



**Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del
Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación
Tecnológica**

GUIA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

PROYECTOS INTEGRALES

Contrato de Préstamo N°8682-PE

Enero 2019

Contenido

ACRONIMOS.....	5
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	7
PRINCIPALES DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO.....	8
INTRODUCCIÓN.....	9
1.1. Sobre la vigencia del convenio.....	10
1.2. Sobre el período de ejecución de actividades.....	10
1.3. Sobre las comunicaciones.....	10
1.4. Línea de Base – Línea de Salida.....	10
1.5. Obligaciones de la EE e IP.....	11
1.6. Incumplimiento.....	11
1.7. Reconocimientos y uso de logos.....	12
1.8. Reconocimiento de gastos.....	12
2.1. Inicio del Proyecto.....	13
2.1.1. Taller de inducción.....	13
2.2. Acompañamiento del Proyecto:.....	13
2.2.1. Presentación del Informe Técnico Financiero (ITF) por la EE.....	13
2.2.2. Visitas de seguimiento al Proyecto:.....	14
2.2.3. Coordinaciones de seguimiento del Proyecto.....	14
2.2.4. Emisión del Reporte del ITF (RITF).....	15
2.2.5. Desembolsos.....	15
2.2.6. Gestión de cambios en el Proyecto.....	16
2.2.7. Ampliación de periodo del Proyecto.....	16
2.3. Salvaguardas Ambientales y Sociales (A&S) del Banco Mundial.....	17
2.3.1. Marco normativo de gestión ambiental y social para el seguimiento de proyectos.....	17
2.3.2. Salvaguardas Banco Mundial activadas para el seguimiento y monitoreo.....	17
2.3.3. Aplicación de salvaguardas Banco Mundial en el seguimiento y monitoreo.....	18
2.4. Cierre del Proyecto.....	19
2.4.1. Formalización del Cierre del Proyecto.....	19
3.....	ASPECTOS FINANCIEROS DEL PROYECTO
.....	21
3.1. Apertura de cuenta corriente para el desembolso.....	21

3.1.1.	Desembolsos a Entidades Privadas	21
3.1.2	Desembolsos a Entidades Públicas	21
3.2.	Sobre el uso de los aportes y desembolsos de las EE	21
3.3.	Carta Fianza	21
3.4.	Usos de la cuenta del Proyecto	22
3.5.	Rendición financiera de los gastos	22
3.6.	Pasajes y Viáticos	23
3.7.	Caja Chica:	23
3.8.	Rendiciones de Cuenta y Reportes Financieros.....	24
3.9.	Registro de Equipos y Bienes adquiridos	24
3.10.	Cierre del Proyecto por culminación:	24
	Para proceder al cierre por culminación la entidad deberá contar con el :.....	25
4.	LINEAMIENTOS DE LOS ASPECTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LOS PROYECTOS	25
	FORMATOS	32
	Formato 1 Cronograma Desembolsos y Cuadro de Hitos	32
	Formato 2 Rubros o Partidas presupuestarias del proyecto.....	33
	Formato 3. Línea de Base.....	34
	Formato 4. de la Línea de Salida.....	39
	Formato 5 ITF Informe Técnico.....	44
	Formato 6 Reporte del Informe Técnico Financiero	45
	Formato 8 Rendición de Gastos (Monetario)	48
	Formato 9 Rendición de Gastos (No Monetario)	49
	Formato 10 Plan de Adquisiciones.....	50
	Formato 11 Solicitud de Cotización (modelo opcional)	54
	Formato 12 Términos de Referencia (modelo opcional)	59
	Formato 13 Evaluación de Consultores	64
	Formato 14 Contrato de Servicios de Consultoría (modelo)	65
	Formato 15: Lista de exclusión de actividades No permitidas o Prohibidas.....	70
	Formato 16: Formato Plan manejo ambiental y social (PMAS) – Fase ejecución	72
	Formato 17: Indicadores sostenibilidad de Línea Base	73
	Formato 18: Salvaguardas en Informe técnico financiero (ITF).....	73
	Formato 19: Reporte de Evaluación de salvaguardas del ITF	73

Formato 20: Ficha de visita de campo de aspectos A&S.....74

ACRONIMOS

BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
BM	Banco Mundial
CAP	Coordinador Adjunto del Proyecto
CEA	Comité Especial de Adquisiciones
CGP	Coordinador General del Proyecto
CONCYTEC	Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
CTI	Ciencia, Tecnología e Innovación
CUT	Cuenta Única de Tesoro
DE	Director Ejecutivo del FONDECYT
DEGC	Dirección de Evaluación y Gestión del Conocimiento (CONCYTEC)
DIE	Dirección de Investigación y Estudios (CONCYTEC)
DGETP	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (MEF)
DGIP	Dirección General de Inversión Pública (MEF)
DGPP	Dirección General de Presupuesto Público (MEF)
DPP	Dirección de Políticas y Programas de CTI (CONCYTEC)
EA	Especialista en Adquisiciones del Proyecto
ECSM	Especialista Coordinador de Seguimiento y Monitoreo
EE	Entidad Ejecutora
ELP	Especialista Legal del proyecto
EPF	Especialista de Presupuesto y Finanzas del Proyecto
EPM	Especialista en Planeamiento y Monitoreo del Proyecto
EPP	Especialista en Planeamiento y presupuesto (FONDECYT)
ES	Entidad Solicitante
EUD	Especialista del proyecto en la Unidad de Desarrollo
EUES	Especialista del proyecto en la Unidad de Evaluación y Selección
ECSM	Especialista Coordinador del proyecto en la Unidad de Seguimiento y Monitoreo
EVA	Directorio Nacional de Evaluadores de Ciencia, Tecnología e Innovación
FONDECYT	Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica
GTCDP	Grupo de Trabajo denominado Comité Directivo del Proyecto
I+D	Investigación y Desarrollo
I+D+i	Investigación, Desarrollo e Innovación
IFR	Informe final de Resultados
IP	Investigador Principal
IPI	Instituto Público de Investigación
ITF	Informe Técnico Financiero
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas

MF	Monitor Financiero del proyecto
MGA	Marco de Gestión Ambiental
MOE	Manual Operativo Específico
MOP	Manual Operativo del Proyecto
MT	Monitor Técnico del proyecto
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
ORCID	"Open Researcher and Contributor ID", en español "Identificador Abierto de Investigador y Colaborador"
PA	Plan de Adquisiciones
PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
PCT	Tratado de Cooperación en Materia de Patentes
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
PO	Plan Operativo de proyecto
RIFR	Reporte del Informe Final de Resultados
RITF	Reporte del Informe Técnico Financiero
RUD	Responsable de la Unidad de Desarrollo
RUES	Responsable de la Unidad de Evaluación y Selección
RUSM	Responsable de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo
RUPP	Responsable de la Unidad de Planeamiento y presupuesto
SIAF/SIAF-SP	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIG	Plataforma Informática o la que haga sus veces
SINACYT	Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
SSF	Selección con base en una sola fuente
SOE	Certificado de gastos (Siglas en inglés)
STEP	Systematic Tracking of Exchanges in Procurement
SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
TdR	Términos de Referencia
TIC	Tecnologías de la Información y la Comunicación
UD	Unidad de Desarrollo (FONDECYT)
UES	Unidad de Evaluación y Selección (FONDECYT)
USM	Unidad de Seguimiento y Monitoreo (FONDECYT)

GLOSARIO DE TÉRMINOS¹

- **Contratación:** Corresponde a un proceso de selección y contratación de consultores individuales, mediante la evaluación de CVs comparables sobre la base de Términos de Referencia.
- **Adquisición:** Corresponde a un proceso de selección de un proveedor mediante la evaluación de ofertas/cotizaciones competitivas para la compra de bienes y servicios diferentes a consultoría sobre la base de Especificaciones Técnicas.
- **Servicios de No Consultoría:** Servicios que no son de carácter intelectual o de asesoría, se enmarcan en compras de servicios de naturaleza distinta que se contratan a un proveedor, sobre la base de especificaciones técnicas, y que se pueden medir en términos de resultados físicos.
- **Consultoría:** Son trabajos de contenido intelectual y de asesoramiento que requieren amplia experiencia en la materia por parte del Consultor individual a contratar. La contratación se enmarca sobre la base de Términos de Referencia.
- **Plan de Adquisiciones:** Contiene la programación de las adquisiciones y contrataciones derivadas del Plan Operativo del proyecto, en él se describen los contratos de bienes y servicios requeridos para la ejecución del proyecto, los métodos de contratación y los montos estimados.²
- **Comité Especial de Adquisiciones (CEA):** Será designado al inicio del proyecto y estará conformado por 03 miembros titulares y 3 suplentes expertos técnicos o administrativos (del equipo de investigación o de la entidad ejecutora), designados mediante un documento emitido por una autoridad competente de la entidad ejecutora y , se encarga del proceso de evaluación y selección de cotizaciones de los bienes y servicios, y cuando corresponda evaluación de CVs, y de las actividades de dichos procesos; es responsable de recibir y absolver consultas, elaborar las enmiendas a los documentos de licitación/cotización, calificación de postores, evaluación de ofertas/cotizaciones, emisión del informe de evaluación, recomendación para la adjudicación del contrato, comunicación a los proveedores/consultores del resultado del proceso y en general, todo acto necesario o conveniente hasta la selección.

¹ Definiciones en el MOE del presente esquema, numeral 6.

² No se incluyen las Partidas, Recursos Humanos, Viáticos, y Gastos de gestión que no sean adquiribles.

PRINCIPALES DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

N°	Documento	Breve Descripción
1	Bases de Concurso (BC)	Establece los principales lineamientos y criterios sobre los cuales se postula, así como determina los parámetros a ser considerado en la ejecución.
2	Contrato/Convenio de Subvención (CS)	Establece entre otros aspectos el marco legal de la subvención, periodo de ejecución, las obligaciones, estructura del presupuesto y tipo de aporte.
3	Guía de Seguimiento y Monitoreo (GSM):	Detalla los procedimientos con los cuales el equipo de monitores para el Proyecto en el FONDECYT realiza las actividades de Seguimiento y Monitoreo de los Proyectos con la finalidad de asegurar el éxito del Proyecto.
4	Plan Operativo de Proyecto (PO)	Comprende un cronograma de actividades para todo el periodo de ejecución del proyecto, su inicio estará indicado por la fecha del primer desembolso del FONDECYT, se elabora en la postulación y es aprobado durante la sesión de Negociación previa a la firma de contrato, Formato SIG o el que haga sus veces
5	Cronograma de Desembolsos (CrDe)	Que constituye parte integrante del POS, establece los importes y periodicidad de los aportes monetarios y no monetarios.
6	Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PA)	Documento que detalla los procesos (contratos) de adquisiciones y contrataciones bajo las normas del BM (en general equipos, materiales e insumos y servicios de no consultoría y servicios de consultoría.)
7	Informe Técnico-Financiero (ITF)	Informa respecto a la ejecución del Proyecto, se compone de dos partes, el informe técnico (IT) y el informe financiero (IF), su elaboración es encargo del IP y la data está vinculada al cumplimiento de los indicadores de Hito y las Adquisiciones y contrataciones programadas en el PO; se presentan durante la ejecución del Proyecto, en cada hito;. Formato SIG 5
8	Reporte del Informe Técnico-Financiero (RITF):	Reporta un breve análisis de los avances y logros del Proyecto respecto a las metas físicas como financieras del proyecto, su elaboración es labor conjunta de los Monitores. Formato SIG 6
9	Oficio de Cierre (OC)	Oficio emitido por la USM, donde se indica el cierre formal de los convenios.

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo orientar a la Entidad Ejecutora en los procedimientos de seguimiento y monitoreo que implementará el FONDECYT para el acompañamiento a Proyectos Integrales, en el marco del Acuerdo de Préstamo N°8682-PE que el Gobierno de la República del Perú firmó con el Banco Mundial para financiar el Proyecto: “Mejoramiento y ampliación de los servicios del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e innovación Tecnológica (SINACYT)”. Asimismo, precisa las obligaciones que deberán cumplir durante este proceso.

El proceso de seguimiento y monitoreo de Proyectos tiene por objetivo supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los documentos de la convocatoria tales como MOE, Bases, Bases Integradas, Convenio/Contrato, así como la presente Guía.

