

Isabel Guadalupe Sifuentes

De: Isabel Guadalupe Sifuentes
Enviado el: martes, 12 de julio de 2022 22:49
Para: Mesa de Partes
CC: Martha Peralta
Asunto: Solicitud no objeción (parte 1)
Datos adjuntos: TDR Apoyo administrativo.pdf; TDR Gerente CET.pdf; cv -Xiomara Salazar.pdf; Carta 003 _Contrato Nro. 063-PROINNOVATE-CETF2-2021.pdf; CV Elba Roo parte 1.pdf

Estimados señores

Remito la carta de solicitud de no objeción de recursos humanos.

Enviare 5 correos puesto que un archivo lo he dividido en 5 partes para que pese menos de 30 Mb y pueda ser recibido sin inconveniente.

Cordialmente,

Mg. Isabel Guadalupe
Coordinadora de Transferencia Tecnológica
INICTEL-UNI

RE: Consulta sobre contratación de personal

Galina Garro Vega <ggarro@proinnovate.gob.pe>

Vie 27/05/2022 09:40

Para: Edith Maritza Vigo Barrientos <evigo@inictel-uni.edu.pe>

Estimada Edith:

Los miembros del equipo técnico que tienen nombre y apellido, no necesitan ser evaluados y así supere su pago los 10mil dólares, sigue siendo contratación directa. Si quieres contratar a un adicional y tienes presupuesto asignado, solo envías su CV y tdr para que la ejecutiva lo considere en el cuadro de honorarios del proyecto.

Cualquier duda nos escribes.

Saludos.

GALINA GARRO VEGA

Revisora Financiera

Unidad de Monitoreo

Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación - ProInnovate

Jr. Juan Bielovucich 1325 - Lince - Lima

www.gob.pe/proinnovate



De: Edith Maritza Vigo Barrientos <evigo@inictel-uni.edu.pe>

Enviado: jueves, 26 de mayo de 2022 16:54

Para: Martha Peralta Tuanama <mperalta@proinnovate.gob.pe>; Galina Garro Vega <ggarro@proinnovate.gob.pe>

Cc: Isabel Guadalupe Sifuentes <iguadalupe@inictel-uni.edu.pe>; Angela Tirado Casildo <atirado@inictel-uni.edu.pe>

Asunto: Consulta sobre contratación de personal

Estimada Martha

Estimada Galina

Tenemos una consulta sobre la **contratación del personal del equipo técnico**. De acuerdo al Manual Operativo, el personal técnico consignado en el proyecto corresponde contratación directa, sin embargo, el monto de algunos miembros del equipo técnico (de junio a diciembre) supera los 10 mil dólares, nuestra consulta es ¿si dicho proceso sigue siendo contratación directa o ya corresponde a comparación de precios?

De antemano agradecemos el apoyo.

Saludos,
Edith Vigo



PERÚ

Ministerio
de la Producción

PRO
innóvate

"Decenio De La Igualdad De Oportunidades Para Hombres Y Mujeres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Lima, 02 de agosto del 2022

OFICIO N° 1418-2022-PRODUCE/PROINNOVATE.UM

Señora

Isabel Juana Guadalupe Sifuentes

Coordinadora General

CET-INICTEL-UNI

Contrato N° 063-PROINNOVATE-CETF2-2021

Lima.-

Asunto: Solicitud de No objeción a lista corta y términos de referencia de Recursos Humanos Adicionales

Referencia: 1) 063-PROINNÓVATE-CETF2-2021
2) Registro de expediente 202204911

Me dirijo a usted en atención al documento de la referencia 2), a través del cual, nos solicita la No Objeción de lista corta y términos de referencia de Recursos Humanos adicionales para los siguientes puestos del Proyecto CET-INICTEL-UNI-063-21: **1. Gerente del Proyecto y 2. Coordinador Administrativo.**

Sobre el particular, luego de la revisión y análisis realizado por nuestra Ejecutiva de Proyectos de la Unidad de Monitoreo, Ing. Martha Peralta Tuanama, le expresamos la No Objeción a su solicitud.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.

Atentamente,

Ing. Angélica Rosales Porras

Jefa (e) de la Unidad de Monitoreo

ProInnovate

Firmado digitalmente por:
ROSALES PORRAS Angélica
Natalia FAU 20565526694 soft
Motivo: Soy el autor del
documento



Firmado digitalmente por:
PERALTA TUANAMA Martha
Bisa FAU 20565526694 soft
Motivo: Doy V° B°

↑

↓

☰

Solicitud no objeción (parte 1) - Mensaje (HTML)

🔍

—

Mensaje

Ayuda

💡 ¿Qué desea hacer?

📄

📎

↶

↷

→

👤

compartir con Teams

✉

Marcar como no leído

🗑

📁

📁

📁

🔍

Buscar

🔍

Zoom

💡

Ideas Viva

⋮

id no objeción (parte 1)

Isabel Guadalupe Sifuentes

Para ☐ Mesa de Partes

CC ☐ Martha Peralta

reenviado el 21/09/2022 12:09.

↶ Responder

↶ Responder a todos

→ Reenviar

martes 12/07,

<div>IR Apoyo administrativo.pdf</div> <div>0 KB</div> <div>▼</div>	<div><div>PDF</div><div>TDR Gerente CET.pdf</div><div>613 KB</div><div>▼</div></div>	<div><div>PDF</div><div>cv -Xiomara Salazar.pdf</div><div>1 MB</div></div>
<div>irta 003_Contrato Nro. 063-PROINNOVATE-CETF2-2021.pdf</div> <div>0 KB</div> <div>▼</div>	<div><div>PDF</div><div>CV Eiba Roo parte 1.pdf</div><div>19 MB</div><div>▼</div></div>	

¡ señores

carta de solicitud de no objeción de recursos humanos.

correos puesto que un archivo lo he dividido en 5 partes para que pese menos de 30 Mb y pueda ser recibido sin inconveniente.

nte,

Guadalupe

ora de Transferencia Tecnológica

NI



Resolución de Dirección Ejecutiva N° 184-2022-PRODUCE/PROINNOVATE

Lima, 12 de mayo de 2022

VISTOS:

El Memorándum N° 010-2022-PRODUCE/PROINNOVATE.UDI emitido por la Unidad de Desarrollo de Instrumentos y el Informe N° 056-2022-PRODUCE/PROINNOVATE.UAL emitido por la Unidad de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE, de fecha 24 de marzo de 2021, se dispuso la creación del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación – PROINNOVATE, sobre la base del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad- Innóvate Perú, el cual PROINNOVATE fusiona por absorción y el mismo que tiene por objeto impulsar, incrementar y consolidar la innovación, el desarrollo tecnológico, el desarrollo productivo y el emprendimiento en el país;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 313-2021-PRODUCE/PROINNOVATE de fecha 14 de diciembre de 2021, se aprueba el Manual de Operativo para la ejecución de Proyectos de Fortalecimiento Estratégico de Centros de Extensión y Transferencia Tecnológica (CET) – 2da Fase;

Que, mediante Oficio N° 206-2022-PRODUCE/PROINNOVATE.DE de fecha 10 de mayo de 2022, se solicita al Banco Interamericano de Desarrollo-BID la No Objeción a la modificación del Manual de Operativo para la ejecución de Proyectos de Fortalecimiento Estratégico de Centros de Extensión y Transferencia Tecnológica (CET) – 2da Fase, la misma que fue otorgada mediante Carta N° O-CAN/CPE-1100/2022 de fecha 11 de mayo de 2022;

Que, mediante Memorándum N° 010-2022-PRODUCE/PROINNOVATE-UDI de fecha 12 de mayo de 2022, la Unidad de Desarrollo de Instrumentos solicita a la Coordinación Técnica se proceda a realizar acciones pertinentes para la modificación del Manual Operativo para la ejecución de Proyectos de Fortalecimiento Estratégico de Centros de Extensión y Transferencia Tecnológica (CET) – 2da Fase, con la finalidad de favorecer la ejecución y avance de los proyectos;

Que, mediante proveídos de fecha 12 de mayo de 2022, la Coordinación Técnica traslada el Memorando antes señalado a la Coordinación de Gestión Institucional y a su vez esta última, solicita



a la Unidad de Asesoría Legal, la elaboración de la resolución que apruebe la modificación del referido Manual:

Que, a través del Informe N° 056-2022-PRODUCE/PROINNOVATE.UAL, de fecha 12 de mayo de 2022, la Unidad de Asesoría Legal, concluye que es procedente la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba la modificación del Manual Operativo para la Ejecución de Proyectos de Fortalecimiento Estratégico de Centros de Extensión y Transferencia Tecnológica (CET) – 2da Fase, toda vez que resulta conforme el marco legal aplicable y condice con los objetivos del Programa:

Que, el artículo 12° del citado Manual regula las funciones de la Dirección Ejecutiva, entre las cuales, se encuentran la siguiente: "(...) o) *Emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en el marco de su competencia y la normatividad vigente*"; en virtud de lo cual, la Dirección Ejecutiva es el órgano de mayor jerarquía ejecutiva y administrativa del Programa, por lo cual, el Director Ejecutivo se encuentra facultado para emitir la Resolución que dispone lineamientos para la ejecución de los proyectos:

De conformidad con lo precitado y en uso de las facultades conferidas en la Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE y Resolución Ministerial N° 159-2021-PRODUCE; y con los vistos buenos de la Coordinación de Gestión Institucional, de la Coordinación Técnica, de la Unidad de Desarrollo de Instrumentos y de la Unidad de Asesoría Legal:

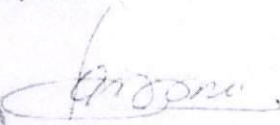
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación del Manual Operativo para la ejecución de Proyectos de Fortalecimiento Estratégico de Centros de Extensión y Transferencia Tecnológica (CET) – 2da Fase, el cual obra adjunto a la presente resolución y forma parte integrante de la misma.

Artículo 2.- Notificar la presente resolución a las unidades correspondientes, así como la publicación de la misma en el Portal Institucional de PROINNOVATE.

