



**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**

Aprobado por Res. Nº 195/2020

Junio, 2020

Índice

Consideraciones Generales.....	5
A. ASPECTOS LEGALES.....	6
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	7
A.4.1. Modificación de los plazos contractuales.....	7
A.5. Rescisión de contrato	8
B. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS	8
B. 1. Primera Transferencia	9
B.1.1 Documentos administrativos.....	9
B.1.2. Documentos Técnicos.....	9
B.2. Requisitos para la 2ª y 3ª transferencia.	9
B.3. Rendición de Cuentas	10
B.3.1. Criterios para la revisión de las rendiciones de cuentas	11
B.3.2. Documentación solicitada en cada informe de rendición de cuentas	11
B.3.3 Gastos con financiamiento de recursos propios o contrapartida	11
B.3.4 Procedimientos de adquisiciones y contrataciones utilizadas	11
B.4. Procedimientos para una Reprogramación.....	14
B.5. Rubros Financiables	15
B.5.1. Rubros Misionales financiables	15
B.5.2. Rubros Administrativos financiables (hasta 10% del monto adjudicado).....	15
B.5.3. Rubros elegibles como Contrapartida	16
B.6. Rubros no financiables por CONACYT ni elegibles como Contrapartida.....	16
B.7. Fase de Cierre	16
C. ASPECTOS TÉCNICOS.....	17
C.1. Fases de gestión técnica del PROYECTO EDUCATIVO.....	17
C.1.1 Fase de Preselección de postulaciones y entrega de la síntesis evaluativa	17
C.1.2. Fase de Ajustes y adjudicación de propuestas	17
C.1.3. Fase de Difusión y Admisión de estudiantes	18
C.1.3.1. Difusión del PROYECTO EDUCATIVO a nivel nacional.....	18
C.1.3.2. Admisión de estudiantes	18

C.1.4. Fase Implementación (periodo de ejecución)	19
C.1.4.3.1 Cambios y/o Incorporaciones en el equipo de gestión	22
C.1.5. Fase de monitoreo y seguimiento	23
C.1.5.1. Informe Técnico	24
C.1.5.2. Otras formas de monitoreo	24
C.1.6. Fase de Cierre	25
C.1.6.1. Informe final del PROYECTO EDUCATIVO	25
C.1.7. Fase Evaluación Ex – Post	25
C.2. Otras consideraciones	25
C.2.1. Comunicación	25
C.2.2. Ética, deshonestidad académica y corrupción	26
C.2.3. Aspectos relacionados a la Guía y el proyecto educativo aprobado.....	26
GLOSARIO.....	27
Anexos.....	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.

¹De 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 a 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 ese sentido, deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

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 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.

c) **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.

La presente guía está organizada en tres apartados: a) aspectos legales, b) aspectos administrativos-financieros y c) aspectos técnicos.

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° 6469 que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio Fiscal 2020, su Decreto reglamentario N° 3264/2020 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 2019 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) Contrato firmado con la IB para la Co-financiación del Proyecto Educativo adjudicado y sus anexos.
- l) 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, el Presupuesto y la carga del Módulo Académico, los responsables de la IB deberán solicitar la firma del Contrato a través del SPI y mediante nota firmada y sellada, dirigida a la Presidencia del CONACYT adjuntando las documentaciones detalladas a continuación:

1. Resolución de designación del Coordinador Académico para el Programa de Posgrado.
2. Presentación de la ubicación geográfica (croquis) del domicilio fiscal de la IB. (Anexo 1)
3. Guía de Ejecución firmada y sellada en cada hoja, así como las Adendas que tuviere.
4. Constancia escrita en carácter de declaración jurada para IES públicas y privadas (Anexo 2), 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.
5. Registro de firmas de los titulares: Representante Legal, Coordinador Académico y Responsable Administrativo-Financiero (Anexo 3).

El CONACYT podrá solicitar se modifique, agregue, actualice o migre la documentación y/o información presentada al

²De ahora en adelante IB

sistema que considere pertinente (Módulo Institucional, módulo Académico, módulo Presupuesto, etc.), siempre y cuando se encuentre en pleno funcionamiento. La IB deberá cumplir con lo que se le solicite en tiempo y forma. En tanto no se cumplan todos estos requisitos y/o, de constatarse la falta de veracidad en la información o en los documentos presentados, el CONACYT no firmará el 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, entre otros). Cabe aclarar que no se reconocerán gastos realizados 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 3 (tres) meses después de finalizado el periodo de ejecución. Estos tres últimos meses son exclusivos para el análisis por parte del CONACYT del informe técnico final, rendición de cuentas 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 Módulo Institucional 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, así como los Informes de Avance Técnico, Informe Final y Rendiciones de Cuentas.

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.

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 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 responsable de la gestión administrativa y financiera; deberá estar debidamente autorizado a través de acto administrativo o similar de la Institución Beneficiaria, de tal manera a que su firma junto con el del Representante Legal y del Coordinador Académico, comprometa a la institución. 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 hasta 90 (noventa) días corridos anteriores 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.

A.4.1. Modificación de los plazos contractuales

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

La simple solicitud de modificación de contrato no es suficiente para que ella se dé. Una extensión en el plazo

contractual no conlleva una ampliación en el presupuesto.

Los procedimientos para solicitar modificación de 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.
3. El CONACYT emitirá 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, justificando las causas, el CONACYT no aceptará ninguna otra justificación de rescisión de contrato, salvo aquellas establecidas en la misma. Si la IB decide rescindir el contrato, una vez recibida alguna transferencia, deberá devolver el 100% de lo transferido hasta la fecha, independientemente a que haya incurrido o no en gastos.

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.

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 técnico de avance, académicos, rendiciones de cuentas y otros documentos que el CONACYT requiera.

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

B. 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:** será de hasta el 60% del monto total adjudicado.
- **Segunda transferencia:** se podrá solicitar una vez verificada la rendición de cuentas de por lo menos el 80% de la primera transferencia, y se podrá solicitar el 30% del monto adjudicado.
- **Tercera Transferencia:** podrá acceder al saldo restante de hasta el 10% una vez aprobado su Informe Técnico y verificada la Rendición de Cuentas del monto total concedido.

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.

Observaciones:

- 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.
- Para acceder a las transferencias, la IB deberá tener actualizado el formulario de Actividades de Ciencia y Tecnología, Relevamiento Nacional de laboratorios dedicados a la investigación científica y tecnológica del Paraguay, Módulo Institucional y otras plataformas de información que el CONACYT considere pertinente, siempre y cuando esté en funcionamiento pleno.

El PROYECTO EDUCATIVO será ejecutado y administrado directamente por la IB, de acuerdo a la programación y objetos de gastos, con 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.

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.

B. 1. Primera Transferencia

Una vez que se cuente con el contrato firmado, 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.

Las solicitudes de transferencias se realizarán a través del SPI adjuntando una nota dirigida a la Presidencia del CONACYT especificando el porcentaje solicitado y acompañando las siguientes documentaciones:

B.1.1 Documentos administrativos:

El siguiente listado constituyen reportes generados en el Módulo Presupuesto y otros documentos; deberán ser escaneados y subidos al SPI, 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:

- a) Presupuesto
- b) B-01-01-B "Programación de Ingresos"
- c) B-01-01-C "Programación de Gastos"
- d) B-01-01-C Contrapartida "Programación de Gastos Contrapartida".
- e) Presupuesto General de Gastos.
- f) Presupuesto Detallado de Gastos.
- g) Plan de Adquisiciones y Contrataciones
- h) 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.
- i) Factura crédito legal por el importe de la primera transferencia y en exentas.
- j) Certificado de cumplimiento tributario vigente.
- k) Póliza de fiel cumplimiento de contrato.
- l) Resolución de designación del Coordinador/a Administrativo/a u otro documento oficial de designación.
- m) Antecedentes Policiales del Coordinador/a Administrativo.
- n) Cédula Tributaria.
- o) Constancia de no ser funcionario público del Representante Legal (Generar en: <https://www.paraguay.gov.py/documentos/funcionario-publico>)

B.1.2. Documentos Técnicos:

- a) Acta de inicio de la ejecución del programa (Anexo 4)
- b) Matriz de responsabilidades (Anexo 5), firmada y sellada.
- c) Plan General de Trabajo ajustado, firmado y sellado.

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

Para acceder a la 2ª transferencia, la IB deberá tener verificados el informe técnico de dicho periodo anterior a la fecha de presentación de la solicitud de transferencia y la Rendición de Cuentas de al menos el 80% de los fondos transferidos por el CONACYT; así mismo, deberá presentar la Rendición de Cuentas correspondiente a los recursos de contrapartida utilizados.

Para acceder a la 3ª transferencia o Reembolso; la IB deberá contar con la aprobación del Informe Final Técnico y verificada la Rendición de Cuentas final por el total de los fondos adjudicados y la contrapartida comprometida.

Las solicitudes de transferencias se realizarán a través de SPI, adjuntando la nota refrendada por el Representante

Legal y dirigida al Presidente del CONACYT.

B.3. Rendición de Cuentas

Considerando el Art. N° 3 de la Ley 1535/99, que establece "Las disposiciones de esta ley se aplicarán en forma supletoria a las municipalidades y, en materia de rendición de cuentas, a toda fundación, organismo no gubernamental, persona física o jurídica, mixta o privada que reciba o administre fondos, servicios o bienes públicos o que cuente con la garantía del Tesoro para sus operaciones de crédito", la IB deberá realizar la presentación de las Rendiciones de Cuentas por los fondos recibidos para la ejecución del proyecto.

La Rendición de Cuenta intermedia será presentada a mediados del periodo de ejecución mencionado en el contrato, o al haber alcanzado el 80% de ejecución de los fondos correspondientes a la primera transferencia, las mismas deberán contar con las firmas del Representante Legal, del Coordinador/a Académico/a y Responsable de Administración y Finanzas, con una tolerancia de 15 (quince) días corridos posteriores a la finalización del plazo fijado para la rendición de cuentas. Pasado este 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 declarado en la matriz de responsabilidades o a través de otros medios que el CONACYT considere pertinentes.

Si la Institución Beneficiaria en un periodo de 15 (quince) 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 sujeto a las medidas administrativas conforme a lo establecido en las cláusulas respectivas del contrato mencionado.

Los informes de rendición de cuentas serán entregados en formatos preestablecidos por el CONACYT y disponibles a través del SPI. Los informes deberán contar con las firmas del Representante Legal, Coordinador/a Académico/a y Responsable de Administración y Finanzas.

El informe de rendición de cuentas debe ser presentado obligatoriamente por la IB (con o sin movimiento), para el seguimiento de la gestión administrativa y financiera de las transferencias efectuadas. Cada informe de rendición de cuentas debe tener como base de ejecución, el último presupuesto verificado en el SPI.

Los técnicos de la UEP del Proyecto PROINNOVA del CONACYT realizarán la verificación de la Rendición de cuentas presentada, lo que podría implicar una solicitud de mejora del informe presentado por la Institución Beneficiaria.