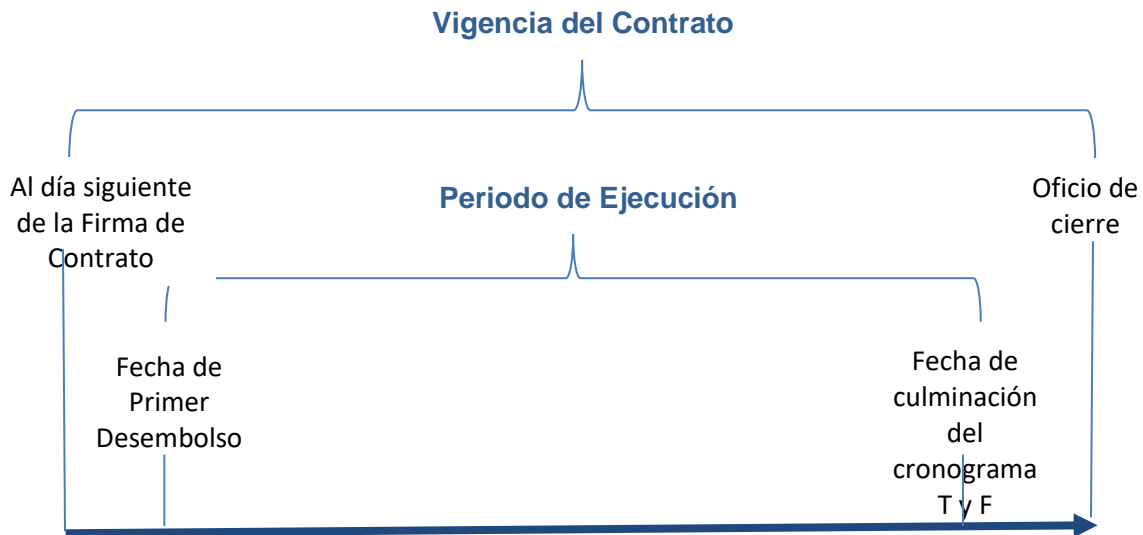
ASPECTOS GENERALES

1.1. Sobre la vigencia del convenio

La vigencia del convenio/contrato inicia a partir del día siguiente de su suscripción y termina con la emisión del Oficio de cierre del proyecto.

1.2. Sobre el período de ejecución de actividades

Las actividades del proyecto se inician a partir del primer desembolso y culminan en la fecha de término aprobada en el Plan Operativo. (Ver figura 1)



1.3. Sobre las comunicaciones

Toda comunicación remitida al FONDECYT y relacionada al aspecto contractual del Proyecto deberá ser dirigida al Coordinador General del Proyecto "Mejoramiento y ampliación de los servicios del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e innovación Tecnológica (SINACYT)" con atención a los Monitores, quienes representan al FONDECYT en todas las coordinaciones, comunicaciones y actividades relacionadas al seguimiento del Proyecto. Por parte de la EE, es el Investigador Principal (IP) quien representa a la EE para cualquier comunicación referida al Proyecto ante el FONDECYT.

Toda comunicación adicional podrá ser realizada por correo electrónico dirigido al monitor, y de ser necesario con copia al ECSM.

1.4. Línea de Base – Línea de Salida

Las entidades deberán presentar al inicio del Proyecto un estudio de línea de base, la misma que proporcionará información de la situación actual de las entidades participantes en el Proyecto expresadas en tres dimensiones: i) Recursos Humanos, ii) Investigación/Innovación y iii) Bibliométrico, todo esto vinculado a la temática de la investigación. Esta información posteriormente será comparada con la línea de salida que

será presentada al final de la ejecución. El PO determina los momentos de su presentación. (Formatos 1 y 2).

1.5. Obligaciones de la EE e IP

- a) Cumplir las normas establecidas por el CONCYTEC/FONDECYT que se apliquen a la ejecución de las actividades.
- b) Para acceder a las subvenciones del FONDECYT el investigador debe aprobar el curso de Conducta Responsable en Investigación del CONCYTEC, (requisito obligatorio para que el FONDECYT realice el 1er desembolso).
- c) En la ejecución del Proyecto aplicar las normas establecidas por el BM para los aspectos financieros y de adquisiciones de acuerdo a lo detallado en los numerales 3 y 4 de la presente guía.
- d) Con los fondos recibidos, cubrir los rubros presupuestales financiables indicadas en las Bases.
- e) Garantizar el cumplimiento de todo lo estipulado en el contrato/convenio y demás lineamientos de la convocatoria.
- f) Informar al FONDECYT en un plazo de 7 días hábiles posteriores a la ocurrencia de algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el contrato y/o PO.
- g) Presentar los resultados esperados según lo establecido en las Bases.
- h) Al finalizar cada Hito de manera obligatoria el IP deberá hacer entrega del ITF de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.2.1 de la presente guía.
- i) Devolver al FONDECYT los montos no rendidos y/o no reconocidos, mediante depósito o transferencia en cuenta bancaria indicada por el área de tesorería del FONDECYT o directamente en su caja, de corresponder, de acuerdo al periodo establecido por el análisis de USM, el cual no podrá exceder a 45 días de culminado el proyecto.
- j) Atender al FONDECYT en los requerimientos de información posteriores al cierre del proyecto. Presentar disponibilidad para entrevistas o registro de material de difusión basado en su experiencia en este concurso durante la vigencia del contrato.
- k) Asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el numeral 1.6 de las Bases.
- l) La EE deberá cumplir con tener el Cronograma de Hitos y de desembolsos actualizado.
- m) Toda publicación escrita y/o ponencia debe indicar con claridad el reconocimiento del financiamiento del CONCYTEC/FONDECYT.

1.6. Incumplimiento

Al incumplimiento contractual del proyecto, el FONDECYT procederá de acuerdo al numeral 2.3.2.

El incumplimiento de las obligaciones puede acarrear consecuencias adicionales como inclusión en el RENOES del FONDECYT o el que hiciera a sus veces.

El FONDECYT se reserva el derecho de solicitar la devolución total o parcial de la subvención otorgada, la misma que se justificará en un informe técnico financiero de USM a través de los Monitores del Proyecto.

Adicionalmente a lo indicado antes El FONDECYT puede resolver el Convenio/Contrato a solicitud de EE, siempre y cuando la EE devuelva el íntegro del monto otorgado como cofinanciamiento.

1.7. Reconocimientos y uso de logos

El reconocimiento al “Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica”, al “Banco Mundial”, al “CONCYTEC” y “FONDECYT” como entidad financiadora / auspiciadora se utilizará de manera obligatoria, en actividades de difusión del Proyecto así como en situaciones como:

- a) En los artículos científicos, tesis y libros publicados, donde se debe incorporar un párrafo de agradecimiento, indicando “Este trabajo fue financiado por el CONCYTEC-FONDECYT en el marco de la convocatoria E063-2019-01.BM [número de contrato xxx-2019]”.
- b) En los equipos y bienes duraderos adquiridos con el cofinanciamiento, indicando en forma visible una etiqueta que muestre que dichos bienes forman parte del Proyecto. “FINANCIADO por el CP N° 8682-PE-BM-FONDECYT/CONCYTEC”
- c) En los letreros, rótulos o anuncios ubicados en los lugares o ambientes donde se lleva a cabo el Proyecto de investigación, junto con la mención del título del Proyecto y el número de convenio o contrato.

Al respecto, los monitores enviarán en versión electrónica los textos a utilizar dependiendo del tipo de publicación.

1.8. Reconocimiento de gastos

Los gastos serán reconocidos a partir del día siguiente del primer desembolso que realiza el FONDECYT hasta el final del plazo de ejecución del proyecto.

De manera excepcional y previa evaluación de USM se podrán reconocer gastos luego de la firma del Contrato, en los casos en que la EE justifique el adelanto de la ejecución de actividades antes de recibir el 1er Desembolso del FONDECYT.

2. ETAPAS EN EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROYECTO

2.1. Inicio del Proyecto

El inicio del Periodo de ejecución del Proyecto se considera a partir del día siguiente de efectuado el primer desembolso que realiza el FONDECYT.

2.1.1. Taller de inducción.

Evento donde participa la Entidad Ejecutora (EE), entidades asociadas (EAs) de manera opcional y los Monitores Técnico y Financiero del Proyecto, es obligatoria la asistencia del (IP) y del Coordinador Administrativo del Proyecto, para el caso de proyectos que ejecutan en zonas diferentes a la de la realización del taller y solo para asistir a este evento y asegurar una adecuada ejecución se reconocerán los gastos de pasajes y viáticos del Coordinador Administrativo

El objetivo de este taller es informar y precisar a las EE sobre los lineamientos de la gestión técnica, administrativa, financiera y de adquisiciones en el marco de las normas del BM para la ejecución del proyecto, así mismo se realizará una presentación general del SIG, a fin de facilitar y agilizar el proceso de ejecución y monitoreo técnico-financiero.

2.2. Acompañamiento del Proyecto:

2.2.1. Presentación del Informe Técnico Financiero (ITF) por la EE.

Al finalizar cada Hito de manera obligatoria el IP deberá hacer entrega del ITF teniendo para esto un plazo de hasta 30 días calendario, su elaboración y envío será a través de la plataforma SIG o la que haga sus veces. De manera excepcional, a solicitud enviada por correo electrónico y con la debida justificación el MT podrá otorgar un plazo adicional no mayor de 30 días para la entrega del ITF.

El ITF se compone de dos partes, i) la parte técnica informa sobre los avances del proyecto precisando el cumplimiento de los indicadores al hito según lo planificado en el PO, y ii) la parte financiera que contendrá un registro detallado de los gastos Monetarios y No Monetarios con sus respectivos adjuntos, realizados en la ejecución de actividades del hito programado, tomando en consideración las partidas presupuestales y los límites establecidos en las bases. Los Formatos a utilizar son: formato 5 - Informe Técnico, Formato 7 – Informe de rendición financiera, Formato 8 – Rendición de gastos (monetario) y Formato 9 - Rendición de gastos (No Monetario).

Es preciso mencionar que el plazo para la entrega del ITF del último hito vence en la fecha en que culmina el periodo de ejecución del Proyecto, y solo se reconocerán gastos con comprobantes de pago hasta 31 de diciembre de 2021.

2.2.2. Visitas de seguimiento al Proyecto:

Las visitas de seguimiento estarán a cargo de los Monitores Técnico y Financiero del Proyecto y se realizará donde se desarrollan las actividades del proyecto, en estas visitas podrá participar, de manera opcional, un representante del CONCYTEC y del Banco Mundial. En cada visita los o el monitor así como el IP y/o el Coordinador Administrativo deben suscribir un acta de visita.

Los hitos podrán tener una duración de hasta 12 meses por lo que los Monitores realizarán al menos 01 visita de seguimiento al Proyecto en cada Hito.

Los monitores del Proyecto realizan las visitas y, según su especialización, verificarán el cumplimiento técnico y financiero de lo ejecutado. Al respecto el MT evaluará la documentación de sustento de los avances y/o resultados alcanzados de acuerdo al PO y Cronograma de Hitos del Proyecto. También evaluará el avance o el cumplimiento de condiciones o compromisos asumidos durante la negociación. El MF realizará la revisión financiera y los procedimientos específicos de adquisiciones, respecto a todo lo ejecutado en el Hito.

En esta visita se verificará el cumplimiento de los productos y resultados de acuerdo con el POS, PAC y cronograma de desembolsos en concordancia con la ejecución presupuestal; revisando al detalle el respaldo documentario de los gastos efectuados (comprobantes originales de pago de acuerdo a la normativa de SUNAT) para el caso de pagos en el exterior deberá presentar el comprobante emitido en el país respectivo. Finalmente, se verificará la operatividad de los equipos adquiridos con recursos del Proyecto.

De ser necesario, FONDECYT contratará un experto en la temática del Proyecto como apoyo a la revisión técnica.

Así mismo FONDECYT podrá realizar visitas inopinadas en cualquier momento del periodo de ejecución del Proyecto.

De manera complementaria a las visitas los Monitores realizarán coordinaciones continuas las mismas que podrán ser de manera presencial, virtual y/o telefónica, el objetivo es asegurar el cumplimiento de los resultados esperados, así como la prevención de situaciones que comprometan la operatividad del Proyecto, tales como: ejecución presupuestal, dificultades en adquisiciones, desempeño del equipo técnico y administrativo, entre otros.

2.2.3. Coordinaciones de seguimiento del Proyecto

Son actividades continuas durante la ejecución del proyecto, que deberán ser realizadas por el MT y/o MF de manera presencial, virtual y/o telefónico, en el marco del contrato y

el POS, con la finalidad que se asegure el cumplimiento de los resultados esperados, así como la prevención de situaciones que comprometan la operatividad del Proyecto, tales como: ejecución presupuestal, dificultades en adquisiciones, desempeño del equipo técnico y administrativo, entre otros.

2.2.4. Emisión del Reporte del ITF (RITF)

El RITF es el documento al cual da VB el ECSM sustentado en la evaluación técnica y financiera realizada por el MT y MF respectivamente, indicando la calificación al desempeño de la EE en la ejecución del hito. En este documento se validará u observará los avances de la ejecución técnica y financiera respecto a lo planificado y de corresponder, realizará recomendaciones.

Aprobado cuando se ha tenido un cumplimiento de todos los indicadores planificados para el hito.

Pendiente cuando algún indicador de hito no fue cumplido, los monitores otorgarán un plazo para el cumplimiento de las metas pendientes luego del cual el ITF cambiará a la situación de aprobado.

Un Proyecto en situación de pendiente al finalizar el hito podría recibir un siguiente desembolso, previa recomendación favorable del monitor.

