



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Programa Nacional de
Innovación para la
Competitividad y Productividad

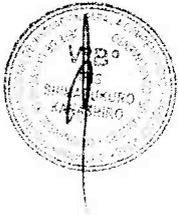
Innovate^{Perú}

BASES DEL CONCURSO

Proyectos de Misiones Tecnológicas

MT 02-2016

Marzo, 2016



Contenido

A. PRESENTACIÓN	3
B. ENTIDADES SOLICITANTES	3
C. ENTIDADES BENEFICIARIAS	3
D. PROYECTOS ELEGIBLES	4
E. DURACIÓN Y FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS	4
F. GASTOS ELEGIBLES	4
G. PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS	5
H. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS	6
I. REUNIÓN PREVIA Y FIRMA DEL CONTRATO	8
J. EJECUCIÓN DEL PROYECTO	8
K. ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO	8
L. CONSULTAS	9
ANEXO Nº I: CARTA DE PRESENTACION DE LA ENTIDAD SOLICITANTE	10
ANEXO Nº II: FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO	10
ANEXO Nº III: CARTA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS	13
ANEXO Nº IV: RESUMEN DE HOJA DE VIDA DEL PARTICIPANTE	14
ANEXO Nº V: ESCALA DE VIÁTICOS	15
ANEXO Nº VI: FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE RESULTADOS DEL PROYECTO	16



A. PRESENTACIÓN

1. El concurso es convocado por el Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad del Ministerio de la Producción. Los recursos provienen del Proyecto de Innovación para la Competitividad (Contrato BID 2693/OC PE), el cual tiene como objetivo contribuir a la consolidación y el dinamismo del mercado de innovación tecnológica para el incremento de la competitividad en el Perú.
2. El objetivo del presente concurso es financiar proyectos¹ de misiones tecnológicas orientados a facilitar el acceso y uso de información y conocimiento en terreno de *know how* productivo y tecnologías, a través de visitas en el extranjero a entidades tecnológicas, empresas productivas y ferias tecnológicas de relevancia para la competitividad de los beneficiarios.
3. Estas Bases, de distribución gratuita, buscan orientar a las entidades interesadas en la presentación de proyectos de misiones tecnológicas, así como informar sobre los criterios de evaluación de los mismos. La convocatoria del concurso es de ámbito nacional y para cualquier área de la actividad productiva.

B. ENTIDADES SOLICITANTES

4. Las entidades solicitantes podrán ser: Empresas productivas privadas, Asociaciones civiles sin fines de lucro (asociaciones de productores de bienes o servicios, gremios empresariales e instituciones de cooperación internacional acreditadas en el país), universidades y entidades de formación y capacitación técnica.

La entidad solicitante participa como organizadora y gestora del proyecto, pudiendo tener un (1) representante en la misión en calidad de Coordinador General.

C. ENTIDADES BENEFICIARIAS

5. Las entidades beneficiarias deberán ser: Empresas productivas privadas o asociaciones civiles de productores de bienes o servicios, legalmente constituidas en el Perú, que acrediten por lo menos un (1) año de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de SUNAT activo al momento de presentar el proyecto.
6. Las entidades beneficiarias deben acreditar que su actividad económica y de operaciones, está directamente relacionada con el tema del proyecto propuesto, lo cual será verificado con los estatutos de constitución y con el RUC correspondiente.
7. Cada entidad beneficiaria podrá acceder a los recursos del concurso de misiones

Se entenderá por "proyectos" a las iniciativas presentadas por las entidades elegibles. El término proyecto está referido a la categoría proyecto según el Reglamento Operativo PE-L1068 – Proyecto de Innovación para la Competitividad.

Innóvate^{Perú}

tecnológicas como máximo dos (2) veces por año calendario, considerado a partir de la firma del contrato de adjudicación de recursos no reembolsables (RNR).

8. Las misiones tecnológicas estarán conformadas por lo menos por tres (3) empresas o asociaciones de productores beneficiarias; cada una de las cuales participará con un máximo de dos (2) representantes, que deberán ser personal con experiencia vinculado al área productiva.

Asimismo. El número total de participantes no deberá exceder a veinte (20). Obligatoriamente, deberán incluir un participante procedente de una institución académica ligada al objeto de la misión, el mismo estará financiado con los RNR solicitado.

