



RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 028-2026-PROCIENCIA-DE

Lima, 13 de marzo de 2026

VISTOS: Los Informes N° D000015-2026-PROCIENCIA-UD-URM y D000033-2026-PROCIENCIA-UD, ambos de fecha 11 de marzo de 2026, emitidos por la Unidad de Diseño de PROCIENCIA, y los Informes N° D000009-2026-PROCIENCIA-UAL-DHG y D000035-2026-PROCIENCIA-UAL, ambos de fecha 13 de marzo de 2026, emitidos por la Unidad de Asesoría Legal de PROCIENCIA, y;

CONSIDERANDO:

Que, el CONCYTEC es el ente rector del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (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 país, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31250 Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI) y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2024-PCM y su modificatoria;

Que, de acuerdo con el artículo 9 de la Ley N° 31250 Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), el Programa Nacional de Investigación y Estudios Avanzados – PROCIENCIA, integra el nivel de implementación de la Política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (POLCTI), siendo que de acuerdo al numeral 15.2 del artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 31250 Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2024-PCM, las acciones de financiamiento parcial o total de actividades de ciencia, tecnología e innovación deben desplegarse a partir de mecanismos concursables, con procedimientos transparentes y de calidad internacionalmente competitivos para cuyo efecto se deben elaborar bases según estándares establecidos por el CONCYTEC en coordinación con los sectores competentes, según corresponda;

Que, mediante Decreto Supremo N° 051-2021-PCM publicado en el diario oficial El Peruano el 25 de marzo de 2021, se crea el Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados, sobre la base del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica, al cual PROCIENCIA absorbe por fusión en calidad de entidad absorbente. PROCIENCIA se encuentra bajo la dependencia de EL CONCYTEC, ente rector del SINACTI (hoy SINACTI);

Que, conforme con lo señalado en la Cuarta Disposición Complementaria Final del citado Decreto Supremo, el proceso de fusión concluye en un plazo no mayor de noventa (90) días calendario, contados a partir de la vigencia de dicha norma. Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en su Séptima Disposición Complementaria Final, culminado el proceso de fusión, toda referencia al Fondo Nacional de Desarrollo Científico y de Innovación Tecnológica – FONDECYT se entiende realizada a PROCIENCIA;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 058-2021-CONCYTEC-P de fecha 09 de junio de 2021, modificada por Resolución de Presidencia N° 086-2021-CONCYTEC-P de fecha 18 de agosto de 2021, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA, el cual define su estructura funcional y señala en el artículo 11 y literales f) y l) del artículo 12, que la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa



PROCIENCIA, tiene a su cargo la decisión estratégica, conducción y supervisión de la gestión del Programa PROCIENCIA, y tiene entre sus funciones aprobar, realizar el seguimiento y evaluar el expediente de los concursos a ser implementados por el Programa PROCIENCIA, así como la expedición de Resoluciones de Dirección Ejecutiva en el ámbito de su alcance, contando para ello con los sustentos técnico y legal correspondientes;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 109-2017-CONCYTEC-P de fecha 7 de setiembre de 2017, modificada mediante Resolución de Presidencia N° 044-2018-CONCYTEC-P de fecha 23 de marzo de 2018, se aprobó la Directiva N° 04-2017-CONCYTEC-DPP, Directiva que regula el Diseño, Aprobación e Implementación de los Instrumentos Financieros diseñados por el CONCYTEC, la cual tiene como finalidad estandarizar el contenido mínimo de los Instrumentos Financieros diseñados y aprobados por el CONCYTEC e implementados por el FONDECYT, ahora, Programa PROCIENCIA, así como normar su procedimiento de diseño, aprobación, implementación y evaluación, cuyo alcance es de cumplimiento obligatorio en todo el Pliego CONCYTEC y la Unidad Ejecutora FONDECYT, ahora, Programa PROCIENCIA. Asimismo, los numerales 4.2. y 5.2 de la citada Directiva establecen el sub proceso de implementación, que consta del desarrollo de las Bases, la Evaluación y Selección y el Seguimiento y Monitoreo llevado a cabo por la Unidad Ejecutora FONDECYT, ahora, Programa PROCIENCIA; así como la organización y niveles de responsabilidad para la aprobación del Instrumento Financiero y su implementación, estableciéndose en el sub numeral 5.2.5 que la Unidad Ejecutora FONDECYT, ahora, Programa PROCIENCIA, deberá implementar el Instrumento Financiero considerando como etapas: el diseño de Bases, Evaluación y Selección y Seguimiento y Monitoreo;

Que, los artículos 26 al 34 del citado Manual de Operaciones de PROCIENCIA, establecen que la Unidad de Diseño y la Unidad de Gestión de Concursos son dependientes de la Dirección Ejecutiva. La Unidad de Diseño es responsable del proceso de diseño y desarrollo del expediente del concurso, y tiene, entre sus funciones, formular y proponer a la Dirección Ejecutiva el calendario de concursos y gestionar el expediente de estos, así como recopilar e incorporar las mejores prácticas en el diseño de los expedientes de los concursos del Programa PROCIENCIA. De otro lado, la Sub Unidad de Selección de Beneficiarios, dependiente de la Unidad de Gestión de Concursos, es responsable del proceso selección de beneficiarios, que incluye la promoción de los concursos, la evaluación y selección de beneficiarios para la financiación de proyectos, programas y becas en ciencia y tecnología, y tiene entre sus funciones, realizar la evaluación y selección de las propuestas de las convocatorias para adjudicación de las subvenciones y transferencias financieras. Por su parte, la Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación, dependiente de la Unidad de Gestión de Concursos, es responsable 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 PROCIENCIA, y tiene entre sus funciones, brindar soporte y asistencia técnica a los beneficiarios de las subvenciones y transferencias financieras de acuerdo a la normativa establecida relacionada a la gestión de los contratos y convenios del Programa PROCIENCIA;

Que, mediante Directiva N° 005-2022-PROCIENCIA-DE denominada "Directiva que Regula los Procesos de Planificación de Concursos y la Gestión para la Aprobación del Expediente de los Concursos del Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA", aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 083-2022-PROCIENCIA-DE de fecha 8 de setiembre de 2022, se establecen los lineamientos para regular, entre otros, el proceso de gestión para la aprobación del expediente de los concursos de PROCIENCIA;



Que, conforme lo señalado en el 6.6.1 de la anotada Directiva, en el caso que las consultas recibidas no ameriten la integración de las bases, la Unidad de Diseño comunica la "No Integración", y solicita el envío del segundo grupo de documentos a las Unidades de Gestión de Concursos, Asesoría Legal y Tecnologías de la Información, y las Sub Unidades de Selección de Beneficiarios y de Soporte, Seguimiento y Evaluación de PROCICIENCIA para su incorporación en el expediente del concurso. Asimismo, establece en su numeral 6.6.2 que previo a la fecha establecida para la publicación de las bases integradas, la Unidad de Diseño convoca a una segunda reunión con la finalidad de consolidar el segundo grupo de documentos pendientes de ser incorporados en el expediente del concurso, los cuales son los siguientes: a) El acta de entrega de la plataforma de postulación, b) Las cartillas de elegibilidad y evaluación, c) La guía de soporte, seguimiento y evaluación, y d) El proyecto de contrato o convenio. Anota además el numeral 6.6.3 que el proyecto de contrato o convenio elaborado por la Unidad de Asesoría Legal será incorporado por dicha Unidad, al momento de la elaboración del proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba la integración de bases del concurso;

Que, por su parte, el numeral 6.6.4 de la anotada Directiva, establece que posteriormente, se suscribe el Acta de no integración de bases e incorporación del segundo grupo de documentos del expediente del concurso. Dicha acta contendrá la siguiente información: a) Sección I: relación de los participantes de la reunión. - Miembros titulares: Dirección Ejecutiva, Unidad de Diseño, Unidad de Gestión de Concursos, Sub Unidad de Selección de Beneficiarios, Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación de PROCICIENCIA y la DPP del CONCYTEC. - Miembros invitados: Unidad de Asesoría Legal y Tecnologías de la Información de PROCICIENCIA; b) Sección II: Agenda 2.1. No integración de las bases y 2.2. Presentación del segundo grupo de documentos a ser incorporados en el expediente del concurso; y c) Sección III: se establecen los acuerdos finales y se procede a recomendar a la Dirección Ejecutiva la incorporación del segundo grupo de documentos que conforman el expediente del concurso mediante el Acta de Sesión respectiva. Asimismo, de acuerdo con el numeral 6.6.5 la Unidad de Diseño remite a la Dirección Ejecutiva de PROCICIENCIA, el informe técnico comunicando la "No integración" de las bases y solicita la incorporación del segundo grupo de documentos al expediente del concurso, a efectos que se derive a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración del proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva correspondiente, agregando que los documentos detallados en el numeral 6.6.2 de dicha Directiva, deberán estar visados por el personal responsable y competente del órgano que elaboró el mismo;

Que, a través de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 020-2026-PROCICIENCIA-DE de fecha 23 de febrero de 2026, se aprobó el Expediente de la Convocatoria del Esquema Financiero E073-2026-01 denominado "Tesis de Pregrado y Postgrado en Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica", el cual contiene los siguientes documentos: i) las Bases y Anexos del Concurso, ii) el Certificado de Crédito Presupuestario N° 278-2026, iii) la Ficha Técnica, iv) Acta de Lecciones Aprendidas (P-GDC-01-F01) de fecha 27 de enero de 2026, y v) el Acta de Revisión de Bases y Aprobación del Expediente N° 012, que contiene el Formato de Revisión de Bases, como primer grupo de documentos;

Que, según consta en el Acta de no integración de Bases e Incorporación del Segundo Grupo de Documentos del Expediente del Concurso N° 016 de fecha 11 de marzo de 2026, la Unidad de Diseño de PROCICIENCIA procedió a convocar la reunión para comunicar la no integración de las Bases del Concurso y consolidar el segundo grupo de documentos pendientes de ser incorporados en el expediente del concurso, conformados por las Cartillas de Elegibilidad y Evaluación, la Guía de Soporte, Seguimiento y Evaluación de Proyectos para Personas Naturales y del Acta de Entrega de Plataforma de Postulación



AEPP-2026-007, acordando recomendar la emisión del acto resolutivo que apruebe los citados documentos y los incorpore al Expediente de la Convocatoria del Esquema Financiero E073-2026-01 denominado "Tesis de Pregrado y Postgrado en Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica", precisando respecto al modelo de contrato, que este sería entregado por la Unidad de Asesoría Legal de PROCENCIA en la emisión de la resolución correspondiente;

Que, mediante Informe N° D000015-2026-PROCENCIA-UD-URM de fecha 11 de marzo de 2026, la Unidad de Diseño de PROCENCIA informa que, como resultado de las consultas recibidas vía electrónico durante la etapa de integración de bases del concurso E073-2026-01 denominado "Tesis de Pregrado y Postgrado en Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica", se concluye que no se requiere realizar integración de bases y anexos del referido concurso, manteniendo las presentes bases como definitivas. En tal sentido, solicita que en base a los acuerdos arribados durante la reunión de no integración de bases e incorporación del segundo grupo de documentos (Acta N° 016-2026), se emita la resolución que incorpore el segundo grupo de documentos al Expediente de la Convocatoria del Esquema Financiero E073-2026-01 denominado "Tesis de Pregrado y Postgrado en Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica", para lo cual mediante Informe N° D000033-2026-PROCENCIA-UD de la misma fecha, dicha Unidad remite a la Dirección Ejecutiva del PROCENCIA las Cartillas de Elegibilidad y Evaluación, la Guía de Soporte, Seguimiento y Evaluación de Proyectos para Personas Naturales y del Acta de Entrega de Plataforma de Postulación AEPP-2026-007, para su incorporación;

