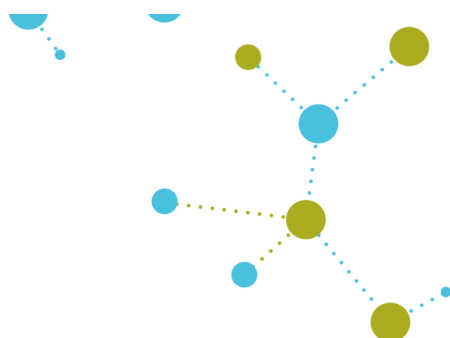




# **Guía de Soporte, Seguimiento y Evaluación**

## **Proyectos de Investigación Aplicada en Ciencias Sociales**

**Septiembre 2021**



## Contenido

GLOSARIO.....	3
1. ASPECTOS GENERALES .....	4
2. EJECUCIÓN.....	4
2.1 Vigencia del convenio o contrato .....	4
2.2 Duración del proyecto.....	4
2.3 Sobre las comunicaciones relacionados a los proyectos.....	4
2.4 Reconocimiento de gastos.....	5
3. DEL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS .....	5
3.1 Soporte, seguimiento y evaluación del cofinanciamiento otorgado.....	5
3.2 Etapas del monitoreo de proyectos.....	5
3.2.1 Taller de inducción.....	5
3.2.2 Reunión de inicio y aprobación del PO .....	6
3.2.3 Reuniones de monitoreo .....	6
3.2.4 Calificaciones de los proyectos .....	6
3.3 Documentos de Gestión.....	7
3.3.1 El Plan Operativo del Proyecto (PO).....	7
3.3.2 Informes de la ejecución del proyecto .....	7
Manejo de los aspectos técnicos y científicos del proyecto.....	7
Manejo de los aspectos financieros del proyecto .....	7
Informes Técnico-Financieros (ITF) y Reportes del proyecto .....	8
Informe Final de Resultados (IFR) .....	9
Reporte sobre el Informe Final de Resultados (RIFR).....	9
3.4 Gestión de cambios del proyecto .....	9
3.5 Desembolsos.....	10
3.6 Ampliación del periodo del proyecto .....	10
4. CIERRE DEL PROYECTO .....	10
4.1 Propiedad intelectual y derechos de autor .....	10
4.2 Reconocimiento y uso de la marca institucional .....	11
4.3 Incumplimiento .....	11
4.4 Obligaciones del subvencionado.....	11
5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	12

## GLOSARIO

N°	Término	Descripción
1	Guía de Soporte Seguimiento y Evaluación	Guía que elabora la Subunidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación (SUSSE), para La Entidad Ejecutora (EE), que describe los procedimientos de soporte, seguimiento y evaluación para la ejecución del proyecto en términos técnicos, administrativos y financieros, desde su inicio hasta el cierre.
2	Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Es el Sistema de seguimiento y monitoreo, donde la EE y PROCENCIA registran los documentos de gestión del proyecto.
3	Documentos de Gestión (DG)	Está conformado por el Plan Operativo del Proyecto (PO), Ficha Técnica del proyecto (inicio del proyecto), y Resumen Técnica del proyecto (cierre del proyecto).
4	Plan Operativo del Proyecto (PO)	Es el documento de planificación de las actividades y acciones del proyecto para lograr los resultados esperados en materia técnica-científica y los recursos que para tal fin se requieren. El PO contiene el Cuadro de Hitos, la programación Técnica (PT), la Programación financiera, que contiene la programación monetaria y no monetaria (PM/PNM), y Cronograma de Desembolso (CD). La elaboración del PO en el SIG está a cargo del Investigador Principal o quien haga sus veces y su aprobación es realizada por el Monitor
5	Informe Técnico y Financiero (ITF)	Es el informe que da cuenta en el SIG de los avances en la ejecución del proyecto, señalados como indicadores de hito. Se compone del Informe técnico que lo elabora el Responsable Técnico (RT) o investigador principal, e Informe Financiero que lo elabora el Gestor del Proyecto.
6	Reporte al Informe Técnico y Financiero (RITF)	Es elaborado por el Monitor del proyecto, con el apoyo del Monitor Financiero, en base a la información proporcionada por el Responsable Técnico. El RITF evalúa la calidad del ITF y si corresponde, da la conformidad o disconformidad. Este documento debe ser visado por el Coordinador del Esquema Financiero y cuando corresponda, activa la gestión para el siguiente desembolso.
7	Informe Final de Resultados (IFR)	Es el informe final que da cuenta en el SIG de los resultados logrados en el proyecto. Su elaboración está a cargo del Responsable Técnico o Investigador Principal (IP).
8	Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)	Reporta la evaluación del IFR, considerando los resultados del proyecto. Su elaboración está a cargo del Monitor de la Subunidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación del Programa PROCENCIA, a través del SIG.
9	Ficha Técnica (FT)	Documento que contiene información general del proyecto con fines de difusión. Recoge el resumen del proyecto, periodo de ejecución, presupuesto asignado, resultados esperados, entre otros, según formato implementado en el SIG.
10	Monitor del Proyecto (MP)	Es el profesional de la Subunidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación (SUSSE), que representa al Programa PROCENCIA ante el Seleccionado para todas las coordinaciones y actividades relacionada a la ejecución del proyecto.



