IEP
INSTITUTO DE
ESTUDIOS
PERUANOS

POLÍTICAS Y PROCESOS PARA CONTRATACIONES y ADQUISICIONES EN PROYECTOS DE INVESTIGACION, CONSULTORIAS Y ESTUDIOS DE OPINION DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS PERUANOS - IEP

I. OBJETIVO

Establecer políticas y procesos para las contrataciones y adquisiciones, asociadas a Proyectos de Investigación, Consultorías o Estudios de Opinión financiados con recursos provistos por fuentes de financiamiento externas (en adelante *Mandatos*).

La finalidad de este documento (en adelante *El Procedimiento*) es contar con un Instrumento Técnico Normativo para orientar, supervisar y controlar las contrataciones y adquisiciones que el IEP realice con los recursos de los Mandatos; esto a fin de que el IEP y las entidades proveedoras del financiamiento obtengan bienes y servicios de la más alta calidad, así como el mejor talento humano en las mejores condiciones imperantes en el mercado.

Estas políticas están además destinadas a agilizar los procesos de contratación y adquisición relativos a Mandatos, manteniendo en simultáneo los controles y mecanismos de retroalimentación que coadyuven a la mejora continua y a la mitigación de riesgos asociados a posibles conflictos de interés y otros hechos lesivos a la institución.

II. ALCANCE

El Procedimiento es de aplicación a todas las contrataciones y adquisiciones que con recursos de las entidades que financian los Mandatos, hagan, los Coordinadores o Jefes de los Mandatos (en adelante *Los Líderes*) o la Administración General (AG), en la ejecución de esos Mandatos. No están comprendidas en el alcance de este Procedimiento tampoco las contrataciones y adquisiciones que se realicen como parte de aquellos Mandatos cuyo Convenio o Contrato contenga sus propios procedimientos así como las que realicen las entidades beneficiarias de Subcontratos o Subacuerdos (*Subawards* en inglés).

El procedimiento y sus disposiciones aplican a todos los integrantes del IEP ya sean investigadores o personal administrativo, así como a los consultores y otros profesionales, técnicos o estudiantes temporalmente contratados bajo cualquier modalidad, que resulten involucrados en alguna contratación de servicios o adquisición de bienes para la ejecución de algún mandato cuyo presupuesto anual supere el millón de dólares estadounidenses. Los demás mandatos podrán adoptar estas normas a requerimiento de sus entidades donantes.

III. RESPONSABILIDAD

El Director General (DG) u otro Director designado a tal fin por el Consejo Directivo (CD) es responsable del cumplimiento del Procedimiento y la aprobación

de las excepciones que puedan requerirse; esto con el apoyo de la AG como único ente central autorizado para, en base a las decisiones y/o pedidos de los Líderes (o la buena pro de un concurso), formalizar ex post (cuando se trate de transacciones de Menor cuantía) y/o disponer ex ante la contratación de un servicio o la compra de un bien para un Mandato. Asimismo, la AG es el único ente que, en base a los presupuestos de los Mandatos, puede disponer la realización de desembolsos con recursos de fuentes externas de financiamiento.

La AG y el Contador General (CG) son los responsables por la disposición final de fondos y su registro, respectivamente.

IV. PLANIFICACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

- La planificación de Contrataciones y Adquisiciones, incluyendo la contratación del investigador o equipo de investigadores que se haga cargo de la ejecución de cada Mandato, es parte del proceso de aprobación de los Convenios y/o Contratos suscritos por el IEP que el Consejo Directivo realiza en reunión ordinaria o extraordinaria de forma mensual.
- Los presupuestos de los Convenios y/o Contratos aprobados deberán ser incorporados al correspondiente registro en la intranet del IEP para ser luego usados en el monitoreo y control de las respectivas contrataciones y adquisiciones durante la ejecución de los referidos Convenios y/o Contratos.
- Cada Líder es responsable de realizar de manera oportuna y adecuada las Contrataciones y Adquisiciones necesarias para la eficaz ejecución de los Mandatos a su cargo; esto mediante la aplicación de los procedimientos y uso de los formularios ad hoc establecidos para tal fin por el IEP.
- Para una adecuada planificación los convenios deben tener presupuestos que contemplen entre otros:

A. SERVICIOS PERSONALES
- **Contratos a Plazo Fijo**
- **Contratos de Locación de Servicios**

B. SERVICIOS NO PERSONALES DE EMPRESAS

C. GASTOS DE VIAJE
- Transporte
- Alojamiento
- Alimentación

D. EVENTOS Y PUBLICACIONES
- Listado de Eventos
- Listado de Publicaciones
- Alquiler de locales para eventos

E. EQUIPOS DE COMPUTO, UTILES DE OFICINA Y OTROS
- Listado de adquisiciones

F. COSTOS INDIRECTOS

Según norma de Costos indirectos establecida.

