

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</p>	<p align="center">DIRECTIVA N° 001-2019-VRI/UNALM</p> <p align="center">Lineamientos para la Ejecución Técnica, Administrativa y Financiera de los Proyectos Innóvate Perú que se Realizan en la UNALM</p> <p align="center">Resolución N° 0155-2019-R-UNALM</p>	<p align="center">Oficina de Planeamiento Unidad de Racionalización y Estadística</p> <p align="right">Página 1 de 12</p>
--	---	---

DIRECTIVA N° 001- 2019-VRI/UNALM

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS INNOVATE PERU QUE SE REALIZAN EN LA UNALM

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones administrativas de carácter interno, para regular la gestión de ejecución de conformidad con los Contratos de Recursos No Reembolsables (RNR) celebrados entre el Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad – Innóvate Perú del Ministerio de la Producción y la Universidad Nacional Agraria La Molina - UNALM

2. BASE LEGAL

- a) Ley Universitaria N° 30220.
- b) Estatuto de la UNALM.
- c) Decreto Supremo N° 003-2014-PRODUCE, publicado el 24-07-2014, que crea el Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad en el ámbito del Ministerio de la Producción.
- d) Manual Operativo para la Ejecución de Proyectos autorizado mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 238-2017- PRODUCE/INNOVATE PERU de fecha 02 de agosto de 2017.
- e) Cada Contrato de Recursos No Reembolsables suscrito (RNR) entre el Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad – Innóvate Perú del Ministerio de la Producción y la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM.
- f) Convenio de asociación en participación para la ejecución del proyecto, firmado entre las instituciones que participarán en el proyecto

3. ALCANCE

Las normas establecidas en la presente Directiva, su aplicación comprende a todos los proyectos que se ejecutan en la UNALM, al amparo de los contratos de Recursos No Reembolsables (RNR) celebrados entre el Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad – Innóvate Perú del Ministerio de la Producción y la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM y que son de obligatorio cumplimiento de parte del Representante Legal de la UNALM, el Vicerrectorado de Investigación, a través de la Dirección de Gestión de la Investigación con su Sub-Dirección de Administración de Proyectos, el Coordinador General de Proyecto (CGP), el Coordinador Administrativo del Proyecto (CAP), Oficina de Planeamiento a través de la Unidad de Presupuesto, Dirección General de Administración a través de sus Unidades y Otros que el Contrato de RNR establezca.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. UNALM. Entidad Ejecutora

La Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM, se constituye en la Entidad Ejecutora de los Proyectos financiados mediante los contratos de Recursos No Reembolsables (RNR) celebrados con el Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad – Innóvate Perú del Ministerio de la Producción.

4.2. Desembolsos de los Recursos No Reembolsables

Los desembolsos de los Recursos No Reembolsables que efectuará Innóvate Perú en la cuenta CUT de la UNALM, de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</p>	<p align="center">DIRECTIVA N° 001-2019-VRI/UNALM</p> <p align="center">Lineamientos para la Ejecución Técnica, Administrativa y Financiera de los Proyectos Innóvate Perú que se Realizan en la UNALM</p> <p align="center">Resolución N° 0155-2019-R-UNALM</p>	<p align="center">Oficina de Planeamiento Unidad de Racionalización y Estadística</p> <p align="right">Página 2 de 12</p>
--	---	---

Desembolsos y Cuadro de Hitos del Proyecto (CD-CH), serán transferidos electrónicamente SIAF-WEB al inicio de cada hito, con excepción del último desembolso que se efectuará, previa evaluación de los informes técnico y financiero. De ser el caso Innóvate Perú comunicará a la UNALM, las restricciones que perjudiquen el periodo de desembolso.

La UNALM asignará una Unidad Operativa para la gestión financiera del proyecto, la cual deberá ser cerrada al finalizar el mismo.

4.3. Aportes de la UNALM

La UNALM realiza aportes no monetarios como contrapartida al financiamiento de Innóvate Perú. En caso que el concurso requiera realizar aportes monetarios, el Coordinador General del Proyecto deberá sustentar ante el Vicerrectorado de Investigación como va a financiar su participación, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de dicho compromiso.

Los aportes que deberá efectuar la UNALM, como contrapartida, se establecerán en el respectivo Contrato y en el Cronograma de Desembolsos y Cuadro de Hitos del Proyecto (CD-CH).

4.4. Supervisión de los aportes

Innóvate Perú supervisará el cumplimiento de los aportes al proyecto. En caso de incumplimiento solicitará la regularización de los mismos a la UNALM.

4.5. Organización funcional del Proyecto en la UNALM

La organización funcional para el desarrollo de la gestión técnica, administrativa y financiera de la ejecución y cierre de los respectivos proyectos, es la siguiente:

- 4.5.1. Representante Legal de la UNALM.
- 4.5.2. Vicerrectorado de Investigación.
- 4.5.3. Coordinador General del Proyecto (CGP).
- 4.5.4. Coordinador Administrativo del Proyecto (CAP).
- 4.5.5. Ejecutivo de Proyectos (EP): Representante de Innóvate Perú para supervisar la ejecución del proyecto.
- 4.5.6. Otros que el respectivo Contrato de Recursos No Reembolsables lo establezca.