## 1. ASPECTOS GENERALES

El Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados, en adelante Programa PROCENCIA es una iniciativa del CONCYTEC que tiene como objetivo gestionar recursos para fomentar el desarrollo y competitividad del país a través de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.

El presente documento tiene como objetivo orientar a los subvencionados que han suscrito convenio o contrato sobre los procedimientos de seguimiento que implementará el Programa PROCENCIA durante la ejecución y cierre de los proyectos seleccionados en la convocatoria de Investigación Aplicada en Ciencias Sociales, tomando en consideración las Bases integradas, los documentos de gestión y otros documentos relacionados al esquema financiero.

## 2. EJECUCIÓN

### 2.1 Vigencia del convenio o contrato

El inicio del convenio o contrato se computa desde el día siguiente de su suscripción y termina con la emisión del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR) elaborado por el Monitor del proyecto, con el visto bueno del Coordinador del esquema e informado al subvencionado.

### 2.2 Duración del proyecto

Las actividades de ejecución del proyecto se inician a partir del día siguiente del primer desembolso y culminan con el vencimiento del último hito del proyecto, tal como se expone en la Figura 1.



Figura 1. Vigencia y Periodo de Ejecución

### 2.3 Sobre las comunicaciones relacionados a los proyectos

Toda comunicación remitida al Programa PROCENCIA relacionada al proyecto, debe ser dirigida al Responsable de la Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación (SUSSE) con atención al Monitor del Proyecto (MP), quien representa al Programa PROCENCIA en todas las coordinaciones y actividades relacionadas al seguimiento del proyecto.

Toda documentación podrá ser entregada vía correo electrónico a [mesadepartes@concytec.gob.pe](mailto:mesadepartes@concytec.gob.pe), indicando en el asunto el número de contrato y el motivo del correo.

## **2.4 Reconocimiento de gastos**

Se podrán reconocer gastos debidamente sustentados luego de la firma del Contrato, en los casos en que la EE justifique el adelanto de la ejecución de actividades antes de recibir el desembolso del Programa PROCIENCIA. Los gastos serán reconocidos a partir de la firma del contrato, hasta el final del plazo de ejecución del proyecto. La EE realizará los pagos desde la cuenta del proyecto.

## **3. DEL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS**

### **3.1 Soporte, seguimiento y evaluación del cofinanciamiento otorgado**

El proceso de seguimiento de indicadores de hito se encuentra orientado a la obtención de los resultados esperados del proyecto, definidos en el numeral 1.4 de las bases del concurso.

- 1) Al menos una (01) publicación de los resultados del proyecto o libro o capítulo de libro, en revistas o bases de datos o editoriales indizadas, que cumplan con un proceso de revisión de pares externos y otros estándares internacionales.
- 2) Al menos una (01) tesis de pregrado o postgrado presentadas al área o unidad correspondiente, acreditado mediante el cargo de recepción del documento y acompañada por la carta del asesor, que conlleven a la obtención de títulos o grados académicos en universidades peruanas.
- 3) Al menos una (01) ponencia sobre la investigación en congresos o seminarios de investigación nacionales e internacionales.

Resultados que deben ser registrados en el SIG.

