



**PROGRAMA DE INNOVACIÓN EN EMPRESAS
PARAGUAYAS - PROINNOVA**

COMPONENTE II – FORMACIÓN DE CAPITAL HUMANO PARA LA
INNOVACIÓN

PROYECTOS DE CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE POSGRADOS

*PROGRAMA DE FORMACIÓN DE GESTORES DE INNOVACIÓN
EN LAS EMPRESAS*

**GUÍA DE EJECUCIÓN INSTITUCIONES BENEFICIARIAS
SECTOR PÚBLICO Y SECTOR PRIVADO
CONVOCATORIA 2020**

Aprobado por Res. Nº 206/2021

Junio, 2021

Índice

A.1. Normas aplicables.....	6
A.2. Firma del contrato	6
A.3. Firmas autorizadas de la Institución Beneficiaria	7
A.4. Modificación del contrato	8
A.4.1. Modificación de los plazos contractuales.....	8
A.5. Rescisión de contrato	8
B. ASPECTOS TÉCNICOS	9
B.1. Ciclo de vida de los Proyectos educativos adjudicados	9
B.1.1. Fase de Preselección de postulaciones.....	10
B.1.2. Adjudicación de programas	10
B.1.3. Fase devolución e incorporación de recomendaciones.....	10
B.1.4. Fase de firma de contrato.....	10
B.1.5. Fase de Difusión y Admisión de estudiantes	10
B.1.5.1. Difusión del PROYECTO EDUCATIVO a nivel nacional.....	10
B.1.5.2. Admisión de estudiantes.....	11
B.2. Fase Implementación (periodo de ejecución)	12
B.2.1. Inicio del programa	12
B.2.2. Implementación del programa	13
Procedimientos para cambios y/o Incorporaciones en el equipo de gestión.....	13
B.3. Fase de monitoreo y seguimiento	15
B.3.1. Informe Técnico	16
B.3.2. Otras formas de monitoreo	17
B.4. Fase de Cierre.....	17
Informe final del PROYECTO EDUCATIVO.....	17
B.5. Fase Evaluación Ex – Post	18
B.6. Otras consideraciones.....	18
Comunicación.....	18
Ética, deshonestidad académica y corrupción.....	18
Aspectos relacionados a la Guía y el proyecto educativo aprobado	19
C. 1. Primera Transferencia	20
C.1.1 Documentos administrativos:.....	21
C.1.2. Documentos Técnicos:.....	21

C.2. Requisitos para la 2ª y 3ª transferencia.	21
C.3. Rendición de Cuentas	22
Métodos de Adquisición	25
Adquisición de Servicios de Consultoría Individual.....	25
1. Selección Directa para Consultoría Individual	25
2. Currículum Vitae – 3CV para selección de Consultoría Individual.....	25
Pasos para adquisición por 3CV para selección de Consultoría Individual:.....	26
Adquisición de Bienes y Servicios diferentes de consultorías:	26
1. Contratación Directa.....	26
2. Comparación de Precios	26
Pasos para adquisición por Comparación de Precios	27
C.3.8. Viáticos:.....	27
C.3.9. Rubros Financiables.....	27
Rubros Misionales financiables.....	27
C.3.10. Rubros elegibles como Contrapartida	28
C.3.11. Rubros no financiables por CONACYT ni elegibles como Contrapartida	29
C.4. Fase de Cierre	29
C.4.1. Devolución de Fondos	29
C.4.1.1. Devolución ordinaria (proyectos finalizados)	29
C.4.1.2. Devolución extraordinaria en caso de rescisión unilateral de contrato por motivo imputable al BENEFICIARIO.....	30
C.4.1.3. Devolución extraordinaria en caso de rescisión unilateral de contrato por parte del BENEFICIARIO, por causa imputable al CONACYT.....	30
C.4.1.4. Devolución de fondos por la no ejecución del porcentaje mínimo de contrapartida.....	30

Introducción

La presente Guía de Ejecución¹ está orientada a la implementación de los programas de posgrados que fueron adjudicados en el marco del Proyecto de Innovación en Empresas Paraguayas-PROINNOVA (Préstamo BID N° 3602/OC-PR), aprobado por Ley N° 5880, en fecha 21 de setiembre del 2017, ejecutado por el CONACYT a través del Componente II “Fortalecimiento del Capital Humano para la Innovación”.

El objetivo general de la guía es establecer los procedimientos que las Instituciones Beneficiarias deberán cumplir durante las diferentes fases de gestión del Proyecto Educativo.

El objetivo específico de la presente Guía es establecer los requisitos para la gestión de procesos legales, técnicos y administrativos-financieros que permitan la correcta aplicación de los fondos públicos transferidos para la implementación del Proyecto Educativo de las Instituciones Beneficiarias.

¹ De ahora en adelante Guía

Consideraciones Generales

Los representantes de la IB, cuyo Proyecto Educativo ha sido adjudicado, se comprometen a dedicar su mayor esfuerzo para el logro de los objetivos establecidos en el mismo y de acuerdo con los términos del contrato firmado, independientemente a su alcance, cumplir con los requisitos establecidos en las Especificaciones mínimas del proyecto educativo de la Guía de Bases y Condiciones, y en lo propuesto en los siguientes aspectos que contemplan la presente guía:

a) **Aspectos Legales:** Referido al conjunto de documentos presentados en formato digital (subido al formulario del SPI) al momento de postular a la convocatoria. Así mismo, una vez adjudicado el proyecto, y en caso de que el CONACYT solicite, la institución se compromete a presentar en formato físico. Se establece un conjunto por cada institución independientemente a la cantidad de proyectos adjudicados.

b) **Aspectos Técnicos:** En cuanto a los aspectos técnicos, los representantes de la IB están obligados a documentar el proceso de ejecución del Proyecto Educativo a través de los diferentes instrumentos e informes técnicos establecidos en la presente guía.

c) **Aspectos Administrativos y Tributarios:** Como administrador de fondos transferidos provenientes del Estado, los representantes de la IB se comprometen a seguir los procedimientos establecidos en las normativas vigentes para la administración pública, llenar los formularios y anexos requeridos correctamente.

En cuanto a la contabilidad del Proyecto adjudicado, los representantes de la IB están obligados al estricto cumplimiento de todas las normativas que rigen en la materia (según corresponda a la actividad que realiza la entidad). Las documentaciones deberán ser conservadas por 10 (diez) años. Los gastos serán respaldados con comprobantes exigidos por la legislación tributaria del país.

A. ASPECTOS LEGALES

A.1. Normas aplicables

La Institución Beneficiaria², cuyo Proyecto Educativo haya sido adjudicado para su cofinanciación, recibirá transferencias provenientes del Préstamo BID N° 3602/OC-PR, aprobado por Ley N° 5880, en fecha 21 de setiembre del 2017, ejecutado por el CONACYT a través del Componente II “Fortalecimiento del Capital Humano para la Innovación”.

Los recursos financieros transferidos, no reembolsables, a través del Presupuesto General de Gastos de la Nación, por su naturaleza, deberán dar cumplimiento a las disposiciones legales establecidas en materia de rendición de cuentas. La IB deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en las leyes y reglamentaciones vigentes para el desarrollo del Programa de Posgrado que se citan a continuación:

- a) Ley N°6672/2021 que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio Fiscal 2021, su Decreto reglamentario N°4780/2021 y las subsiguientes reglamentaciones para cada ejercicio fiscal.
- b) GN-2349-9 Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo.
- c) GN-2350-9 Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo.
- d) Ley N° 1535/99 de administración financiera del Estado.
- e) Ley N° 5282/14 de libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental.
- f) Ley N° 5189/14 que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay.
- g) Ley N°1328/1998 del Derecho de Autor y Derechos Conexos.
- h) El Código Civil del Paraguay Ley N° 1183/85
- i) Guía de Bases y Condiciones de la Convocatoria 2020 y sus Adendas, correspondientes al “Programa de Innovación de Empresas Paraguayas - PROINNOVA”.
- j) Guía de Ejecución del Programa FGIE y sus Adendas, correspondientes al “Programa de Innovación de Empresas Paraguayas - PROINNOVA”.
- k) Reglamento Operativo de la UEP (ROP).
- l) Contrato firmado con la IB para la cofinanciación del Proyecto Educativo adjudicado y sus anexos.
- m) Y demás normativas legales vigentes en el ámbito de la Administración Pública del Estado y las modificaciones que pudieran surgir durante la vigencia del Contrato.

Importante: La Institución Beneficiaria será pasible de ser verificada por: la Contraloría General de la República, Auditoría General del Poder Ejecutivo, Auditoría Externa, Auditoría Interna del CONACYT, Equipo Técnico designado por el CONACYT.

A.2. Firma del contrato

Una vez aprobados los ajustes realizados al Proyecto Educativo, el Plan General de Trabajo y el Presupuesto por estudiante, los responsables de la IB deberán solicitar la firma del Contrato en un plazo no mayor a 30 (treinta) días corridos posteriores a la aprobación, a través del SPI y mediante nota firmada y sellada, dirigida a la Presidencia del CONACYT adjuntando las documentaciones detalladas a continuación:

1. Formulario de postulación (Proyecto Educativo).
2. Plan General de Trabajo

3. Presupuesto
4. Detalle de costos por estudiante y servicios incluidos.
5. Resolución de adjudicación de la propuesta.
6. Adendas, si hubiere.
7. Resolución de designación del Coordinador Académico para el Programa de Posgrado.
8. Presentación de la ubicación geográfica (croquis) del domicilio fiscal de la IB. (listado de anexos)
9. Guía de Bases y Condiciones firmada y sellada en cada hoja, así como las Adendas que tuviere.
10. Guía de Ejecución firmada y sellada en cada hoja, así como las Adendas que tuviere.
11. Constancia escrita en carácter de declaración jurada para IES públicas y privadas (listado de anexos), refrendada por el representante legal y el responsable de la Dirección General de Administración y Finanzas, indicando que la IB se compromete a:
 - Contar con los recursos suficientes para la contrapartida y para la recepción de los fondos.
 - No recibir aportes de otra Institución para las mismas actividades financiadas por el CONACYT.
12. Registro de firmas de los titulares: Representante Legal, Coordinador Académico y responsables Administrativo-Financiero (listado de anexos).

El CONACYT podrá solicitar la **presentación impresa** de las documentaciones que se requieran, así como la modificación, agregado, actualización o migración al sistema que considere pertinente (Registro de Organizaciones, módulo Presupuesto y otros) cualquier documentación y/o información presentada en la postulación. La IB deberá cumplir en tiempo, forma y veracidad con lo que fuera requerido, a fin de concretar la firma del contrato.