La Institución Beneficiaria deberá custodiar y tener a disposición de los órganos de control y de las auditorías internas y externas contratadas por el CONACYT el BID, los documentos originales respaldatorios de los formularios de rendiciones de cuentas y de los registros contables de las operaciones derivadas de los ingresos y gastos, con los fondos recibidos de CONACYT y de contrapartida institucional comprometida.

Los comprobantes originales deberán ser escaneados y anexados en el módulo "rendición de cuentas" del SPI, como soporte documentario de las rendiciones de cuentas. Los mismos antes de ser escaneados deberán ser sellados con la denominación **"PROYECTO DE POSTGRADO-[código]-PROINNOVA - FONDOS CONACYT"** y/o **"PROYECTO DE POSTGRADO-[código]-PROINNOVA- FONDOS CONTRAPARTIDA"**, según corresponda.

Los comprobantes que respalden los gastos, deberán ser comprobantes legales según la legislación tributaria (factura contado, factura crédito, recibo legal, comprobantes de ingreso cuando el proveedor corresponda a una Institución Pública). También se deberán adjuntar otros medios de verificación, tales como: copias de contratos de servicios, notas de presupuestos y cuadros comparativos de los mismos, copias de constancia de certificados de capacitaciones o cursos realizados, etc. Los mismos, deberán estar emitidos en todos los casos a nombre de la IB (a excepción de los comprobantes correspondientes a viáticos), y los conceptos de los gastos realizados deberán estar en concordancia con la actividad del emisor del comprobante legal y la actividad realizada.

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 –transferidos por el CONACYT, deberá ser advertido con ambos sellos en el comprobante, indicando claramente qué montos corresponden a fondos CONACYT y qué montos a los fondos de CONTRAPARTIDA, y deberá verse reflejado en las Planillas de Rendición de Cuentas para fondos CONACYT y de Recursos Propios o de Contrapartida, según corresponda.

Los informes de Rendición de Cuentas presentadas por la Institución Beneficiaria tienen carácter de declaración jurada, por tanto, la misma será responsable de la validez de las documentaciones legales respaldatorias y de la veracidad de las informaciones provistas al CONACYT.

B.3.1. Criterios para la revisión de las rendiciones de cuentas

El CONACYT analizará los siguientes aspectos de los informes de rendición de cuentas:

- Presentación de las rendiciones de cuenta en el SPI.
- Que los gastos se ajustan al presupuesto verificado.
- Que los comprobantes respaldatorios de gastos estén llenados a nombre de la IB proponente, asociada o vinculada al Proyecto y cumplan con los siguientes requisitos:
 - que tenga relación con el rubro aprobado en el plan de adquisiciones.
 - correspondan a lo detallado en la Planilla de Rendición de Cuentas.
 - sean de curso legal, con timbrado vigente.
 - estén correctamente llenados en todos los campos de datos no preimpresos, sin enmiendas.
 - que la empresa proveedora sea del rubro comercial del bien o servicio contratado.
 - que la fecha de facturación corresponda al período rendido y este dentro del periodo del timbrado.
- Los comprobantes originales estén sellados con la leyenda mencionada más arriba.
- Otros documentos respaldatorios adicionales que requiera el CONACYT.

Observación:

- Los comprobantes de viáticos podrán estar emitidos a nombre de la persona física que lo usufructúa, a nombre de la IB o innominados, según el lugar de destino.
- Las Planillas de Rendición de Cuentas presentadas por la IB tienen carácter de declaración jurada, por tanto, la misma será responsable de la validez de las documentaciones legales presentadas y de la veracidad de las informaciones provistas al CONACYT.

B.3.2. Documentación solicitada en cada informe de rendición de cuentas

- 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.

Una vez verificadas las Rendiciones de Cuentas en el SPI, la IB deberá imprimir, firmar y sellar las mismas, luego escanearlas y adjuntarlas al sistema. Será responsable del resguardo físico y estará obligado a proveerlas en caso de revisiones por parte de las Auditorías o por requerimiento extraordinario del equipo técnico. Las planillas en formato físico deberán ser presentadas al CONACYT en la fase de cierre del proyecto.

B.3.3 Gastos con financiamiento de recursos propios o contrapartida

Los comprobantes que respalden los gastos, deberán ser comprobantes legales según la legislación tributaria (factura contado, factura crédito, recibo con membrete, comprobantes de ingreso cuando el proveedor corresponda a una Institución Pública). También se deberán adjuntar otros medios de verificación, tales como: copias de contratos de servicios, Notas de presupuestos y cuadros comparativos de los mismos, copias de constancia de certificados de capacitaciones o cursos realizados, etc. Los mismos deberán estar emitidos a nombre de la IB o de las Instituciones asociadas o vinculadas al Proyecto según lo establecido en el presupuesto. Los conceptos de los gastos realizados deberán estar en concordancia con la actividad del emisor del comprobante legal y la actividad realizada. Cuando la contrapartida se pactare en servicios, la misma se respaldará con la presentación de contratos, facturas y otros documentos relacionados que permitan identificarla actividad realizada, personas involucradas al proyecto, cantidad de horas invertidas, periodo que abarca el servicio prestado (el cual no deberá ser diferente al periodo de Proyecto de Postgrado), firma de los mismos, etc.

B.3.4 Procedimientos de adquisiciones y contrataciones utilizadas

Los procedimientos de adquisiciones y contrataciones mencionadas a continuación se encuentran alineadas a las condiciones establecidas en los siguientes documentos:

- GN-2349-9 Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo.
- GN-2350-9 Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo.

Plan de Adquisiciones

El beneficiario adjudicado deberá elaborar el presupuesto del programa a través del SPI y generará un plan de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios a ser ejecutadas con cargo a los recursos del financiamiento del proyecto y someter a consideración del equipo técnico de PROINNOVA.

Contratación de Bienes y Servicios

Tipos de Adquisición

Adquisición de Servicios de Consultoría.

Consultoría Individual

Consultoría de firmas

Adquisición de Bienes y servicios no consultoría.

Adquisición de Bienes

Contratación de Servicios no Consultoría.

Método de Adquisición

Adquisición de Servicios de Consultoría:

- Selección Directa
- Currículum Vitae – 3CV

Adquisición de Bienes y servicios no consultoría:

- Contratación Directa
- Comparación de Precios

Definiciones y procedimientos³

Selección Directa (Consultorías)

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; para servicios muy pequeños (contrataciones menores a Gs. 5.000.000 durante todo el proyecto); o cuando solamente una firma está calificada o tiene experiencia de valor excepcional para los servicios.

Pasos para adquisición por Selección directa:

Para esta modalidad de contratación el ejecutor 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 (Anexo 6)
- d) Suscribir el Contrato
- e) Proceder al pago previo cumplimiento de las condiciones establecidas y de acuerdo al cronograma establecido.

Currículum Vitae – 3CV

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.

³Extraído de: GN-2350-9. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo.

Pasos para adquisición por 3CV:

- a) Elaborar los Términos de referencia (TDR) para contratación de servicios de consultoría individual, según modelo establecido (Anexo 7)
- b) Elaborar la Matriz de evaluación con indicadores solicitados en los términos de referencia (Anexo 8)
- 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) Suscribir el Contrato.
- f) Proceder al pago previo cumplimiento de las condiciones establecidas y de acuerdo al cronograma establecido.

Contratación Directa (Bienes y servicios no personales)

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 la ejecución de obras o 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) la estandarización de equipo o de repuestos, con fines de compatibilidad con el equipo existente, puede justificar compras adicionales al proveedor original. Para que se justifiquen tales compras, el equipo original debe ser apropiado, el número de elementos nuevos por lo general debe ser menor que el número de elementos en existencia, el precio debe ser razonable y deben haberse considerado y rechazado las ventajas de instalar equipo de otra marca o fuente con fundamentos aceptables para el CONACYT;
- c) el equipo requerido es patentado o de marca registrada y puede obtenerse de una sola fuente; el contratista responsable del diseño de un proceso exige la compra de elementos críticos de un proveedor determinado como condición de mantener su garantía de cumplimiento; y en casos excepcionales, tales como en respuesta a desastres naturales.

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 (Anexo 9)
- 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. (Anexo 10)
- d) Documentar la recepción de la oferta.
- e) Abrir las ofertas y elaborar el acta de apertura. (Anexo 11)
- f) Evaluar las ofertas, elaborar el informe y recomendar la adjudicación de la oferta más conveniente. (Anexo 11)
- g) Elaborar el Contrato según la proforma establecida en el presente anexo. (Anexo 6)
- h) Suscribir el Contrato para operaciones con montos superiores a 10.000 U\$S; o emitir la orden de compra/servicio (Anexo 12) para operaciones con montos inferiores a 10.000 U\$S.

- i) Documentar la recepción de los bienes adquiridos.
 - j) Proceder al pago previo cumplimiento de las condiciones establecidas.
- Viáticos: deberán ajustarse a la escala de viáticos aprobada por el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto General de Gastos de la Nación vigente.
 - Para viajes al interior y exterior se deberán justificar mediante los siguientes documentos:
 - Formularios de Solicitud de Viáticos (individual) Anexo 13.
 - Resolución o Nota de otorgamiento de viáticos.
 - Formulario de Rendición de Viáticos (individual) Anexo 14.
 - Presentación del Informe de Actividades (individual) Anexo 15.
 - Los bienes y/o equipos adquiridos con recursos del Proyecto, financiados por el CONACYT, serán de propiedad de la IB y los comprobantes deberán estar a nombre de la misma.

IMPORTANTE:

- Las adquisiciones y contrataciones internacionales deberán realizarse con países miembros del BID, puede consultarlo en el siguiente link: <https://www.iadb.org/es/acerca-del-bid/capital-social-y-poder-de-voto%2C1352.html>

B.4. Procedimientos para una Reprogramación

- Reprogramación de 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.

Verificación Ex -post en los siguientes casos:

Ex –post: no requerirá una revisión previa y será examinado posteriormente con la presentación de rendición de cuentas.

- Variación del monto asignado a una adquisición correspondiente a una actividad, siempre y cuando no varíen los montos totales del Proyecto Educativo (CONACYT y Contrapartida) y que no impacten negativamente en los resultados esperados.
- Variación de fechas de inicio y fin de actividades previamente acordadas, que no impacten en el periodo de ejecución del Proyecto Educativo establecido en el contrato.

Verificación Ex -ante en los siguientes casos:

Ex –ante: requerirá una revisión previa antes de la ejecución del gasto.

- Creación de nuevos objetos de gastos.
- Eliminación de objetos de gastos aprobados, para aumento de otros.
- Creación de nuevas actividades dentro del PGT.

Las situaciones no establecidas en la presente Guía serán analizadas caso por caso.