V. GESTION DE LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

- Las Contrataciones y Adquisiciones solo se harán dentro de los parámetros establecidos en los términos y condiciones de cada Convenio o Contrato siendo dicho alineamiento responsabilidad del Líder de cada Mandato.
- Al respecto, se deberá prestar especial atención a las condiciones y/o restricciones que los donantes puedan establecer para Contrataciones y Adquisiciones de los proyectos que financian, tales como:
    - Trabajo Infantil
    - Corrupción de Funcionarios
    - Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo
    - Países con sanciones económicas o sujetos a embargo
    - Empresas o personas incluidos en listas de sanciones internacionales.

- Asimismo, toda contratación o adquisición deberá realizarse dentro de sus respectivos presupuestos aprobados. Al respecto, es responsabilidad de la Dirección de Economía (DE) con el apoyo de la AG el verificar que tanto los presupuestos como las políticas y procedimientos del IEP se respeten.
- La DE podrá hacer verificaciones aleatorias de las actividades de contratación y adquisición relacionadas a Mandatos para asegurar que éstas se ajustan a (i) los requisitos de los donantes y (ii) las políticas y procedimientos del IEP.
- Se deberá considerar una adecuada separación de funciones entre:
    - El solicitante/beneficiario que asigna una contratación o compra a un proveedor específico y/o da conformidad al servicio prestado o bien suministrado dando fe que cumple con las especificaciones o TDR.
    - La persona que dispone/autoriza el pago.

VI. CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE MENOR CUANTIA

VI.1 Generalidades

- Se consideran Contrataciones y Adquisiciones de Menor Cuantía aquellas cuyo importe (incluido IGV) no exceda las dos (02) UIT.
- Se incluye en Menor Cuantía la contratación de investigadores a plazo fijo cuya remuneración mensual bruta no exceda el referido límite , así como los contratos de locación servicios de consultores cuyos montos brutos por contrato no excedan las dos (02) UIT.
- Las Contrataciones y Adquisiciones mayores a dos (02) UIT se adecuarán a lo establecido en “Contrataciones y Adquisiciones a Solicitud” o “Contrataciones y Adquisiciones por Concurso”, según corresponda.

VI.2 Decisión de Contratación o Compra

- La decisión de Contratación o Compra para transacciones de Menor Cuantía estará a cargo del Líder de cada Mandato, sin necesidad de obtener más de una cotización ni tramitar ninguna solicitud.
- Esta Decisión estará sujeta a (i) las condiciones establecidas en la propuesta aprobada por la entidad que financia el Mandato, (ii) las pautas establecidas por la referida entidad en el respectivo Convenio o Contrato, de haberlas y (iii) la disponibilidad en el presupuesto registrado en la intranet del IEP.
- La Decisión, con los datos del servicio contratado o bien adquirido y la(s) propuesta(s) evaluadas, de haberlas, junto con los comprobantes de pago

correspondientes serán ingresados al intranet por el Líder del Mandato o quien este asigne; esto al tiempo de generar la correspondiente *Orden de Giro*.

- En caso de compras que requieran pago por adelantado o contra entrega, el Líder del Mandato u otra persona que el Líder del Mandato autorice deberá solicitar se transfieran los fondos (con cargo a rendir cuenta) a la cuenta bancaria del proveedor elegido. En caso no se pueda transferir al proveedor se asignará los fondos al Líder del Mandato u otra persona que él autorice.

VI.3 Aprobación y Pago

- Luego de verificada la respectiva disponibilidad presupuestal y de liquidez, la AG podrá disponer el pago de la referida Compra o Contratación o reembolso solicitado.
- En caso la AG, por un tema presupuestario o algún otro motivo, no autorice una contratación o compra, se negará el pago o reembolso, y se informará al Líder del Mandato de la decisión para que corrija la situación o solicite autorización del gasto a la DE.

