

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 0225-2016-INIA

Lima, **30 NOV. 2016**

VISTOS:

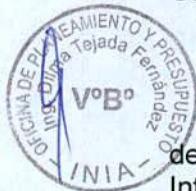
La Hoja de Transmisión N° 2080/2016, de fecha 14 de octubre de 2016, del Banco Interamericano de Desarrollo – BID, el Oficio N° 242-2016-INIA-PNIA-DE, de fecha 31 de octubre de 2016, del Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA, el Informe N° 003-2016-PNIA/UA, de fecha 14 de noviembre de 2016, de la Unidad de Administración del PNIA, el Oficio N° 242-2016-INIA/PNIA-DE, de fecha 31 de octubre de 2016, del PNIA, la Hoja de Transmisión N° 2275/2016, de fecha 10 de noviembre de 2016, del BID, el Informe Técnico N° 026-2016-INIA-OPP-UPR/D, de fecha 29 de noviembre de 2016 y el Informe Legal N° 145-2016-INIA/OAJ, de fecha 30 de noviembre de 2016, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDOS:

Que, con Decreto Supremo N° 354-2013-EF, de fecha 27 de diciembre de 2013, se aprobó las operaciones de endeudamiento externo con el Banco Interamericano de Desarrollo - BID y con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – 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”, a ser ejecutado por el Ministerio de Agricultura y Riego, a través del Instituto Nacional de Innovación Agraria;

Que, el numeral 3 de las Estipulaciones del Contrato de Préstamo N° 3088/OC-PE, suscrito entre la República del Perú y el BID establece que se encuentra en ejecución el “Proyecto de Mejoramiento de los Servicios Estratégicos de Innovación Agraria del PNIA” y que su ejecución y la utilización de los recursos del préstamo serán llevadas a cabo en su totalidad por el prestatario, por intermedio del MINAGRI, que actuará mediante el INIA, llamado el organismo ejecutor;

Que, con Resolución Jefatural N° 00175/2014-INIA, de fecha 26 de junio de 2014, se autorizó 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;



Que, mediante Resolución Jefatural N° 0300-2015-INIA, de fecha 15 de diciembre de 2015, se aprobó la Directiva N° 001-2015-INIA-J denominada *"Procedimientos para la ejecución de los proyectos de investigación y transferencia tecnológica del INIA"*;

Que, con Resolución Jefatural N° 0098-2016-INIA, de fecha 10 de junio de 2016, se modificó con eficacia anticipada al 15 de diciembre de 2015, la Directiva N° 001-2015-INIA-J denominada *"Procedimientos para la ejecución de los proyectos de investigación y transferencia tecnológica del INIA"*;

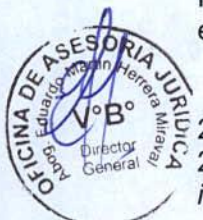
Que, con Hoja de Transmisión N° 2080/2016, el Banco Interamericano de Desarrollo – BID comunicó que el cumplimiento de la modificación de los instrumentos de ejecución financiera para implementar el nuevo procedimiento de ejecución de proyectos de investigación y transferencia tecnológica financiados con recursos del PIP 2, es condición previa para efectuar el segundo desembolso de recursos;

Que, en el artículo 7.01 del Contrato de Préstamo N° 3088/OC-PE, se establece que la ejecución del Proyecto se realizará de acuerdo con las disposiciones del contrato y con los planes, especificaciones, calendario de inversiones, presupuestos, reglamentos y otros documentos pertinentes al Proyecto que el Banco apruebe. Asimismo, indica que toda modificación importante a dichos documentos, requieren el consentimiento escrito del Banco;

Que, en concordancia con dicha disposición, con Oficio N° 0242-2016-INIA-PNIA-DE, se solicitó al BID la No Objeción para la modificación del procedimiento de pagos, a fin de centralizarlos en el PNIA puesto que se realizan a través de cuentas bancarias del INIA. Asimismo, se indicó que todos los procedimientos establecidos para el proceso de compras, contratación de consultores y otros, no se modificarán;

Que, en ese sentido, mediante Hoja de Transmisión N° 2275/2016, el BID otorgó la No Objeción al nuevo flujo de procedimientos de ejecución financiera de los proyectos de investigación y transferencia tecnológica del INIA financiados con recursos del Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA; con lo que se cumplió con lo estipulado en el párrafo precedente;

Que, con Informe N° 003-2016-PNIA/UA, de fecha 14 de noviembre de 2016, la Unidad de Administración del PNIA, propuso la modificación de la Directiva N° 001-2015-INIA-J denominada *"Procedimientos para la ejecución de los proyectos de investigación y transferencia tecnológica del INIA"*, con la finalidad de realizar un nuevo procedimiento de ejecución financiera de los proyectos de investigación y transferencia de tecnología del INIA, que conlleva la ejecución financiera directa de los cien (100) proyectos de inversión de Investigación y transferencia de tecnología por parte del INIA, manteniéndose sin modificación los procedimientos de adquisiciones de acuerdo al Plan de Adquisición de cada proyecto, salvo las adquisiciones centralizadas que pudiera realizar la Administración Central del PNIA;



INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 0225- 2016- INIA

- 3 -

Que, mediante Oficio N° 250-2016-INIA-PNIA-DE, el Director Ejecutivo (e) del Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA solicitó al Jefe del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA la aprobación de la modificación de la Directiva N° 001-2015-INIA-J;

Que, mediante Informe Técnico N° 026-2016-INIA-OPP-UPR/D, la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto considera procedente y viable aprobar la modificación a la Directiva N° 001-2015-INIA-J;

Que, mediante Informe Legal N° 145-2016-INIA/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión favorable respecto al referido proyecto de Directiva, por lo que recomendó su aprobación mediante Resolución de Secretaría General;


Que, considerando lo expuesto, corresponde emitir la Resolución Jefatural que modifique la Resolución Jefatural N° 0300-2015-INIA, de fecha 15 de diciembre de 2015 y su modificatoria con Resolución Jefatural N° 0098-2016-INIA, de fecha 10 de junio de 2016, que aprobó la Directiva N° 001-2015-INIA-J;

Que, es necesario convalidar, a partir del 05 de octubre de 2016, el cierre de las cuentas bancarias de los Proyectos de Investigación y Transferencia Tecnológica del INIA y su transferencia a la cuenta del PNIA, para el término de la ejecución financiera del primer desembolso;


Estando a las funciones y facultades consideradas en el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI; y, con las visaciones de la Directora General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Director Ejecutivo (e) del Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, las modificaciones e incorporaciones de la Directiva N° 001-2015-INIA-J denominada “*Procedimientos para la ejecución de los proyectos de investigación y transferencia tecnológica del INIA*”, contenidas en el “Anexo A”, que forma parte integrante de la presente Resolución.




