



Guía de Soporte Seguimiento y Evaluación

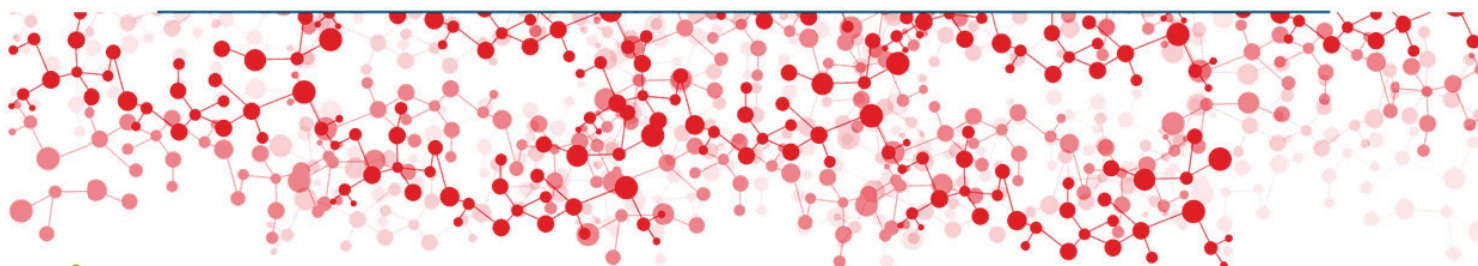
REDES DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN ÁREAS ESTRATÉGICAS

Concurso E067-2025-02-BM



Firma Digital

Firmado digitalmente por SANCHEZ
DIAZ Rosa Angelica FAU
20135727394 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.12.2025 15:08:05 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ INGUNZA Ericson
Leonardo FAU 20135727394 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2025 14:43:15 -05:00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros



Contenido

GLOSARIO	4
1. ASPECTOS GENERALES	9
2. EJECUCIÓN DEL PROYECTO	9
2.1 Vigencia del convenio o contrato	9
2.2 Vigencia del proyecto o plazo de ejecución	9
2.3 Desembolsos.....	10
3. DEL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS.....	10
3.1 Etapas del acompañamiento del proyecto	11
3.1.1 Taller de inducción.....	11
3.1.2 Reunión de aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP)	12
3.1.3 Acompañamiento y revisión de avances del proyecto.....	13
3.1.4 Visita intermedia de revisión de avances del proyecto.	16
3.1.5 Taller de difusión de resultados del proyecto	16
3.1.6 Informe Final de Resultados (IFR)	17
3.1.7 Cierre del proyecto	18
3.2 Manejo de los aspectos financieros del proyecto	18
3.3 Gestión de cambios del proyecto	19
3.3.1 Cambios en el cronograma y plazo de ejecución	20
3.3.2 Cambio del Responsable Técnico.....	21
3.3.3 Cambio de los integrantes del equipo de investigación, del gestor del proyecto o entidad asociada.....	22
3.3.4 Modificación en las partidas presupuestables del proyecto	23
3.4 Gestión ambiental y social	23
3.4.1 Evaluación ambiental del beneficiario.....	24
3.5 Plan de Gestión de Datos	26
3.6 Reconocimiento y uso de la marca institucional.....	26
3.7 Propiedad intelectual y derechos de autor	27
4. INTERRUPCIÓN DEL PROYECTO Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO ...	27
5. OBLIGACIONES DEL SUBVENCIONADO	29
6. INCUMPLIMIENTO.....	30
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	30
7.1. Para las entidades ejecutoras que reciben una subvención en el marco del Contrato de Préstamo N°9334-PE con el Banco Mundial,	30
7.1.1.Procedimientos sobre aspectos de adquisiciones para entidades ejecutoras	31
A. Procedimientos	31
A.1 Métodos de Selección: Para Bienes, Servicios de No-Consultoría, y Servicio de Consultoría Individual	31
A.2 Supervisión adquisiciones:.....	35
A.3 Fraude y Corrupción – F&C:	36
A.4 Otras consideraciones	36
A.5 Trabajo y condiciones Laborales.....	36
7.1.2.Procedimientos sobre aspectos financieros para entidades ejecutoras.....	36
A.Desembolsos a las Entidades Ejecutoras:	36
B.Aportes Monetarios y No Monetarios	36
C.Sobre el uso de los aportes transferidos por PROCENCIA	37
D.Rendición financiera de los gastos	37
E.Pasajes y Viáticos	38
F.Rendiciones de Cuenta y Reportes Financieros	38
G.Auditorias.....	38
7.1.3.Formatos para el Acompañamiento Soporte y Seguimiento.....	39
Formato B01: Plan de Adquisiciones.....	39

Formato B02: Valorización de Uso de Bienes (opcional).....	40
Formato B03: Valorización de Servicios (modelo opcional).....	41
Formato B04: Fraude y Corrupción	42
Formato B05 Plan de Gestión Ambiental y Social – PGAS	52
Formato B06: Lista de verificación de laboratorios	56
Formato B07: Lista de chequeo de protocolos de seguridad y salud	64
Formato B08: Criterios ambientales para compra de equipos de laboratorio.	
66	
Formato B09: Criterios de seguridad para equipamiento de laboratorio. ...	67
Formato B10: Categorías de aparatos eléctricos y electrónicos	69
Formato B11: Código de conducta	72
Formato B12: Reporte de Accidentes	76
Formato B13: Formato de Acta de acompañamiento y revisión de avances del proyecto en el hito (ARAP)	78
Formato B14: Plataforma <i>SmartSIG</i> para la Gestión Financiera de Proyectos	
83	
Formato B15: Plataforma <i>SmartSIG</i> para la Gestión Financiera de Proyectos (continuación)	84
Formato B16: Plataforma <i>SmartSIG</i> para la Gestión Financiera de Proyectos (continuación)	85

GLOSARIO

Término	Descripción
Acta de acompañamiento y de Revisión de avances del proyecto (ARAP)	<p>Es el documento en el que se valida el avance técnico y financiero del Proyecto, mediante el sistema de seguimiento y evaluación, en concordancia con lo establecido en el Plan Operativo del Proyecto (POP) y da soporte para la mejora en la gestión técnica y financiera orientada al cumplimiento de los resultados del proyecto.</p> <p>El documento se compone de la sección de avance técnico y de la sección de avance financiero. Lo elaboran el Monitores con participación del Subvencionado y el gestor del proyecto. Al término de la reunión y con el envío de dicha acta a través del Sistema SmartSIG, el Subvencionado y el gestor dan conformidad al acta.</p>
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 para evaluar el avance técnico y/o financiero en cualquier etapa de ejecución del proyecto.
Coordinador de Proyectos de la SUSSE (CP)	Es el profesional de la Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación (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 concurso, para el logro de los indicadores de desempeño de los proyectos, revisión de la calidad de los reportes elaborados por los Monitores, e impulsar la formación de los Monitores para la gestión eficiente los proyectos subvencionados.
Documentos de Gestión (DG)	Está conformado por el contrato firmado, la Guía de soporte, seguimiento y evaluación, el Plan Operativo aprobado en el sistema de seguimiento y evaluación (SmartSIG o la que haga sus veces), la Ficha Técnica (inicio del Proyecto) y el Resumen Técnico del Proyecto (cierre del Proyecto).
Entidad Ejecutora (EE)	<p>Es la Entidad pública o persona jurídica privada que obtiene una subvención por parte del Programa 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 el Programa 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 convenio o contrato del proyecto.</p> <p>A efectos del presente documento, la persona vinculada a la Entidad Ejecutora que representa a esta en la ejecución del proyecto es denominada el/la Responsable Técnico.</p>
Estándares ambientales, sociales, de seguridad y de salud (PGAS)	Son condiciones necesarias que se deben gestionar en la realización de proyectos, que abarcan parámetros, indicadores y sistemas de gestión con los que se pueden monitorear las medidas preventivas, correctivas y/o de reducción de impactos ambientales sociales, de seguridad y salud (ASSS).
Ficha Técnica del Proyecto (FT)	Documento que contiene información técnica general al inicio de un proyecto, que se elabora con fines de difusión. Es elaborada por el/la Responsable Técnico, participativamente con el equipo técnico del proyecto (cuando corresponda) y revisada y aprobada por el Monitor Técnico con el VB del Coordinador la SUSSE. Su presentación es de obligatorio

	cumplimiento para la aprobación del POP.
Gestor del Proyecto (GP)	Es la persona natural de la Entidad Ejecutora vinculada a la oficina de gestión de la investigación o desarrollo tecnológico, o la que haga sus veces, que gestiona administrativa y financieramente un proyecto o programa durante su ejecución hasta su cierre, según los documentos de gestión del Proyecto y el sistema de seguimiento y evaluación (SmartSIG 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 convenio o contrato del proyecto o programa por cinco (5) años posteriores una vez culminado éste.
Hito	Es un periodo definido por el Subvencionado o el/la Responsable Técnico en coordinación con los Monitores, 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 específicos del proyecto, y que guardan coherencia con el cronograma de actividades establecido en el POP. Los hitos pueden tener una duración entre seis a doce meses, según la programación de actividades de cada proyecto. Los proyectos de menos de un año, pueden tener un solo hito.
Informe Final de Resultados (IFR)	Es el informe que da cuenta de los 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, que es registrado en el sistema de seguimiento y evaluación del Programa PROCENCIA. Su elaboración está a cargo de el/la Responsable Técnico del proyecto o subvencionado y su revisión y aprobación están a cargo de los Monitores con el visto bueno (VB) del Coordinador de la SUSSE.
Manual de Procedimientos de la Sub unidad de Soporte Seguimiento y Evaluación (MAPRO)	Es un conjunto de procedimientos, que describe de manera ordenada y sistemática la secuencia de actividades y responsables a desarrollarse. Establece de forma clara, sistematizada y comprensiva las actividades que se realizan en el proceso de Soporte, Seguimiento y Evaluación Técnico y Financiero para desarrollar de manera eficiente, organizada y ordenada la ejecución de proyectos subvencionados por el Programa PROCENCIA.
Monitor Técnico (MT)	Es el profesional designado por la SUSSE del Programa PROCENCIA para dar soporte y acompañamiento al Subvencionado/Responsable Técnico en la ejecución técnica del proyecto, desde el inicio hasta su finalización. Las funciones que tiene el Monitor Técnico son: <i>a.</i> Apoyar en la solución de problemas del proyecto durante su ejecución; <i>b.</i> Promover la comunicación, difusión y absolver interrogantes del Subvencionado; <i>c.</i> Liderar el acompañamiento del proyecto; <i>d.</i> Ser el interlocutor del Programa PROCENCIA con el Responsable Técnico/Subvencionado, y gestor de proyecto, cuando corresponda; <i>e.</i> Realizar visitas opinadas e inopinadas para cumplir con sus funciones de acompañamiento; <i>f.</i> Emitir opinión y definir sobre la ampliación, continuidad, suspensión o cierre de un proyecto e informar oportunamente a la SUSSE sobre el estado situacional de los proyectos o programas a su cargo, entre otras que le asigne el Coordinador o el Responsable de la SUSSE.

	<p>El monitor técnico tiene formación académica de preferencia con maestría o doctorado; de ser posible, en el área de conocimiento del proyecto al cual acompaña y experiencia en investigación y/o gestión de la CTI.</p>
Monitor Financiero (MF)	<p>Es el profesional designado por la SUSSE del Programa PROCIENCIA para dar soporte y acompañamiento a el/la Responsable Técnico y gestor del proyecto en el caso de Entidades Ejecutoras, en la ejecución financiera del proyecto, desde el inicio hasta su finalización, en estrecha coordinación con el Monitor Técnico y el Coordinador de la SUSSE.</p> <p>Las funciones que tiene el Monitor Financiero son: <i>a.</i> Apoyar a la Entidad Ejecutora en la solución de problemas financieros del proyecto; <i>b.</i> Liderar las gestiones administrativas y financieras que se realicen en el Programa PROCIENCIA para apoyar la buena ejecución de los proyectos asignados, tales como la revisión del Plan Operativo del Proyecto, gestión de desembolsos, gestión de Cartas fianzas o Póliza (según corresponda), gestión de las devoluciones, entre otras; <i>c.</i> Realizar reuniones periódicas con el subvencionado o la Entidad Ejecutora para acompañar la gestión financiera de los proyectos; <i>d.</i> En coordinación con el Monitor Técnico, realizar visitas opinadas o inopinadas para cumplir con sus funciones de acompañamiento, entre otras que le asigne el Coordinador o el/la Responsable de la SUSSE.</p>
Plan de Gestión de Datos (PGD)	<p>Documento en el que se describe cómo serán manipulados los datos en el transcurso del proyecto de investigación e incluso tras su conclusión, describiendo qué datos serán recopilados, procesados o generados, qué metodología y estándares se utilizarán, cómo se compartirán y serán abiertos, cómo serán conservados y preservados, que deberá ser actualizado a lo largo del desarrollo de la investigación. Las versiones modificadas del mismo serán incorporadas al Repositorio Institucional del CONCYTEC, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30035 “Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto”.</p>
Plan Operativo del Proyecto (POP)	<p>Constituye el principal documento de gestión del proyecto. Está conformado por: hitos del proyecto, PGAS, PGD, programación técnica, programación técnica financiera, programación monetaria/no monetaria, cronograma de desembolsos, programación de visitas/reuniones, en el sistema de seguimiento y monitoreo (SmartSIG o el que haga sus veces).</p> <p>El POP establece los objetivos y resultados del proyecto, así como las actividades y metas a desarrollar a través de un cronograma. Su elaboración se realiza en base a la propuesta final aprobada y los comentarios de mejora de los evaluadores, está a cargo de el/la Responsable Técnico en el sistema de seguimiento y evaluación, y su aprobación es realizada por el Monitor Técnico con el visto bueno del Coordinador de la SUSSE. El POP se complementa con la Ficha Técnica del Proyecto, que es elaborado para difundir aspectos generales del proyecto.</p>

	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 resultados del proyecto.
Proyecto	Es un esfuerzo temporal emprendido para crear un producto, servicio o resultado único ¹ . Para efectos de la presente Guía, un proyecto corresponde a un proyecto seleccionado ² por el Programa PROCENCIA para ser subvencionado, con contrato firmado y que es ejecutado por la persona natural o jurídica que presenta el proyecto, para el logro de los resultados establecidos en el plan operativo aprobado en concordancia con las bases del concurso.
Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)	Es el documento con el que se evalúa el cumplimiento de los resultados de los proyectos subvencionados por el Programa PROCENCIA. Su elaboración está a cargo de los Monitores en el sistema 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 el Programa PROCENCIA. Es responsable de su postulación, ejecución y cierre, de la entrega de la información técnica, financiera, de la gestión ambiental y social (de corresponder) y de la gestión de datos generada por el proyecto de acuerdo a las actividades definidas en el POP.
Registro de No Elegibles (RENOES)	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 (RT)	Documento de difusión que contiene información general al término de un proyecto, implementado en el sistema de seguimiento y evaluación (SmartSIG 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/la 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.
Sistema Integrado de Gestión (SmartSIG)	Es el Sistema informático reconocido por el Programa PROCENCIA donde el/la Responsable Técnico y los Monitores registran los documentos de gestión del proyecto y otros, que permiten realizar y verificar el seguimiento y evaluación de los proyectos subvencionados por el programa PROCENCIA.
Subvencionado	Es la persona natural o jurídica que ejecuta un proyecto seleccionado para

¹ Project Management Institute. (2021).

Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK) – Séptima edición y El Estándar para la Dirección de Proyectos . 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 del concurso.

	<p>su subvención por el Programa PROCENCIA, es responsable de la entrega de la información técnica y financiera generada por el proyecto de acuerdo a las actividades definidas en el POP.</p> <p>Es el responsable de brindar cualquier información vinculada a la ejecución del proyecto que le sea requerida por el Programa PROCENCIA o el CONCYTEC, en cualquier etapa de la ejecución del proyecto y hasta 05 años posteriores a la culminación del mismo.</p> <p>En el caso de Entidades Ejecutoras con personería jurídica, está representado por el/la Responsable Técnico.</p>
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 potenciales usuarios o beneficiarios de los resultados del proyecto. Se realiza de manera presencial y/o virtual y es liderado por el responsable técnico con la participación de funcionarios del Programa PROCENCIA y/o del CONCYTEC
Taller de inducción	Es una reunión de capacitación presencial o virtual dirigida a los subvencionados de proyectos seleccionados de un concurso, para orientar sobre los mecanismos de gestión técnica y financiera, el uso obligatorio del sistema de seguimiento y evaluación (<i>SmartSIG</i> o el que haga sus veces), lineamientos para la elaboración del POP; así como la implementación de los estándares ambientales, sociales de seguridad y de salud (de corresponder) y de gestión de datos en la ejecución de los proyectos y las acciones de difusión de los resultados parciales o finales de los proyecto.

1. ASPECTOS GENERALES

El Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CONCYTEC) es el ente rector del SINACTI, constituyéndose en la autoridad técnico normativa, en el ámbito nacional, en materia científica, tecnológica y de innovación. Es responsable de normar, dirigir, orientar, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación, a fin de contribuir a alcanzar los objetivos estratégicos del país³.

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 el Programa PROCIENCIA, sobre los procedimientos de acompañamiento técnico y financiero que implementará la Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación de la Unidad de Gestión de Concursos, durante la ejecución hasta el cierre de los proyectos seleccionados tomando en cuenta las bases integradas de los concursos, los documentos de gestión y otros documentos relacionados al esquema financiero, así como en la gestión de proyectos que se enmarca en el Manual de Procedimientos de la Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación.

2. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

2.1 Vigencia del contrato

Período comprendido desde el día siguiente de la fecha de firma del contrato hasta la emisión del oficio de cierre del contrato.

2.2 Vigencia del Proyecto o plazo de ejecución

Período que se inicia al día siguiente de ejecutado el primer desembolso por el Programa 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.

³ <https://www.gob.pe/institucion/pcm/normas-legales/5817219-062-2024-pcm>

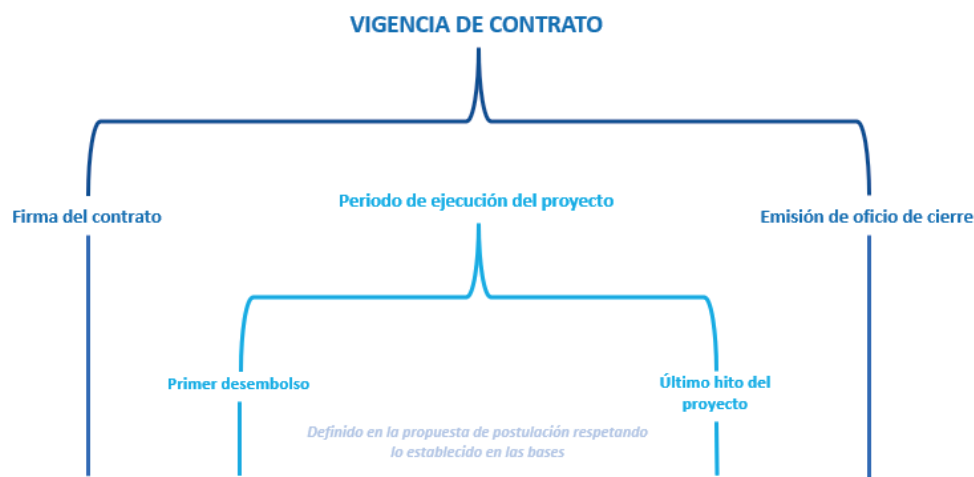


Figura 1: Vigencia del contrato y del proyecto

2.3 Desembolsos

El desembolso se ejecutará según los porcentajes establecidos en las bases del concurso u otro mayor de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, según se establezca en el Cronograma de Desembolsos del Plan Operativo del Proyecto.

Para personas jurídicas privadas, el subvencionado tiene la obligación de mantener vigente una carta fianza, o póliza de caución, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en las bases del concurso, a favor del Programa PROCENCIA a efecto de garantizar el fiel cumplimiento del proyecto. La carta fianza o póliza de caución debe estar vigente durante toda la fase de ejecución del proyecto y hasta que el subvencionado no tenga ninguna obligación técnica y/o financiera pendiente. En el caso de instituciones del estado no es obligatoria la emisión de esta carta fianza.

De manera excepcional y, en caso las bases del concurso lo hayan establecido, cuando se retenga un porcentaje del monto que subvencionará el Programa PROCENCIA, este monto será desembolsado a la Entidad Ejecutora cuando se realice la presentación de la carta fianza, o póliza de caución o cuando se emita el oficio de cierre del proyecto, para lo cual la SUSSE solicitará a la Unidad de Administración del Programa PROCENCIA la devolución del monto retenido.

Para la realización de pagos, se tendrá en cuenta la naturaleza del subvencionado. Las personas jurídicas privadas realizarán los pagos desde la cuenta del proyecto. En el caso de que los beneficiarios sean Entidades Públicas, se utilizará obligatoriamente la Cuenta Única del Tesoro, registrándose el gasto con cargo a la transferencia con la cual el Programa PROCENCIA realizó el desembolso.

3. DEL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS

El proceso de soporte, seguimiento y evaluación técnico y financiero se inicia con la

recepción del expediente de la propuesta seleccionada⁴ y culmina con el cierre o interrupción del proyecto en el sistema SmartSig o el que haga sus veces. Este proceso sigue lo establecido en el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación (SUSSE).

Tiene la finalidad de acompañar a los Subvencionados en el cumplimiento de las actividades y resultados, en términos técnicos, financieros, de gestión ambiental y social (de corresponder) y de gestión de datos de los proyectos. Así como, acompañar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos firmados de adjudicación de recursos financieros y documentos propios del concurso.

3.1 Etapas del acompañamiento del proyecto

3.1.1 Taller de inducción

El taller de inducción es convocado por la SUSSE, siguiendo lo establecido en el procedimiento correspondiente, está a cargo del Coordinador de Proyectos de la SUSSE u otro que el/la Responsable de la SUSSE designe, y debe realizarse en un plazo de hasta 30 días calendarios contados a partir de la recepción del expediente de seleccionados de un concurso.

Se organiza con la finalidad que los subvencionados representados por el Responsable Técnico (RT) tomen conocimiento de los mecanismos de gestión técnica, financiera, ambiental y social de la gestión de datos para la ejecución de los proyectos, así como, del uso obligatorio del sistema de seguimiento y evaluación (SmartSIG o el que haga sus veces).

En el taller de Inducción se aborda lo siguiente:

- Lineamientos de la gestión técnica, administrativa y financiera del proyecto con contrato firmado.
- Implementación de los estándares ambientales, sociales de seguridad y de salud en la ejecución del proyecto o programa.
- Implementación del Plan de Gestión de Datos.
- El manejo del sistema de seguimiento y evaluación (SmartSIG o la que haga sus veces), como única herramienta de uso obligatorio a través de la cual, el/la Subvencionado(a), reporta los avances, y la SUSSE realiza el seguimiento y evaluación del proyecto.
- Elaboración y aprobación del POP.
- Acciones de difusión de los resultados parciales o finales de los proyectos.

La participación en el taller de el/la Responsable Técnico/Subvencionado y gestor del proyecto (cuando corresponda) es obligatoria.

Al culminar el taller de inducción, el Monitor Técnico remite al RT las presentaciones del taller e informa el plazo máximo para registro y revisión del Plan Operativo del Proyecto (POP) en el sistema 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 Plan Operativo 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.

En caso que el RT no haya asistido al taller de inducción, el Monitor Técnico cumplirá con remitir la presentación del taller y demás documentos que considere necesarios, e informará el plazo máximo para que el RT cumpla con registrar el POP en el SmarSIG (o el que haga sus veces), quedando en responsabilidad de éste la lectura de los documentos que el monitor remita.

3.1.2 Reunión de aprobación del POP

La reunión de aprobación del POP es realizada por los Monitores asignados al proyecto, en un plazo de hasta 60 días calendarios luego de la firma del contrato del proyecto seleccionado de un concurso. Esta reunión tiene por objetivo apoyar y orientar la elaboración del Plan Operativo del Proyecto, siguiendo lo establecido en el procedimiento correspondiente.

El Monitor Técnico convocará a el/la Responsable Técnico y su equipo de investigación, a la reunión, en la que se realiza la revisión y aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP). El POP a ser aprobado en esta reunión debe tener el visto bueno del Coordinador de Proyectos de la SUSSE.

En esta reunión, el/la Responsable Técnico debe realizar una presentación del proyecto, esta incluye la problemática y justificación para la subvención; la hipótesis (cuando corresponda); los objetivos, logros y resultados esperados de la propuesta; así como, la metodología a implementar para alcanzar los resultados esperados, y las estrategias para minimizar los riesgos del proyecto en términos de costo, tiempo y alcance.

También 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, los indicadores de resultados o propósito, así como la coherencia en los aspectos técnicos, financieros, de gestión ambiental, social y de gestión de datos del proyecto. Además, se verificará 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 (ILO) 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 para asegurar que el/la Responsable Técnico ha tomado en cuenta las observaciones formuladas y las ha integrado adecuadamente en su Plan Operativo.

Si la propuesta incluye el uso de recursos de la biodiversidad, el/la Responsable Técnico 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 el primer hito el que no debe tener una duración mayor a los 6 meses. Para la aprobación del POP el Subvencionado deberá presentar documento que

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.

sustente que dicha autorización, al menos, se encuentra en trámite. De similar manera, si la propuesta incluye el trabajo con humanos o animales 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 del proyecto. En caso de no obtener la autorización por parte de los organismos correspondientes o del Comité de Ética, según sea el caso, el proyecto no podrá continuar su ejecución.

En el POP, se precisarán y definirán los resultados técnicos más importantes en concordancia a los alcances del proyecto y sus resultados según bases del concurso. Se registrarán los indicadores de propósito y/o gestión y los indicadores de hito. Se definirán los plazos para la revisión de los avances del proyecto, que coadyuvan a minimizar los riesgos de incumplimiento de los resultados de la subvención.

La aprobación del POP del proyecto, se plasmará con la firma del Acta correspondiente por el Monitor Técnico, Monitor Financiero, Coordinador de Proyectos de la SUSSE si corresponde, el/la Responsable Técnico y gestor del proyecto (de corresponder).

Dicha reunión, de manera prioritaria, debe desarrollarse de manera presencial, en las instalaciones declaradas por la Entidad Ejecutora para realizar el proyecto. De manera excepcional, podrá realizarse de manera no presencial utilizando los medios tecnológicos disponibles. Para tal fin, los Monitores, en coordinación con el Subvencionado, deberán registrar evidencia de las competencias declaradas en la postulación. En este último caso, los Monitores deberán programar una visita presencial durante el primer hito con fines de verificar los equipos, instalaciones y laboratorios u otros declarados por la Entidad Ejecutora en la postulación.

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

Si por alguna razón y de manera no justificada el/la Responsable Técnico no se presentara o no respondiera de manera reiterada a los requerimientos para realizar la reunión de revisión y 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 interrupción del proyecto.