### **3.2 Etapas del monitoreo de proyectos**

#### **3.2.1 Taller de inducción**

El Taller de inducción es convocado por la Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación, en un plazo máximo de 30 días calendarios contados a partir de la recepción del contrato o convenio firmado en la SUSSE. Se organiza con la finalidad que las EE, a través de los Responsables Técnicos o Investigadores principales y Gestores de Proyectos, tomen conocimiento de los procedimientos para la ejecución técnica, administrativa y financiera del proyecto que se implementará con el financiamiento del Programa PROCIENCIA.

En el taller de Inducción se aborda lo siguiente:

1. Lineamientos de la gestión técnica, administrativa y financiera del proyecto con contrato

- firmado.
2. El manejo del SIG, como herramienta de uso obligatorio a través de la cual, el Responsable Técnico o Investigador Principal, reporta los avances técnicos y financieros, y la SUSSE realiza el seguimiento.
  3. Elaboración y aprobación del PO en el SIG.

La participación del Responsable Técnico o Investigador Principal y Gestor del Proyecto en este Taller es obligatoria.

### **3.2.2 Reunión de inicio y aprobación del PO**

Es realizada por el Monitor y se realiza hasta en un máximo de 60 días calendario, luego de haberse realizado la firma del contrato.

Por parte de la EE, deberá participar en forma obligatoria el Responsable Técnico o Investigador Principal y en lo posible, todo el equipo del proyecto. En esta reunión se verifica las capacidades para la ejecución del proyecto y se elaboran los documentos de gestión del proyecto del proyecto, el cual concluye en la firma del acta correspondiente.

Una vez aprobado los documentos de gestión en el SIG, el Monitor debe hacer la gestión del primer desembolso para el inicio del período de ejecución del proyecto.

### **3.2.3 Reuniones de monitoreo**

El Monitor podrá realizar reuniones de monitoreo, anunciadas o no anunciadas para acompañar los avances técnicos y financieros del proyecto. En ambos casos se elaborará el Acta de la reunión con las observaciones o recomendaciones respectivas. Esta Acta debe ser firmada por el Monitor y el Responsable Técnico

Las reuniones de monitoreo podrán realizarse de manera presencial y/o virtual, para lo cual el monitor en coordinación con el IP deberá definir la herramienta tecnológica a utilizar y las evidencias del avance.

Las reuniones de monitoreo incluirán los siguientes aspectos:

1. Revisión de los avances técnicos del proyecto, con medios de verificación, y revisión de los avances financieros del proyecto, para lo cual el IP debe preparar una presentación en el que se informa el cumplimiento de los indicadores del hito y acceso a la información financiera del proyecto.
2. Revisión aleatoria de documentos contables de los gastos efectuados (comprobantes originales de pago de acuerdo con la normativa de SUNAT).
3. Elaboración y firma del Acta de Visita incluyendo las recomendaciones que deben obligatoriamente ser implementadas.

### **3.2.4 Calificaciones de los proyectos**

En base al resultado de la revisión decada ITF, el Monitor encargado elaborará un Reporte al Informe Técnico y Financiero (RITF) el que contendrá los comentarios de los avances del

proyecto, observaciones y recomendaciones e incluirá una calificación del desempeño del proyecto. Las calificaciones podrán ser las siguientes:

**Aprobado** cuando se ha tenido un cumplimiento en calidad y cantidad mayor o igual al 70% de los indicadores de hito revisado.

**Aprobado con reserva**, cuando no se ha cumplido con algunos indicadores establecidos en el PO, siempre y cuando sean mayor o igual al 50% y menor al 70%.

**Desaprobado** cuando el cumplimiento de los indicadores programados al hito es menor al 50%, o se evidencia uso indebido de los fondos del proyecto.

El porcentaje de cumplimiento del proyecto se calculará de acuerdo al número de indicadores establecidos en cada hito, es decir el cumplimiento del número total de indicadores dará un cumplimiento del 100%, teniendo todos los indicadores programados el mismo peso.

El incumplimiento de algún indicador planificado deberá ser subsanado en el siguiente hito y excepcionalmente en el plazo establecido por el monitor, salvo en el caso de que sea imposible cumplirlo, en el cual se deberá adjuntar la justificación respectiva antes del final del proyecto.