Artículo 2°.- APROBAR, la versión actualizada de la Directiva N° 001-2015-INIA-J denominada “*Procedimientos para la ejecución de los proyectos de investigación y transferencia tecnológica del INIA*”, considerando las modificaciones referidas en el Artículo 1° de la presente Resolución, la cual se encuentra contenida en el “*Anexo B*”, que forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 3°.- CONVALIDAR, a partir del 05 de octubre de 2016, el cierre de las cuentas bancarias de los Proyectos de Investigación y Transferencia Tecnológica del INIA y su transferencia a la cuenta del PNIA, para el término de la ejecución financiera del primer desembolso.

Artículo 4°.- NOTIFICAR la presente Resolución y Directiva al Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA, para su conocimiento y cumplimiento.



Artículo 5°.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA (www.inia.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



ALBERTO DANTE MAURER FOSSA
JEFE
Instituto Nacional de Innovación Agraria

"ANEXO A"

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA N° 001-2015-INIA-J "PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA DEL INIA"

"IV. ALCANCE"

Los procedimientos establecidos en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por el Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA - Unidad Ejecutora 019- , las Direcciones de Línea de la Sede Central del INIA y las Estaciones Experimentales Agrarias que tienen a su cargo la ejecución de los proyectos de investigación y transferencia tecnológica."

"V. DISPOSICIONES GENERALES"

Definiciones

(...)

5.3. En tal sentido, el Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA, las Direcciones de Línea de la Sede Central del INIA y las Estaciones Experimentales Agrarias, unirán esfuerzos a fin de que mediante acciones específicas de ejecución de investigación y transferencia de tecnología articuladas a través del PNIA, se respondan a los requerimientos de incorporar tecnologías a la producción agraria y disminuir brechas de productividad agraria, dando cumplimiento de este modo al objetivo del proyecto de Mejoramiento de los Servicios Estratégicos de Innovación Agraria del PNIA.

(...)"

"VI MECANICA OPERATIVA"

"6.1. ADJUDICACIÓN: La Dirección Ejecutiva del PNIA, realiza mediante Resolución Directoral, la adjudicación de fondos para el financiamiento de los proyectos aprobados en el marco del Concurso para el ejercicio 2015, para la adjudicación de fondos a los proyectos de investigación y transferencia tecnológica. La Resolución de Adjudicación de Recursos contendrá la disposición del cumplimiento de la presente Directiva, que regirá la ejecución del proyecto, y a la que se someten las partes intervinientes y se establecerá el plazo de duración del proyecto, que comenzará a correr a partir de la fecha del primer desembolso del PNIA, pudiendo ser prorrogado su plazo de ejecución; el monto adjudicado; el presupuesto aprobado; y otros que se considere pertinente. Emitida la Resolución Directoral, se deberá suscribir un Acta de Cumplimiento de ejecución del proyecto entre el Director Ejecutivo del PNIA, el Director de la Estación Experimental Agraria o Jefe del INIA en el caso de la Sede Central, el Director de Línea y el Investigador Responsable del Proyecto, conforme al formato establecido en el Anexo 1.

6.2. EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA: Las Estaciones Experimentales o Direcciones de Línea de la Sede Central son responsables de la ejecución de los proyectos de investigación y transferencia tecnológica del INIA.

El INIA conjuntamente con el Investigador responsable del proyecto ejecutará las actividades programadas que se encuentren dentro del Plan Operativo (PO) del proyecto de investigación y transferencia tecnológica, y del Plan de Adquisiciones (PA) del mismo.

La Unidad de Apoyo al Fortalecimiento del Servicio de Innovación-UAFSI, realizará el control de calidad y la aprobación del POA y el PA de cada Proyecto de Investigación y Transferencia de Tecnología.

La ejecución de gastos por cada Proyecto de Investigación y Transferencia Tecnológica será realizada por el PNIA, conforme a los lineamientos establecidos en el Anexo 2- Aspectos Financieros.

- 6.3. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES:** La Estación Experimental Agraria o la Dirección de Línea de la Sede Central conjuntamente con el Investigador responsable del proyecto, según sea el caso, deberán elaborar el PA por cada proyecto de investigación y transferencia tecnológica, el mismo que está ligado al PO del proyecto, por lo que considerará la información de las actividades programadas en éste. El contenido del PA y los aspectos relacionados a las adquisiciones están detallados en el Anexo 3.

- 6.4. EJECUCIONES DE GASTO Y RENDICIONES DE GASTOS:** La Unidad de Planificación, Presupuesto y Sistemas-UPPS, otorgará la "certificación Presupuestaria" por cada Proyecto de Investigación y Transferencia de Tecnología a solicitud de la Unidad de Apoyo al Fortalecimiento de los Servicios del INIA-UAFSI. Anexo 4.

A solicitud del Director de la Estación Experimental o Director de Línea de la Sede Central conjuntamente con el Investigador responsable del proyecto, aprobado por la Unidad de Apoyo al Fortalecimiento del Servicio del INIA – UAFSI, el PNIA comprometerá presupuestalmente los gastos de cada Proyecto de Investigación y Transferencia Tecnológica, con cargo a los recursos correspondientes a la ruta crítica de cada uno de ellos. Anexo 5

El PNIA a solicitud del Director de la Estación Experimental o Director de Línea de la Sede Central conjuntamente con el Investigador responsable del proyecto devengará a nombre de los proveedores o colaboradores designados para encargos, caja-chica o viáticos indicados en los requerimientos firmados por el Director de la Estación Experimental o Director de Línea de la Sede Central conjuntamente con el Investigador responsable del Proyecto acreditando que se ha cumplido a satisfacción la atención del servicio o entrega de insumos o bienes adquiridos por el Proyecto de Investigación, para lo cual adjuntarán copia de Orden de Servicio, Orden de compra, comprobante de pago autorizado por la SUNAT, obligatoriamente la suspensión de retención de cuarta categoría cuando corresponda y la correspondiente conformidad de recibido el bien o servicio y conformidad técnica de tratarse de equipos. Anexo 6.