Que, mediante los Informes N° D000009-2026-PROCENCIA-UAL-DHG y D000035-2026-PROCENCIA-UAL, ambos de fecha 13 de marzo de 2026, la Unidad de Asesoría Legal de PROCENCIA, teniendo como sustento lo expuesto por la Unidad de Diseño, y al verificar que se ha cumplido con lo dispuesto en el marco normativo correspondiente, considera viable la emisión de la resolución que apruebe la incorporación de las Cartillas de Elegibilidad y Evaluación, la Guía de Soporte, Seguimiento y Evaluación de Proyectos para Personas Naturales y del Acta de Entrega de Plataforma de Postulación AEPP-2026-007 al Expediente de la Convocatoria del Esquema Financiero E073-2026-01 denominado "Tesis de Pregrado y Postgrado en Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica". Por otro lado, cumple con adjuntar el Modelo de Contrato correspondiente para su incorporación al citado expediente de convocatoria;

Que, finalmente, el mencionado informe legal agrega que, las Cartillas de Elegibilidad y Evaluación, la Guía de Soporte, Seguimiento y Evaluación de Proyectos para Personas Naturales, el Acta de Entrega de Plataforma de Postulación AEPP-2026-007 y el Modelo de Contrato, cuenta con el visado y conformidad del personal responsable y competente de la Unidad que los formuló, tal como lo dispone la Directiva N° 005-2022-PROCENCIA-DE;

Que, en tal sentido, para el cumplimiento de los fines de PROCENCIA, resulta necesario aprobar la incorporación al referido Expediente las Cartillas de Elegibilidad y Evaluación, la Guía de Soporte, Seguimiento y Evaluación de Proyectos para Personas Naturales, el Acta de Entrega de Plataforma de Postulación AEPP-2026-007 y el Modelo de Contrato;

Con la visación de los Responsables de las Unidades de Diseño, de Gestión de Concursos, de Asesoría Legal, y de Tecnologías de la Información de PROCENCIA, y de las Sub Unidades de Selección de Beneficiarios y de Soporte, Seguimiento y Evaluación de PROCENCIA;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), en el Decreto Supremo N° 062-2024-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI) y sus modificatorias, en el Decreto Supremo N° 051-2021-PCM que crea el Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA, en la Resolución de Presidencia N° 058-2021-CONCYTEC-P que aprueba el Manual de Operaciones de PROCIENCIA y su modificatoria, en la Resolución de Presidencia N° 109-2017-CONCYTEC-P, que aprueba la Directiva N° 04-2017-CONCYTEC-DPP, Directiva que regula el Diseño, Aprobación e Implementación de los Instrumentos Financieros diseñados por el CONCYTEC, modificada mediante Resoluciones de Presidencia N° 044-2018-CONCYTEC-P y 019-2022-CONCYTEC-P, y en la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 083-2022-PROCIENCIA-DE, que aprueba la Directiva N° 005-2022-PROCIENCIA-DE denominada “Directiva que Regula los Procesos de Planificación de Concursos y la Gestión para la Aprobación del Expediente de los Concursos del Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA”.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Incorporar las Cartillas de Elegibilidad y Evaluación, la Guía de Soporte, Seguimiento y Evaluación de Proyectos para Personas Naturales, el Acta de Entrega de Plataforma de Postulación AEPP-2026-007 y el Modelo de Contrato que, en anexo forman parte de la presente Resolución, al Expediente de la Convocatoria del Esquema Financiero E073-2026-01 denominado "Tesis de Pregrado y Postgrado en Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica", aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 020-2026-PROCIENCIA-DE de fecha 23 de febrero de 2026, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2.- Remitir copia de la presente Resolución a las Unidades de Diseño, de Gestión de Concursos, de Asesoría Legal, y de Tecnologías de la Información, y a las Sub Unidades de Selección de Beneficiarios y de Soporte, Seguimiento y Evaluación de PROCIENCIA, para los fines correspondientes.

Artículo 3.- Encargar al responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución, así como de las Cartillas de Elegibilidad y Evaluación, la Guía de Soporte, Seguimiento y Evaluación de Proyectos para Personas Naturales, y el Modelo de Contrato, del presente esquema financiero, en la Página Web de PROCIENCIA.

Regístrese y comuníquese.

HANS DEMETRIO VÁSQUEZ SOPLOPUCO
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Investigación Científica y
Estudios Avanzados
PROCIENCIA

CARTILLA DE ELEGIBILIDAD
CONCURSO: E073-2026-01 “TESIS DE PREGRADO Y POSTGRADO EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA”

Nro.	Elegibilidad	Revisión
1	Modalidad: Tesis (Pregrado / Postgrado)	
	<p>1.1 Tesistas de Pregrado:</p> <p>Deben estar respaldados por un asesor de tesis aceptado por la Universidad a la que pertenece el tesista, dicha universidad peruana deberá estar licenciada por la SUNEDU a la fecha de cierre de la postulación.</p>	Formulario de postulación, Anexo 3, Anexo 4A
	<p>1.2 Tesistas de Postgrado:</p> <p>Los tesistas de Postgrado deben contar con un asesor de tesis aceptado por la Universidad a la que pertenece el tesista y además estar respaldados por el líder de un grupo de investigación, el cual puede o no ser el Responsable Técnico del proyecto base y debiendo tener vinculación laboral o contractual con la entidad legalmente constituida en el Perú donde se desarrollará la propuesta de tesis y quién respaldará la propuesta del postulante.</p> <p>La propuesta de tesis de postgrado deberá estar en el marco de un proyecto base que posibilite la incorporación de un tesista; dicho proyecto puede ser según su estado:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nuevo: Aquellos proyectos de I+D+i que aún no hayan iniciado su ejecución, pero cuentan con recursos aprobados y contratos firmados o un documento oficial de adjudicación de los fondos. b. En ejecución: Aquellos proyectos de I+D+i que a la fecha de cierre de la postulación evidencian un avance en su ejecución y cuentan con actividades pendientes de desarrollo de acuerdo a lo establecido en el plan operativo correspondiente. <p>Tanto las propuestas de tesis de pregrado como las de postgrado con las que postulan al presente concurso deberán evidenciar un avance en su desarrollo.</p>	Formulario de postulación, Anexo 3, Anexo 4B, Anexo 5
2	Condiciones del concurso: cumple con lo señalado en el numeral 2.	
	<p>2.1 Prioridades del concurso:</p> <p>Las propuestas que se presenten en este concurso deberán estar enmarcadas en alguna de las áreas del conocimiento OCDE, y relacionadas a alguna de las siguientes áreas estratégicas:</p> <p align="center">ÁREAS ESTRATÉGICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salud 2. Ambiente 3. Seguridad alimentaria 4. Energías renovables 5. Tecnologías de la información y la comunicación TICs 	Formulario de postulación
	<p>2.2 Público objetivo: Perfil del postulante</p> <p>Estudiantes, egresados o bachilleres provenientes de Universidades peruanas licenciadas por la SUNEDU a la fecha de cierre de la postulación, que deberán cumplir con los siguientes requisitos a la fecha de cierre de</p>	

Nro.	Elegibilidad	Revisión
	la postulación:	
	<p>A. Para el caso de Estudiantes, egresados de pregrado o bachilleres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No ser mayores de 28 años (contados a la fecha de cierre de la postulación). - Los estudiantes deberán estar matriculados en el último año o los dos últimos ciclos de estudios. - En el caso de egresados de pregrado, la fecha de egreso no debe ser mayor a tres años contados a la fecha de cierre de la postulación del presente concurso. - En el caso de los bachilleres, la fecha del diploma no deberá ser mayor a tres años contados a la fecha de cierre de la postulación del presente concurso 	Formulario de postulación, Anexo 3, Anexo 4A, Constancia de egresado o Constancia de matrícula, CTI Vitae, página de SUNEDU.
	<p>B. Para el caso de Estudiantes o egresados de Postgrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No ser mayores de 45 años (contados a la fecha de cierre de la postulación). - Pueden postular estudiantes matriculados a partir del primer ciclo de estudios. - En el caso de egresados de Postgrado, la fecha de egreso no debe ser mayor a cinco años a la fecha de cierre de la postulación del presente concurso. 	Formulario de postulación, Anexo 3, Anexo 4B, Constancia de egresado o Constancia de matrícula, CTI Vitae, página de SUNEDU.
	<p>En todos los casos, los postulantes deberán cumplir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser peruano. 2. Estar domiciliado en el Perú a la fecha de cierre de la postulación del presente concurso. 3. Tener su "CTI Vitae", Hojas de Vida afines a la Ciencia y Tecnología actualizado a la fecha de cierre de la postulación del presente concurso y vinculado al ORCID. 4. Carta de aceptación o aprobación del plan o ficha de inscripción de la tesis de pregrado o postgrado u otro documento equivalente, emitido por la facultad o área correspondiente de la Universidad a la que pertenece el tesista de acuerdo al procedimiento de dicha institución. 5. No encontrarse realizando actividades en otros esquemas financieros del programa PROCIENCIA, conducente a la obtención de los mismos objetivos o resultados de la presente postulación. 6. No encontrarse participando en calidad de tesis en propuestas previamente seleccionadas en otros concursos financiados por PROCIENCIA (tales como: Proyectos de Investigación Básica, Proyectos de Investigación Aplicada, Proyectos de Desarrollo Tecnológico entre otros que consideren la posibilidad de financiamiento a tesis). 7. No deben contar con el grado académico a ser obtenido con la tesis que será sustentada mediante el presente concurso. 8. La propuesta presentada deberá estar orientada a la obtención de un grado académico superior al grado académico que posee actualmente el postulante. 9. Presentar la documentación obligatoria de acuerdo con el numeral 3.2. y plataforma de postulación. 10. La postulación NO genera un conflicto de interés financiero, personal, o de otra naturaleza, que pueda afectar el desarrollo 	Formulario de postulación, Anexo 3.