4.6. Apoyo a la Gestión Administrativa de los Proyectos

Los proyectos en ejecución contarán con el apoyo en la gestión administrativa de los siguientes órganos de la UNALM:

- 4.6.1 Dirección de Gestión de Investigación del Vicerrectorado de Investigación.
- 4.6.2 Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento, y
- 4.6.3 Unidades de la Dirección General de Administración.



4.7. Instrumentos de Gestión

Los principales Instrumentos de Gestión aplicables a la ejecución de los proyectos son los siguientes:

- **Ficha Técnica del Proyecto:** es el resumen técnico y financiero del proyecto; es elaborado por el Coordinador General y aprobado por el Ejecutivo de Proyectos de Innóvate Perú.
- **Plan Operativo del Proyecto (POP):** contiene la programación de las actividades y metas a ser obtenidas, que generan los productos y resultados esperados, así como los recursos a ser utilizados durante el periodo de su ejecución del proyecto; es elaborado en la reunión previa y aprobado por el Ejecutivo de Proyectos (EP) de Innóvate Perú.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</p>	<p>DIRECTIVA N° 001-2019-VR/UNALM</p> <p>Lineamientos para la Ejecución Técnica, Administrativa y Financiera de los Proyectos Innóvate Perú que se Realizan en la UNALM</p> <p>Resolución N° 0155-2019-R-UNALM</p>	<p>Oficina de Planeamiento Unidad de Racionalización y Estadística</p> <p>Página 3 de 12</p>
--	---	--

- **Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC):** documento que detalla las adquisiciones y contrataciones que se realizarán en la ejecución del proyecto de conformidad con las políticas y normas de adquisiciones y contrataciones emitidas por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Es elaborado durante la reunión previa y aprobado por el Ejecutivo de Proyectos de Innóvate Perú.
- **Cronograma de Desembolsos y Cuadro de Hitos del Proyecto (CD-CH),** define los importes y periodicidad de los aportes monetarios, así como los indicadores de los hitos o metas intermedias del proyecto. Es elaborado en el desarrollo de la reunión previa con el Ejecutivo de Proyectos.
- **Informe Técnico y Financiero (ITF):** es el informe del avance de ejecución del proyecto en términos técnicos y financiero que debe presentar la Entidad Ejecutora al final de cada hito, justificando el cumplimiento de todos los indicadores del hito que fueron definidos en la reunión previa y reportar la capacidad de gastos según lo planificado.
- **Reporte de Evaluación del Informe Técnico y Financiero:** es el reporte de evaluación técnico y financiero que emite Innóvate Perú para dar conformidad o no al Informe Técnico Financiero presentado por la Entidad Ejecutora (EE).
- **Contrato de Recursos No Reembolsables (RNR):** contrato que suscribe la Entidad Ejecutora con Innóvate Perú para financiar la obtención de productos y resultados del proyecto, en un periodo definido.
- **Convenio de asociación en participación para la ejecución del proyecto:** Convenio suscrito entre la Entidad Ejecutora y las Entidades Asociadas, en el que se detalla las condiciones de participación en el proyecto.
- **Informe Final:** Constituye el producto final y tendrá el siguiente contenido mínimo: resumen, justificación, objetivos, métodos, resultados, conclusiones, recomendaciones y revisión bibliográfica.
- **Estudio de Línea de Base:** En la fase inicial de la ejecución del proyecto la entidad ejecutora deberá elaborar y presentar una línea de base. La línea de base es un instrumento que tiene como propósito ajustar la información inicial para compararla con la información tomada al final de la ejecución de las actividades del proyecto (siempre que lo solicite la entidad financiera).
- **Estudio de Línea de Salida:** En la fase final de la ejecución del proyecto la entidad ejecutora deberá elaborar y presentar una línea de salida. La línea de salida es un instrumento que tiene como propósito determinar el impacto logrado con la ejecución del proyecto (siempre que lo solicite la entidad financiera).
- **Otros Instrumentos** que autorice el Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad – Innóvate Perú del Ministerio de la Producción.



5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 Responsabilidades funcionales

Las responsabilidades funcionales de los participantes en la ejecución de los proyectos financiados por Innóvate Perú de la UNALM, son las siguientes.

- 5.1.1 **La UNALM en su calidad de Entidad Ejecutora, a través del Rector,** que es su representante legal, tiene las siguientes atribuciones:

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</p>	<p align="center">DIRECTIVA N° 001-2019-VRI/UNALM</p> <p align="center">Lineamientos para la Ejecución Técnica, Administrativa y Financiera de los Proyectos Innóvate Perú que se Realizan en la UNALM</p> <p align="center">Resolución N° 0155-2019-R-UNALM</p>	<p align="center">Oficina de Planeamiento Unidad de Racionalización y Estadística</p> <p align="right">Página 4 de 12</p>
--	---	---

- a) Suscribir los Contratos de Recursos No Reembolsables (RNR) celebrados entre el Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad – Innóvate Perú del Ministerio de la Producción y la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM, así como las adendas correspondientes y los convenios de asociación en participación con las instituciones asociadas al proyecto.
- b) Autorizar la incorporación de los Recursos No Reembolsables en el presupuesto institucional de la UNALM.
- c) Otras, que se estipulen en el respectivo Contrato de Recursos No Reembolsables.