D. PROYECTOS ELEGIBLES

Serán elegibles los proyectos relacionados a lo siguiente:

- Visitas de observación tecnológica a empresas, parques industriales u otras instituciones de excelencia en el tema objeto del proyecto.
- Eventos y talleres de carácter científico-tecnológico vinculados a las actividades de las empresas o asociaciones de productores participantes y que contribuya a su modernización tecnológica e innovación de procesos, productos y de organización.
- Ferias tecnológicas especializadas que acerquen a las empresas o asociaciones de productores participantes a instituciones de referencia tecnológica.
- Cursos de especialización tecnológica.

E. DURACIÓN Y FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS

- Los proyectos de misión tecnológica tendrán una duración máxima de seis (6) meses, contados desde la firma hasta el cierre del contrato de adjudicación de RNR.
- Innóvate Perú financiará con RNR hasta el 50% del valor total del proyecto de misión tecnológica, con un máximo de US\$ 30,000. El 50% restante deberá ser aporte monetario y no monetario de la entidad solicitante y/o los beneficiarios. Es obligatorio un aporte monetario mínimo del 25% del costo total del proyecto.

F. GASTOSELEGIBLES

12. Se aceptarán como gastos con recursos de Innóvate Perú y de contrapartida monetaria y no monetaria, los siguientes:

Tipo de Gasto	Con Recursos de Innóvate Perú	Con Recursos de Contrapartida		Documentos sustentatorios
		Monetario	No monetario	
Pasajes aéreo (Turista) y tasas aeroportuarias	X	X		Ticket electrónico y pase de abordaje
Seguro de viaje (sólo si es requisito)		X		Factura.

9

Tipo de Gasto	Con Recursos de Innóvate Perú	Con Recursos de Contrapartida		Documentos sustentatorios
		Monetario	No monetario	
Movilidad local		X	X	Declaración jurada (máximo 20% de los viáticos) y/o comprobantes de pago
Alojamiento y alimentación ²	X	X		Comprobantes válidos en el país de destino
Gasto de inscripción a cursos y eventos	X	X		Factura
Gastos asociados a los talleres de difusión	X	X	X	Comprobantes aceptados por SUNAT (Hasta un 15% del monto total de los RNR)
Gastos administrativos			X	
Servicios de organización en el extranjero	X	X		Comprobantes válidos en el país de destino.
Servicios de traducción	X	X		Comprobantes válidos en el país de destino.

13. Innóvate reconocerá los gastos por la compra de pasajes aéreos, alojamiento e inscripción a cursos y eventos relacionados con el proyecto, que se hayan efectuado antes de la firma del convenio de adjudicación de los RNR.

G. PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS

14. La solicitud de financiamiento deberá ser presentada por lo menos 45 días antes de la fecha de inicio de la misión bajo la modalidad de ventanilla abierta³.
15. Solo se aceptará la presentación de Proyectos a través del Sistema en Línea desde la siguiente dirección Web: <http://sistemaenlinea.fincyt.gob.pe>. A través de este sistema, también se enviará adjunto y en formato **PDF** los siguientes documentos:

De la **entidad solicitante**:

- Carta de presentación de acuerdo al formato del anexo I.
- Copia simple de la partida registral donde aparezca el objeto social de la entidad o copia de la parte pertinente del testimonio de la escritura pública en donde aparezca el objeto social de la entidad solicitante.
- Copia simple del Certificado de Vigencia de poder del Representante Legal, con una antigüedad no mayor a 60 días. El documento original será solicitado si el proyecto resulta ganador.



² Gastos asociados a los días efectivos dedicados a las actividades programadas

³ Ventanilla abierta: La entidad puede presentar el proyecto en cualquier fecha, hasta el agotamiento de los fondos asignados al concurso.



Innóvate^{Perú}

De las entidades beneficiarias:

- Carta de manifestación de interés suscrita por el representante legal de cada una de las empresas o asociaciones participantes, según formato del anexo III.
- Hoja de Vida de los participantes, según formato del anexo IV.

De las entidades receptoras:

- Confirmación formal (carta, correo electrónico o fax) de cada una de las entidades o empresas que recibirán a los integrantes de la misión, indicando las fechas y actividades programadas.

Serán admitidos a evaluación los proyectos que cumplan con presentar los documentos mencionados en este numeral. El incumplimiento de alguna de las formalidades requeridas en este numeral será causal de no admisión del proyecto presentado. Si se comprueba que la información presentada no es veraz, la entidad solicitante no podrá volver a presentarse en concursos de Innóvate Perú. Si el proyecto resultara ganador, se solicitará el proyecto final impreso y visado por el coordinador general.