El PNIA efectuará el giro y pago a cada uno de los proveedores.

El Proyecto de Investigación y Transferencia Tecnológica, formalmente, reportará el avance físico y financiero del proyecto a través de las Estaciones Experimentales y Sede Central del INIA, por medio del formato ITF; cuyo contenido está detallado en el



Anexo 2 - Aspectos Financieros. Toda la documentación sustento del ITF, debe estar en original en custodia de cada Estación Experimental o Direcciones de línea de la Sede Central del INIA considerando la seguridad pertinente, para las revisiones por parte del PNIA.

A efectos de formular las justificaciones ante el BID, los Proyectos de Investigación y Transferencia Tecnológicas efectuarán rendiciones financieras intermedias Cuando les sea requerida.

6.5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS:

(...)

La Unidad de Administración -UA realizará la verificación de los formatos principales (Formato 5, 6 y 7 en cada ITF), los que previamente son evaluados, revisados, aprobados y presentados por cada una de las UD; esto es condicionante para los siguientes gastos de cada proyecto. Así mismo, efectúa el control interno institucional a los proyectos cuando estime conveniente, realizando revisiones especiales de naturaleza financiera y de adquisiciones de los proyectos, las que serán coordinadas y anunciadas anticipadamente con las UD o SS y la UAFSI.

6.6. CIERRE DEL PROYECTO: Las Estaciones Experimentales Agrarias o Direcciones de Línea de la Sede Central, según corresponda, serán las responsables 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. La UAFSI, es responsable de emitir el informe final de conformidad de ejecución del proyecto. Existen dos tipos de cierre de proyectos: i) Por culminación, ii) Por interrupción.

6.6.1. CIERRE POR CULMINACIÓN

Plan de cierre técnico y financiero

(...)

Como parte del cierre financiero se suscribirá un Acta firmada entre la Estación Experimental Agraria o las Direcciones de Línea de la Sede Central, según corresponda y el PNIA, sobre la inversión realizada.

Resolución Directoral de Cierre

(...)

La Estación Experimental Agraria o las Direcciones de Línea de la Sede Central, según corresponda, realizarán un taller de cierre con presencia de un representante del PNIA en el cual se llevarán a cabo las siguientes actividades:

(...)

ii) Llenado y suscripción de los formatos que reflejan la situación final de los recursos invertidos que sean establecidos por la Unidad de Administración para tal fin.

(...)

6.6.2. CIERRE POR INTERRUPCIÓN

(...)

3. No presentar el Informe Técnico Financiero (ITF) por más de quince (15) días calendario después de cumplido el paso crítico sin expresión de causa; o por más de treinta (30) días calendario en caso de que exista una prórroga autorizada.

(...)

7. Incumplimiento prolongado del aporte de las contrapartidas por parte de la Alianza Estratégica o en ausencia de ésta, de la Estación Experimental Agraria o Direcciones de Línea de la Sede Central, de ser el caso, sin el compromiso de hacer cumplir el aporte durante el período crítico en ejecución.

(...)

Por las causales 1, 2, 3, 4 y 5 de cierre por interrupción, la Estación Experimental Agraria o Direcciones de Línea de la Sede Central, según corresponda se obliga a devolver al PNIA, todos los activos que pudieran haber sido adquiridos con recursos del proyecto. En estos casos, las entidades conformantes de las alianzas estratégicas serán observadas para cualquier concurso posterior.

(...)

Una vez realizadas estas acciones los responsables de la evaluación, deberán preparar el expediente correspondiente, el cual deberá contener la información técnica del proyecto, la evaluación de cierre financiero, acta de cierre financiero en la que se deberá considerar, la devolución de activos adquiridos. Dicho expediente deberá ser remitido a la Unidad de Administración del PNIA, para su verificación a fin de que puedan emitir su conformidad y recomendar la emisión de la Resolución Directoral de Cierre respectivo.

(...)

Transferencia de Bienes en caso de cierre por interrupción

En caso de cierre por interrupción con determinación de responsabilidad a la Estación Experimental Agraria o las Direcciones de Línea de la Sede Central, según corresponda, se presentan las siguientes situaciones:

- a) **Si los bienes son requeridos por la Estación Experimental Agraria o Direcciones de Línea de la Sede Central-** La Estación Experimental Agraria o Direcciones de Línea de la Sede Central, según corresponda reconocerán el pago financiado por el PNIA para su restitución (...%), condición necesaria para que el bien se transfiera a la Estación Experimental Agraria o las Direcciones de Línea de la Sede Central, según corresponda. El reconocimiento por la Estación Experimental Agraria o las Direcciones de Línea de la Sede Central, se efectuará mediante el giro de un cheque de gerencia a la orden de PNIA por el mismo importe del cofinanciamiento del PNIA, que figura en los ITF y en la factura de compra del bien (valor histórico).
- b) **Si los bienes no son requeridos por la Estación Experimental Agraria o Direcciones de Línea de la Sede Central.-** El o los bienes serán entregados al PNIA, mediante el acta de transferencia, detallando los bienes, acompañados de las facturas de compra originales.