Nro.	Elegibilidad	Revisión
	<p>o la integridad de la investigación en caso de ser seleccionado y/o el curso de la ejecución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. NO incurre en las prohibiciones éticas señaladas en los numerales 1 y 2 del artículo 8° del Código de Ética de la Función Pública. 12. NO ha tenido injerencia directa o indirecta en el proceso de elaboración o aprobación de los documentos del presente concurso (Ficha Técnica, Bases, Cartilla de Evaluación y de Elegibilidad, Guía de Seguimiento y Monitoreo). 13. NO tiene relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, tíos, sobrinos y primos hermanos) o segundo de afinidad (hijos adoptivos, padres e hijos propios del cónyuge, abuelos y hermanos del cónyuge) o por razón de matrimonio (cónyuge) con los servidores, funcionarios públicos o quienes ejercen función pública en el CONCYTEC y el programa PROCENCIA, que tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de elaboración de los documentos del presente concurso (Ficha Técnica, Bases, Cartillas de Evaluación y de Elegibilidad, Guía de Seguimiento y Monitoreo). 14. Cumple con lo establecido en el numeral 2.2.1 Perfil del postulante. 15. Declara no ser mayor de 28 años a la fecha de cierre de la postulación, sólo aplica en caso de ser tesista de pregrado, en caso de ser tesista de postgrado indicar “No aplica” o “N.A.”. 16. Declara no ser mayor de 45 años a la fecha de la postulación, sólo aplica en caso de ser tesista de postgrado, en caso de ser tesista de pregrado indicar “No aplica” o “N.A.”. 17. Declara y presentará evidencia de que la tesis requiere realizar actividades para su culminación. 18. Declara que elaborará la Tesis de manera individual 19. Soy procedente de una Universidad Peruana licenciada por la SUNEDU a la fecha de cierre de la postulación. 20. Declara que, en caso de recibir fondos complementarios para actividades necesarias dentro de mi propuesta de tesis, el plan de trabajo contemplará todas las actividades y sólo se solicitará financiamiento para aquellas que no cuenten con subvención alguna del Programa PROCENCIA o de otra entidad del Estado Peruano 21. Declara que la presente propuesta está orientada a la obtención de un grado académico superior al grado académico que poseo actualmente. 22. NO tiene obligaciones pendientes con el programa PROCENCIA, ni he incurrido en faltas éticas o incumplido con las obligaciones señaladas en sus respectivos contratos y/o convenios con el programa PROCENCIA. 23. NO se encuentra registrado en el Registro de No Elegibles (RENOES), o el que haga sus veces. 24. NO cuenta con antecedentes penales y/o judiciales, o ha sido sentenciado por delitos cometidos en agravio del Estado. 25. NO cuenta con sanciones vigentes registradas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC). 	

Nro.	Elegibilidad	Revisión
	<p>26. NO cuenta con sanciones por infracciones graves y muy graves vigentes en las instituciones donde realizó labores de investigación o desarrollo tecnológico.</p> <p>27. NO se encuentra reportado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM).</p> <p>28. Declara conocer que el aval además de ser mayor de edad, NO se encuentra reportado en RENOES ni centrales de riesgo crediticias.</p>	
	<p>NOTA: El desarrollo de la propuesta es individual y deberá evidenciar que se requiere realizar actividades de investigación para la culminación de su tesis. Se excluirán aquellas propuestas de tesis que estén pronto a cerrar o concluir.</p>	Formulario de postulación, Anexo 3
	<p>Las propuestas de tesis de pregrado y postgrado podrán ser desarrolladas en las siguientes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Universidades peruanas licenciada por la SUNEDU a la fecha de cierre de la postulación. ● Institutos Públicos de Investigación (IPIs). - Institutos de investigación públicos o privados (no IPI). ● Centros de investigación y/o desarrollo tecnológico y/o innovación tecnológica de régimen público o privado. ● Empresas peruanas del sector productivo o de servicio. ● Instituciones públicas, ministerios u otros organismos públicos con grupos de investigación y/o desarrollo tecnológico. 	Formulario de postulación
	<p>Los tesistas de Pregrado deben presentar su proyecto de tesis para la obtención del título profesional, el cual debe contar con el respaldo del asesor de tesis de la Universidad a la que pertenece el tesista. Los tesistas de Postgrado deben presentar su proyecto de tesis para la obtención del grado de Maestro o Doctor , el cual debe contar con el respaldo de un grupo de investigación cuyo líder mantiene vinculación laboral o contractual con la entidad donde se desarrollará la propuesta (Universidades peruanas licenciada por la SUNEDU a la fecha de cierre de la postulación, Institutos Públicos de Investigación (IPIs), Institutos de investigación públicos o privados (no IPI), Centros de investigación y/o desarrollo tecnológico y/o innovación tecnológica de régimen público o privado, Empresas peruanas del sector productivo o de servicio o Instituciones públicas, ministerios u otros organismos públicos con grupos de investigación y/o desarrollo tecnológico) y quien respalda la propuesta del postulante.</p>	Formulario de postulación, Anexo 4A, Anexo 4B
3	Documentos de postulación:	
	<p>1. CV del postulante, se genera de manera automática del CTI Vitae al momento del envío del registro y debe estar vinculado a su cuenta ORCID. Antes del envío, tomar en cuenta que a través del CTI Vitae se presentan los títulos profesionales y grados académicos. Aquellos reconocidos por SUNEDU tendrán opción de ser importados en el "CTI Vitae". De lo contrario, el postulante deberá adjuntarlo manualmente.</p>	Formulario de postulación, CTI Vitae
	<p>2. Declaración Jurada suscrita por el postulante.</p>	Formulario de postulación, Anexo 3
	<p>3. Plan de tesis: a ser presentada en la plataforma de postulación.</p>	Formulario de postulación, Plan de tesis
	<p>4. Carta de aceptación o aprobación del plan o ficha de inscripción de la tesis de pregrado o postgrado u otro documento equivalente, emitido por la facultad o área correspondiente de la Universidad a la que pertenece el tesista, de acuerdo al procedimiento de dicha</p>	Formulario de postulación, Anexo 4A, Anexo 4B

Nro.	Elegibilidad	Revisión
	<p>institución: en formato institucional conteniendo como mínimo: nombre del tesista, facultad o escuela o programa al que pertenece, título o tema de la tesis y nombre del asesor. Dicho documento tiene carácter de declaración jurada.</p>	
	<p>5. Carta de presentación del Proyecto de tesis de Pregrado, emitida por el asesor de tesis perteneciente a la Universidad en la que se realizará la sustentación. Dicho documento tiene carácter de declaración Jurada.</p>	<p>Formulario de postulación, Anexo 4A</p>
	<p>6. Carta de presentación del Proyecto de tesis de Postgrado, emitida por el asesor de tesis perteneciente a la Universidad en la que se realizará la sustentación. Dicho documento tiene carácter de declaración Jurada.</p>	<p>Formulario de postulación, Documento oficial</p>
	<p>7. Carta, resolución u otro documento oficial en formato institucional, emitido por la facultad o área correspondientes de la universidad peruana a la que pertenece el tesista que acredite la designación del asesor de tesis.</p>	<p>Formulario de postulación, Documento oficial</p>
	<p>8. Carta de respaldo del Grupo de Investigación al Tesista de Postgrado. Emitida por el líder del grupo de investigación donde se desarrollará la propuesta de tesis y evidenciando que el postulante forma parte del grupo de investigación. La carta como mínimo debe contener la siguiente información: el título del proyecto, la fuente de financiamiento, el rol que desempeñará el postulante en el proyecto y fechas de ejecución.</p>	<p>Formulario de postulación, Anexo 5</p>
	<p>9. En caso de estar desarrollando la tesis en una entidad distinta de la universidad peruana a la que pertenece el tesista, deberá presentar una Carta de Respaldo en formato libre emitida por el responsable de la supervisión del tesista en hoja membretada de la entidad en la que se encuentra ejecutando la tesis, conteniendo como mínimo el nombre del tesista, la universidad de pertenencia, el título de la tesis, el laboratorio, área o unidad en la que desarrolla la tesis, nombre de la persona bajo cuya supervisión se realiza la tesis y plazo de ejecución (indicar fecha de inicio y finalización de la ejecución).</p>	<p>Formulario de postulación, Documento oficial</p>
	<p>10. Carta de Motivación (extensión máxima de 2 páginas, en formato libre que justifique el por qué hacer la tesis, el público beneficiario, que beneficios serán obtenidos al realizar la tesis).</p>	<p>Formulario de postulación, Carta formato libre</p>
	<p>11. Propuesta de Plan de Difusión de los resultados de la investigación orientado hacia público diverso (deberá incluir propuestas diferenciadas para académicos, industria, público en general u otros que considere).</p>	<p>Formulario de postulación, Plan de Difusión</p>
	<p>12. Para estudiantes de pregrado o postgrado: Constancia de estar matriculado, la fecha de emisión del documento no debe contar con una antigüedad mayor a tres (03) meses a la fecha de cierre del presente concurso.</p>	<p>Formulario de postulación, Constancia de matrícula</p>
	<p>13. Para egresados de pregrado o bachilleres: Constancia de egresado de pregrado o diploma del grado de bachiller, en ambos casos la</p>	<p>Formulario de postulación, Constancia de egresado o</p>

Nro.	Elegibilidad	Revisión
	fecha de egreso o del diploma indicada en el documento no debe contar con una antigüedad mayor a tres (03) años a la fecha de cierre del presente concurso.	Diploma de grado de Bachiller
	14. Para egresados de postgrado: Constancia de egresado, la fecha de egreso indicada en el documento no debe contar con una antigüedad mayor a cinco (05) años a la fecha de cierre del presente concurso.	Formulario de postulación, Constancia de egresado
	15. Declaración de Ética e Integridad Científica suscrita por el tesista	Anexo 10
	16. Plan de Gestión de Datos de Investigación	Anexo 11
	<p>NOTA:</p> <p>Toda la información que se consigne en el registro de postulación, incluyendo los datos del CTI Vitae y ORCID, tiene carácter de declaración jurada.</p> <p>Todo documento que requiera de firma en la etapa de postulación puede ser presentado con la firma electrónica (Registro en RENIEC) o manuscrita. No se aceptarán documentos con la firma digitalizada (imagen inserta en el documento).</p> <p>En caso de presentar algún documento en idioma diferente al castellano, deberán adjuntar una traducción simple del mismo.</p>	

**CARTILLA DE EVALUACIÓN
CONCURSO E073-2026-01 TESIS DE PREGRADO Y POSGRADO EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
MODALIDAD TESIS DE PREGRADO**

