evaluación y recomendación de adjudicación.	PROCIENCIA: MF y EAS
9	Adjudicación y notificación de contrato.	Logística de la entidad o RT o CEA
10	Firma del Contrato	EE y firma consultora

(*) EE: Entidad Ejecutora; GP: Gestor del Proyecto; MF: Monitor Financiero; MT Monitor Técnico, EAS: Especialista en Adquisiciones - Subproyectos; CEA: Comité de Evaluación de Adquisiciones.

Los flujos de los procesos por métodos y los formatos se encuentran establecidos en el Manual de Adquisiciones Subproyectos, documento en el que se detallan y actualizan los formatos y diagramas de flujo correspondientes a cada proceso, conforme al siguiente enlace:

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

En todos los casos de Selección Directa, la entidad deberá garantizar la justicia y la equidad, y deberá contar con procedimientos que le permitan verificar lo siguiente:

- a. que los precios sean razonables y se correspondan con las tarifas de mercado

por servicios similares;

b. que los Servicios de Consultoría requeridos no se dividan en adquisiciones de menor cuantía para evitar procesos competitivos.

A.2 Supervisión de adquisiciones:

El especialista de adquisiciones 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. Aplicar las disposiciones correspondientes a fraude y corrupción, de acuerdo a lo establecido en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.
- f. 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 y en un plazo no mayor a 30 días después de haber culminado la fecha del contrato del proyecto seleccionado y en ningún caso en un podrá exceder la fecha de cierre establecida en el Acuerdo de Préstamo N° 9334-PE con el Banco Mundial.

Cuadro 1: Condiciones para desembolsar

Entidad	
1er	- Contrato de adjudicación de fondos firmado entre EE y PROCENCIA. - Carta fianza o póliza de caución, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en las bases del concurso. - Requerimiento de pago visado por la SUSSE. - Resolución de Presidencia autorizando la transferencia financiera.
2do	Adicional a lo solicitado para el primer desembolso: - ARAP¹⁹ o la que haga sus veces aprobado o AVIRAP²⁰ 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 los rubros detallados en la “*Tabla 3: rubros financiados*”, del numeral 2.4.2 de las Bases del concurso “Emprendimiento académico” considerados en el proyecto sujetándose al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato suscrito entre PROCENCIA y la EE, en concordancia con los objetivos del proyecto y su respectivo POP aprobado por la SUSSE de PROCENCIA, así como lo establecidos en la directiva de la SUSSE y esta guía.

¹⁹ Acta de acompañamiento y revisión de avances del proyecto en el hito.

²⁰ Acta de acompañamiento y revisión de avances.

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 documentos originales de gastos hasta por 5 años después de finalizado el proyecto con las siguientes precisiones:

- a) La información financiera deberá estar respaldada con una copia de las Carta de conformidad vinculados a los aportes monetarios.
- b) Cuando corresponda, los aportes no monetarios deben ser evidenciados con la presentación de declaraciones juradas de valorización del uso de equipos y bienes, así como la prestación de servicios, considerando los importes y valores referenciales utilizados al momento de realizar el cálculo en la elaboración del proyecto y la proporción correspondiente a lo aportado dentro del periodo del hito. Dichos documentos deberán ser suscritos por el prestador de servicio y en el caso de equipos y bienes por el RT en representación de la EE.
- c) Es obligación de la EE mantener los estados de cuenta de la cuenta bancaria o de la cuenta única del Tesoro Público, para el caso de entidades Públicas, y los originales de las comprobantes de pago que sustenten los gastos reportados, en los archivos de la EE hasta el cierre del proyecto y por un período adicional no menor a 5 años. Estos podrán ser requeridos en cualquier momento por el PROCENCIA y/o por las firmas auditoras que PROCENCIA designe.
- d) Cuando se trate del último hito, la EE deberá realizar la liquidación financiera del 100% de los recursos usados para la ejecución del proyecto. Posteriormente, no será reconocido ningún gasto a cargo de los recursos de financiamiento y/o cofinanciamiento.
- e) Los saldos no utilizados aportados por el PROCENCIA y consignados en el último ARAP o el que haga sus veces, deberán ser devueltos a PROCENCIA de acuerdo con los procedimientos establecidos. El Responsable Técnico es responsable de que los fondos no utilizados sean devueltos, en ningún caso debe exceder a la fecha de cierre del proyecto financiado parcialmente con el Acuerdo de Préstamo N°9334-PE.

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

E. 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 y presentar 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.

Los ítems de gastos sólo serán reconocidos si están consignados en el POP y si sus comprobantes identifican debidamente que fueron financiados por PROCENCIA. Todos los comprobantes de 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 Visita Intermedia de Revisión de Avances (AVIRAP).

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

La Entidad beneficiaria deberá registrar en su contabilidad de manera identificable, la ejecución de gastos provenientes de 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 Acuerdo 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 Nº 9334-PE																
PLAN DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO " _____ Versión _____ "CONTRATO E0XX _____ -202X-PROCENCIA XXX"																
ENTIDAD EJECUTORA _____																
Nº 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, E.E.TT.	Fecha de Convocado	Fecha de entrega(s)		Fecha Aprobación TDRs, E.E.TT.	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 (modelo opcional)²

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

² 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 adquisición²

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

PRESIDENTE

MIEMBRO TITULAR 1

MIEMBRO TITULAR 2

² Formato referencial.

Formato B05: Solicitud de cotización (modelo opcional)

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°-202X-xxx/xxxxxx-xxxxxx N° 9334-PE

Nombre de la contratación:

202X

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

Lugar y fecha _____

[Indicar el nombre completo legal y dirección del Invitado a presenta ofertas]

Señores/Señoras

1. La República del Perú, a través del Concejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, ha recibido un préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) para financiar parcialmente el costo del proyecto "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CTI PARA FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN".
2. LA ENTIDAD EJECUTORA, invita presentar una cotización para el suministro de los siguientes [señalar el que corresponda "*bienes*" o "*servicios de no consultoría*"] en el marco del proyecto [Nombre del proyecto]: [Denominación del bien o servicio de no consultoría]

3. Su(s) cotización(es) deberán estar acompañada(s) de la documentación técnica adecuada, de las Especificaciones Técnicas ofertadas y cualquier otro material impreso que sea pertinente para la cotización de los bienes.
4. La(s) cotización(es) deberán estar de acuerdo a los términos y condiciones para la Orden de Compra del suministro de los bienes establecidos en el Anexo 1 y que debe considerar Reglamentación y Especificaciones de Seguridad referido a la protección de las personas y cuidados ambientales.
5. Si un proponente retira su cotización durante el periodo de validez y/o no acepta la adjudicación de la orden de compra, éste será excluido de la lista de proponentes del proyecto por un periodo de xxx (00) meses (depende *el tiempo que resta de vigencia del proyecto*)
6. El plazo para presentar la cotización será hasta el día _____ de _____ hasta las _____ horas. El proponente podrá entregar su cotización en sobre cerrado en la siguiente dirección _____ o podrá enviarla por correo electrónico a _____.
7. La cotización se presentará en Soles, de acuerdo a lo indicado en el anexo 2.

Cordialmente,

[Señalar el nombre y cargo de la persona que firma la solicitud de cotización

.....

Formato B05B: Listado de [señalar *Bienes/ Servicios de No consultoría*]

**LISTADO DE [SEÑALAR *BIENES/SERVICIOS DE NO CONSULTORIA*]
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS [BIENES/SERVICIOS DE NO
CONSULTORIA]**

1. Listado de [*LOTE UNICO O LOTES*])

-
-
-
-
-
-

(En el caso de haber solicitado la cotización por lotes, se deberá incorporar al final del listado de los lotes la siguiente expresión que indica "Los Proponentes a su discreción, pueden presentar cotizaciones de lotes individuales o de un grupo de lotes, con tal que sea por lote completo. Las cotizaciones serán evaluadas separadamente").

2. Especificaciones Técnicas

-
-
-
-
-
-

3. [incluir de ser el caso] Servicios Conexos

- Instalación
- Puesta en servicio
- Capacitación
- Mantenimiento Inicial
- Etc.