6.7. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES INTERVINIENTES:

6.7.1. ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRARIA O DIRECCIONES DE LINEA DE LA SEDE CENTRAL:

- 6.7.1.1. Cumplir con el tenor de la propuesta del proyecto aprobado mediante la Resolución de Adjudicación de Recursos.
- 6.7.1.2. Elaborar, de conformidad a las indicaciones impartidas por el PNIA en su Guía de Procedimientos de Seguimiento y Evaluación, el Plan Operativo (PO) del proyecto y el Estudio de Línea de Base (ELB) para someterlos a la aprobación del PNIA. El PO del proyecto deberá ser ejecutado con eficiencia y oportunidad, en coordinación con las organizaciones que la Estación Experimental Agraria o Direcciones de Línea de la Sede Central, según corresponda, presenten como miembros de la Alianza Estratégica.
- 6.7.1.3. Efectuar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para la ejecución del proyecto siguiendo los procedimientos del BID establecidos en la presente Directiva.
- 6.7.1.4. Efectuar, en la oportunidad que corresponda, los aportes del cofinanciamiento monetario de acuerdo al Cronograma de Desembolsos que se consignará en el PO del proyecto aprobado por la UAFSI.
- 6.7.1.5. Presentar los informes de avance sobre la ejecución física y financiera, utilizando los formatos proporcionados por el PNIA, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 6.7.1.6. Incorporar como Investigador Responsable, en caso de sustitución, a un profesional de las mismas o mejores calificaciones y experiencia del que es reemplazado, con la conformidad de la UAFSI.
- 6.7.1.7. Presentar el Informe Final de Resultados Técnico – Financiero y Narrativo del proyecto.
- 6.7.1.8. Garantizar que los miembros de la Alianza Estratégica efectúen los aportes que les corresponde realizar para el cofinanciamiento del proyecto.
- 6.7.1.9. Mantener, custodiar y tomar los seguros correspondientes para los bienes adquiridos durante la duración de la ejecución del proyecto, con cargo a los recursos del proyecto de investigación y transferencia tecnológica.
- 6.7.1.10. Respetar la normatividad vigente 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.
- 6.7.1.11. Atender los requerimientos de la Auditoría que se realice a los proyectos financiados por el PNIA, que se llevará a cabo conforme a las normas del BID y lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
- 6.7.1.12. El INIA restituirá al PNIA el valor ejecutado por el mérito de la Resolución de Aprobación y Adjudicación de Recursos, en Nuevos Soles y de acuerdo a las normas vigentes aplicadas a débitos con el Tesoro Público o financiamientos con recursos BID, en un plazo máximo de 30 días calendarios de recibida la notificación respectiva, cuando el uso de los bienes o contrataciones realizadas con fondos del proyecto, sean destinados a fines distintos a aquellos considerados para el proyecto.



6.7.2 PROGRAMA PNIA:

(...)

6.7.2.4. Efectuar los pagos de los gastos del paso crítico de acuerdo a la solicitud, luego de que el PNIA apruebe el informe técnico-financiero (ITF), del anterior paso crítico.

6.7.2.5. Verificar el "Aporte" de los miembros de la Alianza Estratégica, en las rendiciones de cuenta documentada que presentará oportunamente la Estación Experimental Agraria o las Direcciones de Línea de la Sede Central, según sea el caso.

(...)

"VII. RESPONSABILIDAD

Los responsables de la coordinación y ejecución del cumplimiento de la presente Directiva son:

7.1 Por parte del PNIA, su Director Ejecutivo, quien está facultado a nombrar un representante, la Dirección de Operaciones, la Unidad de Apoyo al Fortalecimiento de los Servicios del INIA, la Unidad de Administración, la Unidad de Asesoría Legal, la Unidad de Planificación & Presupuesto y Sistemas, las Unidades Descentralizadas y las Sub Sedes.

7.2 Por parte de las Estaciones Experimentales Agrarias, sus Directores, y por parte de las Direcciones de Línea de la Sede Central, su Jefe, quienes están facultados a nombrar un representante, así como el Investigador Responsable del proyecto".

"VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

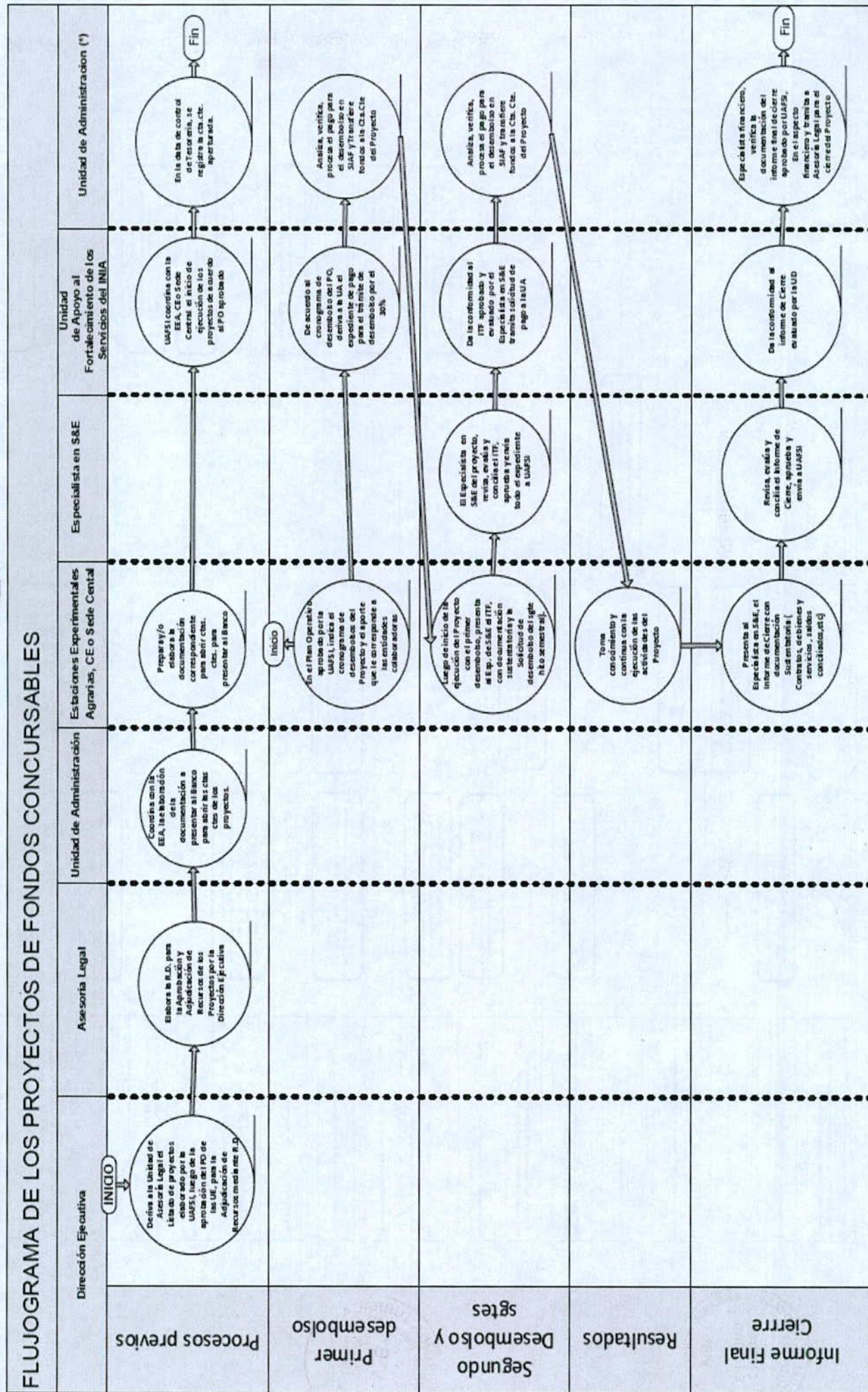
(...)