2.2.5. Desembolsos

El monto del primer desembolso de la subvención se establece durante la negociación y se hace efectivo al cumplimiento de las condiciones previas previstas en el Cuadro 1 de la presente guía. En adelante se realiza de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de Desembolsos, y previa **conformidad del ITF** mediante el Informe de Conformidad de Hito y según el siguiente cuadro.

Cuadro 1.- Condiciones para desembolsar

	Entidades Públicas	Entidades Privadas
1er	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato firmado El primer desembolso no debería de ser superior al 60% a-Resolución de Presidencia autorizando la transferencia financiera -Requerimiento de pago de la USM 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato firmado - Apertura de cuenta corriente El primer desembolso no debería de ser superior al 60% - Carta Fianza según las bases. - Resolución de Presidencia autorizando la subvención de recursos - Requerimiento de pago de la USM
2do.	<ul style="list-style-type: none"> -Informe de Conformidad de Hito. -Ejecución financiera de al menos 20% -DDL (Documento de licitación) aprobado -Resolución de Presidencia autorizando la transferencia financiera -Requerimiento de pago de la USM 	<ul style="list-style-type: none"> -Fianza Vigente -Informe de Conformidad de Hito -Ejecución financiera de al menos 20% -DDL (Documento de licitación) aprobado -Resolución de Presidencia autorizando la transferencia financiera -Requerimiento de pago de la USM

3er o Ultimo Desem	-Informe de Conformidad de Hito. -Ejecución financiera de al menos 60% -Resolución de presidencia autorizando la transferencia financiera -Requerimiento de pago de la USM.	-Fianza Vigente -Informe de Conformidad de Hito. -Ejecución financiera de al menos 60% -Resolución de presidencia autorizando la transferencia financiera -Requerimiento de pago de la USM.
--------------------	--	---

El FONDECYT podrá disponer de cortes financieros excepcionales cuando se evidencie una baja ejecución del gasto previsto

Para instituciones privadas, la EE tiene la obligación de mantener vigente durante la ejecución del proyecto una carta fianza a favor del FONDECYT mínimo del 10% del 1er desembolso.

2.2.6. Gestión de cambios en el Proyecto.

Todos los cambios que requiera solicitar la EE durante la ejecución del Proyecto que coadyuven al cumplimiento de sus resultados deben enviarse con la debida anticipación mediante correo electrónico o carta, la modificación será válida cuando tenga la aprobación del MT y VB del ECSM, Así mismo durante la ejecución podrá aceptar la activación de nuevos rubros previa conformidad del USM.

La reasignación de saldos de un rubro presupuestal a otro, será permitida siempre que cumplan con los límites por rubro establecidas en las bases del concurso. Esto aplica también para los aportes monetarios de la EE.

En caso que un integrante del equipo de investigación desista o se retire del proyecto, la Entidad Ejecutora está en la obligación de proponer un reemplazo que cumpla como mínimo con las condiciones establecidas en el punto 4.6 y su formación sea afín a la temática de la línea de investigación, la UES participará en el proceso de elegibilidad a fin de evaluar la propuesta presentada. Excepcionalmente el coordinador técnico, el investigador principal, y, con la conformidad el monitor de la USM debe reprogramar las actividades a fin de lograr los objetivos planteados para el proyecto.

2.2.7. Ampliación de periodo del Proyecto.

De acuerdo al convenio o contrato, el plazo de ejecución del Proyecto podrá extenderse de manera excepcional a solicitud de la EE y mediante la firma de una adenda al Convenio o Contrato suscrito entre el FONDECYT, la EE y el IP. **En ningún caso el periodo de ampliación podrá exceder al 31 de diciembre del 2021.**

La solicitud deberá presentarse como máximo 7 días calendarios antes de la fecha de término del periodo de ejecución del Proyecto. Los monitores deberán evaluar

la pertinencia de la solicitud de extensión y plazo, y presentarán un informe con la justificación que amerita la extensión de ser el caso, el cual deberá contar con el VB° del ECSM y la aprobación del Responsable de la USM.

2.3. Salvaguardas Ambientales y Sociales (A&S) del Banco Mundial

Los proyectos identifican los posibles impactos negativos de sus actividades tratando en lo posible de maximizar los beneficios ambientales y sociales de sus propuestas, para ello se ha establecido el formulario del formato 17, Ficha de evaluación ambiental y social.

A continuación, se detallan los pasos a seguir para el seguimiento, monitoreo y evaluación de las salvaguardas ambientales y sociales en la ejecución del proyecto.

- 2.3.1. Marco normativo de gestión ambiental y social para el seguimiento de proyectos
El contrato de préstamo N° 8682 comprende las obligaciones del Fondecyt en implementar un marco de gestión ambiental (MGA) y un manual de operaciones (MOP) que describan las medidas para incorporar las políticas de salvaguardas ambientales y sociales dentro de la ejecución de los proyectos. De igual modo, establecen lineamientos generales y descriptivos para la incorporación de las salvaguardas durante la etapa de convocatoria, seguimiento y monitoreo de los proyectos a financiar.

Según el marco de gestión ambiental MGA el Fondecyt debe: i) Implementar el proyecto de acuerdo al MGA , ii).- Cumplir con los procedimientos detallados en el MGA para la detección, evaluación, implementación, seguimiento y monitoreo ambiental de las propuestas de las subvenciones compartidas incluidos los procedimientos para la preparación de planes de gestión ambiental y/o social e iii).- Implementar y/o hacer que se implemente el plan de gestión ambiental y social pertinentes preparado de acuerdo a los términos de MGA.

- 2.3.2. Salvaguardas Banco Mundial activadas para el seguimiento y monitoreo
El Banco Mundial dentro de sus políticas operacionales para financiamiento de propuestas a través del FONDECYT, tiene activado las siguientes políticas de salvaguardas.

OP/BP 4.01 Evaluación Ambiental. - Se espera que durante la postulación y evaluación de las propuestas se identifiquen los potenciales impactos socio ambientales y se propongan las medidas de mitigación necesarias con el fin de garantizar la solidez y sostenibilidad ambiental de las mismas y mejorar así el proceso de toma de decisiones.

OP/BP 4.04 Hábitats Naturales. - Esta política aplica cuando en el marco del programa la propuesta contemple actividades que se desarrollen en entornos naturales, por ejemplo: actividades de extracción y uso de recursos naturales, material genético, etc. o cuando se evidencie la posible afectación temporal o permanente de un entorno natural identificado en la evaluación ambiental preliminar, el proyecto propuesto deberá proponer medidas de mitigación específicas a implementar durante su ejecución tales como: medidas de conservación de recursos hidrobiológicos, de fauna y flora silvestre, de protección de suelos en áreas naturales protegidas, compromisos de evitar la inserción de especies invasoras, etc., esto con el fin de garantizar oportunidades de desarrollo sostenible desde el punto de vista ambiental.

OP/BP 4.10 Pueblos indígenas. - Esta política contribuye al cumplimiento de la misión del Banco de reducir la pobreza y lograr un desarrollo sostenible asegurando que el proceso de desarrollo se lleve a cabo con absoluto respeto a la dignidad, derechos humanos, economías y culturas de los pueblos indígenas. Siempre que se evidencia un posible involucramiento a los pueblos indígenas, comunidades campesinas, comunidades nativas. Se deben llevar a cabo consultas previas, libres e informadas, para estos casos solo se otorgará financiamientos cuando estas propuestas de SP gocen del apoyo de la comunidad.

Lista de Exclusión o actividades no permitidas. - Dentro del cumplimiento de las salvaguardas se ha generado un listado de actividades no permitidas o prohibidas descritas en el formato 18 el cual se presentará en la fase concursal y se debe considerar durante la ejecución de los proyectos, la mismas será verificada en las visitas de seguimiento y monitoreo.

2.3.3. Aplicación de salvaguardas Banco Mundial en el seguimiento y monitoreo

2.3.3.1. Plan operativo del sub proyecto

La EE incorpora en el plan operativo las medidas de prevención, corrección, mitigación y/o reducción de los impactos ambientales y sociales que hayan sido identificados en la etapa de evaluación ambiental, de igual modo incorpora acciones de beneficio ambiental como economía circular y/o buenas prácticas ambientales, dichas medidas se componen de un conjunto de acciones dentro del marco de las actividades del sub proyecto, en el formato 19 se presenta el formulario propuesto para la identificación de medidas y acciones de manejo ambiental y social (PMAS).

2.3.3.2. Línea de base y línea de salida

En la presentación del estudio de la línea de base además de las 03 dimensiones consideradas referidas a recursos humanos, investigación /innovación y bibliometría, se debe incorporar una línea de base ambiental y social, que dé

cuenta de la situación inicial a través de los indicadores no limitativos en el formato 20.

2.3.3.3. Taller de inducción de salvaguarda al sub proyecto

El objetivo es informar y precisar a las EE los requisitos de gestión ambiental y social para la ejecución del proyecto, a fin de facilitar y agilizar el proceso de ejecución y seguimiento de las salvaguardas A&S. Se debe exponer a los beneficiarios los criterios de llenado de salvaguardas en el ITF y la aplicación de ellas en las actividades.

2.3.3.4. Presentación del informe técnico financiero - ITF

El proponente presentara en los ITF, las medidas aplicadas para la mitigación de impactos ambientales y sociales, así como los beneficios originados en el proceso de investigación, las medidas serán descritas en términos de programación según les aplique, unidades e indicadores, en el formato SIG u otro que haga las veces. ver formato 21.

2.3.3.5. Visita de seguimiento y verificación

La visita de seguimiento incluirá una revisión de la implementación de medidas que reduzcan los impactos ambientales y sociales presentado en el hito del ITF. Ver formato 23

2.3.3.6. Emisión del Reporte del ITF - RITF

La emisión del reporte incluye además la evaluación del avance de medidas para mitigar los impactos ambientales, así como sus indicadores, ver formato 22.

2.3.3.7. Ampliación del sub proyecto.

La ampliación de actividades sujetas a evaluación por parte de la USM y suscrita en una adenda debe incluir las medidas de manejo ambiental adicionales, según sea necesario.

2.4. Cierre del Proyecto.

2.4.1. Formalización del Cierre del Proyecto.

Una vez aprobado el último ITF y con la confirmación del especialista en Gestión Administrativa de no haber saldos pendientes, el DE emitirá un oficio por el cual se dará por concluida la vigencia del contrato de subvención y en el caso de las entidades de carácter privado se autorizará la devolución de la Carta Fianza

2.4.2. Cierre por Interrupción

Si durante el monitoreo se detecta incumplimiento por parte de la Entidad Ejecutora, el MT solicitará el levantamiento de las observaciones en un plazo determinado, no mayor a treinta días calendario.

De no cumplir con el levantamiento de las observaciones en el plazo indicado, los monitores elevarán un informe para que el ECSM del proyecto envíe un documento al IP reiterando las observaciones y dando un plazo de no más de 15 días hábiles para su atención.

Luego de transcurrido los 15 días hábiles y de no atender las observaciones que se indican, el FONDECYT procederá a enviar una carta dirigida al Representante Legal de la EE otorgando un último plazo no mayor de 10 días hábiles para la atención de las observaciones.

Si la EE no cumple con el levantamiento de observaciones en el periodo otorgado con la Carta, la Dirección Ejecutiva enviará una Carta Notarial comunicando al Representante Legal de la EE, la resolución del Contrato y solicitando la devolución total o parcial de los recursos financieros desembolsados, dentro de 30 días hábiles, sin exceder **exceder al 31 de diciembre del 2021..**

3. ASPECTOS FINANCIEROS DEL PROYECTO

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

3.1. Apertura de cuenta corriente para el desembolso

Las entidades privadas abrirán una cuenta corriente para uso exclusivo del Proyecto en cualquier entidad bancaria supervisada por la SBS. Las entidades públicas deberán hacer uso de la cuenta única.

3.1.1. Desembolsos a Entidades Privadas

En caso la EE es una Institución Privada y de acuerdo a lo aprobado en la propuesta, los aportes monetarios efectuados por ésta no son condición para el primer desembolso. Los Aportes Monetarios de la EE y/o Asociada deberán hacerse mediante depósitos en la cuenta bancaria del Proyecto dentro de los 90 días calendarios contados a partir del primer desembolso del FONDECYT de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de Desembolsos (CD).

3.1.2 Desembolsos a Entidades Públicas

Los recursos desembolsados por el FONDECYT a las entidades públicas ejecutoras de Proyectos, deberán ser incorporados en el presupuesto de la Entidad y tratados en el SIAF con tipo de operación transferencias financieras (TF) generando el compromiso, devengado y girado con incidencia presupuestal. Se ajustará a la normatividad presupuestal vigente.

3.2. Sobre el uso de los aportes y desembolsos de las EE

Estos recursos serán destinados para los fines exclusivos del Proyecto y no podrán ser empleados en usos distintos a lo establecido en el contrato de adjudicación de fondos. Para el caso de las entidades privadas todos los aportes y desembolsos monetarios efectuados deberán ser depositados en la cuenta corriente del Proyecto.