5.1.2. El Vicerrectorado de Investigación, acorde con las atribuciones y funciones que le señala el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la UNALM, respectivamente, es responsable de dirigir y ejecutar la política de investigación, desarrollo e innovación (I+D+I) en la UNALM, sus funciones son las siguientes:

- a) Orientar, coordinar, evaluar y supervisar los procesos que se realizan en las fases de ejecución de los proyectos que se desarrollan en la UNALM financiados por el Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad – Innóvate Perú del Ministerio de la Producción y la UNALM.
- b) Velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales a fin de evitar la aplicación de las medidas previas de resolución de contrato por parte de Innóvate Perú.
- c) Efectuar coordinaciones a nivel de decisión con el Coordinador Ejecutivo de Innóvate Perú.
- d) Verificar y determinar los supuestos de incumplimiento de obligaciones funcionales y administrativas incurridas por el personal directivo, profesional y técnico del proyecto y proponer las medidas correctivas que resulten pertinentes.

5.1.3. El Coordinador General del Proyecto (CGP), es el representante de la UNALM y es responsables de cumplir las siguientes funciones:

- a) Conducir y supervisar el desarrollo de la gestión técnica, administrativa y financiera del proyecto hasta el cierre.
- b) Garantizar el cumplimiento de los productos y resultados del proyecto adjudicado, de conformidad con los hitos (metas intermedias) establecidas en el Cronograma de Desembolsos y Cuadro de Hitos del Proyecto (CD-CH).
- c) Aprobar la contratación del personal necesario para el desarrollo de las actividades de ejecución de los proyectos.
- d) Elaborar, sustentar y solicitar oportunamente a Innóvate Perú, los cambios o modificaciones del proyecto.
- e) Coordinar, elaborar y proponer la Ficha Técnica del Proyecto, el Plan Operativo del Proyecto (POP), el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), el Cronograma de Desembolsos y Cuadro de Hitos del Proyecto (CD-CH), el Informe Técnico y Financiero (ITF) y el Informe final, Estudio de Línea de Base.
- f) Presentar oportunamente a Innóvate Perú, dentro de los diez (10) de finalizado el hito, los Informe Técnicos y Financieros del proyecto.
- g) Mantener actualizada la información técnica y financiera del proyecto y facilitar su acceso cuando sea requerido por Innóvate Perú.
- h) Garantizar el uso exclusivo de los Recursos No Reembolsables, para el financiamiento del proyecto.



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</p>	<p align="center">DIRECTIVA N° 001-2019-VRI/UNALM</p> <p align="center">Lineamientos para la Ejecución Técnica, Administrativa y Financiera de los Proyectos Innóvate Perú que se Realizan en la UNALM</p> <p align="center">Resolución N° 0155-2019-R-UNALM</p>	<p align="center">Oficina de Planeamiento Unidad de Racionalización y Estadística</p> <p align="right">Página 5 de 12</p>
--	---	---

- i) Administrar los fondos, aportes y gastos, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Operativo del respectivo Proyecto y el presupuesto del proyecto.
- j) Adoptar medidas destinadas a salvaguardar posibles riesgos de daños ambientales y de la salud humana, que puedan generarse durante la ejecución del proyecto.
- k) Realizar coordinaciones de actividades y responsabilidades que no impliquen máximos niveles de decisiones, con el Coordinador Ejecutivo de Innóvate Perú.
- l) Participar obligatoriamente en la reunión previa y en el taller de inducción de la fase de planificación de ejecución del proyecto.
- m) Aprobar el informe de actividades, presentados al finalizar la respectiva actividad para efectos del pago de honorarios e incentivos.
- n) Difundir los resultados del proyecto de acuerdo a la Directiva de Difusión de Innóvate Perú.
- o) Autorizar la comisión de servicios y la asignación de pasajes y viáticos.
- p) Visar el informe de resultados obtenidos en la comisión de servicios.
- q) Visar la documentación financiera.
- r) Desarrollar, al menos un taller de difusión en el último trimestre de ejecución del proyecto.
- s) Otras que se estipulen en el respectivo Contrato de Recursos No Reembolsables.