4. Otros

- Transporte
- Seguros

Formato B05C: Instrucciones a los proveedores

INSTRUCCIONES A LOS PROVEEDORES PARA LA PREPARACIÓN DE LAS COTIZACIONES

- 1. Identificación del Proponente:** El Proponente deberá entregar la siguiente información referente a la empresa:

* Razón Social de la Empresa: _____

* RUC de la Empresa: _____

- 2. Modalidad de adquisición:** La cotización que presenta el Proponente se entiende que su precio no está sujeto a ningún tipo de ajuste y en él se encuentran incluidos todos los gastos, derechos y tributos que pudieran afectar al bien cotizado. Incluye además de acuerdo a lo especificado en el Anexo N°1, seguros, el transporte al lugar de entrega, los servicios conexos tales como, instalación, puesta en servicio, capacitación y mantenimiento inicial si corresponde.

La entrega del o los bienes se entregarán en el almacén del Comprador cito en:

.....
Asimismo, se entiende que los bienes ofertados son nuevos y, cuentan con representantes oficiales en el País y Servicio Técnico autorizado por el fabricante, cuando corresponda.

- 3. Presentación de la cotización:** La cotización se entregará al Comprador por medio físico en sobre cerrado o electrónico a través de las siguientes direcciones:

Dirección.....

Email:

El plazo de validez de la cotización será de (*Indicar el número*) días calendario.

La cotización del Proponente deberá ceñirse a lo que indique los documentos de la presente "Solicitud de Cotizaciones", en lo que corresponde a bienes, precios unitarios totales del o los bienes, plazos de entrega y garantías ofrecidas como también los servicios conexos solicitados.

Asimismo, cada bien deberá adjuntar una la lista de chequeo de especificaciones técnicas, indicando el cumplimiento de lo solicitado en el anexo N°1.

Además, deberá acompañar, cuando corresponda, los catálogos respectivos de los bienes ofertados en español.

El plazo para presentar la cotización será el día ____ de ____ de ____202X, hasta las hrs, en _____, ubicada en calle _____, número ____ de la ciudad de _____.

Toda cotización que reciba el Comprador después del plazo para la presentación de las cotizaciones será declarada fuera de plazo y rechazada y comunicada al Proponente.

- 4. Evaluación de las cotizaciones:** Las cotizaciones recibidas por los [*bienes/servicios de no consultoría*] solicitados en la presente Solicitud de Cotizaciones serán evaluados considerando el menor precio evaluado dentro de aquellas que cumplan con los requerimientos técnicos especificados en el anexo N°1.

Para evaluar las Cotizaciones, el Comprador deberá determinar el precio de evaluación de cada oferta corrigiendo errores aritméticos de la Cotización de Precios, de la siguiente manera:

- a. en caso de que se presenten discrepancias entre los números y las palabras, el monto en palabras prevalecerá.

- b. en caso de que se presenten discrepancias entre el precio unitario y el total del rubro que resulta de multiplicar el precio por unidad por la cantidad, prevalecerá el precio unitario;
- c. si un Proponente se reusa a aceptar la corrección, su Cotización será rechazada.

5. Adjudicación del contrato: El Proponente que resulte seleccionado después del proceso de evaluación, deberá formalizar su cotización con el Comprador en un plazo no superior a ____ días calendario mediante la suscripción del contrato o recepción de la Orden de [escoger "*Compra/servicio*"].

6. Recepción y entrega de [indicar el que corresponda *bienes/servicios de no consultoría*]: La recepción de los bienes adquiridos se realizará en _____ [indicar específicamente el lugar] en el caso de bienes que no requieran instalación. Respecto a los bienes adquiridos con instalación incluida serán recibidos en su lugar de operación una vez concluidas las actividades de instalación según el plazo indicado por el Proponente en su cotización, en cada caso. El Comprador emitirá un informe de recepción y conformidad.

El plazo de entrega de los bienes/servicios de no consultoría, será a los..... (Indicar el plazo en N° de días) a partir de la suscripción del contrato o de la notificación de la orden de compra, según corresponda.

El Comprador se reserva el derecho de rechazar los [bienes/servicios de no consultoría] con defectos de calidad o por no cumplimiento de los requerimientos indicados en el Anexo N°1. En este caso, dichos bienes se considerarán como no entregados para todos los efectos legales, incurriendo el proveedor en incumplimiento de contrato.

En este caso, el Comprador podrá aplicar las sanciones y multas contempladas en el respectivo contrato/orden de [seleccionar la que corresponda *compra o servicio*] y ejercerá los derechos que le corresponden para obtener la reparación integral, oportuna y total de los daños y perjuicios que le causare el incumplimiento del contrato/orden por parte del proveedor.

7. Forma de Pago: Los bienes serán pagados por el Comprador en un plazo no superior [] días desde la recepción de la factura y la conformidad respectiva del área usuaria.

8. Garantía de Funcionamiento: El período de garantía de los equipos será de [entre ...meses y año dependiendo del bien a adquirir]. El proveedor deberá presentar una declaración de los términos bajo los cuales entregará la garantía de funcionamiento para los equipos ofrecidos. Este documento deberá detallar las fallas y los repuestos que serán cubiertos, durante el período de garantía, sin costo para el Comprador en caso de serle aceptada su cotización. El Proponente deberá a la firma del contrato o notificación de la orden de compra entregar el "Certificado de Garantía de Funcionamiento".

9. Derecho del Comprador a Aceptar cualquier Cotización y a Rechazar Todas o Cualquiera de las Cotizaciones: El Comprador se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Cotización, de anular el proceso y de rechazar todas las Cotizaciones en cualquier momento antes de la adjudicación de la contratación, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Proponentes o la obligación de informar a los mismos acerca de las razones para tomar tal decisión.

10.Fraude y Corrupción: 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 No. 3.

En virtud de esta política, el/los Proponente/proponentes deberán permitir al Banco —y requerir que lo permitan sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, subconsultores, 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 o cotizaciones y la ejecución de contratos/ordenes (en el caso de adjudicación), y permitir que sean auditados por auditores designados por el Banco.

Formato B05D: Fraude y corrupción

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

1. Propósito

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

2. Requisitos

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

2.2 A tal fin, el Banco:

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

- b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e), que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Sancionará, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial, a cualquier empresa o persona que, según determine en cualquier momento, haya participado en actos de fraude y corrupción en relación con el proceso de adquisición, la selección o la ejecución de los contratos que financie.
- e. Exigirá que en los documentos de Solicitud de Ofertas/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar²⁵ todas las cuentas, registros y otros documentos presentación de propuestas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.
- f. Exigirá que, en el caso de las operaciones que financie en las que se utilicen los arreglos nacionales de adquisiciones, así como APP que cuenten con su aprobación, los licitantes (postulantes/proponentes) y los consultores que presenten ofertas/propuestas acepten la aplicación de las orientaciones en materia de lucha contra la corrupción durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución del contrato, y acepten cumplir dichas orientaciones,

²⁵ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense).

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

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

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

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

Formato B05E: Formulario de cotización

FORMULARIO DE COTIZACIÓN

[El Proponente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas.
No se permitirán alteraciones a este formulario ni se aceptarán substituciones]

Fecha: *[Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la oferta]*

A: Proyecto “

[Considerar Nombre del Sub proyecto:]

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de solicitud de cotización.
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes Bienes y Servicios Conexos de conformidad con la presente cotización y de acuerdo con los documentos de solicitud de cotización, el Plan de Entregas establecido y la Lista de Bienes: **dentro de un periodo de _____ días calendario a partir de la fecha de inicio.**
- (c) El precio total de nuestra oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido es: **[Indicar el valor de la oferta en letras y números].**
- (d) Nuestra oferta se mantendrá vigente por un periodo de (....) días contados a partir de la fecha de presentación de la cotización, es decir **hasta el día xx de xx de 202X.**
- (e) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que la orden de compra formal haya sido perfeccionada por las partes.
- (f) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la cotización evaluada más baja ni ninguna otra cotización que reciban.
- (g) Nuestra cotización fue elaborada de forma independiente, sin ninguna consulta, comunicación o acuerdo con ningún otro Proponente o competidor relacionada con los (i) los precios; (ii) la intención de presentar una cotización; o (iii) los métodos y factores utilizados para determinar aspectos técnicos y financieros de la cotización.
- (h) Los precios de la cotización no han sido ni serán dados a conocer directa y/o indirectamente a otros Proponentes y/o competidores antes del acto de apertura de las cotizaciones;
- (i) El Proponente no ha incurrido ni incurrirá en actos encaminados a inducir, forzar, coaccionar, ni acordar con otros Proponentes su participación o no en este proceso con el propósito de restringir competencia.
- (j) No hemos estamos sancionados por causales de Fraude o Corrupción.