CRITERIO	PONDERACIÓN DEL CRITERIO	ASPECTOS A EVALUAR	CAMPO DE POSTULACIÓN	ESCALA DE CALIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN	SUGERENCIAS DE MEJORA	FORTALEZAS	DEBILIDADES	Consideraciones éticas y de integridad científica/ Uso de recursos de biodiversidad nativa/ Investigación en áreas naturales protegidas.
I. Perfil del Tesista	10%	<p>a) Perfil del tesista ¿Es adecuada la experiencia en investigación del candidato para alcanzar los objetivos y resultados de la tesis? Es decir, ha participado en proyectos de investigación, congresos, seminarios, talleres y/o presentación oral y/o póster y/o haber publicado artículos en revistas científicas indizadas.</p>	Recursos Humanos. Información del tesista de pregrado. CTI-Vitae del tesista de pregrado.	No cumple con el criterio: 0 Deficiente: 1 punto Regular: 2 puntos Bueno: 3 puntos Muy buena: 4 puntos Sobresaliente: 5 puntos					
II. Propuesta de Investigación de tesis	60%	<p>a) Objetivos ¿Están los objetivos claramente definidos y son posibles de ser logrados con las actividades y metodología planteadas? ¿Las actividades son apropiadas y están relacionadas con los objetivos de la tesis?</p> <p>b) Metodología ¿Es apropiada la metodología y está bien fundamentada para realizar los experimentos y obtener los resultados esperados de la tesis?</p> <p>c) Coherencia ¿El proyecto de tesis de pregrado presenta coherencia entre los objetivos, la justificación y la metodología planteada?</p> <p>d) Avances de Tesis ¿Con los avances presentados es posible alcanzar los objetivos y resultados planteados en el proyecto de tesis? NOTA Las tesis deberán evidenciar avances en su desarrollo y también evidenciar que requieren realizar actividades de investigación para la culminación de la tesis. No podrán ser aprobadas aquellas tesis que no evidencien avances en su ejecución, ni aquellas que se encuentren próximas a su cierre o conclusión. Revisar el anexo 4A</p>	Revisión integral de la Propuesta del proyecto de tesis de pregrado.	No cumple con el criterio: 0 Deficiente: 1 punto Regular: 2 puntos Bueno: 3 puntos Muy buena: 4 puntos Sobresaliente: 5 puntos				Si la propuesta tiene alguna observación que incumpla con alguno de los principios del Código de Nacional de Integridad Científica, usted debe ingresar sus comentarios y reportar a la SUSB. Código Nacional de Integridad Científica. Disponible en: https://portal.concytec.gob.pe/images/publicaciones/Codigo-integridadcientifica.pdf Si no tiene ningún comentario, no debe dejar en blanco este campo, debe registrar un comentario; por ejemplo: "No tengo observaciones sobre el incumplimiento de los principios del Código Nacional de Integridad Científica".	
III. Resultados esperados y beneficios en el tesista	20%	<p>a) Resultados ¿Están los resultados esperados alineados con los objetivos de la propuesta y contribuyen al desarrollo del candidato? Revisar: - Al menos una tesis de pregrado finalizada. - Al menos un artículo científico original aceptado o publicado en revistas indizadas en Scopus/WOS (en los cuartiles Q1, Q2 o Q3) o Scielo. - Presentación de los resultados de la tesis en un evento de difusión virtual o presencial.</p>	Resultados de la Propuesta de tesis de pregrado. Revisión integral de la Propuesta del proyecto de tesis de pregrado	No cumple con el criterio: 0 Deficiente: 1 punto Regular: 2 puntos Bueno: 3 puntos Muy buena: 4 puntos Sobresaliente: 5 puntos					

IV. Presupuesto	10%	a) Presupuesto ¿Es coherente el presupuesto solicitado es coherente con plan de trabajo, los objetivos y el tiempo de ejecución planteado?	Revisión integral de la propuesta de proyecto de tesis de pregrado y el Presupuesto.	No cumple con el criterio: 0 Deficiente: 1 punto Regular: 2 puntos Bueno: 3 puntos Muy buena: 4 puntos Sobresaliente: 5 puntos					
Puntaje Total	100%								

ESCALA DE CALIFICACIÓN					
No cumple con el criterio	Deficiente	Muy Bueno	Sobresaliente	Muy Bueno	Sobresaliente
0	1	2	3	4	5

Una propuesta será considerada APROBADA cuando alcance la calificación promedio igual o mayor a 3.5 puntos.

**CARTILLA DE EVALUACIÓN
CONCURSO E073-2026-01 TESIS DE PREGRADO Y POSGRADO EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
MODALIDAD TESIS DE POSGRADO**

CRITERIO	PONDERACIÓN DEL CRITERIO	ASPECTOS A EVALUAR	CAMPO DE POSTULACIÓN	ESCALA DE CALIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN	SUGERENCIAS DE MEJORA	FORTALEZAS	DEBILIDADES	Consideraciones éticas y de integridad científica/ Uso de recursos de biodiversidad nativa/ Investigación en áreas naturales protegidas.
I. Perfil del Tesista	20%	<p>a) Perfil del tesista ¿Es adecuada la experiencia en investigación del candidato para alcanzar los objetivos y resultados de la tesis? Es decir, ha participado en proyectos de investigación, congresos, seminarios, talleres y/o presentación oral y/o escrito póster y/o haber publicado artículos en revistas científicas indizadas (Scopus o WoS) relacionados con la temática de su propuesta en los últimos años.</p>	Recursos Humanos. Información del tesista de posgrado. CTI-Vitae del tesista de posgrado.	<p>No cumple con el criterio: 0 Deficiente: 1 punto Regular: 2 puntos Bueno: 3 puntos Muy buena: 4 puntos Sobresaliente: 5 puntos</p>					
II. Propuesta de Investigación de tesis	50%	<p>a) Objetivos ¿Están los objetivos claramente definidos y son posibles de ser logrados con las actividades y metodología planteadas? ¿Las actividades son apropiadas y están relacionadas con los objetivos de la tesis?</p> <p>b) Metodología ¿Es apropiada la metodología y está bien fundamentada para realizar los experimentos y obtener los resultados esperados de la tesis?</p> <p>c) Coherencia ¿El proyecto de tesis de posgrado presenta coherencia entre los objetivos, la justificación y la metodología planteada? ¿El proyecto de tesis de posgrado está alineado con el proyecto base nuevo o en ejecución?</p> <p>d) Originalidad ¿El proyecto de tesis es original, novedoso y genera un conocimiento científico relevante?</p> <p>e) Avances de Tesis ¿Con los avances presentados es posible alcanzar los objetivos y resultados planteados en el proyecto de tesis? NOTA Las tesis deberán evidenciar avances en su desarrollo y también evidenciar que requieren realizar actividades de investigación para la culminación de la tesis. No podrán ser aprobadas aquellas tesis que no evidencien avances en su ejecución, ni aquellas que se encuentren próximas a su cierre o conclusión. Revisar el Anexo 4B</p>	Revisión integral de la Propuesta del proyecto de tesis de posgrado Revisión del Proyecto base	<p>No cumple con el criterio: 0 Deficiente: 1 punto Regular: 2 puntos Bueno: 3 puntos Muy buena: 4 puntos Sobresaliente: 5 puntos</p>					<p>Si la propuesta tiene alguna observación que incumpla con alguno de los principios del Código de Nacional de Integridad Científica, usted debe ingresar sus comentarios y reportar a la SUSB. Código Nacional de Integridad Científica. Disponible en: https://portal.concytec.gob.pe/images/publicacione/s/Codigo-integridadcientifica.pdf Si no tiene ningún comentario, no debe dejar en blanco este campo, debe registrar un comentario; por ejemplo: "No tengo observaciones sobre el incumplimiento de los principios del Código Nacional de Integridad Científica"</p>

<p>III. Resultados esperados y beneficios en el tesista</p>	<p>20%</p>	<p>a) Resultados ¿Están los resultados esperados alineados con los objetivos de la propuesta y contribuyen al desarrollo del candidato? Revisar: - Al menos una tesis de posgrado finalizada. - Al menos un artículo científico original aceptado o publicado en revistas indizadas en Scopus/WOS (en los cuartiles Q1 o Q2) y en idioma inglés . - Presentación de los resultados de la tesis en un evento de difusión virtual o presencial.</p>	<p>Resultados de la Propuesta del tesista de postgrado Revisión integral de la Propuesta del proyecto de tesis de posgrado</p>	<p>No cumple con el criterio: 0 Deficiente: 1 punto Regular: 2 puntos Bueno: 3 puntos Muy buena: 4 puntos Sobresaliente: 5 puntos</p>				
<p>IV. Presupuesto</p>	<p>10%</p>	<p>a) Presupuesto ¿Es coherente el presupuesto solicitado es coherente con plan de trabajo, los objetivos y el tiempo de ejecución planteado?</p>	<p>Revisión integral de la propuesta de proyecto de tesis de postgrado Presupuesto</p>	<p>No cumple con el criterio: 0 Deficiente: 1 punto Regular: 2 puntos Bueno: 3 puntos Muy buena: 4 puntos Sobresaliente: 5 puntos</p>				
<p>Puntaje Total</p>	<p>100%</p>							

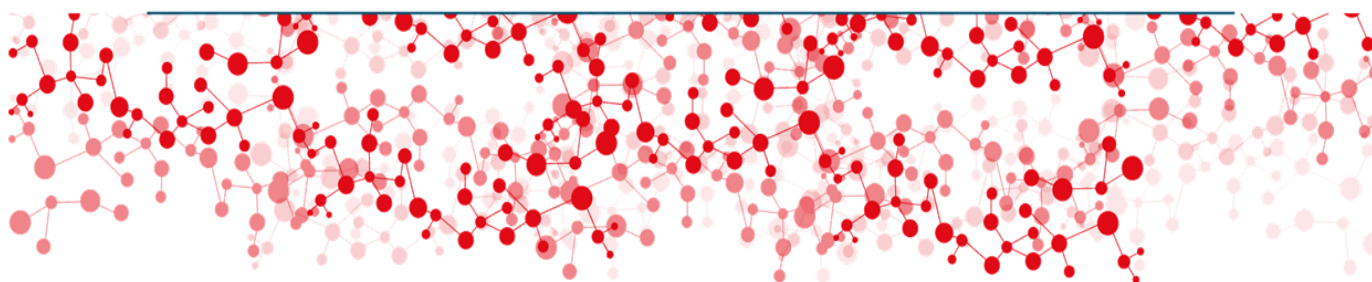
ESCALA DE CALIFICACIÓN					
No cumple con el criterio	Deficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente
0	1	2	3	4	5

Una propuesta será considerada APROBADA cuando alcance la calificación promedio igual o mayor a 3.5 puntos.



Guía de Soporte, Seguimiento y Evaluación de Proyectos para Personas Naturales

Concursos 2026



Contenido

GLOSARIO.....	3
1. ASPECTOS GENERALES	8
2. EJECUCIÓN DEL PROYECTO	8
2.1 Vigencia del contrato	8
Período comprendido desde el día siguiente de la fecha de firma del contrato hasta la.....	8
emisión del Oficio de cierre del contrato.	8
2.2 Vigencia del Proyecto o plazo de ejecución	8
2.3 Desembolsos.....	9
3. DEL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS	9
3.1 Etapas del acompañamiento del proyecto	10
3.1.1 Taller de inducción.....	10
3.1.2 Reunión de aprobación del POP.....	11
3.1.3 Acompañamiento y Revisión de Avances del Proyecto	13
• Calificaciones de los Avances del Proyecto	14
3.1.4 Visita intermedia de revisión de avances del proyecto	15
3.1.5 Taller de difusión de resultados del proyecto	16
3.1.6 Informe Final de Resultados (IFR)	16
3.1.7 Cierre del Proyecto (proyecto concluido)	17
El Subvencionado deberá solicitar la devolución del Pagaré a la recepción de la carta de cierre y RIFR, siempre que no se tenga ningún saldo pendiente por rendir, salvo en aquellos casos que el proyecto sea interrumpido para lo cual se seguirá el procedimiento que corresponda	¡Error! Marcador no definido.
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	19
3.3.2 Cambio de Responsable Técnico	21
Dada la particularidad del tipo de concursos a los cuales se orientan esta guía (personas naturales) no se admitirán ningún cambio de Responsable Técnico, en el caso que el RT no pueda continuar con el proyecto este será resuelto.	21
3.3.3 Cambio de los integrantes del equipo técnico (de corresponder).....	21
3.3.4 Modificación en las partidas presupuestables del Proyecto	22
3.4 Gestión Ambiental y Social	22
3.5 Plan de Gestión de Datos	23
3.6 Reconocimiento y Uso de la Marca Institucional	24
3.7 Propiedad Intelectual y Derechos de Autor	24
4. INTERRUPCIÓN DEL PROYECTO Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO	24
5. OBLIGACIONES DEL SUBVENCIONADO	26
6. INCUMPLIMIENTO.....	27
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	27

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 se da soporte para la mejora en la gestión técnica y financiera orientada al cumplimiento de los resultados del Proyecto.</p> <p>El documento se compone de la sección de avance técnico y de la sección de avance financiero. Lo elaboran los Monitores del Programa PROCENCIA con participación del Subvencionado. Al término de la reunión y con el envío de dicha acta a través del Sistema SmartSIG (o el que haga sus veces), el Subvencionado da 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	Es el profesional de la SUSSE con grado de maestro o doctor encargado de la gestión de los resultados y logros de los proyectos, así como la gestión de la cartera de proyectos por 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 por el Programa PROCENCIA.
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 el que haga sus veces), la Ficha Técnica (inicio del Proyecto) y el Resumen Técnico del Proyecto (cierre del Proyecto).
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	Documento que contiene información técnica general al inicio de un Proyecto, que se elabora con fines de difusión. Es elaborada por el subvencionado en su rol de 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 de Proyectos de la SUSSE. Su presentación es de obligatorio cumplimiento para la aprobación del POP.
Hito	Es un periodo definido por el subvencionado en su rol de el/la Responsable Técnico, en coordinación con el Monitor Técnico del Programa PROCENCIA, en el que se evalúa el avance y cumplimiento de las actividades y acciones técnicas y financieras previstas en el Plan Operativo del Proyecto. Los hitos se conforman por indicadores técnicos claves que reflejen el avance de actividades vinculadas a los objetivos del Proyecto.