8.3 Aspectos específicos no contemplados en la presente Directiva se normarán por medio de Lineamientos aprobados por la Dirección de Operaciones del PNIA".

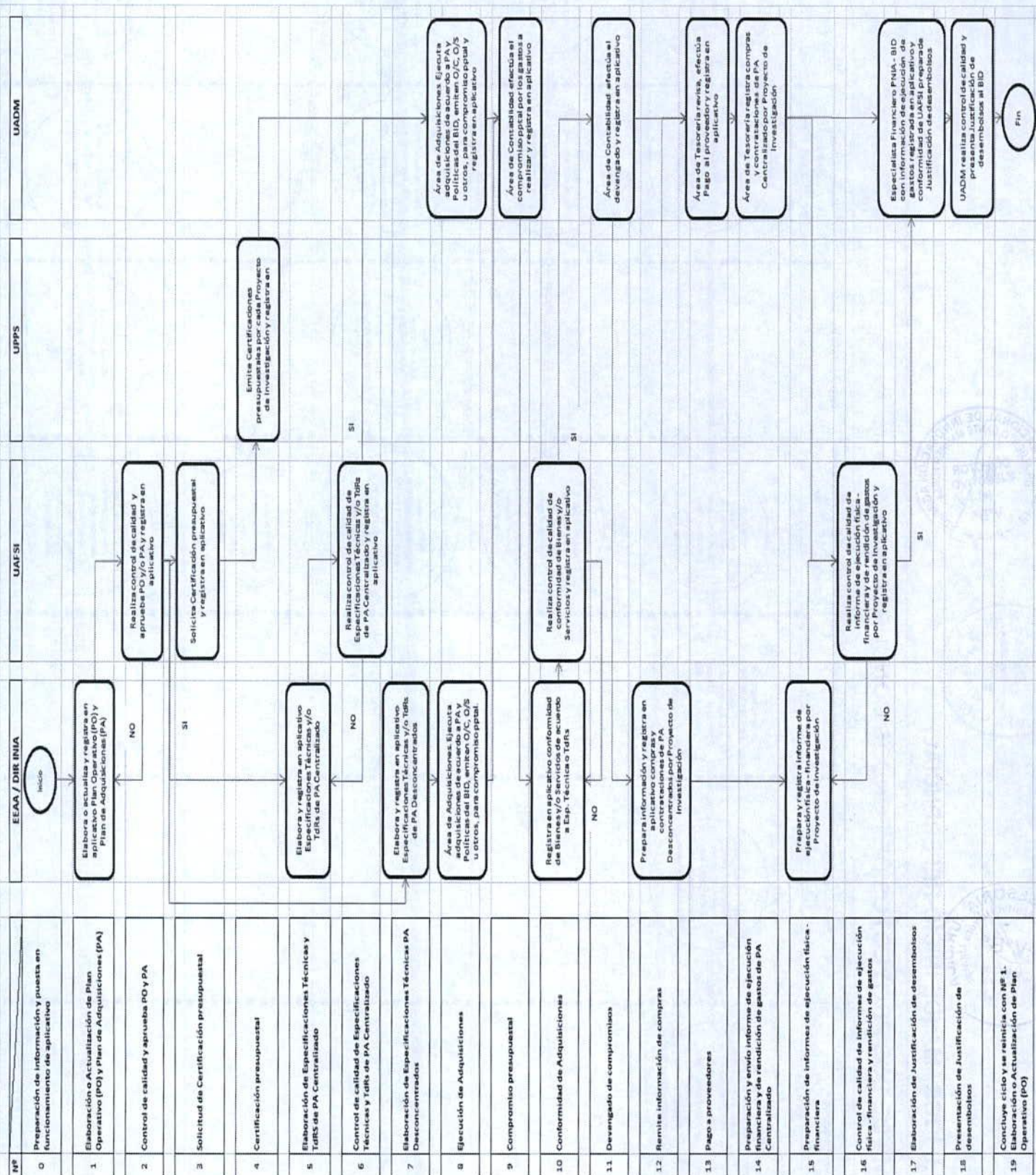




"IX. FLUJOGRAMA (DE INICIO-REFERENCIAL)



IX El presente flujo representa gráficamente la mecánica operativa normada en la presente Directiva ejecutada por el PNIA, a PARTIR DEL SEGUNDO DESEMBOLOSO.



X. ANEXOS

(...)