16. No serán admitidas aquellas entidades solicitantes y beneficiarias que:

- a) No cumplan con todos los requisitos y condiciones exigidas.
- b) Presenten deudas coactivas con el Estado reportadas por la SUNAT.
- c) Se encuentren observadas por Innóvate Perú u otra fuente de financiamiento, a la que se tenga acceso, que descalifica a la entidad solicitante o a las entidades beneficiarias por:
 - Un mal desempeño y capacidad de gestión de un proyecto culminado o en ejecución, ya sea como solicitante o asociada.
 - Haber suscrito un convenio o contrato de adjudicación de recursos que haya sido resuelto por incumplimiento del mismo.



IV. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS

17. La calificación de los proyectos de misiones tecnológicas se hará de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:



Criterios de evaluación	Ponderación
<p><u>Mérito en base a la pertinencia de la propuesta, considerando:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Alineación con objetivos del concurso, • Adecuada identificación de las necesidades tecnológicas a superar, • Desafío tecnológico y aplicación de calidad, planteada, • Vinculación de los temas tecnológicos a explorar con el rubro de las empresas, • Coherencia de las actividades, tiempo y costos, para el logro de los productos esperados, • Pertinencia del perfil de los participantes, para alcanzar los productos planteados en el proyecto. 	40%
<p><u>Impactos esperados en las empresas:</u></p> <p>Se evaluarán los impactos en las empresas o asociaciones de productores participantes, en lo que se refiere al fortalecimiento de sus capacidades de gestión tecnológica, potencial para elevar su competitividad a través de la exploración de tecnologías de gestión, productos y procesos, impactos en la cadena productiva y otros aspectos afines que proponga el proyecto.</p>	30%
<p><u>Capacidad técnica y financiera para abordar objetivos y actividades de la propuesta:</u></p> <p>Se evaluará la capacidad técnica y el porcentaje de financiamiento aportado por las empresas o asociaciones de productores participantes y otras contrapartes del proyecto y el planteamiento de los costos, de modo que reflejen capacidad para abordar los objetivos y actividades de la misión.</p>	30%



18. Evaluación Externa: Cada proyecto será evaluado por lo menos por un (1) Evaluador Externo, aplicando los criterios señalados sobre una calificación de 100 puntos. La nota final se establecerá después que la entidad solicitante envíe al FINCyT el proyecto reformulado con el levantamiento a las observaciones realizadas por el evaluador externo en un máximo de tres días (3) días después de recibidas las observaciones. Para continuar con el proceso y pasar al Comité Técnico Científico de Evaluación, el proyecto deberá ser aprobado con un puntaje mínimo de 70 puntos.

19. Comité Técnico Científico de Evaluación: Este Comité es una instancia de evaluación conformado por especialistas externos de amplia trayectoria, representando al sector empresarial, académico y público. La evaluación del proyecto por este Comité genera los siguientes resultados: Aprobado o Desaprobado. En los casos que el Comité considere pertinente, invitará a la entidad solicitante a reformular su proyecto en función de las observaciones emitidas. La reformulación se realizará vía sistema en línea en un máximo de tres (03) días calendario contado a partir de la reapertura del sistema en línea. La reapertura será notificada mediante correo electrónico al representante legal de la empresa y coordinador general del proyecto. Paso seguido, el Comité emitirá el resultado final de aprobado o desaprobado al proyecto presentado.

20. Los resultados de los proyectos aprobados y desaprobados se publicará en la página Web: <http://www.innovateperu.gob.pe> según los plazos establecidos para el presente

I. REUNIÓN PREVIA Y FIRMA DEL CONTRATO

21. Las entidades con proyectos aprobados serán invitadas a participar en la reunión previa con los Ejecutivos de Innovate Perú para realizar coordinaciones referidas al Contrato, al inicio de la ejecución del proyecto, así mismo se indicarán las pautas para la elaboración del informe final técnico y financiero. Los acuerdos de la reunión previa se recogerán en un acta y serán de obligatorio cumplimiento previo a la firma del Contrato. El incumplimiento de estos acuerdos originará la suspensión del proceso de adjudicación.

J. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

22. La entidad solicitante será la responsable ante Innovate Perú del cumplimiento del programa de actividades de la misión y de todas las obligaciones que se establecen en el Contrato de Adjudicación de RNR. Así mismo, el Coordinador General del proyecto será el responsable de velar por el cumplimiento de los acuerdos del Contrato y de presentar el informe técnico y financiero según formato del anexo VI.