3.3. Carta Fianza

Para recibir el primer desembolso y solo para el caso de entidades privadas, estas presentarán una carta fianza, cuyo valor y momento de presentación estará definido en las Bases del Concurso y serán a favor de la Unidad Ejecutora FONDECYT, esta carta fianza deberá estar vigente o ser renovada hasta el cierre del proyecto.

Es requisito de la Carta Fianza, que esta sea incondicional, solidaria, irrevocable, sin beneficio de excusión y de realización automática en el Perú al sólo requerimiento de **EL FONDECYT**. Asimismo, debe ser emitida por una empresa que se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, la que debe estar autorizada para emitir garantías o estar considerada en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

3.4. Usos de la cuenta del Proyecto

Los giros a cargo de la cuenta del Proyecto deberán efectuarse mediante transferencias interbancarias, cheques o carta/orden para cada transacción.

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

3.5. Rendición financiera de los gastos

Los comprobantes deberán ser emitidos como fecha límite hasta la fecha correspondiente al último hito.

Los gastos financieros y los impuestos de las operaciones financieras, si hubiese, deben ser asumidos por la EE, es decir no podrán ser cubiertos con los recursos del Proyecto. Por lo tanto, no forma parte del cofinanciamiento.

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

- a) Todos los comprobantes de pago que se rinden como gasto en el marco de la ejecución del Proyecto, deberán ser emitidos a nombre de la EE.
- b) Todos los comprobantes de pago deben llevar estampado de manera obligatoria el sello "FINANCIADO por el CP N° 8682-PE-BM – XXX-2019-CONCYTEC/FONDECYT".
- c) La información financiera deberá estar respaldada en la EE con una copia de los comprobantes y/o declaraciones juradas no documentados vinculados a los aportes monetarios y no monetarios.
- d) Los aportes no monetarios deben ser evidenciados con la presentación de declaraciones juradas de valorización del uso de equipos y bienes, así como la prestación de servicios, considerando los importes y valores referenciales utilizados al momento de realizar el cálculo en la elaboración del Proyecto y la proporción correspondiente a lo aportado dentro del periodo del hito. Dichos documentos deberán ser suscritos por el prestador de servicio y en el caso de equipos y bienes por el RS en representación de la EE.
- e) Es obligación de la EE enviar mensualmente al monitor financiero y mantener a buen recaudo los estados de cuenta de la cuenta bancaria o de la cuenta única del Tesoro Público, para el caso de entidades Públicas, y los originales de los comprobantes de pago, declaraciones juradas (para el caso de los aportes de la alianza) y documentos de los procesos para la adquisición de bienes y servicios que sustenten los gastos reportados, en los archivos de la EE hasta el cierre del Proyecto y por un período adicional no menor a 5 años. Estos podrán ser requeridos en cualquier momento por el FONDECYT y/o por las firmas auditoras que el FONDECYT designe.
- f) Cuando se trate del ITF del último hito, la EE deberá realizar la liquidación financiera del 100% de los recursos usados para la ejecución del Proyecto. Posterior al 31 de

diciembre de 2021, no será reconocido ningún gasto a cargo de los recursos de financiamiento y/o cofinanciamiento.

- g) Los saldos no utilizados aportados por el FONDECYT y consignados en el último ITF, deberán ser devueltos de acuerdo a los procedimientos establecidos por el FONDECYT. El IP es responsable de que los fondos no utilizados sean devueltos y adjuntar en el informe financiero el comprobante de depósito del mismo.

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

3.6. Pasajes y Viáticos

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

Para comisiones menores a 15 días el monto máximo a otorgar será el establecido en el anexo 2 de las bases, para comisiones iguales o mayores a 15 días el monto máximo será el establecido en el anexo 3 de las bases.

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

Rendición de cuenta de los comisionados ante la EE:

-El comisionado debe sustentar los gastos de comprobantes de pago. Los tickets electrónicos o boletos de viaje son válidos para este sustento.

Los comprobantes de pago respecto al consumo de alimentos deberán indicar necesariamente el detalle del consumo realizado.

-En viajes nacionales hasta el 30% de lo otorgado podrá sustentarse con declaración jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con SUNAT.

-En viajes internacionales hasta el 20% de lo otorgado podrá sustentarse con declaración jurada siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago otorgados por el país de destino.

-Presentar el informe de resultados obtenidos en la comisión de servicios, debidamente suscrito por el comisionado y visado por la RS.

Para la sustentación de gastos de viáticos, la EE registrará cada comprobante de pago en la relación de gastos monetarios del IF correspondiente, empleando el formato vigente.

3.7. Caja Chica:

La EE podrá mantener una Caja Chica con un fondo fijo renovable no mayor a S/. 2000 si así lo amerita. cuya rendición debe realizarse antes de haber gastado el 50% de los fondos y hasta dos veces durante el hito ante la Unidad Administrativa respectiva de la Entidad Ejecutora.

Los fondos de la caja chica serán utilizados para gastos menores considerados en el presupuesto, que no pueden ser pagados con cheque o por transferencia.

Para la reposición de fondos, se emite un cheque a nombre del responsable de la caja chica con un monto de S/.2000

No podrá ser utilizado para viáticos y pago de pasajes aéreos o terrestres, pero si movilidad local en los casos pertinentes.

Todos los gastos deben sustentarse con comprobantes establecidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago SUNAT, en caso de que aplique.

3.8. Rendiciones de Cuenta y Reportes Financieros

El IP al finalizar cada hito de manera obligatoria deberá hacer entrega del ITF, su elaboración será en los formatos de la plataforma Informática o la que haga sus veces. La sección financiera del ITF debe contener: (formatos 8 y 9)

- Informe Financiero del Hito.
- Estado bancario. (Entidades privadas)
- Informe de Rendición Financiera. (Formato 7 – Lo emite USM)

Los monitores técnicos y financieros son los encargados de realizar el análisis respecto de la pertinencia de los gastos considerados en los formatos presentados por la EE de manera que se pueda evidenciar su aplicación en los fines del proyecto.

La información financiera debe estar respaldada por documentos originales mantenidos por la entidad beneficiaria del Proyecto. Estos comprobantes y los extractos bancarios se deben escanear y subir a la plataforma informática o la que haga sus veces, con cada sustentación de gastos y del estado financiero.

El informe financiero del Hito deberá incluir todos los recursos que el Proyecto reciba: Monetarios y No-monetarios.

3.9. Registro de Equipos y Bienes adquiridos

Los bienes y equipos adquiridos durante la ejecución del proyecto deben ser etiquetados con la frase "FINANCIADO por el CP N° 8682-PE-BM – XXX-2019-CONCYTEC/FONDECYT".

La EE será responsable ante el FONDECYT de asegurar que estos activos se usen adecuadamente, y evitar que se extravíen o sean sustraídos hasta el cierre formal del proyecto, en cuyo caso deberán ser repuestas con recursos de la EE.

La EE deberá dar las facilidades para la verificación de la existencia y cuidado de los bienes, por parte del personal de FONDECYT o del Banco Mundial.

3.10. Cierre del Proyecto por culminación:

Para proceder al cierre por culminación la entidad deberá contar con el :

- Último Informe de Rendición Financiera Aprobado
- Los fondos provenientes del FONDECYT y que no fueron utilizados deberán ser devueltos al FONDECYT.
- Comunicación del Especialistas en Gestión Financiera indicando que no existen saldos por rendir.

4. LINEAMIENTOS DE LOS ASPECTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PROYECTO

4.1 Métodos de adquisiciones y contrataciones

a) Adquisición de bienes y servicios diferentes de consultoría:

De acuerdo con el valor estimado de la adquisición, las entidades utilizarán los siguientes métodos de adquisición:

Método de adquisición	Desde	Hasta
(i) Adquisición directa (*) (**)		No tiene techos para su uso y solo se podrá utilizar en las circunstancias descritas abajo
(ii) Comparación de precios (*)	0.00	US\$50,000.00
(iii) Licitación Pública Nacional (*)	Mayor a US\$50,000	US\$500,000.00

(*) USM proveerá los formatos según se requiera.

Nota: El determinante del método de selección a utilizar son los montos límite en dólares al tipo de cambio que oficializa la SBS.

Descripción de los métodos:

- (i) **Adquisición Directa- AD (**):** Adquisición de un bien o contratación de un servicio diferente de consultoría, sin competencia, mediante invitación directa a un solo proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas mínimas requeridas para el suministro del bien o servicio. Se realiza excepcionalmente solo en las siguientes circunstancias y requiere ser justificada con las razones para no realizar un proceso competitivo y para recomendar un proveedor en particular.

Circunstancias para la adquisición Directa:

1. Un contrato existente para el suministro de bienes y servicios distintos a los de consultoría adjudicado de conformidad con procedimientos aceptables para el FONDECYT, puede ampliarse para incluir bienes y servicios distintos a los de consultoría adicionales de carácter similar;

En tales casos se debe justificar, que no se puede obtener ventaja alguna con un nuevo proceso competitivo y que los precios del contrato ampliado son razonables. Cuando se prevea la posibilidad de una ampliación, se deberán incluir estipulaciones al respecto en el contrato original.

2. la estandarización de equipo o de repuestos, con fines de compatibilidad con el equipo existente, puede justificar compras adicionales al proveedor original. Para que se justifiquen tales compras, el equipo original debe ser apropiado, el número de elementos nuevos por lo general debe ser menor que el número de elementos en existencia, el precio debe ser razonable y deben haberse considerado y rechazado las ventajas de instalar equipo de otra marca o fuente con fundamentos aceptables para el FONDECYT;
3. El equipo requerido es patentado o de marca registrada y sólo puede obtenerse de una fuente;
4. Adquirir los bienes de un proveedor en particular es esencial para poder obtener la garantía de cumplimiento o de funcionamiento de un equipo o instalación requerida.

Actividades del método Adquisición Directa

Actividades		Responsables
Actividades previas al proceso		
1	Designación del comité de evaluación de adquisiciones	Entidad y EE/IP
2	Elaboración y envío a FONDECYT de especificaciones técnicas (EE.TT.) y la justificación de contratación directa	EE/IP
3	Revisión y Aprobación de método de Adquisición Directa.	EA
Actividades del proceso		
3	Invitación a cotizar a 01 oferente	Logística de la entidad o IP
4	Preparación y presentación de la cotización/oferta	Oferente
5	Recepción, apertura y evaluación de la cotización/oferta	CEA

6	Adjudicación y Notificación de la Orden de Compra/Servicio	Logística de la entidad o IP
---	--	------------------------------

(ii) **Comparación de Precios:** Se invita como mínimo a 03 postores diferentes para la obtención de cotizaciones y se reciben las cotizaciones de un mínimo de tres proveedores. Las solicitudes de cotizaciones deben incluir una descripción, cantidad, plazo, lugar y fecha de entrega. En la etapa de evaluación, se debe verificar que las cotizaciones cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y demás información solicitada en el documento de invitación. Con las cotizaciones que cumplan con todos los requerimientos, se debe elaborar un cuadro comparativo de precios, una vez determinado el ganador el IP remite la orden de compra debidamente firmada. El ganador será el oferente cuya cotización cumpla con todos los requerimientos y presente el precio evaluado más bajo. Cuando no sea posible obtener las 3 Cotizaciones se deberán consignar en el Acta correspondiente las razones y la expresa autorización para proceder a la adquisición sin este requisito mínimo:

- Para contrataciones menores a S/ 30,000 se utilizará un correo electrónico con la invitación a cotizar que contenga la información mencionada en el párrafo anterior y se adjuntarán las especificaciones técnicas.
- Para contrataciones mayores a S/ 30,000. La invitación a cotizar deberá contener la información mencionada en el párrafo anterior y se podrá realizar mediante el formato de invitación adjunto a la presente guía o en el formato que proponga cada entidad ejecutora y se acuerde su utilización con la USM.