VII. CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES A SOLICITUD

VII.1 Generalidades

- Se consideran objeto de esta sección a toda contratación o adquisición cuyo monto (incluido IGV) sea mayor a dos (02) UIT, pero no supere el equivalente a diez (10) UIT.
- Se incluye en Contrataciones y Adquisiciones a Solicitud a la contratación de investigadores a plazo fijo cuya remuneración mensual bruta sea mayor a dos (02) UIT pero no exceda el referido límite.
- También se incluye a los contratos de locación servicios de consultores cuyos montos brutos por contrato se encuentren dentro del referido rango con la excepción de aquellos contratos de locación que correspondan a los Lideres de los mandatos y cuyo presupuesto total, a nivel de proyecto incluido impuestos, no exceda un millón de dólares americanos (USD 1´000,000.00) y cuyas fuentes de financiamiento no establezcan restricciones al respecto. Para estos casos de excepción se aplicará lo establecido en los correspondientes Convenios o Contratos y/o en sus respectivos presupuestos aprobados por la entidad proveedora de los recursos para su financiamiento.
- Las contrataciones y adquisiciones superiores a diez (10) UIT deberán regirse por lo dispuesto en “Contrataciones y Adquisiciones por Concurso”.

VII.2 Decisión de Contratación o Compra

- En base a la propuesta técnica aprobada por la entidad que financia el Mandato y las pautas establecidas por la referida entidad en el respectivo Convenio o Contrato, de haberlas, los Lideres de cada Mandato procederán a validar la disponibilidad en el correspondiente presupuesto aprobado, para luego emitir la respectiva *Solicitud de Adquisición o Contratación* (SAC).
- En aquellos casos en los que el correspondiente Convenio o Contrato contenga pautas específicas para Contrataciones y Adquisiciones dentro del referido

rango, se seguirán esas pautas. Caso contrario se aplicarán los siguientes criterios:

  - Quedará a discreción del Líder de cada Mandato (i) solicitar al menos dos (02) cotizaciones de este bien o servicio a distintos proveedores para con esa data preparar un cuadro comparativo y recomendar la mejor alternativa o (ii) dar prioridad a proveedores con quienes se tenga establecida una positiva relación por dos (02) años o más.
  - Para contratos de investigadores a plazo fijo o consultores, como locadores, cuya remuneración bruta mensual u honorarios totales por contrato no supere en total las diez (10) UIT se remitirá a AG (i) los TDR del trabajo a ser realizado y (ii) copia de CV y DNI del personal propuesto.

- En base a la Solicitud de Adquisición o Contratación (SAC), elaborada o aprobada por el Líder, AG emitirá la correspondiente Orden de Compra o Servicio (OCS) o Contrato, como paso previo al despacho y recepción del bien adquirido o la prestación del servicio contratado, así como para su posterior pago en el plazo pactado con el proveedor.

VII.2.1 Sobre la Solicitud de Adquisición o Contratación SAC

- Toda Contratación o Adquisición en esta categoría se inicia con la emisión de la SAC elaborada o aprobada por el Líder del Mandato beneficiario de la solicitud. Ahí se detallarán los requisitos y especificaciones para el(los) servicio(s) o artículo(s) que se solicita (n). Las SAC proveen a los Lideres con discrecionalidad respecto a especificaciones, marcas, fechas de entrega, etc.
- Toda SAC deberá mostrar lo siguiente:
  - Numeración correlativa y fecha de elaboración
  - Nombre y Código del Mandato
  - Dirección o Jefatura a cargo del Mandato
  - Productos o Servicios requeridos y partida presupuestal afectada, precisando si la adquisición o contratación es una emergencia.
  - Cantidades, fechas y lugares de entrega
  - Aprobación del Líder cuando la SAC no haya sido elaborada por este.
- Todas las SAC deberán contar con la correspondiente disponibilidad en el presupuesto del Mandato. De no ser así, se deberá solicitar a la DE la pertinente autorización dentro de los lineamientos establecidos en este Procedimiento; esto en tanto las Contrataciones o Adquisiciones no presupuestadas pueden conllevar una reformulación presupuestaria a ser tramitada ante el ente proveedor del financiamiento.
-

VII.2.2 Sobre la Orden de Compra o Servicio OCS

- En base a la respectiva SAC, que incluya la presentación de la documentación estipulada en la oferta del proveedor, la AG emitirá una OCS con los detalles y condiciones de la adquisición o contratación.
- La OCS es el documento por el que se formaliza una contratación o adquisición al tiempo de garantizar su pago al proveedor. El pago al proveedor se ejecutará una vez este haya cumplido con la entrega de el (los) bien(es) o la prestación del servicio a completa satisfacción del Líder del Mandato beneficiario.