Forma de presentación:

Los documentos resultantes de la reprogramación realizada, sea la misma Ex-ante o Ex –post, deben ser presentados a través del SPI, juntamente con las rendiciones de cuentas, los mismos deberán estar debidamente rubricados por las personas autorizadas para el efecto y remitidos al CONACYT, según el siguiente detalle:

- Presupuesto General y Presupuesto Detallado, emitidos por el SPI.
- B-01-01-C "Programación de Gastos" - Fondos CONACYT.
- B-01-01-C "Programación de Gastos" – Fondos Contrapartida.
- Plan de Adquisiciones actualizado.
- Plan General de Trabajo (PGT) actualizado.

B.5. Rubros Financiables

Los rubros financiables 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.

B.5.1. Rubros Misionales financiables

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, Responsable de Estudiantes, 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, 260
Gastos de vinculación a redes de información.	260
Gastos de titulación y registros (impresión de diploma y otros relacionados) *	262, 333, 913
Diseño y elaboración de la plataforma virtual y materiales didácticos	140
Equipamiento / Software	500
Pasajes aéreos para docentes extranjeros	231
Viáticos para docentes extranjeros	232
Otros que el CONACYT considere razonablemente necesario	--

* 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.

B.5.2. Rubros Administrativos financiables (hasta 10% del monto adjudicado)⁴

Gastos Administrativos	Grupo
Remuneración del coordinador administrativo, secretario administrativo	140

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) **no será financiable con fondos del programa**, debiendo estar excluido del costo total del bien a adquirir o el servicio a contratar.

Se considerarán gastos elegibles solo aquellos realizados **a partir de la fecha de firma del Contrato**, dichos gastos

⁴ Art. 07, inc. a). Ley 6469/2019 Que aprueba el Presupuesto General de la Nación 2020.

serán susceptibles de ser analizados; los resultados del mismo y la razonabilidad del Plan General de Trabajo y el Presupuesto por parte del CONACYT serán comunicados a las Instituciones Beneficiarias a través del SPI.

B.5.3. 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 consultores para la ejecución del proyecto hasta un 3% del monto total solicitado al CONACYT.
- Costos de la contratación de pólizas por fiel cumplimiento de contrato⁵.
- Asignación de un rubro de “imprevistos”, hasta un máximo del 5% del monto del presupuesto total del proyecto reconocible por CONACYT.
- Costos de dedicación al proyecto del personal operativo de tiempo completo de la IES proponente, ya existente al momento de aprobación del proyecto, siendo estos asignados al proyecto.
- Servicios de limpieza.
- Insumos y material didáctico.
- Combustible.
- Gastos como: viáticos, pasajes, honorarios de docentes.
- Impuestos, tasas portuarias, aranceles y equivalentes.

B.6. Rubros no financiados 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.
- Arrendamiento de locales.
- Gastos corrientes (agua, Luz, teléfono, internet, papelería, calefacción, seguridad, mantenimiento).
- Equipamiento de oficina.
- Adquisición y amortización de bienes de capital usados.
- 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 que no se puedan comprobar cómo resultante de la ejecución del proyecto.

B.7. 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 posteriores a la finalización del programa). Las actividades del PROYECTO deben estar finalizadas dentro del periodo de ejecución del mismo. 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”.
- Informe favorable de la Auditoría Interna de la IES (solo para IES públicas).

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 (Anexo 16).

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

⁵La póliza de seguro deberá ser adquirida por IES de gestión Privada, a partir de la firma de contrato y deberá ser presentada al CONACYT dentro de los 10 días posteriores a la firma de contrato. Será requisito previo al desembolso.

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.

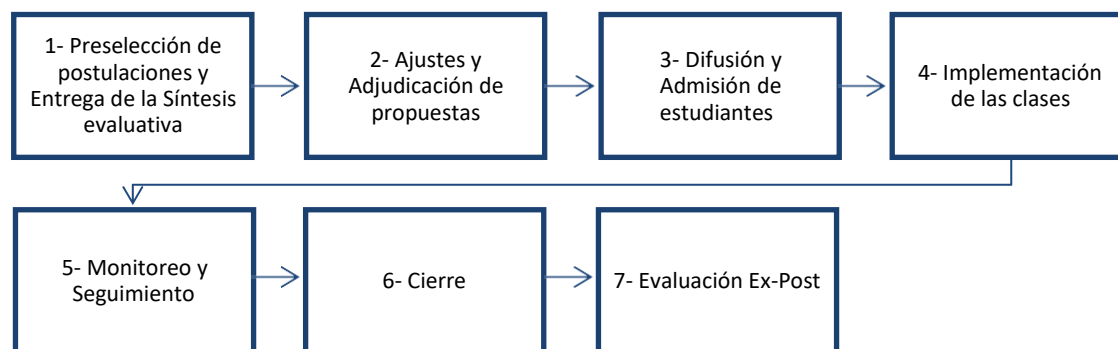
Si la Institución Beneficiaria en un periodo de 30 (treinta) días corridos luego de ser notificada sigue en mora y no ha justificado las causales del retraso, la misma incurrirá en incumplimiento, lo cual será motivo de rescisión unilateral del contrato por parte del CONACYT y estará sujeta a las medidas 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.

A los efectos del cierre, el Proyecto deberá registrar saldo a rendir 0 (cero) en la última Rendición de Cuentas presentada. Si por alguna razón la diferencia fuese de G. 1 (positiva o negativa), dicho ajuste se podrá realizar vía SPI. Si se registrase una diferencia superior a dicho margen, el monto correspondiente deberá ser devuelto al CONACYT.

C.ASPECTOS TÉCNICOS

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

C.1. Las fases de gestión técnica del PROYECTO EDUCATIVO son:



C.1.1 Fase de Preselección de postulaciones y entrega de la síntesis evaluativa

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. Entregará a los representantes de la IB, la síntesis evaluativa conteniendo las recomendaciones de los pares evaluadores al PROYECTO EDUCATIVO, según los aspectos o dimensiones contempladas en el formulario de postulación, a fin de realizar los ajustes propuestos.

La reunión de entregase 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.

C.1.2. Fase de Ajustes y adjudicación de propuestas

En esta fase, los referentes de la IB preseleccionada, deberán realizar los ajustes sugeridos por los evaluadores en el Sistema de Postulación a Instrumentos (SPI), para su revisión y aprobación en un plazo no mayor a 30 (treinta) días corridos posteriores a la reunión (presencial o virtual) de devolución 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 del retraso. Si no se informare o las justificaciones no reflejen intenciones de proseguir con la adjudicación, se analizará la cancelación de la adjudicación del PROYECTO EDUCATIVO.

La no presentación en tiempo y forma de estos documentos originará un retraso en la transferencia de fondos y por ende en el inicio del programa, dicho retraso será única responsabilidad de la IB.

C.1.3. Fase de Difusión y Admisión de estudiantes

Esta fase, comprende dos procesos:

- a) la difusión del PROYECTO EDUCATIVO a nivel nacional
- b) la admisión de estudiantes.

El número de estudiantes admitidos podría ser entre 15 (quince) y 30 (treinta) o más, a razón de la razonable capacidad de gestión y administración de las actividades académicas del proyecto educativo.⁶

C.1.3.1. 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) días⁷ 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 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.

C.1.3.2. Admisión de estudiantes

La IB conformará un comité de admisión encargado del proceso, será coordinado con los técnicos del CONACYT. La admisión deberá ceñirse a los criterios indicados en la presente Guía de Ejecución, a las condiciones establecidas en el brochure y la Guía de Bases y Condiciones.

El proceso de admisión de estudiantes se realizará a través del Sistema de Postulación de Instrumentos (SPI). Además, la entrega de documentos se realizará en la dirección, horario y lugar que los referentes de la IB indiquen en el brochure. Así también la IB deberá designar un responsable del proceso de admisión de modo a facilitar la coordinación de las acciones con el CONACYT y con los interesados.

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 (Anexo 17) 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:

1°orden de prioridad: Hasta 80% 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 15% compuesto por docentes que imparten cátedra sobre innovación.

3° orden de prioridad: Hasta 5% compuesto por interesados en general.

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.

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 del Programa de Posgrado, no podrán ser admitidos como estudiantes por conflicto de intereses; deberán observar los más altos niveles de ética, honestidad, transparencia e imparcialidad en este proceso.

⁶ Modificación a la Guía de Bases y Condiciones Aprobada, Convocatoria 2019.

⁷ Ídem, Nota al pie N° 6

La IB se encuentra obligada a difundir en su página web institucional toda la información sobre el programa adjudicado a través del brochure (con especial énfasis en la malla curricular, el plantel docente). El CONACYT por su parte, utilizará dicha información para publicarlo en su sitio web.

C.1.4. 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 el Acta de Inicio (Anexo 4) hasta el Trabajo Final del curso.

La duración del proyecto educativo (Diplomado), será de entre 220 y 250 horas reloj, incluyendo 40 horas de práctica supervisada, podrá ser desarrollado en modalidad semipresencial (80% presencial y 20% virtual) o enteramente a distancia, mediado por el uso de plataforma⁸. Se recomienda que el proyecto educativo contemple el cursado de al menos 8 horas semanales.

El PROYECTO EDUCATIVO tiene un período definido de ejecución que no exceda un año calendario. Si por motivos de fuerza mayor, las actividades académicas se vieran interrumpidas, la IB podrá solicitar una ampliación del periodo de ejecución no mayor al total de meses interrumpidos. 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.

C.1.4.1. 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, las instalaciones y otras informaciones que el estudiante precise conocer.

C.1.4.2. 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.

⁸ Modificación a la Guía de Bases y Condiciones Aprobada, Convocatoria 2019.

C.1.4.3. Equipo de Gestión

Se detalla a continuación el perfil, requisitos y funciones del equipo de gestión del PROYECTO EDUCATIVO adjudicado:

Equipo de Gestión del proyecto educativo	
Cargo: Coordinación Académica (Obligatorio)	
Perfil y Requisitos mínimos: Contar con al menos título grado. Demostrada experiencia en gestión académica y/o Coordinación de programas semipresenciales de grado o posgrado. Manejo de herramientas digitales y plataformas LMS. El mismo debe residir en el país. La carga horaria destinada a la coordinación deberá ser como mínimo 4 hs. diarias y máximo 10hs. semanales siendo obligatoria su presencia durante el desarrollo de las actividades presenciales que la IB defina. El Coordinador Académico no deberá realizar otras actividades que se superpongan con el horario del Programa de Posgrado y las entregas de los documentos requeridos por el CONACYT.	Funciones: Responsable de la planificación, ejecución y Seguimiento del PROYECTO EDUCATIVO según los plazos establecidos en el Plan General de Trabajo. Orientar a los estudiantes en la elaboración del Trabajo Final del Diplomado. Resguardo y provisión de documentos académicos. Es el encargado de generar los informes técnicos y otros solicitados por el CONACYT. Seguimiento del cumplimiento de los aspectos técnicos del PROYECTO EDUCATIVO. Acompañamiento en las visitas técnicas realizadas por el CONACYT. Comunicación fluida con el CONACYT, asistir a todas las reuniones y capacitaciones convocadas por el CONACYT. Articular su trabajo con la Coordinación Administrativa y otras dependencias institucionales.
Cargo: Coordinador Administrativo (Obligatorio)	
Perfil y Requisitos mínimos: Contar con Título habilitante para ejercer el cargo. Demostrada experiencia en Gestión administrativa-financiera. Experiencia en rendiciones de cuenta(no excluyente). Experiencia en el uso del SPI (no excluyente). Manejo de herramientas informáticas. El mismo debe residir en el país. La carga horaria destinada a la Coordinación debe estar supeditada a la demanda del PROYECTO EDUCATIVO y de la Institución.	Funciones: Es responsable de la administración de los recursos públicos transferidos por el CONACYT, elaboración del Presupuesto y demás documentaciones administrativas del PROYECTO EDUCATIVO, como también, las Reprogramaciones que se requiera. Responsable de las Rendiciones de cuenta, el procedimiento de ejecución de gastos, registros contables y documentación respaldatoria (contable y financiera) de adquisiciones, Pagos a docentes, etc. Responde a pedidos de informe administrativo y financiero que sean requeridos por el CONACYT. Articula su trabajo con la Coordinación Académica y otras dependencias institucionales. Asiste a todas las reuniones y capacitaciones convocadas por el CONACYT.