3.1.3 Acompañamiento y Revisión de Avances del Proyecto

Al cumplirse los plazos de hito establecidos en el POP, los Monitores de la SUSSE, en coordinación con el/la Responsable Técnico, siguiendo lo establecido en el procedimiento correspondiente, organizarán una visita o reunión de acompañamiento y de revisión de avances del proyecto en el hito para dar soporte y evaluar los avances técnicos y financieros del proyecto en el SmartSIG (o la que haga sus veces), así como identificar potenciales riegos.

Las reuniones de acompañamiento y revisión de avances del proyecto, deben realizarse de manera presencial en el ambiente donde se ejecuta el proyecto. Eventualmente, podrán

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.

realizarse de manera virtual, en cuyo caso, los Monitores en coordinación con el/la Responsable Técnico deberán definir la herramienta tecnológica a utilizar de modo que permita evidenciar los avances del proyecto, el uso de los equipos, y otros aspectos comprometidos para la correcta ejecución del proyecto.

El Monitor Financiero revisará los avances financieros, verificando la incorporación de los recursos transferidos y sus respectivos medios de verificación según plazos que aplique para cada tipo de entidad, así como los aportes según fuente de financiamiento. Cuando corresponda, verificará la participación y contrapartidas comprometidas de las entidades colaboradoras y/o asociadas, así como la revisión de la correcta ejecución monetaria y no monetaria del proyecto en el SmartSIG (o el que haga sus veces). También revisará aleatoriamente los documentos físicos contables de los gastos efectuados (comprobantes originales de pago de acuerdo con la normativa de SUNAT), y el estado de las gestiones para la adquisición de los equipos y otros programados por las entidades participantes.

En todos los casos, al término de la reunión, se levantará el Acta de Acompañamiento y de Revisión de Avances del Proyecto (ARAP). En esta acta, se dará cuenta del cumplimiento de los indicadores de hito y de la ejecución presupuestal monetaria y no monetaria. Los medios de verificación de los indicadores planificados en el hito y otros según el POP, deberán ser ingresados por el/la Responsable Técnico al sistema de acompañamiento y evaluación (SmartSIG o la que haga sus veces) antes del vencimiento del hito. Una vez que ha finalizado el plazo del hito, este debe cerrarse como máximo hasta 30 días calendarios a partir de la culminación de este plazo. Una vez cerrado el ARAP, no hay lugar a realizar modificaciones ni apertura en el sistema SmartSig o el que haga sus veces.

Para las reuniones de acompañamiento y de revisión de avances del proyecto, el/la Responsable Técnico, debe informar lo siguiente:

- a) Avances técnicos y científicos con medios de verificación de indicadores de hito, indicadores de propósito y/o de gestión, así como las contribuciones de los integrantes del equipo técnico y de gestores al proyecto (cuando corresponda).
- b) En esta sesión también se verifica el cumplimiento de estándares sociales y ambientales activados (salvaguardas) para el período del hito (en caso corresponda).
- 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, así como se informa si existiera desembolsos pendientes.

Todos los comprobantes de los gastos deberán estar visados por el/la Responsable Técnico y el gestor del proyecto (de corresponder).

- a) Es obligatorio que el/la Responsable Técnico con apoyo del gestor del proyecto actualicen cada quince días en el SmartSIG (o la que haga sus veces), la información financiera del proyecto, y a la vez brinden las facilidades al Programa PROCENCIA para realizar el acompañamiento del proyecto.
- b) Avances y actualizaciones en el Plan de gestión de datos.
- c) Se consigna las conclusiones y recomendaciones para mejorar el desempeño técnico y financiero del proyecto, según lo establezca oportunamente la SUSSE del Programa PROCENCIA.

Al término de la reunión, con el envío de dicha acta a través del Sistema SmartSIG (o el que haga sus veces), el/la Responsable Técnico da conformidad al acta.

Los Monitores de la SUSSE de acuerdo a los resultados establecidos en el ARAP pueden iniciar y/o recomendar acciones institucionales de coordinación con las autoridades de la Entidad Ejecutora, con el Coordinador de Proyectos de la SUSSE u otros funcionarios del Programa 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. Dichas acciones se encuentran enmarcadas en el Manual de Procedimientos de la Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación (SUSSE) – MAPRO.

- **Calificaciones de los avances del proyecto**

Al cumplimiento del hito, plazo establecido en el POP para la presentación de avances del proyecto, los Monitores revisarán la información enviada por el/la Responsable Técnico, y la información presentada en la visita de acompañamiento y revisión de avances del proyecto. En caso corresponda, en concordancia con lo establecido en el Plan Operativo del Proyecto (POP), se procederá con la 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 POP, 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 como máximo en el siguiente hito o en el plazo establecido por los Monitores, sin que este sobrepase el cierre del siguiente hito. 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 de los Monitores asignados al proyecto.

En caso de que el/la Responsable Técnico, no levante las observaciones que se detallan en el ARAP al cumplimiento del hito o en los plazos establecidos por los Monitores, tanto en la parte técnica como financiera, y considerando todas las acciones previas descritas en el Manual de Procedimientos de la SUSSE, el Monitor informa al Coordinador de Proyectos de la SUSSE.

De no contar con una respuesta del subvencionado a los reiterados pedidos de levantamiento de observaciones, los Monitores convocan a una reunión (presencial o virtual) al subvencionado para la revisión de dichas observaciones o incumplimientos (en dicha reunión participan el Coordinador de Proyectos de la SUSSE, el MT, el MF, el subvencionado y/o representante de la Entidad Ejecutora, el gestor del proyecto); todos los puntos revisados y acuerdos de la reunión son plasmados en el Acta de Revisión de Avances Intermedios del Proyecto (AVIRAP) y estará firmada por todos los participantes a

la reunión.

De no levantarse las observaciones dentro del plazo señalado en el AVIRAP, el MT gestionará una carta/oficio (según el MAPRO), con el VB del Coordinador de Proyectos del concurso de la SUSSE y de el/la Responsable de la SUSSE para su envío al Subvencionado. En dicho documento se establecerá el plazo que se otorgue para el levantamiento de las observaciones, siempre y cuando no exceda los plazos establecidos en el MAPRO.

Cumplido el plazo otorgado en la carta/oficio, y si las observaciones no fueron levantadas, los Monitores iniciarán los procedimientos de incumplimiento de obligaciones que correspondan según el MAPRO.

Ante la negativa de devolución de los recursos financieros desembolsados, la SUSSE solicita a la Unidad de Administración del Programa PROCENCIA, la ejecución de las pólizas de caución o cartas fianzas por incumplimiento de contrato y comunica la observancia a el/la Responsable Técnico, Investigador Principal y/o Representante Legal de la Entidad Ejecutora. Luego de enviada la carta notarial y habiéndose vencido los plazos señalados, en caso de persistir los incumplimientos o no realizar la devolución de los fondos solicitados, se gestionará la inclusión en el RENOES de acuerdo a la directiva de RENOES vigente o el que haga sus veces.

3.1.4 Visita intermedia de revisión de avances del proyecto

En cualquier momento, durante la ejecución del proyecto, los Monitores pueden realizar visitas anunciadas o no anunciadas a los ambientes donde se ejecuta el proyecto.

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

Con los avances evidenciados en la reunión, los Monitores podrán o no recomendar los desembolsos que estuvieran pendientes de ejecutar por parte del Programa PROCENCIA (en los casos que en las bases del concurso se haya establecido 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 los Monitores, el/la Responsable Técnico, el/la Gestor(a) del proyecto y los otros participantes de dicha reunión.

3.1.5 Taller de difusión de resultados del proyecto

Al iniciarse el último hito del proyecto, acorde al procedimiento correspondiente, los Monitores deben realizar una reunión con el subvencionado para la capacitación en el proceso de cierre del proyecto, que contempla la presentación del Informe Final de Resultados - IFR que incluye los resultados del proyecto y los indicadores 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 difusión de resultados presencial y/o virtual.

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 del proyecto a los miembros de la comunidad académica, empresarial u otros vinculados a la temática abordada en el proyecto. En dicha actividad también se podrá recoger nuevas iniciativas para la continuidad de los resultados del proyecto, así como sus posibles usos, lecciones aprendidas entre otros, los que deberán ser recogidos en el análisis de los Monitores como parte del Reporte al Informe Final de Resultados. Estas actividades de difusión serán coordinadas, a través del Monitor Técnico o Coordinador de Proyectos de la SUSSE con el equipo de Comunicaciones del CONCYTEC.

3.1.6 Informe Final de Resultados (IFR)

El Informe Final de Resultados (IFR) es el documento que elabora el/la Responsable Técnico para informar los resultados del proyecto y de los indicadores establecidos en el POP (acorde a los resultados considerados en las bases del concurso), el cumplimiento Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) de corresponder, del Plan de Gestión de Datos (PGD) y registrar los documentos para la divulgación de resultados que correspondan (Resumen Técnico del proyecto), de acuerdo al formato establecido en el SmartSIG (o la que haga sus veces) u otros que la SUSSE disponga, para lo cual los Monitores darán la información e indicaciones necesarias.

Este informe se elabora luego de que se ha cerrado el último hito del proyecto, y se inicia el proceso de cierre, sub estado en el que se presenta el IFR. El/la Subvencionado(a) envía el IFR hasta los sesenta (60) 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 sustentado y acreditado oportunamente antes del vencimiento de este plazo y acorde a lo establecido en el procedimiento correspondiente, para lo cual el subvencionado puede remitir vía correo electrónico esta solicitud al Monitor Técnico y Coordinador de Proyectos de la SUSSE quienes evaluarán la situación

Si el IFR tiene observaciones por parte de los Monitores, se dará un plazo máximo para que el/la Responsable Técnico levante las observaciones de acuerdo a lo establecido en los procedimientos correspondientes.

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

- Recomendar la ejecución de la carta fianza en el caso de una Institución privada.
- Recomendar la inclusión de el/la Responsable Técnico y/o la Entidad Ejecutora en el RENOES.
- Resolución del contrato.
- Otras acciones que considere en Programa PROCENCIA para futuras postulaciones

Todos los saldos monetarios de recursos aportados por el Programa PROCENCIA que no hayan sido declarados elegibles por el Monitor Financiero 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 proyecto⁷ siguiendo los procedimientos

⁷ Según el procedimiento estipulado en la Directiva N°001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.

correspondientes.

3.1.7 Cierre del Proyecto (proyecto concluido)

El cierre técnico y financiero del proyecto por parte de la SUSSE se dará con la aprobación al Reporte al Informe Final de Resultados por parte de los Monitores y visto bueno del Coordinador de Proyectos de la SUSSE y se formalizará con la emisión de oficio de cierre emitido por el/la Responsable de la SUSSE del Programa PROCENCIA, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento correspondiente.

El Subvencionado deberá solicitar la devolución de la carta fianza o, el documento equivalente, a la recepción del oficio de cierre y RIFR, salvo en aquellos casos que el proyecto sea interrumpido para lo cual se seguirá el procedimiento que corresponda.

En caso que el Programa PROCENCIA haya retenido un porcentaje del monto subvencionado de acuerdo a lo establecido en bases del concurso, este monto será desembolsado a la Entidad Ejecutora, una vez emitido el oficio del cierre del proyecto.

3.2 Manejo de los aspectos financieros del proyecto

Los recursos monetarios que aporta el Programa PROCENCIA sólo podrán ser utilizados única y exclusivamente 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. Sólo se reconocerán gastos del proyecto después de aprobado el POP.

Los comprobantes deberán ser emitidos con fecha límite a la fecha final del período de ejecución del proyecto. Los gastos de la cuenta y los impuestos a las operaciones financieras, si hubiese, deben ser asumidos por el subvencionado.

En caso de que la cuenta bancaria: *i)* se cancele por falta de fondos, *ii)* se realicen cambios de nómina de firmantes, *iii)* u otro, el subvencionado deberá realizar los trámites correspondientes de manera oportuna a fin de no afectar la liquidez financiera del proyecto.

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 del subvencionado 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 a cargo de los recursos de la subvención que tenga fecha posterior al fin del periodo de ejecución del proyecto.

Los saldos no utilizados aportados por el Programa PROCENCIA y consignados en el último ARAP del último hito, deberán ser devueltos a la cuenta institucional del Programa PROCENCIA, según el procedimiento establecido. En el caso de las Entidades Públicas,

para ese último ARAP, el gestor del proyecto en coordinación con su área contable debe presentar la captura de pantalla del módulo de operaciones en línea del SIAF Web en el que se muestre el saldo de transferencia para los números de transferencia realizados por el Programa PROCENCIA, lo que permitirá corroborar el saldo de la transferencia, la cual debe guardar relación con la ejecución financiera registrada por el proyecto en el sistema SmartSIG (o el que haga sus veces). Asimismo, las entidades públicas, que cuenten con saldos no ejecutados deberán ser devueltos en el módulo de operaciones en línea SIAF Web.

En el caso de las entidades privadas, se utilizará la papeleta de depósito T-6 a favor del tesoro público con la indicación del monto y concepto de acuerdo con lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

En relación a las adquisiciones/contrataciones de bienes y servicios establecidas en el POP que realicen las Entidades Ejecutoras, será de acuerdo a las normas de las Entidades Ejecutoras. Excepto en aquellos proyectos subvencionados con recursos que, por su naturaleza, se deban acoger a lo indicado en el literal d) del artículo 5 de la ley de contrataciones del estado⁸, en dichos casos, se hará según las normas establecidas por el prestatario⁹.

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

El/la Responsable Técnico es responsable de demostrar el avance técnico y financiero del Proyecto, para lo cual tiene el apoyo del gestor de proyecto (de corresponder).

El gestor del proyecto o quien haga sus veces, es responsable de actualizar la ejecución financiera del proyecto en el SmartSIG (o el que haga sus veces) cada quince días a partir del día siguiente del primer desembolso. Los ítems de gastos sólo serán reconocidos si están consignados en el POP y sus comprobantes están debidamente identificados que fueron financiados por el Programa PROCENCIA.