### **3.3 Documentos de Gestión**

#### **3.3.1 El Plan Operativo del Proyecto (PO)**

El PO es elaborado por el IP en el SIG y aprobado por el Monitor, constituye el principal instrumento de gestión del proyecto sobre el que se basará el seguimiento.

#### **3.3.2 Informes de la ejecución del proyecto**

##### **Manejo de los aspectos técnicos y científicos del proyecto**

El RT y el equipo de investigación del proyecto realizará las actividades y acciones del proyecto, según las precisiones metodológicas establecidas en la propuesta de proyecto que fue seleccionado.

##### **Manejo de los aspectos financieros del proyecto**

Los recursos monetarios que aporta el Programa PROCIENCIA sólo podrán ser utilizados para financiar actividades y acciones referente a la subvención sujetándose al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio y/o contrato suscrito entre el programa PROCIENCIA y las Entidades Ejecutoras, al Plan Operativo del Proyecto (PO) aprobado, así como lo establecido en esta guía, y las bases del concurso del esquema financiero.

Los comprobantes deberán ser emitidos con fecha límite a la fecha final del plazo de ejecución del proyecto.

Los gastos de la cuenta y los impuestos a las operaciones financieras, si hubiese, deben ser asumidos por la EE.



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

Todos los comprobantes de pago que se rindan como gasto en el marco de la ejecución del Proyecto, deberán ser emitidos a nombre de la EE.

Es obligación de la EE mantener por un período no menor a diez años los originales de los comprobantes de pago, declaraciones juradas y documentos de los procesos para la adquisición de bienes y servicios que sustenten los gastos reportados. Estos podrán ser requeridos en cualquier momento por el Programa PROCENCIA y/o por las firmas auditoras que el Programa designe. Para ello, cada proyecto deberá contar con un archivo interno que contenga copia de los documentos de sustento, para fines de auditoría externa.

No será reconocido ningún gasto posterior a la fecha de fin de ejecución del proyecto a cargo de los recursos de financiamiento y/o cofinanciamiento.

Los saldos no utilizados aportados por el Programa PROCENCIA y consignados en el último RITF, deberán ser devueltos a la cuenta institucional del Programa PROCENCIA, según el procedimiento establecido.

Adicionalmente, en cualquier momento que el Programa PROCENCIA considere necesario remitirá a un Monitor Financiero quien deberá efectuar una revisión de la documentación que sustente los gastos realizados en el Proyecto, para lo cual la EE deberá brindar todas las facilidades.

### **Informes Técnico-Financieros (ITF) y Reportes del proyecto**

El Informe Técnico-Financiero (ITF) da cuenta del cumplimiento de los indicadores de Hito y de la ejecución presupuestal monetaria y no monetaria. El ITF es presentado en el SIG por la EE, representado por el RT **una vez cumplido el Hito**, en concordancia con los plazos establecidos en el PO. El ITF deberá estar firmado por el RT, y el IF por el RT y el Gestor de Proyecto, contador o quien haga sus veces.

En el caso que el Monitor observe el ITF, se dará un plazo máximo de hasta 15 días calendarios, para que el RT levante las observaciones.

De ser aprobado el ITF, el RT tiene hasta 15 días hábiles para la presentación del ITF en versión física o digital con las firmas respectivas, y deberá ser ingresado por mesa de partes.

En caso de que el ITF físico o digital no sea presentado formalmente por mesa de partes, o en caso de que el subvencionado no levante las observaciones al ITF vencidos los plazos, la SUSSE enviará una carta simple al subvencionado, de no obtenerse respuesta, el Programa PROCENCIA procederá a enviar una carta notarial dirigida al representante legal de la EE solicitando su atención.

Si el Responsable Técnico no cumple con el levantamiento de observaciones o no envía el ITF por mesa de partes a la SUSSE del Programa PROCENCIA en el periodo otorgado en la carta notarial, la Dirección Ejecutiva enviará una nueva Carta Notarial comunicando





al Representante Legal de la EE, la resolución del Contrato/Convenio y solicitará la devolución total o parcial de los recursos financieros desembolsados.