- Las Contrataciones y Adquisiciones de Menor Cuantía no conllevan emisión de OCS como tampoco la previa emisión y aprobación de SAC.

VII.3 Aprobación y Pago

- Luego de entregado el bien o prestado el servicio materia de una SAC, el Líder del Mandato deberá dar su conformidad en la OCS.
- Luego de verificada la respectiva disponibilidad presupuestal, AG dispondrá el pago de acuerdo con sus procedimientos dentro del plazo establecido en la OCS.
- Es responsabilidad del Líder o quien este designe, verificar lo siguiente:
  - Que se hayan recibido los bienes adquiridos o servicios contratados
  - Que la calidad y precio de los bienes o servicios sean los pactados
  - Que los bienes y servicios se hayan entregado de forma segura y los registros de inventario estén debidamente actualizados.
  - Que la guía de remisión firmada sea remitida a la AG con la factura adjunta.

VIII. CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES POR CONCURSO

VIII.1 Generalidades

- Se consideran objeto de esta sección del Procedimiento a todas las Contrataciones y Adquisiciones cuyo monto exceda diez (10) UIT con la excepción de Subcontratos o Subawards (en adelante Subasignaciones) en tanto se rigen por su propio procedimiento ad hoc (Sección IX).
- Esta sección del Procedimiento se divide en dos posibles rutas a seguir según la metodología a utilizarse en base al monto de la transacción.
  - Aquellas Contrataciones y Adquisiciones cuyo monto sea igual o menor a veinticinco (25) UIT estarán sujetas a lo dispuesto bajo el título “Contrataciones y Adquisiciones por Concurso Cerrado”
  - Aquellas Asignaciones, Contrataciones y Adquisiciones cuyo monto supere las veinticinco (25) UIT estarán sujetas a lo dispuesto bajo el título “Contrataciones y Adquisiciones por Concurso Público”.

VIII.2 Decisión de Contratación o Compra

VIII.2.1 Asignaciones, Contrataciones y Adquisiciones por Concurso Cerrado

- Estas transacciones están sujetas a TDR elaborados por el Líder del Mandato o quien este designe e informados al Consejo Directivo a través de la AG.
- Se requiere la invitación a tres (03) o más posibles proveedores.
- Los TDR y las invitaciones deberán ser validados por la DE.
- Los invitados deberán:
  - Contar con Ficha RUC
  - Contar con probada experiencia (mínimo tres años respaldados por Órdenes de Compra o Servicio y/o Comprobantes de Pago) en el ámbito del bien a ser provisto o el servicio a ser prestado.
  - Estar registrados como proveedores en el IEP
- El Cuadro comparativo de ofertas deberá incluir como mínimo:
  - Descripción del bien a ser adquirido o servicio a ser contratado con requisitos mínimos y otros parámetros técnicos.

- Nombre, dirección y RUC de cada postor.
- Fecha(s) de entrega del bien o de prestación del servicio.
- Cotización y características técnicas del producto o servicio ofertado, incluyendo condiciones de pago.
- Marca, País de Origen, Garantía y otros que resulten aplicables.

- La aprobación final de Contratación o Adquisición la tomará el personal designado por el Consejo Directivo para este fin favoreciendo el precio más bajo y/o la mejor calidad, así como la oportunidad de la(s) fecha(s) de entrega del bien o prestación del servicio, entre otros.
- La calificación se hará sobre la base de porcentajes asignados a cada uno de los factores de calificación en los TDR.
- AG comunicará al postor que haya sido adjudicado con la buena pro para que presente la documentación de sustento señalada en los TdRs. Una vez recibida la documentación, AG emitirá el borrador de contrato y lo remitirá para su revisión al postor seleccionado con copia al Líder del proyecto
- El postor ganador, en los plazos establecidos, dará su conformidad al contrato.
- El AG emitirá el contrato final y enviará a firma el mismo usando los medios electrónicos disponibles para ese fin.