Regístrese, comuníquese




ALEJANDRO AFUSO HIGA
DIRECTOR EJECUTIVO
PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO
TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN



Fortalecimiento Estratégico de Centros de Extensión y Transferencia Tecnológica - Fase 2

Manual Operativo para la Ejecución de Proyectos

Contrato de Préstamo BID 3700/OC-PE

Mayo, 2022



Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	6
II.	MARCO E INSTRUMENTOS LEGALES.....	6
III.	ALCANCES.....	6
IV.	PARTICIPANTES Y FUNCIONES.....	7
V.	ETAPAS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	7
1.	PLANIFICACIÓN: REUNIÓN PREVIA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA DEL PROYECTO.....	7
2.	INICIO.....	8
2.1.	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE ADJUDICACIÓN DE RNR.....	8
2.2.	CARTA FIANZA.....	8
2.3.	TALLER DE INDUCCIÓN.....	9
3.	EJECUCIÓN.....	9
3.1.	GESTIÓN TÉCNICA.....	9
3.2.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	10
4.	SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	13
4.1.	INFORME TÉCNICO FINANCIERO (ITF).....	13
4.2.	REPORTE DE EVALUACIÓN DEL ITF.....	14
4.3.	SUPERVISIÓN AL PROYECTO.....	15
4.4.	SANCIONES Y CANCELACIÓN DEL PROYECTO.....	15
5.	CIERRE.....	15
5.1.	DIFUSIÓN DE RESULTADOS.....	15
5.2.	RESOLUCIÓN DE CIERRE DEL PROYECTO.....	15
6.	RESUMEN DE LAS OBLIGACIONES DE LA EE.....	15
VI.	NOTAS.....	17
VII.	FORMATOS.....	19
VIII.	ANEXOS.....	23
	ANEXO A: ACTIVIDADES PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DIFERENTES DE CONSULTORÍA.....	23
	ANEXO B: ACTIVIDADES DEL MÉTODO CONSULTORIA INDIVIDUAL (CI).....	25
	ANEXO C: MODALIDADES PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA.....	26
	ANEXO D. ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES INTERNACIONALES.....	31
	ANEXO E. PAISES ELEGIBLES.....	32



Cuadro de Cambios

MOP

MOP Modificado

a) Actividades técnicas del Plan Operativo del Proyecto

El Coordinador General de Proyecto (CGP) es el gestor del cumplimiento de los productos y resultados del proyecto adjudicado, y para ello debe cumplir con los indicadores de hitos (metas intermedias) establecidos en el Cronograma de Desembolsos - Cuadro de Hitos (CD-CH), los cuales serán periódicamente monitoreados por el Ejecutivo de Proyecto (EP) de ProInnovate

El equipo de la EE, así como el EP de ProInnovate, deben apoyar las gestiones del CGP para el logro de los productos y resultados del proyecto, así como de otras obligaciones establecidas en el Contrato de adjudicación de RNR.

a) Adquisición de bienes y servicios diferentes de consultoría

De acuerdo con el rango de la adquisición, las entidades públicas y privadas utilizarán los siguientes métodos de contratación ():

Categoría de Gasto	Método de Adquisición	Monto del contrato (Límites en US\$)
2. Bienes y servicios conexos	Licitación Pública Internacional (LPI)	>= 250.000
	Licitación Pública Nacional (LPN)	< 250.000 y > 50.000
	Comparación de Precios (CP) ()	< 50.000
	Contratación Directa (CD) ()	No considera tope

b) Contratación de recursos humanos adicionales y consultores individuales

Método de contratación	Aplicación
Contratación Directa del Equipo Técnico	Sólo para recursos humanos adicionales, incluyendo tesis. El equipo técnico inscrito en el proyecto es contratado directamente porque sus CVs ya fueron evaluados y tienen un presupuesto asignado.
Consultoría Individual (CI)	Se seleccionan sobre la base de la comparación de calificaciones (CI) de por lo menos tres candidatos invitados ()

En el caso de existir presupuesto para miembros del equipo técnico, que al inicio del proyecto se encontraban por definir, la EE deberá solicitar al EP la incorporación de estos, remitiendo el CV de cada uno de ellos, con el fin de que se le pueda asignar el presupuesto correspondiente.

a) Actividades técnicas del Plan Operativo del Proyecto

El Coordinador General de Proyecto (CGP) es el gestor del cumplimiento de los productos y resultados del proyecto adjudicado, y para ello debe cumplir con los indicadores de hitos (metas intermedias) establecidos en el Cronograma de Desembolsos - Cuadro de Hitos (CD-CH), los cuales serán periódicamente monitoreados por el Ejecutivo de Proyecto (EP) de ProInnovate

El equipo de la EE, así como el EP de ProInnovate, deben apoyar las gestiones del CGP para el logro de los productos y resultados del proyecto, así como de otras obligaciones establecidas en el Contrato de adjudicación de RNR.

Toda documentación deberá ser remitida por el CGP al EP, y debe incluir en el asunto el nombre del concurso y número de contrato.

a) Adquisición de bienes y servicios diferentes de consultoría

De acuerdo con el rango de la adquisición, las entidades públicas y privadas^a utilizarán los siguientes métodos de contratación ():

Categoría de Gasto	Método de Adquisición	Monto del contrato (Límites en US\$)
2. Bienes y servicios conexos	Licitación Pública Internacional (LPI)	>= 250.000
	Licitación Pública Nacional (LPN)	< 250.000 y > 50.000
	Comparación de Precios (CP) ()	> 10.000 y < 50.000
	Contratación Directa (CD) ()	Hasta 10.000 ¹

Nota: solo los métodos de Licitación Pública Internacional (LPI) y Licitación Pública Nacional (LPN) requerirán la opinión favorable de ProInnovate.

b) Contratación de recursos humanos adicionales y consultores individuales

Método de contratación	Aplicación
Contratación Directa del Equipo Técnico	Sólo para los que están consignados en el proyecto como recursos humanos adicionales, incluyendo tesis. El equipo técnico inscrito en el proyecto es contratado directamente porque sus CVs ya fueron evaluados y tienen un presupuesto asignado. Los consultores no forman parte del equipo técnico.
Consultoría Individual (CI)	Se seleccionan sobre la base de la comparación de calificaciones (CI) de por lo menos tres candidatos invitados ()

(*) En el caso de existir presupuesto para miembros del equipo técnico, que al inicio del proyecto se encontraban por definir, la EE deberá solicitar al EP la incorporación de estos, remitiendo el perfil y CV de cada uno de ellos, con el fin de que se le pueda asignar el presupuesto correspondiente.

uno de ellos, con el fin de que se le pueda asignar el presupuesto correspondiente.

En caso de requerir la incorporación de recursos humanos adicionales al equipo técnico no considerados al inicio del proyecto, la EE deberá solicitar al EP dicha incorporación remitiendo el perfil profesional, cv y sustento técnico de su contribución al logro de objetivos; que incluya el rol y actividades a realizar; así como el sustento de la reasignación presupuestal.

c) Contratación de firmas consultoras ()

Servicios de Consultoría		Monto del contrato (Límites en US\$)
Firmas Consultoras	Selección basada en la calidad y el costo (SBCC)	> 200.000
	Selección basada en el menor costo (SBMC), Selección basada en Presupuesto Fijo (SBPF), Selección Basada en Calidad (SBC)	< 200.000
	Selección basada en las calificaciones de los Consultores (SCC) ()	Hasta 100.000
	Selección Directa (SD) ()	No considera tope

c) Contratación de firmas consultoras ()

Servicios de Consultoría		Monto del contrato (Límites en US\$)
Firmas Consultoras	Selección basada en la calidad y el costo (SBCC)	> 200.000
	Selección Basada en Calidad (SBC)	< 200.000
	Selección basada en las calificaciones de los Consultores (SCC) ()	>10.000 Hasta 100.000
	Selección Directa (SD) ()	Hasta 10.000 ¹¹

4.3. Visitas de Supervisión

La supervisión puede ser presencial y/o virtual. Las visitas se realizarán de preferencia en las instalaciones de la EE, o donde se desarrollan las actividades del proyecto. Las visitas formarán parte del cronograma de supervisión de Proinnóvate. Podrá ser coordinada o inopinada.

La EE debe brindar facilidades de acceso a la información necesaria para la supervisión del proyecto. Dichas facilidades también deberán ser brindadas a los organismos fiscalizadores acreditados por Proinnóvate y a las firmas auditoras externas del proyecto en caso que así se requiera.

Al término de la visita de supervisión se elaborará un Acta, firmada por los representantes de Proinnóvate y de la EE, donde constará el avance del proyecto y los acuerdos tomados por las partes.

4.3. Supervisión al proyecto

La supervisión puede ser presencial y/o virtual. Las supervisiones se realizarán de preferencia en las instalaciones de la EE, o donde se desarrollan las actividades del proyecto. Las supervisiones formarán parte del cronograma de supervisión de Proinnóvate. Podrá ser coordinada o inopinada.

La EE debe brindar facilidades de acceso a la información necesaria para la supervisión del proyecto. Dichas facilidades también deberán ser brindadas a los organismos fiscalizadores acreditados por Proinnóvate y a las firmas auditoras externas del proyecto en caso que así se requiera.

Al término de la supervisión se elaborará un Acta, que será firmada por los representantes de Proinnóvate y de la EE, donde constará el avance del proyecto y los acuerdos tomados por las partes.

6. Resumen de las obligaciones de la EE

Para una buena ejecución del proyecto, es necesario que la EE:

(...)

• Presente el ITF dentro de los 10 días calendario de finalizado el plazo del hito, en los formatos establecidos por Proinnóvate. En ningún caso deberá exceder los 30 días sin justificación.

6. Resumen de las obligaciones de la EE

Para una buena ejecución del proyecto, es necesario que la EE:

(...)

• Presente el ITF **dentro del plazo programado para cada hito**, en los formatos establecidos por Proinnóvate. En ningún caso deberá exceder los 30 días sin justificación.

VI. Notas

(...)

f. Adquisición directa: Adquisición de un bien o contratación de un servicio diferente de consultoría con invitación directa a un proveedor o servidor que cumpla con las especificaciones mínimas requeridas para el suministro del bien o servicio a adquirirse.