### **Informe Final de Resultados (IFR)**

El Informe Final de Resultados (IFR) es el documento que elabora el RT del Proyecto para informar los resultados logrados en el proyecto. En el último hito del proyecto, el RT del Proyecto deberá iniciar la preparación del IFR de acuerdo al formato del SIG, para lo cual el Monitor dará la información e indicaciones necesarias. El IFR debe ser presentado a la SUSSE del Programa PROCIENCIA **hasta 60 días calendario contados a partir de la fecha de finalización del período de ejecución del proyecto.**

En caso de que hubiera observaciones al IFR por parte del Monitor, se dará un plazo máximo de hasta 15 días calendarios para que el subvencionado levante las observaciones.

El plazo para la presentación en físico o virtual del IFR sin observaciones y firmado por el subvencionado será de hasta 15 días hábiles, para ser ingresado por mesa de partes.

La no presentación del IFR dentro del plazo establecido tendrá lugar a:

- Recomendar la ejecución de la carta fianza en el caso de una Institución Privada.
- Recomendar la inclusión de la EE en el RENOES

### **Reporte sobre el Informe Final de Resultados (RIFR)**

La SUSSE emitirá un RIFR tomando como base la información proporcionada por RT del Proyecto, asimismo calificará la gestión técnica y financiera de la EE. En el caso de una evaluación satisfactoria se emitirá un oficio formalizando el cierre del proyecto y autorizando el recojo de la Carta Fianza de corresponder.

### **3.4 Gestión de cambios del proyecto**

Cualquier solicitud de cambio en términos de alcance, costo y tiempo durante la ejecución del proyecto, que coadyuve al cumplimiento de los resultados, debe solicitarse con anticipación y ser aprobados por la SUSSE del Programa PROCIENCIA a través de una comunicación escrita (e- mail, carta, oficio, etc.).

La reasignación de saldos dentro de la misma partida presupuestal puede ser realizada directamente sin necesidad de aprobación del Monitor, siempre y cuando estos cambios no afecten lo estipulado en los documentos que norman lo indicado en el proyecto y no afecten el desarrollo de otras actividades.

La reasignación de saldos de una partida presupuestal a otra, será permitida hasta un máximo de 20% de la partida de destino, considerando como referencia los montos de la primera versión del PO, siempre que cumplan con los límites por partida presupuestal que se indican en las Bases del concurso. El pedido puede hacerse a través del SIG en el módulo "Control de cambios" con el sustento correspondiente y será válida cuando tenga la aprobación del Monitor.

En caso de requerir ampliación del plazo del hito, excepto del hito final, puede hacerse a través del SIG con el sustento correspondiente y será válida cuando tenga la aprobación del monitor.



De manera excepcional, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente demostradas, que impidan la continuación de las actividades que ejecuta el RT, IP u otro integrante del equipo, previo informe debidamente sustentado y aprobado por la EE. Dicho informe deberá contener el expediente que sustenta que el nuevo candidato cumple con todos los requisitos dados en las bases del concurso.

### **3.5 Desembolsos**

El desembolso será establecido por el Programa PROCIENCIA a la firma del Convenio/Contrato.

Para instituciones privadas, la EE tiene la obligación de mantener vigente una carta fianza a favor del Programa PROCIENCIA a efecto de garantizar el desembolso y el cumplimiento de los resultados del proyecto. La carta fianza debe estar vigente hasta la emisión del RIFR. En el caso de instituciones del estado no es obligatoria la emisión de esta carta fianza. La EE deberá solicitar la devolución de la carta fianza a la recepción del RIFR.

### **3.6 Ampliación del periodo del proyecto**

El plazo de ejecución del proyecto podrá extenderse de manera excepcional a solicitud de la EE.

Esta solicitud deberá presentarse antes de la fecha de término de ejecución del proyecto, debidamente sustentada. Todos los gastos adicionales que irroque la extensión del plazo del Proyecto y que no estén contemplados en el presupuesto aprobado del proyecto serán por cuenta de la EE, en caso de darse la ampliación deberá también ampliarse el periodo de vigencia de la carta fianza de corresponder.

El Monitor deberá evaluar la pertinencia de la solicitud de extensión, y presentará en un Informe las razones que ameritan la extensión de ser el caso.