El contrato contempla dos periodos:

1. **Período de ejecución del programa educativo:** En este período se podrán realizar actividades académicas y administrativas relacionadas directamente al desarrollo del programa (clases, adquisiciones, documentación/bibliografía, trabajo final del curso, entrega de informes finales, rendiciones de cuenta entre otros).

Cabe aclarar que no se reconocerán gastos una vez finalizado el período de ejecución.

2. **Plazo de vigencia del contrato:** Indica el plazo de inicio y fin de la relación contractual entre la institución beneficiaria y el CONACYT. Este plazo incluye al período de ejecución del programa y se extiende hasta 90 (noventa) días corridos posteriores a la finalización del periodo de ejecución. Estos tres últimos meses son exclusivos para el análisis, por parte del CONACYT, del informe técnico final, rendición de cuentas finales y suscripción del acta de cierre.

Observación:

Aquellos documentos que se solicite presentarlos en físico, será en un solo ejemplar, indistintamente de la cantidad de adjudicaciones que la IB posea.

Si la IB cuenta con usuario en el Registro de Organizaciones y si las documentaciones alojadas allí son actuales, no será necesaria su presentación en físico para la firma del contrato.

A.3. Firmas autorizadas de la Institución Beneficiaria

- a) **El representante legal:** es el responsable de la ejecución del proyecto, quien deberá suscribir el Contrato con el CONACYT y firmar toda la comunicación requerida formalmente: Informes de Avance Técnico, Informe Final y Rendiciones de Cuentas, así como las notas de solicitudes que remitieren al CONACYT. La designación del representante legal deberá constar en el Registro de Organizaciones (ROCTI).

Esta atribución podrá ser delegada mediante acto administrativo y según lo estipule el estatuto de la

IB. Esta delegación deberá ser formalmente comunicada al CONACYT y actualizada en el ROCTI.

b) **El Coordinador/a Académico/a:** es el responsable de la gestión académica del Programa de Posgrado; deberá estar debidamente autorizado a través de acto administrativo o similar de tal manera que su firma junto con el Representante Legal comprometa a la Institución Beneficiaria. Es el nexo a través del cual se canalizará la comunicación operativa entre el CONACYT y la Institución Beneficiaria. El mismo deberá asistir a todas las reuniones, elaborar y firmar los informes técnicos, entre otras atribuciones.

c) **El Responsable de Administración y Finanzas:** es el encargado de la gestión administrativa y financiera; deberá estar debidamente autorizado a través de acto administrativo o similar de la Institución Beneficiaria, de tal manera que su firma junto con el Representante Legal y el Coordinador Académico, otorguen validez a las documentaciones y comprometa a la Institución Beneficiaria. Estará encargado de la administración de los recursos, de los procedimientos de ejecución de los ingresos y gastos, de los registros contables, financieros, patrimoniales y de tener toda la documentación respaldatoria de las operaciones presupuestarias, financieras y contables, además de elaborar y firmar la rendición de cuentas en función al informe de avance técnico e informe final. En caso de requerimientos de las instancias de control, deberá proveer la documentación original. El mismo deberá asistir a todas las reuniones y capacitaciones a las que fuera convocado.

A.4. Modificación del contrato

Para realizar cualquier modificación al contrato, la solicitud debe ser planteada al CONACYT antes a la finalización del plazo de ejecución.

De considerarse necesario, el CONACYT podrá programar una visita técnica para verificar el estado del PROYECTO EDUCATIVO y analizar el pedido de modificación. Se debe tener en cuenta que la simple solicitud de modificación de contrato no es suficiente para que ella se dé. La solicitud debe ser analizada por el CONACYT y en caso de considerarse viable, se autorizará y se generará una Adenda que deberá ser suscrita entre ambas partes.

A.4.1. Modificación de los plazos contractuales

Si la IB por alguna razón fortuita o de fuerza mayor, que escape al control de esta y afecte en forma significativa el desarrollo del cronograma y necesite reducir o ampliar los plazos contractuales, la misma deberá solicitar por escrito al CONACYT dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al origen de los hechos con la justificación debida.

La simple solicitud de modificación de contrato no implica la aceptación de esta. Una extensión en el plazo contractual no conlleva la ampliación del presupuesto adjudicado.

Los procedimientos para solicitar una modificación del plazo contractual serán:

1. La IB presentará, a través del SPI, una nota al Ministro Presidente con el pedido de modificación, las fundamentaciones respectivas y los documentos respaldatorios.
2. El CONACYT realizará el análisis correspondiente, pudiendo solicitar modificaciones relacionadas a justificaciones o documentos que respalden la misma. Se deberá aguardar la respuesta formal del CONACYT.
3. El CONACYT comunicará la aprobación o rechazo a la solicitud presentada.
4. En caso de aprobación de la solicitud de modificación, las partes firmarán una adenda al contrato.

Observación: La solicitud de extensión del plazo del contrato es exclusiva responsabilidad de la IB.

A.5. Rescisión de contrato

- **Por parte de la Institución Beneficiaria**

La IB podrá rescindir el contrato unilateralmente cuando se den los casos establecidos en la Cláusula RESCISIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA, de dicho contrato.

El CONACYT no aceptará ninguna otra justificación de rescisión de contrato, salvo aquellas establecidas en la misma.

La INSTITUCIÓN BENEFICIARIA podrá rescindir el contrato antes o después de haber recibido alguna transferencia.

Si la IB decide rescindir el contrato, una vez recibida alguna transferencia, deberá ajustarse a los procedimientos establecidos en el apartado “Devoluciones”, de la presente guía.

El CONACYT se reserva el derecho de adoptar las medidas disciplinarias que considere oportunas para cada situación.

- Por parte del CONACYT

El CONACYT podrá rescindir el contrato unilateralmente cuando se den los casos establecidos en la Cláusula RESCISIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DEL EJECUTOR, de dicho contrato.

Una vez notificada a la IB de la rescisión unilateral de contrato, contará con un período no mayor a 15 (quince) días corridos, al momento de haber recibido la notificación, para presentar todos los Informes de avance técnicos, rendiciones de cuentas y otros documentos que el CONACYT requiera.

En caso de devoluciones, la IB deberá ajustarse a los procedimientos establecidos en el apartado “Devoluciones”, de la presente guía.

El CONACYT se reserva el derecho de adoptar las medidas disciplinarias que considere oportunas para cada situación.

B. ASPECTOS TÉCNICOS

En este apartado de la guía se establecerán las condiciones técnicas relacionadas a la gestión del PROYECTO EDUCATIVO.

B.1. Ciclo de vida de los Proyectos educativos adjudicados



B.1.1. Fase de Preselección de postulaciones

En esta fase, el CONACYT realizará una **preselección** de las propuestas que hayan alcanzado los mayores puntajes y recomendaciones de financiación de los evaluadores externos, se organizarán en un ranking para facilitar la selección de las propuestas, previa presentación y aprobación del Consejo del Conacyt.

B.1.2. Fase devolución e incorporación de recomendaciones

En esta fase, se entregará a los representantes de la IB, la síntesis evaluativa conteniendo las recomendaciones de los pares evaluadores y del Consejo del CONACYT al PROYECTO EDUCATIVO, según los aspectos o dimensiones contempladas en el formulario de postulación, a fin de realizar los ajustes propuestos.

La reunión de entrega se hará de manera presencial o virtual, la síntesis será remitida a través del SPI o el medio de comunicación que el CONACYT considere y socializada en la reunión.

Los referentes de la IB seleccionada, deberán realizar los ajustes sugeridos por los evaluadores en el Sistema de Postulación a Instrumentos (SPI), para su revisión y aprobación en un plazo entre 15 (quince) y no mayor a 30 (treinta) días corridos posteriores a la reunión (presencial o virtual) de entrega de la Síntesis evaluativa, salvo excepciones expresamente aprobadas por el CONACYT.

Si en 30 (treinta) días corridos, como máximo, desde la entrega de la Síntesis evaluativa, la Institución Beneficiaria no remite los cambios solicitados o no se visualice avances en el SPI, el CONACYT procederá a solicitar informes acerca del retraso.

El CONACYT podrá considerar la no adjudicación del PROYECTO EDUCATIVO, en caso de no comprobar intenciones de proseguir con la incorporación de recomendaciones. **La incorporación de recomendaciones es un requerimiento para la adjudicación y suscripción del contrato.**

B.1.3. Adjudicación de programas

En esta etapa se verificará la incorporación de los ajustes indicados en la Síntesis Evaluativa de aquellas dimensiones que no lograron el puntaje mínimo requerido.

Se formalizará la adjudicación de propuestas a través de una resolución de la Presidencia del Conacyt, previa aprobación del Consejo y No Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo.

B.1.4. Fase de firma de contrato

La firma de contrato se realizará una vez finalizados los ajustes sugeridos en la síntesis evaluativa. Los procedimientos y condiciones documentales para la firma de contrato se identifican en el apartado "A. Aspectos Legales" de la presente guía.

B.1.5. Fase de Difusión y Admisión de estudiantes

Esta fase, comprende dos procesos:

- a) la difusión del PROYECTO EDUCATIVO a nivel nacional, por medios de difusión masiva.
- b) la evaluación y admisión de estudiantes.

El número de estudiantes admitidos será como mínimo 20 (veinte) estudiantes o más, a razón de la capacidad de gestión y administración de la IES.

B.1.5.1. Difusión del PROYECTO EDUCATIVO a nivel nacional

Los referentes de la IB deberán difundir el PROYECTO EDUCATIVO a través de medios de alcance nacional entre 15 (quince) y 30 (treinta) días corridos, para la postulación de interesados y presentación de los documentos de admisión, garantizando el acceso a potenciales estudiantes, resaltando que está orientada para formar gestores de innovación, indicando la gratuidad (salvo el pago de la matrícula), así como las condiciones, modalidad del cursado y otros requerimientos. La IB deberá presentar las evidencias de la difusión en los informes técnicos entregados al CONACYT.

Para ello deberá actualizar el brochure que será publicado tanto por la Institución Beneficiaria (IB) como por el CONACYT.

La IB se encuentra obligada a utilizar la Guía de Visibilidad del CONACYT y realizar la difusión en su página web institucional o redes sociales, a través del brochure, con toda la información sobre el programa adjudicado (con especial énfasis en la malla curricular, el plantel docente). El CONACYT por su parte, utilizará dicha información para publicarlo en su sitio web o redes sociales.

