

## INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



## RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 0101-2016-INIA

Lima,

16 JUN. 2016

## VISTOS:

El Oficio N° 150-2016-INIA-PNIA-DE de fecha 07 de junio de 2016, emitido por el Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA y el Acta N° 006-2016-CD/PNIA de fecha 23 de mayo de 2016; y,

## CONSIDERANDOS:

Que, mediante Decreto Supremo N° 354-2013-EF, de fecha 27 de diciembre de 2013, se aprobaron las operaciones de endeudamiento externo con el BID y el BIRF hasta por la suma de US\$ 40 000 000,00 (CUARENTA MILLONES Y 00/100 DÓLARES AMERICANOS), destinadas a financiar parcialmente el "Programa Nacional de Innovación Agraria - PNIA"; en virtud a lo cual se celebró el Contrato de Préstamo N° 8331-PE del 15 de abril de 2014 con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – Banco Mundial y, el Contrato de Préstamo N° 3088/OC-PE del 16 de abril de 2014 con el Banco Interamericano de Desarrollo – BID;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 00180/2014-INIA de fecha 27 de junio de 2014, ratificada mediante Resolución Ministerial N° 0547-2015-MINAGRI, se resolvió aprobar el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA del INIA. Estableciéndose en la parte introductoria del citado manual, que éste podría ser modificado de acuerdo a las exigencias y necesidades que sean resultado de la experiencia, señalándose que las modificaciones se efectuarán por acuerdo del Consejo Directivo del PNIA, que se someterá a No Objeción del Banco Mundial y del BID, luego de lo cual se solicitará la expedición de la correspondiente Resolución Jefatural;

Que, mediante Acta N° 006-2016-CD/PNIA de fecha 23 de mayo de 2016, el Grupo de Trabajo: Comité Directivo del PNIA acordó aprobar las modificaciones al Manual de Operaciones del PNIA, conforme se advierte de los acuerdos 02 y 03 de la citada Acta;





Que, habiéndose otorgado las No Objeciones a los acuerdos señalados en el párrafo precedente, por parte del Banco Mundial, a través de Cartas S/N de fecha 26 de mayo y 02 de junio de 2016, y del Banco Interamericano de Desarrollo – BID, a través de Carta N° 1168/2016 de fecha 03 de junio de 2016; corresponde dar cumplimiento a lo establecido en el mencionado Manual de Operaciones, y proceder a la expedición de la Resolución Jefatural conforme a lo antes señalado;



De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA del INIA, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 00180/2014-INIA, ratificado mediante Resolución Ministerial N° 0547-2015-MINAGRI, en el Contrato de Préstamo N° 8331-PE del 15 de abril de 2014, suscrito con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – Banco Mundial, en el Contrato de Préstamo N° 3088/OC-PE del 16 de abril de 2014, suscrito con el Banco Interamericano de Desarrollo - BID; y en uso de las funciones y facultades conferidas en el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del INIA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI y, con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Director Ejecutivo del Programa Nacional de Innovación Agraria PNIA y la Secretaría General del INIA;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- FORMALIZAR** la aprobación de la modificación del Capítulo 3, Numeral IV. Identificación de Cargos y Unidades Requeridas, del Manual de Operaciones del PNIA, aprobado por el Grupo de Trabajo: Comité Directivo del PNIA, de acuerdo al siguiente texto:

**CAPÍTULO 3 — ARREGLOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA**

**IV. IDENTIFICACIÓN DE CARGOS Y UNIDADES REQUERIDAS**

**“Consejo Directivo**

(...)

**Funciones del Consejo Directivo:**

**a) Administrativas:**

(...)

- **Seleccionar al Director Ejecutivo del Programa, en el marco de un proceso competitivo (ver anexo 10. Procedimiento de selección del Director Ejecutivo).**

**Dirección Ejecutiva.**

**“La Dirección Ejecutiva con cinco unidades para la gestión operativa y financiará tres actividades de gestión estratégica, las cuales serán ejecutadas por la DGP del INIA.**

**El cargo de Director Ejecutivo, no es considerado como uno de confianza.**

(...).”





## INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



### RESOLUCIÓN JEFATURAL N°0101-2016-INIA

- 3 -

Como consecuencia de la modificación anotada en las funciones del Consejo Directivo, corresponde también formalizar la aprobación de la incorporación del Anexo 10 Procedimiento de selección del Director Ejecutivo, que formará parte de los anexos correspondientes al BM – BID, del Manual de Operaciones del PNIA, y que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.- FORMALIZAR** la aprobación de la modificación del Anexo 7 Manual Operativo de Subproyectos del SNIA, del Manual de Operaciones del PNIA, aprobada por el Grupo de Trabajo: Comité Directivo del PNIA, siendo la nueva denominación del citado anexo 7, Manual de Acompañamiento del PNIA – MAP, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 3.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución Jefatural, y los Anexos 07 Manual de Acompañamiento del PNIA – MAP y Anexo 10 Procedimiento de selección del Director Ejecutivo, del Manual de Operaciones del PNIA, en el portal institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria ([www.inia.gob.pe](http://www.inia.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



ALBERTO DANTE MAURER FOSSA  
JEFE  
Instituto Nacional de Innovación Agraria

## ANEXO 10

### Procedimiento de selección del Director Ejecutivo

1. Ante la culminación del contrato del Director Ejecutivo, el Director de Operaciones asume interinamente las funciones de Director Ejecutivo, en adición a sus propias funciones. La encargatura se realiza mediante Resolución del Jefe del INIA.



2. Se convoca a sesión del Grupo de Trabajo: Comité Directivo del PNIA, con el siguiente tema de agenda:
  - Nombrar un Comité Ad-Hoc para llevar a cabo el proceso de selección del Director Ejecutivo.

En la sesión, se nombra el Comité Ad-Hoc, entre los miembros del Grupo de Trabajo: Comité Directivo del PNIA. El Comité Ad-Hoc estará conformado por tres (03) miembros.

3. El Comité Ad-Hoc, convoca el proceso de selección, lleva a cabo el proceso y selecciona una terna por orden de mérito. Los acuerdos del Comité se realizan por mayoría simple.



4. El Grupo de Trabajo: Comité Directivo, selecciona al Director Ejecutivo entre los profesionales que conforman la terna propuesta por el Comité Ad-Hoc.

5. Se solicita la no Objeción a los Bancos (BID – BM).

6. Con la No Objeción, se efectúa la formalización de la selección del Director Ejecutivo por Resolución del Jefe del INIA.

7. El PNIA contrata al Director Ejecutivo.





# **ANEXO 7**

## **MANUAL DE ACOMPAÑAMIENTO DE PROYECTOS DEL PIP1**





**BANCO MUNDIAL**  
BIRF • AIF | GRUPO BANCO MUNDIAL

América Latina y el Caribe  
*Oportunidades para todos*



*Instituto Nacional de Innovación Agraria*

## **PROGRAMA NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA**

### **MANUAL DE ACOMPAÑAMIENTO DE PROYECTOS DEL PIP1 PNIA MAP**

**Proyecto de Inversión Pública -  
“Consolidación del Sistema Nacional de Innovación  
Agraria”**

**La Molina, 2016**



## CONTENIDO

ACRONIMOS .....	5
PRESENTACIÓN .....	6
PRIMERA PARTE.....	9
1. CONSIDERACIONES GENERALES .....	9
1.1 TIPOS DE PROYECTOS.....	9
1.1.1 Proyecto de Servicios de Extensión (EX) .....	9
1.1.2 Proyecto de Investigación Adaptativa (IA).....	9
1.1.3 Proyectos para el Desarrollo de Empresas Semilleristas (SE) .....	10
1.1.4 Proyectos de Capacitación por Competencias en Extensión e Innovación Agraria (CC) .....	11
1.1.5 Proyectos de Investigación Estratégica Priorizada (IE).....	11
1.2 ACTORES.....	12
1.2.1 Entidad Ejecutora – EE .....	12
1.2.2 Entidad Demandante – ED.....	13
1.2.3 Entidad Colaboradora - EC.....	13
1.2.4 Oferentes de Servicios de Extensión.....	14
1.2.5 Oferente de Servicios Especializados.....	14
1.2.6 Oferentes de Servicios Especializados en Investigación Adaptativa .....	14
1.2.7 Entidad de Investigación – EI .....	14
1.2.8 Entidades Formadoras de servicios de capacitación por competencias en extensión e innovación agraria .....	15
1.2.9 Alianzas Estratégicas – AE .....	15
1.2.10 Órgano Ejecutivo .....	16
SEGUNDA PARTE .....	17
2. ARRANQUE DE LOS PROYECTOS.....	17
2.1 CONTRATO DE ADJUDICACIÓN .....	17
2.2 APERTURA DE LA CUENTA CORRIENTE .....	17
2.3 PRIMER DESEMBOLSO .....	17
2.4 TALLER DE CAPACITACIÓN DEL PNIA .....	18
2.5 DURACIÓN DEL PROYECTO .....	18
2.6 FECHAS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DE ACTIVIDADES.....	18
2.7 DE LAS COMUNICACIONES RELACIONADAS A LOS PROYECTOS.....	18
2.8 EL PROCESO DE INICIO DE LOS PROYECTOS .....	19
2.8.1 El Taller de Inicio del Proyecto .....	19



2.8.2 Presentación Pública del Proyecto .....	19
2.9 DOCUMENTOS INICIALES.....	20
2.9.1 Estudios de Línea de Base y de Salida .....	20
2.9.2 El Plan Operativo .....	21
2.10 Plan de Adquisiciones - PA .....	22
3. ACOMPAÑAMIENTO A LA MARCHA DEL PROYECTO .....	24
3.1 LOS INFORMES TÉCNICO-FINANCIEROS .....	24
3.1.1 Sobre la parte técnica.....	25
3.1.2 Sobre la parte financiera .....	26
3.1.7 Sobre los plazos.....	27
3.2 VISITAS DE SEGUIMIENTO.....	27
3.3 TALLER DE MEDIO TÉRMINO .....	28
3.4 AMPLIACIÓN DE PERIODO DE EJECUCION DEL PROYECTO .....	29
3.5 ASPECTOS FINANCIEROS.....	29
Se consideran los siguientes: .....	29
3.5.1 Manejo de la Cuenta Corriente .....	29
3.5.2 Desembolsos a Entidades Públicas ejecutoras de Proyectos .....	30
3.5.3 Giros contra la Cuenta Corriente.....	30
3.5.4 Gastos e intereses de la Cuenta Corriente .....	30
3.5.5 Pagos en moneda nacional .....	30
3.5.6 Aportes y desembolsos de las Entidades Ejecutoras.....	31
3.5.7 Caja Chica .....	31
3.5.8 Aportes mayores de las EE / AE.....	31
3.5.9 Afianzamiento para efectuar desembolsos: .....	31
3.5.10 Siguiendo desembolsos .....	32
3.6 ADQUISICIONES .....	33
3.6.1 Comité de Adquisiciones.....	33
3.6.2 Tipos de Adquisiciones.....	33
3.6.2.1 Para la adquisición de bienes y servicios (materiales, suministros, equipos menores y renovación y/o mantenimiento de instalaciones, otros) se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento: .....	33
Para la contratación de Consultores Individuales (personas naturales) se deberá efectuar la evaluación de un mínimo de 3 CV, considerando lo siguiente: .....	35
3.6.3 Conflicto de Intereses.....	36
3.6.4 Elegibilidad .....	38
3.6.5 Fraude y Corrupción.....	39





3.6.6 Examen Especial de Adquisiciones.....	41
3.7 GESTIÓN DE VIÁTICOS.....	41
3.8 INVENTARIO DE BIENES Y EQUIPOS.....	41
CUARTA PARTE .....	42
4. PROCESO DE CIERRE DEL PROYECTO .....	42
4.1 CIERRE POR CULMINACIÓN .....	42
4.1.1 Plan de cierre Técnico y Financiero .....	42
4.1.3 Protocolo de cierre.....	43
4.1.4 Saldos financieros.....	43
4.1.5 Devolución de garantías.....	44
4.1.6 Taller de cierre .....	44
4.1.7 Informe Técnico - Financiero de cierre.....	44
4.1.8 Línea de Cierre o de salida .....	45
4.1.9 Transferencia de Bienes .....	45
4.1.10 Resultados del cierre .....	46
4.1.11 Presentación pública de Cierre del Proyecto .....	46
4.1.12 Propiedad Intelectual y Derechos de autor.....	46
4.2 CIERRE POR INTERRUPCIÓN .....	47
4.2.1 Principales causas de cierre.....	47
4.2.2 Transferencia de Bienes .....	48
5. EVALUACIÓN DE IMPACTO E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS.....	49
5.1 EVALUACIÓN DE IMPACTO .....	49
5.2 INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS .....	49
GLOSARIO .....	50
ANEXOS.....	53



## ACRONIMOS

AE	Alianza Estratégica
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BM	Banco Mundial
DE	Dirección Ejecutiva
DO	Dirección de Operaciones
ED	Entidad Demandante
EC	Entidad Colaboradora
EE	Entidad Ejecutora
EI	Entidad de Investigación
INIA	Instituto Nacional de Innovación Agraria
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MINAGRI	Ministerio de Agricultura y Riego
MINEDU	Ministerio de Educación
PNIA	Programa Nacional de Innovación Agraria
SENASA	Servicio Nacional de Sanidad Agraria
SBS	Superintendencia de Banca y Seguro
SNIA	Sistema Nacional de Innovación Agraria
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
SS	Sub Sede
UA	Unidad de Administración
UAL	Unidad de Asesoría Legal
UD	Unidad Descentralizada
UPMSI	Unidad de Promoción de Mercado de Servicios de Innovación
UPP	Unidad de Planificación & Presupuesto y Sistemas



## PRESENTACIÓN



El Sistema Nacional de Innovación Agraria - SNIA<sup>1</sup> es el conjunto de organizaciones públicas y privadas, a través de las cuales el Estado promueve la investigación científica, la tecnología, la innovación y el desarrollo en temas agrarios, con el propósito de incrementar la modernización y competitividad del sector.

El Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA tiene dentro de sus competencias normar técnicamente el Sistema Nacional de Innovación Agraria y coordinar su operatividad para el correcto funcionamiento conforme a Ley<sup>2</sup>.

El Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA<sup>3</sup> es un instrumento de la Política de Innovación Agraria del Perú que tiene como objetivo contribuir al establecimiento y consolidación de un sistema nacional moderno de ciencia, tecnología e innovación para el desarrollo del sector agrario peruano, de manera descentralizada y plural, en asociación con el sector privado mediante la generación y adopción de tecnologías sostenibles y ambientalmente seguras<sup>4</sup>.

El PNIA tiene un plazo de ejecución de 5 años (2014 - 2019) y una cobertura de alcance nacional. El PNIA es financiado por el gobierno del Perú, el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF<sup>5</sup> y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID<sup>6</sup>.

En este marco se viene ejecutando el Proyecto de Inversión Pública – PIP 1 denominado **“Consolidación del Sistema Nacional de Innovación Agraria”**, financiado por el BIRF, cuyo Manual de Acompañamiento a los Proyectos - MAP se presenta en este documento.

El PIP 1 gestiona cinco fondos contenidos en dos componentes; el primero está orientado a fondos para innovación en: i) Servicios de Extensión, ii) Investigación Adaptativa y iii) Desarrollo de Empresas Semilleristas. El segundo componente tiene fondos para innovación en: i) Capacitación por Competencias en Extensión e Innovación Agraria e ii) Investigación Estratégica Priorizada.

<sup>1</sup> Está integrado por el Minagri, Minedu, INIA, Senasa, instancias correspondientes de los gobiernos regionales y locales, universidades públicas y privadas, empresas privadas, organizaciones de productores, organizaciones de investigación y capacitación e Indecopi.

<sup>2</sup> Decreto Legislativo 1050.

<sup>3</sup> Programa del Pliego INIA y del Minagri.

<sup>4</sup> <http://inia.gob.pe/pnia-intro/162-programas/cnia/1219-que-es-pnia>

<sup>5</sup> Acuerdo de Préstamo N° 8331-PE.

<sup>6</sup> Acuerdo de Préstamo N° 3088/OC-PE.



Este **Manual de Acompañamiento del PNIA - MAP** tiene como propósito constituirse en una Guía de procedimientos sobre cómo se deben hacer las actividades y gestiones técnicas, administrativas y financieras vinculadas a la implementación de los proyectos por parte de las Entidades Ejecutoras – EE o Alianzas Estratégicas - AE. Este manual pretende ser un instrumento de consulta permanente durante toda la marcha de los proyectos, desde su adjudicación hasta el cierre.

El **Manual de Acompañamiento del PNIA - MAP** alienta una interacción participativa y colaborativa, durante toda la marcha del proyecto, entre el equipo de la EE; el equipo de acompañamiento del PNIA y los clientes finales, de manera que contribuyan colectivamente a los procesos de innovación propuestos en los proyectos.

En este sentido, los Usuarios del Manual son los siguientes: i) Entidades Ejecutoras, es decir, las entidades responsables de los proyectos que se implementan, ii) personal técnico y administrativo del PNIA, encargado del acompañamiento a los proyectos; iii) Entidades Colaboradoras integrantes de la Alianza Estratégica, de ser el caso; iv) consultores y otras personas interesadas.

## Objetivos y Usuarios del MAP

### Objetivos

- Guía de Procedimientos técnicos y administrativos para optimizar la gestión de los proyectos comprendidos en el PIP “Consolidación del Sistema de Innovación Agraria”.
- Instrumento de Uso Práctico desde la adjudicación e inicio de los proyectos hasta el cierre.

### Usuarios

- Personal técnico y administrativo de las Entidades Ejecutoras - EE y de las Alianzas Estratégicas - AE de los proyectos de innovación.
- Personal del PNIA encargado del acompañamiento técnico y administrativo a los proyectos.
- Consultores y otros interesados.

La estructura del Manual es la siguiente:

En la **primera parte**, se explican las características del PIP1 “*Consolidación del Sistema Nacional de Innovación Agraria*” y los tipos de proyectos que promueve a favor de la innovación del SNIA, así como los actores que pueden intervenir en la ejecución de los mismos.

Siguiendo la lógica de marcha de un proyecto, en la **segunda parte** del Manual se precisan los pasos que se tienen que dar a partir de la adjudicación del proyecto, es decir, desde el momento mismo en que firma el contrato de adjudicación, y “arranque” del proyecto, tanto en el aspecto técnico como financiero y administrativo.

La **tercera parte** del Manual se refiere a las actividades de acompañamiento a la marcha del proyecto. De esta manera se asegura que haya un control social, participativo y transparente, en la ejecución de las actividades y se cumplan con los objetivos de desarrollo e innovación



señalados en las propuestas; o si las condiciones lo ameritan, realizar los cambios necesarios, de mutuo acuerdo entre las partes.



En la **cuarta parte** del Manual se definen los aspectos relacionados al cierre del proyecto; sistematización y evaluación de resultados, informe final, socialización de los resultados, entre otros aspectos.

Finalmente, se presentan en la **quinta parte** del Manual temas como la participación en la evaluación de impacto e intercambio de conocimientos.

## ESTRUCTURA DEL MAP

- **Primera parte: Tipos de proyectos y actores**
- **Segunda parte: Sobre el Arranque de los proyectos**
- **Tercera parte: Sobre el Acompañamiento a los proyectos**
- **Cuarta parte: Sobre el Cierre de los proyectos**
- **Quinta parte: Evaluación de Impacto e Intercambio de Experiencias**



Este Manual alienta la interacción participativa y colaborativa entre los actores involucrados durante la ejecución de los proyectos y se basa en relaciones de confianza mutua y transparencia. El Manual puede ser modificado en función a las experiencias y lecciones obtenidas a través de la ejecución de los proyectos. Las modificaciones al MAP deberán ser aprobadas, primero por el Comité Directivo del PNIA y luego por la Dirección Ejecutiva del PNIA, ratificadas por la Jefatura del INIA y obtener la No Objeción del BIRF.





## PRIMERA PARTE

### 1. CONSIDERACIONES GENERALES

#### 1.1 TIPOS DE PROYECTOS

En el marco del PIP 1 *Consolidación del Sistema de Innovación Nacional Agraria*, cuyo objetivo es proveer al SNIA de adecuadas condiciones para la innovación tecnológica en Perú, un **Proyecto** es un conjunto de actividades de investigación, desarrollo e innovación, sistemática y ordenadamente aplicadas en determinado sector, territorio o campo del conocimiento. Promueven cambios en la sociedad y la cultura, en la economía, la ciencia y la tecnología. Las actividades comprendidas en un proyecto (*inputs*) siguen un orden causal para lograr productos; resultados, efectos o alcances e impactos o resultados finales (*outputs*).

Un proyecto se inicia a partir del primer desembolso, llevándose a cabo la ejecución técnica y contando con el respectivo apoyo administrativo, contable y financiero, para el adecuado cumplimiento de los objetivos y logros esperados.