Cargo: Responsable de Práctica Supervisada¹⁰ (Opcional)	
Perfil y Requisitos mínimos: Contar con Título de grado. Experiencia acorde a la función a desempeñar. Manejo de herramientas informáticas. La carga horaria destinada debe Guardar relación con la Demanda del PROYECTO EDUCATIVO y la Institución.	Funciones: Gestionar la firma de convenios, acuerdos o asociaciones con empresas y centros para la realización de las prácticas supervisadas. Aprobar los informes de Práctica Supervisada de los estudiantes. Asesorar y orientar a los estudiantes en la realización de las prácticas. Deberá reportar al CONACYT todas las modificaciones relacionadas con la práctica supervisada (cambio de empresa, renuncia, conflictos, nuevos convenios, etc.). Deberá articular su trabajo con la Coordinación académica del PROYECTO EDUCATIVO. En caso de no designar un responsable de prácticas supervisadas, estas funciones deberán ser asumidas por la Coordinación Académica.
Cargo: Secretaría Administrativa (Opcional)	
Perfil y Requisitos mínimos: Estudiante universitario o egresado. Experiencia en asistencia administrativa. Manejo de herramientas informáticas. La carga horaria destinada debe guardar relación con la demanda del curso.	Funciones: Asistir a la Coordinación Administrativa en el proceso de planificación y ejecución del PROYECTO EDUCATIVO.
Cargo: Secretaría Académica (Opcional)	
Perfil y Requisitos mínimos: Estudiante universitario o egresado. Experiencia en asistencia académica. Manejo de herramientas informáticas. La carga horaria destinada debe guardar relación con la demanda Institucional.	Funciones: Asistir a la Coordinación Académica en el proceso de planificación y ejecución del PROYECTO EDUCATIVO. Estar disponible durante el desarrollo de las actividades académicas.
Cargo: Auditor Interno Institucional (Solo para Instituciones Públicas)	
Perfil y Requisitos mínimos: Designado por Resolución de la Máxima Autoridad de la IB.	Funciones: Emitir dictamen sobre los Informes de Rendición de Cuentas presentadas y según comprobantes respaldatorios del 100% de los fondos transferidos y de Contrapartida comprometida. Asistir a las reuniones que el CONACYT convocara.

Plantel académico	
Cargo: Plantel docente (Obligatorio)	
Perfil y Requisitos mínimos: Contar con titulación vinculada directamente con la asignatura a impartir. Demostrada experiencia en docencia a nivel de grado o posgrado. La carga horaria destinada a la docencia debe guardar relación con lo planificado en el cronograma de clases del PROYECTO EDUCATIVO. En caso de docentes extranjeros, deberán comunicarse en idioma español o contar con traductor.	Funciones: Será obligatoria la incursión de uno o más docentes titulares, y opcional el acompañamiento de docentes auxiliares. Docente Titular: Responsable del desarrollo de la fase de docencia (mínimo 70%). Debe registrar la asistencia de los estudiantes y calificaciones evaluativas, entregándolas a la Coordinación Académica en el plazo establecido. Las evaluaciones deben ser realizadas por el Docente titular. Docentes Auxiliar (opcional): Responsable del desarrollo de la fase de docencia (máximo 30%). Podrá llevar registro de la asistencia de los estudiantes.

C.1.4.3.1 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, entre otros, la Institución Beneficiaria deberá proponer al profesional cuyo perfil deberá ser igual o superior al perfil del reemplazado.

Pasos a 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 (Anexo 18).
- 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 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):

- 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.
- 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 (Anexo 18).

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 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 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 de la Tesis de posgrado, la Institución, el tutor 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.

C.1.5. Fase de monitoreo y seguimiento

Esta fase se da a lo largo de la implementación del PROYECTO EDUCATIVO. Tendrá como base el cumplimiento del Plan General de Trabajo aprobado y en concordancia con los datos presentados en el módulo académico, los documentos generados en base a lo reportado en los informes y los resultados obtenidos de la verificación in situ del proyecto o de cualquier otra forma que el CONACYT considere pertinente.

El CONACYT utilizará las siguientes vías para acompañar y verificar la correcta ejecución del proyecto educativo: información contenida en el Módulo Académico del SPI, reuniones, informe técnico, 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 del Plan General de Trabajo y los ajustes sugeridos.
- b) Las modificaciones de la propuesta, del plantel de académico, del equipo coordinador u otros profesionales relacionados al PROYECTO EDUCATIVO.
- c) Ajustes a la información técnica contenida en el SPI.
- d) 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) Informe Técnico
- b) Informe de rendición de cuenta
- c) Informes del Módulo académico

C.1.5.1. 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, 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.

La revisión y validación del Informe

Una vez recibido el informe técnico, el equipo técnico del CONACYT verificará su correspondencia con el Módulo Académico, 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 y poder realizar visitas in situ en la medida que el CONACYT lo considere pertinente; las correcciones deberán ser remitidas en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles.

El equipo técnico del CONACYT deberá emitir un informe interno, 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 asistencia de todos los estudiantes, planilla de asistencia de los docentes, registro de asistencia a actividades de prácticas supervisadas, resoluciones de la aprobación de cronograma de clases, nómina de estudiantes admitidos, etc.
- Otros documentos sobre las actividades realizadas entre la IB y las asociadas etc.

Una vez verificado el Informe técnico y sus anexos, la IB deberá subir al SPI 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.

C.1.5.2. 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 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.

C.1.6. Fase de Cierre

C.1.6.1. 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 (Anexo 17).

C.1.7. 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 Trabajo Final del Curso aprobado.
- Total de estudiantes con derecho a defensa del Trabajo Final del Curso.
- Cantidad de estudiantes que han abandonado (vinculados o no vinculados a la IB).

- Cantidad de estudiantes con promedio menor al 2.07.
- Cantidad de estudiantes con promedio mayor al 4.70.
- Cantidad de Trabajo Final del Curso aprobados.
- Promedio de calificación final de cada estudiante.

C.2. Otras consideraciones

C.2.1. 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.

C.2.2. 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.

C.2.3. 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.

GLOSARIO

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:	Etapas 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 multidisciplinario:	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.
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 N° 1. Ubicación geográfica – Croquis.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA (CROQUIS)
DEL
DOMICILIO FISCAL DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA

Anexo N° 2. Declaración Jurada

DECLARACIÓN JURADA PARA PRESENTAR AL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Asunción, de de 20__

Señor

Ministro – Presidente del CONACYT

PRESENTE

Tengo el agrado de dirigirme a usted, como Representante Legal de la <<**Nombre de la Institución**>>, adjudicada para la ejecución del Programa de Posgrado denominado <<**Incluir nombre del proyecto adjudicado**>>, con código <<**Incluir nombre del proyecto adjudicado**>>.

A fin de DECLARAR que:

- 1) Nuestra Institución adjudicada cuenta con los recursos económicos suficientes para proporcionar en carácter de contrapartida incremental.
- 2) No recibimos ningún aporte financiero de otra Institución financiadora, que sean utilizados para las actividades del programa de Posgrado adjudicado.
- 3) Nos comprometemos a dar una correcta utilización al dinero público recibido para la ejecución del Posgrado.

Se expide la presente para lo que hubiere lugar.

Sin otro particular, me despido muy atentamente.-

Firma de la máxima autoridad
de la Institución
C.I. N°:

Firma del Responsable de Administración
y Finanzas de la Institución
C.I. N°:

<Incluir sello de la Institución y borrar comentario>

Anexo N° 3. Registro de firma de titulares

REGISTRO DE FIRMAS DE TITULARES

Nombre del Programa de Posgrado:

Código:

Fecha:

..... Nombre(s) y Apellidos (s) del Representante Legal Institución / Dependencia	 Nombre(s) y Apellidos (s) del Responsable de Administración y Finanzas Institución / Dependencia
---	--

..... Nombre(s) y Apellidos (s) del Coordinador Académico Institución / Dependencia

Anexo N°4. Acta de Inicio**ACTA DE INICIO**

Asunción, ____ de _____ de 20

Por la presente, se da inicio oficial al Programa de Posgrado adjudicado por el CONACYT mediante Resolución N° ____/20, a los efectos de dejar constancia y declarar la siguiente información:

Datos Generales					
Nombre del Programa:					
Institución Beneficiaria:					
Código:		Nivel:		Alcance:	
N° de Contrato:				Fecha de firma del Contrato:	
Condiciones de desarrollo					
Fecha de Inicio del Programa:				Fecha de Fin del Programa:	
Lugar de clase:				Días de clase:	
Horario de clase:				Total de meses del programa:	
Responsables del Programa					
Representante Legal:					
Coordinador Académico:					
Coordinador Administrativo:					

El día de la fecha se tendrá por fecha cierta, a partir de la cual se computarán los plazos para la ejecución del Programa de Posgrado.

En prueba de conformidad, suscriben la presente ACTA:

.....
Director de Administración y Finanzas

.....
Coordinador Académico

.....
Representante Legal

Anexo N° 5. Matriz de responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Información general

Nombre del Posgrado:		Código:
Institución Beneficiaria		
Nivel		Ejecutor: CONACYT
Convocatoria		Fecha:

Las responsabilidades de cada involucrado en la ejecución del Proyecto Educativo están indicadas en la GUÍA DE EJECUCIÓN.

El cuadro siguiente corresponde a una matriz de responsabilidades que indica el compromiso de cada involucrado para responder como interlocutor en forma adecuada y oportuna a las comunicaciones formales.