(Firma y sello del Representante legal de la empresa)

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

El día _____ del mes _____ del año _____

BIENES/SERVICIOS DE NO CONSULTORIA				Fecha: _____	
1	2	3	4	5	6
No. item	Descripción	Cantidad y Unidad Física	Precio unitario	IGV	Precio Total por artículo
1			[indicar el precio unitario por unidad]		[indicar el precio total por artículo]
				Precio Total de la Oferta	

Formato B05F: Modelo de evaluación de cotizaciones

LA ENTIDAD EJECUTORA, _____
[señalar el que corresponda “*bienes*” o “*servicios de no consultoría*”] _____
Nombre del proyecto _____
[Denominación del bien o servicio de no consultoría] _____

Nro.	Denominación del bien /Servicio	Nombre de Postor 1 Nro de RUC	Nombre de Postor 1 Nro de RUC	Nombre de Postor 1 Nro de RUC
	(denominación de lote o de bien o servicio)	(insertar Monto)	(insertar Monto)	(insertar Monto)
		(Insertar cumplimiento de propuesta)	(Insertar cumplimiento de propuesta)	(Insertar cumplimiento de propuesta)
	Orden de prelación/recomendación de adjudicación			

Comité de Selección_

Formato B05G: Modelo de contrato

CONTRATO SIMPLIFICADO PARA ADQUISICIÓN DE (BIENES/SERVICIOS NO-CONSULTORÍA) No.-202X-XXX-XXXX/XXXXXX

En la ciudad de Lima, el [incluir fecha]; se celebra el presente Contrato entre el **[Incluir Nombre del Contratante]**, quien en adelante será llamado **EL CONTRATANTE**, con Registro Único de Contribuyente (RUC) N° [Incluir RUC del contratante], con domicilio legal en [incluir dirección]; debidamente representado por su Director Ejecutivo Sr. [incluir información], identificado con DNI N° [incluir información], designado con [incluir información], en adelante **[Nombre contratante]**; y de la otra parte la empresa [incluir información], quien en adelante será llamada **EL PROVEEDOR DE** [Bienes/Servicios no Consultoría], con Registro Único de Contribuyente (RUC) N° [incluir información], con domicilio legal [incluir información], debidamente representado y en ejercicio de las facultades inscritas en el ([incluir información]), correspondiente a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), por el Sr. [incluir información], identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° [incluir información], en los términos y condiciones contenidos en las siguientes cláusulas:

CLÁUSULAS:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO:

EL PROVEEDOR DE [Bienes/Servicios no Consultoría] se obliga con [Incluir el nombre del Contratante] a [Incluir el objeto a contratar]

CLÁUSULA SEGUNDA: [ESPECIFICACIONES TÉCNICAS]:

Para el cumplimiento del objeto de la contratación, el **EL PROVEEDOR DE** [Bienes/Servicios no Consultoría] deberá [entregar los bienes / prestar los servicios de no consultoría] del presente contrato que se relacionan a continuación:

ítem	Descripción	cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Días/tiempo de entrega/ plazo de ejecución	Lugar de entrega del Bienes (en caso de servicios no Consultoría indicará el lugar de la prestación)
1						
2						
...						

CLÁUSULA TERCERA: VALOR Y FORMA DE PAGO:

El monto máximo del presente Contrato, será la suma de [incluir el monto en narrativo y cifras] Soles (S/ [incluir monto]) incluidos impuestos de Ley, sin embargo, su valor final será el que resulte de multiplicar la cantidad ejecutada de cada uno de los Ítems, multiplicado por el precio del Contrato y se cancelará de la siguiente manera:

(Listar la modalidad de pago)

- a) _____
b) _____

NOTA: Cada pago estará sujeto a la expedición de la conformidad de recibo a satisfacción de los *[bienes/ servicios no consultoría]*, por parte del supervisor del contrato.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO:

El plazo será a partir de la suscripción del presente contrato y hasta el *[incluir fecha]*, y/o cualquier prórroga que se hiciera posteriormente, la cual, se efectuará mediante enmienda al presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA: SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El control, vigilancia y supervisión técnica y administrativa del presente contrato será ejercido por la *[incluir información]*.

CLÁUSULA SEXTA: IDIOMA Y LEY APLICABLES:

Este contrato deberá hacerse en castellano y su significado e interpretación y la relación que crea entre las Partes se regirán por las cláusulas del presente contrato, y por las Leyes de la República del Perú que sean aplicables.

CLÁUSULA SÉPTIMA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR EL CONTRATANTE:

El Contratante podrá dar por terminado el Contrato, si el Proveedor incurre en incumplimiento del mismo, por diferentes circunstancias, entre las cuales se incluyen, pero no está limitado a las siguientes:

- a) Por mutuo acuerdo entre las partes.
- b) Si el Proveedor no entrega parte o ninguno de los bienes o de los servicios no consultoría dentro del período establecido en el Contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por el Contratante; o
- c) Si éste se declarase en quiebra o en estado de insolvencia. En tal caso, la terminación será sin indemnización alguna para el Proveedor, siempre que dicha terminación no perjudique o afecte algún derecho de acción o recurso que tenga o pudiera llegar a tener posteriormente hacia el Contratante;
- d) Si el Proveedor no mantiene una Garantía de Cumplimiento, (si se ha solicitado).
- e) Si el Proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud de este Contrato;

Suspensión de Financiamiento:

En el caso que el Banco Mundial suspenda el préstamo BIRF No. N° 9334-PE o sus desembolsos, parte de los cuales se destinaban a pagar al Proveedor, el Contratante está obligado a notificar al proveedor de esta suspensión en un plazo no mayor a 7 días contados a partir de la fecha de recepción por parte del Contratante de la notificación de suspensión del Banco.

CLÁUSULA OCTAVA: 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.

CLÁUSULA NOVENA: FRAUDE Y CORRUPCIÓN

Se exige el cumplimiento de sus Cláusulas Contra el Fraude y la Corrupción y de cumplimiento obligatorio de este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA: ELEGIBILIDAD:

El Proveedor y sus Subcontratistas sin distingo de nacionalidad son elegibles. Se considera que un Proveedor o Subcontratista tiene la nacionalidad de un país si es un ciudadano o está constituido o inscrito en él y opera de conformidad con sus normas y leyes.

Todos los [Bienes y Servicios no consultoría] que hayan de suministrarse en el marco del Contrato con financiamiento del Banco deberán tener su origen en países elegibles. Por “origen” se entiende, a los fines de esta cláusula, el país donde los bienes han sido extraídos, cosechados, cultivados, producidos, fabricados o procesados, o donde, como resultado de la manufactura, el procesamiento o el ensamblaje, se genera otro artículo reconocido comercialmente que difiere en gran medida de las características básicas de sus componentes.

El proveedor deberá mantener su condición de elegibilidad y de los bienes, personal, materiales, equipos y servicios. Para tal efecto, el proveedor, a solicitud del Contratante, deberá proporcionar prueba de su continua elegibilidad, a satisfacción del Contratante y cuando éste razonablemente la solicite.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: CONFLICTO DE INTERÉS:

El Proveedor debe otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su firma. De igual forma, el Proveedor no incurrirá en actividades que generen conflicto de interés, so pena de que se le cancele el Contrato.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: INSPECCIÓN Y AUDITORÍAS:

El Proveedor deberá mantener, y realizar todos los esfuerzos razonables para que sus Subcontratistas mantengan, cuentas exactas y sistematizadas, así como registros contables relativos a los [Bienes/ Servicios no Consultoría] de forma tal que permitan identificar los tiempos de cambios pertinentes y los costos.