El PIP 1 *Consolidación del Sistema de Innovación Nacional* promueve financiera y técnicamente los siguientes tipos de proyectos:

##### 1.1.1 Proyecto de Servicios de Extensión (EX)

Consisten en la provisión de servicios profesionales especializados de asistencia técnica y capacitación que permitan a los productores organizados conocer, aplicar y adoptar conocimientos especializados y tecnologías disponibles para resolver problemas en la producción, postproducción y comercialización de productos agropecuarios y forestales. Incluye innovaciones empresariales, comerciales y organizacionales, en las diferentes fases de la cadena del agro-negocio.

Deben estar sustentados en **Planes de Negocios** que se establecerán conjuntamente entre las organizaciones que demandan los servicios, con el objetivo de reducir necesidades tecnológicas que limitan su productividad. La inviabilidad técnica y económica del Plan de Negocios descalifica automáticamente el total del Proyecto, excluyéndolo de todo el proceso de pre selección y selección

##### 1.1.2 Proyecto de Investigación Adaptativa (IA)

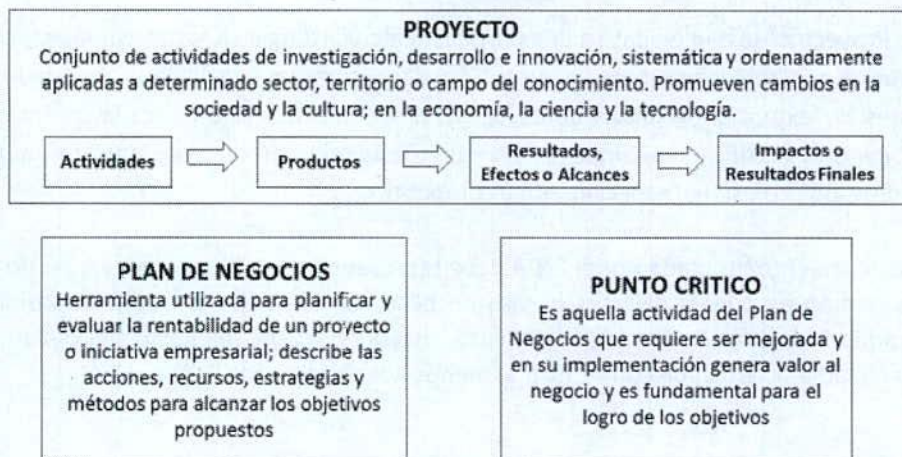
La **Investigación Adaptativa**; consiste en el desarrollo de experimentos participativos enfocados a resolver problemas que limitan la productividad y la competitividad de los productores agrarios, mediante actividades que impliquen un ajuste o acondicionamiento de tecnologías ya existentes y que hayan sido exitosamente comprobadas en otras latitudes y circunstancias, con el fin de asimilarlas a un área geográfica determinada.



Los **Proyectos de Investigación Adaptativa** buscan obtener soluciones no disponibles a problemas específicos (**puntos críticos**) identificados en la cadena de valor de una actividad productiva y en una región o zona determinada, a través de la implementación de **pruebas experimentales** para garantizar la validación, transferencia y adopción de tecnologías que resuelvan dichos **puntos críticos**, contenidos en el **Plan de Negocios** de las organizaciones de productores agrarios.

El fin último es la producción y comercialización de un producto mejorado, como respuesta a la identificación de una demanda específica. La inviabilidad técnica y económica del Plan de Negocios descalifica automáticamente el total del Proyecto, excluyéndolo de todo el proceso de pre selección y selección.

### CONCEPTOS CLAVE



#### 1.1.3 Proyectos para el Desarrollo de Empresas Semilleristas (SE)

Consisten en la provisión de bienes y servicios profesionales orientados a atender la demanda por asistencia técnica y capacitación, así como mejorar la dotación de activos; necesarios para la adopción de tecnologías innovadoras validadas, mediante módulos demostrativos, en las siguientes actividades:

**A. Producción de Semillas:** Producción, postproducción y comercialización de semillas.

**B. Reproducción Pecuaria:** Producción animal, con técnicas orientadas a mejorar la calidad genética pecuaria (reproducción, para animales menores, e inseminación artificial).



Deben estar sustentados en **Planes de Negocios** que se establecerán conjuntamente entre las organizaciones que demandan los servicios, con el objetivo de superar limitantes o puntos críticos en las actividades indicadas (ítems A y B), demostrando la rentabilidad y sostenibilidad de los proyectos. La inviabilidad técnica y económica del Plan de Negocios descalifica automáticamente el total del Proyecto, excluyéndolo de todo el proceso de pre selección y selección.

#### 1.1.4 Proyectos de Capacitación por Competencias en Extensión e Innovación Agraria (CC)

Comprende la Formación de Agentes de Extensión por especialidad, con una propuesta curricular generada a partir de la identificación de la demanda por capital humano en el mercado objetivo, orientado a desarrollar en ellos capacidades técnicas para transmitir conocimientos, generar habilidades y destrezas. Está dirigido a productores líderes, técnicos y profesionales que interactúan en el mercado de servicios agropecuarios y forestales.

Estos Proyectos<sup>7</sup> se dan en base a una propuesta técnica dirigida a fortalecer las capacidades institucionales regionales para la ejecución de programas curriculares brindados a los agentes de extensión y proveedores de servicios de innovación agraria, normalizando, acreditando y certificando competencias específicas prioritarias para garantizar un servicio de extensión profesional especializado y competitivo.

El financiamiento otorgado por el PNIA debe representarse en becas para los participantes. Éstos podrán acceder a diversos niveles de beca considerando sus propias posibilidades económicas pero no serán en ningún caso, mayores al 80% del costo del diplomado. El proyecto adjudicado debe contemplar al menos dos diplomados.

#### 1.1.5 Proyectos de Investigación Estratégica Priorizada (IE)

Son aquellos que, por su importancia en las Políticas Nacionales del Sector, generan alto impacto en criterios de inclusión, competitividad y sostenibilidad. Priorizaran temas de seguridad alimentaria, nutrición, cambio climático, biotecnología, uso sostenible de los recursos - teniendo en cuenta la escasez de agua - y la capacidad de agregar valor.

La **Investigación Estratégica** incluye la investigación básica y la investigación aplicada para la generación de conocimientos e información científica y tecnológica no disponibles.

<sup>7</sup> Estudio de Factibilidad del PIP 1 Consolidación del Sistema de Innovación Agraria (SNIA).



## 1.2 ACTORES

### 1.2.1 Entidad Ejecutora – EE



Es una entidad, pública o privada, que suscribe el *Contrato de Adjudicación de Recursos* con el PNIA. Administra los fondos de cofinanciamiento y garantiza el cumplimiento de las actividades y logros programados. Los actos de la EE comprometen a los miembros de la AE. Forman parte de la EE las entidades demandantes del entorno que se agrupan o asocian para ser incluidas en las actividades del proyecto.

Dentro de la EE deben existir los siguientes actores clave:

- **Representante Legal:** Es la(s) persona(s) que cuenta(n) con los poderes debidamente constituidos para suscribir el *Contrato de Adjudicación de Recursos* y representar formalmente a la EE ante el PNIA.
- **Coordinador General del Proyecto:** Profesional con experiencia en la administración y gestión de proyectos afines, se encarga de supervisar el desarrollo del Proyecto, y será el nexo principal del Proyecto ante el PNIA.

En el caso de los proyectos de investigación, eventualmente también podrá desempeñarse como Investigador Principal<sup>8</sup>. Deberá demostrar relación contractual o vínculo laboral con la Entidad Proponente, en un periodo previo al concurso.

En los proyectos de extensión, será el productor líder, pero su dedicación al proyecto no se valorizará como aporte. En los proyectos de investigación adaptativa es el productor líder y su dedicación al proyecto se valorizará como aporte no monetario.

- Para los Proyectos de Investigación Adaptativa se considera el **Coordinador Técnico-Administrativo**, quien es designado por la AE y es responsable del monitoreo y seguimiento del proyecto para asegurar el cumplimiento de las metas. Adicionalmente, se encargará de las labores administrativas relacionadas al Proyecto
- **Coordinador Administrativo:** Deberá contar con experiencia en gestión de proyectos y es el responsable del monitoreo y seguimiento del proyecto para asegurar el cumplimiento de las metas. Adicionalmente, se encargará de las labores administrativas y coordinaciones con el PNIA.



<sup>8</sup> En éste caso, actuará como Coordinador General e Investigador Principal.



### 1.2.2 Entidad Demandante – ED

Son todas aquellas entidades, agrupadas u organizadas por un interés común, que recibirán los servicios de los proyectos de extensión, investigación adaptativa y semilleros. Estas entidades forman parte de la AE. Pueden ser: grupos de productores independientes, comunidades campesinas, comunidades nativas, gremios de productores (por rubro, región, localidad), empresas semilleros, cooperativas de producción, cooperativas de servicios, asociaciones de productores, juntas de usuarios de riego (incluyendo sus distritos y comités), grupos solidarios, organizaciones de mujeres rurales y otras organizaciones de productores que puedan surgir.

### 1.2.3 Entidad Colaboradora - EC

Son aquellas entidades públicas o privadas, o personas naturales (solo en el caso de proyectos de IA), que acompañan a la Entidad Proponente y que aportan obligatoriamente recursos monetarios y/o no monetarios al Proyecto de la siguiente forma:

- Aportando su experiencia en el manejo y conducción de diseños experimentales y métodos estadísticos considerados necesarios en un proyecto de Investigación Adaptativa.
- Aportando con opciones tecnológicas para convertirlas en innovaciones mediante la investigación adaptativa.
- Contribuyendo a mejorar la competitividad de la cadena productiva del producto considerado en el Plan de Negocios.

Estas pueden ser:

- Organización de productores y empresas agroindustriales que son demandantes del capital humano especializado que será formado por el Proyecto.
- Universidades e Institutos y Escuelas de Educación Superior integradas a las demandas por innovación tecnológica de la cadena productiva.
- Instituciones de cooperación nacional y/o internacional acreditadas en el Perú, precisando que sus estatutos o normas de creación estén vinculados a la investigación, el desarrollo tecnológico (I+D) como parte de sus objetivos.
- Asociaciones civiles de carácter productivo<sup>9</sup> legalmente constituidos en el país o el extranjero que producen bienes y/o servicios dentro del ámbito de la convocatoria.
- Organismos No Gubernamentales orientados a programas de desarrollo rural y/o al desarrollo tecnológico.
- Gobiernos Regionales y Locales.
- Entidades financieras.

<sup>9</sup> Se considera Asociación Civil de Carácter Productivo a la entidad compuesta de productores de bienes o servicios, sean personas naturales, jurídicas o ambas, que a través de una actividad común persiguen un fin no lucrativo



- h. Empresas privadas, interesadas en el desarrollo rural y/o I+D+i.
- i. Empresas ligadas a la cadena, incluyendo a los compradores finales de los bienes mejorados por la innovación que trae el proyecto
- j. Profesionales y/o Proveedores de insumos y equipos.



#### 1.2.4 Oferentes de Servicios de Extensión

Es toda persona natural y/o persona jurídica (pública o privada), debidamente constituida en el Perú, que presta servicios especializados. Estos oferentes de servicios no forman parte de la Alianza Estratégica y son contratados para brindar servicios especializados de extensión.

Para ser considerada como oferente de servicios, la persona natural y/o persona jurídica debe demostrar su experiencia en la materia que desempeñará en el **Plan de Servicios** en las localidades donde se demanda la opción tecnológica.

#### 1.2.5 Oferente de Servicios Especializados

Es toda persona natural y/o persona jurídica (pública o privada), debidamente constituida en el Perú, que presta servicios especializados en transferencia tecnológica agraria y pecuaria en Desarrollo de Empresas Semilleristas. Estos oferentes de servicios especializados no forman parte de la Alianza Estratégica y son contratados por el Proyecto para brindar servicios en apoyo a la producción de semillas y reproducción pecuaria

Para ser considerada como oferente de servicios especializados, la persona natural y/o persona jurídica debe demostrar su experiencia en la materia que desempeñará en el **Plan de Servicios** en las localidades donde se demanda la opción tecnológica

#### 1.2.6 Oferentes de Servicios Especializados en Investigación Adaptativa

Es toda persona natural (investigador) y/o persona jurídica (entidad de investigación, pública o privada), debidamente constituida en el Perú, que presta servicios especializados de investigación y/o transferencia tecnológica. Estos oferentes de servicios especializados en investigación adaptativa no forman parte de la Alianza Estratégica y son contratados por el Proyecto para brindar Servicios Especializados de Investigación Adaptativa

Para ser considerada como oferente de servicios especializados en investigación adaptativa, la entidad o persona natural debe demostrar su experiencia en la materia que desempeñará en el **Plan de Servicios de Investigación** y su capacidad para ejecutar las actividades experimentales de la investigación adaptativa en las localidades donde se demanda la opción tecnológica

#### 1.2.7 Entidad de Investigación – EI

Es toda entidad pública o privada, nacional o extranjera, que demuestre experiencia y especialización en el área de la investigación Básica, Aplicada y/o Adaptativa, demostrando



capacidad para ejecutar las actividades experimentales acorde a la temática del proyecto y/o la demanda de los clientes del servicio.

Pueden ser universidades, institutos de formación técnica superior y/o instituciones de investigación y desarrollo tecnológico. Las entidades privadas podrán ser con o sin fines de lucro, legalmente constituidas en Perú, precisando que sus estatutos o normas de creación incluyen la investigación y el desarrollo tecnológico (I+D) como parte de sus objetivos.

#### 1.2.8 Entidades Formadoras de servicios de capacitación por competencias en extensión e innovación agraria

Son entidades de formación técnica y/o superior, públicas o privadas, relacionadas a las actividades agropecuarias, forestales, agroindustriales y afines; pueden ser:

- Universidades.
- Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Instituciones de investigación y desarrollo tecnológico.
- Asociaciones civiles debidamente constituidas en el país.

Las entidades podrán ser con o sin fines de lucro, legalmente constituidas en el Perú, precisando en la Partida o Ficha Registral incluya el desarrollo tecnológico (I+D), capacitación y/o formación de competencias como parte de sus objetivos.

Para el presente concurso, las entidades que desarrollan actividades de formación técnica y/o superior serán denominadas como **Entidades Formadoras** de servicios de capacitación por competencias en extensión e innovación agraria; se considerará un mínimo de dos Entidades Formadoras

#### 1.2.9 Alianzas Estratégicas – AE

Es un acuerdo formal de cooperación entre una o más entidades demandantes de servicios o productos y/o una o más entidades colaboradoras, con la finalidad contribuir a la buena calidad de la ejecución de un proyecto, velar por la pertinencia de las actividades a desarrollar y por la sostenibilidad del proyecto, de acuerdo a la propuesta aprobada.

La entidad que asume el liderazgo de la AE se constituye en la entidad proponente (etapa concursal) o **Entidad Ejecutora** a la firma del contrato. Los integrantes de la AE firman notarialmente el documento denominado *Convenio de Asociación en Participación* o *Carta de entendimiento*, reconociendo al Directorio de la Alianza Estratégica como órgano ejecutivo, definiendo sus facultades, los compromisos y responsabilidades de sus miembros, entre otros aspectos, que reglamentará la gobernanza de la Alianza; como requisito para la firma del Contrato de Adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR).



La Alianza Estratégica deberá estar integrada por la Entidad Proponente y las Entidades Colaboradoras.



#### 1.2.10 Órgano Ejecutivo

Para los efectos de los Convenios, el órgano ejecutivo será el Directorio de Alianza Estratégica. El Directorio de la Alianza Estratégica estará conformada por un representante de cada miembro de dicha alianza. El Directorio de la Alianza Estratégica estará presidida por un representante de la Entidad Ejecutora.

Los asuntos que obligatoriamente deberán ser sometidos a conocimiento y decisión de la Directorio de la Alianza serán, entre otros, los siguientes:

- Celebrar sesiones periódicas para informar e informarse sobre el desarrollo de la ejecución del proyecto.
- Decidir sobre la propuesta de cambios relacionados a la ejecución del proyecto, si los hubiere.
- Evaluar el cumplimiento de actividades, metas y el logro de los resultados del proyecto.
- Nombramiento o ratificación del Coordinador del Proyecto (quien deberá proceder de una Entidad de la Alianza Estratégica).

En el *Contrato de Asociación en Participación*, en cada Proyecto, se especifica los roles y funciones del Directorio.





## SEGUNDA PARTE

### 2. ARRANQUE DE LOS PROYECTOS

#### 2.1 CONTRATO DE ADJUDICACIÓN

Firmado el Contrato de Adjudicación de Recursos No Reembolsables, La UMPSI transfiere toda la documentación de cada proyecto de acuerdo su la ubicación geográfica, a la UD correspondiente.<sup>10</sup>

En el Contrato se establecen las obligaciones a las que se comprometen y obligan legalmente las partes intervinientes para el desarrollo de las actividades en la ejecución de los Proyectos.

#### 2.2 APERTURA DE LA CUENTA CORRIENTE

Las entidades privadas abrirán una cuenta corriente en soles para uso exclusivo del proyecto a solicitud de la UD a cargo, la Cuenta debe ser aperturada en cualquier entidad bancaria supervisada por la SBS. La EE autorizará expresa e irrevocablemente a el PNIA a solicitar a la entidad bancaria información referida a los saldos y movimientos que se registren en la cuenta corriente señalada en el numeral precedente, bloquear y cerrar la citada cuenta corriente. Para tal efecto, la EE comunicará por escrito esta autorización a la entidad bancaria.

La EE es legalmente responsable de la ejecución del proyecto, deberá acreditar al menos a dos personas para la administración de la cuenta bancaria; las personas designadas deberán contar con los poderes suficientes para el manejo de cuentas bancarias según los estatutos vigentes: Resolución Rectoral/Directoral/Jefatural vigente u otra que corresponda de la EE, según sea el caso.

En el caso de las entidades públicas, comunicarán al PNIA el número de la cuenta corriente "Donaciones y Transferencias" del Banco de la Nación para el depósito de los desembolsos a ser transferidos por el PNIA como "Transferencia Financiera", en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente".

#### 2.3 PRIMER DESEMBOLSO

Una vez que la EE comunica el número de la Cuenta Corriente y el nombre de los responsables de su manejo, el PNIA desembolsará hasta el 30% del cofinanciamiento total, previa verificación de que la EE haya cumplido con el depósito del aporte Monetario<sup>11</sup>.

<sup>10</sup> La firma del (los) Representante(s) Legal(es) de la Entidad Proponente seleccionada deberá(n) ser legalizada(s) ante un notario público, o por razones justificadas ante un juez de paz de la zona.

<sup>11</sup> Las partidas específicas, como aportes monetarios y no monetarios, aceptadas para el cofinanciamiento del PNIA, se encuentran descritas en las Bases de cada proyecto.



Cuando la Contrapartida es No Monetaria "El PNIA", efectuará el primer desembolso, luego de recibir la conformidad de la UPMSI respecto al cumplimiento por parte de la "ENTIDAD EJECUTORA" de haber comprometido su aporte no monetario.



## **2.4 TALLER DE CAPACITACIÓN DEL PNIA**

Está dirigido a las EE y es convocado el PNIA a través de la UD. En el Taller se presenta el MAP y los instrumentos de gestión. La fecha de realización del taller será dentro de los 45 días calendario luego de la firma del contrato.

## **2.5 DURACIÓN DEL PROYECTO**

El plazo de duración de un proyecto estará señalado en el Contrato de Adjudicación de Recursos.

## **2.6 FECHAS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DE ACTIVIDADES**

El inicio de las actividades del Proyecto es la fecha del primer desembolso que realiza el PNIA, previo depósito del aporte monetario de contrapartida correspondiente. Todos los gastos se reconocen a partir de la fecha del primer desembolso del PNIA.

El proyecto deberá terminar en el plazo establecido en el Contrato de Adjudicación de Recursos. Por razones fundadas, el PNIA autorizará la prórroga de la fecha de finalización por una sola y única vez, por un plazo máximo de noventa (90) días calendarios.

## **2.7 DE LAS COMUNICACIONES RELACIONADAS A LOS PROYECTOS**

La EE dirigirá todas sus comunicaciones, consultas, informes y toda documentación referida al proyecto a la UD de su ámbito.

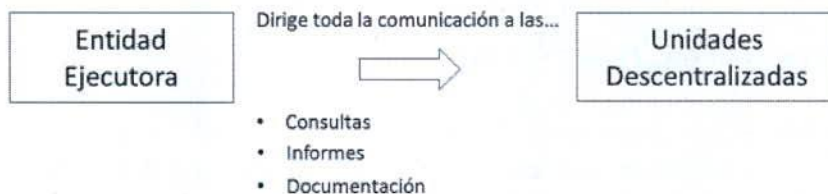
La instancia responsable de atender las solicitudes, mantener correspondencia con los entes del proyecto y autorizar los nuevos desembolsos es la UD de su ámbito de intervención. Cualquier comunicación dirigida por otros canales será derivada para su atención a la UD.