Nombre del Proyecto / Institución:					
Cargo	Nombre	Rol - Responsabilidad del proyecto Comunicación en el marco del contrato	E-mail	Teléfono línea baja	Teléfono móvil
Representante Legal		Es el responsable de la ejecución del proyecto, quien deberá suscribir el Contrato con el CONACYT y deberá firmar toda comunicación requerida formalmente, así como los Informes de Avances Técnicos, Informe Final, Rendiciones de Cuentas y Planilla de Ejecución del Plan de Adquisiciones. Esta atribución podrá ser delegada según lo estipule el estatuto y/o acto administrativo de la IB. Esta delegación deberá ser formalmente comunicada al CONACYT.			
Coordinador Académico		Responsable de la planificación, ejecución y seguimiento del PROYECTO EDUCATIVO según los plazos establecidos en el Plan General de Trabajo. Resguardo y provisión de documentos académicos, seguimiento del cumplimiento de los aspectos técnicos del PROYECTO EDUCATIVO. Acompañamiento en las visitas técnicas realizadas por el CONACYT. Elaboración de informes técnicos que le fueran requeridos por el CONACYT.			

Cargo	Nombre	Rol - Responsabilidad del proyecto Comunicación en el marco del contrato	E-mail	Teléfono línea baja	Teléfono móvil
Responsable de Administración y Finanzas		Es el responsable de la gestión administrativa y financiera; deberá estar debidamente autorizado a través de acto administrativo o similar de la Institución Beneficiaria, de tal manera a que su firma junto con el Representante Legal y del Director del Proyecto, comprometa a la institución. 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.			

CONACYT				
Cargo	Nombre	Rol - Responsabilidad del programa Comunicación en el marco del contrato	email	
Coordinación Del Componente II		Responsable de coordinar las acciones entre el equipo técnico y el administrativo del CONACYT con la INSTITUCIÓN BENEFICIARIA.		
Profesional Técnico		Responsable del monitoreo y seguimiento técnico de la ejecución del proyecto educativo.		
Coordinación de Rendición de Cuentas		Responsable de coordinar las acciones entre el equipo administrativo del CONACYT y la INSTITUCIÓN BENEFICIARIA.		
Profesional Administrativo		Responsable de la verificación de los informes de rendiciones de cuentas, así como del monitoreo y seguimiento de la ejecución administrativa y financiera.		

Anexo N° 6. Contrato para oferentes

CONTRATO N° ...

Consultoría individual

Contrato de Servicio de Consultoría entre [Denominación del Beneficiario] Beneficiario del Proyecto [insertar denominación del Proyecto] ejecutado a través de la Unidad Ejecutora del Préstamo BID (N° 3602/OC-PR) "Proyecto de Innovación en Empresas Paraguayas, dependiente del CONACYT, representada en este acto por el [insertar nombre y puesto del representante legal del beneficiario], fijando domicilio en _____, de la ciudad de _____, en adelante denominado "EL CONTRATANTE", y el/la Sr/a. [insertar nombre del Consultor individual] con C.I. N° _____, de nacionalidad _____, de profesión: _____, que fija domicilio particular en _____ de la ciudad de _____, Teléfono particular N° 021- _____ y (09) _____, en adelante denominado "EL CONSULTOR", convienen en celebrar el presente contrato de servicios de consultoría, que se registrará por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA – OBJETO

El presente contrato tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones que asumen las partes contratantes, y a cuyo fiel cumplimiento se obligan para planificar, coordinar y desarrollar los trabajos previstos en los Términos de Referencia que se adjuntan como Anexo I.

Los honorarios a ser abonados a EL CONSULTOR serán pagados por EL CONTRATANTE, con fondos del Contrato Préstamo BID (N° 3602/OC-PR) "Proyecto de Innovación en Empresas Paraguayas", suscrito entre el Gobierno del Paraguay/....., y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) en fecha El IVA será pagados con fondos de la Contrapartida Empresarial.

CLAUSULA SEGUNDA – DERECHO VIGENTE

Este Contrato estará sujeto a las leyes vigentes de la República del Paraguay. EL CONSULTOR está obligado a cumplir con todas las obligaciones y disposiciones oficiales vigentes.

CLAUSULA TERCERA – MODIFICACIONES Y ENMIENDAS

En caso de que surjan circunstancias que requieran modificaciones o enmiendas al presente contrato, las mismas se harán de mutuo acuerdo y con aprobación previa de la UEP/....., manifestado por escrito, siempre que no se aparten de los procedimientos y las normas que regulan esta contratación.

CLAUSULA CUARTA – DOCUMENTOS DEL CONTRATO

4.1 Los siguientes documentos forman parte integrante del presente contrato:

Anexo I: Términos de Referencia de [insertar denominación de Consultoría individual] Anexo II: Calendario de Pagos.

Anexo III: Certificación de Elegibilidad.

Anexo IV: Declaración Jurada de Integridad.

En caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación del Contrato y sus documentos, anexos y apéndices, prevalecerá la redacción del contrato.

CLAUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

EL CONSULTOR actuará en todos los aspectos profesionales [insertar denominación de consultoría], a cuyo efecto empleará toda su habilidad, esmero, y diligencia a efectos del cumplimiento de sus obligaciones derivadas del presente contrato y a las normas vigentes y actualizadas.

EL CONSULTOR conviene en prestar sus servicios en la forma más eficiente y práctica posible. Se deja expresa constancia que de acuerdo a las condiciones generales establecidas, EL CONSULTOR asume total responsabilidad por las recomendaciones y principios técnicos que aplique en el ejercicio de sus funciones con el fin de alcanzar las metas establecidas en este Contrato.

EL CONSULTOR procurará que sus relaciones con los integrantes del EL CONTRATANTE, sean lo más estrechas posibles con el propósito de llevar a feliz culminación los trabajos que son objeto de este Contrato, y al mismo tiempo, facilitar la transferencia de conocimientos y experiencias.

EL CONSULTOR se obliga a tomar los medios necesarios para transferir los resultados, tecnologías y conocimientos de EL CONTRATANTE.

CLAUSULA SEXTA: ALCANCE DE LOS SERVICIOS

EL CONSULTOR proveerá los servicios de acuerdo de conformidad con los Términos de Referencia que se adjuntan como Anexo I el cual forma parte integrante del presente Contrato.

Sujeto al acuerdo entre las partes, las cláusulas de este Contrato, incluidos los Términos de Referencia, podrán ser modificados, si así se requiere, en beneficio del Proyecto.

CLAUSULA SEPTIMA – PLAZO CONTRACTUAL.

El presente Contrato tendrá un plazo de ejecución operativa de __días conforme a los términos de referencia a partir del día ____ del mes ____ del año ____ hasta el día ____ del mes ____ del año ____.-

Las actividades previstas se cumplirán en conformidad con el Contrato y los Términos de Referencia.

Dada su naturaleza, este Contrato de Servicios no implica promesa alguna de extensión o renovación.

Durante la vigencia del presente contrato el Proyecto podrá realizar evaluaciones periódicas del desempeño de EL CONSULTOR, para lo cual el mismo se obliga a prestar todo tipo de colaboración y aportar los datos y documentos que el Proyecto considere necesario a dicho efecto.

CLAUSULA OCTAVA – INFORMES

EL CONSULTOR deberá preparar informes sobre los requerimientos de la Consultoría que serán presentados al CONTRATANTE según el contenido indicado en el Anexo I.

Independientemente de los informes indicados en el ítem. 8.1, EL CONSULTOR informará a EL CONTRATANTE y a la UEP/ sobre cualquier circunstancia extraordinaria que surja durante la ejecución de la prestación de los servicios. Asimismo, EL CONTRATANTE y la UEP/ se reservan el derecho de solicitar a EL CONSULTOR informes especiales con respecto a los servicios prestados sin que ello implique incremento de costos.

CLAUSULA NOVENA – OBLIGACIONES IMPOSITIVAS

En virtud de este Contrato, EL CONSULTOR no está exento del pago de impuestos y él es el único responsable de los impuestos que haya que pagar por las sumas percibidas bajo este Contrato.

Los derechos y obligaciones del CONSULTOR están estrictamente limitados a las cláusulas y condiciones del presente Contrato. En consecuencia, EL CONSULTOR no tendrá derecho a recibir ningún beneficio, pago, subsidio, compensación, indemnización o jubilación por parte del Proyecto ni del BID, excepto lo expresamente estipulado en este Contrato

El contratar un seguro de salud y otros que sean necesarios es de la responsabilidad exclusiva del CONSULTOR, quien confirma tener dichos seguros para sí y para sus dependientes inmediatos, al menos por el tiempo de la duración de este contrato.

CLAUSULA DECIMA – LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

EL CONSULTOR deberá concurrir a la institución los días y horas que fuesen necesarios para desempeñar sus tareas ciñéndose al plan de trabajo y cronograma acordado con EL CONTRANTE. Quedando entendido que si ocasionalmente las necesidades de Consultoría excedieran al cronograma mencionado, no tendrá derecho a remuneración adicional alguna en este concepto.

CLAUSULA DECIMO PRIMERA- RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Todos los datos, informes y recomendaciones producidos bajo este Contrato, deberán ser considerados confidenciales por lo que EL CONSULTOR, se obliga a no entregar información alguna a terceros sin previa autorización escrita del CONTRATANTE.

Las informaciones obtenidas, catalogadas y analizadas, que surgieran como resultado de la Consultoría, así como los documentos y materiales que se elaboren, serán puestos a disposición del CONTRATANTE para ser utilizados según lo determine.

EL CONSULTOR declara que no existe ninguna condición o circunstancia que haga incompatible su contratación, de conformidad al Certificado de Elegibilidad que se adjunta como Anexo III, el cual forma parte integrante del presente Contrato.

Queda absolutamente prohibido a EL CONSULTOR efectuar pagos ni aceptar pagos indirectos, en relación con la obtención de servicios que sean objetos de contratos o con pagos que de éstos deriven.

CLAUSULA DECIMO SEGUNDA – PROPIEDAD INTELECTUAL

Los derechos de autor, propiedad intelectual y todo otro derecho, cualquiera fuese su naturaleza, y del material producido bajo las provisiones de este contrato, pertenecerán en forma exclusiva al Proyecto. EL CONSULTOR no podrá hacer uso de tal documentación e informes, salvo para referirse a ellos o citarlos como antecedente de su actividad técnica y profesional. EL CONTRATANTE acepta reconocer y mencionar la participación de EL CONSULTOR en cualquier publicación que se hiciese con respecto a los resultados de los trabajos previstos en el presente Contrato.

CLAUSULA DECIMO TERCERA – RESPONSABILIDAD TECNICA Y SUPERVISION

La coordinación y supervisión técnica del trabajo EL CONSULTOR estarán a cargo del CONTRATANTE.

EL CONTRATANTE establecerá conjuntamente con EL CONSULTOR el calendario de reuniones periódicas, a fin de evaluar la marcha del trabajo. En estas reuniones, EL CONSULTOR presentará los avances parciales, así como las observaciones y sugerencias que vayan emergiendo de su trabajo. Cualquier sugerencia de modificación al plan de trabajo deberá ser presentada al CONTRATANTE por escrito con la debida justificación para ser evaluada.