De conformidad con el párrafo 2.2 (e). del Apéndice No. 1 de este Contrato, el Proveedor permitirá, y procurará que sus subcontratistas y subconsultores permitan, que el Banco o las personas designadas por el Banco inspeccionen las instalaciones o las cuentas y los registros relacionados con la ejecución del Contrato y la presentación de la oferta/cotización, y realicen auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si este así lo requiere. El Proveedor y sus Subcontratistas y subconsultores deberán prestar atención a lo estipulado en la cláusula novena, que establece, inter alia, que las acciones encaminadas a impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco de realizar auditorías e inspecciones constituyen una práctica prohibida sujeta a la rescisión del Contrato (además de la determinación de inelegibilidad con arreglo a los procedimientos de sanciones vigentes del Banco).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: GARANTÍAS Y SEGUROS:

[Si con base en el análisis de riesgos de la contratación, se estipula en este Contrato, el Proveedor, otorgará una carta fianza por fiel cumplimiento utilizando un formulario debidamente aprobado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, y, emitida por una aseguradora legalmente establecida o reconocida en el País, por el monto y duración establecido en el Contrato].

[De acuerdo con la necesidad de la contratación se debe elegir o incluir dentro de las siguientes opciones, y determinar el valor y el plazo del seguro de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el Contrato, según corresponda].

1. **Carta Fianza de fiel cumplimiento:** Cubre los perjuicios que el proveedor le ocasione al Contratante en caso de que incumpla el contrato.
2. **Póliza de Responsabilidad Civil Patronal:** Cubre los perjuicios que se le ocasionen a la entidad (contratante) como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales del proveedor garantizado, frente al personal requerido para la ejecución del contrato amparado.

3. **Póliza de Responsabilidad Civil:** Cubre los perjuicios derivados de la prestación deficiente del servicio contratado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de los siguientes eventos: mala calidad o la insuficiencia de los [*Bienes/Servicios de no consultoría*] entregados con ocasión del Contrato de [*Bienes/Servicios de no consultoría*]. Si la falta de calidad se presenta durante la ejecución del Contrato, el amparo que debe afectarse no es este sino el de cumplimiento.
4. **Póliza de Responsabilidad Civil de Productos:** Es aplicable por la mala calidad o las deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados por el proveedor o el incumplimiento de las normas técnicas del bien o equipo.

Para constancia de lo acordado en este instrumento, los comparecientes se ratifican en el contenido de este Contrato y suscriben tres ejemplares de igual valor y tenor.

EL CONTRATANTE

EL PROVEEDOR

Formato B05H: Trabajo y condiciones laborales

Trabajo y condiciones laborales

Propósito

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

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

Requisitos

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

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

A.1 Términos y condiciones de empleo

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

acerca de las condiciones bajo las cuales se realizarán dichas deducciones. c. Los trabajadores del proyecto tendrán períodos adecuados de descanso por semana, vacaciones anuales y licencia por enfermedad, maternidad o familia, según lo exijan las leyes nacionales y los <i>procedimientos de gestión de la mano de obra de PROCENCIA</i>.
d. Los trabajadores del proyecto recibirán oportunamente una notificación del cese del empleo y detalles de los pagos por cesantía. Todos los salarios que se hayan ganado, los beneficios de seguridad social, las contribuciones de pensiones y otros derechos se pagarán antes de la finalización de la relación laboral o cuando esta se produzca, ya sea en forma directa a los trabajadores del proyecto o, cuando corresponda, en beneficio de los trabajadores del proyecto. Cuando se realicen pagos en beneficio de los trabajadores del proyecto, estos recibirán los comprobantes de tales pagos.
A.2. No discriminación e igualdad de oportunidades
a. Las decisiones relacionadas con el empleo o el tratamiento de los trabajadores del proyecto no se tomarán en función de características personales no relacionadas con los requisitos inherentes del empleo. La contratación de los trabajadores del proyecto se basará en el principio de igualdad de oportunidades y trato justo, y no habrá discriminación en ninguno de los aspectos de la relación laboral, como la búsqueda y la contratación, la remuneración (incluidos los salarios y beneficios), las condiciones de trabajo y los términos del empleo, el acceso a capacitación, la asignación de empleos, la promoción, la finalización del empleo o la jubilación, o las prácticas disciplinarias. En los <i>procedimientos de gestión de la mano de obra</i> se establecerán medidas para evitar y abordar el acoso, la intimidación o la explotación. En los casos en que las leyes nacionales no se correspondan con este párrafo, se buscará realizar las actividades del proyecto de una manera que sea coherente con lo dispuesto en este párrafo en la medida de lo posible.
b. Las medidas especiales de protección y asistencia dirigidas a remediar discriminaciones, o la selección para un empleo en particular sobre la base de requisitos inherentes a este o a los objetivos del proyecto no se considerarán discriminación, siempre y cuando sean coherentes con las leyes nacionales.
c. El subvencionado brindará medidas adecuadas de protección y asistencia para abordar las vulnerabilidades de los trabajadores del proyecto, incluidos los grupos específicos de trabajadores, como mujeres, personas con discapacidades, trabajadores migrantes, etc. Tales medidas pueden ser necesarias solo para períodos específicos, según las circunstancias del trabajador del proyecto y la naturaleza de su vulnerabilidad.
d. Se respetará la función de las organizaciones de trabajadores legalmente establecidas y de los representantes legítimos de los trabajadores, y estos recibirán en forma oportuna la información necesaria para llevar a cabo una negociación significativa.
B. Protección de la fuerza de trabajo
B.1. Trabajo infantil y edad mínima
a. Para el Proyecto no se contratarán personas menores de 18 años siendo esta la edad mínima para trabajar en éste.
B.2. Trabajo forzado
a. Para el proyecto no se usará trabajo forzado, el cual consiste en todo trabajo o servicio no desarrollado en forma voluntaria y exigido a un individuo bajo amenaza

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

C. Mecanismo de atención de quejas y reclamos

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

D.- Seguridad y salud ocupacional

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

https://proyecto fortalecimiento del sinacti.prociencia.gob.pe/wp-content/uploads/2022/12/MGAS_CONCYTEC%20II.VF.PE2012022.Track_Changes.pdf

- b. Las medidas de SSO se diseñarán e implementarán para abordar:
 - ✓ La identificación de posibles riesgos para los trabajadores del proyecto, en particular, aquellos que pongan en peligro la vida;
 - ✓ La implementación de medidas preventivas y de protección, incluida la modificación, sustitución o eliminación de condiciones o sustancias peligrosas;
 - ✓ la capacitación de los trabajadores del proyecto y la elaboración de registros de capacitación;
 - ✓ La documentación de accidentes ocupacionales, enfermedades e incidentes, y la elaboración de los informes correspondientes; e) la prevención de emergencias y la preparación y respuesta ante situaciones de emergencia, y
 - ✓ La reparación de los impactos adversos como lesiones ocupacionales, muertes, incapacidad o enfermedad.

✓ La generación de informes y reportes en los tiempos y plazos pertinentes establecidos en las guías de seguimiento y monitoreo, así como en el MGAS del proyecto Sinacti II.
c. Todos aquellos que empleen o contraten trabajadores del proyecto desarrollarán e implementarán procedimientos para establecer y mantener un ambiente de trabajo seguro, lo que abarca verificar que los lugares de trabajo, la maquinaria, los equipos y los procesos que bajo su control sean seguros y no representen riesgos para la salud, con inclusión del uso de medidas apropiadas relativas a los agentes y sustancias químicas, físicas y biológicas. Dichas partes colaborarán activamente con los trabajadores del proyecto y los consultarán para promover la comprensión de los requisitos de SSO y elaborar métodos para su implementación. Asimismo, les proporcionarán información, capacitación en seguridad y salud ocupacional y los proveerán de equipos de protección personal sin costo para ellos.
d. Se establecerán procesos en el lugar de trabajo para que los trabajadores del proyecto informen sobre situaciones laborales que consideren poco seguras o saludables, y para que puedan retirarse de una situación de trabajo que consideren, con justificación razonable, que presenta un peligro inminente o grave para su vida o su salud. No se exigirá a los trabajadores del proyecto que se hayan retirado de tales situaciones que regresen al trabajo hasta que se lleven a cabo las acciones correctivas necesarias para revertir la situación.
e. Los trabajadores del proyecto no sufrirán represalias ni serán objeto de acciones negativas por emitir dicho informe o retirarse de tal situación.
f. Se ofrecerá a los trabajadores del proyecto instalaciones adecuadas para realizar su trabajo, lo que incluye el acceso a comedores, lugares de higiene y áreas apropiadas para descansar. En los casos en que se brinden servicios de alojamiento a los trabajadores del proyecto, se asignarán medidas de gestión y calidad del alojamiento a fin de proteger y promover la salud, la seguridad y el bienestar de los trabajadores, y para proveerles servicios que se adapten a sus necesidades físicas, sociales y culturales, o brindarles acceso a ellos.
g. Cuando los trabajadores del proyecto sean empleados o contratados por más de un empleador y trabajen juntos en un solo lugar, las partes que los emplean o contratan colaborarán en la aplicación de los requisitos de SSO, sin perjuicio de la responsabilidad de cada parte en la salud y la seguridad de sus propios trabajadores.
h. Se implementará un sistema de revisión periódica de la seguridad y salud ocupacional y el ambiente de trabajo, que incluirá la identificación de los riesgos y peligros para la seguridad y la salud, la implementación de métodos eficaces para responder a los peligros y riesgos identificados, el establecimiento de prioridades para tomar medidas y la evaluación de los resultados.