Actividades del método Comparación de Precios

Actividades		Responsables
Actividades previas al proceso		
1	Designación del Comité de Evaluación de Adquisiciones (CEA)	Entidad y EE/IP
2	Elaboración de especificaciones técnicas (EE.TT.)	EE/IP
Actividades del proceso		
3	Invitación a cotizar a 3 o más oferentes	Logística de la entidad o IP
4	Preparación y Presentación de cotizaciones	Oferentes
5	Recepción y apertura de las cotizaciones	CEA
6	Evaluación de las cotizaciones y Elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones	CEA
7	Adjudicación y Notificación de la Orden de Compra/Servicio	Logística de la entidad o IP

(ii) **La licitación pública nacional (LPN)** es el método de licitación competitiva que proporciona a todos los posibles licitantes/participantes elegibles notificación oportuna de las necesidades de la entidad contratante y proporciona igualdad de oportunidad para presentar ofertas. Puede constituir el método más eficiente y

económico de adquirir bienes y servicios distintos a los de consultoría cuando, dadas sus características y alcance, no es probable que se atraiga la competencia internacional. **El documento de LPN que debe utilizarse para adelantar este tipo de procesos corresponde al documento estándar del BM y será entregado por la USM.**

Actividades del método Licitación Pública Nacional

Actividades		Responsables
Actividades previas al proceso		
1	Designación del comité de evaluación de adquisiciones	Entidad y EE/IP
2	Elaboración y envío al FONDECYT de especificaciones técnicas (EE.TT.) y documento de licitación	EE/IP
3	Revisión de las Bases (DDL) por el EA FONDECYT	EA
4	Aprobación de DDL y respuesta a EE	EA/Monitor FONDECYT
Actividades del proceso		
3	Publicación de llamado de Licitación y documento de licitación	Logística de la entidad o IP
4	Absolución de Consultas previa consulta con FONDECYT	CEA
5	Recepción y apertura de ofertas	CEA
6	Envío del informe de evaluación y recomendación de adjudicación para revisión y aprobación de FONDECYT.	EA/ Monitor FONDECYT
7	Aprobación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación por FONDECYT	EA/ Monitor FONDECYT
8	Adjudicación y Notificación de la Orden de Compra/Servicio	Logística de la entidad o IP

b) Contratación de Consultores Individuales

Tipo de Consultores	Método de Contratación
i.1) Consultoría Individual	Expertos técnicos: Se seleccionan sobre la base de la comparación de las calificaciones y experiencia de por lo menos 03 CV's de candidatos invitados de acuerdo con los descrito abajo en el numeral i.1.
i.2) Consultoría individual para el equipo técnico	Se refiere a los recursos humanos que requiere la EE para ejecutar el proyecto. Se podrá hacer por selección directa de acuerdo con lo descrito abajo en el numeral i.2). y siempre y cuando se hayan propuesto las contrataciones durante la postulación al fondo concursable.

- ✓ **i.1) Consultoría individual: Se emplea para servicios que** :No se necesitan equipos de personal, la tarea es realizada por la persona natural contratada.
- ✓ No se necesita apoyo profesional adicional externo (de una oficina central), y
- ✓ La experiencia y las calificaciones de la persona son los requisitos primordiales.

Para la contratación de Consultores Individuales (personas naturales) se deberá efectuar la evaluación de un mínimo de 3 CV. Cuando no sea posible obtener las 3 CV se deberán consignar en el Acta correspondiente las razones y la expresa autorización para proceder a la contratación sin este requisito mínimo..

La selección de consultores individuales se hace teniendo en cuenta sus calificaciones académicas y experiencia para realizar el trabajo. Los CVs de los candidatos se podrán obtener: (i) Por referencias directamente por el Contratante, cuando éste conozca los candidatos idóneos; (ii) mediante la publicación de un aviso de expresión de interés, cuando el Contratante no conozca los candidatos idóneos, y éstos expresen interés en el trabajo

Actividades Selección CI – Comparación CV's		Responsables
Actividades previas al proceso		
1	Designación del Comité de Evaluación de Adquisiciones (CEA)	Entidad y EE/ IP
2	Elaboración de los Términos de Referencia (TDR)	EE/IP
Actividades del proceso		
3	Invitación y solicitud de CVs a Consultores	Logística de la entidad o IP

4	Presentación de CVs	Consultores invitados
5	Evaluación de CVs y selección del consultor que tenga las mejores calificaciones para realizar el trabajo (tener en cuenta la experiencia específica)	CEA
6	Firma de contrato	Entidad

i.2) Contratación de Consultores para el Equipo Técnico: Se realiza por selección directa y aplica únicamente para contratar los recursos humanos adicionales que requiere la entidad para desarrollar los objetivos del proyecto y son propuestos durante la postulación al fondo concursable, esta contratación se debe justificar por tratarse de profesionales únicos con la experiencia excepcional, solicitada en las bases de la convocatoria del fondo concursable, y estar debidamente calificados para el desempeño de las tareas relacionadas al proyecto.

Las entidades adjuntarán los CVs de los consultores y el presupuesto en la propuesta que presenta al fondo concursable, la misma que será evaluada por los evaluadores externos, según lo establecido en las bases del concurso. Una vez seleccionado el proyecto, la entidad podrá contratar a los consultores.

Cada modalidad de proyecto deberá contar con el mínimo de personal obligatorio. En el caso de los proyectos aprobados que no completaron su equipo técnico adicional en la etapa concursal, la contratación se posterga hasta la etapa de ejecución, debiendo solicitar a FONDECYT la autorización de la contratación adjuntando los términos de referencia y el CV del consultor.

4.2 Fraude y Corrupción – F&C:

El Banco Mundial requiere el cumplimiento de sus directrices contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, conforme se describe en el anexo correspondientes de F&C para cada tipo de contratación que se anexan a la presente guía. Es mandatorio incluir el anexo de F&C en todos los contratos/ordenes que sean financiados con los recursos del Banco.

NOTA: Gastos Operativos (No Adquiribles): corresponden a gastos menudos que no son susceptibles de contratarse mediante un proceso de selección y serán permitidos para la atención de necesidades a fin de garantizar la operatividad del proyecto, cuyo valor del bien o servicio no debe exceder los S/.500.00.

Otras consideraciones

En casos excepcionales el FONDECYT podrá autorizar, previa evaluación de la solicitud de la entidad, lo siguiente:

- **Prácticas comerciales:** las entidades privadas podrán solicitar la utilización de sus procedimientos de adquisiciones y contrataciones, siempre y cuando cumplan con los principios de las normas de adquisiciones del BM y se ajusten en sus modalidades a las mejores prácticas para obtener precios competitivos, para cuyo efecto deberán enviar sus lineamientos de adquisiciones al FONDECYT para su evaluación y aprobación, previo a su aplicación.
- Los pagos de honorarios se realizarán cuando haya terminado la actividad y a la presentación del entregable (informe de actividades), previa conformidad del IP. Asimismo, el pago por los bienes se realizarán previa recepción y conformidad del bien o servicio recibido.

- Este informe será enviado al FONDECYT a través del SIG o la plataforma que haga sus veces.

FORMATOS

Los siguientes formatos son de uso obligatorio para los Proyectos y complementan la información contenida en el MOE de Proyectos Integrales

Formato 1 Cronograma Desembolsos y Cuadro de Hitos

Hito	Duración (meses)	Fechas		Aporte Monetario S/.			Aporte no Monetario S/.			Total S/.		Total S/.
		Inicio	Fin	FONDECYT	Ejecutora	Asociada 1	FONDECYT	Ejecutora	Asociada 1	Monetario	No monetario	
1												
2												
3												
4												
Hito	Fechas		Indicadores y Resultados al Hito									
	Inicio	Fin										
1			1									
			2									
2			1									
			2									
3			1									
			2									
4			1									
			2									

Declaro bajo juramento que la información registrada durante la postulación es verídica y asumo la responsabilidad ante cualquier incumplimiento de los requisitos y condiciones señalados en las bases del concurso.

En caso de que la información que proporciono resulte ser falsa, declaro haber incurrido en los delitos de falsa declaración en proceso administrativo (Art. 411° del Código Penal), falsedad ideológica o falsedad genérica (Arts. 428° y 438° del Código Penal) en concordancia con el Art. IV, 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General (Principio de presunción de veracidad).

Formato 3. Línea de Base

1. Datos generales del Proyecto

Título del Subproyecto:	
Código o Contrato:	
Período del Subproyecto	Del: al:
Entidad Ejecutora (E.E.):	
Proyecto Investigador Principal (IP):	
Fecha de presentación:	
Línea de investigación	
Fecha:	

2. Objetivos y contenido del documento de línea de base

El objetivo principal de la LB es generar datos cualitativos y cuantitativos de la E.E.; reflejados en los indicadores, al inicio del Proyecto para ser comparados al final de este, para evaluar los logros obtenidos y su impacto.

3. Estado de los indicadores de línea de base relacionados directamente a la línea de investigación del Proyecto.

DIMENSIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR DE BASE	UNIDAD	DESCRIPCION DEL INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
RECURSOS HUMANOS	Tesistas de pregrado		N° de tesistas	N° de tesistas de pregrado con tesis presentada relacionada a la línea de investigación del Proyecto	Documento de presentación de la tesis emitido por la universidad
	Tesistas de maestría		N° de tesistas	N° de tesistas de maestría con tesis presentada relacionada a la línea de investigación del Proyecto	Documento de presentación de la tesis emitido por la universidad
	Tesistas de doctorado		N° de tesistas	N° de tesistas de doctorado con tesis presentada relacionada a la línea de investigación del Proyecto	Documento de presentación de la tesis emitido por la universidad
	Profesionales capacitados		N° de profesionales capacitados	N° de personas capacitadas en el uso del equipo adquirido	Certificado o constancia de la capacitación

DIMENSIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR DE BASE	UNIDAD	DESCRIPCION DEL INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Investigación/ Innovación	Inversión en la línea de investigación		S/.	Monto de inversión que fue ejecutado por la E.E. proveniente de fondos Internos para Investigaciones que hacen uso del equipo financiado.	Informe Contable de la EE
			S/.	Monte de inversión que fue ejecutado por la EE proveniente de Fondos Externos para investigaciones que hacen uso del equipo financiado. Considerar también otros fondos nacionales, como PNIA, PNIPA, INNOVATE.	Informe Contable de la EE
	Vinculación con entidades para la realización de investigaciones haciendo uso del equipo (Alianzas, convenios, otros)		N° de vinculaciones con entidades nacionales	Vinculaciones con universidades, institutos de investigación u empresas nacionales en relación al Proyecto. Ejemplo: Alianzas estratégicas, convenios, colaboración o cooperaciones con redes de investigación a nivel nacional, que hacen usos de los equipos financiados	Convenios o Acuerdos firmados entre las entidades.
			N° de vinculaciones con entidades extranjeras	Vinculaciones con universidades, institutos de investigación u empresas internacionales en relación al Proyecto. Ejemplo: Alianzas estratégicas, convenios, colaboración o cooperaciones con redes de investigación a nivel nacional, que hacen usos de los equipos financiados.	Convenios o Acuerdos firmados entre las entidades.
	Tecnologías generadas		N° de tecnologías generadas o derivadas del Proyecto o introducidas	N° de tecnologías que permiten el aprovechamiento práctico del conocimiento científico y se derivan en un producto, objeto o proceso. Desarrolladas en razón del Proyecto u otro proyecto anterior y que hacen uso del equipo financiado	paquete tecnológico
	Productos desarrollados		N° de nuevos productos desarrollados con valor agregado para el mercado	N° de nuevos productos o servicios creados en un mercado, sean éstos totalmente nuevos para el público objetivo de destino, o mejorados con algún valor adicional para el mismo mercado. Desarrolladas en razón del Proyecto u otro proyecto anterior que hacen uso del equipo financiado	Informe del producto o servicio incluyendo fotos
	Propiedad Intelectual		N° de solicitudes	N° de solicitudes de invención, modelo de utilidad, registro de autor, certificado de obtentor de variedad vegetal relacionadas a la línea de investigación del Proyecto, que fueron presentadas por la E.E. a la entidad competente y que hicieron uso de los equipos financiados	Solicitud de propiedad intelectual , derechos de autor y/o propiedad industrias y/o conocimientos tradicionales y/o variedades vegetales (UPOV) y/o Microorganismos (Budapest)
	Potencial mercado		N° de potenciales mercados	N° de potenciales mercados o usuarios del producto o proceso desarrollado con el Proyecto, que usan los equipos financiados	Informe con análisis de mercado
	Transferencia tecnológica		N° de planes de TT	N° de Planes de transferencia tecnológica implementados por la EE relacionados a la línea de investigación, que usan los equipos financiados	Planes de transferencia
	Proyectos realizados		N° de Proyectos	N° de proyectos o Proyecto de investigación, desarrollo tecnológico y/o innovación tecnológica en cuya elaboración se hizo uso de los equipos financiados	Informe de gestión (ultimo Hito)
Laboratorios Operativos		N° de Laboratorios	Número de laboratorios actualizados y completamente operativos apoyados por el Proyecto	Informe de Gestión (último hito)	

DIMENSIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR DE BASE	UNIDAD	DESCRIPCION DEL INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Bibliométrica	Artículos presentados a revistas indexadas		Nº de publicaciones	Nº de artículos en revistas indexadas relacionados a la línea de investigación del Proyecto y que en su preparación hacen uso del equipo financiado	Documento de presentación del artículo
	Ponencia en eventos internacionales en cuya elaboración se consideraron resultados obtenidos con el usos de los equipos financiados		Nº de ponencias	Nº de Ponencias relacionadas a la línea de investigación del Proyecto, que fueron presentadas en eventos internacionales y que en su preparación hacen uso del equipo financiado	Constancia de ponencia
	Ponencia en eventos nacionales en cuya elaboración se consideraron resultados obtenidos con el usos de los equipos financiados		Nº de ponencias	Nº de Ponencia relacionadas a la línea de investigación del Proyecto, que fueron presentadas en eventos nacionales, y que en su preparación hacen uso del equipo financiado	Constancia de ponencia
	Tesis de pregrado presentadas en cuya elaboración se consideraron resultados obtenidos con el usos de los equipos financiados		Nº de tesis de pregrado	Nº de tesis de pregrado relacionadas a la línea de investigación del Proyecto, que hacen uso del equipo financiado	Documento de presentación o aprobación de la tesis emitido por la universidad
	Tesis de maestría presentadas en cuya elaboración se consideraron resultados obtenidos con el usos de los equipos financiados		Nº de tesis de maestría	Nº de tesis de maestría relacionadas a la línea de investigación del Proyecto, que hacen uso del equipo financiado	Documento de presentación de la tesis emitido por la universidad
	Tesis de doctorado en cuya elaboración se consideraron resultados obtenidos con el usos de los equipos financiados		Nº de tesis de doctorado	Nº de tesis de doctorado relacionadas a la línea de investigación del Proyecto, que hacen uso del equipo financiado	Documento de presentación de la tesis emitido por la universidad

Formato 4. de la Línea de Salida

1. Datos generales del Proyecto

Título del Subproyecto:	
Código o Contrato:	
Período del Subproyecto	Del: al:
Entidad Ejecutora (E.E.):	
Proyecto Investigador Principal (IP):	
Fecha de presentación:	
Línea de investigación	
Fecha:	

2. Objetivos y contenido del documento de línea de salida

El objetivo principal de la LS es generar datos cualitativos y cuantitativos de la E.E.; reflejados en los indicadores, al inicio del Proyecto para ser comparados al final de este, para evaluar los logros obtenidos y su impacto.