23. Todo cambio en el programa aprobado, entidades y/o participantes, deberá solicitarse previamente, por escrito, a Innovate Perú. Durante la ejecución de la misión, todos los participantes deberán cumplir en conjunto el programa de actividades aprobado, bajo la responsabilidad de la entidad solicitante.



24. Al finalizar la misión tecnológica, los gastos asociados con cargo a los recursos de Innovate Perú serán reembolsados a la entidad solicitante, luego de la rendición documentada de cuentas, la realización de al menos un taller de difusión⁴, dentro de los 30 días siguientes de la culminación de actividades y la aprobación del informe técnico y financiero presentado. El informe final deberá indicar lugar, fecha y temas tratados en los talleres realizados, adjuntado listas de los participantes.



Los documentos que sustenten los gastos realizados en el Perú deberán estar a nombre de la entidad solicitante o de los participantes, según corresponda. En el caso de gastos realizados en el extranjero, se deberán presentar facturas, boletas y/o tickets emitidos por el proveedor de acuerdo a las normas establecidas en el país donde se realizó la misión.



ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO

25. Se consideran las siguientes etapas y plazos en el proceso de adjudicación:

⁴ El taller de difusión tratará sobre los resultados obtenidos, experiencias y lecciones aprendidas, compromisos de seguimiento y difusión de las tecnologías observadas. La entidad solicitante debe de cursar invitación tanto al sector empresarial como al académico.

9

Etapas	Plazos
Publicación de resultados de admisión	5 días calendarios posteriores a la presentación del proyecto.
Publicación de resultados de la evaluación del proyecto	25 días calendarios posteriores a la admisión del proyecto.
Reunión previa	10 días posteriores a la publicación de resultados de ratificación por el Consejo Directivo
Firma del contrato	5 días posteriores a la reunión previa
Desembolso	Posterior a la aprobación del informe final.

L. CONSULTAS

26. Las consultas sobre las bases serán dirigidas a consultas@innovateperu.gob.pe.



ANEXO N° 1: CARTA DE PRESENTACION DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Señor
Coordinador Ejecutivo
Programa Nacional de Innovación para la productividad y competitividad
Presente

Referencia: Concurso N° 02-Innóvate Perú-Misiones - 2016

Estimados señores:

Nos dirigimos a usted para presentar a (nombre de la entidad solicitante), como postulante al concurso de misiones tecnológicas con el proyecto denominado ".....".



Con este fin detallamos la información pertinente:

Entidad solicitante: Domicilio:



Teléfonos: Número de RUC: Nombre del representante legal:

representante legal:



D.N.I. / C.E. del representante legal: Teléfonos y e-mail del representante legal:

Nombre de la persona de contacto:

Teléfono y e-mail de la persona de contacto:



Finalmente, declaro conocer y cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en las bases del concurso N° 2-Misiones Tecnológicas-2016.

Atentamente,

9

Firma y sello del representante legal

ANEXO Nº II: FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

1. Nombre del proyecto

Misión tecnológica (Debe incluir sector o cadena productiva y destino principal)

Fecha estimada de salida:

Destino principal:

Duración en días:

Total de participantes:

Total de empresas:

Síntesis del proyecto (máx. 15 líneas)

Explique breve y claramente las partes más relevantes del proyecto (Esta es su oportunidad de causar una buena impresión desde el inicio)

2. Entidad Solicitante

Razón Social:

RUC:

Dirección:

Coordinador del proyecto:

Cargo:

DNI:

e-mail:

Tel. fijo:

Tel. Celular:

Pág. Web de la Entidad:



3. Entidades Beneficiarias y Participantes (Repetir por cada participante)

Razón Social:

RUC:

Dirección:

Nombre del participante:

Fecha Nacimiento:

Nacionalidad:

Cargo:

Tiempo en el cargo:

Profesión/ Especialidad:

Años experiencia en el sector:

Años experiencia en la empresa o asociación de productores:

DNI:

e-mail:

Tel. fijo:

Tel. Celular:

Pág. Web de la Entidad:



Razón Social:

RUC:

Dirección:

Nombre del participante:

Fecha Nacimiento:

Nacionalidad:

Cargo:

Tiempo en el cargo:

Profesión/ Especialidad:

Años experiencia en el sector:

Años experiencia en la empresa o asociación de productores:

DNI:

e-mail:

Tel. fijo:

Tel. Celular:

Pág. Web de la Entidad:



4. Propuesta técnica

A. Justificación del proyecto

Partiendo de la situación actual de las empresas o de las asociaciones de productores, identificar qué necesidades tecnológicas han motivado la propuesta. Se debe justificar por qué es pertinente ejecutar el proyecto, de manera que se pueda visualizar en la propuesta las mejoras que alcanzarán las empresas.