- Anexo 3 - Contenido del Plan de Adquisiciones.
- Anexo 4 – Memorándum de solicitud de certificación presupuestal.
- Anexo 5 – Memorándum de solicitud de compromiso presupuestal.
- Anexo 6 – Memorándum de solicitud de pago. “



**MODIFICACIONES AL ANEXO 2 DE LA DIRECTIVA N° 001-2015-INIA-J
"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA DEL INIA"**

"GESTIÓN DE LOS FONDOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA"

Los recursos presupuestarios que aporta el PNIA tienen el carácter de **recursos destinados**. Sólo podrán ser utilizados para financiar actividades y acciones del proyecto adjudicado por el PNIA a la Estación Experimental Agraria o Direcciones de Línea de la Sede Central, según corresponda, en concordancia con los propósitos del proyecto y su respectivo Plan Operativo (PO), Plan de Adquisiciones (PA) del proyecto aprobado por el PNIA, de acuerdo a las Políticas de Adquisiciones del BID.

El manejo presupuestario, financiero-contable y administrativo de los proyectos se sujeta al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en la presente Directiva, en la Resolución de Adjudicación de Recursos, a una programación de gastos aprobada anualmente, y las Políticas del BID y a las normas contables vigentes.

La Unidad de Planificación, Presupuesto y Sistemas-UPPS, otorgará la "certificación Presupuestaria" por cada Proyecto de Investigación y Transferencia de Tecnología a solicitud de la Unidad de Apoyo al Fortalecimiento de los Servicios del INIA-UAFSI. Anexo 4.

La Unidad de Administración, efectuará el compromiso presupuestal, de acuerdo a requerimiento de las Estaciones Experimentales o Direcciones de Línea y los Investigadores Responsables del Proyecto, como resultado de los procesos de adquisiciones de acuerdo al Plan de Adquisiciones y según políticas del BID. Anexo 5.

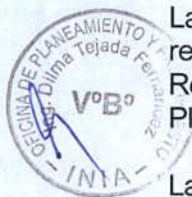
Las Estaciones Experimentales o Direcciones de Línea y los Investigadores Responsables del Proyecto, solicitarán el pago a los proveedores, por las adquisiciones atendidas, con la respectiva conformidad de recepción del bien o servicio, y conformidad técnica en caso de bienes de especialidad. Anexo 6

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.

Las ejecutoras y/o aliados del Proyectos de investigación y de transferencia de tecnología, que tienen la condición de entidad pública, efectuarán directamente los gastos, por sus aportes monetarios, efectuando adquisiciones contempladas en el Plan de adquisiciones-PA; los aliados, Demandantes (Clientes) y otros que tienen la condición de entidad privada, deberán depositar el aporte monetario en la cuenta bancaria designada para tal fin, antes de ejecutar el gasto establecido. Sólo así podrán ser considerados aportes monetarios

El Proyecto de Investigación y Transferencia de Tecnología podrá mantener una Caja Chica con un fondo fijo renovable no mayor a la media Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. El Investigador Responsable del Proyecto deberá efectuar al menos un arqueo mensual al responsable de la Caja Chica".



“GESTIÓN DE LOS VIÁTICOS

La Estación Experimental Agraria o la Dirección de Línea de la Sede Central, de ser el caso, entregará al PNIA una escala de viáticos propuesta para el Proyecto, la misma que debió ser considerada en el costeo del Proyecto (propuesta financiera).

(...)

“SIGUIENTES DESEMBOLSOS

(...)

Los segundos y siguientes desembolsos se efectuarán de acuerdo al cronograma respectivo aprobado en el PO del proyecto y una vez aprobado el Informe Técnico Financiero (ITF) del paso crítico anterior. Los recursos financieros aportados por el PNIA serán comprometidos presupuestalmente a nombre de los proveedores de los proyectos de investigación y transferencia de tecnología, de acuerdo al requerimiento suscrito por el Investigador Responsable del Proyecto y el Director de las Estaciones Experimentales o Directores de Línea de la Sede central, según corresponda, adjuntando copia del documento fuente que lo sustente, con el RUC del proveedor.

Los Investigadores Responsables de los Proyectos conjuntamente con los Directores de las EE.AA o Directores de Línea de la Sede central, según corresponda presentarán el memorándum de solicitud de pago, semanalmente de acuerdo a calendario establecido por el PNIA, para el devengado por el total de compromisos atendidos a satisfacción, por los proveedores del proyecto.

El PNIA, procederá, a girar los pagos a cada proveedor del proyecto contra el devengado aprobado.

En caso que el Proyecto requiera dentro de un período entre pasos críticos, recurso financiero adicional una vez empleado los saldos que tenía certificado, deberán solicitar a la UAFSI un informe que acredite la necesidad del recurso complementario, antes de la presentación del siguiente ITF. El PNIA podrá disponer la suspensión de los pagos cuando observe un reiterado retraso en el envío de los informes o una baja ejecución del gasto previsto en sucesivos períodos”.

“INFORME TÉCNICO – FINANCIERO

(...)

Los ITF son preparados por el Equipo Técnico del Proyecto bajo la responsabilidad de la Estación Experimental Agraria o de la Dirección de Línea de la Sede Central, según corresponda, deberán ser aprobados por el Investigador Responsable del Proyecto.

La UAFSI, realiza control de calidad del informe de ejecución física-financiera y de rendición de gastos por Proyecto de Investigación y los registra.

El Especialista financiero PNIA-BID con información de ejecución de gastos registrados y conformidad de UAFSI prepara las Justificación de desembolsos.

La Unidad de Administración realiza control de calidad y presenta Justificación de desembolso al BID.

(...)

b). Sobre la Información Financiera

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

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 no monetarios los que deberán estar visados por la persona autorizada y sellados "COFINANCIADO POR PNIA", indicación de que han sido cargados al proyecto, el detalle de la orden de pago, la actividad y componente.

El PNIA, remitirá copia de los comprobantes de pago a los Proyectos de Investigación y Transferencia de Tecnología para la preparación de las rendiciones financieras.

Copia de los comprobantes de pago remitido por PNIA y originales de las declaraciones juradas y documentos de los procesos de adquisición de bienes y servicios, deberán ser mantenidos en los archivos de la Estación Experimental Agraria o de la Dirección de Línea de la Sede Central, según corresponda, por cada proyecto hasta que la Administración del PNIA lo requiera, y se conservará hasta el cierre del mismo y por un período adicional no menor a 10 años. Además podrán ser requeridas por las firmas auditoras de los Órganos de Control del Estado. Los originales de los comprobantes de pago serán custodiados por el PNIA.