Estado de los indicadores de línea de salida relacionados directamente a la línea de investigación del Proyecto.

DIMENSIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR DE SALIDA	UNIDAD	DESCRIPCION DEL INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
RECURSOS HUMANOS	Tesistas de pregrado		N° de tesistas	N° de tesistas de pregrado con tesis presentada relacionada a la línea de investigación del Proyecto	Documento de presentación de la tesis emitido por la universidad
	Tesistas de maestría		N° de tesistas	N° de tesistas de maestría con tesis presentada relacionada a la línea de investigación del Proyecto	Documento de presentación de la tesis emitido por la universidad
	Tesistas de doctorado		N° de tesistas	N° de tesistas de doctorado con tesis presentada relacionada a la línea de investigación del Proyecto	Documento de presentación de la tesis emitido por la universidad
	Profesionales capacitados		N° de profesionales capacitados	N° de personas capacitadas en el uso del equipo adquirido	Certificado o constancia de la capacitación

DIMENSIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR DE SALIDA	UNIDAD	DESCRIPCION DEL INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Investigación/ Innovación	Inversión en la línea de investigación		S/.	Monto de inversión que fue ejecutado por la E.E. proveniente de fondos Internos para Investigaciones que hacen uso del equipo financiado.	Informe Contable de la EE
			S/.	Monte de inversión que fue ejecutado por la EE proveniente de Fondos Externos para investigaciones que hacen uso del equipo financiado. Considerar también otros fondos nacionales, como PNIA, PNIPA, INNOVATE.	Informe Contable de la EE
	Vinculación con entidades para la realización de investigaciones haciendo uso del equipo (Alianzas, convenios, otros)		N° de vinculaciones con entidades nacionales	Vinculaciones con universidades, institutos de investigación u empresas nacionales en relación al Proyecto. Ejemplo: Alianzas estratégicas, convenios, colaboración o cooperaciones con redes de investigación a nivel nacional, que hacen usos de los equipos financiados	Convenios o Acuerdos firmados entre las entidades.
			N° de vinculaciones con entidades extranjeras	Vinculaciones con universidades, institutos de investigación u empresas internacionales en relación al Proyecto. Ejemplo: Alianzas estratégicas, convenios, colaboración o cooperaciones con redes de investigación a nivel nacional, que hacen usos de los equipos financiados.	Convenios o Acuerdos firmados entre las entidades.
	Tecnologías generadas		N° de tecnologías generadas o derivadas del Proyecto o introducidas	N° de tecnologías que permiten el aprovechamiento práctico del conocimiento científico y se derivan en un producto, objeto o proceso. Desarrolladas en razón del Proyecto u otro proyecto anterior y que hacen uso del equipo financiado	paquete tecnológico
	Productos desarrollados		N° de nuevos productos desarrollados con valor agregado para el mercado	N° de nuevos productos o servicios creados en un mercado, sean éstos totalmente nuevos para el público objetivo de destino, o mejorados con algún valor adicional para el mismo mercado. Desarrolladas en razón del Proyecto u otro proyecto anterior que hacen uso del equipo financiado	Informe del producto o servicio incluyendo fotos
	Propiedad Intelectual		N° de solicitudes	N° de solicitudes de invención, modelo de utilidad, registro de autor, certificado de obtentor de variedad vegetal relacionadas a la línea de investigación del Proyecto, que fueron presentadas por la E.E. a la entidad competente y que hicieron uso de los equipos financiados	Solicitud de propiedad intelectual , derechos de autor y/o propiedad industrias y/o conocimientos tradicionales y/o variedades vegetales (UPOV) y/o Microorganismos (Budapest)
	Potencial mercado		N° de potenciales mercados	N° de potenciales mercados o usuarios del producto o proceso desarrollado con el Proyecto, que usan los equipos financiados	Informe con análisis de mercado
	Transferencia tecnológica		N° de planes de TT	N° de Planes de transferencia tecnológica implementados por la EE relacionados a la línea de investigación, que usan los equipos financiados	Planes de transferencia
	Proyectos realizados		N° de Proyectos	N° de proyectos o Proyecto de investigación, desarrollo tecnológico y/o innovación tecnológica en cuya elaboración se hizo uso de los equipos financiados	Informe de gestión (ultimo Hito)
	Laboratorios Operativos		N° de Laboratorios	Número de laboratorios actualizados y completamente operativos apoyados por el Proyecto	Informe de Gestión (último hito)

DIMENSIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR DE SALIDA	UNIDAD	DESCRIPCION DEL INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Bibliométrica	Artículos presentados a revistas indexadas		Nº de publicaciones	Nº de artículos en revistas indexadas relacionados a la línea de investigación del Proyecto y que en su preparación hacen uso del equipo financiado	Documento de presentación del artículo
	Ponencia en eventos internacionales en cuya elaboración se consideraron resultados obtenidos con el uso de los equipos financiados		Nº de ponencias	Nº de Ponencias relacionadas a la línea de investigación del Proyecto, que fueron presentadas en eventos internacionales y que en su preparación hacen uso del equipo financiado	Constancia de ponencia
	Ponencia en eventos nacionales en cuya elaboración se consideraron resultados obtenidos con el uso de los equipos financiados		Nº de ponencias	Nº de Ponencia relacionadas a la línea de investigación del Proyecto, que fueron presentadas en eventos nacionales, y que en su preparación hacen uso del equipo financiado	Constancia de ponencia
	Tesis de pregrado presentadas en cuya elaboración se consideraron resultados obtenidos con el uso de los equipos financiados		Nº de tesis de pregrado	Nº de tesis de pregrado relacionadas a la línea de investigación del Proyecto, que hacen uso del equipo financiado	Documento de presentación o aprobación de la tesis emitido por la universidad
	Tesis de maestría presentadas en cuya elaboración se consideraron resultados obtenidos con el usos de los equipos financiados		Nº de tesis de maestría	Nº de tesis de maestría relacionadas a la línea de investigación del Proyecto, que hacen uso del equipo financiado	Documento de presentación de la tesis emitido por la universidad
	Tesis de doctorado en cuya elaboración se consideraron resultados obtenidos con el usos de los equipos financiados		Nº de tesis de doctorado	Nº de tesis de doctorado relacionadas a la línea de investigación del Proyecto, que hacen uso del equipo financiado	Documento de presentación de la tesis emitido por la universidad

Formato 5 ITF Informe Técnico

Fecha y Hora: / / : :

INFORME TÉCNICO DE AVANCE DEL PROYECTO AL HITO N°

Título del Proyecto:	
Contrato y/o convenio	
Período del Hito	
Entidad Ejecutora:	
Coordinador Técnico	
Fecha del Informe:	

1. Avances en la ejecución al hito, respecto a lo programado en el Plan Operativo del Proyecto POS.

1.2. Indicadores de Hito

Descripción	Meta Programada	Meta Ejecutada	Avance	Medio de Verificación	Afecta el desarrollo de algún indicador del siguiente Hito	Fecha en que se cumplirá
Detalle del avance logrado o causas de incumplimiento						

Descripción	Meta Programada	Meta Ejecutada	Avance	Medio de Verificación	Afecta el desarrollo de algún indicador del siguiente Hito	Fecha en que se cumplirá
Detalle del avance logrado o causas de incumplimiento						

1.3. Indicadores no completados en el hito anterior

2. Otros resultados logrados en el período de hito

3. Equipo Técnico del Proyecto.

Nombre	Cargo	Profesión

4. Conclusiones.

5. Anexos (fotos, tablas comparativas de datos, resultados de pruebas y ensayos, analíticas, separatas explicativas, resultados de las actividades realizadas por otros colaboradores, etc.).

Declaro bajo juramento que la información registrada es verídica y asumo la responsabilidad ante cualquier incumplimiento de los requisitos y condiciones señalados en las bases del concurso.

Formato 6 Reporte del Informe Técnico Financiero

REPORTE DEL INFORME TECNICO FINANCIERO

HITO N°

Título del Proyecto	
Contrato y/o convenio	
Período del Hito	
Entidad Ejecutora:	
Coordinador Técnico	
Monitor	
Fecha del informe	

1. Avances en la ejecución al hito, respecto a lo programado en el Plan Operativo del Proyecto POS.

1.2. Indicadores de Hito

Descripción	Meta					Medio de Verificación
	Programada	Informada		Verificada		
		Cantidad	%	Cantidad	%	
Comentarios del Monitor						

Descripción	Meta					Medio de Verificación
	Programada	Informada		Verificada		
		Cantidad	%	Cantidad	%	
Comentarios del Monitor						

1.3. Indicadores no completados en el hito anterior

2. Otros resultados logrados en el período de hito

3. Equipo Técnico del Proyecto.

Nombre	Cargo	Profesión

4. Análisis Financiero

Nombre de la entidad aportante	Presupuesto total programado	Presupuesto total transferido	Presupuesto total ejecutado
Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica (FONDECYT)			

Comentarios respecto a la Ejecución Financiera:

Aportes Monetarios:

Nombre de la entidad aportante	Aporte total programado	Aporte depositado	Aporte total ejecutado
Entidad Ejecutora y Asociadas			

Aportes No Monetarios

5. Verificación de sustentos de gastos (comentarios respecto a la verificación documentaria)

6. Conclusiones y recomendaciones

7. Situación

Calificación	Comentarios

Monitor T

Monitor F

VB ECSM

Formato 7 INFORME DE RENDICION FINANCIERA

INFORME DE RENDICIÓN FINANCIERA No XX- 20XX- BM-FONDECYT-USM						Código: Revisión: Página 1 de 1
Fecha de presentación:			Monitor(a) :			
1.- DATOS DE LA ENTIDAD						
Subvencionado/a:			Convenio/Contrato de Gestion No:			
2.- DATOS DE LA SUBVENCIÓN						
Esquema Financiero:		E041 - Proyectos de Investigación Básica y Aplicada				
Detalle:		Se remite la rendición correspondiente a Hito 1				
3.- AVANCES EN LA EJECUCIÓN FINANCIERA			RENDICIÓN			
3.1 Desembolsos x Hito						
Hito/Cuota	Expediente SIAF	Gasto Capital (A)	Expediente SIAF	Gasto Corriente (B)	Monto desembolsado (A+B) = (C)	
Hito II	-					
Hito II						
Total		S/. 0.00		S/.	S/.	
3.2 Rendiciones	Gasto Capital (D)		Gasto Corriente (E)		Monto Rendido (D + E) = (F)	Observaciones
Informe económico del Hito 1		0.00				
Total rendido	S/.	0.00	S/.		S/.	
3.3 Pendiente por rendir (C-F) = (G)					S/.	
3.4 Devolución	Gasto Capital (H)		Gasto Corriente (I)		Monto Devolución (H + I) = (J)	
Total Devuelto						
3.5 Saldo Final (G-J) = (K)					S/.	
4.- CONCLUSIÓN						
Los gastos rendidos por el subvencionado(a) son pertinentes y corresponden a los rubros financiables. Se solicita proceder con la rebaja correspondiente de la rendición por S/.						
MONITOR RESPONSABLE			RESPONSABLE DE LA USM			
_____			_____			
V°B° DEL ESPECIALISTA FINANCIERO FONDECYT/USM/						

Formato 8 Rendición de Gastos (Monetario)

INFORME FINANCIERO AL HITO N°

Esquema Financiero:	
Contrato / Convenio:	
Subvencionado:	
Número de Entregable	
Objeto del Entregable:	
Responsable del Subproyecto	
Fecha del informe:	