De manera excepcional y previa evaluación de los Monitores, se podrían reconocer gastos debidamente sustentados a partir de la vigencia del contrato hasta el final del plazo de ejecución del proyecto. En este caso, la Entidad Ejecutora es responsable de realizar las rendiciones de gastos utilizando con cargo a la transferencia realizada por el Programa PROCENCIA.

3.3 Gestión de cambios del proyecto

Todos los cambios que requiera solicitar el Subvencionado durante la vigencia o plazo de ejecución de un proyecto, que coadyuven al cumplimiento de sus resultados deben enviarse a los Monitores antes de la ejecución de la modificación, mediante correo electrónico o carta/solicitud dirigida a los Monitores con copia al Coordinador de Proyectos de la SUSSE, siguiendo lo establecido en el procedimiento correspondiente.

Los cambios solicitados deben ser estrictamente coherentes con las actividades del proyecto. Dada la importancia y trascendencia de las solicitudes de cambios de los

⁸ <https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0022/tuo-ley-30225.pdf>

⁹ Para el caso del Contrato de Préstamo N° 9334: <https://thedocs.worldbank.org/en/doc/3923eda9dc758af897b39c477ca5ed45-0290032020/original/Procurement-Regulations-for-IPF-Borrowers-SPANISH-November-2020.pdf>

recursos humanos y de gestión del proyecto, estos requieren la evaluación y aprobación del Monitor Técnico y el VB del Coordinador de Proyectos de la SUSSE del Programa PROCENCIA, en concordancia con los requisitos exigibles y anexos establecidos en las bases del concurso.

3.3.1 Cambios en el cronograma y plazo de ejecución¹⁰

El plazo de ejecución de un proyecto, corresponde a lo establecido en el POP (programación técnica y cuadro de hitos) aprobado por los Monitores con el visto bueno del Coordinador de Proyectos de la SUSSE, en concordancia a los plazos señalados en las bases del concurso.

El inicio del plazo de ejecución del proyecto se considera a partir del día siguiente de efectuado el primer desembolso que realiza en Programa PROCENCIA (fecha de registro como girado), con excepción de aquellos casos que, por la particularidad del proyecto, su inicio esté dispuesto por una actividad distinta.

Los cambios en el cronograma o plazo de ejecución del proyecto, se podrán aprobar, previa evaluación, de manera excepcional en las siguientes tres situaciones:

- a) Por ocurrencia de eventos fortuitos o de fuerza mayor que signifiquen posibles retrasos en la ejecución del proyecto.
- b) Por alguna razón técnica debidamente sustentada y acreditada oportunamente.
- c) Por la ocurrencia de embarazo de la Responsable Técnico, en coordinación con ésta, la Entidad Ejecutora podrá designar el/la coinvestigador del proyecto u otro profesional competente, durante el periodo de licencia por maternidad.

En cualquiera de estas tres situaciones, además, considerando que el proyecto tiene el suficiente avance técnico y financiero que permita evaluar la solicitud, el/la Responsable Técnico, informa este hecho al Monitor Técnico antes del vencimiento del plazo de ejecución del proyecto (al menos 20 días antes de su vencimiento), siguiendo el procedimiento correspondiente. Las solicitudes de ampliación pueden orientarse a los siguientes dos casos:

- a) En el caso de ampliación del plazo de ejecución del proyecto, hasta máximo el plazo de ejecución establecido en las bases del concurso. Los Monitores evalúan dicha solicitud y, de considerar que está debidamente sustentada y acreditada, con el visto bueno del Coordinador de Proyectos de la SUSSE, extiende el plazo de ejecución del proyecto con la respectiva actualización del Plan Operativo del Proyecto por parte de Monitor Técnico en el sistema de seguimiento y evaluación correspondiente, actualizando la programación técnica y el cuadro de hitos. La ampliación se formaliza con la emisión de oficio de el/la Responsable de la SUSSE.
- b) En el caso de una ampliación del plazo de ejecución del proyecto por un periodo mayor al establecido en las bases del concurso. Previa evaluación, se podrá otorgar dicha ampliación de manera excepcional (por única vez). Para ello, el/la Responsable Técnico, mediante documento enviado al Monitor Técnico antes del vencimiento del plazo de ejecución, solicitará la ampliación requerida debiendo sustentar y acreditar el motivo de su pedido y el plazo de ampliación. Esta solicitud debe seguir los aspectos contemplados en el procedimiento correspondiente.

¹⁰ <http://www.fondecyt.gob.pe/resoluciones/subidos/sintesis/RDE-029-2022-PROCENCIA-DE.pdf>

En cualquiera de las situaciones y casos, el Monitor Técnico elaborará un informe con la opinión técnica sobre dicho pedido de ampliación a través del sistema SmartSig y lo derivará al Coordinador de Proyectos de la SUSSE, quien, luego de evaluar la pertinencia de la ampliación estrictamente para el cumplimiento de actividades técnicas, la podrá aprobar. En este caso, la formalización de la ampliación de plazo solicitada será realizada por el/la Responsable de la SUSSE, mediante oficio. Sólo se otorgará una ampliación de plazo por proyecto.

Una vez aprobada la ampliación del plazo de ejecución del proyecto, el Monitor Técnico deberá actualizar el POP (programación técnica y cuadro de hitos) en el sistema de seguimiento y evaluación correspondiente.

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

Toda solicitud de ampliación finaliza con la comunicación del resultado mediante un oficio emitido por el/la Responsable de la SUSSE, no existiendo lugar a una reconsideración en cuyo defecto el/la Responsable Técnico podrá volver a iniciar una nueva solicitud siempre y cuando este pedido se encuentre enmarcado dentro de alguna de las tres situaciones detalladas anteriormente y cuente con el suficiente avance técnico y financiero que posibiliten evaluar dicha solicitud dentro de los plazos establecidos.

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

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

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

3.3.2 Cambio del Responsable Técnico

El Cambio de el/la Responsable Técnico del proyecto se realiza a solicitud y propuesta de la autoridad competente de la Entidad Ejecutora (representante legal o quien corresponda). Los requisitos de los roles dentro del equipo técnico que forman parte del proyecto deberán mantenerse tal como lo establecen las bases del concurso, así como la presentación de los anexos (incluyendo las firmas de quienes correspondan), y no tener ninguna obligación técnica ni financiera con el Programa PROCENCIA.

El Monitor Técnico del Programa PROCENCIA evalúa el cambio propuesto de el/la Responsable Técnico, del Investigador Principal o de quien haga sus veces, teniendo en cuenta la justificación y el profesional propuesto, el cual debe cumplir con los requisitos

exigidos para el rol establecidos en las bases del concurso, la presentación de los anexos de las bases firmados, no tener ninguna obligación técnica ni financiera con el Programa PROCENCIA, y contar con las competencias técnicas para continuar el Proyecto. Luego de la evaluación de riesgos del cambio, el MT solicita opinión favorable del Coordinador de Proyectos de la SUSSE para la aceptación o rechazo del cambio solicitado.

Los cambios solicitados pueden orientarse a los siguientes casos:

- a) En el caso de un proyecto con una duración mayor a un año: si el/la Responsable Técnico debe ausentarse por enfermedad o alguna otra razón justificable y acreditada, y no podrá dedicarse a las actividades del proyecto, hasta por tres (03) meses dentro del periodo de ejecución, el gestor de proyecto, en conocimiento a la autoridad de investigación, debe notificar oportunamente a los Monitores con copia al Coordinador de Proyectos de la SUSSE, el nombre del coinvestigador o de la persona que se hará cargo de la conducción del proyecto durante la ausencia temporal del Responsable Técnico.
- b) En caso el/la Responsable Técnico se retire y/o se desvincule de la Entidad Ejecutora, el gestor de proyecto u otro que la Entidad Ejecutora designe para dicho fin, debe notificar oportunamente a los Monitores y tomar una de las siguientes acciones:
 - Coordinar con la Entidad Ejecutora para proponer un sustituto con las competencias necesarias para el logro de los objetivos y resultados del proyecto.
 - Coordinar con el Monitor para iniciar el procedimiento de interrupción del proyecto con la entrega del informe que corresponda y la devolución del presupuesto no ejecutado.

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

- c) Las renunciaciones de los Responsables Técnicos a los proyectos sin una desvinculación a la EE a efectos de participar en nuevos proyectos financiados por el Programa 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 (SUBS) del Programa PROCENCIA, para los fines que correspondan.

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

La Entidad Ejecutora, a través de el/la Responsable Técnico, envía una solicitud al Monitor Técnico del proyecto con el cambio propuesto, y las razones acreditadas del cambio. Los requisitos de los roles deberán mantenerse tal como lo establecen las bases del concurso, así como la presentación de los anexos (incluyendo las firmas de quienes correspondan), y no tener ninguna obligación técnica ni financiera con el Programa PROCENCIA. El Monitor Técnico evalúa la solicitud acorde a las necesidades del proyecto, de ser favorable y con el VB del Coordinador de Proyectos 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 también ser firmada por el representante legal o quien haga sus veces.

La formalización de estos cambios se hará mediante un oficio firmado por el/la responsable de la SUSSE previo informe del monitor, con el VB del Coordinador de Proyectos de la SUSSE.

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

3.3.4 Modificación en las partidas presupuestables del Proyecto

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

Una vez aprobado el cambio, el Monitor Financiero actualiza la información en el SmartSIG (o el que haga sus veces) y comunica a través del correo electrónico a el/la Responsable Técnico con copia al Monitor Técnico y gestor del proyecto (de corresponder).

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 u objetivos de los resultados del proyecto. La solicitud de cambio debe ser firmada por la autoridad competente de la Entidad Ejecutora (representante legal o quien corresponda).

3.4 Gestión ambiental y social

La gestión socio ambiental del beneficiario inicia con la firma del contrato en donde deberá presentar un borrador del Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) con las medidas de mitigación ambiental, social de seguridad y salud y se podrá conceder un plazo de hasta 60 días hábiles luego de la firma del contrato para la presentación final de su PGAS con los protocolos de seguridad, salud, medio ambiente y entornos sociales que haya considerado. El PGAS será presentado junto con el Plan Operativo del Proyecto (POP) según lo establecido en la sección 3.1.2.

El subvencionado recibirá la capacitación previa para el correcto llenado del PGAS y los contenidos necesarios de los protocolos ASSS que les sea aplicable según lo descrito en la sección 3.1.1 Taller de inducción, el cual será dictado por PROCENCIA a través de la sub unidad de soporte seguimiento y evaluación SUSSE.

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

3.4.1 Evaluación ambiental del beneficiario

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

Para ello PROCENCIA se podrá valer de las fichas y formatos presentados durante la etapa de postulación y que serán corroborados en la reunión de aprobación del plan operativo del proyecto, donde también se realizará la aprobación del PGAS final¹¹ del subvencionado el cual acompañará durante todo el plazo de vigencia de este. En él se valorarán las acciones de prevención y reducción del riesgo en aspectos de seguridad y salud, así como de protección ambiental y social, condiciones laborales, eficiencia de recursos y prevención de la contaminación, salud y seguridad comunitaria, conservación de la biodiversidad, pueblos indígenas y comunidades con la participación de las partes interesadas en proyectos de CTI.

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

El PGAS contendrá los aspectos ambientales, sociales de seguridad y salud en el trabajo y la comunidad y será parte del POP tal como lo indica el MGAS, el PGAS deberá ser realizado en base al formato B07 del Plan de Gestión Ambiental y Social.

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

Los ganadores deberán incluir sus protocolos en materia de seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente, aspectos sociales y de gestión laboral que apliquen y lista de verificación de laboratorios (formato B08). Los contenidos mínimos de estos protocolos están descritos en la “Lista de chequeo de protocolos de seguridad, salud y medio ambiente” que se encuentra en el formato B09.

Los planes de gestión ambiental y social son monitoreados, en todas las medidas propuestas, para la mitigación de impactos durante la gestión del proyecto, referidos al medio ambiente, sociedad, seguridad y salud en el trabajo, haciéndose de forma concordante con los hitos técnicos y en la presentación de los informes de cumplimiento. Deben incluir las capacitaciones del fabricante relacionadas al equipamiento adquirido para los mantenimientos preventivos y correctivos que garanticen la seguridad y salud de las personas y la comunidad. En los formatos B10 y B11 se sugieren los “criterios para la adquisición de equipamiento para laboratorios” y los “criterios de seguridad para el

¹¹ El PGA forma parte del Plan Operativo (POP) del proyecto.

equipamiento de laboratorio”, los cuales contienen los requisitos generales de seguridad, salud y medio ambiente para la operación y mantenimiento de los equipos.

Por otra parte, es posible la generación de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) durante la gestión del proyecto, para ello en el formato B12 se proporciona un listado de categorías de aparatos eléctricos y electrónicos a considerar.

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

De igual modo para la contratación del personal directo e indirecto de las subvenciones se deberá incorporar el código de conducta anexo en el formato B 15, que será verificado en la etapa de seguimiento. Así mismo los requisitos del estándar laboral para la contratación de trabajadores directos o terceros y las formas en que serán tratados serán de conformidad con las leyes vigentes nacionales y las provisiones del procedimiento de gestión laboral (PGL) de PROCENCIA, los mismos tendrán acceso al mecanismo de atención de reclamos y quejas (MARQ) del proyecto.

Los accidentes laborales deben ser reportados al PROCENCIA dentro de las 24 horas de ocurrido el suceso quien a su vez informará de las acciones de mitigación y prevención, para ello se pondrá a disposición el formato B 16 de reporte de incidentes y accidentes y en caso de no haber accidentes declararlo de igual modo.