VI. Notas

(...)

f. **Contratación directa:** Adquisición de un bien o contratación de un servicio diferente de consultoría con invitación directa a un proveedor que cumpla con las especificaciones mínimas requeridas para el suministro del bien o servicio a adquirirse. **Para la implementación de este método de adquisición, la EE deberá elaborar un informe técnico que sustente la Contratación Directa, que**

	<p>deberá mantenerse en el acervo documentario del proyecto.</p> <p>Asimismo, de considerarlo necesario, el EP previamente podrá solicitar opinión técnica de las especificaciones técnicas al BID u otras instancias especializadas para validar dicho método de adquisición.</p>
<p>VI. Notas</p> <p>(...)</p> <p>i. Selección directa: Selección de una firma consultora con una invitación directa, deberá cumplir con los TdR del servicio; la EE deberá presentar un informe técnico que sustente la Selección Directa. Para la implementación de esta modalidad, previamente de considerarlo necesario el Ejecutivo del Proyecto podrá solicitar opinión técnica a los TdR al BID u otras instancias especializadas para validar dicha modalidad de contratación.</p>	<p>VI. Notas</p> <p>(...)</p> <p>i. Selección directa: Selección de una firma consultora con una invitación directa, la misma que deberá cumplir con los TdR del servicio. Para la implementación de este método de selección, la EE deberá elaborar un informe técnico que sustente la Selección Directa que deberá mantenerse en el acervo documentario del proyecto. Asimismo, de considerarlo necesario, el EP previamente podrá solicitar opinión técnica de los TdR al BID u otras instancias especializadas para validar dicho método de selección.</p>
<p>Anexo A: Actividades para contratación de bienes y servicios diferentes de consultoría</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se establece que para todos los procesos que incluyan entre sus actividades la opinión favorable de ProInnovate, los responsables serán la U. Monitoreo y la U. Administración. - Asimismo, se precisa como nota que Nota: de considerarlo necesario el Ejecutivo del Proyecto podrá solicitar opinión técnica al BID u otras instancias especializadas para determinadas adquisiciones. 	<p>Anexo A: Actividades para contratación de bienes y servicios diferentes de consultoría</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se establece que para todos los procesos que incluyan entre sus actividades la opinión favorable de ProInnovate, el responsable será la U. Monitoreo. - Asimismo, se precisa como nota que Nota: de considerarlo necesario el Ejecutivo del Proyecto podrá solicitar opinión favorable a la Unidad de Administración y/o opinión técnica al BID u otras instancias especializadas para determinadas adquisiciones.



Este documento constituye la guía de gestión técnica, administrativa y financiera para la ejecución de proyectos adjudicados a entidades públicas y privadas mediante el Concurso para el otorgamiento de Recursos No Reembolsables orientados al Fortalecimiento Estratégico de Centros de Extensión y Transferencia Tecnológica (CET) - Fase 2.

Los Recursos No Reembolsables (RNR) para el cofinanciamiento de este concurso provienen del Proyecto "Mejoramiento de los niveles de innovación productiva a nivel nacional" (Contrato de Préstamo BID 3700/OC-PE).

Todo aquello que no este contemplado en el presente manual, se rige por las Bases Integradas del concurso y el Reglamento Operativo del Proyecto Mejoramiento de los niveles de innovación productiva a nivel nacional.

- Contrato de Préstamo BID N° 3700/OC-PE. Proyecto Mejoramiento de los niveles de innovación productiva a nivel nacional.
- Reglamento Operativo del Proyecto, aprobado por Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 161 2017-PRODUCE/ PNICP, y No Objeción del BID otorgada mediante Carta 933/2017.
- Bases integradas del Concurso para el Fortalecimiento Estratégico de Centros de Extensión y Transferencia Tecnológica (CET) – Fase 2.
- Contrato de Adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR)
- Convenio de Asociación¹ de las Entidades Asociadas²

El presente Manual Operativo para la ejecución de proyectos (MOP) se aplicará a los proyectos de la Fase 2 de Fortalecimiento Estratégico de Centros de Extensión y Transferencia Tecnológica (CET), adjudicados a entidades públicas y privadas.

A manera de resumen se presenta el gráfico de las dos fases del instrumento, advirtiéndose que el presente Manual corresponde únicamente a la **Fase 2** de implementación del plan estratégico del CET.

- Diagnóstico de brechas en el mercado objetivo del CET
- Plan Estratégico del CET

Implementación
del Plan
Estratégico
del CET

¹ Deberá presentarse según lo establecido en las Bases del concurso

² En caso de Entidades Asociadas extranjeras, deberá presentarse un documento por escrito donde se exprese el compromiso firmado por el representante autorizado de la entidad

IV. Participantes y Funciones

- a) Entidad Ejecutora (EE): Es responsable de la gestión técnica, administrativa y financiera del proyecto, hasta el cierre del mismo.
- b) Entidad Asociada (EA): Colabora o participa activamente en las actividades técnicas, según el rol establecido.
- c) Representante legal: Representa legalmente a la EE. Debe cautelar y firmar el Contrato de Adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR), y de ser el caso, firmar las adendas correspondientes de manera oportuna dentro de los plazos de vigencia del proyecto.
- d) Coordinador General del Proyecto (CGP): Representa a la EE, con las siguientes funciones:
 - Gestión técnica, administrativa y financiera del proyecto hasta su cierre.
 - Presentar oportunamente los Informes Técnico Financieros (ITF) del proyecto.
 - Mantener actualizada la información técnica y financiera del proyecto y facilitar su acceso cuando sea requerido por ProInnovate.
 - Otras que el Contrato de Adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR) establezca.
- e) Coordinador Operativo del Proyecto (COP): con las siguientes funciones:
 - Apoyo al Coordinador General del Proyecto en la ejecución de la Fase 2 y seguimiento del desenvolvimiento del proyecto.
- f) Coordinador Administrativo del Proyecto (CAP): con las siguientes funciones:
 - Realizar el manejo financiero del proyecto desde el inicio hasta el término, administrando los aportes y gastos del proyecto en estrecha colaboración con el CGP, de acuerdo a lo establecido en las partidas presupuestales del proyecto.
 - Administrar el buen uso y mantenimiento de los bienes y equipos que se adquieran con los recursos del proyecto
 - Preparar el informe financiero de aportes y gastos monetarios y no monetarios del proyecto en cada hito.
- g) Ejecutivo de Proyecto (EP): Representante de ProInnovate para supervisar el proyecto.
- h) Especialista Financiera (EF): Representante de ProInnovate, responsable de la evaluación de la ejecución financiera del Proyecto.

V. Etapas en la ejecución del Proyecto

Se consideran 4 etapas: planificación, inicio, ejecución, seguimiento y control, y cierre.

1. Planificación: Reunión Previa de planificación operativa del proyecto

La reunión se realiza antes de la firma del Contrato de Adjudicación de RNR. En representación de la EE participan: El CGP y el Representante Legal de la EE, o la persona a quien este designe mediante un poder simple. Opcionalmente un miembro del Equipo técnico y/o de las EA³. En representación de ProInnovate participa el equipo técnico designado.

a) Elaboración de documentos de gestión del proyecto

Durante la Reunión Previa de planificación operativa se elaboran los siguientes documentos, sobre la base de modelos prediseñados por ProInnovate:

i. Plan Operativo del Proyecto (POP).

Documento de programación de las actividades más importantes del proyecto que generan los productos y resultados correspondientes.

ii. El Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC).

Opcionalmente también podrá participar uno o varios representantes del ITP, en caso de CITE Públicos.

Documento que detalla las adquisiciones y contrataciones que se realizarán en el proyecto según las normas de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.

iii. **El Cronograma de Desembolsos y Cuadro de Hitos (CD- CH).**

Establece los importes y periodicidad de los desembolsos, así como los indicadores de los hitos o metas intermedias del proyecto, y el plazo de ejecución del proyecto.

b) **Otras actividades:** Adicionalmente a los documentos señalados, durante la reunión se realizarán las siguientes actividades:

- La EE deberá presentar un resumen del proyecto para su publicación en la página web de ProInnovate, el cual será revisado durante la reunión.
- En caso que la EE cuente a la fecha de reunión con la cuenta corriente (CC) abierta de manera exclusiva para el proyecto, se deberá contemplar en el Acta de reunión (Ver nota A).
- Definir otras actividades necesarias para la ejecución del proyecto⁴.

c) **Resultados de la Reunión previa:**

- Plan Operativo del Proyecto (POP).
- Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC).
- Cronograma de Desembolsos y Cuadro de Hitos (CD-CH)
- Resumen del proyecto para su publicación en la página web de ProInnovate
- Acta de la Reunión previa: Los acuerdos de la reunión previa quedarán registrados en un acta, que serán de obligatorio cumplimiento para las partes que intervienen.

2. **Inicio**

Luego de la reunión previa de planificación operativa, se procederá con los siguientes actos y actividades:

2.1. **Suscripción del Contrato de Adjudicación de RNR**

Con los documentos producto de la Reunión previa, ProInnovate elaborará el Contrato de Adjudicación de RNR, y notificará a la EE al correo electrónico consignado en el formulario de postulación, a fin que descargue el documento y suscriba el mismo, para posteriormente remitirlo a ProInnovate en físico. En caso la firma sea digital, deberá canalizarlo a través del correo electrónico de mesa de partes de ProInnovate para el registro correspondiente. La fecha de inicio será la establecida en las bases del concurso.

2.2. **Carta fianza**

Para recibir el primer desembolso, las **EE privadas** deberán presentar una Carta Fianza, por el 10% del monto del mayor desembolso de RNR (se determinará en el CD-CH), en favor de la Unidad Ejecutora Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación - PROINNÓVATE, RUC: 20565526694, dirección: Jirón Juan Bielovucich 1325, Lince. (Ver Nota B).

La Carta Fianza debe incluir obligatoriamente el código del proyecto. Deberá estar vigente hasta la solicitud de cierre por ProInnovate. Sin embargo, luego de la evaluación del penúltimo Hito, la Carta Fianza podrá ser cambiada por el valor de 1 UIT, cuando la ejecución de los RNR desembolsados, sea igual o mayor al 80%. En caso contrario, la carta fianza deberá mantener su valor original. Para aquellos proyectos cuya fianza sea menor a 1UIT, se mantendrá en el mismo monto (Ver Nota C).

Si la EE es una Entidad pública no presentará Carta fianza.

⁴ Incluye la verificación de la correcta consignación de los correos electrónicos del Representante Legal, así como del Coordinador General del Proyecto.

2.3. Taller de inducción

Firmado el Contrato de Adjudicación de RNR, ProInnovate realizará un taller, presencial o virtual, para capacitar a la EE sobre la ejecución técnica, administrativa y financiera del proyecto adjudicado. Es obligatoria la participación del CGP, COP y del CAP; al final de dicha reunión deberá firmarse un acta de participación.

3. Ejecución

3.1. Gestión técnica

a) Actividades técnicas del Plan Operativo del Proyecto

El Coordinador General de Proyecto (CGP) es el gestor del cumplimiento de los productos y resultados del proyecto adjudicado, y para ello debe cumplir con los indicadores de hitos (metas intermedias) establecidos en el Cronograma de Desembolsos - Cuadro de Hitos (CD-CH), los cuales serán periódicamente monitoreados por el Ejecutivo de Proyecto (EP) de ProInnovate⁵

El equipo de la EE, así como el EP de ProInnovate, deben apoyar las gestiones del CGP para el logro de los productos y resultados del proyecto, así como de otras obligaciones establecidas en el Contrato de adjudicación de RNR.

Toda documentación deberá ser remitida por el CGP al EP, y debe incluir en el asunto el nombre del concurso y número de contrato.

b) Solicitudes de cambios o modificaciones

Los cambios o modificaciones del proyecto deben ser solicitados por el CGP o por cualquier miembro del equipo del proyecto que éste designe⁶. Estos cambios o modificaciones deberán sustentarse en forma documentada y con la debida anticipación (en presentación física y/o virtual), durante la vigencia del proyecto y se implementarán previa aprobación de ProInnovate⁷.