	<p>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.</p>
Informe Final de Resultados (IFR)	<p>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</p> <p>Su elaboración está a cargo del subvencionado en su rol de el/la Responsable Técnico del proyecto y su revisión y aprobación están a cargo de los Monitores con el visto bueno (VB) del Coordinador de la SUSSE.</p>
Manual de Procedimientos de la Sub unidad de Soporte Seguimiento y Evaluación (MAPRO)	<p>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.</p>
Monitor Técnico (MT)	<p>Es el profesional designado por la SUSSE del Programa PROCENCIA para dar soporte y acompañamiento al Subvencionado en la ejecución técnica del Proyecto, desde el inicio hasta su finalización.</p> <p>Las funciones que tiene el Monitor Técnico son: a. Apoyar en la solución de problemas del Proyecto durante su ejecución, b. Promover la comunicación, difusión y absolver interrogantes del Subvencionado, c. Liderar el acompañamiento del Proyecto, d. Ser el interlocutor del Programa PROCENCIA con el/la Responsable Técnico y el Gestor del Proyecto, cuando corresponda, e. Realizar visitas opinadas e inopinadas para cumplir con sus funciones de acompañamiento, f. Emitir opinión y definir sobre la ampliación, continuidad, suspensión o cierre de un proyecto e informar oportunamente a la SUSSE sobre el estado situacional de los proyectos o programas a su cargo, entre otras que le asigne el Coordinador de proyectos o el/la Responsable de la SUSSE.</p> <p>El Monitor tiene formación académica de preferencia con maestría o doctorado; de ser posible, en el área de conocimiento del Proyecto al cual acompaña y experiencia en investigación y/o gestión de la CTi.</p>
Monitor Financiero (MF)	<p>Es el profesional designado por la SUSSE del Programa PROCENCIA para dar soporte y acompañamiento al subvencionado en su rol de el/la Responsable Técnico en la ejecución financiera del Proyecto, desde el inicio hasta su finalización, en estrecha coordinación con el Monitor Técnico y el Coordinador de Proyectos de la SUSSE.</p> <p>Las funciones que tiene el Monitor Financiero son: a. Apoyar a la Entidad</p>

	<p>Ejecutora en la solución de problemas financieros del Proyecto, b. 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. c. Realizar reuniones periódicas con el subvencionado o la Entidad Ejecutora para acompañar la gestión financiera de los proyectos, d. En coordinación con el Monitor Técnico, realizar visitas opinadas o inopinadas para cumplir con sus funciones de acompañamiento, entre otras que le asigne el Coordinador de proyectos o el/la Responsable de la SUSSE.</p>
<p>Plan de Gestión de Datos (PGD)</p>	<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>
<p>Plan Operativo del Proyecto (POP)</p>	<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 del Subvencionado en su rol 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 Proyectos de la SUSSE. El POP se complementa con la Ficha Técnica del Proyecto, que es elaborado para difundir aspectos generales del Proyecto.</p> <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 logros y resultados del Proyecto.</p>
<p>Proyecto</p>	<p>Es un esfuerzo temporal emprendido para crear un producto, servicio o</p>

	<p>resultado único¹. Para efectos de la presente Guía, un proyecto corresponde a un proyecto seleccionado² 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.</p>
Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)	<p>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 del Programa PROCENCIA en el sistema de seguimiento y evaluación y, su aprobación se da con el visto bueno del Coordinador de Proyectos de la SUSSE.</p>
Responsable Técnico (RT)	<p>Es la persona natural que ejecuta 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.</p>
Registro de No Elegibles (RENOES)	<p>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.</p>
Resumen Técnico del Proyecto	<p>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.</p> <p>Es elaborado por el Subvencionado en su rol de el/la Responsable Técnico, y revisado y aprobado por el Monitor Técnico, con el VB del Coordinador de Proyectos de la SUSSE, al término del proyecto junto con el Informe Final de Resultados. Su presentación es de obligatorio cumplimiento para el cierre de un proyecto.</p>
Sistema Integrado de Gestión (SmartSIG)	<p>Es el Sistema informático reconocido por el Programa PROCENCIA donde el Subvencionado en su rol de el/la Responsable Técnico y los Monitores del Proyecto registran los documentos de gestión del proyecto y otros que permiten realizar y verificar el seguimiento y evaluación de los Proyectos subvencionados por el Programa PROCENCIA.</p>
Subvencionado	<p>Es la persona natural que ejecuta un Proyecto seleccionado para su subvención por el Programa PROCENCIA, es responsable de la entrega de la información técnica y financiera generada por el Proyecto de acuerdo a</p>

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

² Proyecto de investigación, beca, evento de CTI, movilización, programa de posgrado, entre otros, que cuentan con Resolución de Dirección Ejecutiva que formaliza los resultados de seleccionados del Concurso.

	<p>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>
Subunidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación (SUSSE)	<p>Es la Sub Unidad de línea, dependiente de la Unidad de Gestión de Concursos, encargada del proceso de Soporte, Seguimiento y Evaluación de Beneficiarios, que incluye el seguimiento de los proyectos y programas de Ciencia y Tecnología financiados con los fondos de ciencia y tecnología bajo la administración del Programa PROCENCIA.</p>
Taller de difusión de resultados	<p>Evento organizado por el subvencionado en su rol de el/la 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</p>
Taller de inducción	<p>Es una reunión de capacitación presencial o virtual dirigida a los subvencionados de los 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.</p>

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

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

del último hito del proyecto, según el Plan Operativo del Proyecto, tal como se muestra en la Figura 1.

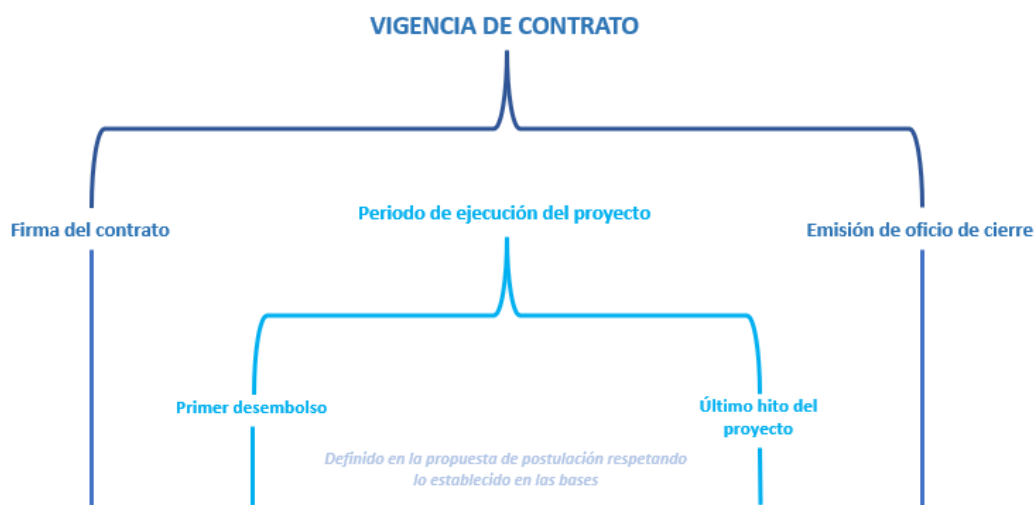


Figura 1: Vigencia del contrato y del Proyecto

2.3 Desembolsos

El desembolso se ejecutará según los porcentajes establecidos en las Bases del Concurso u otro mayor según disponibilidad presupuestal, según se establezca en el Cronograma de Desembolsos del Plan Operativo del proyecto.

El subvencionado tiene la obligación de firmar un Pagaré, de acuerdo a lo establecido en las Bases del Concurso, a favor del Programa PROCENCIA a efecto de garantizar el fiel cumplimiento del Proyecto. El Pagaré debe estar vigente en tanto el subvencionado tenga algún saldo pendiente por rendir y/o devolver, o hasta el cumplimiento técnico de los resultados del proyecto.

El desembolso será efectuado por el Programa PROCENCIA a la cuenta proporcionada por el subvencionado.

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).

⁴ El expediente de selección de una propuesta es derivado por la Subunidad de Selección de Beneficiarios y debe contener el contrato firmado, la ficha de postulación, el informe de levantamiento de observaciones, entre otros según corresponda al Concurso.

Tiene la finalidad de acompañar a 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 éste o el/la Responsable de la SUSSE designen, que 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 el subvencionado tome conocimiento de los mecanismos de gestión técnica, financiera, ambiental y social (de corresponder), de la gestión de datos para la ejecución de los proyectos, así como, el 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 de los proyectos y programas.
- Implementación del Plan de Gestión de Datos.
- El manejo del sistema de seguimiento y evaluación (SmartSIG o el que haga sus veces), como herramienta de uso obligatorio a través de la cual, el Subvencionado, 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 del Subvencionado en su rol de el/la Responsable Técnico en este Taller es obligatoria.

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

En caso que, el Subvencionado no haya asistido al Taller de Inducción, el Monitor cumplirá con remitir la presentación del Taller y demás documentos que considere necesarios, e informará el plazo máximo para que el Subvencionado en su rol de el/la Responsable Técnico cumpla con registrar el POP en el SmartSig (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 al Subvencionado en su rol de el/la Responsable Técnico y su equipo de investigación de corresponder, 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.

El Subvencionado en su rol de 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, los 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, 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 de corresponder 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 Subvencionado 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 Subvencionado en su rol de 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 un plazo de hasta 6

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

meses una vez iniciado el proyecto. Para la aprobación del POP el subvencionado deberá presentar documento que 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 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 esperados según Bases del Concurso. Se registran los indicadores de gestión y/o propósito y los indicadores de hito. Se definen los plazos para la revisión de los avances del proyecto, que coadyuvan a minimizar los riesgos de incumplimiento de los resultados de la subvención.

La aprobación del POP del proyecto, se plasmará en la firma o conformidad del Acta correspondiente por el Monitor Técnico, Monitor Financiero, Coordinador de Proyectos de la SUSSE si corresponde y el Subvencionado en su rol de el/la Responsable técnico.