Los aportes no monetarios incluidos en el presupuesto de un proyecto deberán ser evidenciados por documentos que acrediten 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 Investigador Responsable del Proyecto. El PNIA podrá requerir a la entidad que brinda el aporte no monetario que emita algún documento sustentatorio, precisiones sobre la naturaleza y alcances del monto atribuido a efectos de valorizar adecuadamente el aporte no monetario.

Las revisiones financieras que realicen la UAFSI y la verificación de la Unidad de Administración del PNIA, pondrán especial atención a la revisión de esta documentación y verificarán por diversos medios, que los servicios personales, de infraestructura, equipamiento y bienes fungibles, se hayan efectuado.

Los informes ITF se registran siguiendo el siguiente flujo de trabajo:

- Registro de la ejecución de las metas físicas realizadas en el paso crítico, determina el nivel de avance de la ejecución.
- Registro de aportes al proyecto.
- Registro de gastos definidos.
- Registro de gastos no liquidados.
- Registro de cheques/cartas órdenes. (Proporcionado por UA-PNIA)
- Registro a Seguimiento de Indicadores de Línea Base.

Sobre los plazos

El plazo máximo de entrega de los ITF es de 15 días calendarios con posterioridad al cumplimiento del paso crítico correspondiente.

La UAFSI podrá autorizar la prórroga del plazo de entrega hasta por quince (15) días



adicionales, siempre y cuando sea solicitado por la Estación Experimental Agraria o la Dirección de Línea de la Sede Central, según corresponda, por razones debidamente justificadas.

En caso se superen estos plazos la UAFSI, podrá tomar medidas como el cierre por interrupción del proyecto.

La aprobación estará a cargo de la UAFSI, y será comunicada a la Estación Experimental Agraria o a la Dirección de Línea de la Sede Central, según corresponda, incluyendo observaciones y recomendaciones, si las hubiera.

Estas deberán ser atendidas en el siguiente ITF, salvo que la UAFSI exija su atención en un plazo menor”.

“VISITAS DE SEGUIMIENTO

(...)

Es obligación de la Estación Experimental Agraria responsable o Las Direcciones de Línea de la Sede Central, según corresponda, proporcionar la información que le sea solicitada, facilitar la verificación de datos e informes y el contacto con los demás miembros involucrados en la ejecución del Proyecto. Los funcionarios del PNIA podrán establecer contacto directo con cualquier miembro que participa en la ejecución de los Proyectos.

Los funcionarios del PNIA responsables de las visitas, podrán pedir a los miembros de la Estación Experimental Agraria o de las Direcciones de Línea la Sede Central, según corresponda, que se encuentren presentes, la suscripción de un acta dejando constancia de cualquier observación o recomendación. Igualmente, la Estación Experimental Agraria o las Direcciones de Línea de la Sede Central, de considerarlo necesario, podrá solicitar que se elabore un acta, incluyendo los compromisos entre las partes los cuales serán elevados a las instancias pertinentes del PNIA.

(...)”



**MODIFICACIONES AL ANEXO 3 DE LA DIRECTIVA N° 001-2015-INIA-J
“PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA DEL INIA”**

“CONTENIDO DEL PLAN DE ADQUISICIONES

En la elaboración del Plan de Adquisiciones-PA del proyecto es importante tener en cuenta que 2 o 3 actividades pueden ser fusionadas en un solo proceso o desmembrar una actividad en más de un proceso de adquisición dependiendo de la naturaleza del bien o servicio¹.

El PA del proyecto debe contener los siguientes elementos:

- Todas las adquisiciones de bienes duraderos y/o servicios que se realizarán a lo largo del Proyecto, que se representan por pasos críticos o hitos.
- Una evaluación de los precios de mercado actuales para que los montos reales no difieran mucho de los programados.
- Se debe incluir lo siguiente: i) la descripción del proceso que debe ser lo más clara posible, incluyendo las cantidades en el caso de bienes y/o unidades; ii) monto aproximado en Soles, iii) método, iv) fecha de inicio del proceso, v) indicar si es firma consultora o persona natural, vi) identificación con el PO y vii) adicionalmente, una columna de observación para cualquier dato adicional que se crea conveniente aclarar.

Cuando se trata de servicios de consultoría y servicios de no consultoría, estos pueden ser: i) servicios no profesionales como trabajos físicos y otros y ii) servicios profesionales, tales como, consultorías, capacitaciones, estudios, investigaciones y asistencia técnica.

El método dependerá si es un bien o un servicio, así se tiene:

Cuadro: Método de selección

Adquisición de:	Método	Montos límites en US\$
Bienes y Servicios de no consultoría (Servicios Varios y No Profesionales)	Comparación de Precios	De 1.00 a 50,000.00
	Contratación directa	Solo excepcional (De acuerdo a PO)
Consultorías:		
Consultor Individual	3 CVs	De acuerdo a PO

Puede ser modificado por circunstancias o necesidades excepcionales, mediante comunicación a la UAFSI que lo aprobará, si considera que los cambios no sobrepasan el monto presupuestado y lo asignado inicialmente.

La Unidad de Apoyo al Fortalecimiento del Servicio de Innovación-UAFSI, realizará el control de calidad y la aprobación del POA y el PA de cada Proyecto de Investigación y Transferencia de Tecnología.

FORMULACIÓN DE LOS TDR Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Inmediatamente aprobado el Plan de Adquisición de cada Proyecto de Investigación y Transferencia de Tecnología, procederán a la formulación, aprobación y registro de los

¹ Se puede considerar la adquisición de un bien y contratación de consultoría de forma directa, en casos excepcionales, como bajo costo del bien o consultoría, poca oferta del bien o de los servicios a contratar. Para ello el Investigador Responsable del Proyecto deberá emitir un Informe donde se sustente los motivos o razones de la adquisición o contratación directa, el mismo que será aprobado por el Director de Línea o Director de la EEA.

Términos de Referencia y/o Especificaciones, por las adquisiciones consideradas en el PA.