Los cambios referidos al alcance (productos o resultados), título del proyecto, plazos, así como el cambio del CGP y Entidades Asociadas, serán aprobados mediante una adenda al Contrato de Adjudicación de RNR.

Cualquier cambio en las **Entidades Asociadas**, previo a la firma del Contrato, o posterior a este acto, será comunicado a través de los Ejecutivos de ProInnovate a la Unidad de Asesoría Legal del Programa, instancia que verificará que las nuevas entidades cumplan con las condiciones de elegibilidad; acto seguido, los Ejecutivos evaluarán el cumplimiento con el perfil de las entidades a las que se reemplazarán. Los cambios deberán ser aprobados por el Comité Técnico de Evaluación y ratificado por el Consejo Directivo de ProInnovate, previa verificación de la elegibilidad legal.

En los demás casos (modificación de partidas presupuestales, recursos humanos y otros que no modifiquen los términos contractuales), deberán ser aprobados formalmente por el EP de ProInnovate, vía correo electrónico, antes de que se hagan efectivos. La reasignación de saldos de una partida presupuestal a otra será permitida siempre que cumplan con las bases del concurso, sin que exceda el importe de RNR otorgado, ni disminuya el aporte de cofinanciamiento.

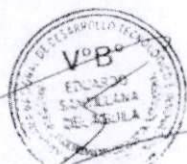
c) Levantamiento de información de resultados e impacto

- Para la implementación, las EE deberán contar o implementar un sistema de información que permita recoger información de los indicadores complementarios, relacionado a los servicios tecnológicos que brinda el CET, así como a su desempeño. Este es el caso de los indicadores de servicios, eficacia, eficiencia, articulación, entre otros.

El monitoreo realizado por ProInnovate será independiente del monitoreo que realice el Instituto Tecnológico de la Producción para el caso de los CITE Públicos.

⁶ En caso de CITE Públicos, las solicitudes de cambios y modificaciones deberán ser coordinadas previamente con el ITP.

⁷ Se aprueba mediante correo electrónico, acta de supervisión y/o reuniones de coordinación con la EE.



Este sistema debe permitir registrar los avances en el corto, mediano y largo plazo, así como las actualizaciones necesarias, de ser el caso.

- Asimismo, las empresas beneficiarias de las EE deberán realizar una encuesta de innovación para medir su línea de base. Dicha encuesta será entregada por ProInnovate y como mínimo recogerá variables sobre los siguientes temas:
 - Características de la empresa (Número de trabajadores, etc)
 - Actividades vinculadas con la calidad
 - Ingresos de la empresa
 - Actividades de innovación (inversión, procedencia de recursos, desarrollo de innovación, importancia de los impactos de la innovación, etc)
 - Otros que permitan alimentar el sistema de indicadores
- Cada EE que sea CITE Público deberá contar con un punto del Sistema Integrado de Administración Financiera y uno del Sistema Integrado de Gestión Administrativa instalados o un mecanismo que cumpla con prestaciones similares.

3.2. Gestión administrativa

3.2.1. Métodos de Adquisiciones y contrataciones⁸ (Ver nota D):

Para la adquisición y contratación de servicios, las EE públicas y privadas aplicarán las políticas del BID ("*Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo*" Documento GN-2349-15; y "*Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo*" Documento GN-2350-15) y ProInnovate revisará que sea así.

Sin embargo, previa evaluación y autorización de ProInnovate, las EE privadas podrán utilizar procedimientos de adquisiciones y contrataciones que se ajusten en sus modalidades a las mejores prácticas para obtener precios competitivos.

En todos los casos, la Unidad de Monitoreo verificará la elegibilidad de los gastos, y de considerarlo necesario el Ejecutivo del Proyecto podrá solicitar opinión técnica al BID u otras instancias especializadas para determinados procesos.

a) Adquisición de bienes y servicios diferentes de consultoría

De acuerdo con el rango de la adquisición, las entidades públicas y privadas⁹ utilizarán los siguientes métodos de contratación ():

Categoría de Gasto	Método de Adquisición	Monto del contrato (Límites en US\$)
2. Bienes y servicios conexos	Licitación Pública Internacional (LPI)	>= 250.000
	Licitación Pública Nacional (LPN)	< 250.000 y > 50.000
	Comparación de Precios (CP) ()	> 10.000 y < 50.000
	Contratación Directa (CD) ()	Hasta 10.000 ¹⁰

Nota: solo los métodos de Licitación Pública Internacional (LPI) y Licitación Pública Nacional (LPN) requerirán la opinión favorable de ProInnovate.

⁸ Los Consultores y sus Subcontratistas deberán provenir de países elegibles por el BID

⁹ Salvo autorización expresa de ProInnovate para utilizar otros procedimientos (ver segundo párrafo del numeral 3.2.1.)

¹⁰ En el caso en que las Bases establezcan porcentajes máximos de financiamiento en determinadas partidas, estas deberán respetarse.

b) Contratación de recursos humanos adicionales y consultores individuales

Método de contratación	Aplicación
Contratación Directa del Equipo Técnico	Solo para los que están consignados en el proyecto como recursos humanos adicionales, incluyendo tesisistas. El equipo técnico inscrito en el proyecto es contratado directamente porque sus CVs ya fueron evaluados y tienen un presupuesto asignado. Los consultores no forman parte del equipo técnico.
Consultoría Individual (CI)	Se seleccionan sobre la base de la comparación de calificaciones (CI) de por lo menos tres candidatos invitados ().

(*) En el caso de existir presupuesto para miembros del equipo técnico, que al inicio del proyecto se encontraban por definir, la EE deberá solicitar al EP la incorporación de estos, remitiendo el perfil y CV de cada uno de ellos, con el fin de que se le pueda asignar el presupuesto correspondiente.

En caso de requerir la incorporación de recursos humanos adicionales al equipo técnico no considerados al inicio del proyecto, la EE deberá solicitar al EP dicha incorporación remitiendo el perfil profesional, cv y sustento técnico de su contribución al logro de objetivos; que incluya el rol y actividades a realizar; así como el sustento de la reasignación presupuestal.

Los pagos de honorarios e incentivos del equipo técnico se realizarán cuando haya terminado la actividad conforme al cumplimiento de actividades establecidas en las etapas del proyecto con la presentación de informe de actividades que deberá contar con la aprobación del CGP. Este informe será enviado a ProInnovate a través del sistema en línea.

c) Contratación de firmas consultoras ()

Servicios de Consultoría		Monto del contrato (Límites en US\$)
Firmas Consultoras	Selección basada en la calidad y el costo (SBCC)	>= 200.000
	Selección Basada en Calidad (SBC)	< 200.000
	Selección basada en las calificaciones de los Consultores (SCC) ()	>10.000 Hasta 100.000
	Selección Directa (SD) ()	Hasta 10.000 ¹¹

3.2.2. Pasajes y Viáticos (aplica únicamente para EE privadas)

Este rubro, que aplica únicamente para EE privadas, cubre alimentación, hospedaje y movilidad, consignado en el presupuesto del proyecto, y sólo se otorga a los miembros inscritos en el equipo técnico del proyecto, en forma individual, según el presupuesto del proyecto. Deben contar con la aprobación del CGP y ser solicitadas acorde con las disposiciones oficiales concernientes a la emergencia sanitaria por la pandemia del Covid-19. La comisión por día en el país no deberá superar los S/ 320.00 soles; para el extranjero ver la escala del .

Rendición de cuenta de los comisionados ante la EE:

Dentro de los diez (10) días hábiles desde la culminación de la comisión, el comisionado debe sustentar los gastos con comprobantes de pago.

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 la SUNAT, de acuerdo con los gastos elegibles indicados en las bases del concurso.

¹¹ Si bien este método de adquisición no considera un tope, en el caso en que las Bases establezcan porcentajes máximos de financiamiento en determinadas partidas, estas deberán respetarse.

- En viajes internacionales, hasta el 20% de lo otorgado podrá sustentarse con Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago en el país de destino. Tener en cuenta el listado de los gastos elegibles indicados en las bases del concurso.
- Presentar el informe de resultados obtenidos en la comisión de servicios, debidamente suscrito por el comisionado y visado por el CGP.

La rendición de cuenta de los viáticos ante ProInnovate será con Declaración Jurada, anexando la relación de comprobantes sin adjuntar copias de estos. No obstante, la EE tiene la obligación de mantener los comprobantes originales que sustentan dichos gastos por un periodo de 03 años.

3.2.3. Formas de Pago

La EE podrá utilizar las siguientes formas de pago:

Formas de pago	Detalle
Cheques	Se emiten a favor del proveedor del bien o servicio por el importe total. Todos los cheques emitidos llevarán el sello "No Negociable", de acuerdo con la Ley de Bancarización.
Transferencias bancarias	A la cuenta del proveedor por el importe total.
Caja chica	<ul style="list-style-type: none"> - Para gastos menores considerados en el presupuesto, que no pueden ser pagados con cheque o por transferencia. - Se emite un cheque a nombre del CAP o CGP, responsable de la caja chica, con un monto entre S/ 500.00 y S/ 3,000.00. - No podrá ser utilizado para viáticos y pago de pasajes. - Cada adquisición no deberá exceder los S/ 500.00. - Se debe rendir y liquidar en cada hito, depositando lo no utilizado a la CC. - Todos los gastos deben sustentarse con comprobantes de pago autorizados por SUNAT. - Se prohíbe fraccionamiento en las adquisiciones.
Por encargo	Se utilizará en forma excepcional para la ejecución de gastos considerados en el presupuesto y que no puedan ser pagados con cheque y/o transferencias. No podrá exceder los S/ 3,500.00 (). La rendición del encargo debe sustentarse con comprobantes de pago (autorizados de acuerdo con el Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT) en un plazo máximo de 3 días hábiles, después de otorgado el encargo.

3.2.4. Desembolsos de RNR y Aportes de la EE

Los desembolsos de ProInnovate establecidos en el CD-CH serán depositados al inicio de cada hito, con excepción del último desembolso que se efectuará bajo la modalidad de reembolso (), previa evaluación de los gastos rendidos. De ser el caso, ProInnovate comunicará a la EE las restricciones que perjudiquen el periodo de desembolso.

Los aportes monetarios y no monetarios de la EE y demás participantes, como contrapartida, están establecidos en el Contrato de Adjudicación de RNR y en el CD-CH.

EE privadas: Los aportes monetarios deben ser depositados oportunamente en la CC del proyecto. ProInnovate supervisará los aportes a la CC, y cuando haya incumplimiento de una de las partes, solicitará la regularización de los mismos a la EE.