CLAUSULA DECIMO CUARTA – NOTIFICACIONES

6.1 Todas las comunicaciones, solicitudes, avisos o notificaciones entre las partes deberán ser presentadas por escrito al domicilio de EL CONTRATANTE y se considerarán realizadas desde el momento en el que documento correspondiente se entregue al destinatario en las respectivas direcciones que se describen a continuación:

- EL CONTRATANTE
 - Nombre:
 - Dirección:
 - Teléfono (particular – celular)
 - Telefax N/A
 - Correo electrónico:
 - Asunción– Paraguay

- **EL CONSULTOR**

Nombre:

Dirección:

Teléfono (particular – celular)

Telefax N/A

Correo electrónico:

Asunción– Paraguay

CLAUSULA DECIMO QUINTA – REMUNERACION

15.1 EL CONTRATANTE abonará al CONSULTOR los honorarios por un total de Gs. _____ (Guaraníes: _____) incluido impuestos conforme a lo establecido en el Anexo II Calendario de Pagos. La suma del Contrato es fija y no estará sujeta a ningún tipo de reajustes.

15.2 EL CONTRATANTE no asume gastos adicionales que impliquen el pago de beneficios sociales e impuestos de cualquier índole.

CLAUSULA DECIMO SEXTA – CONDICIONES DE PAGO

16.1 Todas las solicitudes de pago serán presentadas a EL CONTRATANTE junto con los documentos señalados en los Términos de Referencia. EL CONTRATANTE abonará el último desembolso una vez que el Informe Final del CONSULTOR haya sido aprobado por la UEP/..... Todo informe deberá ser entregado a la UEP/..... en forma electrónica en un solo archivo, en formato PDF, que incluya la portada, el documento principal y los anexos.

16.2 EL CONSULTOR para el cobro de sus honorarios deberá presentar factura de curso legal por cada pago.

CLAUSULA DECIMO SEPTIMA – SOLUCION DE CONTROVERSIAS

17.1 Cualquier controversia que pudiera suscitarse entre las partes con motivo del presente contrato será resuelto por un Tribunal Arbitral constituido al efecto en cuyo caso quedará integrado por un representante de cada una de las partes y ambos designarán conjuntamente al tercer miembro que deberá ser un profesional abogado.

17.2 El procedimiento arbitral será realizado de acuerdo a las normas legales vigentes en la LEYNº 1.879/02. De Arbitraje y Mediación. El recurso de nulidad contra un laudo arbitral sólo podrá recurrirse ante el Tribunal de Apelaciones en lo Civil y Comercial con competencia territorial sobre el lugar donde se hubiera dictado el laudo.

CLAUSULA DECIMO OCTAVA – FUERZA MAYOR

18.1 EL CONSULTOR no será responsable por las consecuencias que resulten de un estado de fuerza mayor, siempre que no exista negligencia de su parte y notifique por escrito al CONTRATANTE dentro de los diez (10) días siguientes al origen de los hechos. Investigados éstos, el CONTRATANTE podrá conceder una prórroga para la terminación de los trabajos cuando, a su juicio, hayan razones que la justifique, sin que éstas impliquen un derecho de EL CONSULTOR a pedir modificaciones en los precios, ni indemnizaciones, ni compensaciones.

CLAUSULA DECIMO NOVENA – RESCISION DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATANTE

19.1 EL CONTRATANTE podrá terminar este Contrato en cualquier momento mediante una notificación escrita que se enviará con un mínimo de Treinta (30) días de anticipación.

19.2 Una vez notificado EL CONSULTOR presentará los informes de servicios prestados terminados en forma oportuna y adecuada y suministrará a EL CONTRATANTE todos los informes, propuestas y otros documentos elaborados hasta la fecha, en forma electrónica en un solo archivo en formato PDF.

CLAUSULA VIGESIMA – RESCISION DEL CONTRATO POR PARTE DE EL CONSULTOR

20.1 EL CONSULTOR podrá terminar este Contrato mediante notificación escrita que se enviará como mínimo con Treinta (30) días de anticipación.

- 20.2 En caso de que un importe vencido y pagadero a EL CONSULTOR en virtud de este Contrato no haya sido abonado sin ningún tipo de justificación, en un plazo de sesenta (60) días a partir del recibo de la factura, EL CONSULTOR, si lo desea, podrá terminar este Contrato mediante notificación en el periodo descrito en el numeral 20.1.

CLAUSULA VIGESIMO PRIMERA – CONSECUENCIAS DE LA RESCISION DEL CONTRATO

- 21.1 En caso de terminación por causas imputables a EL CONTRATANTE, EL CONSULTOR tendrá derecho a recibir la remuneración pagadera hasta la fecha de rescisión del Contrato y el reembolso de los gastos que hubiera incurrido antes de dicha fecha. Ninguna indemnización será pagada con recursos del financiamiento ni imputable al BID.
- 21.2 Cualquier indemnización que EL CONTRATANTE deba pagar a EL CONSULTOR por terminación anticipada de su Contrato debido a causas imputables a ésta, no podrá cargarse a los fondos de financiamiento del Préstamo BID (N° 3602/OC-PR)PR “Proyecto de Innovación en empresas paraguayas”.
- 21.3 En caso de una rescisión por causas imputables a EL CONSULTOR, debidamente demostradas con documentos probatorios, EL CONTRATANTE tendrá derecho a exigir una indemnización por daños y perjuicios.

CLAUSULA VIGESIMO SEGUNDA – DESIGNACION DE BENEFICIARIO

- 22.1 En caso de fallecimiento de EL CONSULTOR, éste ha designado a: _____, con documento de identidad No. _____ domiciliado en _____ como beneficiario de las cantidades que se le adeuden bajo los términos de este Contrato.

CLAUSULA VIGESIMO TERCERA - DECLARACION DE INCOMPATIBILIDAD O ELEGIBILIDAD

- 23.1 EL CONSULTOR acepta en toda su extensión lo expresado en el Anexo III – Certificación de Elegibilidad, el cual forma parte integrante del presente contrato.
- 23.2 EL CONSULTOR declara que no es empleado del Gobierno, bajo ninguna modalidad de contrato.

CLAUSULA VIGESIMO CUARTA - CATEGORIA DEL SUSCRITO

- 24.1 El CONSULTOR será considerado como contratista independiente y en ningún caso como funcionario del gobierno o del BID. No estará regido por las reglas y reglamentos del personal del organismo de ejecución, ni por el convenio sobre privilegios e inmunidades del BID.

CLAUSULA VIGESIMO QUINTA – LEY APLICABLE – INTERPRETACION

- 25.1 El presente Contrato se rige por sus términos y las leyes de la República vigentes en materia de contratos civiles.
- 25.2 Las partes convienen que en caso de nulidad o enmienda de alguna de las cláusulas, la nulidad o enmienda se suscriba a esa única cláusula, quedando por tanto vigentes las demás estipulaciones nacidas de este Contrato y sus Anexos.
- 25.3 En prueba de conformidad y aceptación de todas y cada una de sus cláusulas de este Contrato, las partes suscriben dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Asunción, el día del mes _____ del año _____, con vigencia del ____ de _____ del año _.-

[Insertar nombre del consultor]
EL CONSULTOR

[Insertar nombre del Contratante]
BENEFICIARIO – PROGRAMA

[Insertar aquí términos de referencia – Anexo 7]

Adjuntar al contrato en pdf los términos de referencia que cuenta con la no objeción del banco interamericano de desarrollo

CALENDARIO DE PAGOS (*)

CONSULTOR : [insertar nombre del consultor]
Proyecto : [insertar nombre del PROYECTO],

DETALLE DE PAGOS PARA CONTRATOS A SER ABONADOS EN FORMA MENSUAL

FECHA	CONCEPTO	Porcentaje	MONTO	MONEDA
A ____ días de inicio de consultoría	Informe N° 1:			Guaraníes
A ____ días de inicio de consultoría	Informe N° 2:			Guaraníes
A ____ días de inicio de la consultoría	Informe final			Guaraníes
	Total			

El último pago será abonado luego de la aprobación del informe final por parte de la UEP/.....

TOTAL GENERAL Gs. [insertar monto en números].- IVA incluido, - [insertar monto en letras]

(*) Los montos correspondientes al IVA serán cubiertos por la contraparte local.

OBSERVACIONES:

- (a) Los contratos y pagos a consultores nacionales se efectuarán en guaraníes.
- (b) Los contratos y pagos a consultores internacionales se podrán efectuar en divisas o guaraníes.
- (c) La forma de pago debe estar directamente relacionada con los resultados o productos de la consultoría. En general no deberían establecerse anticipos con excepción de aquellos casos en que el consultor demuestre que va a realizar gastos antes de entregar su primer producto o resultado a ser remunerado y el cual debe estar detallado en el correspondiente plan de trabajo que el consultor debe entregar en función de las tareas a realizar y de los productos a entregar.

Anexo N°7. Términos de Referencia (TDR)

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Antecedentes del Programa de Apoyo

(DESARROLLAR)

Antecedentes del Proyecto

(DESCRIBIR BREVEMENTE EL PROYECTO, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS)

Objetivos de la Consultoría

- **Objetivo General**
(DESARROLLAR)

- **Objetivos Específicos**
(DESARROLLAR)

Descripción de las actividades del Consultor

(DESARROLLAR)

Resultados o productos esperados de la Consultoría

(DESARROLLAR)

Perfil del Consultor

Formación Académica:

Título Universitario de las carreras de.....

Experiencia profesional mínima:

Experiencia profesional mínima de XX años.

Experiencia Directa Específica:

Experiencia en...

Experiencia Indirecta:

Experiencia en....

Otros requisitos:

(a modo de ejemplo)

Conocimiento del idioma inglés

Excelente manejo de estadísticas y de herramientas informáticas asociadas

Servicio a organismos internacionales.

Experiencias en el manejo de grupos interdisciplinarias

Disponibilidad inmediata

Plazo y Tipo de Contratación

La consultoría será por producto entregado, tendrá una duración de XXXX meses desde la firma del contrato.

Coordinación, Supervisión e Informes

El Consultor coordinará sus actividades con la INSTITUCIÓN BENEFICIARIA y/o el

El Consultor deberá presentar a la INSTITUCIÓN BENEFICIARIA, cuando sea solicitado informes parciales conforme al avance de su consultoría y a los logros de los resultados previstos.

Al concluir el plazo de sus servicios, deberá presentar a la un Informe Final que contenga en detalle todos los productos esperados de la presente consultoría.

El responsable de la aprobación del informe es el INSTITUCIÓN BENEFICIARIA.

Organización y presentación del Informe Final

El informe final del consultor deberá reflejar explícitamente la correspondencia de su contenido con los componentes, actividades y productos, requeridos en los Términos de Referencia para lo cual el Consultor elaborará

un índice que permita reconocer en forma unívoca el cumplimiento de todas y cada una de las Actividades.

El informe final deberá presentarse en original y dos copias impresas con soporte digital.

Además el informe podrá tener las siguientes características mínimas:

Encuadernado con espiral y tapa anterior transparente,

Cantidad de ejemplares: 3 (1 original y 2 copias).

Deberá rubricar cada página del informe.

Deberá constar en la carátula del Informe Final los datos del Estudio (título y código), Período de Contratación y mes de Presentación de los Informes.