E. Trabajadores contratados

a. El subvencionado se asegurará que los terceros que a su vez contraten trabajadores sean entidades legítimas, formales y confiables, y que cuenten con <i>medidas de seguridad y salud ocupacional</i> aplicables al proyecto que les permitan operar conforme a los requisitos de este estándar.
b. El subvencionado establecerá los mecanismos para administrar y supervisar el desempeño de proveedores de servicios o terceros en relación con los requisitos de este estándar. Además, incorporará los requisitos de SSO en los acuerdos contractuales que suscriba con los terceros, junto con recursos legales adecuados para casos de incumplimiento.
c. En caso de subcontratación, el PROCENCIA exigirá a dichos terceros que incluyan requisitos equivalentes y recursos legales para casos de incumplimiento en los acuerdos contractuales que suscriban con sus subcontratistas.
d. Los trabajadores contratados tendrán acceso a un mecanismo de atención de

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

F. Trabajadores del proveedor primario²⁶

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

²⁶ Un "trabajador del proveedor primario" es el empleado o contratado por un proveedor primario que proporciona bienes y materiales al proyecto; en este caso, el proveedor primario ejerce el control sobre el trabajo, las condiciones laborales y el tratamiento del trabajador.

Formato B06A: Términos de referencia para contratación de consultores individuales (opcional)

(Nombre del servicio a contratar)

2. 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] ha recibido un financiamiento de PROCENCIA (recursos provenientes del Préstamo BIRF N° 9334-PE) para financiar el costo del proyecto [Incluir el nombre completo del proyecto], en cumplimiento de lo establecido en el Contrato XXX derivado de la Convocatoria XX de 20XX.

En este contexto el proyecto requiere contratarse los servicios de un consultor que desarrolle

3. OBJETO DE LA CONSULTORÍA

Para la puesta en marcha y ejecución del Programa,(nombre de la entidad) se requiere contratar una persona natural con el objetivo de xxxxxx, que brinde el servicio de , el cual constituye una herramienta para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales. (justificación de la contratación)

4. ACTIVIDADES

El Consultor desarrollará las actividades necesarias para cumplir el objeto del contrato, siguiendo los procedimientos y estándares definidos para el proyecto xxxxx, y como mínimo deberá cumplir las siguientes actividades:

- Xxxxxxx
- Xxxxxxx
- Xxxxxxx.

5. INFORMES

El consultor presentará informes mensuales respecto las actividades desarrolladas, según el numeral 3 del presente término de referencia.

Adicionalmente, el consultor deberá presentar cualquier informe adicional que se le solicite en relación con el desarrollo del objeto del contrato.

Todos los informes antes relacionados deben contar con la aprobación de [.....].

En caso de terminación anticipada del contrato, es prerequisite para el pago, la entrega de un informe final a [.....], acompañado de ser necesario de las tareas pendientes y archivos en medio magnético y/o físico.

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 de [.....].

7. DURACIÓN

El servicio tendrá vigencia de [...] meses contados a partir de la firma del contrato, por la modalidad de consultoría. El contrato podrá renovarse según la evaluación de resultados.

8. PERFIL MÍNIMO

Se requiere que el consultor cumpla con el siguiente perfil mínimo:

Formación Académica:

- Profesional de las carreras de

Otros Estudios

- .

Experiencia General:

- Experiencia laboral general de XXXX (...) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

- XXXX (...) [indicar “años” o “estudios”] de experiencia en xxxxxxxx

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

9. SUPERVISOR

La supervisión del servicio de consultoría estará bajo la responsabilidad de la Oficina de xxxxxxxx y la conformidad del servicio estará a cargo de xxxxxxxx

10. CONFLICTO DE INTERESES – FRAUDE Y CORRUPCIÓN- ELEGIBILIDAD

El consultor se obliga a someterse a la normativa de Conflicto de intereses y Fraude y corrupción establecidas por el Banco, durante el proceso de selección y la vigencia de su contrato.

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	Profesional 1	Profesional 2	Profesional 3
Nombres y Apellidos			
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 dio 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 Banco²⁷.

²⁷

Elegibilidad del Banco Mundial:

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

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

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 últim.

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. |
| 11. 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 auditoria 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 auditorias 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.

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

15. Seguros

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 regirá el Contrato** Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán 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 manutención²⁸** 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 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

²⁸ Incluye gastos de hospedaje y alimentación

Formato B07: Plan de gestión ambiental y social – PGAS – Modelo/Formato de reporte

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 ²⁹ en el trabajo (Infraestructura, Equipamiento, 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 ³⁰ .	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) ³¹ .	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 Planes				
	1.7	Plan de respuesta emergencias (Primeros auxilios, incendios, sismos), dotación, equipamiento y simulacros.	Dispositivos, señaléticas				
	1.8	Instalación de dispositivos de emergencia (Sistema contra incendios, Instalaciones eléctricas, señalética de seguridad, otros).	Registros				
	1.9	Registro de charlas y capacitaciones en seguridad y salud.	Documento				
	1.10	Especificaciones técnicas de seguridad y salud del equipamiento adquirir.	Protocolo				
	1.11	Protocolos para el transporte de materiales peligrosos, con riesgo biológico y/o contaminante.	Registro				
	1.12	Registro de charlas y capacitaciones en Bioseguridad.					

²⁹ Los protocolos deben tener contenidos mínimos proporcionados por SUSSE según la lista de chequeo de protocolos de seguridad, salud y medio ambiente y sociales

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)

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) 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 – 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					

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”.

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), identificarlos y nombrarlos.				El comentario del Monitor debe ser por el desempeño global de este aspecto	
	3.2	Taller de difusión de inicio del proyecto, convenios o acuerdos del proyecto con partes interesadas.					
	3.3	Taller de difusión de los resultados y/o resultados intermedios con partes interesadas.					
	3.4	Convenio con la comunidad (cartas, acuerdos, mesas de trabajo, otros que demuestren evidencia).					
	3.5	Mecanismo de atención de quejas, reclamos y denuncias por EyAS/Asx.					
	3.6	Consentimiento informado (Descripción, riesgos y beneficios, confidencialidad, incentivos y derechos).					
	3.7	Contrato de licencia y uso del conocimiento tradicional o colectivo.					
	3.8	Plan de gestión cultural y de protección del patrimonio cultural (Ministerio de cultura).					
	3.9	Encuestas de satisfacción y conformidad con la comunidad.					
Comunidades indígenas u originarias	3.10	Consentimiento previo libre e informado (CPLI) con pueblos indígenas u originarios (EAS7), sobre el uso de conocimientos tradicionales o ancestrales costumbristas.					
	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 salud y seguridad, bioseguridad 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

Describa las medidas aplicadas para la protección ambiental en: Laboratorios, entornos naturales o similares (área experimental u otros). Mencione la obtención de permisos o licencias de autoridades locales y/o sectoriales según aplique. Mencione si se requiere la autorización del comité institucional de ética en investigación en el caso de uso de organismos vivos o debido al acceso a recursos genéticos.