5.1.4. Responsabilidades de Coordinador Administrativo del Proyecto

El Coordinador Administrativo del Proyecto (CAP), es responsable cumplir las siguientes funciones:

- a) Ejecutar el manejo financiero del proyecto desde el inicio hasta el término, administrando los aportes y gastos del proyecto en estrecha coordinación con el Coordinador General del Proyecto (CGP), cumpliendo con las partidas presupuestales del proyecto y la normatividad tributaria vigente.
- b) Coordinar y ejecutar las adquisiciones y contrataciones, acorde con lo aprobado en el presupuesto del proyecto y con la aprobación del Coordinador General del Proyecto (CGP).
- c) Desarrollar los procesos de adquisiciones y contrataciones, sujetándose a las políticas acordadas por Innóvate y a las disposiciones legales del sector público que resulten aplicables.
- d) Cumplir con las obligaciones tributarias, de seguros y gastos bancarios aplicables.
- e) Administrar el buen uso y mantenimiento de los bienes y equipos que se adquieren con los recursos del proyecto.
- f) Elaborar y presentar a la instancia superior el informe financiero de aportes y gastos monetarios y no monetarios del proyecto en cada hito.
- g) Administrar y rendir cuenta de la caja chica.
- h) Participar obligatoriamente en el taller de inducción de la fase de planificación de ejecución del proyecto.
- i) Otras que se estipulen en el respectivo Contrato de Recursos No Reembolsables.



5.2. Fases de Ejecución del Proyecto

Las fases de ejecución del proyecto son las siguientes:

1. Planificación
2. Inicio
3. Ejecución
4. Reporte al fondo
5. Cierre

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</p>	<p align="center">DIRECTIVA N° 001-2019-VRI/UNALM</p> <p align="center">Lineamientos para la Ejecución Técnica, Administrativa y Financiera de los Proyectos Innóvate Perú que se Realizan en la UNALM</p> <p align="center">Resolución N° 0155-2019-R-UNALM</p>	<p align="center">Oficina de Planeamiento Unidad de Racionalización y Estadística</p> <p align="right">Página 6 de 12</p>
--	---	---

5.2.1. Fase de Planificación

La fase de planificación se llevará a cabo en la reunión previa, la misma que se realizará de preferencia en la sede la UNALM, antes de la firma del contrato, con la participación de un representante de Innóvate Perú, por la UNALM el Coordinador General del Proyecto, el Coordinador Administrativo y un miembro del equipo técnico del proyecto, y de ser posible los representantes de las Entidades Asociadas, con la finalidad de elaborar los siguientes Instrumentos de Gestión:

a) Plan Operativo del Proyecto (POP)

El Plan Operativo del Proyecto (POP), determina la programación de las actividades más importante del proyecto que originan los productos y resultados correspondientes.

b) Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC)

El Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), define el detalle de las adquisiciones y contrataciones que se realizarán en la ejecución del proyecto, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.

c) Cronograma de Desembolsos y Cuadro de Hitos (CD-CH)

El Cronograma de Desembolsos y Cuadro de Hitos (CD-CH), establece los importes y periodicidad de los aportes monetarios y no monetarios, así como los indicadores de los hitos o metas intermedias del proyecto, y el plazo de ejecución del mismo ~~y se determinará el valor de la carta fianza.~~

5.2.2. Fase de Inicio

En la fase de inicio, se ejecutarán las siguientes acciones:

- a) Concluida la reunión previa, Innóvate Perú remitirá a la UNALM el Contrato de Adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR), para la respectiva suscripción. Tener en cuenta que el contrato debe respetar lo establecido en el Convenio de Asociación en participación firmado entre la Entidad Ejecutora con las Entidades Asociados.
- b) La UNALM, para recibir el primer desembolso, deberá presentar a Innóvate Perú una Carta Fianza, en los concursos que lo requieran, por el valor establecido en Cronograma de Desembolsos y Cuadro de Hitos (CR-CH) con vigencia hasta la solicitud de cierre por parte de Innóvate Perú.
- c) Firmado el contrato por ambas partes, Innóvate Perú realizará un taller para capacitar al personal de la UNALM, vinculado a la ejecución del correspondiente proyecto.



5.2.3. Fase de Ejecución

La Fase de Ejecución, implica desarrollar dos formas de gestión

- Gestión Técnica
- Gestión Administrativa

a) Gestión Técnica

En la gestión técnica, se llevará a cabo las siguientes actividades:

- 1) El Coordinador General del Proyecto (CGP) es el gestor del cumplimiento de los productos y resultados del proyecto adjudicado, conforme a lo programado en el Plan Operativo del Proyecto, debiendo cumplir con los indicadores de hitos (metas intermedias) establecidas en el Cronograma de Desembolsos y Cuadro de Hitos (CR-CH), los cuales serán periódicamente monitoreados por Innóvate Perú.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</p>	<p align="center">DIRECTIVA N° 001-2019-VRI/UNALM</p> <p align="center">Lineamientos para la Ejecución Técnica, Administrativa y Financiera de los Proyectos Innóvate Perú que se Realizan en la UNALM</p> <p align="center">Resolución N° 0155-2019-R-UNALM</p>	<p align="center">Oficina de Planeamiento Unidad de Racionalización y Estadística</p> <p align="right">Página 7 de 12</p>
--	---	---

- 2) Las solicitudes de cambios o modificaciones del proyecto, serán sustentados en forma documentada y presentadas ante Innóvate Perú, con la debida anticipación, por el Coordinador General del Proyecto (CGP) y serán implementados previa aprobación de Innóvate Perú.