Dicha reunión, de manera prioritaria, debe desarrollarse de manera presencial en las instalaciones declaradas por la entidad de respaldo 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 el Subvencionado en la postulación

Si por alguna razón y de manera no justificada el Subvencionado en su rol de 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.

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.

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.

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 Subvencionado en su rol de el/la Responsable Técnico, siguiendo lo establecido en el procedimiento correspondiente, organizará una visita o reunión de acompañamiento y de revisión de avances del proyecto en el hito para dar soporte al proyecto y evaluar los avances técnicos y financieros del Proyecto en el SmartSIG (o el que haga sus veces), así como identificar potenciales riesgos.

Las reuniones de acompañamiento y revisión de avances del proyecto, de manera prioritaria deben realizarse de manera presencial en el ambiente donde se ejecuta el Proyecto. Eventualmente, podrán realizarse de manera virtual, en cuyo caso, los Monitores en coordinación con el Subvencionado en su rol del/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 en la gestión financiera, verificando la disponibilidad de los recursos transferidos a la cuenta otorgada por el Subvencionado y la correcta ejecución monetaria y no monetaria del proyecto en el SmartSIG (o el que haga sus veces). También revisará aleatoriamente los documentos físicos de los gastos efectuados (comprobantes originales de pago de acuerdo con la normativa de SUNAT de corresponder).

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 Subvencionado en su rol de el/la Responsable Técnico al sistema de acompañamiento y evaluación (SmartSIG o el que haga sus veces) antes del vencimiento del hito. Una vez que ha finalizado el plazo del hito, este debe cerrarse como máximo 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 de Proyectos, el Subvencionado en su rol de el/la Responsable Técnico, debe informar lo siguiente:

- a) Avances técnicos y científicos del Proyecto con medios de verificación de indicadores de hito y/o de propósito y/o de gestión, así como las contribuciones de los integrantes del equipo técnico de corresponder
- b) En esta sesión también se concluye 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, 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 Subvencionado en su rol de el/la Responsable Técnico.

- d) Es obligatorio que el Subvencionado actualice en el SmartSIG (o el que haga sus veces), cada quince días, la información financiera del Proyecto, y a la vez deben brindar las facilidades al Programa PROCENCIA para realizar el acompañamiento del Proyecto.
- e) Avances y actualizaciones en el Plan de gestión de datos
- f) 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 Subvencionado en su rol de 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 con el Coordinador de proyectos de la SUSSE, 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 revisaran la información enviada por el Subvencionado en su rol de 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 elaboración del Acta de acompañamiento y de Revisión de avances del proyecto (ARAP) el que contendrá los comentarios de los avances del proyecto, observaciones y recomendaciones e incluirá una calificación del desempeño del proyecto.

Las calificaciones podrán ser las siguientes:

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

El incumplimiento de algún indicador planificado deberá ser subsanado 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 Subvencionado en su rol de 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 por parte 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); todos los puntos revisados y acuerdos 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 monitor gestionará una carta (según el MAPRO), con el VB del Coordinador de proyectos 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, 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 PROCIENCIA, la ejecución del Pagaré por incumplimiento de contrato y comunica la observancia al Subvencionado en su rol de el/la Responsable Técnico. Luego de enviada la Carta Notarial y habiéndose vencidos los plazos señalados, en caso de persistir los incumplimientos o no realizar la devolución de los fondos solicitados, se gestionará la inclusión en 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 de corresponder, 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, el monitor podrá o no recomendar los desembolsos que estuvieran pendientes de ejecutar por parte del Programa PROCIENCIA (en los casos que desde las Bases del Concurso se estableció el desembolso en varias armadas).

Al término de dicha reunión, se debe elaborar el Acta de Visita intermedia de revisión de avances del proyecto (AVIRAP) el cual será firmado por los Monitores, el Subvencionado en calidad de el/la responsable Técnico 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 del proyecto para capacitar en el proceso de cierre del proyecto, que contempla la presentación del Informe Final de Resultados – IFR con 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 virtual y/o presencial.

Dicha actividad o taller de difusión de resultados se realizará una vez concluido el plazo de ejecución del proyecto, para ello el Monitor Técnico coordinará con el Subvencionado a fin de difundir de manera presencial o virtual los resultados 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 Subvencionado en su rol de 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 del 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 el 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 subvencionado envía el Informe Final de Resultados (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 Subvencionado en calidad de el/la Responsable Técnico, levante las observaciones, de acuerdo a lo establecido en los Procedimientos correspondientes.

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

- Recomendar la ejecución del Pagaré.
- Recomendar la inclusión del Subvencionado en su rol de el/la Responsable Técnico en el RENOES
- Resolución del Contrato.
- Otras acciones que considere el Programa PROCIENCIA para futuras postulaciones

Todos los saldos monetarios de recursos aportados por el Programa PROCIENCIA que no hayan sido declarados elegibles por el Monitor Financiero del Programa PROCIENCIA deben de ser obligatoriamente devueltos por el Subvencionado, y la SUSSE tiene la función de gestionar la devolución al finalizar el plazo de ejecución del Proyecto⁷ siguiendo los procedimientos 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 formaliza con la emisión de carta de Cierre emitida por el/la Responsable de la SUSSE del Programa PROCIENCIA, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento correspondiente.

En Subvencionado deberá solicitar la devolución del Pagaré a la recepción de la carta de cierre y RIFR, siempre que no se tenga ningún saldo pendiente por rendir, salvo en aquellos casos que el proyecto sea interrumpido para lo cual se seguirá el procedimiento que corresponda

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

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 el Subvencionado, 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 Plan Operativo (POP).

Los comprobantes deberán ser emitidos con fecha límite a la fecha final del periodo de ejecución del proyecto. Los gastos de la cuenta banco 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, u otro, el subvencionado deberá realizar los trámites correspondientes 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 del Subvencionado.

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.

El Subvencionado en su rol de el/la Responsable Técnico es responsable de demostrar el avance del Proyecto y 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 del Monitor del proyecto, se podrían reconocer gastos debidamente sustentados a partir de la vigencia del Contrato hasta el final del plazo de ejecución del proyecto, en los casos en que el Subvencionado, justifique el adelanto de la ejecución de actividades antes de recibir el desembolso

del Programa PROCENCIA.

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 del proyecto antes de la ejecución de la modificación, mediante correo electrónico o carta/solicitud dirigida a los Monitores del proyecto con copia al Coordinador de Proyectos de la SUSSE, siguiendo lo establecido en el proceso 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 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 ejecución⁸

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 el 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 Subvencionada, 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 subvencionado en el rol de 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

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

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, con el visto bueno del Coordinador de Proyectos de la SUSSE, se extiende el plazo de ejecución del Proyecto con la respectiva actualización del Plan Operativo del proyecto por parte de Monitor Técnico en el sistema de seguimiento y evaluación correspondiente, actualizando la programación técnica y el cuadro de hitos, la ampliación se formaliza con la emisión de carta de el/la Responsable de la SUSSE.
- b) En el caso de 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 Subvencionado en su rol de el/la Responsable Técnico, mediante documento enviado al Monitor Técnico antes del vencimiento del plazo de ejecución, solicitará la ampliación requerida debiendo sustentar el motivo de su pedido y el plazo de ampliación. Esta solicitud debe seguir los aspectos contemplados en el procedimiento correspondiente.

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 (o el que haga sus veces) y lo derivará al Coordinador de proyectos de la SUSSE, quien, luego de evaluar la pertinencia de ampliación estrictamente para el cumplimiento de actividades técnicas, la podrá aprobar. En este caso, la formalización de la ampliación de plazos solicitada será realizada por el/la Responsable de la SUSSE, mediante carta. 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 Plan Operativo del proyecto (programación técnica y cuadro de hitos) en el sistema de seguimiento y evaluación correspondiente.

De no ser aceptado el pedido de ampliación, el Proyecto deberá continuar su ejecución según la propuesta original y el Subvencionado en su rol de el/la 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 desaprobarción de la solicitud de ampliación.

Toda solicitud de ampliación finaliza con la comunicación del resultado mediante una carta emitida por el/la Responsable de la SUSSE, no existiendo lugar a una reconsideración en cuyo defecto el Subvencionado 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 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 plazo, esto 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.

3.3.2 Cambio de Responsable Técnico

Dada la particularidad del tipo de concursos a los cuales se orientan esta guía (personas naturales) no se admitirán ningún cambio de Responsable Técnico, en el caso que el RT no pueda continuar con el proyecto este será resuelto.

3.3.3 Cambio de los integrantes del equipo técnico (de corresponder)

El Subvencionado que tiene el rol de el/la Responsable Técnico, envía una solicitud al Monitor Técnico del proyecto con el cambio propuesto y las razones del cambio. 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 del subvencionado en su rol de el/la Responsable Técnico, 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.

La formalización del cambio se hará mediante una carta firmada por el/la Responsable de la SUSSE previo informe del MT con el visto bueno del Coordinador de Proyectos de la SUSSE.

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

3.3.4 Modificación en las partidas presupuestables del Proyecto

El Subvencionado en su rol de el/la Responsable Técnico, envía una solicitud al Monitor Financiero con copia al Monitor Técnico del proyecto con el cambio propuesto entre partidas presupuestales 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 al Subvencionado en su rol de el/la Responsable Técnico con copia a los Monitores de la SUSSE.

En el caso de solicitudes para actualizar los aportes monetarios y/o no monetarios del Subvencionado, 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.

3.4 Gestión Ambiental y Social

Como parte de la aprobación del POP, el subvencionado en su rol de el/la Responsable Técnico deberá incluir el plan de gestión ambiental y social (PGAS) con las medidas de mitigación ambiental, social de seguridad y salud que apliquen a su proyecto.

En el Taller de inducción, el Subvencionado en el rol de el/la Responsable Técnico recibirá la capacitación previa para el correcto llenado del PGAS y los contenidos necesarios de los protocolos que les sea aplicable, el cual será dictado por el Programa PROCIENCIA a través de la SUSSE con participación del Especialista en Salvaguardas.

Para mitigar los posibles impactos ambientales que podría generar el Proyecto subvencionado por el Programa PROCIENCIA, el subvencionado en su rol de el/la Responsable Técnico se compromete a:

- a) Adoptar medidas mitigadoras y de control correspondientes en caso de verificarse posibles y/o eventuales riesgos ambientales y/o a la salud humana adversa.
- b) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales que sean requeridos durante la ejecución del Proyecto.
- c) Presentar el plan de medidas de mitigación y/o control que se llevarían a cabo para asegurar la debida protección ambiental, en caso de que el desarrollo del

Proyecto genere riesgos ambientales relacionados con la generación de residuos, emisiones gaseosas o efluentes líquidos.

- d) Presentar un plan que refleje las medidas adoptadas para minimizar impactos, en caso que durante alguna etapa de la ejecución se establezca la posibilidad que a futuro se generen impactos ambientales negativos en los ecosistemas involucrados.

3.5 Plan de Gestión de Datos

Como parte de la aprobación del POP el subvencionado en su rol de el/la 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 subvencionado 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 en su rol de el/la 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 “CONCYTEC / Programa PROCIENCIA” u otras (en el caso que el Proyecto se ejecute en el marco de un Convenio con CONCYTEC) como entidades co-financiadoras / auspiciadoras del proyecto, mediante paneles, banner, publicaciones, entre otros.