EE públicas: Los desembolsos de ProInnovate se realizarán en la cuenta establecida por la Entidad pública según las normas de Tesorería emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Los gastos de los talleres, desplazamientos del equipo técnico a cargo de estas entidades serán pagados directamente por estas últimas desde sus cuentas institucionales. De acuerdo con las Bases del Concurso, las Entidades públicas no están obligadas a realizar el aporte monetario, y los gastos de IGV serán cubiertos con recursos de RNR, dentro del monto máximo adjudicado.

3.2.5. Registro de Equipos y Bienes adquiridos

Los bienes y equipos adquiridos y construidos durante la ejecución deben ser etiquetados con la frase "Financiado por ProInnovate - Contrato N°", y ser registrados en el Sistema en Línea de ProInnovate, debiendo mantener actualizada dicha información.

En el caso de adquisiciones, la EE deberá contar con un acta de conformidad de recepción de cada equipo adquirido, en el cual da fe sobre la recepción e instalación, de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas al proveedor.

Asimismo, la EE deberá implementar el plan de mantenimiento y funcionalidad para minimizar riesgos, el cual será remitido a ProInnovate en forma conjunta con el ITF en el periodo que se haya realizado la adquisición. El plan puede venir acompañado con un registro fotográfico de cada equipo a fin de evidenciar su instalación y correcto etiquetado.

ProInnovate, a través del EP podrá verificar el cumplimiento del referido plan, para cuyo efecto la EE deberá presentar actas de mantenimiento u otro documento de respaldo que permita evidenciar el cumplimiento del mantenimiento de los equipos, de acuerdo con las fechas informadas en el plan.

En caso de asociación, la EE presentará al final del proyecto un acta de distribución y ubicación de los equipos adquiridos durante la ejecución.

3.2.6. Respaldo de documentos de sustento

La EE debe archivar en físico, o en formato PDF con firma digital debidamente certificada, los documentos originales de los procesos implementados para la compra de bienes o contratación de servicios, ordenados por cheques o número de transferencias, así como el acervo documentario que respalde la ejecución técnica del proyecto. Esto servirá para facilitar la supervisión in situ del proyecto por parte de ProInnovate y otros organismos fiscalizadores acreditados.

La documentación técnica será la siguiente:

- Informes técnicos en formato de este Manual.
- Sustento del cumplimiento de los indicadores de hito del proyecto, productos y resultados, los mismos que deben estar sellados y visados por CGP.
- Informes de consultorias y de servicios, firmados por autores y visados por el CGP. En el caso de las consultorias, deberá archivarse adicionalmente, el proceso de selección.

La documentación financiera será la siguiente:

- Formatos financieros en formato de este Manual.
- Original físico o digital de comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, tickets, etc), sellados y visados por el CGP.
- Informes de actividades mensuales, firmado por cada persona financiada por el proyecto y visado por el CGP.
- Declaraciones juradas de los aportes no monetarios firmadas por el personal y visadas por CGP.
- Extractos bancarios de los meses que comprende el hito (Aplica únicamente para EE Privadas).

Cabe resaltar que todos los documentos de sustento están sujetos a recibir una revisión independiente donde se verifique su veracidad por parte de entidades o auditores externos.

4. Seguimiento y Control

4.1. Informe Técnico Financiero (ITF)

El CGP debe presentar el ITF dentro de un plazo máximo de 10 días calendario de finalizado el hito, pudiendo incluso presentar el ITF antes de la fecha de finalización del Hito para su evaluación respectiva. En ningún caso podrá exceder los 30 días sin justificación.

Contenido del Informe Técnico Financiero (ITF):

¹² Aplica únicamente a las EE privadas

i. Informe técnico

- a) Formato 01: Informe Técnico de Avance de Proyecto al Hito.

ii. Informe financiero

- a) Formato 02A: Rendición de gastos monetarios del periodo, debidamente sustentados con comprobantes originales establecidos por la SUNAT emitidos a nombre de la EE, y con el sello de "PAGADO-ProInnovate CONTRATO N° ..." y debidamente visados¹³ por el CGP. Estos comprobantes y los extractos bancarios mensuales se deben escanear a través del sistema en línea. Los comprobantes deberán mantenerse por el periodo establecido por las normas de la entidad de Administración Tributaria y órganos de control del estado ().
- b) Formato 02B: Valorización de los aportes NO monetarios, describiendo las actividades de los RRHH y/o los bienes utilizados, especificando la correspondiente partida presupuestal del proyecto. Esta valorización tiene carácter de Declaración Jurada.
- c) Formato 03: Depósitos a la CC del proyecto (**Aplica únicamente a EE privadas**)
- d) Formato 04: Control de la ejecución presupuestal
- e) Formato 05: Declaración Jurada para sustentar la rendición de Pasajes y Viáticos, anexando la relación de comprobantes sin adjuntar copias de estos. No obstante, la EE tiene la obligación de mantener durante 3 años los comprobantes originales que sustentan dichos gastos. (**Aplica únicamente a EE privadas**)

Para recibir el siguiente desembolso, programado en el CD- CH, la EE debe contar con:

- Recepción y verificación del EP del cumplimiento de los entregables del hito y la rendición de cuentas para el ITF programada, sujetos a revisión posterior.
- Vigencia del Contrato de Adjudicación de RNR.
- Haber depositado el aporte monetario comprometido en el hito (**Aplica únicamente a EE privadas**).
- Vigencia de la Carta Fianza (**Aplica únicamente a EE privadas**).

4.2. Reporte de evaluación del ITF

La revisión técnica y financiera del ITF origina un Reporte de ProInnovate, en un plazo no mayor a 15 días calendarios antes de la fecha de vencimiento del siguiente hito, con los siguientes resultados:

I. Revisión Técnica: La cual podrá tener una de las siguientes calificaciones:

- Cumplió: Todos los indicadores técnicos del hito han sido aprobados, y se evidencian su cumplimiento.
- Cumplió con observaciones: Al menos un indicador técnico del hito ha sido aprobado con observaciones (información dispersa, desordenada o que falta consolidar), aunque se evidencia el cumplimiento del indicador. Dichas observaciones deberán ser subsanadas en el siguiente hito.
- No cumplió: Al menos un indicador técnico del hito es desaprobado, por no existir evidencias de su cumplimiento, no presentar información o estar incompleta. Los indicadores desaprobados deberán ser cumplidos en el siguiente hito.

Si como resultado de la revisión técnica, se concluye que no se levantaron las observaciones o no se cumplieron los indicadores desaprobados de hitos anteriores, ProInnovate podrá emitir una llamada de atención por el incumplimiento el cual deberá ser subsanado por la EE en el siguiente ITF.

II. Revisión financiera:

Si de la revisión financiera se determina gastos con recursos del proyecto que no se encuentran

¹³ Puede usar firma digital debidamente certificada.



debidamente sustentados o incumplen con lo estipulado en el presente manual, ProInnovate emitirá observaciones financieras por el incumplimiento.

Asimismo, ProInnovate podrá emitir una llamada de atención en caso la EE no cumpla con realizar el levantamiento de las observaciones financieras informadas, las cuales deberán ser subsanadas por la EE en el siguiente ITF.

En caso de no levantar las observaciones financieras hasta el cierre del proyecto, dichos gastos serán considerados como no elegibles y serán deducidos del monto a reembolsar, o se incluirá en el monto a devolver a ProInnovate, según corresponda.

4.3. Supervisión al proyecto

La supervisión puede ser presencial y/o virtual. Las supervisiones se realizarán de preferencia en las instalaciones de la EE, o donde se desarrollan las actividades del proyecto. Las supervisiones formarán parte del cronograma de supervisión de ProInnovate. Podrá ser coordinada o inopinada.

La EE debe brindar facilidades de acceso a la información necesaria para la supervisión del proyecto. Dichas facilidades también deberán ser brindadas a los organismos fiscalizadores acreditados por ProInnovate y a las firmas auditoras externas del proyecto en caso que así se requiera.

Al término de la supervisión se elaborará un Acta, que será firmada por los representantes de ProInnovate y de la EE, donde constará el avance del proyecto y los acuerdos tomados por las partes.

4.4. Sanciones y cancelación del proyecto

Todo incumplimiento por parte de la EE de las principales obligaciones, será motivo para aplicar las medidas previas de resolución contractual, las cuales están establecidas en la "Directiva para la Gestión de Contratos de Adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR) que otorga el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación - PROINNOVATE"¹⁴, la cual puede ser descargada del Sistema en Línea en el módulo de documentos de gestión.

5. Cierre

5.1. Difusión de resultados

La EE es responsable de realizar al menos un evento de difusión en el último trimestre de ejecución para informar sobre resultados obtenidos, lecciones aprendidas y recomendaciones. La difusión de resultados del proyecto se realizará por cualquier medio (escrito, visual, electrónico, entre otros) y deberá hacer referencia explícita a que el proyecto fue cofinanciado con recursos de ProInnovate.

5.2. Resolución de cierre del proyecto

El proyecto finaliza con la Resolución de Cierre. Previamente, la Unidad de Monitoreo solicitará a la Unidad de Asesoría Legal la emisión de la Resolución de Cierre y se procederá a la devolución de la carta fianza y el reembolso correspondiente de ser el caso. Si existiese una diferencia entre los aportes consignados en el Contrato suscrito con lo ejecutado realmente en el proyecto, estos montos serán sincerados en la Resolución de Cierre del proyecto.

6. Resumen de las obligaciones de la EE

Para una buena ejecución del proyecto, es necesario que la EE:

- Mantenga la vigencia de: (a) Contrato de adjudicación de RNR¹⁵, (b) Convenio de asociación con las EA, (c) Carta fianza¹⁶
- Presente el ITF dentro del plazo programado para cada hito, en los formatos establecidos por ProInnovate. En ningún caso deberá exceder los 30 días sin justificación.

¹⁴ Aprobada mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 320-2020-PRODUCE/INNOVATEPERU

¹⁵ Cuya vigencia será conforme a lo establecido en el Contrato de Adjudicación de RNR

¹⁶ Aplica únicamente para EE Privadas

- Solicite anticipadamente cualquier propuesta de cambio relacionada a la ejecución técnica y financiera del proyecto, y espere su aprobación para implementarla.
- No cambie al CGP sin autorización.
- Comunique el cambio de domicilio consignado en el Contrato de Adjudicación de RNR.
- Cumpla con los aportes de acuerdo a lo programado en el CD-CH.
- Utilice los recursos del proyecto exclusivamente para las actividades del proyecto, nunca para cubrir el aporte monetario o la fianza.
- Efectúe transferencias o emita cheques con cargo a la CC del proyecto, con adecuada documentación de sustento, sin incurrir en sobregiros, y tome medidas de seguridad para custodiar cheques y documentos originales.
- Utilice el método de adquisición o contratación según corresponda al monto a utilizarse. Etiquete y registre en el sistema en línea los equipos y bienes adquiridos con recursos de ProInnovate.
- Cumpla rigurosamente con las partidas presupuestales autorizadas sin superar sus límites.
- Archive cuidadosamente la información técnica y financiera de respaldo que sustentará los gastos realizados (que debe mantener según las normas establecidas), la cual podrá ser exigida en cualquier momento ante acciones de los órganos de control de PRODUCE y de la Contraloría General de la República.
- No compre bienes y equipos usados con recursos del proyecto.
- No presente documentación e información falsa y/o adulterada.
- Brinde información y facilidades a las visitas de seguimiento y de auditoría y control.
- Difunda los resultados del proyecto.