Si un Proyecto no respondiera en un plazo de 30 días calendario a un requerimiento escrito de PNIA, se presumirá que existe alguna irregularidad en la gestión del proyecto y dispondrá de una misión de verificación y control con capacidad para intervenir e interrumpir la ejecución del Proyecto.





## COMUNICACIÓN RELACIONADA A LOS PROYECTOS



*Si no hay respuesta en un plazo de 30 días calendario a un requerimiento del PNIA, se presume irregularidades en la gestión y se dispondrá un misión de verificación y control con capacidad para intervenir e interrumpir la ejecución del Proyecto.*

## 2.8 EL PROCESO DE INICIO DE LOS PROYECTOS

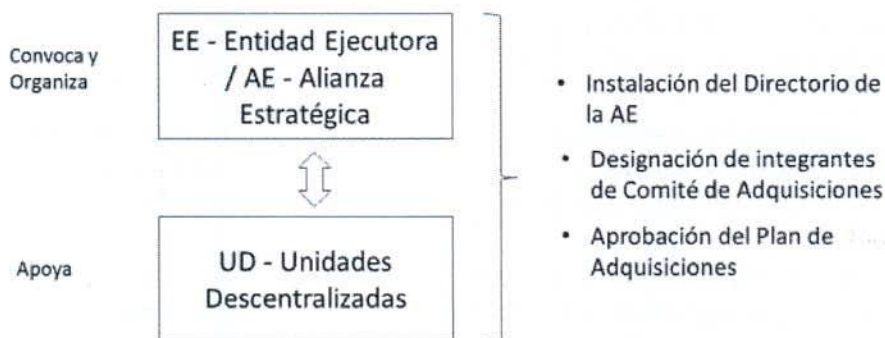
### 2.8.1 El Taller de Inicio del Proyecto

Se realiza un **Taller de Inicio**, convocado por los representantes de la AE o, en ausencia de ésta, por la EE, contando con el apoyo de la UD del PNIA.

Los Objetivos del taller son los siguientes:

- Instalación el Directorio de la AE.
- Designar a los integrantes del Comité de Adquisiciones.
- Aprobar el Plan de Adquisiciones.

### TALLER DE INICIO



### 2.8.2 Presentación Pública del Proyecto

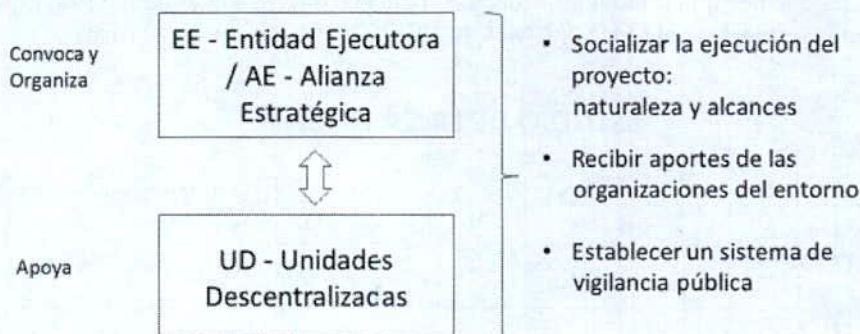
Al iniciarse el Proyecto, se deberá efectuar una presentación a la opinión pública y la institucionalidad regional y/o local acerca de la naturaleza y alcances del proyecto, para llamar su atención, recibir aportes y establecer un sistema de vigilancia pública.



Este evento será convocado por la AE o, en ausencia de ésta, por la EE, contando con el apoyo de la UD. La EE deberá asegurarse que la convocatoria haya tenido la máxima difusión.



## PRESENTACION DEL PROYECTO



## 2.9 DOCUMENTOS INICIALES

Los documentos iniciales de los Proyectos son la Línea de Base, el Plan Operativo y el Plan de Adquisiciones.



### 2.9.1 Estudios de Línea de Base y de Salida

Cada Proyecto deberá establecer una Línea de Base y una Línea de Salida. La Línea de Base es un estudio que se elabora en la fase inicial de ejecución de cada proyecto. Se emplearán técnicas de grupos focales, encuestas, entrevistas, revisión de data existente, con clientes o usuarios efectivos o potenciales de los servicios escogidos de manera aleatoria.

El estudio de Línea de Base tiene como propósito ajustar la información inicial presentada en el proyecto, específicamente en el marco lógico, para que pueda ser comparada con la misma información tomada al final de la ejecución de sus actividades.

El Informe del estudio de Línea de Base debe ser presentado a la UD a más tardar con el ITF del primer paso crítico. El incumplimiento de esta obligación por parte de la EE podrá generar la retención de los desembolsos pendientes por parte del PNIA.

Con el mismo formato y procedimiento de la Línea de Base se recogerá información para una Línea de Salida, que tiene el propósito contrastar la situación para los clientes y beneficiarios del Proyecto al final del proyecto, respecto a la situación inicial.

El estudio de Línea de Salida deberá ser presentado a más tardar 45 días antes del cierre del proyecto, que será un insumo para el informe final.







El PNIA, a través de las UD, proporcionará un formato y una guía para la ejecución de los estudios. Los informes serán ingresados por la EE al sistema informático establecido y serán monitoreados por la UD.

Los informes de línea de base y de salida deberán ser evaluados y reportados de manera física y electrónica a través de las UD a efectos de poder contar con información sistematizada que permita brindar información al público interesado y cuando sea requerida por diferentes instancias del MINAGRI, MEF, BM o por el BID, según sea el caso.

## ESTUDIO DE LINEA DE BASE

*Realiza el Estudio*  
*Entrega Informe*  
*físico y electrónico*

EE – Entidad  
Ejecutora



UD - Unidades  
Descentralizadas

*Proporciona formato y*  
*guía*

- Se realiza en la fase inicial del Proyecto
- El propósito es ajustar la información inicial presentada en el proyecto (Marco Lógico)
- Se deberá ingresar los indicadores al Sistema Informático
- Se utilizarán los mismos formatos para la Línea de Salida
- Se entregará con el primer Informe Técnico Financiero
- Se emplearán técnicas como grupos focales, encuestas, entrevistas, análisis de datos, con clientes –usuarios efectivos y potenciales
- El incumplimiento generará la retención de los siguientes desembolsos



### 2.9.2 El Plan Operativo

El Plan Operativo (PO) se constituye en el principal instrumento de gestión del proyecto:

- En el caso de los Proyectos de Extensión y Semilleristas, el PO corresponde al plan de servicios a los clientes, comprendido durante el tiempo de duración del proyecto; va ligado y contribuye al cumplimiento del Plan de Negocios.
- Para los Proyectos de Investigación Adaptativa e Investigación Estratégica, el PO corresponde al plan experimental o de observación científica comprendido en el periodo de duración del Proyecto.
- En los Proyectos de Capacitación por Competencia de Agentes de Extensión, corresponde al Plan de Capacitación comprendido durante la duración del Proyecto.

El Plan Operativo (PO) mensualizado formará parte de la Propuesta final, y está organizado por Pasos Críticos, determinados por la AE y/o la EE.

Dentro de cada Paso Crítico, en el PO se detalla las actividades y metas físicas por componente, los costos y los indicadores correspondientes. Asimismo, el PO contiene un cronograma de desembolsos y el Plan de Adquisiciones, que forman parte de los documentos a elaborar e ingresar por la EE al sistema informático establecido.







El PO debe ser aprobado por la UPMSI antes de la firma del contrato, en la etapa de revisión de documentos de la entidad proponente. Para la firma del contrato, el proyecto ya debe contar con su PO mensualizado.

#### 2.9.2.1 Seguimiento de los PO

Las labores de acompañamiento a los proyectos son efectuadas por las UD sobre la base de los PO y sus Pasos Críticos.

#### 2.9.2.2 Modificaciones a los PO

La UD podrá autorizar cambios al interior de las partidas del presupuesto en el PO, dentro de un componente, que no representen acumuladamente más del 10% del presupuesto aprobado para 12 meses y que no signifiquen un incremento al financiamiento del PNIA. Solicitudes mayores y cambios entre componentes, demandarán una autorización expresa de la Dirección Ejecutiva del PNIA, previa evaluación de la UPMSI.

#### 2.9.2.3 Revisión de los PO

Durante la ejecución los PO deberán ser revisados por las UD cada 12 meses a fin de evaluar si amerita reajustes en su ejecución para un siguiente periodo: Los reajustes, si los hubieran, deben ser aprobados por las UD; caso contrario no se atenderá el siguiente desembolso.



#### 2.9.2.4 Registro de los PO

Los representantes de la EE realizarán el registro del PO en el sistema informático establecido, con el apoyo de la UD.

#### 2.10 Plan de Adquisiciones - PA



Será elaborado en el Taller de Inicio del proyecto. El PA debe tener en cuenta el PO, a fin de relacionar las compras y contrataciones con las actividades programadas. Las actividades pueden ser fusionadas para realizar un solo proceso de adquisición o contratación, o desagregadas, dependiendo del bien o servicio.

El PA debe considerar que los procesos de compras se realicen en forma previa a los pagos que se incluyen en el PO.

El PA será aprobado por la UD, mediante comunicación escrita. En el caso requiera ser modificado por circunstancias o necesidades excepcionales, será nuevamente evaluado en este caso por la UPMSI y de estar debidamente justificado será aprobado, verificando que los cambios no sobrepasen el monto presupuestado y tenga relación directa con el PO.

También debe incluirse en el PA las Contrataciones Directas:





- a. Las contrataciones estarán establecidas en la propuesta, haciendo referencia al ítem donde se considera tal acción.
- b. En casos excepcionales cuando el bien, servicio o consultoría sea escaso en la zona de ejecución del proyecto y tenga un costo bajo. Para ello se deberá emitir un Informe firmado por el Coordinador General del Proyecto donde se sustente que el proveedor propuesto pertenezca a la comunidad de la zona de ejecución y que se encuadra en las condiciones mencionadas.

El PA debe tener fecha de emisión, número de versión y contener los siguientes aspectos:

- a. Todos los procesos de adquisiciones de bienes, obras, servicios y consultorías que se realizarán a lo largo del proyecto.
- b. Los precios por cada uno de los procesos, considerando los que se encuentran en el mercado actual de fecha no mayor de acuerdo a las normas vigentes.
- c. Cuando se trate de bienes, obras o servicios de no consultoría (trabajos físicos o de apoyo no profesional o especializada) se debe considerar descripción clara de los rubros a adquirir, cantidad, tipo de unidad, identificación con el PO, monto de la compra en soles, método, fecha de inicio de proceso, fecha de adjudicación (compra) y columna para observaciones.
- d. Cuando se trate de servicios de consultorías (servicios especializados, capacitaciones, investigaciones, etc.) se debe considerar descripción clara de la consultoría a contratar, tiempo del servicio, indicar si es firma consultora o persona natural, identificación con el PO, monto de la contratación en soles, método, fecha de inicio de proceso, fecha de adjudicación (contratación).



#### CUADRO: METODOS DE SELECCIÓN A UTILIZAR

Adquisición de:	Método	Montos límites en US\$
Bienes, Obras y Servicios de no consultoría	Comparación de Precios	De 1.00 a 50,000.00
	Licitación Pública Nacional	De 50,001.00 a 500,000.00
	Contratación directa	Solo excepcional
<b>Consultorías:</b>		
Consultor Individual	3 CVs	De acuerdo a PO
Firmas Consultoras	Selección de Consultores Selección Basada en Calidad y Costo	De acuerdo al PO







## TERCERA PARTE

### 3. ACOMPAÑAMIENTO A LA MARCHA DEL PROYECTO

El acompañamiento a los proyectos está a cargo de las UD y SS del PNIA. Se hace sobre la base de los PO, teniendo en cuenta los resultados esperados del Proyecto. Durante la marcha del proyecto podrán participar en visitas de seguimiento representantes del INIA, MINAGRI, MEF y Banco Mundial.

La información obtenida durante el acompañamiento de los proyectos será presentada a través de los siguientes documentos:

#### 3.1 LOS INFORMES TÉCNICO-FINANCIEROS

Los Informes Técnico Financieros (ITF) dan cuenta detallada del cumplimiento de los pasos críticos, las actividades y metas alcanzadas en relación a las programadas; los indicadores del plan de negocios, servicios (experimentales o de capacitación); así como de los indicadores vinculados al plan de acción de comunidades y género, los correspondientes al plan de gestión ambiental y la ejecución del gasto, todos los cuales fueron ejecutados con arreglo al PO.

En todos los casos, los indicadores podrán ser registrados como logros o resultados intermedios durante la vida útil de los proyectos en cada paso crítico cumplido conforme se registran cambios, tomando en cuenta que no todos los indicadores requeridos serán aplicables a todos los proyectos, sino que estos se irán registrando conforme a la naturaleza de su intervención.

El PNIA proporcionará formatos electrónicos y su acceso para la preparación, presentación y registro de los ITF en el sistema informático establecido. El informe deberá ser acompañado de documentos, testimonios gráficos y otras evidencias del avance técnico y financiero

La Información respecto al desarrollo de cada actividad y los gastos efectuados, debe ser registrada en el Sistema Informático inmediatamente después de su ejecución, el no registro será considerado como incumplimiento de obligación de la EE, el mismo que es una causal de cierre por interrupción.

Los ITF son preparados por el Equipo Técnico del Proyecto bajo la responsabilidad de la EE y deberán ser aprobados y visados previos a su envío a la UD, por el Coordinador General y/o el Representante Legal de la EE.

La EE registra en el sistema informático establecido la información del ITF; la UD realiza la evaluación y, si amerita, lo aprueba en el sistema informático y solicita el siguiente desembolso, mediante el envío a la DO del informe aprobatorio del ITF adjuntando documentos como el comprobante de aporte de contrapartida de la AE, el mismo que será validado por la UA para proceder al desembolso, el ITF en Físico será archivado en la UD.





En caso de no ser aprobado el ITF, la EE tendrá la oportunidad de levantar las observaciones realizadas por la UD; de no ser satisfactorio el levantamiento de observaciones del mismo ITF en una segunda oportunidad, la UD iniciará el proceso de cierre por interrupción.

El PNIA se reserva el derecho de solicitar el cambio del Coordinador General o Coordinador Técnico del Proyecto en caso de retrasos reiterados en la presentación de los ITF.

## INFORME TECNICO FINANCIERO - ITF

EE - Entidad  
Ejecutora



UD - Unidades  
Descentralizadas

- Dan cuenta del cumplimiento de pasos críticos, actividades, metas alcanzadas e indicadores, incluyendo los referidos a comunidades, género y medio ambiente
- Incluye información referida a los gastos de acuerdo al Plan Operativo
- Su presentación y aprobación es necesaria para el siguiente desembolso
- Retrasos en la presentación del ITF puede generar cambios en el Coordinador
- El PNIA brindará los formatos para los ITF

En Proyectos de Investigación Estratégica y Adaptativa, la EE deberá entregar un documento para la evaluación de Medio Término con el siguiente esquema:

- a. Título
- b. Resumen (no más de 16 líneas)
- c. Justificación
- d. Objetivos
- e. Métodos y técnicas
- f. Resultados preliminares.

En el caso de los Proyectos de Servicios de Extensión, Capacitación por Competencias y Semilleristas, las EE deberán presentar un Informe Anual del avance del servicio, con los resultados preliminares alcanzados, los cuales deberán ser puestos en conocimiento público de los miembros de la AE. El medio de verificación para ello será el levantamiento de un Acta de Participación donde firmen todos los miembros de la Alianza.

El ITF está constituido por dos partes principales: la parte técnica y la parte financiera.

### 3.1.1 Sobre la parte técnica

Los ITF dan cuenta detallada del cumplimiento de los **pasos críticos**, en función a los indicadores clave de los avances obtenidos en relación a la programación de actividades y





metas del PO. Además, se registran las dificultades que han afectado la ejecución del Proyecto. Se deben adjuntar las fuentes de verificación pertinentes precisadas en el Marco Lógico y los resultados de las visitas programadas y/o inopinadas.

En todos los casos, los informes deben contener avances de los indicadores del Marco Lógico e indicadores transversales de tipo social (comunidades y género) y de gestión ambiental.

### **3.1.2 Sobre la parte financiera**

El ITF reporta el avance financiero del proyecto por componentes y actividades. Asimismo, informa sobre el movimiento de los fondos, el estado del libro bancos, los aportes de financiamiento y la relación de gastos del paso crítico materia del informe.

### **3.1.3 Sobre la Información Financiera**

La información financiera deberá ser respaldada con los originales y una copia de los comprobantes de pago y/o declaraciones juradas de gastos no documentados, vinculados a los aportes, tanto monetarios como no monetarios, los que deberán estar visados por la persona autorizada y sellados con la frase "COFINANCIADO POR BM-PNIA", incluyendo el número de contrato.

Asimismo, deberá incluirse la conciliación bancaria y adjuntarse los estados de la cuenta corriente emitidos por la entidad financiera. Los documentos y comprobantes de pago originales serán devueltos a las EE una vez que el evaluador haya verificado la información.

### **3.1.4 Archivamiento de Documentos**

Los originales de los comprobantes de pago, declaraciones juradas y documentos de los procesos para la adquisición de bienes y servicios deberán ser mantenidos en los archivos de la EE hasta el cierre del proyecto y por un período adicional no menor a 10 años. Estos podrán ser requeridos en cualquier momento por el PNIA y/o por las firmas auditoras u órganos de control del Estado.

### **3.1.5 Aportes no monetarios**

Los aportes no monetarios incluidos en el presupuesto de un proyecto deberán ser evidenciados por documentos y/o declaración jurada que acrediten entre otros los servicios personales de profesionales, técnicos y personal de apoyo; servicios provenientes del uso de infraestructura de producción, equipamiento, laboratorios y bienes fungibles debidamente inventariados. Esta documentación deberá ser incluida en los ITF y ser suscrita por el Coordinador General del Proyecto.

El PNIA podrá requerir a la entidad que emita algún documento sustentatorio, precisiones sobre la naturaleza y alcances del monto atribuido a efectos de valorizar adecuadamente el aporte no monetario.





### 3.1.6 Revisiones financieras

Las revisiones financieras que realicen las UD y la UA del PNIA, pondrán especial atención a la revisión de la documentación señalada antes y verificarán por diversos medios que los servicios personales, de infraestructura, equipamiento y bienes fungibles, se hayan efectuado correctamente. La UA revisará en casos que considere conveniente.

Las revisiones financieras también se podrán llevar a cabo cuando se realiza una visita programada o inopinada del PNIA.

Los informes ITF se registran en el sistema informático establecido.

### 3.1.7 Sobre los plazos

La presentación y aprobación del ITF es condición necesaria para la autorización del siguiente desembolso. El plazo máximo de entrega de los ITF podrá ser hasta los 20 días calendario, con posterioridad al cumplimiento del paso crítico correspondiente. En caso se supere este plazo las UD podrán tomar medidas como:

- a. Solicitar un corte financiero.
- b. Bloqueo de la cuenta corriente.
- c. El cierre por interrupción del proyecto.

La aprobación de los ITF estará a cargo de la UD, que comunicará a la EE, incluyendo observaciones y recomendaciones, si lo hubiera. Estas deberán ser atendidas en el siguiente ITF, salvo que la UD exija su atención en un plazo menor.

## 3.2 VISITAS DE SEGUIMIENTO

Personal de la UD, de la UPMSI, de la UA, de los órganos de control interno y externo, u otro personal debidamente autorizado por la Dirección Ejecutiva de PNIA, podrán efectuar visitas de seguimiento técnico y/o financiero a los proyectos según sea requerido. Estas visitas podrán ser inopinadas o anunciadas.

Es obligación de la EE responsable, proporcionar la información solicitada, facilitar la verificación de datos e informes y el contacto con los demás miembros involucrados en la ejecución del Proyecto. Los funcionarios de PNIA podrán establecer contacto directo con cualquier miembro que participa en la ejecución de los proyectos.

Los funcionarios de PNIA responsables de las visitas, podrán pedir a los miembros de la EE que se encuentren presentes, la suscripción de acuerdos o compromisos de obligatorio cumplimiento que será registrado en el formato de visita de seguimiento y será firmado por el representante del PNIA que realice la vista y el coordinador general del proyecto.

Se deberá realizar por lo menos una visita de seguimiento por cada **paso crítico**, contemplándose los siguientes aspectos:





1. Revisión de los Medios de Verificación de los Avances, reportados en el ITF anterior al paso crítico vigente.
2. Revisión de los avances obtenidos según los indicadores del Marco Lógico y los transversales (en los casos que por las características del indicador se pueda reportar avances parciales).
3. Evaluación del nivel de participación de los involucrados en la ejecución de los proyectos.
4. Identificación de desfases en la ejecución del paso crítico o el PO.