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

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

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

A falta de una normativa específica que haya sido detectada durante el seguimiento del subvencionado y que desampare un aspecto referido a la seguridad y salud de las

personas, al medio ambiente y a las comunidades y pueblos se podrán tomar de manera referencial otras normas y estándares internacionales en materia ASSS relevantes contemplados en el Marco de Gestión Ambiental y Social – MGAS del Contrato de Préstamo N°9334-PE, numeral 3.6 “estándares internacionales en materia ASSS relevantes”¹².

3.5 Plan de Gestión de Datos

Como parte de la aprobación del POP el subvencionado a través del Responsable Técnico deberá incluir el plan de gestión de datos (PGD) mediante el cual se garantiza la calidad, integridad, preservación y accesibilidad de los datos de investigación generados y producidos por proyectos de investigación financiados parcial o totalmente con fondos públicos, en cumplimiento de la Ley N° 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI) y la Ley 30035, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y su reglamento.

El Responsable Técnico recibirá la capacitación previa para el correcto llenado del PGD y los contenidos necesarios que les sea aplicable en el taller de inducción, el cual será dictado por el Programa PROCIENCIA a través de la sub unidad de soporte seguimiento y evaluación SUSSE con participación del Especialista.

Para este caso, el subvencionado a través del Responsable Técnico es responsable de:

- a) Elaborar el Plan de Gestión de Datos y realizar su actualización, en base a los objetivos del proyecto y los datos a generar o utilizar.
- b) Cumplir con las disposiciones del PGD para depósito de los datos o productos generados de las actividades realizadas en el proyecto.
- c) Realizar la aprobación de la versión final del PGD.
- d) Realizar la gestión de datos, es decir, procedimientos de recolección u obtención de datos, el almacenamiento, verificación y uso de los datos según el PGD
- e) Realizar el control de versiones para garantizar la actualización del PGD.
- f) Solicitar los recursos necesarios para implementación del PGD (almacenamiento, preservación, software, etc.).
- g) Recolectar y documentar los datos según lo establecido en el PGD
- h) Depositar el PGD y los productos generados de las actividades de investigación que hayan sido originados de fondos públicos, priorizando las versiones de los documentos cuando se refiera a un artículo de investigación (manuscrito aceptado, publicado en el marco de la Ley N° 30035, cuando corresponda), en los repositorios institucionales (datos de investigación, artículos o en su defecto el manuscrito, capítulos de libro, libros, entre otras publicaciones científicas), tal como establece la Ley N° 30035, o en caso de no serles posible, en el repositorio institucional del CONCYTEC

3.6 Reconocimiento y uso de la marca institucional

El subvencionado está obligado a difundir en todas sus actividades la participación de

¹² 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

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

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

3.7 Propiedad Intelectual y Derechos de Autor

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

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

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

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

4. INTERRUPCIÓN DEL PROYECTO Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El Programa PROCENCIA puede interrumpir un proyecto con la consecuente resolución del contrato, siguiendo lo establecido en el procedimiento correspondiente, cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Por incumplimiento injustificado del Subvencionado a las obligaciones contraídas establecidas en el contrato firmado, la guía de soporte, seguimiento y evaluación de la SUSSE y las bases del concurso.

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 (de acuerdo al procedimiento correspondiente), y con VB del Coordinador de Proyectos de la SUSSE, se gestiona a la SUSSE y a la Unidad de Asesoría Legal del Programa PROCENCIA, para la elaboración del proyecto de carta notarial que comunica la resolución contractual respectiva.

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

- b) Por la no aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP) en el plazo establecido en la presente guía. Las razones de no aprobación deberán ser sustentadas por el Monitor Técnico. En este caso, el Subvencionado deberá devolver el monto total transferido por el Programa PROCENCIA.
- 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, en los plazos establecidos en el POP, que se realiza en un área natural protegida, de acuerdo a los procedimientos y normativas de las autoridades correspondientes o del Comité de Ética, según sea el caso.
- d) Por falta comprobada de el/la Responsable Técnico o cualquiera de los integrantes del equipo 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 tradicionales¹³.
- e) Por mutuo acuerdo entre el Subvencionado o la Entidad Ejecutora y el Programa PROCENCIA, cuando así lo contemple el contrato. 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 o resultados logrados, y previo informe del Monitor Técnico visado por el Coordinador de Proyectos 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 Proyectos de la SUSSE, será suscrito por el/la Responsable de la SUSSE del Programa PROCENCIA y la persona jurídica firmante del contrato.

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

- f) Cuando en una evaluación intermedia del proyecto realizada por los Monitores y el Coordinador de Proyectos de la SUSSE, se determina la inviabilidad técnica 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. 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 a el/la Responsable Técnico, para lo cual deberá ser solicitado de forma escrita, con la mención expresa de la situación concreta, debiendo proceder con devolver el monto de la subvención no ejecutado o no reconocido.

El Monitor Técnico, mediante el informe correspondiente, con visto bueno del Coordinador de Proyectos de la SUSSE, emite la opinión técnica respecto a la

¹³ Código Nacional de la Integridad Científica, aprobado con Resolución de Presidencia 192-2019-CONCYTEC-P del 20/10/2019

procedencia de lo solicitado, determinando el monto por devolver. Con la conformidad de el/la Responsable de la SUSSE, se remite a la Unidad de Asesoría Legal del Programa 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/la Responsable de la SUSSE comunicará mediante carta al solicitante el rechazo de su petitorio, debiendo los Monitores, en caso corresponda, verificar la existencia de alguna causal de incumplimiento contractual acorde con el procedimiento establecido.

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 financiadas 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 de manera oportuna al Programa PROCENCIA a través de los Monitores, en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el contrato, para lo cual el/la 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 el Taller de Inducción y cumplir con el envío del POP a través del SmartSIG para su revisión y aprobación en el plazo máximo de 60 días de firmado el contrato.
- f) Presentar los avances Técnicos y financiero de cada hito a través del SmartSIG, en los plazos establecidos en el POP.
- g) Presentar el Informe Final de Resultados (IFR) a través del SmartSIG (o el que haga sus veces) en el plazo establecido, así como los demás documentos de gestión solicitados.
- h) Presentar el Plan de Gestión de datos (PGD)
- i) Devolver al Programa PROCENCIA los montos no rendidos, de forma oportuna.
- j) 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.
- k) Participar en entrevistas, presentaciones públicas a invitación del CONCYTEC o del Programa PROCENCIA, o en el registro de material de difusión basado en su experiencia en el concurso durante la vigencia del contrato.
- l) Comunicar oportunamente, siguiendo el procedimiento establecido, al Programa PROCENCIA sobre cualquier cambio técnico o financiero, que sea necesario realizar durante la ejecución del proyecto para su aprobación.
- m) Mantener vigente la carta fianza o póliza de caución según corresponda por el monto, período y condiciones establecidas en las bases.
- n) Brindar al Programa PROCENCIA o CONCYTEC, cualquier información vinculada con la ejecución del proyecto que le sea requerida en cualquier etapa de ejecución

- del mismo y hasta 05 años posteriores a la culminación de este.
- o) Atender de forma oportuna las observaciones realizadas por los monitores de la SUSSE en los plazos establecidos.
 - p) Justificar los pedidos de cambios del proyecto, alineados en las bases y en la Guía, de manera formal y oportuna a los Monitores de la SUSSE.

6. INCUMPLIMIENTO

Ante el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en la presente guía, del contrato firmado y las bases del concurso, 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 y el Programa PROCENCIA.
- El Programa PROCENCIA se reserva el derecho de solicitar la devolución total o parcial de la subvención otorgada.

El incumplimiento de las obligaciones puede acarrear la inclusión en RENOES de el/la 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 y el Manual de Procedimientos de la Sub Unidad de Soporte, seguimiento y evaluación (SUSSE). Asimismo, el PROCENCIA podrá regular algún aspecto no contemplado en la presente Guía o Directiva de la SUSSE.

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

Es conveniente señalar que el Texto Único Ordenado de la Ley N° 32069, Ley de General de Contrataciones Públicas, en su “*artículo 7. Supuestos excluidos del ámbito de aplicación*” señala lo siguiente:

“La presente norma no es de aplicación para:

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

Para las Entidades Ejecutoras (EE) seleccionadas de régimen privado, estas pueden solicitar la aplicación de “Prácticas Comerciales” que deberá ser evaluada y aprobada por el Especialista de Adquisiciones de Sub-Proyectos, y así mismo, deberá contar con la No Objeción del Banco Mundial, entre tanto, sus procesos se sujetan a lo descrito en la presente Guía.

Se 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:

i. 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 y Servicios de No-Consultoría, Consultoría de Firmas y Consultoría individual

De acuerdo con la naturaleza de la adquisición, las EE aplicaran los métodos de selección, cuya descripción detalles y procesos, se encuentra en el manual de procesos de adquisiciones elaborado para los proyectos que se financian en el marco del contrato de préstamo, incluido en la presente guía como anexo,

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

Los métodos de selección se clasifican de la siguiente manera:

CATEGORÍA DE ADQUISICIÓN	MÉTODO DE SELECCIÓN	CASOS EN EL QUE SE UTILIZA CADA MÉTODO
---------------------------------	----------------------------	---

Contratación de consultoría individual	Selección abierta y competitiva	<p>Es recomendable utilizar este método para publicitar el proceso mediante la Solicitud de Expresión de Interés (SEI) cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La EE no conozca al consultor calificado y experimentado, o no sepa si están disponibles, deberá de publicar en la plataforma SEACE y la página web de la entidad ejecutora, cuando sea una entidad ejecutora pública; y cuando sea una ejecutora privada, será coordinada con la Especialista en Adquisiciones – Subproyectos el medio de publicación y difusión. • Los servicios son complejos. • Sea ventajoso publicitar ampliamente el proceso de adjudicación. <p>En las SEI se deberán incluir los TdR completos y los Consultores Individuales se seleccionarán de entre los que hayan expresado interés en respuesta a la Solicitud.</p>
	Selección competitiva limitada	<p>Es recomendable utilizar este método cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La EE conozca consultores calificados y experimentados y esté al tanto de su disponibilidad. • En lugar de emitir una SEI podrá invitar a por lo menos tres (03) Consultores Individuales que considere calificados y cumplan con el perfil mínimo requerido en los tdr para proporcionar los servicios de consultoría solicitados, y contar con su expresión de interés de la terna. <p>En esa invitación deberán incluirse los tdr completos. Los Consultores Individuales se seleccionarán de entre los que hayan expresado interés en respuesta a la invitación.</p>
	Selección directa (SD)*	<p>Es recomendable utilizar este método con la debida justificación cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Un consultor tiene experiencia y calificaciones pertinentes excepcionalmente valiosas para el trabajo.</p>
Contratación de firmas consultoras	Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC) con opción de acceso abierto y limitado	<p>Es recomendable utilizar este método cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La EE NO conozca firmas calificadas y experimentadas, o no sepa si están disponibles para la realización del servicio y cumplan con el perfil mínimo requerido en los tdr. (acceso abierto) • La EE conozca firmas que se considere calificadas y cumplan con el perfil mínimo requerido en los tdr para proporcionar los servicios de consultoría solicitados, por lo que se emite la SEI para invitar a por lo menos tres (03) firmas consultoras (acceso limitado) <p>En la invitación deberán incluirse los tdr completos y requerir la experiencia en el objeto de la contratación. El Comité seleccionará a la que muestre mejores calificaciones y experiencia y la invitará a presentar sus propuestas técnicas y financieras para iniciar negociaciones.</p> <p>El método de selección basada en calificaciones de consultores, se utiliza siempre y cuando no supere el valor estimado de US\$ 100,000 es adecuado para trabajos de poca envergadura.</p>

	Selección Directa (SD)*	<p>Es recomendable utilizar este método por motivos de adecuación, optimización de la relación calidad – costo y proporción cuando:</p> <p>-Se trate de algunas de las circunstancias descritas en el procedimiento “Ejecución del proceso para Categoría Consultoría de firmas según el método: Selección Directa”</p>
Bienes y Servicios de No Consultoría	Solicitud de Ofertas (SDO)	<p>Es recomendable utilizar este método competitivo cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Debido a la índole de los Bienes, o los Servicios de No- Consultoría que habrán de suministrarse, la EE puede realizar una publicación en la plataforma SEACE y la página web de la entidad ejecutora, cuando sea una entidad ejecutora pública; y cuando sea una ejecutora privada, será coordinada con la Especialista en Adquisiciones – Subproyectos el medio de publicación y difusión, en el que pueda especificar requisitos detallados a los que los Licitantes deben responder en sus Ofertas. <p>El monto estimado del contrato para aplicar a este método de selección cuando sea > a US\$ 50,000 y < a UD\$ 5,000,000.</p> <p>Dependiendo de la capacidad del mercado local podrán realizarse solicitudes de oferta internacionales</p>
	Solicitud de Cotizaciones (SDC)	<p>Es recomendable utilizar este método cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se justifique la competencia limitada, a través de una SDC cursada a un número identificado y reducido de empresas, con el objetivo de garantizar la competencia, por lo que, la EE deberá solicitar cotizaciones al menos a 3 proveedores, y contar con la respuesta de 3 proveedores como mínimo. Los proveedores disponen de tiempo suficiente para preparar y presentar su cotización. La EE no conozca proveedores se publica en la plataforma SEACE y la página web de la entidad ejecutora, cuando sea una entidad ejecutora pública; y cuando sea una ejecutora privada será coordinada con la Especialista en Adquisiciones – Subproyectos el medio de publicación y difusión para una amplia divulgación la SDC. (competencia abierta) <p>El monto estimado del contrato para aplicar a este método de selección deberá ser ≤ a US\$ 50,000.</p> <p>Dependiendo de la capacidad del mercado local podrán realizarse solicitudes de cotizaciones internacionales</p>
	Selección directa*	<p>Es recomendable utilizar este método con la debida justificación cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> El proveedor cumpla con las EE.TT requeridas para el suministro del bien o servicio y tengan la capacidad de ejecutar el contrato. Se trate de algunas de las circunstancias descritas en el procedimiento “Ejecución del proceso para Categoría de bienes y servicios de no consultoría según el método: Selección Directa”. <p>Este método se realiza excepcionalmente y requiere ser justificada y contar con la aceptación y/o aprobación de la EE, 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</p>

		<p>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.</p> <p>PROCIENCIA revisará la conformidad de los procedimientos realizados.</p> <p>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.</p>
--	--	--

Para el presente concurso, aquellas actividades programadas y aprobadas en la etapa de evaluación podrán sujetarse al proceso de Selección Directa, lo que debe reflejarse en el POP y PA durante su aprobación en la reunión de inicio.