B.1.5.2. Admisión de estudiantes

La IB organizará la admisión de estudiantes posterior a la firma del contrato, es un requerimiento necesario para la solicitud de la 1ra transferencia. Así también, conformará un comité de admisión encargado del proceso, será coordinado con los técnicos del CONACYT. El proceso de admisión de estudiantes se realizará a través del Sistema de Postulación de Instrumentos (SPI), si la IES beneficiaria requiera la presentación de algunos documentos en formato físico, deberá indicar en el brochure: lugar, horario y fecha de entrega, respetando las recomendaciones sanitarias.

Perfil requerido para estudiantes del curso de diplomado:

- a) Graduados de carreras de grado (preferiblemente técnicas) o estudiantes de postgrado.
- b) Empleado de empresas productoras de bienes y/o servicios, industrias, empresas comerciales, o
- c) Integrantes de equipos de gestión de centros de investigación o de innovación, centros de desarrollo tecnológico, centros de incubación y aceleración de empresas, oficinas de transferencia de resultados de investigación, consultoras empresariales.

Otros requisitos obligatorios:

- a) Formación de grado concluida en cualquier disciplina y título inscripto en el MEC.
- b) Disponer de 8 horas semanales para el cursado además de los trabajos requeridos por el proyecto educativo y el trabajo final de curso (proyecto de innovación).
- c) Manejo de herramientas informáticas (excluyente).
- d) Otros establecidos por la Universidad/Instituto

Todos/as los estudiantes admitidos/as a los programas de posgrado deberán formalizar su compromiso con la Institución Educativa que imparte el programa de posgrado al cual fue admitido, a través de la firma de una carta de compromiso (listado de anexos) en donde el estudiante se compromete a cumplir con los requerimientos y la reglamentación establecida por la institución aceptando las condiciones establecidas y como así también a las penalizaciones correspondientes en caso de incumplimiento.

Se establecen órdenes de prioridad y porcentajes de composición de los estudiantes admitidos, según se indica:

1º orden de prioridad: Hasta 75% compuesto por empleados de entidades de bienes y servicios, centros de desarrollo tecnológico, oficinas de transferencias de resultados de investigación, centros de innovación, investigación o de incubación de empresas.

2° orden de prioridad: Hasta 20% compuesto por interesados en general (gerentes, coordinadores, jefes, supervisores, directores y otros).

3° orden de prioridad: Hasta 5% compuesto por docentes que imparten cátedras relacionadas con la innovación.

La Institución Beneficiaria en coordinación con el CONACYT podrá aumentar los porcentajes según la demanda de los interesados y el cumplimiento del perfil, sin perjuicio del orden priorizado.

Así también, la IB se deberá presentar un listado de suplentes, ordenados decrecientemente por puntaje logrado, y compuesto por postulantes que cuenten con el puntaje mínimo establecido por la IB, pero no hayan sido admitidos por falta de cupos. Esta medida se realiza como contingencia en caso de renuncias.

El proceso de admisión es exclusivo de cada IB. El equipo técnico del CONACYT participará como observador de dicho proceso. La IB deberá presentar al CONACYT a través del SPI la Resolución de conformación del Comité de Admisión u otro documento formal que avale la información, las Actas de evaluación de los estudiantes, Resolución con nómina de estudiantes admitidos u otro documento formal que avale la información, entre otros documentos del proceso.

Los miembros del Comité de Admisión, el Coordinador/a Académico/a y otros responsables directos (ej.: coordinadores, directores, jefes, decanos u otras autoridades de la IES) **no podrán ser admitidos para cursar el Diplomado**; deberán observar los más altos niveles de ética, honestidad, transparencia e imparcialidad en este proceso.

B.2. Fase Implementación (periodo de ejecución)

Esta fase comprenderá el desarrollo propiamente dicho del PROYECTO EDUCATIVO, la etapa docente, y el cumplimiento de lo planificado en el Plan General de Trabajo.

El periodo de ejecución iniciará con la firma del Acta de Inicio (listado de anexos) y se extenderá hasta la presentación y defensa del proyecto de innovación empresarial, donde se dará finalización al periodo de ejecución.

La duración del proyecto educativo (Diplomado), será de 250 horas reloj, incluyendo 50 horas para la elaboración del proyecto de innovación empresarial cuyo inicio deberá desarrollarse paralelamente con el cursado de los módulos, a fin de que las defensas del proyecto de innovación se realicen antes de finalizar el periodo de ejecución. Se recomienda que el proyecto educativo considere la dedicación de al menos 8 horas semanales para los estudiantes.

El PROYECTO EDUCATIVO no deberá exceder un año calendario (12 meses). Si por motivos de fuerza mayor, las actividades académicas se vieran interrumpidas, o por otras razones debidamente justificadas, la IB podrá solicitar una ampliación del periodo de ejecución no mayor al 50% del total de meses del proyecto. Si algún estudiante admitido debiera suspender su proceso formativo por un plazo mayor a 2 meses, la IB deberá comunicar al CONACYT mencionando la estrategia de recuperación. En caso de ausentarse por un plazo mayor, el CONACYT se reserva el derecho de analizar de manera particular el caso y tomar decisiones.

B.2.1. Inicio del programa

Los representantes de la IB presentarán a los estudiantes el PROYECTO EDUCATIVO (los objetivos, perfil de entrada y salida, malla curricular, la metodología general de trabajo, sistema de evaluación, etc.), así como al equipo coordinador, el plantel docente y otras informaciones que el estudiante precise

conocer.

B.2.2. Implementación del programa

Toda documentación generada y/o vinculada al PROYECTO EDUCATIVO deberá ser cargada por los responsables de la IB en los formularios preestablecidos en el SPI, esto permitirá tener toda la información en línea y facilitar el acceso a la misma a todos los involucrados. Todos aquellos documentos remitidos o solicitudes realizadas vía correo electrónico u otro medio diferente al indicado, serán considerados provisorios.

La Institución beneficiaria deberá comprometerse a facilitar y agilizar los documentos necesarios para que el estudiante inicie el proceso de titulación. Los gastos administrativos para dicho proceso deberán ser contemplados en el presupuesto del programa.

Las decisiones sobre cuestiones académicas en la implementación del programa serán de exclusiva responsabilidad de la IB y de cumplimiento con lo establecido en sus reglamentaciones.

No podrán participar de las clases, estudiantes de otros programas, niveles académicos ni de cohortes anteriores.

B.2.2.1. Equipo de Gestión

La presente Guía, adopta los cargos, perfiles mínimos, y funciones planteadas en la Guía de Bases y Condiciones. Se detalla a continuación los procedimientos para el equipo de gestión y plantel docente de las IB:

Procedimientos para cambios y/o Incorporaciones en el equipo de gestión

En caso de que exista situaciones de fuerza mayor que ameriten el cambio o incorporación de: coordinadores, docentes, tutores/orientadores, entre otros, la Institución Beneficiaria deberá proponer al profesional cuyo perfil deberá ser igual o superior al perfil del reemplazado.

Pasos que seguir:

a) Para cambio de Representante Legal:

La IB informará al CONACYT mediante nota formal el cambio de Representante Legal, y se actualizarán los documentos en el Registro de Organizaciones de Ciencia, Tecnología e investigación –ROCTI. Deberá ser realizada a través del ROCTI en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles de la asunción al cargo.

b) Para cambio de Coordinador Académico o de Administración y Finanzas:

La IB solicitará, a través del SPI, la evaluación del perfil del Coordinador Académico o de Administración y Finanzas propuesto, anexando los siguientes documentos:

- Nota dirigida a la máxima autoridad del CONACYT solicitando y fundamentando el cambio.
- Documento que respalde la renuncia del coordinador (nota de renuncia, correo electrónico etc.).
- CVPy del coordinador propuesto.
- Formulario de evaluación de perfiles (listado de anexos).
- Resolución de designación del nuevo coordinador.
- Copia de cédula autenticada por escribanía.
- Registro de firmas.
- Antecedente Judicial y Policial (solo para Coordinador de Administración y Finanzas).

El CONACYT notificará formalmente a través del SPI la aprobación o rechazo del cambio solicitado, en caso de evaluación favorable, deberá actualizar la sección “Equipo” dentro del módulo presupuesto.

c) Para cambios o incorporación de responsable de estudiantes, secretario académico, secretario administrativo:

- Presentar, a través del SPI, una nota dirigida a la máxima autoridad del CONACYT informando el cambio o incorporación realizado el día siguiente de la asunción al cargo.
- Adjuntar CVPy del profesional entrante y título de grado.

El oficial técnico recibirá el informe e indicará cuando deberá actualizar la sección “Equipo” del módulo presupuesto.

d) Para cambios en el plantel académico (docentes, tutores/orientadores):

- Ingresar al SPI y generar el formulario “Administración de miembro de equipo”.
- Adjuntar una nota dirigida a la máxima autoridad del CONACYT solicitando y fundamentando el cambio (15 días antes como mínimo).
- Adjuntar documento de respaldo de renuncia del profesional saliente o comunicación recibida.
- Adjuntar el CVPy del profesional entrante y saliente. En caso de ser extranjero, debe presentar Currículo normalizado.
- Adjuntar carta de compromiso firmada por el profesional entrante.
- Formulario de evaluación de perfiles en versión editable (listado de anexos).

El profesional entrante deberá tener perfil igual o superior al profesional saliente. En caso de ser profesional extranjero el cambio se realizará por otro extranjero, salvo justificadas excepciones.

La cantidad de cambios realizados en el Plantel Académico no podrá exceder el 30% de la propuesta aprobada.

El CONACYT notificará formalmente a través del SPI la aprobación o rechazo del cambio solicitado, en caso de evaluación favorable, deberá actualizar la sección “Plantel académico” dentro del módulo académico.

e) Para incorporación de nuevos profesionales al plantel académico:

Se entenderá por incorporación a la contratación de docentes que no hayan pertenecido inicialmente al plantel, la incorporación no implica sustitución de ningún profesional.

El procedimiento para solicitar la incorporación será:

- Ingresar al SPI y generar el formulario “Administración de miembro de equipo”.
- Adjuntar nota dirigida a la máxima autoridad del CONACYT solicitando y fundamentando la incorporación (15 días antes como mínimo).
- CVPy firmado del nuevo profesional. Debe contar con grado igual o superior al que se ofrece en el PROYECTO EDUCATIVO.
- Adjuntar carta de compromiso firmada por el profesional entrante.
- El profesional debe demostrar suficiente experiencia en la docencia y tutoría de grado o posgrado.