VIII.2.2 Asignaciones, Contrataciones y Adquisiciones por Concurso Público

- Estas transacciones están sujetas a TDR elaborados por el Líder del Mandato e informados al Consejo Directivo a través de la AG.
- Los mandatos formarán su comité de evaluación de 3 miembros el cual será responsables de revisar y elaborar el informe final de resultados de la convocatoria. Un miembro será designado por el Consejo Directivo y 2 miembros serán designados por el mandato. Todos los miembros deberán firmar una declaración jurada de conflicto de interés.
- Los TDR y las invitaciones deberán ser validadas por el comité de evaluación.
- Se requiere un mínimo de dos (02) expresiones de interés solicitando copia de los TDR, previa invitación vía correo electrónico o carta a no menos de diez (10) contrapartes acreditadas en el rubro junto a la invitación a la mayor cantidad posible de potenciales postores vía medios de prensa y/o redes sociales.
- Los interesados deberán manifestar por escrito (email o carta) su interés en concursar y tener acceso a los TDR. También deberán contar con probada experiencia (mínimo tres años respaldados por Órdenes de Compra o Servicio y/o Comprobantes de Pago) en el ámbito del bien a ser adquirido o el servicio a ser prestado.
- Los interesados presentarán sus propuestas en dos (2) correos electrónicos:
  - Uno con la propuesta técnica acompañada del folleto del bien ofertado o el CV del postor (persona natural o jurídica) y los CV de los integrantes del equipo de trabajo a ser asignado (persona jurídica).
  - Otro con la oferta económica.

- El Comité de Evaluación designado hará la correspondiente calificación en base a los factores en los TDR y elegirán al Postor Ganador.
- El Cuadro comparativo de ofertas deberá incluir la misma información que para las Contrataciones y Adquisiciones por concurso cerrado.
- El Comité de Evaluación adjudicará la Contratación o Adquisición favoreciendo el precio más bajo y la mejor calidad, así como la oportunidad de la(s) fecha(s) de entrega del bien o prestación del servicio, entre otros.
- Se informará a los postores vía correo electrónico el resultado de la apertura de correos.

IX. ACTA DE RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

- Todo proceso de adquisición o contratación requiere de la certificación de la recepción de los bienes adquiridos o servicios contratados a satisfacción del IEP en cuanto a los términos y condiciones en la OCS.
- Una vez que se certifica mediante Acta de Recepción de Bienes y Servicios (ARBS) que estos han sido recibidos satisfactoriamente, la AG tiene certeza del correcto desempeño del proveedor y podrá disponer el correspondiente pago con la confianza que se han cumplido las condiciones en la OCS.
- Las siguientes pautas son esenciales para ese propósito.
    - Los Líderes de cada Mandato con el apoyo de la AG deben garantizar que todos los bienes adquiridos y servicios contratados se ajusten a sus respectivas SAC, OCS, facturas y guías de remisión/entrega de ser el caso.
    - El Líder del Mandato beneficiario verificará al momento de la entrega que los bienes y servicios cumplan plenamente los requerimientos originales y que de no ser así esa disconformidad quede documentada el ARBS, así como en las guías de remisión/entrega, de haberlas.
    - La verificación física debe ser realizada por Líder o quien este designe y aprobada por el superior inmediato del Mandato.
    - Cualquier diferencia entre los documentos y las verificaciones físicas deberá anotarse e informarse a la AG para que tome medidas del caso.

X. USO DE CONTRATOS ABIERTOS Y CONVENIOS CON PROVEEDORES

- A fin de garantizar la calidad, confiabilidad, puntualidad y mejor precio, la AG podrá establecer, con la aprobación del DE, Contratos Abiertos (i.e. no sujetos a una OCS en particular) o Convenios de Tarifas Especiales/Descuentos con ciertos proveedores de bienes y servicios demandados regularmente.
- Al respecto, la AG podrá negociar las referidas tarifas y descuentos (o un método ad hoc para determinar un mejor precio para el IEP). Estos acuerdos deberán revisarse anualmente para asegurar que se mantengan competitivos.