- a. No aplicable a las entidades públicas, las cuales se rigen por las normas de Tesorería emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas. Por tanto, las entidades públicas ejecutoras no están obligadas a la apertura de una cuenta corriente exclusiva para el proyecto; los desembolsos de ProInnovate se realizarán en la cuenta establecida por la entidad pública según las normas de Tesorería emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- b. En caso las entidades ejecutoras sean entidades públicas, no es necesario la presentación de una carta fianza para la ejecución del proyecto.
- c. Para los proyectos en provincias, las cartas fianzas a presentar deben precisar que para los casos en que la entidad financiera (emisora) cuente con una oficina/dirección/sucursal en la ciudad de Lima, el requerimiento de pago notarial se realizará en esta última. Asimismo, para mayores precisiones sobre cartas fianzas deberá tomarse en cuenta la directiva de instrumentos financieros de ProInnovate.
- d. Las EE del sector público se rigen por las Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID en el marco del Contrato de Préstamo N° 3700/OC-PE según el artículo 68. 1º de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (a partir de 2019: Decreto Legislativo 1440, 75.1) y en el artículo 4, literal f) de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, modificado por el Decreto Legislativo 1444. Por tanto, utilizarán las siguientes normas del BID: (i) Políticas para la adquisición de bienes y obras financiados por el BID GN-2349-15, (ii) Políticas para selección y contratación de consultores financiados por el BID GN-2350-15.
- e. Comparación de precios: Se invita como mínimo a tres postores diferentes para la obtención de cotizaciones. Las solicitudes de cotizaciones deben incluir una descripción y la cantidad de los bienes a adquirirse o servicios a contratar; así como el plazo, lugar y fecha de entrega. Para la evaluación de las cotizaciones, las propuestas y/o proformas deben cumplir con las características de los bienes y/o servicios requeridos. La entidad elabora un cuadro comparativo de precios, firmado por el CGP, determinando el ganador.
- f. Contratación directa: Adquisición de un bien o contratación de un servicio diferente de consultoría con invitación directa a un proveedor que cumpla con las especificaciones mínimas requeridas para el suministro del bien o servicio a adquirirse. Para la implementación de este método de adquisición, la EE deberá elaborar un informe técnico que sustente la Contratación Directa, que deberá mantenerse en el acervo documentario del proyecto. Asimismo, de considerarlo necesario, el EP previamente podrá solicitar opinión técnica de las especificaciones técnicas al BID u otras instancias especializadas para validar dicho método de adquisición.
- g. Consultoría individual. Según la norma BID GN-2350-15, los candidatos deben cumplir con las calificaciones mínimas y estar plenamente capacitados para realizar el trabajo. Para la evaluación se elabora un cuadro de calificaciones y se adjudica al mejor calificado. Las actividades del proceso se ven en el
- h. Selección Basada en Calificación de consultores (SCC): Se preparan los TdR, se solicitan expresiones de interés e información sobre la experiencia y la competencia de los consultores, se confecciona una lista corta (mínimo cinco (5) máximo ocho (8) firmas) y se selecciona a la firma que tenga la mejor calificación. A esta firma se le pedirá que presente una propuesta técnica y de precio y se le invitará luego a negociar el Contrato. Las actividades del proceso se ven en el

En casos excepcionales, ProInnovate podrá autorizar, previa evaluación de la solicitud de la EE, la contratación de firmas consultoras por montos superiores a US\$ 100,000 y menores a US\$ 200,000, según el método de selección basado en calificación de consultores [GN-2350-15]. El Consultor deberá enviar a ProInnovate un informe con los resultados de la consultoría, a través del sistema en línea.

Selección directa: Selección de una firma consultora con una invitación directa, la misma que deberá cumplir con los TdR del servicio. Para la implementación de este método de selección, la EE deberá elaborar un informe técnico que sustente la Selección Directa que deberá mantenerse en el acervo documentario del proyecto. Asimismo, de considerarlo necesario, el EP previamente podrá solicitar opinión técnica de los TdR al BID u otras instancias especializadas para validar dicho método de selección.

- j. De acuerdo con la Ley de Bancarización (Ley 28194, Normas Modificatorias).

- k. No aplicable a proyectos programados con sólo 2 o menos desembolsos, ni aquellos ejecutados por entidades públicas.
- l. Previa autorización de ProInnovate, la EE privada que haya ejecutado satisfactoriamente más de dos proyectos con recursos del Programa, podrá utilizar la modalidad simplificada de rendición de gastos a través de Declaraciones Juradas anexando la relación de comprobantes, sin necesidad de adjuntar copias de estos en el sistema en línea. No obstante, ello no eximirá a la EE de la obligación de mantener los comprobantes originales de pagos que sustenten dichos gastos por el periodo establecido en las normas de la entidad de Administración Tributaria y órganos de control del Estado.



VII. Formatos

FORMATO 01: INFORME TÉCNICO DE AVANCE DE PROYECTO AL HITO N°

Fecha programada de presentación del ITF: _____

Título del Proyecto:	
Convenio/Contrato:	
Periodo del Proyecto:	Del _____ al _____
Entidad Ejecutora:	
Nombre del CGP*:	
Periodo del informe:	Del _____ al _____

* Coordinador General del Proyecto

Cumplimiento del hito*

*El hito se cumple si se alcanzaron todos los entregables

☐ SI ☐ NO

a) Entregables intermedios/finales del hito

Entregables (Indicadores de hito)	Estado*	Anexo **
1.	<input type="checkbox"/>	Anexo 1
2.	<input type="checkbox"/>	Anexo 2

* Marcar check al estado cuando se cumplió el hito, en caso contrario dejarlo en blanco

** Los anexos deben tener el sustento correspondiente y deben estar numerados correlativamente para facilitar la identificación respectiva.

b) Causas del incumplimiento por entregable

Entregables (Indicadores de hito)	Causa de incumplimiento	Fecha de cumplimiento
1.	<input type="checkbox"/>	Anexo 1
2.	<input type="checkbox"/>	Anexo 2

c) Otros entregables relevantes durante la ejecución del proyecto (Relación acumulativa)

Entregable	Análisis y efecto en la empresa.	Anexo
1.		Anexo A
2.		Anexo B

Coordinador General del Proyecto



FORMATO 02A: RENDICIÓN DE GASTOS MONETARIOS

FORMATO 02B: VALORIZACIÓN DE APOORTE NO MONETARIO

FORMATO 03: DEPÓSITOS EFECTUADOS A LA CUENTA CORRIENTE

Contrato/Proyecto:		Fecha:				
Proyecto:						
Fecha	Desembolso ProInnovate	Aporte cofinanciamiento	Reembolso gastos bancarios	Devoluciones por menores gastos	Devoluciones por gastos no reconocidos	Otros
Totales						



FORMATO 04: CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

La EE deberá llevar un control de la ejecución presupuestal, tanto del aporte monetario como del no monetario. El siguiente formato está automatizado y solo se presenta con fines ilustrativos para que la EE tome conocimiento de las variables que deberá controlar.

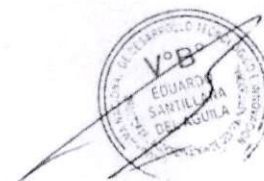
Este formato deberá ser utilizado en forma independiente para cada uno de los siguientes rubros: (a) honorarios (b) materiales e insumos, (c) servicio de terceros, (d) pasajes y viáticos, (e) gastos de gestión.

Aporte Monetario

Descripción	Presupuesto Aprobado				Ejecutado (en el periodo de hito)			Acumulado (ejecutado desde el inicio de proyecto)			Saldo Acumulado		
	Total	Proinnovate	EE	EC	Proinnovate	EE	EC	Proinnovate	EE	EC	Proinnovate	EE	EC
Totales													

Aporte No Monetario

Descripción	Presupuesto Aprobado				Ejecutado (en el periodo de hito)			Acumulado (ejecutado desde el inicio de proyecto)			Saldo Acumulado		
	Total	Proinnovate	EE	EC	Proinnovate	EE	EC	Proinnovate	EE	EC	Proinnovate	EE	EC
Totales													



FORMATO 05: DECLARACIÓN JURADA PARA SUSTENTAR LA RENDICIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

Título del proyecto	
Contrato N°	
Periodo del Hito	
Fecha de emisión	
Apellidos y nombres	
DNI	

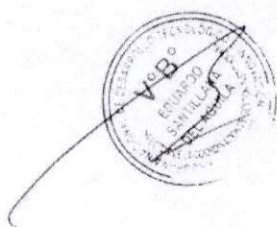
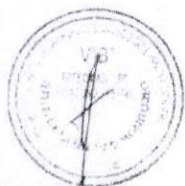
Declaro bajo juramento haber efectuado gastos con cargo a los recursos del proyecto por los conceptos e importes siguientes:

Rendición de gastos

N°	Partida	Importe S/
1	Pasajes y viáticos	
2		

Total, declaración: S/

La presente declaración se formula de acuerdo con los principios de "veracidad" y "privilegio de controles posteriores" establecidos en los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV de la Ley 27444, sometiéndome a las acciones legales pertinentes en caso de detectarse falsedad en su contenido o de no contar con el respaldo documentario pertinente. Asimismo, en caso de detectarse alguna falses me comprometo a cargar en el Sisepweb la información que respalde la presente declaración.



Anexo A: Actividades para contratación de bienes y servicios diferentes de consultoría

Licitación pública internacional (LPI)

Para efectos de aplicar esta modalidad se utilizarán los Documentos Estándar concordados previamente con ProInnovate.

En el cronograma siguiente, se están considerando las áreas responsables y la duración prevista para los procesos de contratación y suscripción de contratos.