El CONACYT notificará formalmente a través del SPI la aprobación o rechazo del cambio incorporado, en caso de evaluación favorable, deberá actualizar la sección “Plantel académico” dentro del módulo académico.

f) Otras situaciones relacionadas al equipo de gestión

Cuando el Coordinador Académico y/o Responsable de Administración y Finanzas de la Institución Beneficiaria, vinculado al PROYECTO EDUCATIVO, tuviera que ausentarse por un período comprendido entre 30 a 90 días, deberá informar al CONACYT con 15 días de antelación, el tiempo que durará su ausencia y el profesional designado en su reemplazo. Las ausencias superiores a 90 días deberán ser

justificadas al CONACYT para su análisis.

En todos los casos se deberá aclarar si la ausencia es con o sin goce de sueldo. El incumplimiento de la notificación en el plazo establecido será considerado falta.

En caso de fallecimiento, invalidez u otra situación que dificulte la prosecución de algún responsable del PROYECTO EDUCATIVO y suceda antes de la siguiente rendición de cuentas de los fondos transferidos, la IB comunicará al CONACYT inmediatamente y propondrá otro profesional con perfil igual o superior al profesional afectado.

El CONACYT analizará la propuesta y notificará a través del SPI su decisión.

En el marco de la elaboración del proyecto de innovación, la Institución, el orientador y el estudiante, serán responsables del buen uso de las fuentes de información y citas bibliográficas. Ante denuncias de casos de plagio, el CONACYT se reservará el derecho solicitar las informaciones pormenorizadas de las denuncias recibidas y las medidas tomadas al respecto.

Todos los cambios o incorporaciones deberán contar necesariamente con la autorización del CONACYT antes de efectuarse. No se reconocerán cambios o incorporaciones docentes o coordinadores que no hayan sido comunicados ni verificados por el CONACYT; de constatarse esta situación, se implementarán los mecanismos de intervención que el CONACYT considere viables; pudiéndose no reconocer el pago del profesional incorporado o cambiado, suspender la ejecución del proyecto o congelar la transferencia de fondos respectivos hasta un período máximo de tres meses, entre otros, si transcurrido este tiempo no se hallare el(los) candidato(s) idóneo(s), el proyecto educativo adjudicado podrá ser cancelado y los fondos disponibles en ese momento, se revertirán al CONACYT para su reasignación.

B.3. Fase de monitoreo y seguimiento

Esta fase se desarrollará a lo largo de la implementación del PROYECTO EDUCATIVO. Tendrá como base el cumplimiento del Plan General de Trabajo y el Proyecto Académico aprobado; deberán estar en concordancia con los datos presentados, informados, y generados como resultantes de los monitoreos presenciales, virtuales o por cualquier otra forma de monitoreo y seguimiento que el CONACYT considere pertinente. **La información y documentación entregada, a través del SPI, en forma física o en las visitas in situ, tienen carácter de declaración jurada.**

El CONACYT utilizará las siguientes vías para acompañar y verificar la correcta ejecución del proyecto educativo: información contenida en el Proyecto Académico adjudicado reuniones, informes técnicos, correos electrónicos, entre otros. En caso de detectar incumplimiento de los compromisos contractuales, notificará a la Institución Beneficiaria solicitando la justificación correspondiente. En caso de faltas graves, se procederá a la rescisión unilateral del Contrato.

En caso de que la Institución Beneficiaria incumpla en tiempo y forma con las recomendaciones emanadas del equipo técnico del CONACYT en respuesta a lo verificado en la fase de monitoreo y seguimiento, será pasible de sanciones establecidas en el contrato.

Las recomendaciones del equipo técnico de CONACYT podrán darse entorno a:

- a) El cumplimiento en tiempo y forma de las actividades propuestas en el Plan General de Trabajo.
- b) El cumplimiento de la Malla Curricular y los programas de estudio presentados.
- c) Los cambios realizados al Proyecto Académico, al plantel docente, al equipo de gestión u otros profesionales relacionados al PROYECTO EDUCATIVO.
- d) Las evaluaciones de cada módulo realizadas a los estudiantes admitidos y el rendimiento de estos.

- e) Inicio y avances de las orientaciones para la elaboración del Proyecto de Innovación final.
- f) Los resultados de las encuestas de satisfacción y de desempeño docente.
- g) Otros identificados y notificados a la IB.

En caso de controversias en la fase de monitoreo y seguimiento, el Equipo técnico podrá solicitar a la IB las aclaraciones que considere o la asistencia técnica de un experto externo.

Son considerados documentos sustanciales de la Fase de monitoreo y seguimiento:

- a) Proyecto Académico y anexos: Plan general de trabajo, Malla curricular, programas de estudio, calendario/cronograma académico.
- b) Informes de avance Técnico
- c) Informes de rendición de cuenta

B.3.1. Informe Técnico

El Informe técnico contendrá datos sobre la ejecución del proyecto educativo, como ser: deserción de estudiantes, asistencia de docentes y estudiantes, desarrollo de las clases, cambios o incorporaciones, entre otros.

Este informe deberá ser presentado por la IB de manera semestral, la fecha de entrega será acordada con el oficial técnico del PROINNOVA, se contará desde la fecha de inicio oficial del programa según Acta de Inicio. El medio de presentación será a través del SPI. La IB será responsable de mantener actualizada la información del Módulo Académico, no sólo para la presentación de informes técnicos, sino que deberá encontrarse **completa para el monitoreo** realizado por los técnicos del CONACYT.

Revisión y validación del Informe

Una vez recibido el informe técnico, el equipo técnico del CONACYT verificará su correspondencia con el Plan General de Trabajo, cronograma de clases y otras documentaciones de la propuesta adjudicada. Se articulará el trabajo con el Coordinador/a Académico/a de manera a solicitar aclaraciones en la medida que el CONACYT lo considere necesario; las correcciones deberán ser remitidas en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles. Si el BENEFICIARIO no presenta el informe ajustado en el plazo indicado, se considerará que el mismo entra en mora y serán realizadas las notificaciones correspondientes al Representante Legal, a través de las direcciones de correo electrónico declaradas en la Matriz de Responsabilidades.

Una vez notificado, el BENEFICIARIO dispondrá de 5 (cinco) días corridos para la presentación de los informes requeridos o la debida justificación del retraso, caso contrario, el CONACYT podrá proceder a la rescisión del contrato y aplicar las medidas administrativas establecidas en el contrato.

El equipo técnico del CONACYT deberá emitir un informe interno indicando el cumplimiento de lo comprometido en el Plan General de Trabajo, el cual podría implicar una solicitud de mejora del informe técnico presentado por la Institución Beneficiaria.

Cuando el análisis del contenido de los informes o la verificación de resultados lo requieran, el equipo técnico podrá solicitar a especialistas externos un "Dictamen técnico de evaluación".

El informe técnico deberá contar con los siguientes anexos:

- Respaldo de actividades académicas: notas de beneficiarios, resoluciones de designación de los docentes, actas de reuniones, planillas de calificaciones de todos los estudiantes, informes de avance del Proyecto de Innovación empresarial, resoluciones de la aprobación de cronograma de clases, nómina de estudiantes admitidos, documentación de docentes incorporados, cambiados, deserción de estudiantes, entre otros documentos

- Otros documentos sobre las actividades realizadas entre la IB y las asociadas etc.

Criterios para la revisión de los informes técnicos

La presentación de documentos se realizará dentro de los informes técnicos (intermedios y finales) y se analizará cuanto sigue:

- Nómina de admitidos/desertados coinciden con la nómina indicada en las planillas de calificaciones.
- Rendimiento de estudiantes retenidos propone una tasa de aprobación del 75%.
- Cambios del plantel docente y/o de gestión son respaldados con notificaciones del CONACYT.
- Malla curricular aprobada se mantiene sin variaciones o con cambios comunicados y aprobados por el CONACYT, en los aspectos de: nombre de los módulos, carga horaria, docente asignado y modalidad del cursado.
- Evaluación de la satisfacción o desempeño docente.
- Cumplimiento de actividades del PGT con sus modificaciones (si hubieren).
- Avances en la elaboración del proyecto de innovación.
- Porcentaje de estudiantes con proyecto defendido.

Una vez verificado el Informe técnico y sus anexos, la IB deberá subir al SPI el informe en una sola copia, sellada y firmada por el representante legal y Coordinador Académico, con los documentos respaldatorios correspondientes, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días.

B.3.2. Otras formas de monitoreo

a) Verificación (virtual o in situ) del PROYECTO EDUCATIVO: el equipo técnico y administrativo del CONACYT realizará visitas in situ. Estas visitas podrán efectuarse con la participación de un especialista externo asignado al programa, con el propósito de verificar la información suministrada en los informes técnicos presentados, de manera a dar continuidad al monitoreo y evaluación técnica. Dichas visitas se realizarán en comunicación con la IB y tendrán como principal tarea la revisión del avance del PROYECTO EDUCATIVO y del Plan General de Trabajo e Informes de Rendición de Cuentas, a través de los medios de verificación establecidos en el mismo. Será necesario que, durante la visita fijada por el CONACYT, se cuente con la presencia del Coordinador Académico y Responsable de Administración y Finanzas del PROYECTO EDUCATIVO y/o Representante legal de la IB, considerando que la ausencia de uno de ellos podría aportar una visión incompleta de la situación del programa. El CONACYT podrá realizar visitas sorpresivas según considere necesario.

b) Encuestas de satisfacción: Deberán aplicarse encuestas de satisfacción y desempeño a estudiantes, coordinadores y docentes del programa. La participación de cada estamento es obligatoria.

c) Otras herramientas, que desde el CONACYT se considere necesario, incluso luego de finalizado el Contrato.

B.4. Fase de Cierre

Informe final del PROYECTO EDUCATIVO

La IB deberá entregar el informe técnico final una vez finalizado el periodo de ejecución, según los requerimientos estipulados en el Formulario del Informe Técnico Final.

El equipo técnico del CONACYT podrá realizar pedidos de cambios, observaciones, ampliación de sus medios de verificación u otras informaciones adicionales, según se consideren necesarios para la revisión.

Una vez verificado el Informe Final, la rendición de cuentas por la totalidad de fondos ejecutados, la IB junto con el CONACYT deberá suscribir el Acta de cierre del PROYECTO EDUCATIVO (listado de anexos).

B.5. Fase Evaluación Ex – Post

La evaluación ex-post corresponde a la verificación del grado de logro de objetivos y metas formulados en el PROYECTO EDUCATIVO. El propósito central del enfoque es la maximización del impacto y por tanto, de la rentabilidad de la inversión realizada.

La gestión del programa adjudicado será tenida en cuenta para futuras convocatorias.