La UPMSI proporcionará a los Jefes de UD el formato del informe de visita para el seguimiento de los proyectos, los mismos que deberán recoger indicadores de interés incluyendo indicadores sociales y de ambiente. Asimismo, los especialistas responsables de la implementación de los Planes de acción de género y medio ambiente de la UPMSI, podrán realizar visitas de seguimiento específicas para estos temas. Toda la información de las visitas de seguimiento deberá ser registrada en el sistema informático del PNIA.

Los funcionarios del PNIA podrán contar con profesionales especializados a fin de verificar la ejecución de los planes de negocios, de servicios o experimentales, cuando se considere estrictamente necesario.

### VISITAS DE SEGUIMIENTO

*El cumplimiento de cada Paso Crítico debe tener una visita*

*Pueden ser Programadas o Inopinadas*

Responsables

UD - Unidad  
Descentralizada

UPMSI

UA – Unidad de  
Administración

Organos de  
control interno y  
externo

Otros autorizados  
por Dirección  
Ejecutiva

*Las EE deben facilitar la información requerida y el acceso al personal*

*Se elaborarán Actas para observaciones, recomendaciones y/o compromisos*

*La UPMSI elaborará un formato para las visitas*

### 3.3 TALLER DE MEDIO TÉRMINO

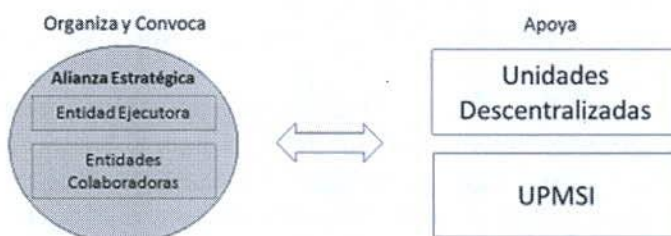
En el caso de proyectos de duración mayor a veinticuatro (24) meses, la EE deberá convocar a los miembros de la AE u otros colaboradores, para realizar un Taller de Medio Término con el propósito de efectuar una revisión a profundidad de la ejecución del plan de negocios, de servicios, de investigación o de capacitación.

Estos talleres serán coordinados con el personal de las UD y con la UPMSI, en los casos que corresponda. El PNIA financiará la participación de un experto, sólo si es necesario. El taller debe concluir en una memoria descriptiva conjunta con compromisos que pueden modificar aspectos importantes de la propuesta técnica aprobada, lo cual se verá reflejado en la correspondiente adenda al Contrato de Adjudicación de Recursos.



Para Proyectos de duración menor a veinticuatro (24) meses podrán efectuar talleres de medio término a solicitud de la EE, los miembros de la AE o a requerimiento de las UD del PNIA. El resultado de la Evaluación de Medio Término determinará la continuidad o interrupción del proyecto, la EE tendrá una oportunidad para levantar las observaciones expresadas en la evaluación.

### TALLER DE MEDIO TERMINO



- Para proyectos que duren más de 24 meses; en otros proyectos de acuerdo a requerimiento
- Tienen como propósito revisar a profundidad los avances y logros
- El producto es una Memoria Descriptiva con cambios o actualizaciones
- Se realizará una adenda al contrato de adjudicación en caso se necesario

### 3.4 AMPLIACIÓN DE PERIODO DE EJECUCION DEL PROYECTO

El plazo de ejecución podrá extenderse hasta por tres meses adicionales a solicitud de la EE. En caso se cuente con una AE, dicha solicitud deberá ser acordada por los miembros de ésta.

Esta solicitud se deberá presentar a más tardar 30 días calendario, un mes antes de la fecha de término de vigencia del Contrato de Adjudicación de Recursos, debidamente sustentada, siendo necesario acompañarla con un plan de actividades y metas a alcanzar durante el período adicional requerido. Todos los gastos adicionales de extensión del proyecto serán por cuenta de la AE.

La UD evaluará la pertinencia de la solicitud y autorizarán la extensión, justificando claramente el retraso y las razones que ameritan, las mismas que deberán ser refrendadas con una Adenda al Contrato de Adjudicación de Recursos. Para este propósito las UD envían la solicitud a la UA para que proceda a la revisión de desembolso, cartas fianza y Fondo de Garantía y den el VºBº de la solicitud. Posteriormente, la UA deriva a la Unidad de Asesoría Legal de PNIA la solicitud de adenda para su elaboración.

### 3.5 ASPECTOS FINANCIEROS

Se consideran los siguientes:

#### 3.5.1 Manejo de la Cuenta Corriente

Los recursos financieros que aporta el PNIA tienen el carácter de **recursos destinados**. Sólo podrán ser utilizados para financiar actividades y acciones del proyecto materia del contrato





suscrito entre PNIA y la EE, en concordancia con los propósitos del proyecto y su respectivo PO aprobado por PNIA.

El manejo presupuestario, financiero-contable y administrativo de los proyectos debe sujetarse al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato suscrito entre PNIA y la EE, a una programación de gastos aprobada, a las normas contables usuales, así como a lo establecido en este Manual.

Asimismo, y de acuerdo al Contrato de Adjudicación de Recurso, el PNIA se reservará el derecho de bloquear temporalmente o cerrar la Cuenta Corriente en caso que detecte transacciones que no estén debidamente justificadas o no cuenten con el sustento correspondiente.

### 3.5.2 Desembolsos a Entidades Públicas ejecutoras de Proyectos

Los recursos desembolsados por PNIA a las entidades públicas ejecutoras de proyectos, así como los aportes monetarios de contrapartida de la AE, en caso corresponda, deberán ser incorporados en el Presupuesto de la Entidad y tratados en el SIAF con tipo de operación "Transferencia Financiera" generando el compromiso, devengado y girado con incidencia presupuestal. Se ajustará a la normativa presupuestal vigente.

### 3.5.3 Giros contra la Cuenta Corriente

Los giros a cargo de la cuenta corriente del proyecto deberán efectuarse mediante transferencias interbancarias, cheques o carta/orden para cada transacción. En el caso de los "Encargos" y Viáticos los giros serán solicitados con una debida anticipación respecto a la fecha de ejecución efectiva del o los gastos para los que se dispuso los fondos, los mismos que deberán ser rendidos de acuerdo a sus normas y/o directivas internas aprobadas.

Se evitará sobregiros en la cuenta con una adecuada planificación de la liquidez. La cuenta sólo se empleará para los débitos y créditos relacionados con el proyecto.


### 3.5.4 Gastos e intereses de la Cuenta Corriente

Los gastos de la cuenta y los impuestos a las operaciones financieras, si hubiese, serán considerados en el *overhead* del Proyecto e incluirlos en los ITF. Los intereses que fueran abonados por la entidad financiera a la cuenta, deberán ser aplicados a los gastos del proyecto, incluidos también en los ITF.

### 3.5.5 Pagos en moneda nacional

Todos los pagos dentro del país se efectuarán en moneda nacional. Si por algún motivo excepcional, se requiere efectuar un pago en moneda extranjera, el comprobante de pago (factura, boleta, etc.) deberá ser expedido en moneda extranjera, indicando la tasa de cambio aplicada.





Los pagos en moneda nacional de montos establecidos en moneda extranjera, se cancelarán al tipo de cambio de venta publicado en "El Peruano", en la fecha que se cancela la operación.

### 3.5.6 Aportes y desembolsos de las Entidades Ejecutoras

Todos los aportes y desembolsos monetarios efectuados por la Entidad Proponente y/o entidades que conforman la Alianza Estratégica deberán ser depositados en la cuenta corriente del Proyecto antes de ser ejecutado el gasto; sólo así podrán ser considerados como aportes monetarios para el Proyecto. Estos recursos serán destinados para los fines exclusivos del Proyecto y no podrán ser empleados en usos distintos a los convenidos en el Contrato de Adjudicación de RNR.

Se exceptúan del depósito del aporte monetario en la cuenta corriente del Proyecto a las **Entidades Colaboradoras públicas** que forman parte de la alianza. EL PNIA aceptará como aporte monetario la ejecución de los gastos desde las propias cuentas de la **Entidad Colaboradora pública**, las cuales serán debidamente sustentadas para la evaluación financiera e incorporadas en el ITF.




### 3.5.7 Caja Chica

La EE podrá mantener una Caja Chica con un fondo fijo renovable no mayor a una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), si así lo amerita, cuya rendición debe realizarse antes de haber gastado el 50% de los fondos, a fin de obtener su reposición y permitir que haya disponibilidad de fondos. Esta rendición podrá realizarse hasta por tres veces durante el mes. El Coordinador General del Proyecto deberá efectuar al menos un arqueo mensual al responsable de la Caja Chica.

El monto de la Caja Chica debe considerar las disposiciones internas de cada entidad ejecutora (pública y privada).

### 3.5.8 Aportes mayores de las EE / AE



En el caso que las entidades de la AE, de ser el caso, o las EE realicen aportes mayores a lo programado, el importe adicional deberá ser ingresado en la cuenta corriente de manera obligatoria. Sólo después de haber realizado el depósito del dinero en la cuenta, se girará cheques para hacer uso del mismo.

### 3.5.9 Afianzamiento para efectuar desembolsos:

Para proceder al segundo y siguientes desembolsos se deberá considerar lo siguiente

- a. Para el caso de Entidad Proponente con Carta Fianza: La Unidad de Administración, verificará el monto de la fianza respecto al monto del desembolso solicitado y si la fianza representa a más del 5%, y no existe impedimento, se procederá a autorizar el desembolso se procederá al desembolso. De ser menor al 5% la UA solicitará a la el incremento de la fianza.





- b. Para el caso de Entidad Proponente con Fondo de Garantía: La Entidad Proponente deberá solicitar o por escrito a la Unidad de Administración del PNIA, realizado esto la UA podrá retener de cada desembolso el 5% como garantía, el que será restituído en el siguiente desembolso. El 5% correspondiente al último desembolso será retenido hasta la entrega de los informes finales y la rendición total de los gastos.

### 3.5.10 Sigüientes desembolsos

Una vez aprobado el PO, el PNIA desembolsará, previa autorización de la UD, el monto correspondiente al establecido en el cronograma de desembolsos de dicho plan.

Para efectuar los desembolsos, el PNIA requerirá a la EE acreditar el depósito de la contrapartida monetaria comprometida por los miembros de la AE según el *Contrato de Adjudicación de Recursos*.

Los segundos y sigüientes desembolsos se efectuarán de acuerdo al cronograma respectivo aprobado en el PO y una vez aprobado el ITF del paso crítico anterior. Los recursos financieros aportados por el PNIA serán transferidos en cada oportunidad a la cuenta que mantendrá la EE en una entidad financiera. En todos los casos se verificará el cumplimiento de lo indicado en el ítem 5.5.9

Las EE deberán acreditar ante las UD que los diversos miembros de la AE o entidades involucradas han efectuado sus aportes monetarios con copia de las boletas de depósito

La EE deberá registrar en su contabilidad de manera distinguible, la ejecución del gasto sean éstos provenientes de los recursos transferidos por el PNIA como de los aportes monetarios de la AE.

En caso que la EE requiera, dentro de un período entre pasos críticos, un desembolso adicional una vez empleado los saldos que tenía en cuenta, deberá solicitar a la UPMSI un corte financiero a un mes determinado que acredite la necesidad del desembolso complementario, antes de la presentación del siguiente ITF. El PNIA podrá disponer de cortes financieros excepcionales cuando observe un reiterado retraso en el envío de los informes o una baja ejecución del gasto previsto en sucesivos períodos.

Al finalizar el Proyecto, los fondos de PNIA adjudicados y no empleados en la vida útil del proyecto deberán ser revertidos a la cuenta especial de PNIA quien informará oportunamente a las EE. Dicha devolución se realizará mediante un cheque de gerencia al momento del cierre del proyecto y de la cuenta corriente.





### 3.6 ADQUISICIONES

Las adquisiciones de bienes y servicios u obras por parte de los proyectos se efectuarán de acuerdo al Plan de Adquisiciones. Este precisa las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que se prevé efectuar incluyendo una descripción genérica, monto estimado a adjudicar y fechas aproximadas de las adquisiciones o contratación, que deben ser coherentes con las actividades programadas por el proyecto. Los cambios en el Plan de Adquisiciones deberán ser adecuadamente justificados y autorizados por la UD.

#### ADQUISICIONES

*Se efectuarán de acuerdo al Plan de Adquisiciones: servicios y bienes*

Las adquisiciones  
deben incluir

Descripción genérica del bien o servicio  
Monto estimado a adjudicar  
Fechas aproximadas de las adquisiciones

*Cambios en el Plan de Adquisiciones debe ser autorizado por la UD – Unidad Descentralizada*

#### 3.6.1 Comité de Adquisiciones

El Comité de Adquisiciones es elegido en el taller de inicio y está conformado por al menos tres (03) miembros titulares y dos (02) suplentes. El Comité funcionará con la totalidad de los miembros (en caso no se encuentren los titulares, podrán ser reemplazados por los suplentes).

El Coordinador General proporcionará al Comité de Adquisiciones las Especificaciones Técnicas y/o los Términos de Referencia, para que proceda según el tipo de adquisición.

#### 3.6.2 Tipos de Adquisiciones

**3.6.2.1** Para la adquisición de bienes y servicios (materiales, suministros, equipos menores y renovación y/o mantenimiento de instalaciones, otros) se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

##### 3.6.2.1.1 Mediante Comparación de Precios

- Prevía verificación del PA, el Coordinador General debe disponer que se elaboren las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- El solicitante debe preparar las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, señalando como mínimo el detalle de las características del bien, cantidad, lugar de entrega, condiciones, monto y otros que considere conveniente; remitiendo al Coordinador General para su aprobación.





- c) El Comité de Adquisiciones recibe las Especificaciones aprobadas.
- d) Identificar el Bien o Servicio en el PA aprobado.
- e) Invitar a presentar Cotizaciones a un mínimo de 3 proveedores (en la invitación no se incluye precio de referencia).
- f) Recibe las cotizaciones de un mínimo de 3 proveedores.
- g) Se procede a la evaluación, luego debe verificar que los mismos cumplan con lo solicitado, se realiza la comparación y recomienda la adjudicación al proveedor que cumplió con las especificaciones solicitadas y ofertó el menor precio. Estas acciones deberán constar en el Acta que emite el Comité de Adquisiciones.
- h) Cuando no sea posible obtener las 3 Cotizaciones o CVs, deberán consignar en el Acta correspondiente las razones y la expresa autorización para proceder a la adquisición sin este requisito mínimo (adquisición directa).

#### 3.6.2.1.2 Mediante Licitación Pública Nacional

- a) Previa verificación del PA, el Coordinador General debe disponer se elaboren las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- b) El solicitante debe preparar las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia teniendo como mínimo el detalle de las características del bien, cantidad, lugar de entrega, condiciones, monto y otros que considere conveniente; los remitiendo al Coordinador General para su aprobación.
- c) El Comité de Adquisiciones recibe las Especificaciones aprobadas, identifica la Adquisición en el PA aprobado y prepara las Bases en el formato de Documentos Estándar de Licitación, los que puede encontrar en el siguiente link del Banco Mundial:  
<http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/PROCUREMENT/0,,contentMDK:21351162~menuPK:84284~pagePK:84269~piPK:60001558~theSitePK:84266,00.html>.
- d) Los documentos de licitación deben tener la conformidad del solicitante y ser aprobados por el Coordinador General.
- e) Se procede a la publicación del Llamado a Licitación (convocatoria).
- f) Se reciben las ofertas y se procede a la apertura de las mismas.
- g) El Comité efectúa la evaluación y la presenta en el Informe de Evaluación. El formato lo puede encontrar en el siguiente link del Banco Mundial:  
<http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/PROCUREMENT/0,,contentMDK:20062543~menuPK:84284~pagePK:84269~piPK:60001558~theSitePK:84266,00.html>.
- h) El Coordinador General revisa y aprueba el Informe de Evaluación, y procede a la adjudicación.
- i) Se firma el contrato.

Asimismo, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) Las normas de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios distintos a los de Consultoría con Préstamo del BIRF, Créditos de la AIF & Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial de Enero 2011, que se puede encontrar en el



siguiente

link:

[http://siteresources.worldbank.org/INTPROCUREMENT/Resources/Procurement GLs Spanish Final Jan2011.pdf](http://siteresources.worldbank.org/INTPROCUREMENT/Resources/Procurement+GLs+Spanish+Final+Jan2011.pdf) ).

- b) No se requerirá a los licitadores extranjeros que estén registrados localmente para poder participar en el proceso de selección;
- c) No se requerirá ningún valor de referencia (precio referencial) para su publicación en los documentos de licitación o utilizados con el propósito de evaluación de las ofertas.
- d) la adjudicación de contratos se basará exclusivamente en el precio (es muy importante el detalle y precisión de las especificaciones técnicas en los documentos de licitación, considerando que no debe incluirse marca, modelo, ni dato que sea dirigido a una marca en especial).
- e) A los licitadores extranjeros se les permitirá participar en la Licitación Pública Nacional sin restricción, y no estarán sujetos a ningún requisito injustificado que afecte su capacidad de oferta como tal, no se requerirá que legalice los documentos de la licitación o cualquier documento relacionado con los mismos.
- f) Se utilizará los documentos de licitación estándar y formatos de evaluación estándar, todas a satisfacción del Banco.

### 3.6.2.2 Contratación de Consultores Individuales (personas naturales)

Para la contratación de Consultores Individuales (personas naturales) se deberá efectuar la evaluación de un mínimo de 3 CV, considerando lo siguiente:

- a) Previa verificación del PA, el Coordinador General debe disponer se elaboren los Términos de Referencia.
- b) El solicitante debe preparar los Términos de Referencia, señalando como mínimo los objetivos, duración, alcance del servicio, perfil de consultor, productos, formas de pago, obligaciones y otros que considere conveniente) y los remite al Coordinador General para su aprobación.
- c) El Comité de Adquisiciones recibe los TdRs aprobados.
- d) Identificar la Consultoría en el PA aprobado.
- e) Invitar a presentar Expresiones de Interés (no se considera precio de referencia), recibiendo los CV de los posibles consultores (mínimo 3 que cumplan con el perfil de los TdRs).
- f) Se procede a la evaluación mediante un Comparativo en base al perfil del consultor y se elabora un cuadro de méritos, recomendando al consultor que haya obtenido el más alto puntaje. Estas acciones deberán constar en el Acta que emite el Comité de Adquisiciones.
- g) El Coordinador General revisa la evaluación, aprueba y procede a la formalizar la contratación.

Se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Las Normas de Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF & Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial de





Enero 2011, que se puede encontrar en el link: [http://siteresources.worldbank.org/INTPROCUREMENT/Resources/278019-1308067833011/Consultant GLs Spanish Final Jan2011.pdf](http://siteresources.worldbank.org/INTPROCUREMENT/Resources/278019-1308067833011/Consultant_GLs_Spanish_Final_Jan2011.pdf) ).

- b) No se requerirá a los consultores extranjeros que estén registrados localmente para poder participar en el proceso de selección.
- c) No se requerirá a los consultores extranjeros legalizar cualquier documentación relacionada con su participación en el proceso de selección ante Consulados del Perú, Ministerio de Asuntos Exteriores del Prestatario o ante cualquier autoridad peruana como condición de participación en dicha selección o proceso.
- d) Los consultores extranjeros, ya sean particulares o empresas, no estarán obligados a pagar las cuotas a la Asociación de Consultores de peruanos.
- e) Un consultor individual, financiado con los fondos del Préstamo, no deberá, en el momento en que esté llevando a cabo sus obligaciones contractuales, ocupar un cargo de servicio civil o en cualquier otra posición en cualquier agencia o instrumentalidad del Prestatario, ni tendrá derecho a reingreso en cualquier cargo o puesto al concluir sus servicios de consultoría.

### 3.6.3 Conflicto de Intereses

A. De acuerdo con las Normas de Adquisiciones del Banco Mundial, cualquier firma que presente Conflicto de Intereses debe ser declarada inelegible para la adjudicación de contratos. Se considera que una firma presenta conflicto de intereses en un proceso de adquisiciones cuando:

- a) Dicha firma está proveyendo bienes, obras o servicios distintos a los de la consultoría directamente relacionada con los servicios que esta firma, o un afiliado que la controla directa o indirectamente, o un afiliado que la controla o que controla conjuntamente con dicha firma, prestó para la preparación o implementación de un proyecto. Esta disposición no se aplica a las diversas firmas (consultores, contratistas o proveedores) que conjuntamente estén cumpliendo las obligaciones del contratista en virtud de un contrato llave en mano o de un contrato de diseño y construcción.
- b) Dicha firma somete más de una propuesta, bien sea de manera individual o como miembro de una asociación en participación en otra propuesta, excepto cuando se trata de ofertas alternativas permitidas. Lo anterior resultará en la descalificación de todas las ofertas en las que dicho Licitante esté involucrado. Sin embargo, esto no afecta el hecho que una firma pueda ser presentada como subcontratista en más de una oferta. Solo en algunos tipos de contratación, el Banco debe dar su "no objeción" para aceptar la participación de un licitante como subcontratista en más de una oferta. Lo anterior también debe ser permitido en los Documentos Estándar de Licitación aplicables a dicho tipo de adquisición.
- c) Dicha firma (incluyendo su personal) tiene una relación cercana de trabajo o de familia con un empleado del Prestatario (o de la EE del proyecto, o de un beneficiario de una parte del préstamo) quien: i) está directa o indirectamente relacionado con la preparación de los documentos de licitación o las especificaciones del contrato y/o el proceso de evaluación de las ofertas





relacionadas con dicho contrato; o ii) estaría involucrado en la implementación o supervisión de dicho contrato a menos que el conflicto resultante de dicha relación pueda ser resuelto de manera aceptable para el Banco a lo largo de todo el proceso de licitación y ejecución del contrato.