Rpta. –

1.3. Gestión social de la comunidad y Acciones de Género

Describa las medidas aplicadas con las comunidades y poblaciones para evitar conflictos sociales y el cumplimiento de sus acuerdos, incluya medidas de equidad de género. Mencione si se firmó el código de conducta y su aplicación. Mencione las medidas implementadas en pueblos indígenas si aplica.

Rpta.-

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

Describa 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.

4. Conclusiones y recomendaciones

- 1.
- 2.

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

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

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

- ☐ Se dispone de espacio suficiente para realizar el trabajo en condiciones de seguridad orden y limpieza y mantenimiento.
- ☐ Las paredes suelos y techos son lisos fáciles de limpiar, impermeables a los líquidos y resistentes a productos químicos y desinfectantes normalmente utilizados en el laboratorio, los suelos serán antideslizantes.
- ☐ Las superficies de trabajo son impermeables, resistentes a desinfectantes, ácidos álcalis, disolventes orgánicos y calor moderado.
- ☐ La iluminación es adecuada para todas las actividades, no existe reflejos o brillos molestos.
- ☐ El mobiliario es robusto y existe espacio entre mesas, armarios, y otros muebles, así como debajo de los mismos a fin de facilitar la limpieza.
- ☐ Existe espacio suficiente para guardar artículos de uso inmediato, evitando la acumulación desordenada sobre las mesas de trabajo y en los pasillos y para el almacenamiento a largo plazo fuera de las zonas de trabajo.
- ☐ Existe espacio suficiente para la manipulación y el almacenamiento seguros de disolventes, material radioactivo, gases comprimidos y licuados.
- ☐ Cuenta con zonas de lavado con agua potable o corriente instalados cerca de la salida.
- ☐ Las puertas tienen mirillas y están protegidas contra el fuego.
- ☐ Para el nivel de bioseguridad 2, cuenta con sistema de autoclave u otro medio de descontaminación.
- ☐ Cuenta con sistema de recirculación de aire o en su defecto con ventanas y mosquiteras.
- ☐ Cuenta con dispositivos de protección contra el 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 entrenado el personal para trabajar de forma segura con material radiactivo?
 - ☐ ¿Se mantienen registros correctos de las existencias y el uso de sustancias radiactivas?
 - ☐ ¿Existen pantallas contra la radiactividad?
 - ☐ ¿Se vigilan las exposiciones personales a la radiación?
-

Comentarios del Monitor:

Firma

Monitor: _____

Firma del responsable técnico del proyecto: _____

- ☐ Aprobado
- ☐ Levantar Observaciones
- ☐ Desaprobado

Formato 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 peligrosos o no peligrosos).
- ☐ Acciones de tratamiento y reducción de la peligrosidad.
- ☐ Almacenamiento, manipulación y transporte.
- ☐ Lugar de disposición final, y empresa que dispone los residuos.
- ☐ Capacitación y entrenamiento (llevar cuenta de registros).

3. Protocolos para seguridad y bioseguridad en laboratorios en general

- ☐ Identificación de peligros y riesgos en bioseguridad.
- ☐ Descripción del proceso de seguridad y bioseguridad.
- ☐ Mapa de riesgos del laboratorio.
- ☐ Manejo de residuos peligrosos y no peligrosos.
- ☐ Mapa de rutas de evacuación en casos de sismo, incendio o siniestro.
- ☐ Primeros auxilios, botiquín, listado de números de emergencias.
- ☐ Capacitación y entrenamiento (llevar cuenta de registros).

4. Protocolos para gestión ambiental en trabajos de campo

- ☐ Identificación de riesgos y peligros al medio ambiente.
- ☐ Descripción de las actividades de campo.
- ☐ Descripción de las medidas de mitigación o prevención para evitar daños al ambiente (protección de aguas, suelos, aire, flora y fauna local o silvestre).
- ☐ Disposición de residuos sólidos y/o desechos.
- ☐ Permisos de ingreso o de investigación tramitados (en caso aplique).
- ☐ Capacitación y entrenamiento. (llevar cuenta de registros).

5. Protocolos para aspectos sociales y relaciones comunitarias

- ☐ Identificación de las comunidades que va intervenir a través de encuestas, conversatorios, talleres, días de campo, etc.
- ☐ Describir acciones de difusión, temas difundidos y de buenas relaciones con la comunidad, así como riesgos impactos, medidas de mitigación o medios para presentar quejas y reclamos, consultas, etc.

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

Formato 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.

c) Sistemas informáticos personales:

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

- Computadores portátiles (incluyendo unidad central, ratón, pantalla y teclado).
- Computadores portátiles tipo notebook.
- Computadores portátiles tipo notepad.
- Impresoras.
- Copiadoras.
- Máquinas de escribir eléctricas o electrónicas.
- Calculadoras de mesa o de bolsillo.
- Otros productos y aparatos para la recogida, almacenamiento, procesamiento, presentación o comunicación de información de manera electrónica.

c) Sistemas y terminales de usuario

- Terminales de fax.
- Terminales de télex.
- Teléfonos fijos.
- Teléfonos inalámbricos.
- Teléfonos celulares.
- Contestadores automáticos.
- Otros productos o aparatos de transmisión de sonido, imágenes u otra información por telecomunicación.

4. Aparatos electrónicos de consumo:

- Radios.
- Televisores.
- Videocámaras.
- Vídeos.
- Cadenas de alta fidelidad.
- Amplificadores de sonido.
- Instrumentos musicales.
- Otros productos o aparatos utilizados para registrar o reproducir sonido o imágenes, incluidas las señales y tecnologías de distribución del sonido e imagen distintas de la telecomunicación.

5. Aparatos de alumbrado:

- Luminarias para lámparas fluorescentes, excluidas las luminarias de hogares particulares.
- Lámparas fluorescentes rectas.
- Lámparas fluorescentes compactas.
- Lámparas de descarga de alta intensidad, incluidas las lámparas de sodio de presión y las lámparas de haluros metálicos.
- Lámparas de sodio de baja presión.
- Otros aparatos de alumbrado utilizados para difundir o controlar luz, excluidas las bombillas de filamentos.

6. Herramientas eléctricas y electrónicas:

- Taladradoras.
- Sierras.
- Máquinas de coser.
- Herramientas para torneear, molturar, enarenar, pulir, aserrar, cortar, cizallar, taladrar, perforar, punzar, plegar, encorvar o trabajar la madera, el metal u otros materiales de manera similar.
- Herramientas para remachar, clavar o atornillar o para sacar remaches, clavos, tornillos o para aplicaciones similares.
- Herramientas para soldar (con o sin aleación) o para aplicaciones similares.
- Herramientas para rociar, esparcir, propagar o aplicar otros tratamientos con sustancias líquidas o gaseosas por otros medios.

- Herramientas para cortar césped o para otras labores de jardinería.
- Otras herramientas (excepto las herramientas industriales fijas. permanentemente de gran envergadura, instaladas por profesionales).

7. Juguetes o equipos deportivos y de tiempo libre:

- Trenes eléctricos o coches en pista eléctrica
- Consolas portátiles.
- Videojuegos.
- Ordenadores para realizar ciclismo, submarinismo, correr, remar, etc.
- Material deportivo con componentes eléctricos o electrónicos.
- Máquinas tragamonedas, máquinas de juego en general.
- Otros juguetes o equipos deportivos y de tiempo libre eléctricos o electrónicos.

8. Aparatos médicos (excepto todos los productos implantados e infectados):

- Aparatos de radioterapia.
- Cardiología.
- Diálisis.
- Ventiladores pulmonares.
- Aparatos de laboratorio para diagnóstico *in vitro*.
- Analizadores.
- Congeladores.
- Pruebas de fertilización.
- Otros aparatos para detectar, prevenir, supervisar, tratar o aliviar enfermedades, lesiones o discapacidades.

9. Instrumentos de vigilancia y control:

- Detector de humos.
- Reguladores de calefacción.
- Termostatos.
- Aparatos de medición, pesaje o reglaje para el hogar o como material de laboratorio.
- Otros instrumentos de vigilancia y control eléctricos y electrónicos utilizados en instalaciones industriales (por ejemplo, en paneles de control).