La evaluación estará a cargo del equipo técnico del CONACYT y contemplará entre otros criterios:

- Entrega en tiempo y forma del informe técnico.
- Entrega en tiempo y forma el informe final.
- Cuerpo docente nacional (%)
- Cuerpo docente extranjero (%)
- Cuerpo docente vinculado a la institución.
- Total de estudiantes que aprobaron el total de materias.
- Total de estudiantes con Proyecto de Innovación aprobado.
- Total de estudiantes con derecho a defensa del Proyecto de Innovación.
- Cantidad de estudiantes que han abandonado el Diplomado.
- Cantidad de estudiantes con promedio menor al 2.0.
- Cantidad de estudiantes con promedio mayor al 4.7.
- Cantidad de Proyectos de Innovación aprobados.
- Promedio de calificación final de cada estudiante.
- Cumplimiento de indicadores de impacto en la formación de recursos humanos propuesto por la IB.

B.6. Otras consideraciones

Comunicación

Las comunicaciones del equipo técnico del CONACYT con los referentes de la IB (representante legal, coordinador académico y equipo, Responsable de Administración y Finanzas y equipo) podrán ser canalizados a través de los medios establecidos en la matriz de responsabilidades y/o los medios que el CONACYT establezca.

Las modalidades de comunicación serán:

- A través de reuniones (presenciales o virtuales) con los Coordinadores del programa de posgrado, siendo obligatoria la asistencia de estos.
- Otros canales de comunicación: correo electrónico, teléfono, Sistema de Postulación a Instrumentos-SPI o la remisión de notificaciones escritas en el domicilio mencionado en el Contrato o por correo electrónico.

Ética, deshonestidad académica y corrupción

La institución debe velar por el cumplimiento de un comportamiento ético en donde, ante hechos o actos de deshonestidad académica por parte de los alumnos de los programas de posgrados adjudicados (utilizar fuentes sin la correcta citación de autor/es en los trabajos, fraude en exámenes, presentar como propio el trabajo hecho por otra persona, falsificación de firmas o documentos entre otros) que tenga conocimiento, realicen los reportes correspondientes de forma responsable y oportuna al CONACYT.

Orientación para difusiones del Proyecto Educativo

Para todas las difusiones del Proyecto Educativo, la INSTITUCIÓN BENEFICIARIA deberá utilizar obligatoriamente y de manera visible el logo oficial del CONACYT, conforme a la Guía de Visibilidad, con la leyenda suministrada por el EJECUTOR, en todas aquellas publicaciones (informes, materiales de difusión, avisos en medios escritos de comunicación, revistas, página web, dípticos, trípticos, trabajo final del curso, etc.) así como en los carteles y afiches de eventos (charlas, seminarios, congresos, talleres) vinculados al PROYECTO EDUCATIVO.

Aspectos relacionados a la Guía y el proyecto educativo aprobado

Cualquier excepción planteada acerca de los procedimientos de la presente guía, deberá ser solicitada por la máxima autoridad de la IB, mediante nota dirigida a la Presidencia del CONACYT, a través del SPI. La respuesta será comunicada por escrito a la IB.

No se podrá realizar cambio o modificación alguna al PROYECTO EDUCATIVO aprobado, sin previa autorización del CONACYT. Cada aspecto no contemplado en la presente guía será analizado caso por caso.

C. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS

Para acceder a las transferencias, la IB deberá realizar un pedido al CONACYT, a través del SPI, y éste verificará el cumplimiento de los requerimientos establecidos en cada etapa:

- **Primera transferencia:** 45% del costo por estudiante admitido, una vez que se tenga concluida la admisión de estudiantes, con la lista definitiva de los admitidos.
- **Segunda transferencia:** 40% del costo de estudiantes retenidos, cuando se haya cumplido la mitad del periodo del cursado o haber rendido cuentas como mínimo 80% ejecutado de la 1ª transferencia.
- **Tercera transferencia (reembolso):** 15% del costo por estudiante retenido, la IB deberá demostrar que al menos el 75% de los estudiantes retenidos que hayan culminado los módulos del diplomado y presentaron la defensa del Trabajo final del curso (proyecto de innovación empresarial) y previa verificación de la rendición de cuentas final por el importe recibido del CONACYT más la contrapartida y aprobado el informe técnico final.

Esto se aplica para IES de gestión pública y privada. Cada transferencia será realizada según la disponibilidad de créditos presupuestarios dentro del Presupuesto General de Gastos de la Nación asignado al CONACYT por Ley de la Nación para cada Ejercicio Fiscal, su Decreto Reglamentario y las subsiguientes reglamentaciones.

Costos máximos financiables por estudiante e institución

- Hasta \$ 6.000.000 por estudiante (aprox. US\$ 850): la IES deberá especificar los servicios o gastos que serán cubiertos, en caso de que el diplomado tenga un costo mayor, la diferencia podrá ser cubierta por contrapartida.
- Monto tope por IES: \$ 300.000.000

Observaciones:

- Los servicios y gastos presupuestados para cada estudiante (como ser: aranceles, gastos de defensa, impresión de diplomas y otros relacionados), deberán ser aplicados a todos los estudiantes **aun finalizado el contrato**.
- Los porcentajes establecidos, así como la cantidad de transferencias, en cada etapa podrán sufrir variaciones según solicitud de cada IB, previa verificación del equipo técnico del CONACYT.
- Para las autorizaciones de las transferencias correspondientes, será necesario el cumplimiento en tiempo y forma de las rendiciones de cuenta e informes técnicos.

El PROYECTO EDUCATIVO será ejecutado y administrado directamente por la IB, de acuerdo con el proyecto educativo aprobado y teniendo en cuenta las restricciones que establezcan las leyes de la República, la presente Guía, el contrato entre las partes y las indicaciones a ser realizadas por el CONACYT.

Se podrá realizar **gastos relacionados directamente con el programa de postgrado a partir de la firma del contrato:** preparación de la plataforma, elaboración de materiales, contratación de docentes y del equipo de gestión, difusión y admisión de estudiantes, entre otros, con recursos propios de la institución hasta tanto se efectivice la 1ra transferencia del CONACYT.

C. 1. Primera Transferencia

Una vez que se cuente con el contrato firmado y los estudiantes admitidos, el CONACYT verificará si la IB se encuentra inscripto en el **Identificador del Acreedor Presupuestario – IDAP**, esto es necesario para la acreditación del desembolso en su cuenta bancaria.

En caso de que no se encuentre inscripto, el CONACYT solicitará a la IB los documentos necesarios y

gestionará la inscripción ante el Ministerio de Hacienda.

C.1.1 Documentos administrativos:

La siguiente lista de documentos mencionados deberán ser presentados para solicitar la 1ra transferencia, escaneados, firmados por el Representante Legal de la IB (o por la persona a quien éste haya delegado), por el Coordinador Académico y por el Director de Administración y Finanzas y subidos al SPI:

- a) Constancia de Cuenta Bancaria a nombre del titular de la IB, RUC y Número de cuenta en formato SIPAP, para uso exclusivo con el CONACYT. En el caso de que se opte por la utilización de cuenta corriente, se podrá utilizar una misma cuenta para todos los contratos de la IB con el CONACYT, presentando una conciliación bancaria por cada contrato. En el caso de que se opte por la utilización de caja de ahorro, se deberá habilitar una por cada contrato.
- b) Factura crédito legal por el importe de la primera transferencia y en exentas.
- c) Certificado de cumplimiento tributario vigente.
- d) Póliza de fiel cumplimiento de contrato.
- e) Resolución de designación del Coordinador/a Administrativo/a u otro documento oficial de designación.
- f) Antecedentes Policiales del Coordinador/a Administrativo.
- g) Cédula Tributaria.
- h) Constancia de no ser funcionario público del Representante Legal (Generar en: <https://www.paraguay.gov.py/documentos/funcionario-publico>)

C.1.2. Documentos Técnicos:

- a) Acta de inicio de la ejecución del programa (listado de anexos)
- b) Matriz de responsabilidades (listado de anexos), firmada y sellada.
- c) Acta de evaluación con nómina de estudiantes admitidos al programa

El oficial técnico informará al equipo administrativo de la UEP el importe a ser abonado en la 1ra transferencia en base a la cantidad de alumnos admitidos y el cumplimiento de las condiciones expuestas anteriormente.

Las solicitudes de transferencias se realizarán **a través del SPI** mediante **una nota dirigida a la presidencia del CONACYT**, con firma y sello del representante legal de la Institución Beneficiaria o encargado de Despacho designado por Resolución.

C.2. Requisitos para la 2ª y 3ª transferencia.

C.2.1. Segunda Transferencia

Para acceder a la **2ª transferencia** (40% del costo de estudiantes retenidos), la IB deberá cumplir una de las siguientes condiciones:

- Mitad del diplomado avanzado/ejecutado con una tasa de retención de estudiantes igual o superior a 75%, o
- Rendición de Cuentas de al menos 80% de los fondos transferidos por el CONACYT

Serán verificados las siguientes documentaciones / informes para dar curso a la solicitud de 2da transferencia:

Informe de avance técnico aprobado: Se verificará las siguientes informaciones:

- Cantidad de estudiantes retenidos hasta la fecha del informe (planillas de calificaciones, informe de rendimiento, certificados estudios, u otros documentos que sean solicitados.
- Evidencias del desarrollo de la mitad del cursado (no excluyente)

Rendición de Cuentas: Se verificará las siguientes informaciones:

- Informe de Rendición de cuentas aprobado.

El oficial técnico informará al equipo administrativo de la UEP, el importe a ser abonado en la 2da transferencia en base a la cantidad de alumnos retenidos y el cumplimiento de algunas de las condiciones expuestas anteriormente.

C.2.2. Tercera Transferencia (reembolso)

Para acceder a la **3ª transferencia o Reembolso** (15% del costo por estudiante); la IB deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Solicitud enviada en el SPI (listado de anexos), dentro de la vigencia del Contrato.
- Informe Técnico final verificado: la IB deberá demostrar que al menos el 75% de los estudiantes retenidos hayan culminado los módulos del diplomado y presentado la defensa del Trabajo final del curso (proyecto de innovación empresarial), a través de las documentaciones respaldatorias: Planillas de calificaciones, certificados de estudio, Acta/Documento de aprobación del Proyecto de Innovación.
- Rendición de Cuentas final aprobada (por el total de los fondos adjudicados y la contrapartida comprometida).

El oficial técnico informará al equipo administrativo de la UEP, el importe a ser abonado en la 3ra transferencia (reembolso) en base a la cantidad de alumnos finalizados y el cumplimiento de las condiciones expuestas anteriormente.

Las solicitudes de transferencias se realizarán a través de SPI, adjuntando la nota refrendada por el Representante Legal y dirigida al Presidente del CONACYT.