En toda publicación oral o escrita donde se difundan resultados totales o parciales del Proyecto subvencionado por el Programa PROCIENCIA del CONCYTEC, se debe brindar el reconocimiento a estas en forma de una oración que incluya el nombre completo de las agencias financiadoras y el número del contrato entre corchetes: *Este trabajo fue subvencionado por el CONCYTEC a través del programa PROCIENCIA en el marco del Concurso “XXXX”, según contrato[número de contrato xxx-2023].*

3.7 Propiedad Intelectual y Derechos de Autor

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

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

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

El Programa PROCIENCIA se reserva el derecho de publicar los resultados de las investigaciones realizadas de acuerdo 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 PROCIENCIA 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 PROCIENCIA, para la elaboración del proyecto de Carta Notarial que comunica la resolución contractual respectiva.

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

- b) Por la no aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP) en el plazo establecido en la presente guía. Las razones de no aprobación deberán ser sustentadas por el Monitor Técnico. En este caso, el Subvencionado deberá devolver el monto total transferido por el Programa PROCIENCIA.
- c) Por la no obtención de la autorización de investigación, con o sin colecta y/o contrato de acceso a los recursos genéticos, o de investigación, 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 del Subvencionado en su rol de el/la Responsable Técnico o cualquiera de los integrantes del equipo técnico, a la integridad científica y/o a las normas sobre propiedad intelectual, incluyendo las relacionadas al acceso y uso de recursos genéticos y conocimientos tradicionales⁹.
- e) Por mutuo acuerdo entre el Subvencionado y el Programa PROCIENCIA. Este procederá solo en caso de no existir importe de la subvención pendiente por devolver. Para ello, el Subvencionado 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 suscrita por el/la Responsable de la SUSSE del Programa PROCIENCIA y el Subvencionado.

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

- f) Cuando en una evaluación intermedia del proyecto realizada por los Monitores del

⁹ Código Nacional de la Integridad Científica, aprobado con Resolución de Presidencia 192-2019-CONCYTEC-P del 20/10/2019

Proyecto 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 en su rol de 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 la SUSSE, emite la opinión técnica respecto a la 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 PROCIENCIA, 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 PROCIENCIA 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 PROCIENCIA a través de los Monitores, en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el contrato, para lo cual el Subvencionado en su rol de el/la Responsable Técnico, comunicará al Programa PROCIENCIA adjuntando los documentos sustentadores del caso. Esta modificación no implicará incremento del cofinanciamiento otorgado por el Programa PROCIENCIA.
- 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 financieros 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 PROCIENCIA los montos no rendidos, de forma oportuna.
- j) Hacer constar en forma y lugar visibles el patrocinio de CONCYTEC y del Programa PROCIENCIA 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 PROCIENCIA, 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 PROCIENCIA sobre cualquier cambio técnico o financiero, que sea necesario realizar durante la ejecución del proyecto para su aprobación.
- m) Mantener vigente el Pagaré por el monto, periodo y condiciones establecidas en las Bases.
- n) Brindar al Programa PROCIENCIA o a 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.
- 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 PROCIENCIA 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 PROCIENCIA.
- El Programa PROCIENCIA 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 del Subvencionado en su rol de el/la Responsable Técnico.

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 de Soporte, Seguimiento y Evaluación de Proyectos vigente y el Manual de Procedimientos de la Sub Unidad de Soporte, seguimiento y evaluación (SUSSE). Asimismo, el Programa PROCIENCIA podrá regular algún aspecto no contemplado en la presente Guía o Directiva de la SUSSE.

**CONTRATO N° -2026-PROCIENCIA****“TESIS DE PREGRADO Y POSTGRADO EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA”**

Conste por el presente documento, el Contrato que celebran de una parte el **PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS**, con RUC N° 20608551698, con domicilio legal en Jirón Doménico Morelli N° 150 (Piso 9 – Torre 2), Distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima, debidamente representado por su Director Ejecutivo, **HANS DEMETRIO VÁSQUEZ SOPLOPUCO**, identificado con DNI N° 25854506, designado con Resolución de Presidencia N° 111-2025-CONCYTEC-P de fecha 31 de octubre de 2025 y facultado para suscribir el presente contrato, según la Resolución de Presidencia N° 058-2021-CONCYTEC-P de fecha 09 de junio de 2021, en adelante **PROCIENCIA**; y de la otra parte, _____, identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio en _____, Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____, a quien en adelante se le denominará **EL SELECCIONADO**, en los términos y condiciones siguientes:

DE LA NATURALEZA DEL PROCIENCIA

CLÁUSULA PRIMERA.- EL CONCYTEC es el ente rector del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (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 país, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31250 Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI) y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2024-PCM.

Mediante Decreto Supremo N° 051-2021-PCM publicado en el diario oficial El Peruano el 25 de marzo de 2021, se crea el Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados, sobre la base del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica, al cual **PROCIENCIA** absorbe por fusión en calidad de entidad absorbente. **PROCIENCIA** se encuentra bajo la dependencia de **EL CONCYTEC**, ente rector del SINACTI (hoy SINACTI).

De acuerdo con el artículo 9 de la Ley N° 31250 Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), el Programa Nacional de Investigación y Estudios Avanzados – **PROCIENCIA**, integra el nivel de implementación de la Política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (POLCTI), siendo que de acuerdo al numeral 15.2 del artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 31250 Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2024-PCM, las acciones de financiamiento parcial o total de actividades de ciencia, tecnología e innovación deben desplegarse a partir de mecanismos concursables, con procedimientos transparentes y de calidad internacionalmente competitivos para cuyo efecto se deben elaborar bases según estándares establecidos por el **CONCYTEC** en coordinación con los sectores competentes, según corresponda.

DE LOS ANTECEDENTES

CLÁUSULA SEGUNDA.- PROCIENCIA a través de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° ____-202_-PROCIENCIA-DE de fecha _____, aprobó el Expediente de Convocatoria del Esquema Financiero E073-2026-01 denominado “Tesis de Pregrado y Postgrado en Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica”, el mismo que entre otros documentos, está integrado por las Bases del concurso, en adelante **LAS BASES**.

Asimismo, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° ____-202_-PROCIENCIA-DE de fecha _____, se incorporó, entre otros, la Guía de Soporte, Seguimiento y Evaluación, en adelante **LA GUÍA**.



Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° ____-202_-PROCIENCIA-DE de fecha _____, **EL SELECCIONADO** resultó beneficiario del financiamiento de la Convocatoria del Esquema Financiero E073-2026-01 denominado “Tesis de Pregrado y Postgrado en Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica” para el desarrollo del proyecto presentado.

DEL OBJETO

CLÁUSULA TERCERA.- PROCIENCIA otorga a favor de **EL SELECCIONADO** un financiamiento mediante recursos monetarios para la ejecución de una tesis de _____, del proyecto titulado: “_____”, en adelante **EL PROYECTO**, el cual contribuirá al logro de la convocatoria del Esquema Financiero E073-2026-01 denominado “Tesis de Pregrado y Postgrado en Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica” cuyo objetivo general es el de promover la investigación en Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica en estudiantes de pregrado y postgrado mediante el financiamiento de tesis, para la obtención de títulos y grados académicos e integrando los proyectos de tesis de postgrado a grupos de investigación en CTI, y así obtener los resultados esperados señalados en el numeral 1.3 de **LAS BASES**.

DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, PLAZO DEL PROYECTO Y CONTROL DE CAMBIOS

CLÁUSULA CUARTA.- El presente contrato tiene vigencia desde el día siguiente de su suscripción hasta la emisión del Oficio de Cierre del Proyecto por parte de la Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación de **PROCIENCIA**

El plazo de ejecución de **EL PROYECTO** será detallado en el Plan Operativo Proyecto aprobado por la Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación de **PROCIENCIA**. Dicho plazo se contabiliza desde el día siguiente de efectuado el primer desembolso a favor de **EL SELECCIONADO**, conforme lo establecido en **LAS BASES** y **LA GUÍA**.

Excepcionalmente, en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento del plazo de ejecución de **EL PROYECTO**, este podrá ampliarse a solicitud de **EL SELECCIONADO**, debiendo para ello seguirse lo señalado en **LA GUÍA**.

Asimismo, en caso surjan cambios o mejoras que coadyuven al éxito del proyecto, se procederá de acuerdo a lo establecido en **LA GUÍA**. Estos cambios no implican una ampliación del presupuesto aprobado para **EL PROYECTO**.

Las partes acuerdan que las modificaciones vinculadas a aspectos técnicos del proyecto, cuya verificación se encuentre a cargo de la Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación de **PROCIENCIA**, y que impliquen una modificación de alguna de las cláusulas del presente contrato, no requerirán la emisión de adenda alguna al presente contrato, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 085-2022-PROCIENCIA-DE de fecha 12 de setiembre de 2022. En ningún caso este procedimiento habilita la modificación de las cláusulas del presente contrato de manera unilateral, siendo que la modificación planteada por una de las partes debe ser aceptada por la otra de manera expresa, de acuerdo a la forma y oportunidad que para ello establezca la citada Sub Unidad en el documento de gestión correspondiente.

DEL FINANCIAMIENTO A OTORGAR

CLÁUSULA QUINTA.- El importe de financiamiento que otorga **PROCIENCIA** asciende a la suma de S/ _____ (_____ Soles), y será utilizado únicamente para cofinanciar los rubros señalados en el Anexo 6 de **LAS BASES**, y así cumplir con las actividades establecidas en el Plan Operativo del Proyecto.

DEL CRONOGRAMA DE LOS DESEMBOLSOS

CLÁUSULA SEXTA.- El desembolso otorgado por **PROCIENCIA** se efectuará de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.3.1 de **LAS BASES** y en el numeral 2.3 de **LA GUÍA**.

DEL ABONO

CLÁUSULA SÉPTIMA.- PROCIENCIA realizará los desembolsos señalados en la Cláusula sexta mediante abono en una cuenta a nombre de **EL SELECCIONADO**, en la entidad bancaria que corresponda, siguiendo el procedimiento regulado en la Ley de Presupuesto del año en curso.