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; en aspectos relacionados con Fraude y Corrupción 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>

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/ 1,500.00 para cada gasto. Ejemplo: gastos logísticos como alquiler de local para talleres, fotocopias, etc.

Recomendaciones para la elaboración de los Términos de Referencia (TdR) o Especificaciones Técnicas (EETT):

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, siempre y cuando dichas normas nacionales que no contravengan las disposiciones de las Regulaciones del Banco Mundial. 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 señalar marcas ni modelos). Para mayor detalle sobre la forma y el proceso a seguir, puede consultar el manual de adquisiciones para uso de los proyectos subvencionados.

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.
- f) En lo relacionado a servicio de acondicionamiento, mantenimiento de instalaciones y otros relacionados, los términos de referencia deberán contar con la revisión del Equipo Socio Ambiental del Proyecto en el extremo de cumplimiento del SSOMA y demás normas asociadas.

A.2 Supervisión adquisiciones:

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

Los exámenes posteriores de las adquisiciones tienen los siguientes objetivos:

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

A.3 Fraude y Corrupción – F&C:

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

A.4 Otras consideraciones

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

A.5 Trabajo y condiciones Laborales

El Banco Mundial exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento que otorga); licitantes (proponentes / postulantes), consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los estándares de trabajo y condiciones laborales durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, con la finalidad de proteger los derechos laborales de las personas protegiendo su integridad física y salud por sobre todo y en aquellas personas más vulnerables como mujeres, discapacitados, niños, migrantes y evitar todo tipo de discriminación por raza, religión, costumbres, creencias y orientación sexual, promoviendo un ambiente de trabajo seguro y saludable.

ii. 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 pudiendo transferir el 100% del monto subvencionado en un único desembolso, para cubrir los objetivos del proyecto, según el siguiente Cronograma de Desembolsos .

Cuadro 1: Condiciones para desembolsar

Entidad	
1er	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- En caso de programarse y de manera adicional a lo solicitado para el primer desembolso se debe incluir:- ARAP o la que haga sus veces aprobado o AVIRAP firmado por el Monitor y el Responsable Técnico (ambos documentos debidamente archivados en el sistema de monitoreo).

B. Aportes Monetarios y No Monetarios

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

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

C. Sobre el uso de los aportes transferidos por PROCENCIA

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

D. Rendición financiera de los gastos

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

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

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

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

E. Pasajes y Viáticos

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

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

F. Rendiciones de Cuenta y Reportes Financieros

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

El Gestor del Proyecto o quien haga sus veces, es responsable de actualizar la ejecución financiera del proyecto en la plataforma de seguimiento y evaluación *SmartSIG* o la que haga sus veces, se recomienda, cada quince días a partir del día siguiente del primer desembolso.

Los ítems de gastos sólo serán reconocidos si están consignados en el POP y sus comprobantes están debidamente identificados que fueron financiados por PROCENCIA. Todos los comprobantes de los gastos deberán estar visados por el Responsable Técnico y el Gestor Administrativo del Proyecto.

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

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

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

G. Auditorias

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

iii. 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 SmartS/G o la que haga sus veces o la que haga sus veces. De manera referencial se adjuntan los siguientes formatos para su uso por las entidades ejecutoras y/o asociadas para la presentación de información solicitada por PROCENCIA, y son los siguientes:

Formato B01: Plan de Adquisiciones¹

PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CTI PARA FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN"															
FINANCIADO CON EL PRÉSTAMO N° 9334-PE															
PLAN DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO "_____ Versión _____ "CONTRATO B0XX_____-202X-PROCENCIA XXX"															
ENTIDAD EJECUTORA															
N° de proceso	Partida Presupuestal	Características		Avances			Programado			Ejecutado			Monto adjudicado S/		
		Descripción	Método de Selección y entorno	Revisión Previa / Posterior	Conforme / Observada	Comentarios PROCENCIA	Monto en S/	Monto en \$	Fecha Aprobación TDRs, EE.TT.	Fecha de Convocado	Fecha de entrega(s)	Fecha de entrega(s)			
1			Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar										
2			Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar										
3			Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar										
...			Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar										
		COSTO TOTAL					0	0							

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

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

APORTE NO MONETARIO

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

FECHA	HORAS / CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	TOTAL

Nombre y Firma
Representante del Proyecto

¹ Formato referencial.

Formato B03: Valorización de Servicios (modelo opcional)¹

APORTE 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

Nombre y Firma

Representante del Proyecto

Personal del Servicio

¹ Formato referencial.

Formato B04: Anexo de Fraude y Corrupción

Anexo a las Condiciones del Contrato u Orden de Servicio

Fraude y Corrupción

(El texto de este anexo no deberá modificarse)

1. Propósito

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

2. Requisitos

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

2.2 Con ese fin, el Banco:

a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

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

- coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
- (b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e, que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de contratación, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco¹⁷; (ii) ser nominada¹⁸ como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
- e. Exigirá que en los documentos de solicitud de ofertas/propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes /proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios,

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

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

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

¹⁹ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

Formato B05: Trabajo y Condiciones Laborales

Trabajo y condiciones laborales

Propósito

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

Objetivos

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

Requisitos

El Banco exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento que otorga); licitantes (proponentes / postulantes), consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los estándares de trabajo y condiciones laborales durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, con la finalidad de proteger los derechos laborales de las personas protegiendo su integridad física y salud por sobre todo y en aquellas personas más vulnerables como mujeres, discapacitados, niños, migrantes y evitar todo tipo de discriminación por raza, religión, costumbres, creencias y orientación sexual, promoviendo un ambiente de trabajo seguro y saludable.

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

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

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

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

A.1 Términos y condiciones de empleo

Requisito 10. Los trabajadores del proyecto recibirán información y documentación clara y comprensible acerca de los términos y condiciones del empleo. En dicha información y documentación se establecerán sus derechos según las leyes laborales nacionales (que abarcarán los acuerdos colectivos aplicables), incluidos los derechos relacionados con las horas de trabajo, los salarios, las horas extra, la remuneración y los beneficios, así como los que surjan de los requisitos de este EAS. Esta información y documentación se brindará al inicio de la relación laboral y cuando se produzcan cambios significativos en los términos y condiciones del empleo.

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

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

Requisito 12. Cuando las leyes nacionales y los *procedimientos de gestión de la mano de obra* lo exijan, los trabajadores del proyecto recibirán oportunamente una notificación del cese del empleo y detalles de los pagos por cesantía¹⁰. Todos los salarios que se hayan ganado, los beneficios de seguridad social, las contribuciones de pensiones y otros derechos se pagarán antes de la finalización de la relación laboral o cuando esta se produzca, ya sea en forma directa a los trabajadores del proyecto o, cuando corresponda, en beneficio de los trabajadores del proyecto. Cuando se realicen pagos en beneficio de los trabajadores del proyecto, estos recibirán los comprobantes de tales pagos.

A.2. No discriminación e igualdad de oportunidades

Requisito 13. Las decisiones relacionadas con el empleo o el tratamiento de los trabajadores del proyecto no se tomarán en función de características personales no relacionadas con los requisitos inherentes del empleo. La contratación de los trabajadores del proyecto se basará en el principio de igualdad de oportunidades y trato justo, y no habrá discriminación en ninguno de los aspectos de la relación laboral, como la búsqueda y la contratación, la remuneración (incluidos los salarios y beneficios), las condiciones de trabajo y los términos del empleo, el acceso a capacitación, la asignación de empleos, la promoción, la finalización del empleo o la jubilación, o las prácticas disciplinarias. En los *procedimientos de gestión de la mano de obra* se establecerán medidas para evitar y abordar el acoso, la intimidación o la explotación. En los casos en que las leyes nacionales no se correspondan con este párrafo, se buscará realizar las actividades del proyecto de una manera que sea coherente con lo dispuesto en este párrafo en la medida de lo posible.

Requisito 14. Las medidas especiales de protección y asistencia dirigidas a remediar discriminaciones, o la selección para un empleo en particular sobre la base de requisitos

inherentes a este o a los objetivos del proyecto no se considerarán discriminación, siempre y cuando sean coherentes con las leyes nacionales.

Requisito 15. El Prestatario brindará medidas adecuadas de protección y asistencia para abordar las vulnerabilidades de los trabajadores del proyecto, incluidos los grupos específicos de trabajadores, como mujeres, personas con discapacidades, trabajadores migrantes y niños (en edad de trabajar de conformidad con este EAS). Tales medidas pueden ser necesarias solo para períodos específicos, según las circunstancias del trabajador del proyecto y la naturaleza de su vulnerabilidad.

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

A.3. Organización de trabajador

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

B. Protección de la fuerza de trabajo

B.1. Trabajo infantil y edad mínima

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

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

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

B.2. Trabajo forzado

Requisito 20. Para el proyecto no se usará trabajo forzado, el cual consiste en todo trabajo o servicio no desarrollado en forma voluntaria y exigido a un individuo bajo amenaza de

fuerza o penalidad. Esta prohibición abarca todo trabajo involuntario u obligatorio, como trabajo bajo contrato de cumplimiento forzado, trabajo servil o arreglos similares de contratación de mano de obra. En el proyecto no se emplearán personas víctimas del tráfico de personas¹⁵.

C. Mecanismo de atención de quejas y reclamos

Requisito 21. Se establecerá un mecanismo de atención de quejas y reclamos para todos los trabajadores directos y contratados¹⁶ (y, cuando sea pertinente, para sus organizaciones), a fin de que puedan plantear inquietudes sobre el lugar de trabajo¹⁷. Los trabajadores serán informados acerca del mecanismo de atención de quejas y reclamos en el momento de la contratación y se tomarán medidas para protegerlos contra represalias por su uso. Asimismo, se adoptarán medidas para que todos los trabajadores del proyecto puedan acceder fácilmente a dicho mecanismo.

22. El mecanismo de atención de quejas y reclamos guardará proporción con la naturaleza, la escala y los posibles riesgos e impactos del proyecto. Se diseñará de manera tal de abordar las inquietudes rápidamente mediante un proceso claro y transparente que brinde a las involucradas respuestas a tiempo, en un idioma que comprendan y sin represalias, y funcionará de manera independiente y objetiva. El mecanismo de atención de quejas y reclamos podrá utilizar los mecanismos existentes siempre y cuando estén adecuadamente diseñados e implementados, aborden las inquietudes sin demora y los trabajadores del proyecto puedan acceder fácilmente a ellos. Los mecanismos existentes de atención de quejas y reclamos podrán complementarse, según sea necesario, con arreglos específicos de cada proyecto.

Requisito 23. El mecanismo de atención de quejas y reclamos no impedirá el acceso a otros recursos judiciales o administrativos que pudieran estar disponibles en virtud de las leyes o de los procedimientos de arbitraje existentes, ni sustituirá los mecanismos de atención de reclamos que se brinden a través de acuerdos colectivos.

D.- Seguridad y salud ocupacional

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

Requisito 25. Las medidas de SSO se diseñarán e implementarán para abordar:

- a. la identificación de posibles riesgos para los trabajadores del proyecto, en particular, aquellos que pongan en peligro la vida;
- b. la implementación de medidas preventivas y de protección, incluida la modificación, sustitución o eliminación de condiciones o sustancias peligrosas;
- c. la capacitación de los trabajadores del proyecto y la elaboración de registros de capacitación;
- d. 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
- e. la reparación de los impactos adversos como lesiones ocupacionales, muertes, incapacidad o enfermedad.

Requisito 26. Todas las partes que empleen o contraten trabajadores del proyecto desarrollarán e implementarán procedimientos para establecer y mantener un ambiente de trabajo seguro, lo que abarca verificar que los lugares de trabajo, la maquinaria, los equipos y los procesos bajo su control sean seguros y no presenten riesgos para la salud, con

inclusión del uso de medidas apropiadas relativas a los agentes y sustancias químicas, físicas y biológicas. Dichas partes colaborarán activamente con los trabajadores del proyecto y los consultarán para promover la comprensión de los requisitos de SSO y elaborar métodos para su implementación. Asimismo, les proporcionarán información, capacitación en seguridad y salud ocupacional y los proveerán de equipos de protección personal sin costo para ellos.

Requisito 27. Se establecerán procesos en el lugar de trabajo para que los trabajadores del proyecto informen sobre situaciones laborales que consideren poco seguras o saludables, y para que puedan retirarse de una situación de trabajo que consideren, con justificación razonable, que presenta un peligro inminente o grave para su vida o su salud. No se exigirá a los trabajadores del proyecto que se hayan retirado de tales situaciones que regresen al trabajo hasta que se lleven a cabo las acciones correctivas necesarias para revertir la situación.