C.3. Rendición de Cuentas

El BENEFICIARIO deberá presentar rendiciones de cuentas de los gastos realizados, ya sea con fondos CONACYT o con fondos de contrapartida, de acuerdo con lo previsto en este apartado.

C.3.1. Documentos para control OBLIGATORIO para IES Privadas y Públicas:

- Planillas de rendición de cuentas. (Una planilla de ejecución de fondos del ANR y una planilla de ejecución de fondos del BENEFICIARIO o contrapartida)
- Comprobantes de los contratos y pagos realizados al Plantel Docente y Equipo de gestión, según lo especificado a continuación:

Los comprobantes originales deberán ser escaneados y anexados como soporte documental de las rendiciones de cuentas en el módulo de rendición de cuentas del SPI. Los mismos antes de ser escaneados deberán ser sellados con la denominación: "Proyecto 3602/OC-PR- XX -PROINNOVA – CONACYT", reemplazando "XX" por el código asignado a la propuesta. Los comprobantes que no sean legibles e impidan la verificación de este, serán rechazados.

Los comprobantes que respaldan los gastos financiados con fondos del PROYECTO deberán cumplir los siguientes criterios:

- a) Estar a nombre del BENEFICIARIO.
- b) Ser comprobantes legales según la legislación tributaria: factura contada, crédito, recibo legal y otros documentos de curso legal.
- c) La actividad del emisor del comprobante debe estar en concordancia con el bien o servicio pagado.

d) Los comprobantes legales, de los pagos realizados no deberán tener fechas anteriores a la fecha de firma del contrato ni posteriores a la fecha de finalización del periodo de ejecución del PROYECTO.

e) Los gastos realizados deberán estar en concordancia con el presupuesto aprobado.

f) En el caso de que el importe de la factura utilizada como comprobante de respaldo legal no sea en su totalidad aplicado a los Fondos del PROINNOVA - CONACYT, deberá ser mencionado en la línea de rendición, y verse reflejado en las Planillas de Rendición de Cuentas de los Fondos PROINNOVA – CONACYT y de Recursos Propios o de Contrapartida, según corresponda.

Al finalizar el proyecto, la ejecución de la contrapartida debe corresponder al porcentaje establecido en la Guía de Bases y Condiciones de la convocatoria, es decir los gastos rendidos tienen que cumplir la relación 90/10 respecto al total del presupuesto del proyecto.

C.3.2. Presentación de Rendición de Cuentas.

El plazo para la presentación de la primera rendición de cuentas vencerá transcurrido el periodo de 6 (seis) meses, contados a partir de la firma de contrato. Las siguientes rendiciones de cuenta serán realizadas dentro de periodo de ejecución y de manera semestral hasta la finalización de este. En caso de que el Proyecto Educativo culmine antes de los 12 meses, la segunda rendición de cuentas deberá ser presentado al finalizar el plazo de ejecución.

Los informes de rendición de cuentas serán entregados en formatos preestablecidos por el CONACYT y disponibles a través del SPI. Además, deberán estar acompañados de los medios de verificación correspondientes establecidos en esta Guía de Ejecución.

El BENEFICIARIO deberá preparar, custodiar y tener a disposición de las auditorías internas y externas designadas por el CONACYT, o por el BID u otros entes de Control, los documentos originales que respaldan los formularios de rendición de cuentas y de los registros contables de las operaciones derivadas de los ingresos y gastos, con los fondos recibidos y de contrapartida, hasta un periodo de 10 (diez) años.

C.3.3. Vencimiento de las Rendiciones de Cuenta.

Las Rendiciones de Cuentas deberán presentarse en un plazo máximo de 15 días corridos desde la fecha de vencimiento. Transcurrido este plazo, el BENEFICIARIO se encontrará en mora/incumplimiento, y serán notificados el Representante Legal, el Coordinador Académico y el Coordinador Administrativo-Financiero del PROYECTO, a través de las direcciones de correo electrónico declaradas en la matriz de responsabilidades.

Una vez notificado, el BENEFICIARIO deberá justificar el motivo del retraso y dispondrá de 15 (quince) días corridos para la presentación de la rendición de cuentas requerida. En caso de que el BENEFICIARIO, luego de ser notificado, siguiera en mora/incumplimiento, y sin presentar la justificación correspondiente, el CONACYT podrá considerarlo como motivo de rescisión de contrato y la IB estará sujeta a las medidas administrativas establecidas en el contrato.

C.3.4. Documentación solicitada en cada informe de rendición de cuentas

- 1 (un) original de la Planilla B-01-01-A “Rendiciones de cuentas-ANR”.
- 1 (un) original de la Planilla B-01-01-A, Planilla de Rendición de Cuentas-Aporte Contrapartida.

Una vez verificada las Rendiciones de Cuentas en el SPI, el BENEFICIARIO deberá imprimir, firmar y sellar las mismas, luego escanearlas y adjuntarlas al sistema. Tendrá un plazo máximo de 15 (quince) días corridos posteriores a la notificación de verificación, para la presentación de las planillas en el SPI o impresas de ser requerido.

C.3.5. Documentos para control ALEATORIO para IES Privadas y Públicas:

Las documentaciones mencionadas a continuación, no serán escaneadas y presentadas en cada rendición de cuenta, pero serán incluidas en los informes de rendición: B-01-01-A “Rendiciones de cuentas-ANR” y B-01-01-A Aporte Contrapartida, y disponibles en la Institución para controles aleatorios in situ, según sea necesario.

IES Privadas:

- Facturas contado/crédito con recibos en todas las modalidades de adquisiciones y otros gastos no relacionados al Plantel docente y Equipo de Gestión.
- Retenciones.
- Otros documentos s/ modalidad de adquisición: Comparación de precios o Notas de justificación de contratación directa, contratos u órdenes de compra, rendición de viáticos.

IES Públicas:

- Facturas contado/crédito con recibos en todas las modalidades de adquisiciones y otros gastos no relacionados al Plantel docente y Equipo de Gestión.
- Retenciones.
- Otros documentos s/ modalidad de adquisición: Informe de Evaluación, Resolución de adjudicación, contratos u órdenes de compra, rendición de viáticos.

Los comprobantes físicos para controles aleatorios deberán ceñirse a los mismos criterios indicados en el punto C.3.1. de la presente Guía de Ejecución.

C.3.6. Procedimientos para una Reprogramación del presupuesto

- **Reprogramación de Plan General de Trabajo (PGT):** Cualquier modificación en la distribución de las actividades aprobadas, por Ej.: modificación de fecha de inicio y fin de la actividad, incorporaciones de nuevas actividades, entre otras, deberán estar debidamente justificadas de manera que no afecte el cumplimiento del objetivo del proyecto. Cualquier pedido de reprogramación del PGT deberá ser realizado en el SPI.
- **Reprogramación de Presupuesto:** implica la modificación de los recursos asignados inicialmente para el financiamiento de las actividades, mediante la transferencia interna de créditos presupuestarios, sin alterar el monto total del presupuesto y el alcance del proyecto definido en el PGT. Cualquier pedido de modificación del presupuesto deberá ser realizado en el SPI.

Todos los pedidos de reprogramación estarán sujetos a la verificación técnica o administrativa según corresponda.

La simple presentación de un pedido de reprogramación en cualquiera de los casos no implica la aceptación de lo modificado.

C.3.7. Procedimientos de adquisiciones y contrataciones

Para la adquisición de bienes en el marco de la ejecución del PROYECTO, las organizaciones privadas deberán ceñirse a los procedimientos de contratación establecidas en los puntos detallados en este apartado.

Las instituciones públicas, para la adquisición de bienes, servicios y obras en el marco de la ejecución del PROYECTO, se rigen de acuerdo con las normas establecidas para los procedimientos administrativos de la administración financiera del Estado.

Para la vinculación formal de personal de gestión y plantel académico ya evaluados previamente por profesionales externos, se deberá suscribir el contrato correspondiente con cada uno/a, no requerirá realizar

los procedimientos para contratación expuestos a continuación, salvo cambio o incorporaciones.

Tipos de Adquisición

- a) Adquisición de Servicios de Consultoría Individual
- b) Adquisición de Bienes y Servicios diferentes de consultoría

Métodos de Adquisición

Adquisición de Servicios de Consultoría Individual	a) Selección Directa b) Currículum Vitae – 3CV
Adquisición de Bienes y Servicios diferentes de consultoría:	a) Contratación Directa b) Comparación de Precios

Adquisición de Servicios de Consultoría Individual

1. Selección Directa para Consultoría Individual

Este método de selección se lleva a cabo sin competencia (una sola fuente). Sólo se utilizará en casos excepcionales.

La justificación de este método de selección se examinará en el contexto de los intereses generales del BENEFICIARIO y del proyecto, de la obligación del CONACYT de velar por la economía, de la eficiencia y de ofrecer oportunidades equitativas a todos los consultores calificados.

La selección directa puede resultar apropiada sólo si 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 (contrataciones menores a Gs. 5.000.000 durante todo el proyecto);
- d) o cuando solamente un consultor individual está calificado o tiene experiencia de valor excepcional para los servicios.

Observación: Si la selección de la consultoría se realiza a través del método de selección directa, la duración del contrato de servicios no podría en ningún caso exceder los 6 meses.

Si el BENEFICIARIO opta por esta modalidad de contratación, deberá justificar al CONACYT el motivo de la selección directa mediante una nota dirigida al Ministro Presidente. Para esta modalidad de contratación el BENEFICIARIO del proyecto procederá a:

- a) Elaborar los Términos de Referencia (TDR)
- b) Elaborar el Calendario de Pago
- c) Elaborar el Contrato según el modelo establecido
- d) Suscribir el Contrato
- e) Proceder al pago previo cumplimiento de las condiciones establecidas y de acuerdo al cronograma establecido.

2. Currículum Vitae – 3CV para selección de Consultoría Individual

Este método de contratación se basa en la obtención de diversos Currículum Vitae de Consultores, con un mínimo de tres, con el objeto de contratar el servicio del mejor calificado.

Pasos para adquisición por 3CV para selección de Consultoría Individual:

- a) Elaborar los Términos de referencia (TDR) para contratación de servicios de consultoría individual, según modelo establecido
- b) Elaborar la Matriz de evaluación con indicadores solicitados en los términos de referencia
- c) Remitir invitaciones a postulantes y documentar la recepción de la misma, por parte de los participantes. La remisión podrá ser por correo electrónico, fax o en propias manos, etc. Dicha invitación debe incluir: Términos de referencia. Matriz de evaluación. Modelo de currículum para consultores.
- d) Evaluar los Currículum y recomendar la contratación del profesional seleccionado que cumpla con los criterios de evaluación y obtenga el puntaje más alto.
- e) Elaborar informe sobre el proceso de selección
- f) Informar resultado del concurso
- g) Suscribir el Contrato.
- h) Proceder al pago previo cumplimiento de las condiciones establecidas y de acuerdo al cronograma establecido.