10. Máquinas expendedoras:

- Máquinas expendedoras de bebidas calientes.
- Máquinas expendedoras de botellas o latas, frías o calientes.
- Máquinas expendedoras de productos sólidos.
- Máquinas expendedoras de dinero.
- Todos los aparatos para suministro automático de toda clase de productos.

Formato B13: Código de conducta

CÓDIGO DE CONDUCTA

(A SER ADAPTADO según corresponda para responsables técnicos, gestores.
Equipo técnico, investigadores, servidores públicos)

NORMAS DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL DE PROCIENCIA

Yo, [.....], identificado(a) con DNI N°, he suscrito un contrato correspondiente al Concurso N° con [PROCIENCIA], en el marco del proyecto [SINACTI II]. En virtud de dicho contrato, me comprometo a adoptar y cumplir las medidas orientadas a prevenir y gestionar los riesgos ambientales, sociales, de seguridad y salud en el trabajo relacionados con las actividades desarrolladas, incluyendo aquellos asociados a la explotación, abuso sexual y acoso sexual.

Las presentes Normas de Conducta forman parte de las medidas implementadas para la adecuada gestión de los riesgos ambientales y sociales vinculados al proyecto. Estas disposiciones son de cumplimiento obligatorio para todas las personas involucradas en la ejecución de las actividades, incluyendo responsables, investigadores, asistentes, personal temporal, consultores y cualquier otro colaborador o personal asociado al proyecto en los lugares donde este se desarrolle.

Asimismo, las Normas de Conducta establecen los principios y comportamientos esperados de todas las personas vinculadas a PROCIENCIA, ya sean trabajadores, consultores o beneficiarios de subvenciones, promoviendo una cultura de respeto, integridad, seguridad y responsabilidad.

La ejecución de la subvención deberá desarrollarse en un entorno seguro, inclusivo y libre de cualquier forma de conducta ofensiva, abusiva, discriminatoria o violenta, donde todas las personas puedan expresar inquietudes o reportar incidentes con confianza y sin temor a represalias.

Toda persona vinculada al proyecto deberá:

1. Desempeñar sus funciones y responsabilidades de manera competente, ética y diligente.
2. Cumplir con las presentes Normas de Conducta, así como con todas las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, incluyendo aquellas relacionadas con la protección de la salud, la seguridad y el bienestar del personal y de cualquier otra persona involucrada en el proyecto.
3. Contribuir al mantenimiento de un ambiente de trabajo seguro y saludable, lo que incluye:
 - a) Garantizar que los espacios donde se desarrollen las actividades de consultoría individual, así como las maquinarias, equipos y procesos bajo su responsabilidad, sean seguros y no representen riesgos para la salud o la integridad de las personas.
 - b) Utilizar correctamente los equipos de protección personal cuando estos sean requeridos.
 - c) Aplicar las medidas de seguridad correspondientes frente a sustancias y agentes químicos, físicos y biológicos, cuando resulte necesario.

- d) Cumplir con los procedimientos operativos de seguridad y respuesta ante emergencias establecidos por las instituciones donde se ejecuten las actividades.
4. Informar oportunamente cualquier condición o situación de trabajo insegura o no saludable, y abstenerse de continuar en actividades que representen un peligro inminente y grave para su vida o integridad física.
 5. Mantener un trato respetuoso hacia todas las personas, sin incurrir en actos de discriminación por motivos de género, discapacidad, origen étnico, pertenencia a pueblos indígenas, población afroperuana, condición migratoria, edad, condición socioeconómica o cualquier otra condición protegida por la legislación vigente.
 6. Abstenerse de realizar cualquier forma de acoso sexual, incluyendo insinuaciones no deseadas, solicitudes de favores sexuales o cualquier conducta verbal, física o gestual de naturaleza sexual que resulte ofensiva, intimidante o inapropiada hacia el personal de PROCENCIA o sus partes interesadas.
 7. No incurrir en actos de explotación sexual, entendida como cualquier abuso o intento de abuso de una situación de vulnerabilidad, relación de poder o confianza con fines sexuales, incluyendo el aprovechamiento económico, social o político derivado de dicha conducta.
 8. No participar en actos de abuso sexual, entendidos como cualquier amenaza, agresión o intrusión física de carácter sexual, cometida mediante el uso de la fuerza, coerción o aprovechamiento de condiciones desiguales.
 9. Abstenerse de mantener cualquier tipo de actividad sexual con personas menores de 18 años, salvo en los casos permitidos expresamente por la legislación aplicable en situaciones de matrimonio preexistente.
 10. Participar en las capacitaciones y actividades de fortalecimiento que se desarrollen en el marco del proyecto sobre aspectos ambientales, sociales, seguridad y salud en el trabajo, así como sobre prevención de la Explotación y Abuso Sexual (EyAS) y el Acoso Sexual (ASx).
 11. Reportar cualquier incumplimiento o vulneración de las presentes Normas de Conducta mediante los canales establecidos.
 12. Abstenerse de tomar represalias contra cualquier persona que denuncie incumplimientos a estas Normas de Conducta o que haga uso de los mecanismos de atención de reclamos y quejas del proyecto.

MARCO NORMATIVO

El presente Código de Conducta se sustenta en los principios y disposiciones establecidos en la Constitución Política del Perú, así como en la normativa nacional vigente vinculada a la gestión ambiental, social, igualdad de oportunidades, seguridad y salud en el trabajo, y prevención de la violencia y el hostigamiento sexual. En particular, se consideran las siguientes normas:

- Decreto Supremo N.º 003-2015-MC, que aprueba la Política Nacional para la Transversalización del Enfoque Intercultural.

- Ley N.° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N.° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N.° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N.° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias, incluyendo el Decreto Supremo N.° 001-2021-TR.
- Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N.° 29430, que modifica la Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Legislativo N.° 1410, que incorpora al Código Penal los delitos de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, así como disposiciones relacionadas con la sanción del hostigamiento sexual.
- Decreto Supremo N.° 019-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual

MECANISMOS DE REPORTE Y DENUNCIA

Toda persona que observe, conozca o sospeche de una conducta que pueda constituir una vulneración de las presentes Normas de Conducta, o que represente una situación de riesgo o preocupación, deberá comunicarlo de manera inmediata a través de cualquiera de los siguientes canales:

1. Mediante comunicación escrita dirigida al especialista socioambiental de PROCENCIA a los correos electrónicos: **reclamos_proyectosinacti@prociencia.gob.pe**
2. A través de la línea telefónica de PROCENCIA: (+51 1) 644-0004, anexo 250.

La identidad de la persona denunciante será tratada con estricta confidencialidad, salvo disposición expresa de la autoridad competente. Asimismo, podrán presentarse denuncias anónimas, las cuales serán atendidas con la debida reserva y diligencia.

Toda comunicación relacionada con posibles actos de incumplimiento o mala conducta será tomada con seriedad, evaluada e investigada conforme a los procedimientos correspondientes, adoptándose las medidas necesarias según la naturaleza del caso. De ser pertinente, se facilitará la derivación a servicios especializados de apoyo y atención para las personas afectadas.

PROCENCIA garantiza que no se adoptarán represalias contra ninguna persona que, de buena fe, presente una denuncia, formule una inquietud o participe en un proceso de investigación relacionado con conductas prohibidas por estas Normas de Conducta. Cualquier acto de represalia constituirá, por sí mismo, una infracción a las presentes disposiciones.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

El incumplimiento de las presentes Normas de Conducta por parte del personal, consultores, beneficiarios o cualquier persona vinculada a las actividades del proyecto podrá dar lugar a medidas disciplinarias y administrativas, incluyendo la resolución o terminación del vínculo contractual, sin perjuicio de las acciones

civiles, administrativas o penales que correspondan conforme a la legislación vigente.