- d) Dicha firma cumple con alguna otra situación de conflicto de intereses especificada en los Documentos Estándar de Licitación específicos al proceso de licitación.

B. De acuerdo con las Normas de Contrataciones de Consultores del Banco Mundial, cualquier firma o individuo que presente Conflicto de Intereses debe ser declarado inelegible; por lo que se considera que una firma presenta conflicto de intereses en un proceso de adquisiciones cuando:

- a) Conflicto entre servicios de consultoría y contratación de bienes, obras y servicios distintos a los de consultoría (es decir, servicios distintos a los considerados en estas Normas). Una firma contratada en un proyecto por el Prestatario para proveer bienes, obras o servicios distintos a los de consultoría, o un afiliado que directa o indirectamente la controla, es controlada por o está bajo control común con dicha firma, estará descalificada para prestar servicios de consultoría que resulten o que estén relacionados directamente con tales bienes, obras o servicios distintos a los de consultoría. Por lo contrario, ninguna firma contratada para prestar servicios de consultoría en la preparación (antes de que el Préstamo se haga efectivo) o ejecución de un proyecto, o un afiliado que directa o indirectamente la controla, es controlada por o está bajo control común con dicha firma, podrá posteriormente suministrar bienes o ejecutar obras o prestar servicios (distintos a los servicios de consultoría regulados por estas Normas) que se generen como resultado de los servicios de consultoría para la preparación o ejecución del mismo proyecto. Esta provisión no aplica para las firmas (consultores, contratistas o proveedores) que estén desempeñando la función de Contratistas bajo la modalidad de contratación llave en mano o contratos de diseño y construcción.
- b) Conflicto entre los servicios de consultoría asignados: ninguno de los consultores (incluyendo su personal y sub-consultores, o un afiliado que directa o indirectamente la controla, es controlada por o está bajo control común con dicha firma) puede ser contratado para proporcionar servicios que, por su naturaleza, puedan estar en conflicto con otros servicios asignados a los consultores<sup>12</sup>.
- c) Relaciones con el personal del Prestatario: Los Consultores (incluyendo su personal experto, otro personal y sus consultores sub-contratados) que tengan una relación cercana de trabajo o de familia con algún empleado del Prestatario (o de la EE del proyecto, o de un beneficiario de una parte del préstamo) que estén directa o indirectamente involucrados con cualquier parte de: i) la preparación de los TdR para el trabajo, ii) el proceso de selección del contrato, o iii) con la supervisión de dicho contrato, no pueden ser beneficiarios de la adjudicación del contrato, a menos que se resuelva, de manera aceptable para el Banco, el conflicto generado

<sup>12</sup> Por ejemplo, los consultores contratados que estén asesorando a un contratante respecto de la privatización de bienes públicos no pueden contratar dichos bienes ni asesorar a quienes los contraten. De manera similar los consultores contratados para preparar TdR para un proyecto no deben ser contratados para realizar dicho proyecto.



por estas relaciones, ya sea durante el proceso de selección y de ejecución del contrato.

- d) Un consultor no debe presentar más de una oferta bien sea de manera individual o como miembro de una asociación en participación en otra oferta. Lo anterior resultará en la descalificación de todas las ofertas en las que dicho Consultor esté involucrado. Sin embargo, esto no afecta el hecho que una firma pueda ser presentada como subcontratista en más de una oferta o un individuo a participar como miembro del equipo si las circunstancias lo justifican y es permitido en el Pedido de Propuestas (Bases)

### 3.6.4 Elegibilidad

- A. De acuerdo con las Normas de Adquisiciones del Banco Mundial, las firmas a contratar deben ser elegibles para ello. A continuación se describen las condiciones que señalan una inelegibilidad para el Banco:

- a) Las firmas de un país o los bienes producidos en un país pueden ser excluidos si, (i) las leyes o las reglamentaciones oficiales del país del Prestatario prohíben las relaciones comerciales con aquel país, a condición de que se demuestre satisfactoriamente al Banco que esa exclusión no impedirá la competencia efectiva respecto al suministro de los bienes, obras o servicios distintos a los de consultoría requeridos, o (ii) en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas del país Prestatario prohíbe la importación de bienes del país en cuestión o pagos de cualquier naturaleza a ese país, a una persona o una entidad. Cuando se trate de que el país del Prestatario, en cumplimiento de este mandato, prohíba pagos a una firma o compras de bienes en particular, esta firma puede ser excluida.
- b) Las empresas estatales o instituciones del país Prestatario podrán participar en el país del Prestatario solamente si pueden demostrar que (i) tienen autonomía legal y financiera, y (ii) funcionan conforme a las leyes comerciales, y (iii) no dependen de entidades del Prestatario o Sub-Prestatario
- c) Toda firma que el Banco sancione de conformidad con lo dispuesto en las Normas o las políticas Anticorrupción y el régimen de sanciones del grupo del Banco Mundial será inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o para beneficiarse financieramente o de cualquier otra manera, de un contrato financiado por el Banco, durante el período que el Banco determine (la relación es publicada en la página Web del Banco Mundial)

- B. De acuerdo con las Normas de Contrataciones para Consultores del Banco Mundial, las firmas a contratar deben ser elegibles, para ello. A continuación se describen las condiciones que señalan una inelegibilidad para el Banco:

- a) Los consultores pueden quedar excluidos si: i) las leyes o la reglamentación oficial del país del Prestatario prohíben las relaciones comerciales con el país al que el consultor pertenece, a condición de que se demuestre satisfactoriamente al Banco que esa exclusión no impedirá una competencia efectiva con respecto a la contratación de los servicios de consultoría de que se trate, o ii) en cumplimiento



de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa organización, el país del Prestatario prohíba los pagos a países, personas o entidades. Cuando se trate de que el país del Prestatario, en cumplimiento de este mandato, prohíba pagos a una firma o compra de bienes en particular, esta firma pueda ser excluida.

- b) Las empresas estatales del país del Prestatario pueden participar en el país del Prestatario, solamente si pueden demostrar que i) tienen autonomía legal y financiera, ii) funcionan conforme a las leyes comerciales, y iii) no son entidades dependientes del Prestatario o del Sub-prestatario.
- c) Como excepción al inciso b), cuando se requieran los servicios de universidades estatales, centros de investigación u otra institución del país del Prestatario por considerarse que, dada la naturaleza única y excepcional de sus servicios, incluyendo que no haya una alternativa idónea en el sector privado, su participación es vital para la ejecución de un proyecto, el Banco puede aceptar, caso por caso, la contratación de esas instituciones. Bajo la misma premisa, con el financiamiento del Banco se puede contratar de manera individual a profesores o científicos de universidades o centros de investigación.
- d) Los funcionarios del gobierno o servidores públicos del país del Prestatario pueden ser contratados en el país del Prestatario como consultores individuales o como miembros de un equipo de expertos clave propuestos por una firma consultora, siempre y cuando dicha contratación no esté en contra de ninguna ley de contratación nacional o cualquier otra legislación, regulación o política del país del Prestatario y que dichos funcionarios: i) estén en licencia sin goce de sueldo, hayan renunciado o se hayan retirado; ii) no sean contratados por la entidad en el que hayan trabajado durante el periodo anterior al que comenzaron la licencia sin goce de sueldo, renunciaron o se retiraron; y iii) su contratación no genere un conflicto de intereses.
- e) Toda firma o persona que el Banco sancione de conformidad con lo dispuesto con las políticas Anticorrupción y el régimen de sanciones del grupo del Banco Mundial será inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o para beneficiarse económicamente o de cualquier otra manera de un contrato financiado por el Banco, durante el período que éste determine (la relación es publicada en la página Web del Banco Mundial).

### 3.6.5 Fraude y Corrupción

Es política del Banco exigir que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de los préstamos concedidos por la institución), licitantes, proveedores, contratistas y sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, sub-consultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos, y cualquier otro personal asociado, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de contrataciones y la ejecución de los contratos financiados por el Banco.

- a) El Banco define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:



- i. "práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona.
- ii. "práctica fraudulenta" significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación.
- iii. "práctica de colusión" significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona.
- iv. "práctica coercitiva" significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropriamente sus actuaciones.
- v. "práctica de obstrucción" significa: 1) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o 2) Las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con el párrafo 1.16 (e), mencionada más adelante.

b) Se rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante o consultor seleccionado para dicha adjudicación o su personal, sus agentes y sub consultores, subcontratistas, proveedores o sus empleados hayan participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate.

c) Se declarará la adquisición viciada si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario de alguna parte de los fondos del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción durante el proceso de adquisición o la implementación de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando éstas ocurran, incluyendo no haber informado al Banco oportunamente al haberse conocido dichas prácticas.

d) Se sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco, incluyendo declarar dicha firma o persona inelegible públicamente, en forma indefinida o durante un período determinado para: (i) que se le adjudique un contrato financiado por el Banco y (ii) que se le nomine subcontratista, consultor, proveedor o proveedor de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco.





### 3.6.6 Examen Especial de Adquisiciones

Anualmente, el PNIA efectuará un examen especial de adquisiciones a cargo de una firma que seleccionará la Contraloría General de la República. Esta firma (también puede ser un consultor individual) visitará una muestra de los proyectos a efectos de verificar el cumplimiento del Plan de Adquisiciones y Contrataciones y los procedimientos aplicados. Para este efecto, la Entidad Ejecutora deberá mantener archivos y controles referidos al proceso incluyendo entre otros:

1. Términos de referencia;
2. Cotización y/o invitación;
3. Cuadro comparativo de precios y en los casos de consultores, formatos de evaluación y CV de los nombres propuestos;
4. Documentos referidos al proceso (contratos, órdenes de compra y/o servicio, facturas, y documentos internos establecidos en cada institución); y
5. Actas del comité de adquisiciones del proyecto.

### 3.7 GESTIÓN DE VIÁTICOS

La EE entregará al PNIA una **escala de viáticos**, según los montos establecidos dentro de cada entidad, pública o privada. Los montos deben incluirse en la propuesta financiera al momento de la postulación. Los sustentos de viáticos son los que están considerados en sus directivas y pueden ser:

1. Los informes de viajes, con fechas, destinos, objetivos, actividades, logros, etc. Estos sustentos deben contar con la aprobación del Coordinador General del proyecto.
2. Comprobantes de pago por los gastos de alimentación y alojamiento según la escala de viáticos aprobada.
3. La declaración jurada suscrita por quien efectuó la actividad, autorizada por el coordinador general y de acuerdo a la tabla de viáticos aprobada.

### 3.8 INVENTARIO DE BIENES Y EQUIPOS

La Entidad Ejecutora realizará un inventario de todos los bienes y equipos adquiridos con recursos del proyecto. Se elaborarán tarjetas de identificación individuales (kardex) de control así como un sistema de identificación (placas o calcomanías), haciendo referencia al Proyecto.

Los bienes adquiridos por las entidades públicas deben ser ingresados a Cuenta de Orden a fin de que consten en documentos contables y se pueda verificar su existencia.

La EE será responsable ante el PNIA de asegurar que estos activos se usen adecuadamente, no se deterioren, se extravíen o sean sustraídos hasta el cierre formal del proyecto.

La EE deberá dar las facilidades para la verificación de la existencia y cuidado de los bienes, por parte del personal del PNIA o del Banco Mundial.



## CUARTA PARTE



### 4. PROCESO DE CIERRE DEL PROYECTO

La EE será la responsable de conducir el Proceso de Cierre del Proyecto y de la presentación de la información y documentación necesaria para el trámite descrito en el presente acápite.

Las UD, en los ámbitos que les corresponde, son responsables de emitir el **Informe Final** de conformidad de ejecución del Contrato de Adjudicación de Recursos suscritos con cada EE, la UPMSI a través de la coordinación de seguimiento y evaluación dará su conformidad al Informe Final y solicitará a la UA la devolución de las garantías correspondientes con la presentación del expediente de cierre.

Existen dos tipos de cierre de proyectos, por culminación y por interrupción.

#### 4.1 CIERRE POR CULMINACIÓN

##### 4.1.1 Plan de cierre Técnico y Financiero

Las UD cursarán a la EE –con tres meses de anticipación al término del Contrato de Adjudicación de Recursos del PNIA- una comunicación solicitando la preparación de su Plan de Cierre Técnico y Financiero del Proyecto en ejecución.

A partir de la fecha de dicha comunicación, la EE, en representación de los miembros de la Alianza Estratégica, deberá preparar el **Plan de Cierre Técnico y Financiero**, el mismo que deberá contener lo siguiente:

1. Ajustes al Plan de Actividades para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en la Propuesta Técnica y el PO en ejecución.
2. Identificación de actividades complementarias una vez que concluya el Contrato y que aseguren la sostenibilidad de los logros alcanzados.
3. Aplicación de saldos proyectados de las partidas cofinanciadas para procesos de evaluación, ejecución de talleres o publicaciones.
4. Fechas y compromisos para la elaboración del estudio de Línea de Salida (talleres, reuniones, etc.) para la medición de efectos y primeros impactos.
5. Fecha del Taller de Cierre.
6. Fecha del evento de presentación pública de resultados.
7. Fecha de entrega del Informe Final de ejecución.

##### 4.1.1.1 Elaboración y Asesoría

Para la elaboración del Plan de Cierre Técnico y Financiero, la EE y los miembros de la AE, en caso corresponda, podrán contar con la asesoría de la UD respectiva.



En el proceso de preparación del Plan de Cierre Técnico y Financiero, las UD en los ámbitos de su competencia, realizarán una visita al proyecto efectuando un Pre Cierre sobre la situación financiera de acuerdo a los formatos de la Directiva de Cierre del Proyecto, a más tardar 45 días antes a la fecha de culminación del proyecto. Esta información será base para la proyección de los saldos finales y su eventual aplicación a otras actividades como parte del proceso de cierre.

#### 4.1.1.2 Extensión

El Plan de Cierre Técnico y Financiero puede contemplar una extensión en la ejecución del proyecto hasta por un plazo adicional de tres meses. La solicitud de prórroga deberá ser debidamente justificada y deberá considerar la culminación de actividades que fueron previstas en el último PO. Para la aprobación de la citada solicitud, se deberá contar con un informe favorable de la UD.

#### 4.1.2.3 Aprobación

El Plan de Cierre Técnico y Financiero será aprobado de manera expresa por la UD. Una vez aprobado, éste deberá ser acompañado por la UD respectiva. Se puede incluir visitas durante el período de ejecución de dicho Plan.

#### 4.1.3 Protocolo de cierre

Los expedientes de cierre de los proyectos contienen los siguientes documentos que serán presentados por la EE:

1. **Informe Final** de las actividades y logros más importantes del Proyecto.
2. **Informe de Línea de Cierre** que refleje los indicadores que la metodología diseñada establece. En los casos relacionados a proyectos de investigación estratégica podrá aplicarse la encuesta de grupo focal si el proyecto ha trabajado directamente con comunidades. Va a depender del tipo de intervención.
3. **Información Financiera de Cierre** la cual debe ser presentada por la EE en los formatos correspondientes.
4. **Copias de las Facturas Autenticadas por Fedatario** de los activos fijos adquiridos durante la vida útil del Proyecto.
5. **Acta de Transferencia de Bienes** que se firma entre los miembros de la AE.
6. **Constancia del Cierre de la Cuenta Corriente**, tramitada por la EE ante el Banco
7. **Acta de cierre financiero** la cual se elabora entre los miembros del equipo técnico y administrativo del proyecto y el PNIA.

La UD elaborará un Informe de Evaluación Técnica de la ejecución del Proyecto

#### 4.1.4 Saldos financieros

En los casos en que se registran saldos financieros por parte del aporte del PNIA, la EE deberá devolver el importe mediante un **Cheque de Gerencia** a una cuenta especial del PNIA. Los



casos que registren este tipo de situaciones, deberán ser mencionados en el acta de cierre financiero firmada entre la EE y el PNIA.



#### 4.1.5 Devolución de garantías

Una vez que se considere que el expediente se encuentra expedito para solicitar la Resolución de cierre por parte de Dirección Ejecutiva, el memorándum con el cual el Jefe de la UPMSI eleva el expediente a la UA, deberá solicitar adicionalmente la **devolución de las garantías correspondientes**, a fin de que una vez que la UA dé su conformidad, se haga efectiva dicha devolución a la EE.

#### 4.1.6 Taller de cierre

Las EE deberán efectuar talleres con las entidades que conforman la AE, cuando corresponda, para evaluar los resultados de proyecto, presentar el informe del estudio de Línea de Salida y la preparación de los respectivos informes técnicos y/o científicos de ejecución del proyecto.

Después del taller, la EE realizará una reunión con presencia de un representante de la UD, en el cual se llevarán a cabo las siguientes actividades:

1. Revisión de los resultados de la línea de salida,
2. Llenado y suscripción de formatos (Movimiento de Fondos; Recursos Monetarios y No Monetarios Ejecutados; Aportes Monetarios y No Monetarios del proyecto; Adquisiciones de Activos Fijos; Contratación de Servicios – consultorías-) que reflejan la situación final de los recursos financieros.
3. Suscripción de un **Acta de Cierre** que incluya los formatos financieros suscritos, el destino de los bienes adquiridos y los compromisos de cooperación posteriores al Contrato de Adjudicación de Recursos de Fondos del PNIA.

#### 4.1.7 Informe Técnico - Financiero de cierre

El Informe Técnico – Financiero deberá cumplir los siguientes aspectos:

1. Los informes técnicos y/o científicos de ejecución final serán entregados en versión física y electrónica y deberán incluir los resultados de los estudios de Línea de Salida comparados con los estudios de Línea de Base, una sistematización y evaluación ex post del proyecto.
2. Los resultados registrados en el informe técnico de cierre deberán recoger indicadores relacionados no solo con los planes de negocios, planes de servicio, planes de capacitación y planes de investigación, sino que además deberá registrar los relacionados con los planes de gestión de comunidades, género y ambiente, así como también los del marco lógico.
3. La información técnica procesada y sistematizada deberá ser reportada a la UPMSI en forma impresa y digital, la cual considera solo la información vinculada a los





aspectos técnicos, incluidos los artículos científicos para los casos relacionados con la investigación estratégica y los trámites de propiedad intelectual y certificaciones que pudieran haberse gestado. No se refiere a todo el expediente de cierre.

4. En los casos de los Proyectos de Investigación Estratégica y Adaptativa, se deberá presentar un informe de cierre con el formato de una publicación científica y la siguiente estructura: (1) Título; (2) Resumen (no más de 16 líneas); (3) Justificación; (4) Objetivos; (5) Métodos y Técnicas; (6) Resultados; (7) Discusión; (8) Análisis y Recomendaciones.
5. En los casos de los Proyectos de Servicios de Extensión y Desarrollo de Empresas Semilleristas, deberá presentarse un informe narrativo precisando el cumplimiento de metas e indicadores del plan de servicios y los resultados del plan de negocios del Proyecto.
6. En los casos de los Proyectos de Capacitación por Competencias en Extensión e Innovación Agraria, se presentará un informe narrativo precisando el cumplimiento de metas e indicadores del plan de capacitación y de las habilidades y destrezas adquiridas por los extensionistas y los logros alcanzados.
7. Los resultados presentados deberán estar adecuadamente respaldados por información estadística, gráficos y diagramas, testimonios orales, fotografías, entre otros medios. El informe deberá ser aprobado por las UD y la UPMSI dará su conformidad para ser incluido en la Página Web de PNIA u otras publicaciones.
8. El informe financiero debe contener la información sobre el manejo de los fondos, la ejecución de los recursos, los aportes monetarios y no monetarios, situación de las cuentas, entre otros aspectos, siguiendo los formatos establecidos.

#### 4.1.8 Línea de Cierre o de salida

Con el mismo formato y procedimiento de la Línea de Base, se recogerá información para una Línea de Cierre que tiene el propósito de contrastar la situación para los clientes y beneficiarios del proyecto al final del proceso, respecto a la situación inicial. El Estudio de Línea de Salida forma parte integrante del expediente de cierre del proyecto.

El último pago del equipo técnico está condicionado a la presentación del ITF, línea de cierre e informe final. Es responsabilidad del representante legal velar por su estricto cumplimiento.