b) Gestión Administrativa

En la gestión administrativa los procesos de adquisiciones de bienes y servicios y de contrataciones se sujetarán al cumplimiento del Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) del respectivo proyecto, así mismo, para su gestión se aplicarán las políticas de Adquisiciones y Contrataciones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), establecidas en las siguientes normas:

- 1) Políticas para la adquisición de bienes y obras financiados por el BID GN-2349-9.
- 2) Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID GN-2350-9.
- 3) Se prohíbe el fraccionamiento en las adquisiciones.

c) Métodos de Contrataciones

Las adquisiciones de bienes y servicios, diferentes de consultoría, se realizarán de acuerdo a los siguientes métodos de contrataciones:

- 1) Adquisición Directa
- 2) Comparación de Precios
- 3) Licitación Pública
- 4) Contratación de Recursos Humanos Adicionales y Consultores
- 5) Contratación de Firmas Consultoras

1) Adquisición Directa

La Adquisición Directa de un bien o contratación de un servicio diferente de consultoría, se efectúa con la invitación directa a un proveedor o servidor que cumpla con las especificaciones mínimas requeridas para el suministro del bien o servicio a adquirirse. Se realiza excepcionalmente y requiere ser justificada.

2) Comparación de Precios

La comparación de precios, se gestiona con la invitación a un mínimo de tres (3) postores diferentes para la obtención de cotizaciones y se desarrollan las siguientes acciones:

- 2.1 Las solicitudes de cotizaciones deben incluir la descripción y cantidad de los bienes a adquirirse, así como el plazo, lugar y fecha de entrega.
- 2.2 Las cotizaciones, propuestas o proformas deben cumplir con las características de los bienes requeridos.
- 2.3 Elaborar el cuadro comparativo de precios y definir al postor ganador.
- 2.4 El Coordinador General del Proyecto, remite al postor ganador la orden de compra debidamente firmada.

3) Licitación Pública

La Licitación Pública se rige por los lineamientos que dispone Innóvate Perú.

4) Contratación de Recursos Humanos Adicionales y Consultores

Para la Contratación de Recursos Humanos Adicionales y Consultores, se aplica los siguientes métodos de contrataciones:



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</p>	<p align="center">DIRECTIVA N° 001-2019-VRI/UNALM</p> <p align="center">Lineamientos para la Ejecución Técnica, Administrativa y Financiera de los Proyectos Innóvate Perú que se Realizan en la UNALM</p> <p align="center">Resolución N° 0155-2019-R-UNALM</p>	<p align="center">Oficina de Planeamiento Unidad de Racionalización y Estadística</p> <p align="right">Página 8 de 12</p>
--	---	---

4.1 Contratación Directa del Equipo Técnico, solo para Recursos Humanos Adicionales, incluyendo tesis. El Equipo Técnico inscrito en el proyecto es contratado directamente, en razón que sus CVs. ya fueron evaluados y cuentan con disponibilidad presupuestal.

4.2 Contratación de Consultoría Individual, se seleccionan sobre la base de la comparación de calificaciones de por lo menos tres (3) candidatos invitados quienes deben cumplir con las calificaciones mínimas y estar plenamente capacitados para realizar el trabajo que se le asigne. Para la evaluación se elabora un cuadro de calificaciones y se adjudica al mejor calificado.

5) Contratación de Firmas Consultoras

La Contratación de Firmas Consultoras, se ejecutará mediante los siguientes métodos de contrataciones:

5.1 Selección Directa, es la selección de una firma consultora con una invitación directa, deberá cumplir con los términos de referencia del servicio. Se realiza excepcionalmente y se requiere contar con la debida justificación.

5.2 Selección Basada en Calificación de Consultores (SCC), que implica cumplir las siguientes actividades:

- Elaborar los Términos de Referencia, solicitando expresiones de interés e información sobre la experiencia y la competencia de los consultores.
- Elaborar la lista con un mínimo de tres (3) y máximo de seis (6) consultoras y se selecciona a la consultora que tenga la mejor calificación.
- La Consultora ganadora deberá presentar su propuesta técnica y económica y luego se le invita a negociar el contrato.
- En casos excepcionales, a solicitud de la UNALM, Innóvate Perú, previa evaluación podrá autorizar la contratación de firmas consultoras por montos superiores a S/300,000.00 y menores de US\$ 200,000.00.
- El consultor deberá enviar a Innóvate Perú un informe detallado de los resultados de la consultoría, a través del sistema en línea.
- Los pagos de honorarios e incentivos se realizarán cuando haya finalizado la actividad, con la presentación del informe de actividades que deberá contar con la aprobación del Coordinador General; dicho informe será enviado a Innóvate Perú a través del sistema en línea.



d) Pasajes y Viáticos

Los pasajes y viáticos, comprenden la asignación económica para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad, y sólo se otorga en forma individual a los miembros que viajan en comisión de servicios dentro y fuera del país, que se encuentran inscritos en el equipo técnico del proyecto, y cuentan con la aprobación previa del Coordinador General del proyecto, su gestión se sujeta a las siguientes pautas:

- 1) El monto de la asignación económica por comisión de servicios por día, dentro y fuera del país, se otorga de acuerdo a la escala aprobada por Innóvate Perú.
- 2) El personal autorizado que realizó la comisión de servicios, tiene la obligación de presentar su rendición de cuenta al Coordinador General del Proyecto, acreditando los gastos en la siguiente forma:

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</p>	<p align="center">DIRECTIVA N° 001-2019-VRI/UNALM</p> <p align="center">Lineamientos para la Ejecución Técnica, Administrativa y Financiera de los Proyectos Innóvate Perú que se Realizan en la UNALM</p> <p align="center">Resolución N° 0155-2019-R-UNALM</p>	<p align="center">Oficina de Planeamiento Unidad de Racionalización y Estadística</p> <p align="right">Página 9 de 12</p>
--	---	---

- Dentro de los diez (10) días hábiles desde la culminación de la comisión, debe sustentar los gastos efectuados, con comprobantes de pago. Los tickets electrónicos o boletos de viaje son válidos como sustento.
- En viajes nacionales, hasta el 30% del monto otorgado, podrá sustentarse con declaración jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con las normas regulatorias de la SUNAT.
- En viajes internacionales, hasta el 20% del monto concedido, podrá sustentarse con declaración jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago otorgados en el país de destino.
- Presenta el informe de resultados obtenidos en la comisión de servicios, debidamente suscrito por el comisionado y visado por el Coordinador General del Proyecto.

e) Formas de pago:

Los pagos de los compromisos contraídos se podrán efectuar por los siguientes medios:

- 1) Cheques, que se emiten a favor del proveedor del bien o servicio por el importe total. Estos cheques serán marcados con el sello “No Negociable”.
- 2) Transferencia Bancaria, efectuada a la cuenta del proveedor.
- 3) Caja Chica, que se utiliza para pagos en efectivo menores, considerados en el presupuesto, que no pueden ser pagados con cheque o transferencia, aplicándose las siguientes pautas:
 - Se emite un cheque a nombre del Coordinador Administrativo del Proyecto, responsable de la caja chica, con un monto entre S/ 500.00 y S/ 3,000.00.
 - No se usa para pago de viáticos y pasajes.
 - Cada adquisición no deberá exceder los S/ 500.00.
 - Se debe rendir y liquidar en cada hito, depositando el saldo no utilizado en la cuenta corriente del proyecto.
 - Todos los gastos deben justificarse con comprobantes de pago de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago - SUNAT.
 - Se prohíbe realizar adquisiciones fraccionadas.
 - Por Encargo, se efectuará en forma excepcional para la ejecución de gastos considerados en el presupuesto y que no pueden ser pagados con cheque y no podrá exceder los S/ 3,500.00. La rendición de esta modalidad debe sustentarse con comprobantes de pago, de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago – SUNAT, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, después de emitido el cheque.



f) Registro de Equipos y Bienes Adquiridos

Los bienes y equipos adquiridos y construidos durante la ejecución del proyecto, deben ser etiquetados con la frase “Financiado por Innóvate Perú CONTRATO N°.....”, así como realizar su registro en el sistema en línea de Innóvate Perú, y mantener actualizada dicha información. Asimismo, ejecutar la implementación del plan de mantenimiento y funcionalidad para minimizar riesgos.

El Coordinador General del Proyecto solicitará al área de Bienes Patrimoniales de la Unidad de Abastecimiento de la Dirección General de Administración el registro de los bienes y equipos adquiridos incorporación en el inventario de la UNALM. En caso que el bien sea para

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</p>	<p align="center">DIRECTIVA N° 001-2019-VRI/UNALM</p> <p align="center">Lineamientos para la Ejecución Técnica, Administrativa y Financiera de los Proyectos Innóvate Perú que se Realizan en la UNALM</p> <p align="center">Resolución N° 0155-2019-R-UNALM</p>	<p align="center">Oficina de Planeamiento Unidad de Racionalización y Estadística</p> <p align="right">Página 10 de 12</p>
--	---	--

una Entidad Asociada, según lo dispuesto en el Convenio de Asociación en Participación, se solicitará el registro y la transferencia del bien.

g) Respaldo de Documentos de Sustento

El Coordinador Administrativo del Proyecto, organizará el archivo físico de los documentos originales de los procesos ejecutados para la compra de bienes y contratación de servicios, ordenados por cheques o número de transferencia, así como el acervo documentario que justifique la ejecución técnica del proyecto, a fin de facilitar los actos de supervisión in situ del proyecto por parte de Innóvate Perú y de la Oficina de Control Interno de la UNALM. La custodia de los documentos financieros originales del archivo físico estará a cargo de la Dirección General de Administración.

1) La documentación técnica es la siguiente:

- Informes Técnicos elaborados en el formato 01, aprobado con Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 238-2017-PRODUCE/INNOVATE PERU.
- Sustento del cumplimiento de los indicadores del hito del proyecto, productos y resultados, los mismos que deben estar sellados y visados por el Coordinador General del Proyecto.
- Informes de Consultoría y de servicios, firmados por los autores y visados por el Coordinador General del Proyecto.