DE LAS OBLIGACIONES FRENTE A PROCIENCIA

CLÁUSULA OCTAVA.- Son obligaciones de **EL SELECCIONADO**:

1. Cumplir las normas establecidas por **PROCIENCIA** que se apliquen a la ejecución de las actividades del proyecto o programa.
2. Cumplir con la entrega de los resultados esperados indicados en **LAS BASES**.
3. Utilizar los fondos otorgados por **PROCIENCIA** para cubrir estrictamente las partidas presupuestales financiables establecidas en **LAS BASES SUS ANEXOS Y EN EL PLAN OPERATIVO DEL PROYECTO**, dentro del periodo de ejecución de actividades.
4. Garantizar el cumplimiento de todo lo estipulado en el contrato y demás lineamientos de la convocatoria.
5. Proporcionar datos fidedignos desde la postulación del proyecto y durante la ejecución.
6. Informar a **PROCIENCIA** a través del monitor, de manera oportuna en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el contrato, adjuntando los documentos sustentatorios del caso. La información que diera lugar a alguna modificación en las condiciones y términos del contrato no implicará incremento del financiamiento otorgado.
7. Dar cumplimiento a los numerales establecidos en **LA GUÍA** en términos de gestión técnica, financiera y administrativa.
8. 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.
9. Hacer constar en forma y lugar visibles el patrocinio de CONCYTEC y del Programa **PROCIENCIA** 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.
10. Participar en entrevistas, presentaciones públicas a invitación del CONCYTEC o del Programa **PROCIENCIA**, o en el registro de material de difusión basado en su experiencia en este concurso durante la vigencia del contrato.
11. Mantener informado a **PROCIENCIA** en caso hubiera algún cambio en la información de la persona de contacto.
12. Comunicar oportunamente a **PROCIENCIA** sobre cualquier cambio técnico o financiero, que sea necesario realizar durante la ejecución del proyecto para su aprobación.
13. Devolver a **PROCIENCIA**, cuando sea solicitado y por las causales señaladas en el presente Contrato, el importe que sea determinado por este último, más los intereses de ley, cuando corresponda.
14. Atender de forma oportuna las observaciones realizadas por los monitores de la Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación del **PROCIENCIA**
15. Dar cumplimiento a los numerales establecidos en la Directiva en términos de gestión técnica, financiera y administrativa o la que haga sus veces.
16. Brindar a **PROCIENCIA** cualquier información vinculada con la ejecución de **EL PROYECTO**, que le sea requerida en cualquier etapa de ejecución del mismo.
17. Brindar a **PROCIENCIA** 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.
18. Depositar los planes de gestión de datos y los productos de dichas actividades (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, en los correspondientes repositorios institucionales o, en caso de no serles posible, en el repositorio institucional del CONCYTEC, de conformidad con lo establecido en el numeral 39.7 del artículo 39° del Reglamento de la Ley N° 31250, Ley del Sistema



Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), aprobado con Decreto Supremo N° 062-2024-PCM.

Asimismo, son obligaciones de **EL SELECCIONADO** las obligaciones, compromisos y responsabilidades establecidas en **LAS BASES** y **LA GUÍA** y **PLAN OPERATIVO DEL PROYECTO**.

DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

CLÁUSULA NOVENA.- PROCIENCIA podrá resolver de pleno derecho el presente contrato ante el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, compromisos y responsabilidades establecidas en la Cláusula precedente, **LAS BASES, PLAN OPERATIVO DEL PROYECTO** y **LA GUÍA**, previo informe de la Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación de **PROCIENCIA**; para lo cual se comunicará la resolución del contrato a **EL SELECCIONADO** mediante Carta Notarial, conforme con las disposiciones del Artículo 1430° Código Civil.

En el supuesto de que **EL SELECCIONADO**, como consecuencia de un caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado, requiera dar por concluido el presente contrato, deberá solicitarlo de forma escrita a **PROCIENCIA** y proceder con la devolución del monto de la subvención no ejecutado. Con la opinión técnica de la Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación respecto de la procedencia de lo solicitado y la determinación del monto a devolver, así como la opinión legal aplicable al caso, **PROCIENCIA** determinará la procedencia de lo solicitado.

De manera excepcional y solo en caso de no existir importe de la subvención por devolver, **PROCIENCIA** y **EL SELECCIONADO** podrán resolver el presente contrato de mutuo acuerdo, para lo cual será suficiente que las partes establezcan su decisión en un acta que contendrá las razones de dicho acuerdo, y la indicación expresa de no existir importe de la subvención por devolver, dicha acta deberá estar suscrita por ambas partes.

DE LAS IMPLICANCIAS DE LA RESOLUCIÓN

CLÁUSULA DÉCIMA.- La resolución del presente contrato por las causas señaladas en el primer párrafo de la cláusula precedente, podrá dar lugar a la devolución total del monto recibido, dicho importe deberá ser determinado por la Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación de **PROCIENCIA**. Además de la resolución contractual por dichos supuestos, **PROCIENCIA** podrá calificar **EL SELECCIONADO** como no apto para futuros financiamientos.

La devolución a que se hace referencia en el párrafo anterior incluirá los intereses de ley que se devenguen hasta la fecha en que **EL SELECCIONADO** efectúe el reembolso, conforme a lo establecido en el Código Civil, con excepción del supuesto señalado en el segundo párrafo de la cláusula precedente, caso en el cual la devolución del monto de la subvención no ejecutado no incluirá intereses.

DE LA GARANTÍA

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA.- Para garantizar el cumplimiento del presente contrato, **EL SELECCIONADO** deberá presentar como requisito para el desembolso un pagaré “a la vista” girado a la orden de **PROCIENCIA** por el 50% del monto total del desembolso y según las condiciones establecidas en el numeral 4.1 de **LAS BASES**.

CLÁUSULA ESPECIAL

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA.- Complementariamente y en cumplimiento de la legislación peruana, los archivos digitales y los programas informáticos que pudieran resultar de **EL PROYECTO** y sus investigaciones relacionadas y/o derivadas, deberán obligatoriamente ser difundidos de manera completa en el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, conforme a las disposiciones establecidas en la normatividad sobre la materia. La Unidad de Gestión de Concursos del **PROCIENCIA** o a la que haga sus veces, de acuerdo con sus funciones establecidas en el Manual de Operaciones de

PROCIENCIA, estará a cargo de supervisar el cumplimiento, por parte **EL SELECCIONADO**, de la presente cláusula.

En caso de que los resultados de las investigaciones estuvieran protegidos por derechos de propiedad, será obligatorio para **EL SELECCIONADO** proporcionar los metadatos (resumen de datos) correspondientes a fin de incluirlos en el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.

PROCIENCIA queda autorizado a utilizar todos los resultados y documentación de **EL PROYECTO** y sus investigaciones relacionadas y/o derivadas, en cualquier momento, sin expresión de causa o requerimiento de autorización.

DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA.- EL SELECCIONADO es responsable de adoptar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las normas aplicables sobre propiedad intelectual y derechos que se generen con **EL PROYECTO**, según corresponda, en concordancia con lo establecido en el numeral 3.7 de **LA GUÍA**.

DE LA CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA.- EL SELECCIONADO declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, que ni él, ni sus integrantes, apoderados, representantes legales, asesores o personas vinculadas, hayan ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, o en general, cualquier beneficio indebido, dádiva, incentivo o comisión ilegal a alguna autoridad, funcionario o servidor del **PROCIENCIA** en relación al contrato; dicha prohibición se extiende a las futuras personas naturales descritas precedentemente.

Asimismo, **EL SELECCIONADO** se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de terceras personas, apoderados, representantes legales, asesores y personas vinculadas.

Además, **EL SELECCIONADO** se compromete a i) Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento a través de la plataforma <https://denuncias.servicios.gob.pe/> u otra por crearse; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula constituye causal de resolución automática del Contrato, sin perjuicio de las acciones legales que puede iniciar **PROCIENCIA** en contra de **EL SELECCIONADO**, a fin de salvaguardar su imagen y reputación. El ejercicio de esta facultad por parte de **PROCIENCIA** no generará en favor de **EL SELECCIONADO** derecho indemnizatorio alguno, renunciando éste en forma expresa, a cualquier reclamo al respecto.

PROHIBICIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA. - EL SELECCIONADO se obliga a cumplir durante la ejecución del proyecto con las obligaciones derivadas del presente contrato con absoluta imparcialidad, transparencia y objetividad, absteniéndose de incurrir en cualquier situación que pueda configurar un conflicto de intereses real, potencial o aparente que afecte directa o indirectamente la adecuada ejecución del proyecto subvencionado.

Se entenderá por conflicto de intereses, entre otros supuestos, la existencia de vínculos personales, familiares, laborales, comerciales o de cualquier otra naturaleza entre **EL SELECCIONADO** y los terceros que participen, intervengan o resulten beneficiados, de manera directa o indirecta, con la ejecución del proyecto, cuando tales relaciones puedan comprometer la independencia administrativa y/o funcional de **EL SELECCIONADO**, o generar influencia



indebida en la toma de decisiones vinculadas al desarrollo y cumplimiento de los objetivos del proyecto.

EL SELECCIONADO se obliga a informar de manera inmediata y detallada a la Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación de la Unidad de Gestión de Concursos del **PROCIENCIA** sobre cualquier situación que pudiera constituir un conflicto de intereses real, potencial o aparente, tan pronto tome conocimiento de la misma. Asimismo, deberá de abstenerse de adoptar decisiones o ejecutar actos relacionados con el proyecto, bajo su exclusiva responsabilidad, hasta que se implementen las medidas necesarias para gestionar o eliminar dicho conflicto, dentro del plazo que determine la citada Sub Unidad, atendiendo a la naturaleza y particularidades del proyecto subvencionado.

En el supuesto de que se produzca la consumación del conflicto de interés y/o el incumplimiento de esta cláusula, **PROCIENCIA** quedará facultado para resolver de pleno de derecho el presente contrato, conforme a lo establecido en el artículo 1430° del Código Civil, así como a requerir a **EL SELECCIONADO** la restitución inmediata de las sumas entregadas, bastando para ello el solo requerimiento del **PROCIENCIA**, bajo apercibimiento de iniciar las acciones legales correspondientes, de conformidad con lo estipulado en la Cláusula Décima del presente contrato respecto de las consecuencias derivadas de la Resolución.

La supervisión del cumplimiento de la presente cláusula corresponde a la Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación de la Unidad de Gestión de Concursos del **PROCIENCIA** o la que haga sus veces, la cual también será responsable de determinar los montos que deberán ser restituidos por parte de **EL SELECCIONADO** en caso corresponda.

DE LA JURISDICCIÓN Y DOMICILIO

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA.- Las partes señalan como sus domicilios los indicados en la introducción de este contrato, en donde se les hará llegar todas las comunicaciones relacionadas a su ejecución y se tendrá por válida y bien realizada la entrega de cualquier correspondencia que exista entre ellas para todos sus efectos jurídicos, incluida la Carta Notarial a que se refiere el primer párrafo de la Cláusula Novena.

Para que cualquier cambio de domicilio sea válido, este deberá ser comunicado a la otra parte por escrito y contar con la constancia de recepción de la comunicación de la parte a la que va dirigida.

DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA.- Las partes acuerdan de manera voluntaria que toda desavenencia, litigio o controversia que pudiera derivarse de este contrato, incluidas las de nulidad o invalidez, se regirán por las reglas de la buena fe y común acuerdo, luego serán resueltas a través de la conciliación extrajudicial. En caso no se pudiera llegar a un acuerdo por este medio, se recurrirá a la vía judicial correspondiente, para lo cual las partes renuncian expresamente al fuero de sus domicilios y se someten a la competencia de los tribunales de la ciudad de Lima.

Las partes declaran que el presente Contrato lo conforman los términos y condiciones aquí estipuladas, **LAS BASES** y **LA GUÍA**, documentos que las partes declaran conocer y someterse a sus textos, asimismo, con su suscripción aceptan que el **Plan Operativo** aprobado forma parte integrante del presente contrato.

Asimismo, se establece que, para cualquier referencia sobre la fecha de suscripción del presente contrato, se tomará en cuenta la última fecha de suscripción de las partes en el presente documento.

En señal de conformidad, las partes suscriben el presente contrato, en la ciudad de Lima, de la siguiente manera:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación

Programa Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXXX
PROCIENCIA

Fecha Firma: _____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXXX
EL SELECCIONADO

Fecha Firma: _____