## **4. CIERRE DEL PROYECTO**

El cierre técnico y financiero del proyecto por parte de la SUSSE se dará con la emisión del RIFR dando conformidad al IFR, documento que será remitido a la EE mediante oficio visado por el Coordinador del Esquema Financiero y emitido por la SUSSE.

### **4.1 Propiedad intelectual y derechos de autor**

El Programa PROCIENCIA y la EE, convienen en respetar los dispositivos legales vigentes en el país, los acuerdos y convenios internacionales suscritos por el Perú, y los acuerdos específicos que se suscriban en los convenios o contratos referente a los derechos de propiedad intelectual sobre los bienes tecnológicos, conocimientos, métodos, técnicas, metodologías de servicios y cualquier otro producto que se genere durante y como resultado de la ejecución del Proyecto.

El Programa PROCIENCIA se reserva el derecho de publicar los resultados de las investigaciones realizadas de acuerdo a la Ley de Repositorio N° 30035, siempre y cuando

no vulnere la novedad del conocimiento.

## **4.2 Reconocimiento y uso de la marca institucional**

La EE está obligada a difundir en todas sus actividades la participación de “CONCYTEC / Programa PROCIENCIA” como entidades co-financiadoras / auspiciadoras del proyecto, mediante paneles, banner, entre otros, en los que se incluya los logos remitidos por el Programa PROCIENCIA.

## **4.3 Incumplimiento**

- Ante el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las Bases o la presente Guía, el Programa PROCIENCIA podrá resolver el convenio de pleno derecho, conforme a lo dispuesto en el artículo 1430 del Código Civil.
- El incumplimiento de las obligaciones puede acarrear consecuencias conforme a la normativa CONCYTEC-Programa PROCIENCIA.
- El Programa PROCIENCIA se reserva el derecho de solicitar la devolución total o parcial de la subvención otorgada.
- El Programa PROCIENCIA puede resolver el Contrato Convenio o el documento que haga sus veces a solicitud de la EE.

## **4.4 Obligaciones del subvencionado**

La EE deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir las normas establecidas por el Programa PROCIENCIA que se apliquen a la ejecución de las actividades.
2. Con los fondos recibidos, cubrir estrictamente las partidas presupuestales financiables indicadas en las Bases, dentro del periodo de ejecución de actividades.
3. Proporcionar datos fidedignos desde la postulación del proyecto.
4. Garantizar el cumplimiento de todo lo estipulado en el contrato y demás lineamientos de la convocatoria.
5. Informar al Programa PROCIENCIA de manera oportuna en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el convenio o contrato, para lo cual el subvencionado comunicará al Programa PROCIENCIA adjuntando los documentos sustentadores del caso. Esta modificación no implicará incremento del cofinanciamiento otorgado por el Programa PROCIENCIA.
6. Luego de haber realizado la primera reunión y una vez que se apruebe el PO en el SIG, se debe imprimir, firmar por el Responsable Técnico y enviar al Monitor para su aprobación.
7. Presentar los Informes Técnico-Financieros (ITF) de Hito a través del SIG y por mesa de partes.
8. Presentar el Informe Final de Resultados (IFR) a través del SIG y por mesa de partes.
9. Devolver al Programa PROCIENCIA los montos no rendidos.
10. Hacer constar en forma y lugar visibles el patrocinio de CONCYTEC/Programa PROCIENCIA en toda documentación relacionada a las actividades del proyecto, incluyendo afiches, trípticos, notas de prensa y avisos periodísticos, memorias o resúmenes de ponencias, posters, etc.
11. entrevistas, presentaciones públicas a invitación del CONCYTEC/Programa PROCIENCIA o registro de material de difusión basado en su experiencia en este



- concurso durante la vigencia del convenio
12. Los aspectos referentes al tema administrativo podrán seguir las normas y políticas de la EE respetando los lineamientos establecidos en las bases y la presente Guía.
  13. Comunicar oportunamente al Programa PROCENCIA sobre cualquier cambio técnico o financiero, que sea necesario realizar durante la ejecución del proyecto para su aprobación.
  14. En caso de realizar modificaciones al PO, se deben mantener las versiones con las firmas actualizadas.

## **5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

El programa PROCENCIA podrá regular algún aspecto no contemplado en esta guía con la comunicación previa a las Entidades Ejecutoras.