2) La documentación financiera es la siguiente:

- Formatos Financieros 02, 02A, 02B, 03 y 04, aprobados con Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 238-2017-PRODUCE/INNOVATE PERU.
- Cheques anulados y los talonarios originales de los cheques emitidos.
- Original de comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, tickets, etc.), sellados y visados por el Coordinador General del Proyecto.
- Informes de actividades mensuales, firmados por cada persona financiada por el proyecto y visado por el Coordinador General del Proyecto.
- Declaraciones juradas de los aportes no monetarios, firmadas por el personal que emite la declaración y visadas por el Coordinador General del Proyecto (CGP).
- Extractos bancarios de los meses que comprende el hito.



5.2.4. Reporte al fondo

Comprende las siguientes acciones:

a) Informe Técnico Financiero (ITF)

El Coordinador General del Proyecto elabora el Informe Técnico Financiero (ITF) y lo presenta a Innóvate Perú, en el plazo de diez (10) días calendario, contados desde el día de finalización de cada hito, cuyo contenido es el siguiente:

- 1) Informe Técnico elaborado en el FORMATO 1: Informe Técnico de Avance del Proyecto al Hito.
- 2) Informe Financiero elaborados en los siguientes formatos:
 - FORMATO 2: Declaración Jurada para sustentar la rendición de pasajes y viáticos, anexando la relación de comprobantes de pago, sin adjuntar copias de los mismos, debiendo la UNALM mantener en archivo los comprobantes originales durante tres (3) años.
 - FORMATO 2A: Rendición de Gastos Monetarios del periodo, debidamente sustentados con comprobantes originales, emitidos a nombre de la UNALM y el sello de "PAGADO-Innóvate Perú"



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</p>	<p align="center">DIRECTIVA N° 001-2019-VRI/UNALM</p> <p align="center">Lineamientos para la Ejecución Técnica, Administrativa y Financiera de los Proyectos Innóvate Perú que se Realizan en la UNALM</p> <p align="center">Resolución N° 0155-2019-R-UNALM</p>	<p align="center">Oficina de Planeamiento Unidad de Racionalización y Estadística</p> <p align="right">Página 11 de 12</p>
--	---	--

CONTRATO N°.....”, dichos comprobantes y los extractos bancarios mensuales se deben escanear a través del sistema en línea y mantener en archivo por un periodo de tres (3) años.

- **FORMATO 2B:** Valorización de los Aportes No Monetarios, justificados con una Declaración Jurada, especificando la correspondiente partida presupuestal del Proyecto y los criterios de valorización empleados.
 - **FORMATO 3:** Depósitos a la Cuenta Corriente del Proyecto, a efecto se recibir el siguiente desembolso, programados en el Cronograma de Desembolsos y Cuadro de Hitos (CR-CH).
- b) Los Formatos 1, 2, 2A, 2B y 3, son autorizados por Innóvate Perú.
- c) **Gestión de Acreditación del CGP**
El Coordinador General del Proyecto debe acreditar lo siguiente:
- 1) Recepción y verificación de parte del Ejecutivo de Proyectos (EP), Representante de Innóvate Perú, del cumplimiento de los entregables del hito y la rendición de cuentas para el Informe Técnico Financiero (ITF) programado, sujetos a revisión posterior.
 - 2) Haber depositado el aporte monetario comprometido en el hito (sólo si aplica).
 - 3) Vigencia del Contrato de Recursos No Reembolsables.

5.2.5. Fase de Cierre

La Fase de Cierre se desarrolla en forma siguiente:

a) **Taller de Difusión de Resultados**

El Taller de Difusión, comprende las siguientes actividades:

- 1) El Coordinador General del Proyecto es responsable de realizar al menos un taller de difusión en el último trimestre de ejecución del proyecto, para informar sobre los resultados obtenidos, lecciones aprendidas y recomendaciones.
 - 2) La difusión del proyecto se llevará a cabo por cualquier medio (escrito, visual, electrónico, etc.) y deberá hacer referencia explícita a que el proyecto fue co-financiado con recursos de Innóvate Perú.
- b) **Elaboración de Línea de Salida (si la entidad financiera lo solicita)**
La entidad ejecutora deberá elaborar y presentar una línea de salida. La línea de salida es un instrumento que tiene como propósito determinar el impacto logrado con la ejecución del proyecto.
- c) **Resolución de transferencia de bienes**
El CGP deberá gestionar con el área de Bienes Patrimoniales de la Unidad de Abastecimiento de la DIGA la emisión de la resolución de transferencia de bienes.
- d) **Cierre de Unidad Operativa del Proyecto**
El CGP solicitará al Vicerrectorado de investigación que realice el trámite ante la DIGA y la Oficina de Planeamiento para el cierre de la Unidad Operativa que fue asignada al proyecto.
- e) **Resolución de Cierre**
El Coordinador General deberá solicitar a Innovate Perú la resolución de cierre del proyecto; la cual deberá ser entregada al Vicerrectorado de Investigación.