XI. ORDENES DE COMPRA RECURRENTES

- Una contratación de carácter recurrente se da cuando los mismos bienes y servicios son adquiridos varias veces al año
- En esos casos se podrá seleccionar un proveedor hasta por un año.
- Para servicios, los contratos podrán firmarse una vez al año para sucesivas prestaciones vía adendas, sin requerir nuevo contrato en cada ocasión.

- Para bienes adquiridos periódicamente, los proveedores pueden seleccionarse una vez al año, pero deberán firmarse nuevos contratos en cada aniversario.

XII. PROCESAMIENTO DE PAGOS

- El procesamiento de pagos deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos en el manual de procedimientos del IEP.
- Todos los pagos deberán realizarse de acuerdo con los términos contractuales pactados con el proveedor y cumpliendo con la normativa vigente.
- Está prohibido el fraccionamiento de Contrataciones y Adquisiciones con el propósito de eludir los límites establecidos para las distintas metodologías al interior del presente Procedimiento. Se fracciona una Contratación o Adquisición cuando se emite más de una SAC para un mismo bien o servicio del mismo proveedor en un lapso relativamente corto.

XIII. ASIGNACIÓN DE SUBASIGNACIONES (Subawards)

XIII. 9.1 Generalidades

- El Subcontrato, Subacuerdo, Subadjudicación o *Subaward* es un acuerdo entre el IEP y otra entidad con la debida capacidad técnica, financiera y administrativa por el que la otra entidad, a través de uno o más de sus investigadores, se obliga a colaborar con el IEP en la ejecución de un proyecto de investigación o una actividad de implementación; esto mediante la realización de un “trabajo sustancial” en ese proyecto.
- Se entiende como “trabajo sustancial” al esfuerzo que la organización tercera ha de hacer directamente, como Subreceptor o Subawardee, a fin de contribuir a alcanzar los objetivos específicos del proyecto a cargo del IEP. Esto podrá incluir la creación conjunta de la propuesta a ser presentada al cliente, así como la ejecución de ciertas actividades técnicas del proyecto junto a la elaboración de los reportes de actividades y otros que deban ser remitidos periódicamente.
- Los términos y condiciones de todo Subaward deberán ser los mismos que los aplicados al IEP en virtud del convenio o acuerdo suscrito por el IEP y el cliente o su ente financiador (el Convenio Matriz). Corresponde al IEP controlar y garantizar que los Subreceptores realicen su “trabajo sustancial” de conformidad con los términos y condiciones que les resulten aplicables, los cuales se consideran transferidos al Subawardee en virtud de la referida Subadjudicación.
- También es competencia del IEP, el verificar que los costos incurridos por el Subawardee sean permitidos, razonables e identificables; esto en línea tanto con los términos y condiciones del Subaward así como con la normativa que le resulte aplicable. El IEP ha de tener involucramiento sustancial en la forma en la que el Subawardee informe los costos incurridos con cargo al proyecto.
- El IEP y el Subawardee han de acordar, a nivel de Plan, como se ha de realizar el trabajo y como se medirán sus resultados. El Subawardee tendrá libertad en las decisiones para la implementación de las actividades aprobadas en el plan de trabajo, pudiendo tener tecnología y/o publicaciones que sean materia de protección vía patentes o registro de derechos de autor.
- La selección de sus Subadjudicatarios está sometida a la política de conflictos de interés del IEP, por lo que deben evitarse las incompatibilidades mencionadas en dicho documento.

- Un Subaward no es un vehículo para la adquisición de bienes o la contratación de servicios de rutina que normalmente son adquiridos o contratados mediante contratos de precio fijo.

XIII. 9.2 Criterios para la selección de contrapartes beneficiarias de Subawards

- La determinación de Subawards se suele definir desde el inicio del proceso, es decir desde la elaboración de la propuesta técnica y económica del proyecto, incluyendo la co-creación del correspondiente plan de trabajo y de su presupuesto; esto en la medida que los Subawardees aportan conocimientos técnicos y experiencia que fortalecen la propuesta técnica por una parte y que por la otra sus costos afectan el presupuesto de la propuesta económica conjunta; pudiendo también requerirse la aprobación ex ante del Subawardee por parte del cliente.