Adquisición de Bienes y Servicios diferentes de consultorías:

Los bienes y/o equipos adquiridos con recursos del Proyecto, financiados por el CONACYT, serán de propiedad del BENEFICIARIO y los comprobantes deberán estar a nombre del mismo.

La adquisición de bienes y servicios diferentes de consultoría y de consultoría de firmas pueden realizarse a través de las siguientes modalidades de contratación.

1. Contratación Directa

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

- a) un contrato existente para el suministro de bienes, adjudicado de conformidad con procedimientos mencionados, puede ampliarse para incluir bienes de carácter similar. En tales casos se debe justificar al equipo administrativo de PROINNOVA, 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;
- b) estandarización de equipo o de repuestos, con fines de compatibilidad con el equipo existente, puede justificar compras adicionales al proveedor original. Para que se justifiquen tales compras, el equipo original debe ser apropiado, el número de elementos nuevos por lo general debe ser menor que el número de elementos en existencia, el precio debe ser razonable y deben haberse considerado y rechazado las ventajas de instalar equipo de otra marca o fuente con fundamentos aceptables para el CONACYT;
- c) el equipo requerido es patentado o de marca registrada y puede obtenerse de una sola fuente;
- d) para servicios muy pequeños (contrataciones menores a Gs. 5.000.000 durante todo el proyecto);
- e) 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;
- f) y en casos excepcionales, tales como en respuesta a desastres naturales.

2. Comparación de Precios

La comparación de precios es un método de contratación que se basa en la obtención de cotizaciones de precios de diversos proveedores con un mínimo de tres, con el objeto de obtener precios competitivos. La

solicitud de cotización de precios debe incluir una descripción y la cantidad de los bienes, así como el plazo (o fecha de terminación) y lugar de entrega requerido. Las cotizaciones pueden presentarse por carta, fax o medios electrónicos.

Pasos para adquisición por Comparación de Precios

- a) Elaborar especificaciones técnicas (ET) para adquisición de bienes o contratación de servicios de no consultoría.
- b) Incorporar ET en documentos del concurso.
- c) Remitir invitaciones a oferentes por correo electrónico, fax, en propias manos, correo tradicional, entre otros, y documentar la recepción de la invitación.
- d) Abrir las ofertas y elaborar el acta de apertura y evaluación.
- e) Elaborar el Contrato o la orden de compra según la proforma establecida en el presente anexo.
- f) Suscribir el Contrato para operaciones con montos superiores a 10.000 U\$S; o emitir la orden de compra/servicio para operaciones con montos inferiores a 10.000 U\$S.
- g) Documentar la recepción de los bienes adquiridos.
- h) Proceder al pago previo cumplimiento de las condiciones establecidas.

C.3.8. Viáticos:

El otorgamiento de viáticos deberá ajustarse a la escala de viáticos aprobada por el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto General de Gastos de la Nación vigente para el año en curso, según tabla de valores viáticos interior y tabla de valores viáticos para el exterior del país. La tabla se encuentra disponible en la página web del CONACYT.

Tantos los viajes al interior como al exterior deberán ser justificados mediante los siguientes documentos:

- a) Formularios de Solicitud de Viáticos.
- b) Resolución o Nota de otorgamiento de viáticos.
- c) Formulario de Rendición de Viáticos.
- d) Presentación del Informe Técnico de Actividades.

C.3.9. Rubros Financiados

Los rubros financiados se clasificarán en:

- Gastos Misionales: aquellos recursos aplicados que guarden relación directa con el objetivo principal.
- Gastos Administrativos: aquellos recursos necesarios para la ejecución de las actividades, pero que por su naturaleza contable no puedan identificarse directamente con uno o varios objetivos del Proyecto Educativo.

Rubros Misionales financiados

Se podrán financiar con los fondos del Programa los siguientes conceptos de gastos que deberán ser programados utilizando el Clasificador Presupuestario de Gastos de la Nación hasta el máximo del costo asignado para cada actividad, son rubros misionales:

Gastos Misionales (90%)	Grupo
Remuneración del plantel académico (docentes, auxiliares, tutores/orientadores)	140
Remuneración de la Coordinación académica, Secretaría académica, Orientador del proyecto, etc.	140
Comunicación, difusión, promoción de la convocatoria y actividades de transferencia y extensión relacionadas al programa.	260
Adquisición de bibliografía o suscripción a bibliotecas digitales	330, 350, 360

Gastos de vinculación a redes de información.	260
Gastos de certificación (impresión de diploma y otros relacionados) y Defensa de TFC (aranceles, mesa examinadora, etc.)*	262, 333, 913
Diseño y elaboración de la plataforma virtual para el proyecto educativo y materiales didácticos	140
Equipamiento / Software	500
Otros que el CONACYT considere razonablemente necesarios y directamente relacionados con el logro de los objetivos del proyecto educativo	--

*La Institución beneficiaria deberá comprometerse en facilitar y agilizar los documentos necesarios para que el estudiante inicie el proceso de titulación. Los gastos administrativos para dicho proceso deberán ser contemplados en el presupuesto del programa.

Sin perjuicio de lo expresado, los gastos citados precedentemente podrán ser elegibles como contrapartida. Se aclara que los rubros citados están sujetos a verificación según la actividad específica declarada. En caso de dudas con respecto a la imputación de los O.G. se deberán realizar consultas al CONACYT.

Rubros Administrativos financiados (hasta 10% del monto adjudicado)²

Gastos Administrativos	Grupo
Remuneración del coordinador administrativo, secretario administrativo	140

IMPORTANTE:

Este programa establece mecanismos por concurso para la adjudicación de recursos públicos no reembolsables, por tanto, es de suma importancia el grado de compromiso de la institución proponente con el proyecto educativo y con el Programa del CONACYT será rigurosamente considerado en función a su aporte propio, especialmente en lo que respecta a la contribución en términos impositivos (Ej: Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a no Residentes y otros) ya que los recursos de CONACYT **no podrán ser destinados al pago de ningún tipo de impuesto o equivalentes, aunque estos fuesen generados por una adquisición o contratación como aporte propio o financiados con los recursos aportados por el CONACYT, y correrán por cuenta de la IES adjudicada.**

C.3.10. Rubros elegibles como Contrapartida

Se reconocerá como contrapartida elegible, los aportes incrementales de gastos de las entidades beneficiarias en los siguientes rubros, siempre y cuando éstos estén directamente asociados con objetivos específicos del proyecto:

- Costos relacionados con la contratación de consultoría para la formulación y/o ejecución de proyecto educativo \$ 9.000.000 (guaraníes nueve millones)
- Diseño y elaboración de la plataforma virtual para el proyecto educativo y materiales didácticos
- Comunicación, difusión, promoción de la convocatoria y actividades de transferencia y extensión relacionadas al programa.
- Gastos de infraestructura, equipamientos e insumos (incremental, no existente).
- Costos de la contratación de pólizas de fiel cumplimiento de contrato.
- Asignación de un rubro de "imprevistos", hasta un máximo del 5% del monto total del proyecto educativo.
- Impuestos, retenciones o equivalentes.

Importante: La póliza de fiel cumplimiento de contrato deberá ser adquirida por las IES de gestión Privada. El periodo deberá contemplar desde la fecha de firma de contrato hasta la fecha de fin de vigencia del

² Art. 07, inc. a). Ley 6672/2021 Que aprueba el Presupuesto General de la Nación 2021.

contrato, por el 100% de los fondos solicitados al CONACYT.
Deberá ser presentada al CONACYT dentro de los 15 días posteriores a la firma de contrato.

C.3.11. Rubros no financiables por CONACYT ni elegibles como Contrapartida

No se reconocerá como contrapartida elegible ni serán financiados con los recursos del CONACYT los siguientes rubros:

- Compra de Inmuebles.
- Vehículos.
- Terrenos.
- Inversión en capital de trabajo.
- Gastos financieros, inclusive refinanciamiento de deudas, compra de bonos o acciones y ajustes cambiarios.
- Pago de multas, moras, sanciones financieras y gastos en procedimientos legales.
- Gastos corrientes: agua, electricidad, teléfono, papelería, seguros, mantenimiento y equipos de oficinas, entre otros.
- Gastos que no se puedan comprobar como resultantes de la ejecución del proyecto.

C.4. Fase de Cierre

La fase de cierre inicia una vez finalizado el plazo de ejecución del PROYECTO EDUCATIVO y se extiende hasta la vigencia del contrato (90 días).

Las actividades técnicas y administrativas (pagos, adquisiciones, etc) del PROYECTO deben estar finalizadas dentro del periodo de ejecución.

En esta fase el CONACYT realizará la verificación del Informe Final, Informe de Rendición de Cuentas, analizándose la razonabilidad y sustentabilidad de la rendición de cuentas, finalizada la etapa: docente y la presentación de los siguientes documentos originales en **formato físico**, correspondiente a las versiones presentadas en el SPI:

- 1 (un) original de la Planilla B-01-01-A "Rendiciones de cuentas-Fondos CONACYT".
- 1 (un) original de la Planilla B-01-01-A "Planilla de Rendición de Cuentas-Fondos Contrapartida".
- Dictamen favorable de la Auditoría Interna para IES públicas.
- Dictamen favorable de la Auditoría Externa para IES Privadas.

Una vez verificado el Informe Final, la rendición de cuentas por la totalidad de fondos ejecutados, la IB junto con el CONACYT suscribirá el Acta de cierre del PROYECTO (listado de anexos).

Una vez finalizado el plazo de ejecución, la IB tendrá 15 (quince) días corridos para la entrega del último informe de rendición de cuentas, así también, los formatos físicos originales, firmados y sellados de las versiones presentadas en el SPI, pasado ese tiempo, se considerará que la Institución Beneficiaria se encuentra en mora y se notificará al Representante Legal con copia al Coordinador/a Académico/a y Director de Administración y Finanzas, a través de las direcciones de correo electrónico declaradas en la matriz de responsabilidades o a través de otros medios que el CONACYT considere pertinentes.