B. Objetivos del proyecto

Identificar los objetivos del proyecto

C. Productos esperados

Entidad Beneficiaria	Productos esperados por cada Entidad Beneficiaria ⁵



Impactos esperados
Entidad Beneficiaria

Impactos esperados por cada Entidad Beneficiaria⁶



E. Competencia técnica e importancia de las entidades a visitar

Resalte las competencias técnicas e importancia de las entidades a visitar durante la ejecución del proyecto

⁵ Considere si el proyecto le permitirá obtener: Equipamiento tecnológico, conocimientos sobre el uso de nuevas tecnologías, habilidades para gestionar proyectos, conocimientos sobre aspectos comerciales y de mercado, habilidades para actividades técnico productivas, red de contactos en el ámbito tecnológico, otros.

⁶ Considere como impactos del proyecto: Incremento de productividad, mejora de la calidad de sus productos, inversiones adicionales en tecnología (equipamiento, infraestructura, software, capacitación), obtención de nuevos fondos para investigación/ innovación, formulación de proyectos de I+D+i, alianzas con universidades o institutos, desarrollo de un nuevo producto o proceso, publicaciones, otros.

9

5. Programa de actividades

Especificar las actividades programadas del proyecto, indicando la agenda de desarrollo y el programa de visitas (eventos, instituciones, empresas, temas a tratar, etc.).

Tipo (Visita, evento, feria, taller, etc.)	Entidad/ Evento	Temas	Nombre y Cargo del Contacto en la Entidad

6. Presupuesto y estructura de costos

Indique la moneda utilizada: Soles US\$

Concepto ⁷	Aporte FINCyT	Contrapartida		Total
		Monetario	No Monetario	
Pasajes Aéreos				
Seguro de viaje (solo si es requisito)				
Alojamiento				
Alimentación				
Movilidad local				
Costo de cursos y/o eventos tecnológicos especializados				
Gastos de Talleres de difusión de resultados				
Servicios de traducción				
Servicio (en el extranjero) de organización de la misión.				
Gastos Administrativos				
Total				



⁷ Ver Escala de viáticos en el anexo V



ANEXO Nº III: CARTA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

Señor
Coordinador Ejecutivo
Programa Nacional de Innovación para la productividad y competitividad
Presente

Referencia: Concurso Nº 02-Innóvate Perú-Misiones - 2016

Por medio de la presente manifiesto a usted el interés de (razón social de la empresa o asociación de productores, RUC y domicilio) de incorporarse en el proyecto (indicar modalidad y nombre del proyecto).

Declaro conocer y cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en las bases del concurso 02-Innóvate Perú-Misiones-2016, que significa para (nombre empresa o asociación de productores) participar en este proyecto.

Asimismo, me comprometo a presentar el pasaporte vigente y la visa al país de destino del participante, de ser necesaria, cuando sea requerido por Innóvate Perú y a cumplir con todas las obligaciones que me competen hasta el cierre del proyecto.

En representación de nuestra empresa o asociación de productores participará en el proyecto:

- Nombre:
- Profesión:
- Antigüedad en la empresa o asociación de productores:
- Cargo y función:

Atentamente,

Nombre y firma del Representante Legal

ANEXO N° V: ESCALA DE VIÁTICOS

Escala diaria de viáticos permitida			
Lugar	Total	Hospedaje y alimentación (comprobante de pago)	Movilidad local (declaración jurada)
Viajes Nacionales (S/.)	320.00	256.00	64.00
Viajes internacionales (US\$)			
África	480.00	384.00	96.00
América Central	315.00	252.00	63.00
América del Norte	440.00	352.00	88.00
América del Sur	370.00	296.00	74.00
Asia	500.00	400.00	100.00
Medio Oriente	510.00	408.00	102.00
Caribe	430.00	344.00	86.00
Europa	540.00	432.00	108.00
Oceania	385.00	308.00	77.00



4

ANEXO N° VI: FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE RESULTADOS DEL PROYECTO

Fecha de presentación del IFR: _____

Título del Proyecto:	
Contrato:	
Entidad Ejecutora:	
Nombre del CGP:	
Período del proyecto:	Del _____ al _____

1. **Resumen ejecutivo:** (Describir en dos párrafos el problema de conocimientos resuelto con el proyecto, destacando el uso que tendrá los nuevos conocimientos adquiridos por las empresas para la solución de los problemas previamente identificados, incluyendo el número de personas informadas o capacitadas durante el proyecto).