- En general, la selección de un Subawardee se puede dar en dos escenarios:
  i) *Durante la elaboración de la propuesta a ser presentada para un proyecto*, el investigador del IEP a cargo de esta determina que algunas de las actividades a ser realizadas escapan al ámbito de conocimiento y/o experiencia de los investigadores del instituto y/o que podrían ser mejor desarrolladas por investigadores o profesionales de otra entidad.
  ii) *En un proyecto en ejecución,* el investigador del IEP a cargo determina que técnicamente y por razones de mejor servicio ciertas actividades serían mejor desarrolladas a través de un Subaward.

En ambos casos se deberán considerar los siguientes criterios para la Subadjudicación:

- **Tipo de Organización**, se dará preferencia a entidades sin fines de lucro cuyo objeto social sea similar al del IEP. Adicionalmente, el proyecto de investigación y/o las actividades técnicas materia de la Subadjudicación, deberán estar dentro de los objetivos de investigación o implementación de la entidad considerada como posible Subawardee.
- **Experiencia,** la entidad deberá evidenciar documentariamente experiencia en proyectos y/o actividades técnicas similares a los de la Subadjudicación.
- **Capacidad Técnica**, la entidad deberá contar con documentación que sustente el cumplimiento de los requerimientos establecidos por el ente financiador y estar en condiciones de cumplir con los objetivos del proyecto y la ejecución de las actividades técnicas materia de Subadjudicación; esto con el menor riesgo de implementación para el IEP. Se dará preferencia a entidades con infraestructura operativa en las localidades donde se vayan a ejecutar las referidas actividades.
- **Capacidad Financiera**, la entidad deberá contar con estados financieros de al menos los dos ejercicios fiscales previos a la Subadjudicación, preferentemente auditados y/o elaborados según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) vigentes que, a juicio del IEP, evidencien su capacidad para gestionar recursos por el monto de la Subadjudicación. Se dará preferencia a las entidades que evidencien documentariamente haber manejado recursos de mayor o similar cuantía a los de la Subadjudicación.
- **Capacidad Administrativa**, la entidad deberá contar, a juicio del IEP, con la capacidad para administrar Subawards, así como con procedimientos adecuados para dar soporte administrativo a las actividades materia de la Subadjudicación.

- **Disponibilidad**, la entidad deberá contar con un investigador/consultor identificado por el IEP que esté en condiciones de cumplir este rol.
- **Compromiso**, la entidad se deberá comprometer a realizar un esfuerzo de buena fe para completar de manera óptima el diseño y/o la realización de la investigación.
- **Registros**, la entidad deberá estar inscrita en el/los registro/s nacional/es que corresponda/n así como en el registro interno del IEP. Esto último podrá ser materia de regularización luego de asignada la Subadjudicación.
- **Presupuesto,** el monto y razonabilidad de los costos presupuestados será tomado en cuenta en forma subsidiaria a la experiencia y capacidad técnica.

XIII. 9.3 Metodología para la asignación y supervisión de un Subaward

- Al momento de considerar la posible asignación de un Subaward, el coordinador o investigador principal deberá determinar claramente las actividades técnicas a ser subasignadas.
- El coordinador o investigador principal, con el apoyo de su Equipo Técnico de ser el caso, elaborará los TDR que serán utilizados para solicitar propuestas a entidades con perfiles afines al proyecto.
- Los referidos TDR deberán asegurar la integridad técnica de las actividades a ser realizadas e incluir suficiente información específica para que el/los postulante/s al Subaward pueda/n valorizar las actividades a desarrollar.
- Cuando así lo requiera el financiador y/o los términos y condiciones del proyecto, el IEP elaborará un presupuesto estimado de las actividades establecidas en los TDR del Subaward. La especificidad de este presupuesto ayudará en la adjudicación del Subaward en los casos de Propuesta Única; esto en base a la razonabilidad de los costos estimados.
- Antes de presentar a un financiador una propuesta que incluya a un Subawardee, el investigador a cargo deberá coordinar con la AG del IEP la viabilidad del Subaward, incluyendo:
    - La certeza que el Subadjudicatario estará en condiciones de cumplir con todos los requisitos exigidos por el financiador o donante, así como con los TDR.
    - El compromiso del Jefe o Coordinador del Proyecto de iniciar el proceso para la firma del convenio con el Subawardee a la brevedad posible en caso de aprobarse la propuesta; obligándose a enviar prontamente a AG en ese caso la propuesta del Subawardee para la elaboración del respectivo convenio.
- Los convenios para Subawards, tanto aquellos suscritos antes como después del inicio del Proyecto, deberán tener todos en forma detallada y de manera obligatoria
    - El alcance del trabajo con las actividades específicas y detalladas que realizará el subreceptor a fin de lograr los objetivos del proyecto.
    - El plazo de ejecución del Subaward.
    - Las obligaciones de informes técnicos y financieros a ser presentados por el Subawardee.
    - Un presupuesto detallado que especifique salarios, beneficios, suministros y otros costos directos, así como los costos indirectos a ser imputados al proyecto en línea con la correspondiente tasa del Subreceptor.