Si la Institución Beneficiaria en un periodo de 30 (treinta) días corridos luego de ser notificada sigue en mora y no ha justificado las causales del retraso, la misma incurrirá en incumplimiento, lo cual será motivo de rescisión unilateral del contrato por parte del CONACYT y estará sujeta a las medidas administrativas conforme a lo establecido en las cláusulas respectivas del contrato mencionado (comunicación a la CGR, Fiscalía, entre otros), así mismo, será pasible de inhabilitaciones para adjudicación de nuevos proyectos hasta tanto dure el incumplimiento.

C.4.1. Devolución de Fondos

C.4.1.1. Devolución ordinaria (proyectos finalizados)

Los fondos no utilizados, deberán ser devueltos al CONACYT, en un plazo no mayor a 60 días a partir de la finalización de la fecha de ejecución.

C.4.1.2. Devolución extraordinaria en caso de rescisión unilateral de contrato por motivo imputable al BENEFICIARIO

En aquellos casos en los que se proceda a la rescisión unilateral del contrato por parte del CONACYT, la Institución Beneficiaria deberá devolver los saldos transferidos y no rendidos, en un plazo no mayor a 60 días a partir de la notificación de rescisión, periodo en el cual ya no se podrán reconocer gastos nuevos.

Para que se consideren rendidos los gastos, los mismos deben estar en estado “verificado” en el SPI.

C.4.1.3. Devolución extraordinaria en caso de rescisión unilateral de contrato por parte del BENEFICIARIO

En caso de que el BENEFICIARIO proceda a la rescisión unilateral del contrato, deberá devolver los saldos transferidos y no rendidos, en un plazo no mayor a 60 días a partir de la notificación de rescisión, periodo en el cual ya no se podrán reconocer gastos nuevos.

Para que se consideren rendidos los gastos, los mismos deben estar en estado “verificado” en el SPI.

C.4.1.4. Devolución de fondos por la no ejecución del porcentaje mínimo de contrapartida

Si la rendición de cuentas correspondiente a los fondos de contrapartida no alcanzare el 10% del presupuesto total del proyecto, se notificará al BENEFICIARIO el importe a devolver, identificando los siguientes casos:

- Si la IB ejecuta la totalidad de los fondos del CONACYT.
- Si la IB no ejecuta la totalidad de los fondos del CONACYT.

El importe para devolver al CONACYT **será recalculado** atendiendo los casos indicados, y de tal manera que se verifique la condición de que el CONACYT aportará el 90% y el BENEFICIARIO aportará el 10% del presupuesto total del proyecto.

La devolución deberá ser realizada dentro de la vigencia del contrato y en un plazo máximo de 30 (treinta) días corridos posteriores a la notificación recibida.

Al finalizar el proyecto, y para la suscripción del Acta de Cierre, los gastos rendidos tendrán que cumplir la relación 90/10 respecto al total del presupuesto del proyecto.

C.4.2. Sanciones

En todos los casos mencionados en precedentemente, y de no efectuarse la devolución del importe indicado, en los plazos establecidos, se notificará formalmente al Representante legal, indicando un nuevo plazo, las condiciones para la devolución y las medidas a ejecutar en caso de incumplimientos.

Si la IB, una vez notificada, incumpliese con la devolución de los fondos no utilizados, se procederá a la ejecución de la póliza de fiel cumplimiento de contrato (para IES privadas), además el CONACYT podrá aplicar las sanciones administrativas establecidas en el contrato y comunicará a los organismos de control del estado, tanto para IES públicas y privadas.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividades misionales:	Aquellas de carácter no rutinaria relacionadas exclusiva y directamente con el cumplimiento de los objetivos del PROYECTO EDUCATIVO.
Admisión:	Proceso de selección de estudiantes, mediante pruebas evaluativas, para un programa específico.
Área de conocimiento:	Clasificación de las ciencias según el Manual de Frascati.
Brochure:	Resumen publicable del PROYECTO EDUCATIVO que debe reunir las características principales del programa.
Carácter administrativo:	Aspecto relacionado a actividades administrativas rutinarias.
Carácter misional:	Aspecto relacionado a actividades para la consecución de los objetivos del PROYECTO EDUCATIVO.
Cohorte:	Grupo de estudiantes que ingresan al primer año de un PROYECTO EDUCATIVO específico o determinado en el mismo año académico y posteriormente pasan al siguiente año, repiten, abandonan o se promueven, según el caso.
Contrapartida:	Relacionado al aporte brindado por la IB como contraparte a la financiación del CONACYT.
Contrapartida incremental:	Aporte en efectivo de la IB.
Deserción:	Estudiantes matriculados que abandonan las actividades académicas antes de terminar el desarrollo del PROYECTO EDUCATIVO.
Egresado:	Estudiante que ha concluido sus estudios, defendido el trabajo final del curso para la obtención del diploma correspondiente.
Ejecución:	Etapa donde se desarrollan los aspectos descritos en el PROYECTO EDUCATIVO aprobado, contemplando la utilización del módulo Académico y módulo Presupuesto para la organización académica y administrativa de la IB.
Ejecutor:	Es el Representante legal de la IB
Equipo técnico:	Conjunto de personas designadas por el CONACYT para realizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos.

Fase Docente:	Comprende el desarrollo de los espacios curriculares que pretenden la armonización, actualización e intercambio del conocimiento entre docentes y estudiantes de las diferentes temáticas abordadas en el PROYECTO EDUCATIVO.
Institución asociada:	Institución que, mediante acuerdo, se compromete a colaborar con el desarrollo del programa, pudiendo brindar: recursos humanos, infraestructura, doble titulación, recursos económicos o equipamiento.
Institución Beneficiaria:	Es la institución de educación superior cuya propuesta ha sido adjudicada y a la cual el CONACYT transferirá fondos para la ejecución del PROYECTO EDUCATIVO.
Institución proponente:	Instituciones de Educación Superior (IES) de gestión pública o privada, con o sin fines de lucro legalmente constituidas según el marco regulatorio vigente de la Educación Superior del Paraguay y que se encuentren habilitadas para desarrollar y expedir títulos de postgrado en el país.
Malla curricular:	Referido a la correlatividad de asignaturas o módulos.
Modulo presupuesto:	Espacio digital destinado a la planificación administrativa y rendición de cuentas alojado en el SPI.
Objeto de gasto:	Ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.
Pares evaluadores:	En el proceso de evaluación, el “par” es el académico encargado de analizar, valorar y emitir un juicio sobre el PROYECTO EDUCATIVO. El “par” debe ser reconocido por la comunidad, por lo general realizan investigación y docencia y son reconocidos como profesores, como investigadores o como profesionales destacados en un área de la ciencia.
Periodo de ejecución:	Es el período definido de tiempo desde el inicio hasta la culminación del proyecto educativo, durante el cual se desarrollará la ejecución del mismo.
Permanencia:	Estudiantes matriculados que cursan todos los módulos dentro del periodo hasta concluir el PROYECTO EDUCATIVO.
Plan de estudios:	Referido a las materias distribuidas por año, semestre y carga horaria.
Plan General de Trabajo (PGT),	Es una herramienta que permitirá, la planificación, la ejecución, el monitoreo y la evaluación del PROYECTO EDUCATIVO, teniendo en cuenta que es fundamental realizar los ajustes necesarios antes de iniciar la fase de ejecución del programa. Para ello el equipo técnico del CONACYT realizará las observaciones pertinentes. En el Plan General de Trabajo

	deberán estar claramente establecidos los hitos y/o entregables con sus respectivas actividades, sus fuentes de verificación e indicadores.
Plataforma virtual:	Espacio virtual donde se alojan las actividades de aprendizaje, materiales de lectura, evaluaciones, etc, ordenadas lógicamente.
Presupuesto:	Documento en el cual se encuentran los costos de los recursos para llevar a cabo las actividades, cuyo formato ajustado a la Guía de Ejecución y a las Normativas Legales vigentes es generado automáticamente por el SPI.
Programa de estudios:	Referido a datos de identificación de la asignatura o módulo, fundamentación, objetivo, contenido, metodología, evaluación y bibliografía.
Proyecto Educativo:	Es la planificación académica del programa de posgrado, contiene la: fundamentación, objetivos, perfil de ingreso y egreso, área de conocimiento, organización curricular, metodología, evaluación, investigación y extensión.
Ranking:	Clasificación de elementos en los que existe jerarquización según criterios evaluativos.
Rendición de cuentas:	Es el conjunto de documentos presentados por la IB al CONACYT que respaldan todos los gastos realizados en el marco del presente Contrato, conforme a los requerimientos establecidos por la Contraloría General de la República.
Reprogramación de PGT:	Cualquier modificación en la distribución de las actividades aprobadas, por ej.: modificación de fecha de inicio y fin o ambas de la actividad, incorporaciones de nuevas actividades, entre otras.
Reprogramación de Presupuesto:	Implica cualquier modificación del costo de los recursos asignados inicialmente para el financiamiento de las actividades, mediante la transferencia interna de créditos presupuestarios, sin alterar el monto total del presupuesto y el alcance del Programa de Posgrado definido en el PGT (Plan General de trabajo).
Retención:	Estudiantes matriculados que inician y culminan, en un periodo determinado, el programa de posgrado.
Sistema de categorización de investigadores:	Mecanismo o instrumentos que permiten categorizar mediante procesos de evaluación periódica, por niveles jerárquicos a los investigadores de acuerdo a su producción científica, su relevancia internacional y su impacto en la formación de otros investigadores. Estos pueden ser sistemas institucionales, nacionales y/o internacionales.

Sponsor o financiador:	Es el CONACYT
Trabajo Final del Curso:	Es la conclusión, defensa y aprobación del trabajo final como producto del programa de posgrado.
Vigencia de contrato:	Está dada desde la fecha de la firma del contrato hasta 90 días posteriores al fenecimiento del plazo de ejecución del PROYECTO EDUCATIVO.
Vinculación:	Relación existente entre la institución y el beneficiario.

Anexo único

LISTADO DE DOCUMENTOS PROFORMAS A UTILIZAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Este anexo contiene el listado de documentos proformas a ser utilizados en los procesos de adquisiciones según corresponda en cada caso. **Los modelos serán facilitados por el CONACYT en su página web.**

Código	Documentos
DA_01	Ubicación geográfica – Croquis.
DA_02	Declaración Jurada de contar con recursos para contrapartida, de no recibir otros aportes económicos para el proyecto y de dar una correcta utilización del dinero.
DA_03	Registro de firma de titulares
DA_04	Acta de Inicio
DA_05	Matriz de responsabilidades
DA_06	Acta de cierre de programas de posgrado
DA_07	Carta de compromiso entre el becario y el CONACYT
DA_08	Formulario de evaluación de perfiles
DA_09	Solicitud de 1ra Transferencia
DA_10	Solicitud de 2da y 3ra Transferencia