En la sección ANEXOS: Se presentarán aquellos cuadros, gráficos, otro tipo de información que da soporte al trabajo realizado, entre ellos lo referente a la “metodología” empleada.

Presupuesto, Fuente de Financiamiento y Cronograma de Pago

El Monto del Contrato es de XXXXXXXXX (número y letras, especificar moneda de pago), incluyendo impuestos, gastos de envíos de documentos (envío de contratos firmados, informes etc.), retenciones, costos de transferencias y/o tasas por emisión de facturas.

Los honorarios serán pagados con cargo a los recursos del Programa _____ cofinanciado por el CONACYT y el IVA con contrapartida de los beneficiarios; por lo cual en la factura se debe especificar en el concepto “cofinanciado por el Proyecto de Innovación en Empresas Paraguayas.

Los costos de traslados, alojamientos y estadía para el cumplimiento de sus Términos de Referencia, están incluidos en el presupuesto total.

Anexo N°8. Matriz de Evaluación

MODELO DE CUADRO COMPARATIVO PARA EVALUACION DE CURRICULA DE CONSULTORES INDIVIDUALES (por producto)														
SE DEBE MODIFICAR LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y EL PUNTAJE PARA CADA CONSULTORÍA DE ACUERDO A LO REQUERIDO EN LOS TORs														
Nombre del Consultor	Formación Académica			TOTAL F. ACADEMICA	Experiencia Profesional			TOTAL E. PROFESIONAL(*)	Otros Factores				TOTAL OTROS FACTORES	Nota (5)
	Nota (1)		Nota (2) Hasta # p.		Nota (3)				Nota (4)					
	#	#	#	# máx	# máx	# máx	#	#	#	#				
	Universitario (Si no es requisito)	Maestría, Doctorado o PHD	Post-grado o Estudios Espec.	Hasta # puntos	Exp. 1 Directa Rel. Hasta 6 proyectos	Exp. 2 Indirecta Rel hasta 6 proyectos	Exp. 3 - General hasta x años	Hasta 70 puntos	Idiomas/ Computación	Publicac. o Docencia	Metodología / Serv. Org. Internacionales	Entrevista	Hasta # puntos	GRAN TOTAL 100 puntos
Nombre 1				0,00				0,00					0	0,00
Nombre 2				0,00				0,00					0	0,00
Nombre 3				0,00				0,00					0	0,00
Formación Académica														
Nota (1): El requerimiento de Maestría, Doctorado o PHD es opcional y deberá ser justificado. En casos de requerir Maestría, Doctorado o PHD, recomendamos aplicar el 50% del puntaje exigido si el mismo no está directamente relacionados a los TORs. En casos de consultorías de asistentes técnicos en las que no se requiere título universitario, se debe considerar o calificar a aquellos candidatos que poseen título universitario. Nota (2): Sólo se deben considerar cursos de un mínimo de 40 horas de duración certificados. Cuando tengan relación directa con los requerimientos de los TORs se asignarán xx puntos por curso hasta un máximo de xx puntos, si tienen relación indirecta , se asignará xx puntos por cada curso hasta un máximo de xx puntos. (En ambos casos especificar claramente el/la área/áreas de interés de los cursos para que sean considerados directos o indirectos)														
Experiencia Profesional:														
Nota (3): (i) Experiencia Directa relacionada a proyectos (establecer un puntaje mínimo de experiencia directa que debe tener el consultor para calificar y ver nota (5) para puntaje total mínimo requerido): se aplica para la selección de consultores cuando han trabajado para otros proyectos de desarrollo, con objetivos o resultados idénticos o similares a los requeridos en esta oportunidad. Se calificará xx puntos por proyecto (ii) Experiencia Indirecta relacionada a proyectos : se aplica para la selección de consultores cuando han trabajado en el ámbito de proyectos de desarrollo pero no con objetivos o resultados similares a los requeridos en esta oportunidad. Se calificará xx puntos por proyecto (iii) Experiencia General no relacionada con proyectos : se aplica para la selección de consultores cuando han trabajado fuera del ámbito de proyectos, con Términos de Referencia o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad. Se calificará xx puntos por proyecto. (Definir claramente que experiencias serán consideradas Directas y cuáles Indirectas) (*) El puntaje mínimo de Experiencia no podrá ser menor a 50 puntos sobre una escala de 70 puntos.														
Otros Factores:														
Nota (4): Los factores idiomas, computación, publicaciones, docencia, servicios a organismos internacionales, metodologías y entrevistas, para ser incluidos como puntuables deben estar justificados y especificados en el perfil requerido del Consultor.														
Puntaje Total:														
Nota (5): El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 70 puntos sobre una escala de 100 puntos. Nota (6): En caso de empate la definición se hará de acuerdo al mayor puntaje obtenido en el siguiente orden: 1) Experiencia Directa, 2) Experiencia Indirecta Nota (7): El consultor deberá acompañar a su CV el Cuadro proveído por el Ejecutor donde se declaran las fechas y cantidad de horas de cursos realizados, así como el mes y año inicial y final de cada experiencia laboral. Nota #: Indicar el puntaje a asignar a cada factor. Nota General: Los requisitos mínimos exigidos en los TORs para Formación Académica y Experiencia Profesional General no son puntuables.														
Miembros del Panel: Presidente: Fecha:														

Revisión Marzo 2007

Anexo N°9. Especificaciones Técnicas

ESPECIFICACIONES TECNICAS

“Indique la denominación del servicio a contratar”

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS SOLICITADAS

(DESARROLLAR)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES *(ofrecidas por el oferente)*

(DESARROLLAR)

Nombre.....En calidad de.....

Firma.....

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de.....

El día.....del mes.....de 202 .

Anexo N°10. Invitación para oferentes

Ciudad, día, mes, año

Señor

[Reemplazar este texto por los datos del destinatario de la invitación (Nombre, dirección, correo, teléfono, etc.) – Se puede invitar a tantos oferentes como se desee; sin embargo, para la selección se debe contar con al menos tres oferentes elegibles]

Asunto: Invitación a presentar ofertas – Material Institucional

El/la _____, beneficiario del Proyecto “Innovación en Empresas Paraguayas” del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), invita a Oferentes que estén interesados, a presentar ofertas en sobres cerrados para el servicio denominado [*“Denominación del servicio a contratar”*], en el marco del Programa arriba mencionado, que cuenta con el financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), a través del Contrato de Préstamo BID (N° 3602/OC-PR)

Las ofertas podrán ser entregadas en sobre cerrado en las oficinas del beneficiario sito en: _____, hasta las ____ horas del día __ de _____ de 2020.

Las ofertas serán abiertas en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir, en la dirección antes citada el día ____ de _____ de 2020, a las ____ horas.

[La hora de apertura de sobres debe ser realizada al menos media hora después de la fecha y hora tope establecida para recibir las ofertas]

Atentamente.

.....

[Firma, puesto y otros datos del beneficiario del Programa: dirección, teléfono, correo electrónico, etc.]

INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO

Las consultas podrán ser remitidas por nota, por correo electrónico o por fax a las oficinas del beneficiario del Programa a más tardar 02 (dos) días (calendario) anteriores a la fecha de presentación de ofertas.

PREPARACIÓN DE LA OFERTA

Las ofertas permanecerán válidas por un período de treinta (30) días calendario posterior a la fecha de apertura de ofertas. El Oferente presentará su oferta en guaraníes.

DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA OFERTA

La oferta deberá incluir los documentos siguientes:

- A. Formularios. Todas las hojas deberán estar rubricadas (media firma)
 - Carta de Presentación de Oferta– Formulario N° 1
 - Especificaciones técnicas – Formulario 2
- B. Documentos que acrediten su capacidad legal
 - Poder del firmante para representar a la empresa
 - Cedula de Identidad del firmante de la oferta
 - RUC del oferente
 - Certificado de Cumplimiento tributario

C. Documentos que acrediten su capacidad de suministro.

Documentos que demuestren la provisión de servicios iguales o similares a la presente contratación.

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Cada oferente deberá presentar su oferta en 1 (un) SOBRE CERRADO, con el siguiente rótulo:

Señores *(Denominación del Beneficiario del Programa)*

REF: *(Denominación del servicio a contratar)*

NO ABRIR ANTES DE LAS ____ HORAS DEL DÍA ____

Nombre o razón social del Oferente _____.

RUC – Dirección – Teléfono – Correo electrónico

PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Toda oferta presentada con posterioridad a la fecha y hora de entrega fijada oficialmente no será recibida por el Contratante.

APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS.

El Contratante abrirá las ofertas a la hora y fecha indicada en la dirección especificada en la nota de invitación. Posteriormente se elaborará un acta de la apertura y evaluación de ofertas.

Durante el propio Acto de Apertura de Ofertas el Contratante podrá evaluar las ofertas que se ajustan a los documentos de la convocatoria, aplicando el criterio: “Cumple” o “No cumple”. Las ofertas que no cumplan en algunos de los puntos solicitados serán descalificadas.

FACTOR – ELEGIBILIDAD	PONDERACIÓN	
Carta de Presentación – Formulario N° 1	Cumple	No Cumple
Especificaciones técnicas - Formulario N° 2	Cumple	No Cumple
FACTOR: CAPACIDAD LEGAL	PONDERACIÓN	
Poder del firmante para representar a la empresa	Cumple	No Cumple
Cedula de Identidad del firmante de la oferta	Cumple	No Cumple
RUC del oferente	Cumple	No Cumple
Certificado de Cumplimiento tributario	Cumple	No Cumple
FACTOR: CAPACIDAD DE SUMINISTRO	PONDERACIÓN	
Documentos que demuestren la provisión de servicios iguales o similares a la presente contratación	Cumple	No Cumple

Luego de analizar las ofertas conforme a los criterios de calificación, detallados en el cuadro anterior, la convocante (beneficiario del Programa) adjudicará a la oferta que, cumpliendo con todos los requisitos y documentos requeridos, represente la oferta económica más baja.

ADJUDICACIÓN

La adjudicación se recaerá en el oferente que haya presentado la oferta económicamente más baja y que cumpla con los requisitos del concurso y de las especificaciones técnicas solicitadas.

FIRMA DEL CONTRATO

El Oferente seleccionado tendrá (3) tres días calendario, contados a partir de la fecha en que este reciba la notificación de su adjudicación, para firmar, fechar y devolverlo al Contratante, y adjuntará una garantía de

cumplimiento de contrato en el formato de declaración jurada, que se adjunta en la Sección IV – Formularios.

FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán por los bienes efectivamente entregados con la conformidad expedidas por el receptor del servicio y las Facturas conformadas. El pago se realizará en guaraníes dentro de los ____ (____) días calendario, de la presentación de los documentos exigidos para el pago.