5.2.6 Funciones de Apoyo Administrativo a la Gestión de los Proyectos

Las funciones de apoyo administrativo que brindará la UNALM, a los proyectos en ejecución, se realizarán a través de los siguientes órganos:

- a) La Dirección de Gestión de Investigación del Vicerrectorado de Investigación, cumplirá las siguientes funciones:

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</p>	<p align="center">DIRECTIVA N° 001-2019-VRI/UNALM</p> <p align="center">Lineamientos para la Ejecución Técnica, Administrativa y Financiera de los Proyectos Innóvate Perú que se Realizan en la UNALM</p> <p align="center">Resolución N° 0155-2019-R-UNALM</p>	<p align="center">Oficina de Planeamiento Unidad de Racionalización y Estadística</p> <p align="right">Página 12 de 12</p>
--	---	--

- 1) Asesorar al Coordinador General del Proyecto sobre la ejecución financiera del proyecto.
 - 2) Verificar que los pedidos cuentan con disponibilidad presupuestal.
 - 3) Apoyar en la incorporación de saldos de balance de los proyectos.
 - 4) Apoyar en la gestión para el pago de incentivos a los investigadores ante Recursos Humanos.
 - 5) Verificar que los gastos realizados estén rendidos en el informe financiero correspondiente.
- b) La Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento, es responsable de cumplir las siguientes funciones:
- 1) Incorporar los desembolsos, así como los saldos de balance de acuerdo a las propuestas del coordinador general.
 - 2) Realizar la modificación presupuestal solicitada por el Coordinador General del Proyecto.
- c) La Dirección General de Administración, se encargará de las siguientes funciones:
- 1) Efectuar de manera efectiva las órdenes de compras y servicios solicitadas por el Coordinador General del Proyecto.
 - 2) Realizar puntualmente los pagos por los bienes y servicios solicitados por el Coordinador General del Proyecto.
 - 3) Verificar y conciliar los gastos de los proyectos.

DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

La presente Directiva entrará en vigencia con la expedición de la Resolución Rectoral aprobatoria.





La Molina, 22 de marzo de 2019

VISTO:

La comunicación N° OP/0829/2019, de fecha 20 de marzo de 2019, del Jefe la Oficina de Planeamiento;

CONSIDERANDO:

Que, concordante con la Ley Universitaria N° 30220, los literales a) y b) del artículo 10° del Estatuto disponen que las funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM, son la formación universitaria, profesional, científica, técnica, de investigación, desarrollo e innovación;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2014-PRODUCE, de fecha 24 de julio de 2014, se crea el Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, en el ámbito del Ministerio de la Producción que tiene como objetivo general impulsar y consolidar la innovación para incrementar la competitividad y productividad de las empresas sectores y economía en su conjunto;

Que, asimismo, el Manual Operativo para la Ejecución de Proyectos, aprobado mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 238-2017-PRODUCE/INNOVATE PERU, constituye la guía de gestión técnica, administrativa y financiera para la ejecución de proyectos que fueron seleccionadas mediante procesos concursables para el otorgamiento de Recursos No Reembolsables – RNR, convocados por el Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, denominado Innóvate Perú;

Que, la UNALM en virtud de sus normas sustantivas realiza funciones de investigación, desarrollo e innovación, a través de los contratos de adjudicación de recursos no reembolsables celebrados con el Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad – Innóvate Perú del Ministerio de la Producción y se constituye en la Entidad Ejecutora responsable de la gestión técnica, administrativa y financiera de su ejecución y cierre de los diferentes proyectos de investigación e innovación;

Que, la Oficina de Planeamiento, con Informe Técnico N° 004-2019-URE/OP/UNALM, emitido por la Unidad de Racionalización y Estadística, propone la aprobación de la Directiva denominada Lineamientos para la Ejecución Técnica, Administrativa y Financiera de los Proyectos Innóvate Perú que se realizan en la UNALM, cuya elaboración se sustenta en las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 003-2014-PRODUCE, y Manual Operativo para la Ejecución de Proyectos, aprobado mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 238-2017-PRODUCE/INNOVATE PERU y además cuenta con la conformidad del Vicerrectorado de Investigación expresada mediante Carta N° 0192-2019-VRI;

Que, resulta conveniente aprobar la Directiva denominada Lineamientos para la Ejecución Técnica, Administrativa y Financiera de los Proyectos Innóvate Perú que se realizan en la UNALM;





RESOLUCIÓN N° 0155-2019-R-UNALM

La Molina, 22 de marzo de 2019

-2-

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 314°, literal b) del Reglamento General de la UNALM y, estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2019-VRI/UNALM Lineamientos para la Ejecución Técnico, Administrativa y Financiera de los Proyectos Innóvate Perú que se realizan en la Universidad Nacional Agraria La Molina, la cual consta de doce (12) folios y forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal del Estado Peruano y en el Portal de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Angel Fausto Becerra Pajuelo
SECRETARIO GENERAL(e)

Enrique Ricardo Flores Mariazza
RECTOR