1. Relación de gastos

Concepto de gasto	Documento sustentatorio			Destinatario			Descripción y/o objeto del gasto	Referencia			Importe total S/.
	Tipo	Número	Fecha	RUC	Nombre del Proveedor	Otro (Especificar)		Fecha	Tipo	Numero	
EQUIPOS Y BIENES DURADEROS									Transferencia o cheque		
GASTOS DE GESTIÓN											
MATERIALES E INSUMOS											
OTROS GASTOS RELACIONADOS											
PASAJES Y VIÁTICOS											
RECURSOS HUMANOS											
SERVICIOS TECNOLÓGICOS											
TOTAL											

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Responsable del Subproyecto

Declaramos que la información contenida en el presente documento es veraz, en caso contrario nos sometemos al procedimiento regulado en el artículo 32 de la ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General

Formato 9 Rendición de Gastos (No Monetario)

INFORME FINANCIERO AL HITO N° 2						
Esquema Financiero:						
Contrato / Convenio:						
Subvencionado:						
Número de Entregable						
Objeto del Entregable:						
Resp del Subproyecto						
Fecha del informe:						
2. Aportes no monetarios valorizado						
Partida Presupuesta	Descripción	Nro de valorización	Fecha de Valorización	ENTIDAD EJECUTORA	ASOCIADA	TOTAL
RECURSOS HUMANOS						
SERVICIOS TECNOLÓGICOS						
TOTAL				80055	50783	130838
Responsable del Subproyecto						
Declaramos que la información contenida en el presente documento es veraz, en caso contrario nos sometemos al procedimiento regulado en el artículo 32 de la ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General						

Formato 10 Plan de Adquisiciones

PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SRVICIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA"							
FINANCIADO CON EL PRÉSTAMO N°8662-PE – BIRF							
PLAN DE ADQUISICIONES DEL SUB PROYECTO " _____ "CONTRATO E041 _____ -2018-FONDECYT/BM"							
ENTIDAD EJECUTORA _____							
			ACTIVIDADES DEL PROCESO				
N° de proceso	Descripción	Fechas	Método de Adquisiciones y contrataciones	Región	Monto en S/	Aprobación TDRs, EE.TT.	Fecha de compra / Firma del contrato
1		Programada					
		Real					
2		Programada					
		Real					
3		Programada					
		Real					
4		Programada					
		Real					
	COSTO TOTAL				0,00		

VALORIZACIÓN DE USO DE BIENES
APOORTE NO MONETARIO

ENTIDAD
EJECUTORA:

NOMBRE DEL PROYECTO:

CONVENIO N°:
PERIODO DEL
INFORME:

FECHA	HORAS / CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	TOTAL

Nombre y Firma
Representante del Proyecto

VALORIZACION DE SERVICIOS
APORTE NO MONETARIO

ENTIDAD EJECUTORA:

NOMBRE DEL PROYECTO:

CONVENIO N°:

PERIODO DEL INFORME:

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

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

Nombre y Firma
Representante del proyecto

Nombre y Firma
Personal del Servicio

CUADRO COMPARATIVO

SUBPROYECTO: "xxxxx".									
CONTRATO N° -2018-									
PROVEEDORES									
Provedor 1									
Provedor 2									
Provedor 3									
N°	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
			PLAZA DE ENTREGA						
				TOTAL	S/. 0.00	TOTAL	S/. 0.00	TOTAL	S/. 0.00
CONCLUSIÓN: Concluidos las comparaciones de propuestas técnicas y económicas, el proveedor xxxxxxxx tiene el precio mas accesible y cumple con las especificaciones técnicas.									

_____ PRESIDENTE	_____ MIEMBRO TITULAR 1	_____ MIEMBRO TITULAR 2
---------------------	----------------------------	----------------------------

Formato 11 Solicitud de Cotización (modelo opcional)

1. Carta de Solicitud de Cotización – Adquisición de Bienes y Servicios distintos a los de Consultoría

Lima,

Señores
Nombre
dirección
Teléfono

Asunto: Compra/servicio de xxxx

Referencia: Comparación de Precios N° XXXXXX

Nos dirigimos a ustedes con la finalidad de hacerles de conocimiento se ha previsto adquirir los siguientes bienes/SNC:, mediante el método de Comparación de Precios.

Para tal efecto, tenemos el agrado de invitarlos a participar del proceso de selección aludido en el asunto; por lo que le solicitamos se sirvan cotizar teniendo en cuenta nuestros requerimientos, especificaciones técnicas y condiciones adjuntas.

De requerirse realizar la compra por lotes (podrán presentar su cotización por uno o los dos lotes, considerando necesariamente el total de los ítems contenidos en cada uno de ellos) de los bienes siguientes:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	MONTO UNITARIO S/.	MONTO TOTAL S/ (inc. impuesto)

Cabe señalar que los bienes deberán ser entregados de acuerdo a las características mínimas, condiciones y calidad solicitadas en las especificaciones técnicas adjuntas y que forman parte de la presente invitación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Precios: Deben ser en Soles. El valor total debe incluir los impuestos correspondientes de acuerdo a Ley, trámites y gastos de traslado e instalación hasta la entrega a conformidad.
- Forma de pago: Aproximadamente antes de (XX) días luego de recibida la factura y de la conformidad del bien.
- Plazo de entrega: Máximo (XX) días calendario a partir de la recepción de la Orden de Compra/Servicio.

Lugar de entrega: En las Oficinas de (la institución), ubicado en (dirección de la institución).

Garantía del bien: (XX) año como mínimo.

Validez de oferta: (XX) días calendario como mínimo.

Presentación de ofertas: de En sobre cerrado, en (dirección de la Institución); o al correo electrónico xxx@sss.gob.pe a más tardar el día (XX) de (XX) del (XX), hasta las (XX):00 horas.

Fraude y Corrupción: El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, conforme se describe en el Anexo A a la presente invitación.

En virtud de esta política, los Licitantes deberán permitir al Banco —y requerir que lo permitan sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores y su personal— inspeccionar todas las cuentas, archivos y otros documentos relativos a las presentaciones de ofertas o propuestas y la ejecución de contratos (en el caso de adjudicación), y permitir que sean auditados por auditores designados por el Banco.

Condiciones: Se debe tener en cuenta que su representada no debe:

Encontrarse considerada como inelegible para contratar con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento BIRF (Banco Mundial).

Para conocimiento debemos señalar que los criterios para la adjudicación son: i) que su oferta/cotización responda sustancialmente a los requisitos exigidos en la carta de invitación y en las especificaciones técnicas; ii) que represente el costo más bajo evaluado.

De no poder participar en el presente proceso, le agradeceremos se sirva señalar su no disposición al correo electrónico xxx@sss.gob.pe antes del XX de XXXXX del XX hasta las XX:00 horas.

Agradecemos la atención que le brinde a la presente.

Atentamente,

Especificaciones Técnicas (debe contener una descripción y la cantidad de los bienes o SNC)



2. Anexo A de Fraude y Corrupción

(Este anexo no deberá modificarse)

1. Propósito

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

2. Requisitos

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

2.2 Con ese fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - i. Por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.
 - ii. Por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.
 - iii. Por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.
 - iv. Por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.
 - v. Por “práctica obstructiva” se entiende:

- (a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - (b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e, que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco¹; (ii) ser nominada² como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
- e. Exigirá que en los documentos de solicitud de ofertas/propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios,

¹ A fin de disipar toda duda al respecto, la inelegibilidad de una parte sancionada en relación con la adjudicación de un contrato implica, entre otras cosas, que la empresa o persona no podrá: (i) presentar una solicitud de precalificación, expresar interés en una consultoría, y participar en una licitación, ya sea directamente o en calidad de subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado, con respecto a dicho contrato, ni (ii) firmar una enmienda mediante la cual se introduzca una modificación sustancial en cualquier contrato existente.

² Un subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado (se utilizan diferentes nombres según el Documento de Licitación del que se trate) es aquel que: (i) ha sido incluido por el licitante en su solicitud de precalificación u oferta por aportar experiencia y conocimientos técnicos específicos y esenciales que permiten al licitante cumplir con los requisitos de calificación para la oferta particular; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

proveedores, agentes y personal, permitan al Banco inspeccionar³ todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de ofertas y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

³ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (ej. forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

Formato 12 Términos de Referencia para contratación de Consultores Individuales (modelo opcional)

PROYECTO MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.

TERMINOS DE REFERENCIA

(Nombre del servicio a contratar)

1. ANTECEDENTES

El 08 de febrero del 2017 el Gobierno de la República del Perú firmó el contrato de préstamo BIRF 8682-PE con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) para la ejecución del Proyecto de Mejoramiento y Ampliación del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica-SINACYT, cuya finalidad es mejorar el desempeño del SINACYT (que implica mejor gestión, mejor priorización y asignación de recursos de CTI, mayor investigación aplicada, entre otros), con las finalidad de contribuir a las diversificación económica y competitividad del Perú, ello ayudará a reducir la vulnerabilidad del aparato productivo del Perú y finalmente lograr el desarrollo sostenible en el tiempo basado en el conocimiento.

Para la puesta en marcha y ejecución del Proyecto,(nombre de la entidad) requiere contratar un Consultor Individual para, el cual constituye una herramienta para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales. (justificación de la contratación)

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

3. ALCANCE DEL SERVICIO

[Incluir una descripción del alcance general y específico, es decir, se debe establecer que se pretende lograr al final de la consultoría requerida y en que componentes y subcomponentes está enmarcada]

4. ACTIVIDADES A REALIZAR

5. ENTREGABLES (PRODUCTOS)

Entregables	Plazo máximo

6. PLAZO DE EJECUCION

7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán en, partes, previa la conformidad del Supervisor del contrato.

8. PERFIL DEL CONSULTOR

a) Título de formación profesional en

- b) Estudios de post grado en
- c) Experiencia específica en *[Este debe ser el criterio relevante, incluya los años y el tema específico en que se requiera la experiencia. Podrá solicitarse una experiencia general y una específica en lo relacionado con el trabajo a desarrollar]*

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN

CRITERIOS DE SELECCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO POR ÍTEM	PUNTAJE TOTAL
<i>[Incluir Criterio 1]</i>	De xx a xx Puntos Más de xx puntos	50 (el puntaje que se asigne a cada criterio deberá corresponder a la relevancia de cada criterio)
<i>[Incluir Criterio 2]</i>	De 0 a xx puntos De xx a xx puntos Más de xx puntos	50 (el puntaje que se asigne a cada criterio deberá corresponder a la relevancia de cada criterio)
TOTAL PUNTAJE		100 Puntos (El total siempre deberá sumar 100 puntos)

10. SUPERVISION DEL SERVICIO

La supervisión del servicio estará cargo del
(responsable designado por el área usuaria)

11. CONFIDENCIALIDAD

Toda información obtenida por el Consultor, así como sus informes y los documentos que produzca, relacionados con la ejecución de su contrato, deberá ser considerada confidencial, no pudiendo ser divulgados sin autorización expresa por escrito del FONDECYT.

12. CONFLICTO DE INTERES – ELEGIBILIDAD

Para efectos de la decisión de participar en el proceso de selección y/o aceptación de la contratación, los candidatos deberán tener en cuenta las causales de conflicto de interés y elegibilidad establecidas en las Normas de Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF & Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial, numerales 1.9 y del 1.11 al 1.13 de Normas de enero 2011 y revisadas en julio de 2014, los cuales podrán ser consultados en la página Web: <http://pubdocs.worldbank.org/en/552631459190145041/ProcurementConsultantHiringGuidelinesSpanishJuly2014.pdf>

13. FRAUDE Y CORRUPCIÓN

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

ANEXO A

Fraude y corrupción

(El texto de este anexo no deberá modificarse)

1. Propósito

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

2. Requisitos

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

2.2 A tal fin, el Banco:

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

- i. por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;
- ii. por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
- iii. por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;
- iv. por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;
- v. por “práctica obstructiva” se entiende:
 - a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e), que figura a continuación.

b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.

c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas,

satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.

- d. Sancionará, conforme a lo establecido en sus Directrices Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, en forma indefinida o por un período determinado, a cualquier empresa o persona, declarándola públicamente inelegible para i) recibir la adjudicación de un contrato financiado por el Banco u obtener beneficios financieros o de otro tipo a través de dicho contrato⁶; ii) ser designada⁷ subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado de una empresa habilitada para ser adjudicataria de un contrato financiado por el Banco, y iii) recibir los fondos de un contrato otorgado por el Banco o seguir participando en la preparación o ejecución de un proyecto financiado por este.
- e. Exigirá que en los documentos de Solicitud de Ofertas/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar⁸ todas las cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

⁶ Para disipar cualquier duda, la inelegibilidad de una parte para recibir la adjudicación de un contrato incluirá, entre otras cosas, (i) solicitar la precalificación, expresar interés en la prestación de servicios de consultoría y presentar ofertas/propuestas, en forma directa o en calidad de subcontratista, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado, en relación con dicho contrato, y (ii) suscribir una enmienda o modificación en la que introduzcan cambios sustanciales a un contrato existente.