Anexo N°11. Acta de apertura e informe de evaluación de ofertas**ACTA DE APERTURA Y EVALUACION DE OFERTAS***[Insertar Denominación del servicio a contratar]*

En la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____, siendo las horas, se reúnen en el local de *[insertar denominación del beneficiario]* sito en _____, de la ciudad de _____, las personas que se detallan más abajo, para proceder a la Apertura y Evaluación de sobres conteniendo los recaudos legales y oferta económica, referentes al llamado a concurso para *[insertar denominación del servicio]* en el marco del Proyecto "Innovación en Empresas Paraguayas, Préstamo N° 3602/OC-PR.

Funcionario encargado de presidir el acto de apertura de sobres:

[Nombre, puesto, datos del beneficiario]

Otro/s funcionario/s responsable/s que se encuentra/n presente/s en carácter de observador:

[Nombre, puesto, datos del]

Las empresas que presentan su oferta son las siguientes:

OFERENTE	Teléfonos	Correo electrónico

Los montos ofertados en Guaraníes (IVA Incluido) son los siguientes:

OFERENTE	RUC	Precio unitario en Guaraníes IVA Incluido	Cantidad	Precio total en Guaraníes IVA Incluido

CUADRO COMPARATIVO ANEXO A LA EVALUACION DE OFERTAS

"Servicios de"

De las ofertas económicas a precios unitarios y totales

Servicio	Precio unitario			Cant.	Precio Total		
	Oferente 1	Oferente 2	Oferente n		Oferente 1	Oferente 2	Oferente n
Servicio 1							
Servicio 2							
Servicio n							
Totales							

De las especificaciones técnicas ofertadas bajo el criterio Cumple/No Cumple; a continuación se expone el detalle del mismo:

Servicio	Oferente		
	Oferente 1	Oferente 2	Oferente n
Servicio 1			
Servicio 2			
Servicio n			

En atención a las consideraciones expuestas en los documentos del Concurso de Precios para el evento denominado *[insertar denominación del servicio]* se propone adjudicar al oferente *[insertar denominación del oferente adjudicado]* por un valor total de *[insertar monto de adjudicación en números]* *[insertar monto de adjudicación en letras]*.-IVA Incluido; por cumplir sustancialmente con los requisitos del concurso y presentar la oferta económicamente más baja.

Nombre, Cargo, Institución/Empresa	Firma
<i>[Nombre, puesto, datos del beneficiario]</i>	
<i>[Nombre, puesto, datos del</i>	
<i>[Nombre, puesto, datos]</i>	

Anexo N°12. Orden de compra

PROYECTO "INNOVACION EN EMPRESAS PARAGUAYAS"					
CONTRATO DE PRESTAMO N° 3602/OC-PR					
ORDEN DE COMPRA					
NOMBRE DEL PROVEEDOR: Dirección: Teléfono:					
TERMINOS DEL PAGO: con la conformidad de los bienes entregados en cantidad y calidad.		FECHA DE ENTREGA: _____			
		UNIDAD	CANTIDAD	MONEDA: Precio	Guaraníes
ITEM	DESCRIPCION DE BIENES Y/O SERVICIOS Ejemplo: pasaje aéreo ASUNCION -			Unitario	Sub-total
1	MOSCOW - ASUNCION	Unidad	1		0
					0
Obs. Este documento se imprime en 3 (tres) copias - 1(uno) para el proveedor, 1(uno) para el legajo de pago, 1(uno) para archivo.		TOTAL: 0 0			
Correspondiente al llamado		0			
NOTA IMPORTANTE AL PROVEEDOR 1. Esta Orden de Compra está sujeta a las condiciones generales de esta página. 2. La Orden de Compra son consignadas en tres ejemplares.		TOTAL A PAGAR 0			
FUNCIONARIO AUTORIZADO POR EL PROYECTO: _____		_____			
LA ORDEN DE COMPRA ES ACEPTADA POR (Firma y sello del proveedor)					

Anexo N°13. Solicitud de viáticos



Rendición de Cuentas
PROINNOVA



Viático N°:

Datos del solicitante

Nombres:	
Apellidos:	
C.I - RUC:	
Función dentro del Proyecto:	

Destino	Actividad a realizar	Fecha de inicio	Fecha de Finalización	Total de días	Monto de viático por día	Monto total asignado

Obs: Los montos otorgados deben adecuarse a la escala de viáticos del Ministerio de Hacienda y en ningún caso podrán ser superiores a los establecidos en la misma.

Firma del solicitante:	
V°B° del Responsable Administrativo:	
V°B° del Coordinador Académico:	

Anexo N°14. Rendición de Viáticos



FORMULARIO DE "RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO"

(Para montos superiores a 40 jornales mínimos - Viajes al interior del País y para Viajes al Exterior del País al menos 50%)

Institución:		VIÁTICO N° :
Código del Proyecto:		

1	Beneficiario:			C.I. - RUC:					
2	Función que desempeña en el Proyecto								
3	Monto del Viático asignado:								
4	Destino de la misión								
5	Motivo de la misión:								
6	Período de la misión (desde - hasta)								
7	Medio de traslado	Institucional:						Particular:	
8	Detalles de Gastos Incurridos:								
N°	Descripción	Comprobante		Fecha	Tipo Moneda Extrajera	Importe (moneda extranjera)	Cotización del día de la operación	Total en Gs.	Obs.
		Tipo	N°						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11	Total Gastos Incurridos								
12	Monto sin Rendición								
13	Monto devuelto, según Comprobante de Ingreso N°:								
Firma del Beneficiario:			Firma del Responsable Administrativo:		Firma del Coordinador Académico:				
Aclaración de Firma:			Aclaración de Firma:		Aclaración de Firma:				
C.I. - RUC:			C.I. - RUC:		C.I. - RUC:				

Anexo N°15. Informe de actividades



**INFORME DE ACTIVIDADES
REALIZADAS EN EL EXTERIOR/INTERIOR**

Código	FORPRCYT/001
Revisión	
Vigencia	
Página	54 de 58

Actividad:

A:

CC:

Lugar:	
Fecha:	
Funcionario:	
Área:	
Cargo:	
Función específica:	
Breve reseña de la actividad y conclusiones	Breve Reseña Conclusión:
Aprendizaje y aporte a la función específica	
Mecanismo de divulgación y multiplicación de lo aprendido.	
Evaluación de la actividad	

Firma del informante: _____ Fecha:

ACTA DE CIERRE DE PROGRAMAS DE POSGRADO

1. DATOS GENERALES DEL PROGRAMA DE POSGRADO

DATOS INSTITUCIONALES

Institución Beneficiaria:

Coordinador Académico:

Coordinador Administrativo:

DATOS DEL PROYECTO ACADÉMICO

Nombre del Posgrado:

Código:

Modalidad:

Contrato N°:

N° de Res. de Adjudicación:

Fecha de inicio:

Fecha de firma de contrato:

Fecha de finalización:

2. INFORMACIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO

INFORMACIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN¹

OBJETIVOS PROPUESTOS

Nivel _____

PRODUCTOS OBTENIDOS

ACTIVIDADES REALIZADAS E INDICADORES

RESULTADO DE LA REVISIÓN DEL INFORME TÉCNICO

Existen objeciones (marcar "X") SÍ () NO ()

RECOMENDACIONES / CONDICIONANTES

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE EJECUCIÓN²

Aquí se adjunta el último informe administrativo que le habilita para recibir el 100% de los fondos, o bien, datos generales que engloben la conformidad del área administrativa indicando si la institución cumplió con la rendición de todos sus fondos.

RESPONSABLES – CONACYT

ELABORADO POR:	FECHA	FIRMA
_____ Profesional Técnico _____ Profesional de Rendición de Cuentas		
APROBADO POR:	FECHA	FIRMA
Coordinador del Programa		
Especialista Administrativo-Financiero		

RESPONSABLES – INSTITUCIÓN BENEFICIARIA

	FIRMA	FECHA
Representante Legal		
Coordinador Académico		
Responsable de Administración y Finanzas		

²La información incluida en esta sección, proviene del informe administrativo de la rendición del 100% de los fondos recibidos

Anexo N°17. Carta de compromiso entre el becario y el CONACYT



**PROGRAMA DE FORMACIÓN DE GESTORES DE INNOVACIÓN EN LAS EMPRESAS
(NOMBRE DEL PROGRAMA DE POSGRADO)**

CARTA DE COMPROMISO ENTRE EL BECARIO Y EL CONACYT

Yo, (nombre completo) _____, de nacionalidad _____, de profesión, _____
domiciliado en _____, con cédula de identidad civil N°. _____, admitido al Programa
de (INDICAR NOMBRE DEL PROGRAMA) dictado en la Universidad/Facultad _____
y cofinanciado por el CONACYT.

ME COMPROMETO a respetar y cumplir de los siguientes requerimientos:

1. Demostrar mi mayor dedicación a las actividades del programa de posgrado.
2. Cumplir con los requisitos de asistencia (presencial o virtual) de cada módulo.
3. Presentar a la coordinación del Programa todos los informes y documentaciones que se soliciten en tiempo y forma.
4. Cumplir con los pagos requeridos por la Institución en tiempo y forma, con las excepciones acordadas entre el CONACYT y la Institución.
5. Realizar la pasantía profesional y cumplir todas sus actividades.
6. Concluir el cursado de programa de posgrado en el tiempo estipulado. Salvo motivos de fuerza mayor debidamente comprobados y aceptados por los representantes del programa y el CONACYT.
7. Presentar la defensa del Trabajo de Fin de Curso según los requerimientos de la Institución y en el plazo fijado por la Coordinación Académica.
8. Entregar al CONACYT el Trabajo de fin de curso en versión digital para su divulgación.
9. Informar al CONACYT sobre las publicaciones, investigaciones, proyectos y otros productos académicos que resulten durante el desarrollo del programa de posgrado para su difusión.

Firma del/la estudiante: _____

Fecha: _____

Anexo N°18. Formulario de evaluación de perfiles

GRILLA DE EVALUACION PARA CAMBIO DOCENTE		
Asunción, __de____de 20__		
PROGRAMA DE FORMACIÓN DE GESTORES DE INNOVACIÓN PARA LAS EMPRESAS		
Institución Beneficiaria :		
Niveles /Maestría o Doctorado :		Código :
Área de las Ciencias:		Alcance:
Programas de Posgrado:		
Módulo/Asignatura:		
DIMENSIONES	Docente Actual :	Docente propuesto:
Grado académico		
Formación académica en alguna de las áreas del conocimiento asociadas al programa.		
Pertenencia al Sistema Nacional de Investigadores y Nivel (en su caso).		
Línea(s) de generación y aplicación del conocimiento vinculadas al programa.		
Actividad y Producción en investigación científica o Desarrollo Tecnológico relacionada al área del programa de posgrado.		
Experiencia en Tutoría en el área del programa de posgrados		
Experiencia en docencia en posgrados relacionados al área.		
Observaciones:		
	Las dimensiones declaradas en el CV del profesional propuesto para el cambio, reúnen los criterios para el reemplazo.	
	Las dimensiones declaradas en el CV del profesional propuesto para el cambio, no reúnen los criterios para el reemplazo.	

Elaborado por: _____

Aprobado por: _____