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

Requisito 28. Se ofrecerá a los trabajadores del proyecto instalaciones adecuadas para las circunstancias de su trabajo, lo que incluye el acceso a comedores, lugares de higiene y áreas apropiadas para descansar. En los casos en que se brinden servicios de alojamiento²¹ a los trabajadores del proyecto, se implementarán políticas sobre gestión y calidad del alojamiento a fin de proteger y promover la salud, la seguridad y el bienestar de los trabajadores, y para proveerles servicios que se adapten a sus necesidades físicas, sociales y culturales, o brindarles acceso a ellos.

Requisito 29. Cuando los trabajadores del proyecto sean empleados o contratados por más de un empleador y trabajen juntos en un solo lugar, las partes que los emplean o contratan colaborarán en la aplicación de los requisitos de SSO, sin perjuicio de la responsabilidad de cada parte en la salud y la seguridad de sus propios trabajadores.

Requisito 30. Se implementará un sistema de revisión periódica de la seguridad y salud ocupacional y el ambiente de trabajo, que incluirá la identificación de los riesgos y peligros para la seguridad y la salud, la implementación de métodos eficaces para responder a los peligros y riesgos identificados, el establecimiento de prioridades para tomar medidas y la evaluación de los resultados.

E. Trabajadores contratados

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

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

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

Requisito 33. Los trabajadores contratados tendrán acceso a un mecanismo de atención de quejas y reclamos. En los casos en que el tercero que emplea o contrata a los trabajadores no sea capaz de ofrecer este mecanismo, el Prestatario hará que los trabajadores contratados puedan acceder al mecanismo de atención de quejas y reclamos que se establece en la sección C de este EAS.

F. Trabajadores comunitarios

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

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

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

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

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

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

G. Trabajadores del proveedor primario

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

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

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

Requisito 41. Además, cuando haya riesgo significativo de que surjan problemas de seguridad graves relacionados con los trabajadores del proveedor primario, el Prestatario exigirá al proveedor primario pertinente que implemente procedimientos y medidas de mitigación para resolverlos. Dichos procedimientos y medidas de mitigación se revisarán en forma periódica para verificar su eficacia.

Requisito 42. La capacidad del Prestatario de abordar estos riesgos dependerá de su grado de control o influencia sobre sus proveedores primarios. Cuando no sea posible remediar los riesgos, el Prestatario reemplazará, dentro de un período razonable, a los proveedores primarios del proyecto por otros proveedores que puedan demostrar que cumplen con los requisitos pertinentes a este EAS.

Formato B07A Plan de Gestión Ambiental y Social – PGAS

ASPECTOS AMBIENTALES DE SEGURIDAD, SALUD Y SOCIALES (ASSS)	N°	Estándares ambientales, sociales de seguridad y salud en el trabajo y la comunidad - (EASSS)	Indicador	Meta	Estado* Cumplido No cumplido	Comentario Monitor	Subir Evidencia
Seguridad y Salud en el trabajo Manejo de Materiales Peligrosos (MATPEL)	1	Gestión de seguridad y salud en el trabajo (SST)					
	1.1	Aplicación de protocolos de seguridad y salud ²⁰ en el trabajo (Infraestructura, Equipamiento ²¹ , 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 ²² .	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) ²³	Protocolo				
	1.5	Seguros para trabajo de riesgos (SCTR), Seguro de viajes, Seguros de vida, otros.	Póliza				
	1.6	Stock de equipos de protección personal y/o colectiva.	Registro foto, informe				
	1.7	Plan de respuesta emergencias (Primeros auxilios, incendios, sismos), dotación, equipamiento y simulacros.	Planes				
	1.8	Instalación de dispositivos de emergencia (Sistema contra incendios, instalaciones eléctricas, señalética de seguridad, otros).	Dispositivos, señaléticas				
	1.9	Registro de charlas y capacitaciones en seguridad y salud.	Registros				
	1.10	Especificaciones técnicas de seguridad y salud del equipamiento adquirir.	Documento				
	1.11	Protocolos para el transporte de materiales peligrosos, con riesgo biológico y/o contaminante.	Protocolo				

²⁰ Los protocolos deben tener contenidos mínimos proporcionados por SUSSE según la lista de chequeo de protocolos de seguridad, salud y medio ambiente y sociales

²¹ Para proyectos de acreditación de laboratorio deberá aplicarse la “**Lista de verificación de seguridad y salud para equipamiento de laboratorio**”

²² Según las Normas de Bioseguridad por niveles de peligrosidad, Requisitos generales. NTP-ISO 16069, NTP ISO 45001, NTP 731.006, NTP 329.005, NTP ISO 7165, NTP 833.034

²³ SUSSE proporcionará el formato de reporte de accidente (https://proyectoportaltemidodelsinacti.prociencia.gob.pe/wp-content/uploads/2022/12/MGAS_CONCYTEC%20II_VF_PE2012022.Track_Changes.pdf)

ASPECTOS AMBIENTALES DE SEGURIDAD, SALUD Y SOCIALES (ASSS)	N°	Estándares ambientales, sociales de seguridad y salud en el trabajo y la comunidad - (EASSS)	Indicador	Meta	Estado* Cumplido No cumplido	Comentario Monitor	Subir Evidencia
	1.12	Registro de charlas y capacitaciones en Bioseguridad.	Registro				
	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) ²⁴					
	2.3	Control y/o registro sobre disposición final de residuos peligrosos (Manifiesto y certificado)					
	2.4	Autorización de investigación científica (SERFOR, SERNANP, PRODUCE, otros.)					
Permisos de investigación, autorización y contratos de accesos RRGG u 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					

²⁴ Las categorías RAEE se encuentran publicadas en el enlace (web...) según el Decreto Supremo n.º 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE. Decreto Supremo n.º 035-2021-MINAM que Aprueba Disposiciones Complementarias al Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM Directiva n.º 001-2020-EF/54.01 “Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE”.

ASPECTOS AMBIENTALES DE SEGURIDAD, SALUD Y SOCIALES (ASSS)	N°	Estándares ambientales, sociales de seguridad y salud en el trabajo y la comunidad - (EASSS)	Indicador	Meta	Estado* Cumplido No cumplido	Comentario Monitor	Subir Evidencia
Aspectos sociales en general y de género	3.1	Gestión con beneficiarios (identificar el alcance: directos y/o indirectos, cartas acuerdos, convenios u otros)				El comentario del Monitor debe ser por el desempeño global de este aspecto	
	3.2	Taller de difusión, convenios o acuerdos del proyecto con partes interesadas					
	3.3	Taller de resultados y/o resultados intermedios con partes interesadas					
	3.4	Convenio con la comunidad (cartas, acuerdos, mesas de trabajo, etc.)					
	3.6	Mecanismo de reclamos y quejas / Libro de reclamaciones y EyAS/ASx					
	3.9	Consentimiento informado (Descripción, riesgos y beneficios, confidencialidad, incentivos y derechos)					
	3.10	Contrato de licencia y uso del conocimiento tradicional o colectivo					
	3.7	Plan de gestión cultural y de protección del patrimonio cultural (Ministerio de cultura)					
	3.5	Encuestas de satisfacción y conformidad con la comunidad					
	3.8	Consentimiento previo libre e informado con la comunidad y/o pueblos indígenas					
Comunidades indígenas u originarias	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 B07B

Formato de informe PGAS

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

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

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

Rpta.-

1.2. Gestión ambiental y conservación de ecosistemas

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

Rpta. –

1.3. Gestión social de la comunidad y Acciones de Género

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

Rpta.-

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

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

Rpta.

3. Lecciones aprendidas

- 1.
- 2.
- 3.

4. Conclusiones y recomendaciones

-

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

Formato B08: Lista de verificación de laboratorios.

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

Aspectos Generales

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

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

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

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

Servicios higiénicos y ambientes del personal

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

- ☐ Está bien organizada la recogida y eliminación de basuras domésticas generales.

Calefacción y ventilación

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

Alumbrado e iluminación

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

Servicios

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

Bio protección en laboratorio

- ☐ ¿Se ha llevado a cabo una evaluación cualitativa del riesgo para definir los riesgos contra los que debe proteger un sistema de bio protección?
- ☐ ¿Se han definido los parámetros relativos al riesgo aceptable y la planificación de la respuesta ante incidencias?
- ☐ ¿Se cierra de forma segura todo el edificio cuando no está ocupado?

- ☐ ¿Son las puertas y ventanas a prueba de rotura?
- ☐ ¿Están cerrados con llave los locales que contienen materiales peligrosos y equipo costoso cuando no están ocupados?
- ☐ ¿Se controla y documenta debidamente el acceso a esos locales, equipo y materiales?

Prevención de incendios

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

Almacenamiento de líquidos inflamables

- ☐ ¿Está el local para almacenar líquidos inflamables a granel separado del edificio principal?
- ☐ ¿Está claramente indicado como zona de riesgo de incendios?
- ☐ ¿Cuenta ese local con un sistema de ventilación por gravedad o un sistema mecánico de evacuación del aire que sea distinto del sistema del edificio principal?
- ☐ ¿Se encuentran los interruptores para el alumbrado cerrados herméticamente o colocados fuera del edificio?
- ☐ ¿Están cerrados herméticamente los dispositivos de alumbrado colocados en el interior a fin de evitar la inflamación de los vapores provocada por chispas?

- ☐ ¿Se almacenan los líquidos inflamables en recipientes adecuados y ventilados, contruidos con materiales no combustibles?
- ☐ ¿Está correctamente descrito el contenido de todos los recipientes en las etiquetas?
- ☐ ¿Se dispone de extintores apropiados o mantas contra incendios colocados fuera del almacén de líquidos inflamables, pero en sus proximidades?
- ☐ ¿Hay carteles de «prohibido fumar» colocados de modo destacado dentro y fuera del almacén de líquidos inflamables?
- ☐ ¿Existen sólo cantidades mínimas de sustancias inflamables almacenadas en los locales del laboratorio?
- ☐ ¿Se utilizan armarios bien contruidos para guardar los productos inflamables?
- ☐ ¿Están esos armarios debidamente rotulados con la mención «Líquidos inflamables – riesgo de incendio»?
- ☐ ¿Está adiestrado el personal para utilizar y transportar correctamente los líquidos inflamables?

Gases comprimidos y licuados

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

Peligros eléctricos

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

Protección personal

- ☐ ¿Se facilita ropa protectora apropiada a todo el personal en las tareas habituales (por ejemplo, batas, monos, delantales, guantes)?
- ☐ ¿Se facilita protección adicional para trabajar con sustancias químicas peligrosas y sustancias radiactivas y carcinógenas (por ejemplo, delantales y guantes de goma para las sustancias químicas y para recoger los derrames, o guantes resistentes al calor para descargar autoclaves y estufas)?
- ☐ ¿Se facilitan lentes y caretas de seguridad?
- ☐ ¿Existen medios para el lavado de los ojos?
- ☐ ¿Hay duchas de emergencia?
- ☐ ¿Se ajusta la protección contra las radiaciones a las normas nacionales e internacionales,
- ☐ incluido el suministro de dosímetros?
- ☐ ¿Se dispone de máscaras respiratorias limpias, desinfectadas y comprobadas regularmente, y almacenadas en buen estado de limpieza e higiene?
- ☐ ¿Se suministran filtros apropiados para los tipos correctos de máscaras respiratorias, por ejemplo, filtros HEPA para microorganismos, y filtros apropiados para gases o partículas?
- ☐ ¿Se comprueba el ajuste individual de cada máscara respiratoria?

Seguridad y salud del personal

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

- ☐ ¿Se adiestra al personal para que siga las prácticas apropiadas en materia de bioseguridad?
- ☐ ¿Se alienta al personal del laboratorio para que notifique las posibles exposiciones?

Material de laboratorio

- ☐ ¿Posee todo el material un certificado de que es seguro para el uso?
- ☐ ¿Se dispone de procedimientos para descontaminar el material antes de las operaciones de mantenimiento?
- ☐ ¿Se comprueban y revisan regularmente las CSB y los extractores de humos?
- ☐ ¿Se inspeccionan con regularidad las autoclaves y otros recipientes presurizados?
- ☐ ¿Se inspeccionan con regularidad los cestillos y rotores de centrifugadora?
- ☐ ¿Se cambian periódicamente los filtros HEPA?
- ☐ ¿Se utilizan pipetas en lugar de agujas hipodérmicas?
- ☐ ¿Se desecha sistemáticamente, sin volverla a utilizar, la cristalería agrietada o astillada?
- ☐ ¿Existen recipientes seguros para la cristalería rota?
- ☐ ¿Se utiliza plástico en lugar de vidrio siempre que es posible?
- ☐ ¿Están disponibles y en uso recipientes de eliminación de objetos punzantes y cortantes?

Material infeccioso

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

Sustancia químicas y radioactivas

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

Comentarios del Monitor:

Firma

Monitor: _____

Firma del Responsable Técnico del Proyecto: _____

- ☐ Aprobado
- ☐ Levantar Observaciones
- ☐ Desaprobado

Formato B09: Lista de chequeo de protocolos de seguridad y salud.

Contenido mínimo:

1. Protocolo para manejo de sustancias peligrosas

- ☐ Nombre y registro de las sustancias químicas.
- ☐ Hojas de seguridad de productos – MSDS.
- ☐ Listado de productos.
- ☐ Autorización de registro de insumo químico controlado.
- ☐ Medidas de protección personal.
- ☐ Equipos de protección personal.
- ☐ Primeros auxilios.
- ☐ Almacenamiento y manipulación.
- ☐ Capacitación y entrenamiento (llevar cuenta de registros).

2. Protocolo para manejo de Residuos y desechos

- ☐ Nombre o caracterización del residuo (sólido, semisólido, líquido o emisión gaseosa).
- ☐ Nivel de peligrosidad (residuos peligroso o no peligroso).
- ☐ Acciones de tratamiento y reducción de la peligrosidad.
- ☐ Almacenamiento, manipulación y transporte.
- ☐ Lugar de disposición Final, y empresa que dispone los residuos.
- ☐ Capacitación y entrenamiento (llevar cuenta de registros).