2. **Resultados del proyecto:**

(Precisar el logro o cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Operativo del Proyecto – POP, adjuntar los anexos correspondientes que evidencien el logro de los mismos).

Resultados comprometidos	Estado*	Anexos **
1.	<input type="checkbox"/>	
2.	<input type="checkbox"/>	
3.	<input type="checkbox"/>	
4.	<input type="checkbox"/>	
5.	<input type="checkbox"/>	
6.	<input type="checkbox"/>	

* Hacer check al estado cuando se cumplió el resultado, en caso contrario dejarlo en blanco

** En los anexos se verificarán el cumplimiento de los resultados y la calidad técnica de los mismos.

(Asimismo precisar el cumplimiento de las actividades planificadas en el proyecto, personas de las empresas capacitadas o actualizadas en nuevas tecnologías por tipo de conocimiento adquirido, así como la utilidad del conocimiento adquirido en beneficio de la competitividad de la empresa).

Actividades planificadas	Estado*	Anexos **
1.	<input type="checkbox"/>	
2.	<input type="checkbox"/>	
3.	<input type="checkbox"/>	
4.	<input type="checkbox"/>	
5.	<input type="checkbox"/>	
6.	<input type="checkbox"/>	

Hacer check al estado cuando se cumplió la actividad, en caso contrario dejarlo en blanco

En el anexo se presenta el informe de la realización de cada actividad, fecha, duración y lugar de realización, participantes y una breve descripción de los resultados y el beneficio para cada empresa participante en la actividad.

Innóvate^{Perú}

Otras actividades realizadas en el proyecto relevantes para mejorar la posición competitiva de las empresas:

Temas de especialización y personas capacitadas y/o informadas:

Área tecnológica	Persona informada/capacitada	Empresa a la que pertenece



¿Cómo las empresas participantes usarán lo aprendido para mejorar la posición competitiva de su empresa?
(todas las empresas participantes deben estar incluidas en el cuadro inferior)



Empresa	Propuesta de mejora tecnológica a implementar
	Fecha probable de implementación xx/xx/xxxx



3. Lecciones aprendidas



Problemas administrativos o financieros	Cómo se solucionaron dichos problemas	Sugerencias planteadas

4

4. Registro de participantes en el proyecto:

Registro 1:

Nombre de empresa	
Nombre de participante:	
Cargo en la empresa	
Teléfono (cel y fijo)	
Correo electrónico	

Registro 2:

Nombre de empresa	
Nombre de participante:	
Cargo en la empresa	
Teléfono (cel y fijo)	
Correo electrónico	

Registro 3:

Nombre de empresa	
Nombre de participante:	
Cargo en la empresa	
Teléfono (cel y fijo)	
Correo electrónico	

Registro 4:

Nombre de empresa	
Nombre de participante:	
Cargo en la empresa	
Teléfono (cel y fijo)	
Correo electrónico	



Registro 5:

Nombre de empresa	
Nombre de participante:	
Cargo en la empresa	
Teléfono (cel y fijo)	
Correo electrónico	



Registro 6:

Nombre de empresa	
Nombre de participante:	
Cargo en la empresa	
Teléfono (cel y fijo)	
Correo electrónico	



Registro 7:

Nombre de empresa	
Nombre de participante:	
Cargo en la empresa	
Teléfono (cel y fijo)	
Correo electrónico	



Innóvate Perú

5. Datos de la cuenta corriente a la cual se realizará el reembolso:

Titular:	
N° de cuenta corriente:	
N° de CCI:	
Nombre del banco:	

Nota: Adjuntar fotocopia, visada por el Coordinador General del proyecto, de los documentos que sustenten cada gasto realizado con recursos otorgados por Innóvate Perú

Estos documentos son:

- Pasajes y Tasas: Talón de boletos aéreos y/o, de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT y la Tasa por Uso de Aeropuerto (TUUA) de ser el caso.
- Hospedaje y Alimentación: Factura, Boleta y/o Tickets emitida por el proveedor de acuerdo a las normas establecidas en el país a donde se realizó la misión.
- Talleres: Factura, Boleta y/o Tickets de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT.
- Declaración Jurada: Se admitirá este tipo de documento solo para gastos de movilidad local hasta por un máximo del treinta por ciento (30%) del monto total de viáticos asignados de acuerdo a la sección F-012 de estas bases.



4