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO

Declaro haber recibido una copia de las presentes Normas de Conducta en un idioma que comprendo plenamente. Asimismo, manifiesto entender su contenido y reconocer que, en caso de dudas o consultas, podré solicitar orientación al especialista socioambiental de PROCENCIA.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN CASOS DE ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Ante la recepción de denuncias relacionadas con acoso u hostigamiento sexual, podrán adoptarse, según corresponda, las siguientes medidas de protección:

- Rotación o cambio temporal del lugar de trabajo del/de la presunto(a) hostigador(a).
- Suspensión temporal del/de la presunto(a) hostigador(a), conforme al marco normativo aplicable.
- Rotación o cambio de lugar de trabajo de la persona afectada, siempre que esta medida sea solicitada por la víctima.
- Solicitud ante la autoridad competente para la emisión de medidas de protección, incluyendo impedimentos de acercamiento, proximidad o comunicación con la víctima o su entorno familiar.
- Cualquier otra medida orientada a salvaguardar la integridad física, emocional y psicológica de la persona afectada.

Asimismo, durante todo el proceso de atención e investigación, deberá evitarse cualquier forma de revictimización de la persona denunciante. En ese sentido, queda prohibido:

- Cuestionar la vida personal, conducta o declaraciones de la persona denunciante.
- Solicitar reiteradamente el relato de los hechos denunciados.
- Requerir información o detalles que no resulten relevantes para la investigación.
- Someter a la persona denunciante a careos o confrontaciones innecesarias con la persona denunciada.
- Realizar cualquier acción o conducta que implique revivir los hechos denunciados o generar nuevos espacios de violencia, intimidación o afectación emocional.

Firma: _____
 Fecha: _____ (día/mes/año):

APÉNDICE 1 AL FORMULARIO B13 CODIGO DE CONDUCTA

COMPORTAMIENTOS QUE CONSTITUYEN EXPLOTACIÓN Y ABUSO SEXUAL (EyAS) Y ACOSO SEXUAL (ASx)

La siguiente lista tiene carácter referencial y no limitativo, y tiene por finalidad ilustrar algunos de los comportamientos considerados prohibidos en el marco de las presentes Normas de Conducta.

Conductas que constituyen Explotación y Abuso Sexual (EyAS)

Se consideran actos de Explotación y Abuso Sexual, entre otros, los siguientes:

- Cualquier abuso o intento de abuso de una situación de vulnerabilidad, de una relación de poder o de confianza con fines sexuales, incluyendo la obtención de beneficios económicos, sociales, laborales o políticos derivados de la explotación sexual de otra persona.
- Toda agresión, intrusión física o amenaza de naturaleza sexual, ejercida mediante el uso de la fuerza, intimidación, coerción o aprovechamiento de condiciones desiguales.
- Ofrecer oportunidades laborales, beneficios vinculados al proyecto, contratos, incentivos o cualquier tipo de ventaja a cambio de relaciones sexuales o favores de naturaleza sexual.
- Ejercer violencia sexual, agresión sexual o cualquier acto de abuso sexual contra integrantes del proyecto, beneficiarios, contrapartes o miembros de las comunidades vinculadas a las actividades del proyecto.
- Condicionar la permanencia laboral, contratación, asignación de funciones, subvenciones, ascensos o cualquier beneficio relacionado con el proyecto a la aceptación de conductas o relaciones de naturaleza sexual.

Conductas que constituyen Acoso Sexual (ASx)

el ámbito laboral, académico o de ejecución de actividades del proyecto, constituyen acoso sexual, entre otras, las siguientes conductas:

- Realizar proposiciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales o cualquier conducta verbal, no verbal o física de carácter sexual que resulte ofensiva, intimidante o incómoda para otra persona.
- Emitir comentarios sobre la apariencia física, el cuerpo, la vestimenta o la vida privada de una persona con connotación sexual.
- Realizar afirmaciones insinuando que una persona “provoca” o “solicita” atención sexual debido a su forma de vestir o apariencia.
- Efectuar tocamientos, acercamientos físicos, roces o contactos corporales no consentidos.
- Solicitar, compartir o exigir fotografías, videos o material audiovisual con contenido sexual o de desnudez.
- Enviar mensajes de texto, audios, llamadas telefónicas, correos electrónicos o cualquier otro tipo de comunicación con insinuaciones sexuales, comentarios inapropiados o solicitudes de contenido íntimo.
- Solicitar relaciones sexuales, encuentros personales, fotografías íntimas o favores sexuales a cambio de beneficios laborales, ascensos, mejoras salariales, continuidad en el proyecto u otros incentivos.

El acoso sexual constituye una conducta grave y sancionable conforme a la legislación peruana vigente. De acuerdo con el marco legal aplicable, cuando estas conductas se producen en el contexto de una relación laboral, educativa o formativa, pueden constituir delito y ser sancionadas con pena privativa de libertad e inhabilitación, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y civiles correspondientes.

Formato B14: 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					
Describa los hechos:					
Describa las acciones inmediatas que se tomaron:					
Describa las causas que produjeron el accidente:					
Describa las acciones que se están tomando para que no vuelva ocurrir:					
A continuación, adjunte lo siguiente según corresponda: - Registro fotográfico - Testimonio de involucrados - Atestado policial (SOLO EN CASO DE APLICAR)					
Nombre del Responsable Firma: DNI/CE:					

Formato B15: Formato de acta de acompañamiento y revisión de avances del proyecto en el hito (ARAP³³)

1. Datos generales del proyecto y participantes

N° 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 término	
Lugar de la reunión					

Participantes en el acompañamiento y revisión de avances:

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

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

Cumplimiento de indicadores del hito del Plan Operativo:

N°	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

N°	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):

N°	Cantidad	Indicador de propósito o de resultado	Medio de verificación	Estado
1				
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).

³³ 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	N°	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 ³⁴ en el trabajo (Infraestructura, Equipamiento ³⁵ , trabajo de campo).					
	1.2	Aplicación de protocolos de Bioseguridad en laboratorio ³⁶					
	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) ³⁷					
	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.	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				

³⁴ Los protocolos deben tener contenidos mínimos proporcionados por SUSSE según la lista de chequeo de protocolos de seguridad, salud y medio ambiente y sociales.

³⁵ Para proyectos de fortalecimiento de laboratorio deberá aplicarse la “**Lista de verificación de seguridad y salud para equipamiento de laboratorio**”.

³⁶ 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.

³⁷ 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 ASSS	N°	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)	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) ³⁸					
	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					
	2.6	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					

³⁸ 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 ASSS	N°	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)	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)				B Equipo socio ambiental Correo electrónico de alerta	
	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.)					
	3.5	Mecanismo de reclamos y quejas / Libro de reclamaciones y EyAS/ASx					
	3.6	Consentimiento informado (Descripción, riesgos y beneficios, confidencialidad, incentivos y derechos)					
	3.7	Contrato de licencia y uso del conocimiento tradicional o colectivo					
	3.8	Plan de gestión cultural y de protección del patrimonio cultural (Ministerio de cultura)					
	3.9	Encuestas de satisfacción y conformidad con la comunidad					
Comunidades indígenas u originarias	3.10	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 tope máximos establecidos en las bases del concurso

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

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

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

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

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

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

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

Recomendación 1	
Recomendación 2	
Recomendación 3	

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

Formato B16A: Plataforma *SmartSIG* para la gestión financiera de proyectos

Estos formatos³⁹ se pueden completar y exportar desde la plataforma *SmartSIG*

Smart SIG Pro CIENCIA

POP Aprobado

Ficha técnica

- Datos del proyecto
- Ficha técnica

Plan operativo de Proyecto

- Hitos del proyecto
- EASSS
- Programación técnica
- Programación técnica financiera
- Programación Monetaria/No m...
- Cronograma de desembolsos

Ejecución

- Informe Técnico
- Informe Financiero
- Hitos
- Saldo Financiero
- Informe final
- Reporte al Informe Final

COMPROBANTES DE PAGO DEL PROYECTO

RELACION DE GASTOS MONETARIOS | APORTES NO MONETARIOS VALORIZADO

Atención

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

● Seleccionado para la verificación de sustentos
● Comprobante observado
● Comprobante validado

Hitos: Partida presupuestal: Tipo Documento: Número Documento: RUC: Estado:

☐ Mostrar solo pendientes de rendir en ARAP

Exportar | **BUSCAR** 🔍

³⁹ De ser requerido estos formatos podrán actualizarse en la plataforma de seguimiento y evaluación *SmartSIG* o la que haga sus veces.

Formato B16B: 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 B16C: 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