- Los términos y condiciones del convenio matriz o acuerdo principal suscrito por el IEP y que en virtud de la subasignación se transfieren al Subawardee incluyendo la facultad del financiador de realizar revisiones de auditoría.

- El IEP redactará el Convenio de Subadjudicación y lo enviará al Subawardee para su suscripción. El trabajo materia del Subaward no habrá de comenzar hasta que el Convenio de subadjudicación esté firmado y luego que se haya completado el proceso de registro en el IEP del Acuerdo Matriz suscrito por éste y el financiador.
- Por su parte, es responsabilidad de la AG del IEP solicitar al Subwawardee los informes financieros que correspondan y validar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el convenio de subadjudicación.
- Cuando la entidad subreceptora solicite anticipos o realice liquidaciones de gastos, el Coordinador o Jefe del proyecto en el IEP avisará a la AG del IEP a fin de que esta unidad realice la correspondiente verificación de gastos y/o pagos de acuerdo con los términos y condiciones del Subaward y la normativa que le sea aplicable.
- Una vez finalizado el acuerdo o convenio de Subadjudicación, el Coordinador o Jefe del Proyecto en el IEP, enviará a la AG del IEP la conformidad de entrega de productos y/o servicios por parte del Subawardee, de ser el caso. Sobre esa base, AG procederá con el cierre del referido acuerdo o convenio según lo establecido a tal efecto en el acuerdo o convenio.
- La AG del IEP conservará el correspondiente archivo de la Subadjudicacion durante el periodo de tiempo establecido en el respectivo acuerdo o convenio o exigido por la normativa que le sea aplicable, lo que resulte mayor. Durante ese tiempo el archivo estará disponible para las revisiones que correspondan, incluyendo la posible auditoría del proyecto materia del Convenio Matriz y la Subadjudicación.

9.3.1 Subawards previos a la suscripción del Convenio o Contrato

Las subadjudicaciones en forma previa a la presentación de una propuesta se harán a través de un convenio con las instituciones aliadas para trabajar juntos en dicha propuesta.

9.3.2 Subawards durante la ejecución del Convenio o Contrato

En aquellos casos en los que se requiera hacer una Subasignación luego que la ejecución del proyecto se haya iniciado, la correspondiente selección se dará por invitación a entidades que cumplan lo establecido en el artículo 9.2.

XIV. Asignaciones excepcionales sin competencia

- En cualquiera de los dos posibles escenarios para la asignación de un Subaward descritos párrafos atrás, se puede dar el caso que una vez completado el proceso para la recepción de propuestas bajo la metodología que le corresponde, el IEP solo cuente con una propuesta valida.
- En tales casos, se podrá proceder a la suscripción del correspondiente acuerdo o convenio sobre la base de alguna de las siguientes tres consideraciones:

- Solo hay una organización responsable y no otra que satisfaga los requerimientos de IEP, el uso de esta justificación debe demostrar que lo que se está requiriendo es solo disponible y cumple con las especificaciones de los alcances de trabajo comparado con los que otras organizaciones ofertan.

- Existe una irremediable urgencia, si el proyecto necesita emitir una Subadjudicación en respuesta a una situación de emergencia que ponga en riesgo el alcance de los objetivos del proyecto.
- El monto del Subaward es igual o menor a USD 150,000 y/o su duración no excede a un año. Esta justificación no debe usarse para la creación de pequeñas Subajudicaciones. En ese sentido, esta excepción solo deberá aplicarse máximo dos veces durante la vida de un proyecto.