3. Protocolos para seguridad y bioseguridad en laboratorios en general

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

4. Protocolos para gestión ambiental en trabajos de campo

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

5. Protocolos para aspectos sociales y relaciones comunitarias

- ☐ Identificación de las comunidades que va intervenir a través de encuestas, conversatorios, talleres, días de campo, etc.
- ☐ Describir acciones de difusión y de buenas relaciones con la comunidad.

- ☐ Toma de registro firmados de asistencia, encuestas, actas, convenios, cartas de compromiso, cartas de permiso o autorización de ingreso a territorios (según aplique).
- ☐ Describa las medidas de protección para evitar contagios de Covid-19 en la comunidad u otros peligros.
- ☐ Registros fotográficos.

Formato B10: Criterios ambientales para compra de equipos de laboratorio.

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

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

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

Formato B11: Criterios de seguridad para equipamiento de laboratorio.

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

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

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

Formato B12: Categorías de aparatos eléctricos y electrónicos.

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

1. Grandes electrodomésticos:

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

1. Pequeños electrodomésticos:

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

3. Equipos de informática y telecomunicaciones:

a) Proceso de datos centralizado:

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

a) Sistemas informáticos personales:

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

c) Sistemas y terminales de usuario

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

4. Aparatos electrónicos de consumo:

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

5. Aparatos de alumbrado:

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

6. Herramientas eléctricas y electrónicas:

- Taladradoras.
- Sierras.
- Máquinas de coser.

- Herramientas para tornerar, molturar, enarenar, pulir, aserrar, cortar, cizallar, taladrar, perforar, punzar, plegar, encorvar o trabajar la madera, el metal u otros materiales de manera similar.
- Herramientas para remachar, clavar o atornillar o para sacar remaches, clavos, tornillos o para aplicaciones similares.
- Herramientas para soldar (con o sin aleación) o para aplicaciones similares.
- Herramientas para rociar, esparcir, propagar o aplicar otros tratamientos con sustancias líquidas o gaseosas por otros medios.
- Herramientas para cortar césped o para otras labores de jardinería.
- Otras herramientas (excepto las herramientas industriales fijas. permanentemente de gran envergadura, instaladas por profesionales).

7. Juguetes o equipos deportivos y de tiempo libre:

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

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

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

9. Instrumentos de vigilancia y control:

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

10. Máquinas expendedoras:

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

Formato B13: Código de conducta

CÓDIGO DE CONDUCTA

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

1. NORMAS DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL DEL PROYECTO

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

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

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

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

2. CONDUCTA REQUERIDA

El Personal del proyecto deberá:

1. Desempeñar sus funciones de manera competente y diligente;
2. Cumplir con estas Normas de Conducta y todas las leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables, incluidos los requisitos para proteger la salud, la seguridad y el bienestar del personal de otro contratista y de cualquier otra persona;
3. Mantener un ambiente de trabajo seguro, incluyendo:
 - a) asegurar que los lugares de trabajo, maquinaria, equipos y procesos bajo el control de cada persona sean seguros y sin riesgos para la salud;
 - b) usar el equipo de protección personal requerido;
 - c) utilizar medidas apropiadas relacionadas con sustancias y agentes químicos, físicos y biológicos; y
 - d) seguir los procedimientos operativos de emergencia aplicables.
4. Informar situaciones de trabajo que él / ella cree que no son seguras o saludables y retirarse de una situación laboral que él / ella razonablemente cree que presenta un peligro inminente y grave para su vida o salud;

5. Tratar a otras personas con respeto, y no discriminar a grupos específicos como mujeres, personas con discapacidad, población indígena, afro-peruana, migrantes, o niños;
6. No participar en ninguna forma de acoso sexual, incluidos avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas no deseadas de naturaleza sexual con el personal de otros investigadores o PROCENCIA;
7. No participar en la Explotación Sexual, que significa cualquier abuso real o intento de abuso de una posición vulnerable, abuso de poder de confianza con fines sexuales, que incluyen, entre otros, el aprovechamiento monetario, social o político de la explotación sexual de otro.
8. No participar en Abuso Sexual, que significa una actividad, amenaza o intrusión física real de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas;
9. No participar en ninguna forma de actividad sexual con personas menores de 18 años, excepto en caso de matrimonio preexistente;
10. Completar cursos de capacitación relevantes que se brindarán en relación con los aspectos ambientales y sociales del proyecto/subvención, incluidos los asuntos de salud y seguridad, y Explotación y Abuso Sexual (EyAS) y de Acoso Sexual (ASx);
11. Denunciar violaciones a estas Normas de Conducta; y
No tomar represalias contra ninguna persona que denuncie violaciones a estas Normas de Conducta, ya sea a nosotros o al Contratante, o que haga uso del Mecanismo de Quejas y Reclamos del Proyecto.

3. MARCO NORMATIVO

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

- Decreto Supremo N° 003- 2015-MC, Política Nacional para la Transversalización del Enfoque Intercultural
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidad entre hombres y mujeres
- Ley de Seguridad y Salud en el trabajo – Ley N° 29783,
- DS N° 005 – 2012 – TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificaciones 001-2021-TR.

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

4. PLANTEANDO PREOCUPACIONES

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

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

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

La identidad de la persona se mantendrá confidencial, a menos que las autoridades judiciales ordenen la presentación de denuncias. También se pueden presentar quejas o denuncias anónimas y se les dará toda la debida y apropiada consideración. Tomaremos en serio todos los informes de posible mala conducta e investigaremos y tomaremos las medidas adecuadas.

Proporcionaremos referencias a proveedores de servicios que pueden ayudar a apoyar a la persona que experimentó el presunto incidente, según corresponda.

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

5. CONSECUENCIAS DE VIOLAR LAS NORMAS DE CONDUCTA

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

6. PARA EL PERSONAL DE LA INVESTIGACION

He recibido una copia de estas Normas de Conducta escritas en un idioma que entiendo. Entiendo que, si tengo alguna pregunta sobre estas Normas de Conducta, puedo contactarme [ingresar el nombre de la(s) persona(s) de contacto del PROCENCIA con experiencia relevante (Especialista ambiental y social)] para solicitar una explicación.

7. MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN CASO DE ACOSO SEXUAL

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

Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

Además, recomendar a la entidad ejecutora, que en ningún caso se debe re-victimizar al denunciante según lo siguiente:

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

Ejercer cualquier conducta que suponga revivir los hechos o crear nuevos espacios de violencia.

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

Firma: _____

Fecha: (día/mes/año): _____

Firma del representante autorizado de PROCENCIA:

Firma: _____

Fecha: (día/mes/año): _____

Formato B14: Reporte de Accidentes

FORMATO DE REPORTE DE ACCIDENTES E INCIDENTES

FORMATO DE REPORTE DE ACCIDENTES E INCIDENTES					
Incidente: <input style="width: 50px;" type="text"/>			Accidente <input style="width: 50px;" type="text"/>		
N° de contrato:		Fecha:		Entidad Ejecutora:	
Responsable del contrato:		Monitor técnico ProCiencia:		Fecha del accidente:	
Daño a la personas: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
Daños materiales: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
Describe los hechos:					
Describe las acciones inmediatas que se tomaron:					
Describe las causas que produjeron el accidente:					
Describe las acciones que se están tomando para que no vuelva ocurrir:					
A continuación, adjunte lo siguiente según corresponda:					
<ul style="list-style-type: none"> Registro fotográfico Testimonio de involucrados Atestado policial (SOLO EN CASO DE APLICAR) 					
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> Nombre del Responsable Técnico Firma: DNI/CE:					

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

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

Mediante el presente documento declaro que:

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

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

Atentamente,

Nombres y Apellidos

DNI:

Formato B15: Formato referencial de Acta de acompañamiento y revisión de avances del proyecto en el hito (ARAP²⁵)

1. Datos Generales del Proyecto y participantes

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

Participantes en el acompañamiento y revisión de avances:

Cargo / Rol en el Proyecto	Nombres y apellidos	Entidad a la que pertenece	DNI	Participación (presencial/virtual)
Responsable Técnico				
Investigador Principal				
Coinvestigador				
Gestor del proyecto				
Gestor tecnológico				
Tesista				0
Monitor Técnico		PROCIENCIA		
Monitor Financiero		PROCIENCIA		
Coordinador de SUSSE		PROCIENCIA		
Otro				

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

Cumplimiento de indicadores del hito del Plan Operativo:

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

Debe validar una evidencia mínima pero suficiente del cumplimiento del indicador

Cumplimiento de indicadores observados del hito anterior

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

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

Nº	Cantidad	Indicador de propósito o de resultado	Medio de verificación	Estado
1				

²⁵ O la que haga sus veces.

2				
3				
Conclusiones y recomendaciones				

Otros indicadores de propósito o de resultado cumplidos no programados:

N°	Cantidad	Indicador de propósito o de resultado
1	1	Convenio con DIRESA Tacna para investigaciones colaborativas
2		
3		
Comentarios		

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

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

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

3. Avance financiero-administrativo del proyecto

Gestión sobre la incorporación de recursos transferidos POR PROCENCIA 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 PROCENCIA 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 1/4 UIT)							
BIENES Y SERVICIOS	Materiales							
	Insumos							
	Gastos logísticos de operación							
	Servicios de terceros							
	Pasajes							
	Viáticos							
	Manutención							
	Asesorías especializadas							
	otros							

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

4. 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

5. 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				

6. 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	

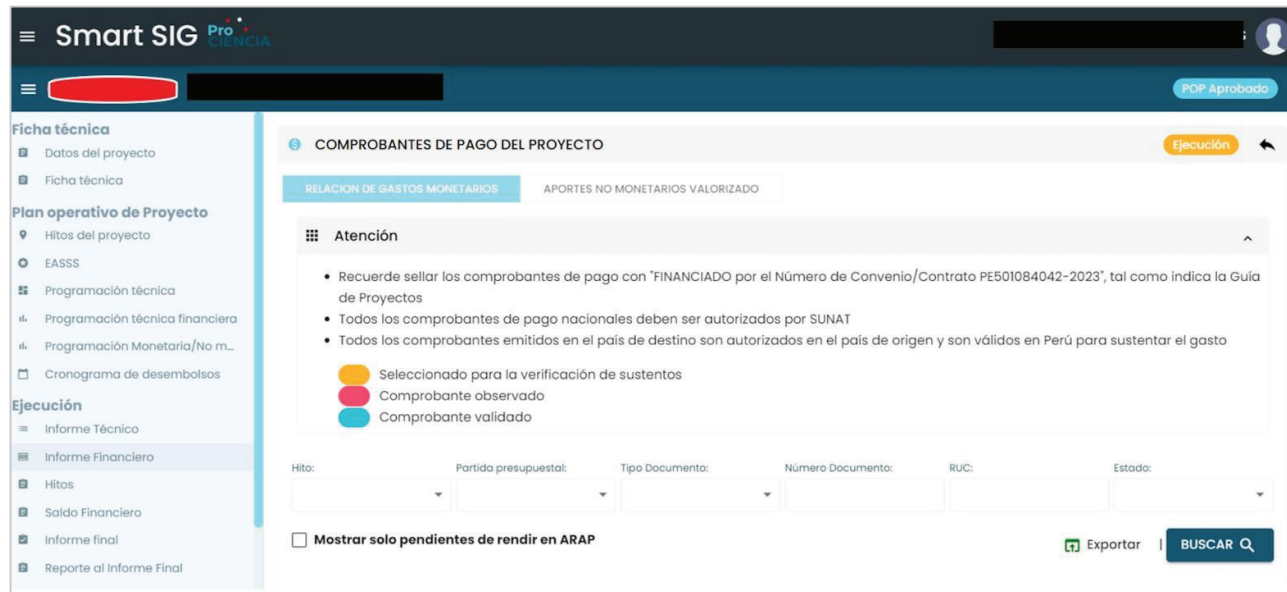
7. Acuerdos y recomendaciones finales de la reunión de acompañamiento y revisión de avances

Recomendación 1	
Recomendación 2	
Recomendación 3	

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

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

Estos formatos²⁶ se pueden completar y exportar desde la plataforma *SmartSIG*



The screenshot shows the 'Smart SIG' web application interface. The top navigation bar includes the 'Smart SIG' logo and a user profile icon. A sidebar on the left contains a menu with categories like 'Ficha técnica', 'Plan operativo de Proyecto', and 'Ejecución'. The main content area is titled 'COMPROBANTES DE PAGO DEL PROYECTO' and features a 'Ejecución' button. Below the title, there are tabs for 'RELACION DE GASTOS MONETARIOS' and 'APORTES NO MONETARIOS VALORIZADO'. A 'Atención' section provides instructions and a legend for document status: 'Seleccionado para la verificación de sustentos' (yellow), 'Comprobante observado' (pink), and 'Comprobante validado' (blue). At the bottom, there are input fields for 'Hito:', 'Partida presupuestal:', 'Tipo Documento:', 'Número Documento:', 'RUC:', and 'Estado:'. A checkbox labeled 'Mostrar solo pendientes de rendir en ARAP' is also present, along with 'Exportar' and 'BUSCAR' buttons.

²⁶ De ser requerido estos formatos podrán actualizarse en la plataforma de seguimiento y evaluación *SmartSIG* o la que haga sus veces.

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

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

RELACION DE GASTOS MONETARIOS

Proyecto:

Hito:

Partida Presupuestal:

Tipo Documento:

Número Documento:

RUC:

Estado comprobante:

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

Formato B16: Plataforma SmartS/G para la Gestión Financiera de Proyectos (continuación)

[illegible]

(*) 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