#### 4.1.9 Transferencia de Bienes

Al término del proyecto los activos adquiridos con los recursos destinados deberán ser transferidos a los miembros de la AE o a los beneficiarios del proyecto que la Alianza determine, tomando como base el acuerdo establecido en el Contrato de Asociación en Participación o en su defecto, en la primera sesión de Directorio de la AE.





#### 4.1.9.1 Acta de Transferencia

Al cierre del proyecto la EE deberá adjuntar el Acta de Transferencia de los bienes, la misma que formará parte del expediente de Cierre del Proyecto. Esta Acta de Transferencia deberá ser concordante con el Convenio de Asociación en Participación.

#### 4.1.10 Resultados del cierre

El Cierre del Proyecto comprende los siguientes resultados:

1. Aprobación del Informe Técnico – Financiero de cierre por la UD.
2. La reversión de los saldos financieros que no hubieran sido aplicados como parte del Plan de Cierre del Proyecto.
3. El cierre de la Cuenta Corriente del proyecto, ejecutada y/o verificada por la UA.
4. Acta de Cierre incluyendo los formatos de información financiera.
5. Acta de Transferencia de los bienes adquiridos por el proyecto a la EE o a los miembros de la AE o beneficiarios, según los compromisos establecidos entre los integrantes de la Alianza y copia autenticada por fedatario de los comprobantes de pago de dichos bienes.
6. Determinación de los derechos de propiedad sobre los conocimientos y progresos técnicos y científicos desarrollados durante la ejecución del proyecto para aquellos de investigación, definidos por la AE en caso hubiese.

El expediente para el trámite de cierre formal del proyecto deberá contener la documentación técnica y financiera requerida y deberá ser tramitada directamente por las UD a la UPMSI, para su conformidad.

#### 4.1.11 Presentación pública de Cierre del Proyecto

Al concluir el proyecto deberá efectuarse una nueva presentación pública para dar testimonio de los resultados alcanzados, debiendo presentarse un análisis comparativo de la línea de base y la línea de salida. Esta nueva presentación debe propiciar el intercambio de opiniones y lecciones que incluyan también los temas sociales y ambientales. La convocatoria a este evento la efectuará la AE o en ausencia de ésta por la EE, con el apoyo de la UD.

#### 4.1.12 Propiedad Intelectual y Derechos de autor

El PNIA y la EE en representación de la AE, 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 de Asociación en Participación 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 Informe Final de ejecución deberá dar cuenta de las medidas adoptadas para registrar y cautelar los derechos de propiedad involucrados en el proyecto.



## 4.2 CIERRE POR INTERRUPCIÓN

El cierre por interrupción corresponde a aquellos casos en los que por diversas causales debe resolverse el contrato de Adjudicación de recursos antes que haya culminado.

### 4.2.1 Principales causas de cierre

1. Uso de los recursos destinados a fines distintos a aquellos considerados en el Contrato de Adjudicación de Recursos.
2. Cuando un proyecto no haya presentado su Informe Técnico Financiero (ITF) por más de cuarenta y cinco días después de cumplido el paso crítico sin expresión de causa.
3. Cuando un proyecto incumpla reiterada y flagrantemente con las recomendaciones efectuadas en las visitas de seguimiento y los reportes de aprobación de los ITF.
4. Cuando se resuelva el Convenio de Asociación en Participación, renuncie y/o se excluya a alguno de los miembros y/o el Directorio de la AE no pueda reunirse.
5. Cuando un Taller de Medio Término o una visita de supervisión o seguimiento determine que es inviable alcanzar razonablemente los objetivos del proyecto.
6. Cuando exista incumplimiento del aporte de las contrapartidas por parte de la AE o en ausencia de ésta de la EE, durante un paso crítico.
7. Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Adjudicación de Recursos.

En todos los casos se ejecutará la garantía presentada por la Entidad Ejecutora, o para el caso, en que la garantía esté constituida por un fondo retenido a la Entidad Ejecutora (5%), este fondo pasará a disposición del PNIA; salvo que el incumplimiento sea causado por caso fortuito o fuerza mayor.

En caso de resolverse el Contrato por uso indebido de los fondos, la EE queda obligada a restituir al PNIA la totalidad del valor transferido de acuerdo a las normas aplicadas a débitos con el Tesoro Público, en un plazo de 30 días de recibida la notificación respectiva.

La EE y los miembros de la AE en la medida en que no acrediten haber cautelado el uso debido de los fondos, no podrán participar en nuevos concursos del PNIA.

Se informará sobre la resolución del Contrato de Adjudicación de Recursos en la página Web del PNIA y se dará cuenta del comportamiento irregular de las entidades involucradas al Banco Mundial, la APCI, el MEF, al sector respectivo y otros fondos concursables, según corresponda.

En caso de que el Contrato de Adjudicación de Recursos se resuelva por cualquiera de las otras causas, la UD solicitará a la UA del PNIA proceder a congelar la cuenta y efectuará una liquidación de los recursos desembolsados debiendo restituirse cualquier saldo no gastado.

Para todos los casos de resolución del Contrato de Adjudicación de Recursos, la EE se obliga a devolver todos los activos que pudieran haber sido adquiridos con recursos del proyecto.





En estos casos, las entidades conformantes de las AE serán observadas para cualquier concurso posterior.



El trámite para realizar un cierre por interrupción será iniciado por los Jefes de las UD, cuando la situación lo amerite y previa justificación técnica o financiera según las características del problema que se presente. Los Jefes de las UD solicitarán el cierre a la UPMSI, quien tramitará de considerarlo conforme la emisión de una Carta Notarial por UAL del PNIA (que será suscrita por el Director Ejecutivo), a fin de notificar a la EE la decisión del cierre por interrupción y solicitar la información técnica y financiera del proyecto, que será puesta a disposición de la UD.

Una vez que la notificación se ejecute, los responsables de las UD podrán realizar la intervención correspondiente al proyecto, a efectos de poder llevar a cabo la evaluación financiera correspondiente y la evaluación del estado de avance de las actividades del proyecto.

Una vez realizadas estas acciones los responsables de la evaluación deberán preparar el expediente correspondiente, con el siguiente contenido:

1. Información técnica del proyecto.
2. Evaluación de cierre financiero.
3. Acta de cierre financiero en la que se deberá considerar la devolución de activos adquiridos y los saldos de recursos no gastados de ser el caso.

Dicho expediente deberá ser remitido a la UA para su verificación a fin de que puedan emitir su conformidad y recomendar la emisión de la Resolución Directoral de Cierre respectivo.

En caso se determine dolo, por parte de la EE a través del proyecto, la UAL del PNIA podrá elevar el expediente a la instancia correspondiente, a fin de que se establezca las sanciones de ley. La UD deberá documentar la causal invocada.

#### 4.2.2 Transferencia de Bienes

En caso de cierre por interrupción con determinación de responsabilidad a la EE, se presentan las siguientes situaciones:

1. Si los bienes son requeridos por la EE: Esta entidad reconocerá el pago financiado por el PNIA, condición necesaria para que el bien se transfiera a la EE. El reconocimiento por la EE se efectuara mediante el giro de un cheque de gerencia a la orden del PNIA por el importe que figura en los ITF y en la factura de compra del bien (valor histórico).
2. Si los bienes no son requeridos por la EE. El o los bienes serán entregados al PNIA, mediante el Acta de Transferencia, detallando los bienes, acompañados de las facturas de compra originales.



## QUINTA PARTE



### 5. EVALUACIÓN DE IMPACTO E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS

#### 5.1 EVALUACIÓN DE IMPACTO

Durante la ejecución del proyecto o luego de su culminación, el PNIA podrá incluir al proyecto como parte de una muestra para los estudios de impacto del Proyecto *"Consolidación del Sistema nacional de Innovación Agraria"* del Programa Nacional de Innovación Agraria. Las EE y aquellas que conformaron AE deberán brindar las mayores facilidades en términos de información, atención y contactos a los evaluadores que sean acreditados por el PNIA, incluso más allá del cierre formal del proyecto.

A fin de contar con información relevante que proporcione elementos suficientes para una evaluación de impacto, las UD o SS deberán instar a las EE (principalmente cuando los proyectos concluyan) a dar cuenta de los indicadores propuestos a nivel de marco lógico, en el plan de negocios; que den cuenta de que existe un negocio en marcha y es sostenible; que proporcionen información sobre las variables que lo hacen competitivo; que proporcionen indicadores que den cuenta de los logros vinculados al plan de investigación; que identifique indicadores medibles en términos sociales, ambientales y culturales; que la información que proporcionen pueda revelar su contribución al proceso de innovación y competitividad del Agro Regional y/o Nacional.

#### 5.2 INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS

Con el propósito de propiciar el aprendizaje conjunto y horizontal, los proyectos participarán en un intercambio de experiencias a nivel regional, convocado por las UD y por la UPMSI. En los casos de género, comunidades o medio ambiente los talleres podrán realizarse de manera centralizada en un lugar por determinar.

El PNIA apoyará la ejecución de estos talleres con la presencia de especialistas en los temas. La asistencia a estos talleres es obligatoria para los representantes de las AE.



La Molina, Mayo 2016



## GLOSARIO



### **Adopción de Tecnología.**

Es el resultado de la decisión de los productos agrarios de incorporar o usar una tecnología determinada en sus sistemas de producción. Las tecnologías adoptadas por los productores corresponden a aquellas provenientes de fuentes externas (Centros de Investigación y otras fuentes); en consecuencia, constituyen innovaciones tecnológicas introducidas por los productores.

### **Asistencia Técnica.**

Son servicios que presta la institución a favor de los productores y empresarios agrarios que les permite mejorar su producción y productividad.

### **Cofinanciamiento**

Es la conjunción de dos o más líneas de crédito, o presupuestos de dos o más entidades, otorgadas para la ejecución de un proyecto.

### **Derechos de propiedad.**

Las reglas sobre la tenencia definen de qué manera pueden asignarse dentro de las sociedades los derechos de propiedad de la tierra. Definen cómo se otorga el acceso a los derechos de utilizar, controlar y transferir la tierra, así como las pertinentes responsabilidades y limitaciones. En otras palabras, los sistemas de tenencia de la tierra determinan quién puede utilizar qué recursos, durante cuánto tiempo y bajo qué circunstancias.

### **Innovación.**

Referido a la generación de nuevos productos y/o procesos en el agro o a la mejora significativa de los mismos en un determinado espacio de tiempo. El proceso de la innovación tecnológica agraria implica la creación, desarrollo, uso y difusión de un nuevo producto, proceso o servicio en el agro y los cambios significativos de éstos.

### **Innovación Agraria o Innovación Tecnológica Agraria.**

Términos sinónimos, referidos a la generación de nuevos productos y/o procesos en el agro o a la mejora significativa de los mismos en un determinado espacio de tiempo. El proceso de la innovación tecnológica agraria implica la creación, desarrollo, uso y difusión de un nuevo producto, proceso o servicio en el agro y los cambios significativos de éstos.

### **Investigación.**

- Investigación Básica, es la actividad de investigación dirigida al avance del conocimiento científico, contribuye a la ampliación de éste, creando nuevas teorías o modificando las ya existentes. Investiga leyes y principios.
- Investigación Aplicada, es la actividad de investigación dirigida al desarrollo de productos o procesos aplicables a diferentes tipos de actividades y/o problemas, generalmente en provecho de la sociedad.
- Investigación Estratégica, es la actividad de investigación dirigida a la generación de conocimientos, métodos e instrumentos, como insumos, pretecnológicos, para la investigación aplicada.

### **Logros o resultados intermedios**

Miden los cambios en el comportamiento, estado o actitud sobre la población objetivo, una vez que se ha llevado a cabo la provisión de bienes o servicios generados por la intervención pública. Contribuyen a lograr otros cambios que son considerados los propósitos últimos de





las intervenciones y que se conocen como resultados finales. (MEF: Instructivo para la Formulación de Indicadores de Desempeño).

#### **Medianos y Pequeños Productores.**

Personas naturales cuya principal actividad económica es la agricultura, la ganadería, y/o agroforestal, incluyendo las actividades de procesamiento primario y de transformación de los productos que generen, conforme a las definiciones que para este tipo de actividades establece el Decreto Legislativo N° 1062, que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos.

#### **Metodología de capacitación**

Conjunto de conocimientos, procesos, estrategias, métodos y técnicas estructuradas y organizadas para facilitar el aprendizaje y fortalecimiento de las capacidades de los productores agrarios y proveedores de asistencia técnica.

#### **Oferta tecnológica**

Conjunto de bienes y servicios que generan, difunden y proveen los distintos Centros de Investigación Agropecuaria a los productores agrarios y proveedores de asistencia técnica.

#### **Organizaciones Agrarias.**

Organización de productores agrarios que se encuentran conformadas por dos (2) o más productores agrarios que desarrollan actividad agraria o pecuaria en veinte (20) o más hectáreas de tierras; o, por diez (10) o más productores agrarios independientemente de la extensión de tierra en las que desarrollan dichas actividades. (DL 1020. Art. 2°).

El término organización como estructura y no como actividad, es definida como "un conjunto de componentes debidamente establecidos para conseguir unos objetivos de acuerdo a un plan previsto", y si nos ceñimos al concepto de empresa en su acepción mercantil, podemos definirla como "una comunidad de personas que mediante la utilización de recursos materiales, tecnológicos y financieros realizan tareas asignadas para el beneficio de un fin que es el negocio",

#### **Paquete tecnológico**

Conjunto integrado de conocimientos tecnológicos y recomendaciones técnicas de manejo para la producción de bienes y servicios agropecuarios (tecnologías de producto, equipo, proceso, operación y organización).

#### **Pasantía**

Es el intercambio de experiencias que puede ser de agricultor a agricultor, de profesional a agricultor o de profesional a profesional, mediante el cual el participante aprende e interioriza las experiencias por medio de ejemplos concretos. Las pasantías se realizan en campos de productores, Centros de Investigación o Estaciones Experimentales Agrarias del INIA.

#### **Paso Crítico**

También conocido como hito, es una o varias metas concurrentes que evidencian el logro de un resultado intermedio, que es una condición obligatoria para la continuidad del proyecto.

#### **Pequeño productor agrario.**

El productor es una persona civil o jurídica que adopta las principales decisiones acerca de la utilización de los recursos disponibles y el uso de los suelos con fines agrarios, asumiendo la responsabilidad técnica y económica del proceso de la producción agraria, se caracteriza principalmente por el predominante uso de la fuerza de trabajo familiar, el acceso limitado a los recursos tierra, agua y capital de trabajo, orientado al autoconsumo, con insuficiente disponibilidad de tierras e ingresos para garantizar la reproducción familiar, lo que los induce a recurrir al trabajo asalariado fuera o al interior de la agricultura.





#### **Plan de Adquisiciones y Contrataciones.**

Es el documento en el que consta, de manera planificada y ordenada, los Procesos de Selección que la Entidad va a convocar o realizar a lo largo del Proyecto, en función al cumplimiento de sus metas y objetivos.

#### **Plan de Investigación.**

Es un esquema, un proyecto, con el que se inicia la investigación y que nos permitirá que no nos perdamos a lo largo del proceso. El plan de investigación no contiene el tema en su totalidad puesto que se redacta al principio del proceso, pero es el paso previo para ir centrando todos los elementos que van a ir combinando y mejorando como consecuencia de la labor investigadora.

#### **Plan de Negocios**

Herramienta utilizada para planificar y evaluar la rentabilidad de un proyecto o iniciativa empresarial de mejora; que además describe las acciones, recursos, estrategias y métodos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos.

#### **Propiedad Intelectual.**

Es el conjunto de derechos que corresponden a los autores y a otros titulares respecto a creaciones y derechos producto de la creación de la mente, el Estado protege el resultado del esfuerzo creador del hombre y algunas de las actividades que tienen por objeto la divulgación y derechos que les asiste por estas creaciones.

#### **Productor Agrario.**

Es una persona natural o jurídica que adopta las principales decisiones acerca de la utilización de los recursos disponibles y el uso de los suelos con fines agrarios, que asume la responsabilidad técnica y económica del proceso de la producción agraria.

#### **Tecnología**

Una pieza de equipo o técnica para la realización de una actividad concreta.

#### **Transferencia de Tecnología.**

Es el proceso por el cual se transfieren conocimientos e informaciones sobre tecnologías para ser adoptadas, como productos nuevos y procesos conducentes a mejorar la producción y productividad de los productores y empresarios agrarios.





## ANEXOS

### ANEXO 1

#### INSTANCIAS DENTRO DEL PNIA

##### A. Unidad de Promoción de Mercado de Servicios de Innovación – UPMSI

A través de la coordinación de seguimiento y evaluación de proyectos, diseña y aprueba los procesos y herramientas para el acompañamiento técnico a los proyectos, verifica el cumplimiento de los objetivos y optimización de los recursos.. Trabaja directamente con las UD que brindan la información técnica y administrativa correspondiente.

La UPMSI, conjuntamente con las UD y las SS promueven los Fondos Concursables a nivel nacional y dinamiza los Sistemas Regionales de Innovación.

##### B. Unidades Descentralizadas – UD

Las Unidades Descentralizadas - UD y las Sub Sedes (SS) representan al PNIA en las diferentes regiones del país y son las encargadas de realizar el acompañamiento técnico y administrativo a los proyectos en marcha, conjuntamente con la EE. Informan por escrito a la UPMSI sobre los resultados y logros alcanzados por los proyectos. Las UD y las SS son supervisadas por la UPMSI.

De acuerdo al Contrato de Adjudicación, el Jefe de la UD, en cada ámbito de intervención, es la persona responsable de atender las solicitudes, mantener correspondencia con los proyectos, recibir los Informes Técnico Financieros - ITF, evaluarlos y aprobarlos o desaprobados, según sea el caso, y autorizar los nuevos desembolsos.

Toda comunicación técnica y financiera, respecto a la ejecución del proyecto será dirigida a la UD correspondiente. Cualquier comunicación dirigida por otros canales será derivada para su atención a la UD.

En caso que la EE efectúe una solicitud por escrito de reasignación de recursos de un componente a otro, un aplazamiento para el aporte de alguna de las partes de la alianza estratégica, modificaciones al Plan Operativo o al Plan de Adquisiciones y que no sean atendidas en un plazo de 30 días calendario, se aplicará el silencio administrativo considerándose como consentida la solicitud.

Del mismo modo, si un Proyecto no respondiera en un plazo de 30 días calendario a un requerimiento escrito del PNIA, se presumirá que existe alguna irregularidad en la gestión del Proyecto y se dispondrá de una misión de verificación y control con capacidad para intervenir e interrumpir la ejecución del proyecto.

El Jefe de la UD está autorizado para iniciar el trámite para interrupción del proyecto.





### C. Unidad de Administración – UA

Realiza la verificación del movimiento financiero de los proyectos en cada Informe Técnico Financiero (ITF), previamente evaluado y aprobado por cada una de las UD. Verifica que la información cumpla con los requisitos establecidos para la realización del siguiente desembolso.

Efectúa revisiones especiales a los proyectos en materia financiera y adquisiciones, previa coordinación con las EE, las UD y la UPMSI.

Apoya a la UD en los procesos de cierre por culminación del proyecto o por interrupción del mismo. La UD tiene facultades para iniciar el cierre del proyecto ante incumplimientos observados reiteradamente.

### D. Unidad de Planificación y Presupuesto – UPP

Encargada de brindar el soporte técnico del sistema informático de acompañamiento durante la ejecución de los proyectos, garantizando que este sistema opere adecuadamente para el ingreso de la información y la obtención de reportes oportunamente.



### E. Unidad de Asesoría Legal – UAL

Recibe los requerimientos a través de las UD, UPMSI y de la UA para la elaboración de i) contratos de adjudicación de recursos, ii) adendas a los contratos y, iii) resoluciones de cierre, previo análisis de la documentación sustentatoria. Brindar asesoría legal a la UPMSI en los procesos de interrupción de proyectos.





## ANEXO 2

### CONTRATO DE ADJUDICACION DE RECURSOS NO REEMBOLSABLES DEL PROGRAMA NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO (Aplica para proyectos de servicios de extensión/investigación adaptativa/empresas semilleristas) :

“ \_\_\_\_\_ ”

Nº \_\_\_\_\_

Consta en este documento el Contrato de Adjudicación de Recursos No Reembolsables del Proyecto Consolidación del Sistema Nacional de Innovación Agraria, que se celebra entre el Programa Nacional de Innovación Agraria PNIA del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, con RUC N° 20563395746, debidamente representado por su Director Ejecutivo \_\_\_\_\_, designado mediante Resolución \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, señalando domicilio para estos efectos Av. La Molina 1981, La Molina, provincia y departamento de Lima, a quien en adelante se denominará “PNIA”, y \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, facultado con poder registrado en \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, distrito \_\_\_\_\_, departamento \_\_\_\_\_, a quien en adelante se denominará “ENTIDAD EJECUTORA”; declarando las partes que convienen en lo siguiente:

#### CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

1. Decreto Supremo N° 354-2013-EF, Decreto que aprueba operaciones de endeudamiento externo con el BID y BIRF.
2. Acuerdo de Préstamo N° 8331-PE, suscrito entre el Gobierno del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).
3. Resolución Jefatural N°00175/2014-INIA que autoriza la Formalización de la Creación de la Unidad Ejecutora 019: Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA en el Pliego 163: Instituto Nacional de Innovación Agraria.
4. Resolución Jefatural N° 00180/2014-INIA, que aprueba el Manual de Operaciones del PNIA.
5. Resolución Ministerial N° 0547-2015-MINAGRI, que formaliza la ratificación de la aprobación del Manual de Operaciones del PNIA.
6. Acta N° \_\_\_\_\_ del Grupo de Trabajo: Comité Directivo del Programa Nacional de Innovación Agraria, de fecha \_\_\_\_\_, que aprueba las Bases de los Fondos Concursables del SNIA-PIP1
7. Informe Final de Conformidad Técnica N°....., emitido por la Unidad de Promoción del Mercado de Servicios de Innovación.

#### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

Establecer los términos y condiciones, así como los compromisos de las partes para el desarrollo de las actividades del proyecto de (servicios de extensión/investigación adaptativa/empresas semilleristas): “ \_\_\_\_\_”, en adelante “el proyecto” el mismo que estará a cargo de la “ENTIDAD EJECUTORA”. Asimismo, es pertinente señalar que su Alianza Estratégica está conformada por los siguientes miembros: \_\_\_\_\_.

Este esfuerzo debe encaminarse a garantizar la coordinación interinstitucional para el cumplimiento de las actividades del proyecto, expandir la colaboración y asegurar el máximo beneficio a partir de la capacidad instalada en las instituciones que trabajan el tema.



### CLÁUSULA TERCERA: DURACION

El presente Contrato tiene una duración de \_\_\_\_\_ ( ) meses. La fecha de inicio del proyecto es la que corresponde al primer desembolso del "PNIA" a la "ENTIDAD EJECUTORA". Asimismo, las partes establecen que las actividades deberán ser concluidas en el plazo establecido en el presente Contrato. Sólo en caso de fuerza mayor, debidamente acreditado mediante un informe técnico sustentatorio, "El PNIA" podrá autorizar la prórroga del término del presente Contrato; que procederá por una sola vez y por el plazo que determine la Unidad de Promoción del Mercado de Servicios para la Innovación, en adelante "UPMSI" en su informe técnico aprobatorio, conforme a lo establecido en el Manual de Acompañamiento.

### CLÁUSULA CUARTA: PROYECTO

Para la ejecución del objeto de este Contrato, las partes se obligan a cumplir el tenor del Proyecto Final que haya obtenido la conformidad técnica de la UPMSI, que como Anexo 1 forma parte integrante del presente Contrato.

### CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

#### De la "ENTIDAD EJECUTORA":

1. Elaborar, de conformidad a las indicaciones impartidas por "El PNIA" en su "Manual de Acompañamiento", el Estudio de Línea de Base (ELB) y el Estudio de Línea de Salida (ELS).
2. El Plan Operativo (PO) deberá ser ejecutado con eficiencia y oportunidad, en coordinación con las organizaciones que la "ENTIDAD EJECUTORA" presenta como miembros de la Alianza Estratégica.
3. Efectuar las adquisiciones de bienes, contratación de servicios u obras para la ejecución del proyecto siguiendo los procedimientos establecidos en el "Manual de Acompañamiento".
4. Apersonarse a una entidad bancaria supervisada por la Superintendencia de Banca y Seguros, para abrir la cuenta corriente del proyecto y registrar las firmas de los responsables de la citada cuenta, la misma que únicamente debe ser utilizada para cumplir con el objeto del presente Contrato.
5. La "ENTIDAD EJECUTORA" autoriza, expresa e irrevocablemente, a "El PNIA" a solicitar a la entidad bancaria información referida a los saldos y movimientos que se registren en la cuenta corriente señalada en el numeral precedente, bloquear y cerrar la citada cuenta corriente. Para tal efecto, "LA ENTIDAD EJECUTORA", comunicará por escrito esta autorización a la entidad bancaria.
6. Efectuar, en la oportunidad que corresponda, los depósitos bancarios del cofinanciamiento monetario de acuerdo al Cronograma de Desembolsos consignado en el PO.
7. Garantizar la ejecución del proyecto, a través de una de las dos modalidades establecidas en las Bases del Concurso, que son presentación de Carta Fianza o Fondo de Garantía.
8. Responsabilizarse de todas las obligaciones tributarias que podrían provenir de la aplicación del presente Contrato.
9. Ejecutar el proyecto y el manejo de los fondos de acuerdo a lo dispuesto en el "Manual de Acompañamiento" y demás documentos que forman parte integrante del presente contrato.
10. Registrar en el Sistema Informático del PNIA, la información técnica y financiera del Proyecto, con la frecuencia que determine la UPMSI.
11. Presentar informes técnicos sobre la ejecución física y financiera del proyecto (ITF), utilizando los formatos electrónicos establecidos en el Sistema Informático del PNIA, conforme a lo dispuesto en el "Manual de Acompañamiento"



12. Presentar los Informes Técnicos de las actividades del proyecto, de acuerdo a la Cláusula Décima del presente Contrato.
13. Garantizar que los miembros de la Alianza Estratégica efectúen los aportes que les corresponde realizar para el cofinanciamiento del proyecto.
14. Responsabilizarse de los compromisos contractuales que asuma con terceros para la ejecución del proyecto. "EI PNIA" no asume ningún vínculo legal ni laboral con cualquier persona natural o jurídica con quien contrate la "ENTIDAD EJECUTORA".

**De "EI PNIA":**

1. Efectuar el depósito monetario que le corresponde, detallado en la cláusula séptima de este contrato.
2. Efectuar el seguimiento y la evaluación del proyecto, supervisando y fiscalizando la ejecución física/financiera y la exacta aplicación de los recursos comprometidos para la ejecución del mismo.
3. Desembolsar los recursos financieros de acuerdo al Cronograma de Desembolsos del PO. El segundo desembolso y siguientes, se realizará luego de que "EL PNIA" apruebe el informe técnico-financiero.
4. Verificar el "Aporte" de los miembros de la Alianza Estratégica, en las rendiciones de cuenta documentada que presentará oportunamente la "ENTIDAD EJECUTORA".
5. Emitir la Resolución de la Dirección Ejecutiva que declara el cierre del proyecto.

**CLÁUSULA SEXTA: PRIMER DESEMBOLSO**

"EI PNIA", efectuará el depósito correspondiente al primer desembolso luego de recibir la conformidad de la UPMSI respecto al cumplimiento por parte de la "ENTIDAD EJECUTORA" de haber efectuado su aporte de contrapartida, recibido el informe "EI PNIA" se compromete a depositar en la cuenta corriente abierta para el proyecto, la cantidad de S/. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ Y 00/100 SOLES).

**CLÁUSULA SÉPTIMA: MONTO TOTAL DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y APORTES DE LAS PARTES**

1. El monto total de ejecución de este proyecto es de S/. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ Y 00/100 SOLES).
2. El aporte del financiamiento está distribuido de acuerdo al siguiente detalle:

Entidad	Aporte Monetario	Aporte No monetario
PNIA		
EJECUTORA		
COLABORADORES		
Total		
Monto total de Ejecución		

La "ENTIDAD EJECUTORA" garantiza que los miembros de la Alianza Estratégica que suscribieron el Convenio de Asociación en Participación efectúen los aportes que les corresponde realizar para el cofinanciamiento del proyecto por un total de S/. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ Y 00/100 SOLES), de acuerdo al siguiente detalle:





Miembros Estratégica	Alianza	Aporte Monetario	Aporte No monetario
Total			
Monto de Ejecución			

Si la colaboradora no efectúa su aporte monetario, éste será íntegramente asumido por la **"ENTIDAD EJECUTORA"**.

#### CLÁUSULA OCTAVA: PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS DEL PROYECTO

El presupuesto y el cronograma de desembolsos están contenidos en el proyecto final, que forma parte del presente contrato como Anexo 1.

#### CLÁUSULA NOVENA: RESTITUCION DE RECURSOS

La **"ENTIDAD EJECUTORA"** queda obligada a restituir a **"EL PNIA"** la totalidad del valor transferido por el mérito del presente Contrato, en la moneda en que fue firmado y de acuerdo a las normas vigentes aplicadas a débitos con el Tesoro Público, en un plazo máximo de 30 días de recibida la notificación respectiva, cuando se resuelva o rescinda el presente Contrato, debido a que los recursos han sido utilizados para fines diferentes a los establecidos en el presente Contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA: INFORMES TÉCNICOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

1. El propósito del proyecto y los resultados de cada uno de sus componentes, señalados en el proyecto final que como Anexo 1 forma parte integrante del presente Contrato, constituirán el objetivo general y los objetivos específicos de los informes técnicos que elabore la **"ENTIDAD EJECUTORA"**.
2. El Informe Anual de Avance de Resultados, tendrá el siguiente contenido: Justificación, Objetivos, Descripción de la Metodología, y Resultados.
3. El Informe Final de Resultados, tendrá el siguiente contenido: Resumen (no más de 16 líneas), Justificación, Objetivos, Métodos, Resultados, Conclusiones y Recomendaciones, y Revisión Bibliográfica.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: CONTROL Y FISCALIZACION

**"EL PNIA"** tiene la prerrogativa de mantener la autoridad normativa del ejercicio de control y de fiscalización de la ejecución del presente Contrato.

Sin perjuicio de lo expuesto, las partes acuerdan que la Auditoria a **"EL PNIA"** incluye a la **"ENTIDAD EJECUTORA"** del proyecto y se llevará a cabo de conformidad con las Normas del Banco Mundial y lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: COORDINACION ENTRE LAS PARTES

La coordinación a nivel de decisión se establecerá entre el representante legal de **"ENTIDAD EJECUTORA"** y el Director Ejecutivo de **"EL PNIA"**.



Para la coordinación de actividades y responsabilidades que no impliquen máximos niveles de decisión, por "EL PNIA" se establece la representación del Jefe de la UPMSI, y por la "ENTIDAD EJECUTORA", su Coordinador de proyecto.

#### CLAUSULA DÉCIMA TERCERA: PROPIEDAD DE BIENES ADQUIRIDOS

Las partes acuerdan que los bienes adquiridos por la "ENTIDAD EJECUTORA", dentro del marco del presente Contrato, serán transferidos a la finalización del mismo a los miembros de la Alianza Estratégica, según los compromisos establecidos entre sus integrantes en el convenio de Asociación en Participación.

#### CLÁUSULA DECIMA CUARTA: DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Las partes acuerdan respetar la normatividad vigente referente a los derechos de propiedad intelectual sobre los bienes tecnológicos, conocimientos, métodos, técnicas, metodologías de servicios, procesos y cualquier otro producto que se genere durante y como resultado de la ejecución del proyecto.

#### CLÁUSULA DECIMA QUINTA: RESOLUCION DEL CONTRATO

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de las partes, la parte afectada podrá resolver el presente Contrato, independientemente de la interpelación judicial o extrajudicial previa, respondiendo la parte involucrada por las pérdidas y daños ocasionados, exceptuándose el caso de fuerza mayor debidamente acreditado.

En caso de incumplimiento por la "ENTIDAD EJECUTORA", "EL PNIA" requerirá por escrito el cumplimiento de la obligación observada. De no levantarse la observación "EL PNIA" cursará Carta Notarial para comunicar la resolución del presente Contrato y del motivo que lo justifica. El presente Contrato quedará resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación por parte de la "ENTIDAD EJECUTORA".

Igual derecho asiste a la "ENTIDAD EJECUTORA" ante el incumplimiento por parte de "EL PNIA" de sus obligaciones, siempre que la "ENTIDAD EJECUTORA" haya cursado Carta Notarial de requerimiento e "EL PNIA" no haya cumplido en el término otorgado.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CLAUSULA ARBITRAL

1. "Todo litigio o controversia, derivados o relacionados con este acto jurídico, será resuelto mediante arbitraje, de conformidad con los Reglamentos Arbitrales del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, a cuyas normas, administración y decisión se someten las partes en forma incondicional, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad".
2. El arbitraje será de derecho, a cargo de un Tribunal Arbitral compuesto por tres miembros, quienes necesariamente deberán ser abogados.
3. El Tribunal Arbitral será constituido de la siguiente manera: cada una de las partes nombrará a un árbitro y el tercero, quien presidirá el Tribunal Arbitral, será designado de común acuerdo por los dos árbitros nombrados.
4. El laudo del Tribunal Arbitral será definitivo e inapelable, produce los efectos de la cosa juzgada, y es eficaz y de obligatorio cumplimiento desde su notificación a las partes.
5. Los gastos que ocasione el arbitraje serán de cargo de la parte perdedora.





#### CLÁUSULA DÉCIMA SEPTÍMA: ANEXOS

Además de las Bases del Concurso, el expediente de postulación del proyecto, los Informes Técnicos de Conformidad del proyecto, emitidos por la UD y la UPMSI, integran el presente Contrato los siguientes anexos:

Anexo 1: El proyecto final, que incluye el presupuesto.

Anexo 2: Manual de Acompañamiento.

Encontrándose conformes con el contenido del presente documento, en dos copias de igual valor y tenor, firmado en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ en representación del PNIA el \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ y en representación de la Entidad Ejecutora en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

POR EL PNIA

\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo  
Programa Nacional de Innovación Agraria

POR LA ENTIDAD EJECUTORA

\_\_\_\_\_  
Representante Legal





### ANEXO 3:

#### CONTRATO DE ADJUDICACION DE RECURSOS NO REEMBOLSABLES DEL PROGRAMA NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO (Aplica para proyectos de investigación estratégica/capacitación por competencias ejecutados por entidades privadas):

" \_\_\_\_\_ "

Nº \_\_\_\_\_

Consta en este documento el Contrato de Adjudicación de Recursos No Reembolsables del Proyecto Consolidación del Sistema Nacional de Innovación Agraria, que se celebra entre el Programa Nacional de Innovación Agraria PNIA del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, con RUC N° 20563395746, debidamente representado por su Director Ejecutivo \_\_\_\_\_, designado mediante Resolución \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, señalando domicilio para estos efectos Av. La Molina 1981, La Molina, provincia y departamento de Lima, a quien en adelante se denominará "PNIA", y \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, facultado con poder registrado en \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, distrito \_\_\_\_\_, departamento \_\_\_\_\_, a quien en adelante se denominará "ENTIDAD EJECUTORA"; declarando las partes que convienen en lo siguiente:

#### CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

1. Decreto Supremo N° 354-2013-EF, Decreto que aprueba operaciones de endeudamiento externo con el BID y BIRF.
2. Acuerdo de Préstamo N° 8331-PE, suscrito entre el Gobierno del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).
3. Resolución Jefatural N° 00175/2014-INIA que autoriza la Formalización de la Creación de la Unidad Ejecutora 019: Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA en el Pliego 163: Instituto Nacional de Innovación Agraria.
4. Resolución Jefatural N° 00180/2014-INIA, que aprueba el Manual de Operaciones del PNIA.
5. Resolución Ministerial N° 0547-2015-MINAGRI, que formaliza la ratificación de la aprobación del Manual de Operaciones del PNIA.
6. Acta N° \_\_\_\_\_ del Grupo de Trabajo: Comité Directivo del Programa Nacional de Innovación Agraria, de fecha \_\_\_\_\_, que aprueba las Bases de los Fondos Concursables del SNIA-PIP1
7. Informe Final de Conformidad Técnica N° \_\_\_\_\_, emitido por la Unidad de Promoción del Mercado de Servicios de Innovación.

#### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

Establecer los términos y condiciones, así como los compromisos de las partes para el desarrollo de las actividades del proyecto de *(investigación estratégica priorizada/capacitación por competencias en extensión e innovación agraria)*: " \_\_\_\_\_ ", en adelante "el proyecto" el mismo que estará a cargo de la "ENTIDAD EJECUTORA". Asimismo, es pertinente señalar que su Alianza Estratégica está conformada por los siguientes miembros: \_\_\_\_\_.

Este esfuerzo debe encaminarse a garantizar la coordinación interinstitucional para el cumplimiento de las actividades del proyecto, expandir la colaboración y asegurar el máximo beneficio a partir de la capacidad instalada en las instituciones que trabajen el tema.



### CLÁUSULA TERCERA: DURACION



El presente Contrato tiene una duración de \_\_\_\_\_ ( ) meses. La fecha de inicio del proyecto es la que corresponde al primer desembolso del "PNIA" a la "ENTIDAD EJECUTORA". Asimismo, las partes establecen que las actividades deberán ser concluidas en el plazo establecido en el presente Contrato. Sólo en caso de fuerza mayor, debidamente acreditado mediante un informe técnico sustentatorio, "El PNIA" podrá autorizar la prórroga del término del presente Contrato; que procederá por una sola vez y por el plazo que determine la Unidad de Promoción del Mercado de Servicios para la Innovación, en adelante "UPMSI" en su informe técnico aprobatorio, conforme a lo establecido en el Manual de Acompañamiento.

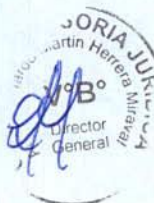
### CLÁUSULA CUARTA: PROYECTO

Para la ejecución de objeto de este Contrato, las partes se obligan a cumplir el tenor del Proyecto Final que haya obtenido la conformidad técnica de la UPMSI, que como Anexo 1 forma parte integrante del presente Contrato.

### CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

#### De la "ENTIDAD EJECUTORA":

1. Elaborar, de conformidad a las indicaciones impartidas por "El PNIA" en su "Manual de Acompañamiento", el Estudio de Línea de Base (ELB) y el Estudio de Línea de Salida (ELS).
2. El Plan Operativo (PO) deberá ser ejecutado con eficiencia y oportunidad, en coordinación con las organizaciones que la "ENTIDAD EJECUTORA" presenta como miembros de la Alianza Estratégica.
3. Efectuar las adquisiciones de bienes, contratación de servicios u obras para la ejecución del proyecto siguiendo los procedimientos establecidos en el "Manual de Acompañamiento".
4. Apersonarse a una entidad bancaria supervisada por la Superintendencia de Banca y Seguros, para abrir la cuenta corriente del proyecto y registrar las firmas de los responsables de la citada cuenta, la misma que únicamente debe ser utilizada para cumplir con el objeto del presente Contrato.
5. La "ENTIDAD EJECUTORA" autoriza, expresa e irrevocablemente, a "El PNIA" a solicitar a la entidad bancaria información referida a los saldos y movimientos que se registren en la cuenta corriente señalada en el numeral precedente, bloquear y cerrar la citada cuenta corriente. Para tal efecto, "LA ENTIDAD EJECUTORA", comunicará por escrito esta autorización a la entidad bancaria.
6. Efectuar, en la oportunidad que corresponda, los depósitos bancarios del cofinanciamiento monetario de acuerdo al Cronograma de Desembolsos consignado en el PO.
7. Otorgar y mantener efectiva, a favor del Programa Nacional de Innovación Agraria, una Carta Fianza equivalente al 5% del mayor desembolso de recursos no reembolsables.
8. Responsabilizarse de todas las obligaciones tributarias que podrían provenir de la aplicación del presente Contrato.
9. Ejecutar el proyecto y el manejo de los fondos de acuerdo a lo dispuesto en el "Manual de Acompañamiento" y demás documentos que forman parte integrante del presente contrato.
10. Registrar en el Sistema Informático del PNIA, la información técnica y financiera del Proyecto, con la frecuencia que determine la UPMSI.
11. Presentar informes técnicos sobre la ejecución física y financiera del proyecto (ITF), utilizando los formatos electrónicos establecidos en el Sistema Informático del PNIA, conforme a lo dispuesto en el "Manual de Acompañamiento"





12. Presentar el Informe Final de Resultados Técnicos y Científicos de las actividades del proyecto, de acuerdo a la Cláusula Décima del presente Contrato.
13. Garantizar que los miembros de la Alianza Estratégica efectúen los aportes que les corresponde realizar para el cofinanciamiento del proyecto.
14. Responsabilizarse de los compromisos contractuales que asuma con terceros para la ejecución del proyecto. "El PNIA" no asume ningún vínculo legal ni laboral con cualquier persona natural o jurídica con quien contrate la "ENTIDAD EJECUTORA".

De "El PNIA":

1. Efectuar el depósito monetario que le corresponde, detallado en la cláusula séptima de este contrato.
2. Efectuar el seguimiento y la evaluación del proyecto, supervisando y fiscalizando la ejecución física/financiera y la exacta aplicación de los recursos comprometidos para la ejecución del mismo.
3. Desembolsar los recursos financieros de acuerdo al Cronograma de Desembolsos del PO. El segundo desembolso y siguientes, se realizará luego de que "EL PNIA" apruebe el informe técnico-financiero.
4. Verificar el "Aporte" de los miembros de la Alianza Estratégica, en las rendiciones de cuenta documentada que presentará oportunamente la "ENTIDAD EJECUTORA".
5. Emitir la Resolución de la Dirección Ejecutiva que declara el cierre del proyecto.