Proceso de contratación mediante Licitación Pública Internacional

Paso	Actividades	Responsables	Tiempo estimado en días calendario	Tiempo acumulado
Actividades previas				
1	Designación del Comité de Evaluación	EE	2	5
2	Preparación y entrega de documentación previa (Incluye Especificaciones Técnica o Expediente Técnico)	EE	3	5
3	Preparación de los documentos de licitación (instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, condiciones de Evaluación contrato) y solicitud de Opinión favorable	Comité de Evaluación	30	35
4	Opinión favorable	U. Monitoreo ProInnovate	10	45
5	Aprobación de documentos de licitación	EE	3	48
Actividades del proceso				
6	Publicación en los diarios locales, en la Web del OSCE y en UNDB* del llamado a licitación y del aviso específico	EE	1	49
7	Preparación y presentación de ofertas	Proveedores	45	94
8	Recepción de consultas y elaboración del pliego de absolución de consultas y enmiendas de ser el caso	Comité de Evaluación	7	101
9	Recepción y apertura pública de las ofertas	Comité de Evaluación	1	102
10	Evaluación de las ofertas y elevación del informe detallado a ProInnovate, junto con la adjudicación	Comité de Evaluación	15	117
11	Opinión favorable a resultados de evaluación de las ofertas	U. Monitoreo ProInnovate	3	120
12	Notificación buena Pro	Comité de Evaluación	2	122
13	Publicación de resultados en los mismos medios de convocatoria	EE	3	125
14	Comunicación de fecha de firma de contrato, revisión, preparación de la documentación y suscripción del contrato.	EE	21	146
15	Remisión de una copia a ProInnovate	EE	1	147

*En coordinación y con apoyo de ProInnovate

Nota: de considerarlo necesario el Ejecutivo del Proyecto podrá solicitar opinión favorable a la Unidad de Administración y/o opinión técnica al BID u otras instancias especializadas para determinadas adquisiciones.



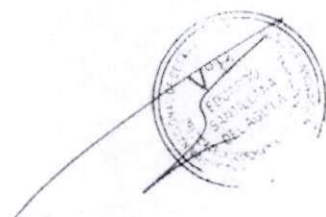
Licitación Pública Nacional (LPN)

Para efectos de aplicar esta modalidad se utilizarán los Documentos Estándar concordados previamente con ProInnovate.

En el cronograma siguiente, se están considerando las áreas responsables y la duración prevista para los procesos de contratación y suscripción de contratos.

Paso	Actividades	Responsables	Tiempo estimado en días calendario	Tiempo acumulado
Actividades previas				
1	Designación del Comité de Evaluación	EE	2	2
2	Preparación y entrega de documentación previa (Incluye Especificaciones Técnica o Expediente Técnico)	EE	3	5
3	Preparación de los documentos de licitación (instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, condiciones del contrato, especificaciones técnicas y llamado de licitación y procedimientos de anuncio) y solicitud de Opinión favorable	Comité de Evaluación	30	35
4	Opinión favorable	U. Monitoreo ProInnovate	10	45
5	Aprobación de documentos de licitación	EE	3	48
Actividades del proceso				
6	Publicación en los diarios locales, en la Web del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE)	EE	1	49
7	Preparación y presentación de ofertas	Proveedores	30	79
8	Recepción de consultas y elaboración del pliego de absolución de consultas y enmiendas de ser el caso	Comité de Evaluación	7	86
9	Recepción y apertura pública de las ofertas	Comité de Evaluación	1	87
10	Evaluación de las ofertas y elevación del informe detallado a ProInnovate, junto con la adjudicación	Comité de Evaluación	15	102
11	Opinión favorable a resultados de evaluación de las ofertas	U. Monitoreo ProInnovate	3	105
12	Notificación buena Pro	Comité de Evaluación	2	107
13	Publicación de resultados en los mismos medios de convocatoria	EE	1	108
14	Comunicación de fecha de firma de contrato, revisión, preparación de la documentación y suscripción del contrato.	EE	21	129
15	Remisión de una copia a ProInnovate	EE	1	130

Nota: de considerarlo necesario el Ejecutivo del Proyecto podrá solicitar opinión favorable a la Unidad de Administración y/o opinión técnica al BID u otras instancias especializadas para determinadas adquisiciones.



Contratación directa (CD) de acuerdo a los señalado a continuación

La contratación directa se lleva a cabo sin competencia (una sola fuente) y puede ser un método adecuado en las siguientes circunstancias:

- Un contrato existente para el suministro de bienes, adjudicado de conformidad con procedimientos aceptables para el BID, puede ampliarse para incluir bienes u obras adicionales de carácter similar. En tales casos se debe justificar, con opinión favorable de la Unidad de Monitoreo y la Unidad de Administración de ProInnovate, 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 deben incluir estipulaciones al respecto en el contrato original;
- 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 ProInnovate;
- El equipo requerido es patentado o de marca registrado y puede obtenerse de una sola fuente;
- El contratista responsable del diseño de un proceso exige la compra de elementos críticos de un proveedor determinado como condición de mantener su garantía de cumplimiento; y
- En casos excepcionales, tales como en respuesta a desastres naturales.

Nota: de considerarlo necesario el Ejecutivo del Proyecto podrá solicitar opinión técnica al BID u otras instancias especializadas para determinadas adquisiciones.

Anexo B: Actividades del Método Consultoría Individual (CI)

La selección de consultores individuales se hace teniendo en cuenta sus calificaciones para realizar el trabajo. No se requiere publicación y los consultores no necesitan presentar propuestas. Se pueden seleccionar sobre la base de la comparación de las calificaciones de por lo menos tres (3) candidatos entre quienes hayan expresado interés en el trabajo, o bien hayan sido contactados directamente por la EE. Las personas consideradas en la comparación de calificaciones deben cumplir con las calificaciones mínimas pertinentes y los que se seleccionen para ser contratados por la EE deben ser los mejores calificados y deben ser plenamente capaces de realizar el trabajo. La capacidad de los consultores se juzgará sobre la base de sus antecedentes académicos, su experiencia y, si corresponde, su conocimiento de las condiciones locales, como el idioma, la cultura, el sistema administrativo y la organización del gobierno.

En algunas ocasiones, los funcionarios permanentes o asociados de una firma de consultores pueden estar disponibles para trabajar como consultores independientes. En esos casos, las disposiciones sobre conflicto de intereses descritas en las presentes Políticas se deben aplicar a la empresa matriz y filial.

Los consultores pueden ser seleccionados directamente siempre que se justifique en condiciones excepcionales como: (a) servicios que son una continuación de un trabajo previo que el consultor ha desempeñado y para el cual el consultor fue seleccionado competitivamente; (b) servicios cuya duración total estimada es menor de seis meses; (c) en situaciones de emergencia como resultado de desastres naturales, y (d) cuando la persona es la única calificada para la tarea.



Anexo C. Modalidades para los procesos de contratación de servicios de consultoría

La selección y contratación de los servicios de consultoría requeridos por el Proyecto serán de acuerdo con las normas y políticas para la selección y contratación de consultores del BID.

A continuación, se detallan los diferentes métodos de selección aplicables al Proyecto en materia de consultoría, tanto para firmas consultoras como para consultores individuales, así como los procesos que permiten conocer las actividades que deben desarrollar en cada caso.

Selección basada en la calidad y costo (SBCC)

La SBCC es un proceso competitivo entre las firmas incluidas en la lista corta que, para seleccionar la empresa a la que se adjudicará el contrato se tienen en cuenta la calidad de la propuesta y el costo de los servicios. El costo como un factor de selección debe utilizarse juiciosamente, la ponderación que se asigne a la calidad al costo se determinará en cada caso de acuerdo con la naturaleza del trabajo que se ha de realizar.

Paso	Actividades	Responsables	Tiempo estimado en días calendario	Tiempo acumulado
Actividades previas				
1	Elaboración de Términos de Referencia y Estructura de Costos	EE	30	30
2	Envío de Términos de Referencia a ProInnovate para opinión favorable	EE	1	31
3	Opinión favorable a los Términos de Referencia	U. Monitoreo - ProInnovate	5	36
4	Preparación de Aviso de INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS y envío a ProInnovate	EE	2	38
5	Publicación de INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS en UNDB* y en un diario de mayor circulación	EE	1	39
6	Recepción de expresiones de interés	EE	14	53
7	Preparación de la Lista Corta y Solicitud de opinión favorable a la conformación de la Lista Corta, Solicitud de Propuesta y Borrador del Contrato	EE	3	56
8	Opinión favorable a conformación de la Lista Corta, Solicitud de Propuesta y Borrador del Contrato	U. Monitoreo - ProInnovate	5	61
9	Designación del Comité de Evaluación	EE	2	63
10	Preparación de la SP y la elevación para Opinión favorable	Comité de Evaluación	7	70
11	Opinión favorable	U. Monitoreo - ProInnovate	5	75
12	Aprobación de la solicitud de propuestas (SP)	EE	1	76
Actividades del proceso				
13	Invitación a los postores de la lista corta para presentar propuestas	Comité de Evaluación	1	77
14	Recepción de propuestas y aperturas públicas de propuestas técnicas	Comité de Evaluación	28	105
15	Evaluación de ofertas técnicas, elaboración de informe de evaluación y elevación a ProInnovate	Comité de Evaluación	15	120
16	Opinión favorable al informe de evaluación técnica	U. Monitoreo - ProInnovate	7	127

Paso	Actividades	Responsables	Tiempo estimado en días calendario	Tiempo acumulado
17	Apertura de propuestas económicas	Comité de Evaluación	1	128
18	Negociación de contrato con consultor con puntaje total más alto, elaboración de acta e informe final	Comité de Evaluación	5	133
19	Formulación del proyecto del contrato y remisión a ProInnovate con informe final	Comite de Evaluación	2	135
20	Opinión favorable a resultados del proceso	U. Monitoreo - ProInnovate	10	145
21	Preparación de documentación y suscripción del contrato	EE	10	155
22	Remisión de copia a ProInnovate, publicación de adjudicación en diario mayor circulación, y en la UNDB*	EE	1	156

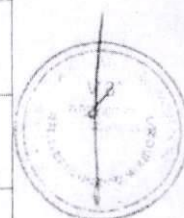
* En coordinación y con apoyo de ProInnovate

Nota: de considerarlo necesario el Ejecutivo del Proyecto podrá solicitar opinión favorable a la Unidad de Administración y/o opinión técnica al BID u otras instancias especializadas para determinadas adquisiciones.