⁷ Un subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado (el nombre dependerá del documento de licitación de que se trate) es aquel que (i) figura en la solicitud de precalificación u oferta del Licitante (postulante / proponente) debido a que aporta la experiencia y los conocimientos especializados esenciales que le permiten cumplir los requisitos de calificación para una oferta/propuesta en particular, o (ii) ha sido designado por el Prestador.

⁸ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

a)

Formato 13 Evaluación de Consultores

**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO CIENTIFICO, TECNOLOGICO Y DE INNOVACION
TECNOLOGICA – FONDECYT
CONTRATO DE PRÉSTAMO Nº 8682-PE: PROYECTO MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE
LOS SERVICIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
TECNOLOGICA (SINACYT)**

PROYECTO

EVALUACION CONSULTOR INDIVIDUAL

Criterios de evaluación						
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
I. PERFIL MINIMO						
1. FORMACIÓN						
2. EXPERIENCIA						
RESULTADO (calificado o descalificado)	CALIFICADO		CALIFICADA		CALIFICADO	

II. CRITERIOS DE EVALUACION

EXPERIENCIA LABORAL	Rango	Puntaje máximo	0	0	0
TOTAL PUNTAJE			0	0	0
ORDEN DE PRELACION					

Presidente del Comité Especial

Miembro del Comité Especial

Miembro del Comité Especial

Formato 14 Contrato de Consultores Individuales (modelo)

TRABAJOS MENORES MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

Nº-2018-...(siglas de la entidad)

El presente contrato que celebran entre el Fondo Nacional de Desarrollo Científico Tecnológico y de Innovación Tecnológica (FONDECYT) del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC), en adelante denominado “el Contratante”, con domicilio en, distrito de, provincia y departamento de Lima, con Registro Único de Contribuyente (RUC) N°, debidamente representado por su Directora..... con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°, facultado mediante Resolución Ministerial N°, y de la otra parte el Sr., quien en adelante se denominará “el Consultor”, identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°....., con Registro Único de Contribuyente (RUC) N°, con domicilio en, distrito de, provincia y departamento de

Considerando:

- Que el Consultor es elegible de conformidad con las Normas de Selección y Contratación de Consultores del Banco Mundial, párrafos 1.11 a 1.13.
- Que el Contratante ha decidido contratar los servicios del Consultor para que preste sus servicios como profesional en XXXX en la XXXX- en las actividades de XXXXX.
- Que el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios.

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

1. Servicios

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

2. Plazo

La fecha de inicio del Contrato será a partir del de de y su vigencia hasta el de de 202.....

3. Valor y Pagos

Los gastos del Contrato serán financiados con recursos del Préstamo 8682-PE asignados al Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica”.

A. Monto máximo

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

B. Calendario de pagos

El pago de honorarios se realizará en (.....) armadas conforme a lo indicado en el Anexo A, contra la presentación de los entregables por el Consultor y a satisfacción del Contratante.

C. Condiciones de pago

Los pagos se efectuarán en (tipo de moneda), dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la conformidad al entregable expedida por el Supervisor del contrato.

4. Supervisor del Contrato

El Contratante designa al, Jefe de como Supervisor del Contrato, quien en representación del Contratante, será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación de los entregables para cursar los pagos.

5. Calidad de los Servicios

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

6. Confidencialidad

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

operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.

7. Propiedad de los materiales

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

8. Modificaciones contractuales

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

9. Suspensión

Cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente demostradas, que impidan la continuación de las actividades del Contrato, las partes, suspenderán la ejecución de dichas actividades y ampliarán el plazo de ejecución por el tiempo de suspensión requerido, mediante la suscripción de un acta que exprese las causales de tal decisión, el estado del Contrato en cuanto a su desarrollo y el término de la duración de la suspensión. Vencido el término de la suspensión, las partes suscribirán un acta de reanudación del Contrato, en todo caso, el contrato siempre estará vigente.

10. Fraude y Corrupción

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

11. Conflicto de interés

El Banco exige que las empresas y los individuos que participan en las adquisiciones correspondientes a operaciones de financiamiento para proyectos de inversión no presenten conflictos de interés. Para este fin debe observarse las previsiones de los párrafos 1.9 de las Normas de Selección y Contratación de Consultores del BM versión 2011, revisada en 2014.

12. Causales de terminación

En virtud de las causas que han dado origen a este contrato, ambas partes convienen en que al término del plazo estipulado

éste Contrato quedará terminado automáticamente, sin necesidad de previo aviso ni de ningún otro requisito.

- i) El Contratante podrá dar por terminado el presente Contrato, antes del vencimiento del plazo, sin indemnización alguna y sin necesidad de dar aviso al Consultor.
- ii) Cuando el Contratante de por terminado el Contrato de Prestación de Servicios Independientes de Consultoría, con causa no imputable al Consultor, pagará a éste por los servicios prestados o productos generados, la cantidad que corresponda por los servicios prestados o productos entregados hasta la fecha.
- iii) Cuando el Contratante compruebe que la información suministrada no corresponde a la verdad.
- iv) Cuando el Contratante determine que el Consultor no ha cumplido con el objeto del contrato.
- v) El Consultor, podrá solicitar la terminación del contrato por razones personales, previa solicitud al Contratante de por lo menos *[Incluir el No. de días]* días calendario.
- vi) Cuando El Consultor ha participado en actividades de fraude y corrupción, como se define en el párrafo 2.2 a) del Anexo B del presente contrato, durante la competencia por el contrato o la ejecución de este, después de notificar por escrito al Consultor con una antelación de catorce (14) días calendario.

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

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

13. Seguros

14. Cesión

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

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

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

16. Solución de controversias

Toda controversia que surja del Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a arbitraje de derecho e institucional conforme al Reglamento de Arbitraje del

Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, y a las Leyes vigentes de la República del Perú.

17. Exclusión de la relación laboral

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

18. Impuestos

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

El presente contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes.

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

EL CONTRATANTE

EL CONSULTOR

(Anexo A) - TDR

(Incluir los Términos de referencia, excluir de los mismos la información que ya incluye la minuta del contrato como por ejemplo valor del contrato, pagos, etc. Los TDR generalmente incluyen la dedicación del personal al proyecto)

(Anexo B)

Fraude y corrupción

*(Incluir el anexo de Fraude y Corrupción incluido en el anexo 12 de este documento (TdR). **El texto de este anexo no deberá modificarse**)*

Formato 15: Lista de exclusión de actividades No permitidas o Prohibidas

LISTA DE EXCLUSIÓN DE ACTIVIDADES NO PERMITIDAS

Subrayar o marcar si realizará una o más actividades que se listan a continuación:

Actividades que impliquen:

- Introducción de especies exóticas/invasoras en entornos naturales.
- Actividades que involucren la introducción de organismos genéticamente modificados sin contar con los estudios técnicos y las autorizaciones de ingreso al país por la autoridad competente.
- Cambio de uso del suelo y/o deforestación de entornos naturales
- Actividades que utilicen o promuevan el uso de agroquímicos; plaguicidas, fungicidas, biocidas, herbicidas, fertilizantes, u otros de tipo inorgánicos, etc.
- Proyectos que comprometan la integridad de las Áreas Naturales Protegidas.
- Afectación negativa de áreas de patrimonio cultural físico e intangible
- Proyectos que promuevan la producción y/o comercialización de sustancias ilegales o no permitidas por la legislación peruana o suscrita en acuerdos internacionales como algunos productos farmacéuticos, sustancias que agoten la capa de ozono, bifenilos policlorados, amianto, etc.
- Proyectos que impliquen o promuevan el desplazamiento o reasentamiento involuntario de poblaciones o comunidades.
- Proyectos que se necesite consulta previa y aprobación con la comunidad y que esta no se haya realizado.
- Producción o actividades que inciden en la propiedad del territorio o tierra pertenecientes a pueblos indígenas o comunidades nativas reclamados por ellos para su adjudicación sin consentimiento escrito de ellos.
- Proyectos que promuevan la separación forzosa o pérdida del apego colectivo a hábitats geográficamente definidos o territorios ancestrales de pueblos indígenas y/o comunidades nativas.

En caso de NO realizar ninguna de las actividades listadas marque o subraye aquí:

NO APLICA A LA PROPUESTA EN NINGUN CASO.

Nombre responsable técnico / DNI Organismo ejecutor	Firma (Bajo declaración Jurada)

Formato 16: Formato Plan manejo ambiental y social (PMAS) – Fase ejecución

Nombre del emprendimiento / proyecto / sub proyecto		Nombre y firma del responsable técnico / entidad ejecutora					
N° de contrato / Adenda		Nombre y firma del responsable USM / unidad de evaluación y seguimiento					
Componente socio ambiental	Impacto/riesgo potencial identificado en la evaluación preliminar	Medida de manejo socio ambiental a implementar y reportar				Indicador de Gestión	Und medida/ Und, informe técnico, Litro, ug/m ³ , ml, etc.
		Prevención / medida precautelara para evitar la ocurrencia del impacto	Mitigación / medida para reducir los impactos a niveles aceptables	Compensación / medidas para sopesar a través de beneficios ambientales y sociales	Corrección / medida de remediación del impacto social y ambiental.		
Sociales y culturales		(descripción)	(descripción)	(descripción)		Ejemplo: N° de capacitaciones, talleres o reuniones con la comunidad, publico beneficiario, etc.	Und, informe técnico, Litro, ug/m ³ , ml, etc.
Calidad del agua		(descripción)	(descripción)	(descripción)	(descripción)	Ejemplo: N° de charlas en cuidado de aguas, N° de monitoreo, N° de tratamientos realizados, N° de buenas prácticas, N° de permisos alcanzados	Und, informe técnico, Litro, ug/m ³ , ml, etc.
Calidad del aire		(descripción)	(descripción)	(descripción)	(descripción)	Ejemplo: N° de mantenimiento de equipos para reducir emisiones y malos olores, N° de BP para reducción de partículas de polvo.	Und, informe técnico, Litro, ug/m ³ , ml, etc.
Calidad de suelos		(descripción)	(descripción)	(descripción)	(descripción)	Ejemplo: N° de BP para cuidado de suelos, Ha de suelos recuperados, Ha de suelos protegidos, N° de informes de buenas prácticas, N° de permisos alcanzados	Und, informe técnico, Litro, ug/m ³ , ml, etc.
Biodiversidad		(descripción)	(descripción)	(descripción)	(descripción)	N° de buenas prácticas implementadas, N° de Especies protegidas, N° de poblaciones recuperadas, etc.	Und, informe técnico, Litro, ug/m ³ , ml, etc.
Seguridad y salud en el trabajo		(descripción)	(descripción)	(descripción)	(descripción)	N° de accidentes, N° de controles implementados, N° de charlas y talleres realizados, etc.	Und, informe técnico, registros, etc.

Formato 17: Indicadores sostenibilidad de Línea Base

	Nombre del indicador	Indicador LB	Unidad de medida	Descripción del indicador
Impactos ambientales negativos				
Beneficios ambientales positivos beneficios				

Formato 18: Salvaguardas en Informe técnico financiero (ITF)

Impacto potencial Identificado (según formato 17 y 19)	Medidas de gestión A&S implementadas (según formato 17 y 19)	Medio de verificación	Seguimiento y monitoreo			
			Und. med.	Meta programada	Meta ejecutada	Avance %

Formato 19: Reporte de Evaluación de salvaguardas del ITF

Impacto identificado – PMAS (Formatos 17 y 19)	Medida aplicar programada	Meta				Medio de Verificación
		Informada		Verificada		
		Cantidad	%	Cantidad	%	
Comentarios del Monitor:						
1. Se identificaron impactos A&S adicionales reportados por la EE, cuales son y como están siendo gestionados					Describe:	
2. Las medidas de mitigación propuestas por la EE son efectivas, sugiere la actualización de o mejora de las medidas propuestas					Describe:	
3. Evidencian actividades / aspectos del proyecto no reflejados en los documentos de la fase concursal relevantes desde el punto de vista A&S					Describe:	
4. ¿Considera necesaria la visita del especialista ambiental a este proyecto, por qué?					Describe:	
5. Otros que considere:					Describe:	

Formato 20: Ficha de visita de campo de aspectos A&S

Ficha de Inspección de aspectos ambientales y sociales					
Objetivo de la supervisión: <input type="checkbox"/> Seguimiento de PMAS <input type="checkbox"/> Visita inopinada <input type="checkbox"/> Verificación de ITF		O.A. Verificado OA1.- OA2.- OA3.-			
Componente socio ambiental	Medida propuesta, consignada del PMAS	Medida adicional encontrada y/o propuesta por USM	Indicador	Medio de verificación	Comentario de los avances
Sociales y culturales					
Calidad del agua					
Calidad del Aire					
Calidad de suelos					
Biodiversidad					
Seguridad y salud en el trabajo					