#### CLÁUSULA SEXTA: PRIMER DESEMBOLSO

"El PNIA", efectuará el depósito correspondiente al primer desembolso luego de recibir la conformidad de la UPMSI respecto al cumplimiento por parte de la "ENTIDAD EJECUTORA" de haber efectuado su aporte de contrapartida, recibido el informe "El PNIA" se compromete a depositar en la cuenta corriente abierta para el proyecto, la cantidad de S/. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ Y 00/100 SOLES).

#### CLÁUSULA SÉPTIMA: MONTO TOTAL DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y APORTES DE LAS PARTES

1. El monto total de ejecución de este proyecto es de S/. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ Y 00/100 SOLES).
2. El aporte del financiamiento está distribuido de acuerdo al siguiente detalle:

Entidad	Aporte Monetario	Aporte No monetario
PNIA		
EJECUTORA		
COLABORADORES		
Total		
Monto total de Ejecución		

La "ENTIDAD EJECUTORA" garantiza que los miembros de la Alianza Estratégica que suscribieron el Convenio de Asociación en Participación efectúen los aportes que les corresponde realizar para el cofinanciamiento del proyecto por un total de S/. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ Y 00/100 SOLES), de acuerdo al siguiente detalle:





Miembros Estratégica	Alianza	Aporte Monetario	Aporte No monetario
Total			
Monto de Ejecución			

Si la colaboradora no efectúa su aporte monetario, éste será íntegramente asumido por la "ENTIDAD EJECUTORA".

#### CLÁUSULA OCTAVA: PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS DEL PROYECTO

El presupuesto y el cronograma de desembolsos están contenidos en el proyecto final, que forma parte del presente contrato como Anexo 1.

#### CLÁUSULA NOVENA: RESTITUCION DE RECURSOS

La "ENTIDAD EJECUTORA" queda obligada a restituir a "EL PNIA" la totalidad del valor transferido por el mérito del presente Contrato, en la moneda en que fue firmado y de acuerdo a las normas vigentes aplicadas a débitos con el Tesoro Público, en un plazo máximo de 30 días de recibida la notificación respectiva, cuando se resuelva o rescinda el presente Contrato, debido a que los recursos han sido utilizados para fines diferentes a los establecidos en el presente Contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA: INFORMES TÉCNICOS Y CIENTÍFICOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

1. El propósito del proyecto y los resultados de cada uno de sus componentes, señalados en el proyecto final que como Anexo 1 forma parte integrante del presente Contrato, constituirán el objetivo general y los objetivos específicos de los informes técnicos que elabore la "ENTIDAD EJECUTORA".
2. El Informe Anual de Avance de Resultados, tendrá el siguiente contenido: Justificación, Objetivos, Descripción de la Metodología, y Resultados.
3. El Informe Final de Resultados, en formato de artículo científico, tendrá el siguiente contenido: Resumen (no más de 16 líneas), Justificación, Objetivos, Métodos, Resultados, Conclusiones y Recomendaciones, y Revisión Bibliográfica.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: CONTROL Y FISCALIZACION

"EL PNIA" tiene la prerrogativa de mantener la autoridad normativa del ejercicio de control y de fiscalización de la ejecución del presente Contrato.

Sin perjuicio de lo expuesto, las partes acuerdan que la Auditoría a "EL PNIA" incluye a la "ENTIDAD EJECUTORA" del proyecto y se llevará a cabo de conformidad con las Normas del Banco Mundial y lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: COORDINACION ENTRE LAS PARTES

La coordinación a nivel de decisión se establecerá entre el representante legal de "ENTIDAD EJECUTORA" y el Director Ejecutivo de "EL PNIA".



Para la coordinación de actividades y responsabilidades que no impliquen máximos niveles de decisión, por "EL PNIA" se establece la representación del Jefe de la UPMSI, y por la "ENTIDAD EJECUTORA", su Coordinador de proyecto.

#### **CLAUSULA DÉCIMA TERCERA: PROPIEDAD DE BIENES ADQUIRIDOS**

Las partes acuerdan que los bienes adquiridos por la "ENTIDAD EJECUTORA", dentro del marco del presente Contrato, serán transferidos a la finalización del mismo a los miembros de la Alianza Estratégica, según los compromisos establecidos entre sus integrantes en el convenio de Asociación en Participación.

#### **CLÁUSULA DECIMA CUARTA: DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

Las partes acuerdan respetar la normatividad vigente referente a los derechos de propiedad intelectual sobre los bienes tecnológicos, conocimientos, métodos, técnicas, metodologías de servicios, procesos y cualquier otro producto que se genere durante y como resultado de la ejecución del proyecto.

#### **CLÁUSULA DECIMA QUINTA: RESOLUCION DEL CONTRATO**

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de las partes, la parte afectada podrá resolver el presente Contrato, independientemente de la interpelación judicial o extrajudicial previa, respondiendo la parte involucrada por las pérdidas y daños ocasionados, exceptuándose el caso de fuerza mayor debidamente acreditado.

En caso de incumplimiento por la "ENTIDAD EJECUTORA", "EL PNIA" requerirá por escrito el cumplimiento de la obligación observada. De no levantarse la observación "EL PNIA" cursará Carta Notarial para comunicar la resolución del presente Contrato y del motivo que lo justifica. El presente Contrato quedará resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación por parte de la "ENTIDAD EJECUTORA".

Igual derecho asiste a la "ENTIDAD EJECUTORA" ante el incumplimiento por parte de "EL PNIA" de sus obligaciones, siempre que la "ENTIDAD EJECUTORA" haya cursado Carta Notarial de requerimiento e "EL PNIA" no haya cumplido en el término otorgado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CLAUSULA ARBITRAL**

1. "Todo litigio o controversia, derivados o relacionados con este acto jurídico, será resuelto mediante arbitraje, de conformidad con los Reglamentos Arbitrales del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, a cuyas normas, administración y decisión se someten las partes en forma incondicional, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad".
2. El arbitraje será de derecho, a cargo de un Tribunal Arbitral compuesto por tres miembros, quienes necesariamente deberán ser abogados.
3. El Tribunal Arbitral será constituido de la siguiente manera: cada una de las partes nombrará a un árbitro y el tercero, quien presidirá el Tribunal Arbitral, será designado de común acuerdo por los dos árbitros nombrados.
4. El laudo del Tribunal Arbitral será definitivo e inapelable, produce los efectos de la cosa juzgada, y es eficaz y de obligatorio cumplimiento desde su notificación a las partes.
5. Los gastos que ocasione el arbitraje serán de cargo de la parte perdedora.







#### CLÁUSULA DÉCIMA SEPTÍMA: ANEXOS

Además de las Bases del Concurso, el expediente de postulación del proyecto, los Informes Técnicos de Conformidad del proyecto, emitidos por la UD y la UPMSI, integran el presente Contrato los siguientes anexos:

Anexo 1: El proyecto final, que incluye el presupuesto.

Anexo 2: Manual de Acompañamiento.

Encontrándose conformes con el contenido del presente documento, en dos copias de igual valor y ter or, firmado en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ en representación del PNIA el \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ y en representación de la Entidad Ejecutora en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

POR EL PNIA

\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo  
Programa Nacional de Innovación Agraria

POR LA ENTIDAD EJECUTORA

\_\_\_\_\_  
Representante Legal





#### ANEXO 4

**CONTRATO DE ADJUDICACION DE RECURSOS NO REEMBOLSABLES DEL PROGRAMA NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO (Aplica para proyectos de investigación estratégica/capacitación por competencias ejecutados por entidades públicas):**

" \_\_\_\_\_ "

Nº \_\_\_\_\_

Consta en este documento el Contrato de Adjudicación de Recursos No Reembolsables del Proyecto Consolidación del Sistema Nacional de Innovación Agraria, que se celebra entre el Programa Nacional de Innovación Agraria PNIA del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, con RUC N° 20563395746, debidamente representado por su Director Ejecutivo \_\_\_\_\_, designado mediante Resolución \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, señalando domicilio para estos efectos Av. La Molina 1981, La Molina, provincia y departamento de Lima, a quien en adelante se denominará "PNIA", y \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, facultado con \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, distrito \_\_\_\_\_, departamento \_\_\_\_\_, a quien en adelante se denominará "ENTIDAD EJECUTORA"; declarando las partes que convienen en lo siguiente:

#### CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

1. Decreto Supremo N° 354-2013-EF, Decreto que aprueba operaciones de endeudamiento externo con el BID y BIRF.
2. Acuerdo de Préstamo N° 8331-PE, suscrito entre el Gobierno del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).
3. Resolución Jefatural N° 00175/2014-INIA que autoriza la Formalización de la Creación de la Unidad Ejecutora 019: Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA en el Pliego 163: Instituto Nacional de Innovación Agraria.
4. Resolución Jefatural N° 00180/2014-INIA, que aprueba el Manual de Operaciones del PNIA.
5. Resolución Ministerial N° 0547-2015-MINAGRI, que formaliza la ratificación de la aprobación del Manual de Operaciones del PNIA.
6. Acta N° \_\_\_\_\_ del Grupo de Trabajo: Comité Directivo del Programa Nacional de Innovación Agraria, de fecha \_\_\_\_\_, que aprueba las Bases de los Fondos Concursables del SNIA-PIP1
7. Informe Final de Conformidad Técnica N° \_\_\_\_\_, emitido por la Unidad de Promoción del Mercado de Servicios de Innovación.

#### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

Establecer los términos y condiciones, así como los compromisos de las partes para el desarrollo de las actividades del proyecto de (*investigación estratégica priorizada/capacitación por competencias en extensión e innovación agraria*): " \_\_\_\_\_ ", en adelante "el proyecto" el mismo que estará a cargo de la "ENTIDAD EJECUTORA". Asimismo, es pertinente señalar que su Alianza Estratégica está conformada por los siguientes miembros: \_\_\_\_\_.



Este esfuerzo debe encaminarse a garantizar la coordinación interinstitucional para el cumplimiento de las actividades del proyecto, expandir la colaboración y asegurar el máximo beneficio a partir de la capacidad instalada en las instituciones que trabajen el tema.



### CLÁUSULA TERCERA: DURACION

El presente Contrato tiene una duración de \_\_\_\_\_ ( ) meses. La fecha de inicio del proyecto es la que corresponde al primer desembolso del "PNIA" a la "ENTIDAD EJECUTORA". Asimismo, las partes establecen que las actividades deberán ser concluidas en el plazo establecido en el presente Contrato. Sólo en caso de fuerza mayor, debidamente acreditado mediante un informe técnico sustentatorio, "El PNIA" podrá autorizar la prórroga del término del presente Contrato; que procederá por una sola vez y por el plazo que determine la Unidad de Promoción del Mercado de Servicios para la Innovación, en adelante "UPMSI" en su informe técnico aprobatorio, conforme a lo establecido en el Manual de Acompañamiento.

### CLÁUSULA CUARTA: PROYECTO

Para la ejecución del objeto de este Contrato, las partes se obligan a cumplir el tenor del Proyecto Final que haya obtenido la conformidad técnica de la UPMSI, que como Anexo 1 forma parte integrante del presente Contrato.

### CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

#### De la "ENTIDAD EJECUTORA":

1. Elaborar, de conformidad a las indicaciones impartidas por "El PNIA" en su "Manual de Acompañamiento", el Estudio de Línea de Base (ELB) y el Estudio de Línea de Salida (ELS).
2. El Plan Operativo (PO) deberá ser ejecutado con eficiencia y oportunidad, en coordinación con las organizaciones que la "ENTIDAD EJECUTORA" presenta como miembros de la Alianza Estratégica.
3. Efectuar las adquisiciones de bienes, contratación de servicios u obras para la ejecución del proyecto siguiendo los procedimientos establecidos en el "Manual de Acompañamiento".
4. Efectuar en la oportunidad que corresponda, los aportes no monetarios comprometidos.
5. Otorgar y mantener efectiva, a favor del Programa Nacional de Innovación Agraria, una Carta Fianza equivalente al 5% del mayor desembolso de recursos no reembolsables.
6. Responsabilizarse de todas las obligaciones tributarias que podrían provenir de la aplicación del presente Contrato.
7. Ejecutar el proyecto y el manejo de los fondos de acuerdo a lo dispuesto en el "Manual de Acompañamiento" y demás documentos que forman parte integrante del presente contrato.
8. Registrar en el Sistema Informático del PNIA, la información técnica y financiera del Proyecto, con la frecuencia que determine la UPMSI.
9. Presentar informes técnicos sobre la ejecución física y financiera del proyecto (ITF), utilizando los formatos electrónicos establecidos en el Sistema Informático del PNIA, conforme a lo dispuesto en el "Manual de Acompañamiento".
10. Presentar los Informes Técnicos y Científicos de las actividades del proyecto, de acuerdo a la Cláusula Décima del presente Contrato.
11. Velar que los miembros de la Alianza Estratégica efectúen los aportes que les corresponde realizar para el cofinanciamiento del proyecto.
12. Responsabilizarse de los compromisos contractuales que asuma con terceros para la ejecución del proyecto. "El PNIA" no asume ningún vínculo legal ni laboral con cualquier persona natural o jurídica con quien contrate la "ENTIDAD EJECUTORA".





De "El PNIA":

1. Efectuar el depósito monetario que le corresponde, detallado en la cláusula séptima de este contrato.
2. Efectuar el seguimiento y la evaluación del proyecto, supervisando y fiscalizando la ejecución física/financiera y la exacta aplicación de los recursos comprometidos para la ejecución del mismo.
3. Desembolsar los recursos financieros de acuerdo al Cronograma de Desembolsos del PO. El segundo desembolso y siguientes, se realizará luego de que "EL PNIA" apruebe el informe técnico-financiero.
4. Verificar el "Aporte" de los miembros de la Alianza Estratégica, en las rendiciones de cuenta documentada que presentará oportunamente la "ENTIDAD EJECUTORA".
5. Emitir la Resolución de la Dirección Ejecutiva que declara el cierre del proyecto.

CLÁUSULA SEXTA: PRIMER DESEMBOLSO

"El PNIA", efectuará el primer desembolso, luego de recibir la conformidad de la UPMSI respecto al cumplimiento por parte de la "ENTIDAD EJECUTORA" de haber comprometido su aporte no monetario, recibido el informe "El PNIA" se compromete a efectuar la transferencia de la cantidad de S/. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ Y 00/100 SOLES).

CLÁUSULA SÉPTIMA: MONTO TOTAL DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y APORTES DE LAS PARTES

1. El monto total de ejecución de este proyecto es de S/. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ Y 00/100 SOLES).
2. El aporte del financiamiento está distribuido de acuerdo al siguiente detalle:

Entidad	Aporte Monetario	Aporte No monetario
PNIA		
EJECUTORA		
COLABORADORES		
Total		
Monto total de Ejecución		

Los miembros de la Alianza Estratégica que suscribieron el Convenio de Asociación en Participación efectuarán los aportes que les corresponde realizar para el cofinanciamiento del proyecto por un total de S/. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ Y 00/100 SOLES), de acuerdo al siguiente detalle:

Miembros Alianza Estratégica	Aporte Monetario	Aporte No monetario
Total		
Monto de Ejecución		





#### **CLÁUSULA OCTAVA: PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS DEL PROYECTO**

El presupuesto y el cronograma de desembolsos están contenidos en el proyecto final, que forma parte del presente contrato como Anexo 1.

#### **CLÁUSULA NOVENA: RESTITUCION DE RECURSOS**

La "ENTIDAD EJECUTORA" queda obligada a restituir a "EL PNIA" la totalidad del valor transferido por el mérito del presente Contrato, en la moneda en que fue firmado y de acuerdo a las normas vigentes aplicadas a débitos con el Tesoro Público, en un plazo máximo de 30 días de recibida la notificación respectiva, cuando se resuelva o rescinda el presente Contrato, debido a que los recursos han sido utilizados para fines diferentes a los establecidos en el presente Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: INFORMES TÉCNICOS Y CIENTÍFICOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

1. El propósito del proyecto y los resultados de cada uno de sus componentes, señalados en el proyecto final que como Anexo 1 forma parte integrante del presente Contrato, constituirán el objetivo general y los objetivos específicos de los informes técnicos que elabore la "ENTIDAD EJECUTORA".
2. El Informe Anual de Avance de Resultados, tendrá el siguiente contenido: Justificación, Objetivos, Descripción de la Metodología, y Resultados.
3. El Informe Final de Resultados, en formato de artículo científico, tendrá el siguiente contenido: Resumen (no más de 16 líneas), Justificación, Objetivos, Métodos, Resultados, Conclusiones y Recomendaciones, y Revisión Bibliográfica.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: CONTROL Y FISCALIZACION**

"EL PNIA" tiene la prerrogativa de mantener la autoridad normativa del ejercicio de control y de fiscalización de la ejecución del presente Contrato.

Sin perjuicio de lo expuesto, las partes acuerdan que la Auditoria a "EL PNIA" incluye a la "ENTIDAD EJECUTORA" del proyecto y se llevará a cabo de conformidad con las Normas del Banco Mundial y lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: COORDINACION ENTRE LAS PARTES**

La coordinación a nivel de decisión se establecerá entre el representante legal de "ENTIDAD EJECUTORA" y el Director Ejecutivo de "EL PNIA".

Para la coordinación de actividades y responsabilidades que no impliquen máximos niveles de decisión, por "EL PNIA" se establece la representación del Jefe de la UPMSI, y por la "ENTIDAD EJECUTORA", su Coordinador de proyecto.

#### **CLAUSULA DÉCIMA TERCERA: PROPIEDAD DE BIENES ADQUIRIDOS**

Las partes acuerdan que los bienes adquiridos por la "ENTIDAD EJECUTORA", dentro del marco del presente Contrato, serán transferidos a la finalización del mismo a los miembros de la Alianza Estratégica, según los compromisos establecidos entre sus integrantes en el convenio de Asociación en Participación.



#### CLÁUSULA DECIMA CUARTA: DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Las partes acuerdan respetar la normatividad vigente referente a los derechos de propiedad intelectual sobre los bienes tecnológicos, conocimientos, métodos, técnicas, metodologías de servicios, procesos y cualquier otro producto que se genere durante y como resultado de la ejecución del proyecto.

#### CLÁUSULA DECIMA QUINTA: RESOLUCION DEL CONTRATO

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de las partes, la parte afectada podrá resolver el presente Contrato, independientemente de la interpelación judicial o extrajudicial previa, respondiendo la parte involucrada por las pérdidas y daños ocasionados, exceptuándose el caso de fuerza mayor debidamente acreditado.

En caso de incumplimiento por la "ENTIDAD EJECUTORA", "EL PNIA" requerirá por escrito el cumplimiento de la obligación observada. De no levantarse la observación "EL PNIA" cursará Carta Notarial para comunicar la resolución del presente Contrato y del motivo que lo justifica. El presente Contrato quedará resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación por parte de la "ENTIDAD EJECUTORA".

Igual derecho asiste a la "ENTIDAD EJECUTORA" ante el incumplimiento por parte de "EL PNIA" de sus obligaciones, siempre que la "ENTIDAD EJECUTORA" haya cursado Carta Notarial de requerimiento e "EL PNIA" no haya cumplido en el término otorgado.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CLAUSULA ARBITRAL

1. "Todo litigio o controversia, derivados o relacionados con este acto jurídico, será resuelto mediante arbitraje, de conformidad con los Reglamentos Arbitrales del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, a cuyas normas, administración y decisión se someten las partes en forma incondicional, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad".
2. El arbitraje será de derecho, a cargo de un Tribunal Arbitral compuesto por tres miembros, quienes necesariamente deberán ser abogados.
3. El Tribunal Arbitral será constituido de la siguiente manera: cada una de las partes nombrará a un árbitro y el tercero, quien presidirá el Tribunal Arbitral, será designado de común acuerdo por los dos árbitros nombrados.
4. El laudo del Tribunal Arbitral será definitivo e inapelable, produce los efectos de la cosa juzgada, y es eficaz y de obligatorio cumplimiento desde su notificación a las partes.
5. Los gastos que ocasione el arbitraje serán de cargo de la parte perdedora.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEPTÍMA: ANEXOS

Además de las Bases del Concurso, el expediente de postulación del proyecto, los Informes Técnicos de Conformidad del proyecto, emitidos por la UD y la UPMSI, integran el presente Contrato los siguientes anexos:

Anexo 1: El proyecto final, que incluye el presupuesto.

Anexo 2: Manual de Acompañamiento.





Encontrándose conformes con el contenido del presente documento, en dos copias de igual valor y tenor,  
firmado en \_\_\_\_\_ en representación del PNIA el \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ y en  
representación de la Entidad Ejecutora en \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

POR EL PNIA

\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo  
Programa Nacional de Innovación Agraria

POR LA ENTIDAD EJECUTORA

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