Selección basada en la calidad (SBC)

Este método es apropiado para contratar servicios complejos o altamente de especializados en que los TDR y la aportación que se requiere de los consultores resultan difíciles de precisar, y en que el contratante espera que los consultores demuestren innovación en sus propuestas (por ejemplo, estudios económicos o sectoriales de países, estudios de factibilidad multisectoriales, diseño de una planta de descontaminación y reducción de desechos peligrosos o un plan maestro de urbanización, reformas del sector financiero); servicios que tienen importantes repercusiones futuras y en los que el objetivo es contar con los mejores expertos (por ejemplo, estudios de factibilidad y diseño técnico estructural de importantes obras de infraestructura como grandes presas, estudios de políticas de importancia nacional, estudios sobre administración de grandes organismos públicos); y servicios que se pueden ejecutar en formas sustancialmente distintas, de manera que las propuestas no serían comparables (por ejemplo, asesoramiento en materia gerencial, y estudios sectoriales y de políticas en que el valor de los servicios depende de la calidad del análisis). Sólo se pedirá a la firma cuya propuesta técnica se clasifique en primer lugar de la lista corta, que presente una propuesta de precio detallada.

Paso	Actividades	Responsables	Tiempo estimado en días calendario	Tiempo acumulado
Actividades previas				
1	Elaboración de Términos de Referencia y Estructura de Costos	EE	30	30
2	Envío de Términos de Referencia a ProInnovate para opinión favorable	EE	1	31
3	Opinión favorable a los Términos de Referencia	U. Monitoreo - ProInnovate	5	36
4	Preparación de Aviso de INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS y envío a ProInnovate	EE	2	38
5	Publicación de INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS en UNDB* y en un diario de mayor circulación	EE	1	39
6	Recepción de expresiones de interés	EE	14	53



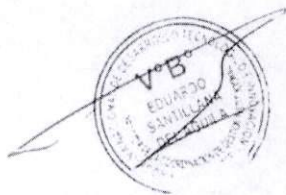
Paso	Actividades	Responsables	Tiempo estimado en días calendario	Tiempo acumulado
7	Preparación de la Lista Corta y solicitud de opinión favorable a conformación de la Lista Corta, Solicitud de Propuesta y Borrador del Contrato	EE	3	56
8	Opinión favorable a Solicitud de opinión favorable a conformación de la Lista Corta, Solicitud de Propuesta y Borrador del Contrato	U. Monitoreo - ProInnovate	5	61
9	Designación del Comité de Evaluación	EE	2	63
10	Preparación de la SP y la elevación para Opinión favorable	Comité de Evaluación	7	70
11	Opinión favorable	U. Monitoreo-ProInnovate	5	75
12	Aprobación de la solicitud de propuestas (SP)	EE	1	76

Actividades del proceso

13	Invitación a los postores de la lista corta para presentar propuestas	Comité de Evaluación	1	77
14	Recepción de propuestas y aperturas públicas de propuestas técnicas	Comité de Evaluación	28	105
15	Evaluación de ofertas técnicas, elaboración de informe de evaluación y elevación a ProInnovate	Comité de Evaluación	15	120
16	Opinión favorable al informe de evaluación técnica	U. Monitoreo - ProInnovate	7	127
17	Apertura pública de propuesta de precio de la firma mejor calificada	Comité de Evaluación	1	128
18	Negociación de contrato con consultor con mayor puntaje, elaboración de acta e informe final	Comité de Evaluación	5	133
19	Formulación del proyecto del contrato y remisión a ProInnovate con informe final	Comité de Evaluación	2	135
20	Opinión favorable a resultados del proceso y remisión a ProInnovate con informe final	U. Monitoreo - ProInnovate	10	145
21	Preparación de documentación y suscripción del contrato	EE	10	155
22	Remisión de copia a ProInnovate, publicación de adjudicación en diario mayor circulación, y en la UNDB*	EE	1	156

* En coordinación y con apoyo de ProInnovate

Nota: de considerarlo necesario el Ejecutivo del Proyecto podrá solicitar opinión favorable a la Unidad de Administración y/o opinión técnica al BID u otras instancias especializadas para determinadas adquisiciones.



Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC)

Este método se utiliza cuando no se justifica ni la preparación ni la evaluación de propuestas competitivas. El área usuaria elaborará los Términos de Referencia para solicitar expresiones de interés e información sobre la experiencia y la competencia de los consultores en lo que respecta al trabajo, se conformará una lista corta y seleccionará a la firma que tenga las calificaciones y las referencias más apropiadas. Se pedirá a la firma seleccionada que presente una propuesta técnica juntamente con una propuesta de precio y se la invitará luego a negociar el contrato.

Paso	Actividades	Responsables	Tiempo estimado en días calendario	Tiempo acumulado
Actividades previas				
1	Elaboración de Términos de Referencia y Estructura de Costos	EE	30	30
2	Envío de Términos de Referencia a ProInnovate para opinión favorable	EE	1	31
3	Opinión favorable a los Términos de Referencia	U. Monitoreo - ProInnovate	5	36
4	Preparación de INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS y solicitud de información sobre la experiencia y la competencia de los consultores y envío ProInnovate	EE	2	38
5	Publicación de INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS en UNDB* de requerirse, y en un diario de mayor circulación	EE	1	39
6	Recepción de expresiones de interés	EE	14	53
7	Preparación de la Lista Corta y solicitud de opinión favorable a conformación de la Lista Corta, Solicitud de Propuesta y Borrador del Contrato	EE	3	56
8	Opinión favorable a la conformación de la Lista Corta, Solicitud de Propuesta y Borrador del Contrato	U. Monitoreo - ProInnovate	5	61
9	Designación del Comité de Evaluación	EE	2	63
Actividades del proceso				
10	Solicitud de Propuesta Técnica y de precio a la firma mejor calificada	Comité de Evaluación	10	73
11	Presentación de la firma de propuesta técnica y propuesta de precio	Firma	10	83
12	Negociación de contrato con consultor con mayor puntaje, elaboración de acta e informe final	Comité de Evaluación	5	88
13	Formulación del proyecto del contrato y remisión a ProInnovate con informe final	Comité de Evaluación	2	90
14	Opinión favorable a resultados del proceso y proyecto de contrato	U. Monitoreo - ProInnovate	10	100
15	Preparación de documentación y suscripción del contrato	EE	10	110
16	Remisión de copia a ProInnovate, publicación de adjudicación en diario mayor circulación y en la UNDB* de ser el caso	EE	1	111

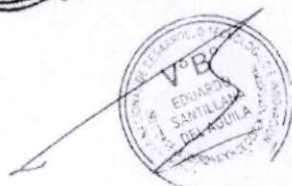
* En coordinación y con apoyo de ProInnovate

Nota: de considerarlo necesario el Ejecutivo del Proyecto podrá solicitar opinión favorable a la Unidad de Administración y/o opinión técnica al BID u otras instancias especializadas para determinadas adquisiciones.



Selección directa de firma consultora (SD)

Para esta modalidad de contratación ProInnovate realizará la revisión ex ante y se aplicará sólo en los siguientes casos considerados excepcionales y se presenta una clara ventaja sobre el proceso competitivo: (a) En el caso de servicios que constituyen una continuación natural de servicios realizados anteriormente por la firma; (b) si se trata de operaciones de emergencia en respuesta a desastres y de servicios de consultoría necesarios por el plazo de tiempo inmediato después de la emergencia; (c) Para servicios muy pequeños, o; (d) Cuando solamente una firma está calificada o tiene experiencia de valor excepcional para los servicios.



Anexo D. Escala de viáticos para viajes internacionales

Viaje Internacional	Asignación diaria (US\$)	Hospedaje y Alimentación (Comprobantes de Pago)	Movilidad local (Declaración Jurada)
Africa	480.00	384.00	96.00
América Central	315.00	252.00	63.00
América del Norte	440.00	352.00	88.00
América del Sur	370.00	296.00	74.00
Asia	500.00	400.00	100.00
Medio Oriente	510.00	408.00	102.00
Caribe	430.00	344.00	86.00
Europa	540.00	432.00	108.00



Anexo E. Países Elegibles

Los Consultores y sus Subcontratistas deberán tener la nacionalidad del país miembro del Banco.

[La expresión "Banco" utilizada en este contrato incluye al BID, al Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN/BIDLAB) y a cualquier otro fondo administrado por el Banco. La financiación podrá provenir del BID, del FOMIN, u ocasionalmente, los contratos podrán ser financiados de recursos especiales con restricciones adicionales sobre criterios de elegibilidad a un grupo de países miembros en particular. Cuando se seleccione la última opción, se deben mencionar los criterios de elegibilidad.]

Lista de Países Miembros:

Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Colombia, Costa Rica, Chile, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, Ecuador, El Salvador, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Holanda, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad & Tobago, Uruguay y Venezuela.

Territorios elegibles

- a. Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica, Reunión – por ser Departamentos de Francia.
- b. Islas Vírgenes Estadounidenses, Puerto Rico, Guam – por ser Territorios de los Estados Unidos de América.
- c. Aruba – por ser País Constituyente del Reino de los Países Bajos; y Bonaire, Curazao, Sint Maarten, Sint Eustatius – por ser Departamentos de Reino de los Países Bajos.
- d. Hong Kong – por ser Región Especial Administrativa de la República Popular de China.

Los consultores y subconsultores cumplen con los criterios de elegibilidad en los siguientes casos:

A. Nacionalidad.

- a. Un individuo es considerado un nacional de un país miembro del Banco si cumple con los siguientes requisitos:
 - i. Es ciudadano de un país miembro; o
 - ii. Ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente habilitado para trabajar en el país del domicilio.
- b. Una firma es considerada que tiene la nacionalidad de un país miembro si cumple los siguientes dos requisitos:
 - i. Está legalmente constituida o incorporada bajo las leyes de un país miembro del Banco; y
 - ii. Más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los integrantes de una JV y todos los subcontratistas deben cumplir con los criterios de nacionalidad que se indican arriba.

(B) Origen de los Bienes.

Los bienes que tengan su origen en un país miembro del Banco, si han sido explotados, cultivados o producidos en un país miembro del Banco. Se considera que un producto ha sido producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamble, resulte otro artículo comercialmente reconocido

que se diferencie sustancialmente en sus características básicas, función o propósito de la utilidad de sus partes o componentes.

Para que un producto que conste de varios componentes individuales que deban estar interconectados (bien sea por el proveedor, el comprador o un tercero) sea funcional e independientemente de la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho producto es elegible para financiamiento si el ensamble de los componentes tuvo lugar en un país miembro, independientemente del origen de los componentes. Cuando el producto sea un conjunto de varios productos individuales que normalmente son empacados y vendidos comercialmente como una unidad, se considera que ese producto se origina en el país donde el conjunto fue empacado y despachado al comprador.

Para propósitos de origen, los productos rotulados "hechos en la Unión Europea" serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los productos o la nacionalidad de la firma que produce, ensambla, distribuye o vende los productos no determina el origen de los mismos.

(C) Origen de Servicios.

El país del origen de servicios es el del individuo o firma que suministre los servicios según se determine en los criterios de nacionalidad que se indican arriba. Estos criterios son aplicables a servicios secundarios para el suministro de bienes (tales como transporte, seguro, erección, ensamble, etc.).