EL COMITÉ DE ADQUISICIONES

La Estación Experimental Agraria o las Direcciones de Línea de la Sede Central, deberá conformar un **Comité de Adquisiciones** con al menos tres (3) miembros, los que deberán solicitar propuestas en base a los términos de referencia y/o las especificaciones técnicas que le alcance el Investigador Responsable del Proyecto. Cuando no puedan reunirse un número suficiente de cotizaciones, expresiones de interés o propuestas (mínimo tres), el Comité de Adquisiciones deberá consignar en el Acta correspondiente, las razones y la expresa autorización de la UAFSI para proceder a la adquisición sin este requisito mínimo.

LOS TIPOS DE ADQUISICIONES

Para la **contratación de consultores** se deberá efectuar una comparación de al menos tres (03) propuestas (Currículum Vitae). El procedimiento será:

- El Investigador Responsable del Proyecto, deberá verificar si la consultoría se encuentra incluida en el PO y PA del proyecto.
- Si la contratación de la consultoría no se encuentra en el PA del proyecto, la Estación Experimental Agraria o Sede Central, según corresponda, solicita a la UAFSI su inclusión para efectuar la contratación de la consultoría.
- Una vez aprobado, se procede a elaborar los términos de referencia (objetivos, metas, duración, alcances y productos).
- El comité de adquisiciones cursa cartas de invitación a consultores.
- El comité de adquisiciones, recibe tres currículos como mínimo para evaluarlos.
- El comité procede a preparar el cuadro y acta de resultados.
- El comité de adquisiciones, archivara el expediente del proceso de la adquisición, para su revisión ex post efectuada por la auditoria.

Para la **adquisición de bienes y servicios** (materiales, suministros, equipos menores, y renovación y/o mantenimiento, rehabilitación, refacción o acondicionamiento de instalaciones) se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- El Investigador Responsable del Proyecto deberá verificar si la adquisición del bien y/o servicio se encuentra incluida en el PO y PA del proyecto.
- Si no se encuentra la adquisición del bien y/o servicio en el PA del proyecto, la Estación Experimental Agraria o Sede Central, según corresponda, solicita a la UAFSI su inclusión para la adquisición del bien.
- Una vez que la actividad esté incluida en el PA del proyecto, procede a preparar el requerimiento definiendo las características y especificaciones técnicas, así como un monto de referencia del bien o servicio.
- Luego, el comité de adquisiciones solicita cotizaciones mínimo a tres proveedores
- El comité de adquisiciones, en cuanto tenga las cotizaciones, procederá a la elaboración de un cuadro comparativo para verificar el cumplimiento de las características y especificaciones técnicas.
- El comité de adquisiciones selecciona al ganador, bajo la premisa del menor precio evaluado entre las cotizaciones consideradas y que cumplen con las características y especificaciones técnicas.
- Se elabora la orden de compra o de servicio, o contrato, según sea el caso.
- El coordinador del Proyecto recibe el bien o servicio.
- El comité de adquisiciones, archivará el expediente del proceso de la adquisición, para su revisión ex post efectuada por la auditoria.



ADQUISICIONES CENTRALIZADAS

El PNIA, cuando estime necesario sobre la base de los Planes de Adquisiciones del Proyectos de Investigación y transferencia de Tecnología efectuará contrataciones centralizadas en la Sede Central del PNIA para un conjunto de Proyectos o un Proyecto, considerando eficiencia o mayor ventaja para lo cual constituirá un Comité de Adquisiciones con participación de los Proyectos de Investigación y transferencia tecnológica.

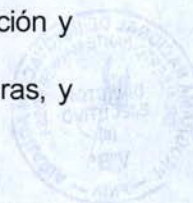
EXAMEN ESPECIAL DE ADQUISICIONES

Anualmente el PNIA efectuará un examen especial de adquisiciones de una firma Auditora. Esta firma visitará las Estaciones Experimentales Agrarias o las Direcciones de Línea de la Sede Central, según corresponda y tomará una muestra de los proyectos a efectos de verificar el cumplimiento del PA del proyecto y los procedimientos aplicados. Para este efecto, la Estación Experimental o la Sede Central, según corresponda, deberá mantener archivos y controles referidos al proceso incluyendo:

- (1) Términos de referencia;
- (2) Cotización y/o invitación;
- (3) Cuadro comparativo de precios y en los casos de consultores, formatos de evaluación y *Curriculum vitae* 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.

INVENTARIO DE BIENES Y EQUIPOS

La Estación Experimental Agraria o la Sede Central, según corresponda, realizarán un inventario de todos los bienes y equipos adquiridos con recursos del proyecto, registrándose contablemente los mismos. Se elaborarán tarjetas de identificación individuales (kárdex) de control, así como un sistema de identificación (ejem: placas o calcomanías), haciendo además referencia al proyecto. La Estación Experimental Agraria o la Sede Central, según corresponda, serán responsables ante el PNIA de asegurar los bienes y equipos a través de la compra de una Póliza de Seguros, con cargo a recursos del Proyecto de Investigación y Transferencia de Tecnología y que estos activos se usen adecuadamente, no se deterioren, se extravíen o sean sustraídos hasta el cierre formal del proyecto".



"ANEXO 4

FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL

Lima,

MEMORANDO N° -2016-INIA-PNIA-UAFSI

Señor (a):

.....
Jefe de la Unidad de Planificación Presupuesto y Sistemas

Asunto : Solicitud de Certificación Presupuestal para segundo paso crítico de los Proyectos de Investigación adjunto.

Referencia : Resolución Jefatural N° 2016-INIA
Resolución Directoral N° 013-2015-INIA-PNIA-DE

Mediante el presente, me dirijo a usted, a fin solicitarle de que disponga, la emisión de los Certificados presupuestales, para el segundo paso crítico de cada uno de los Proyectos de Investigación y Transferencia de Tecnología, según relación adjunta.

Las mismas deben emitirse con cargo a los créditos presupuestarios de la Contrapartida nacional o Recursos de Operaciones Oficiales de Crédito financiado por el BID, según programación.

La meta presupuestal a afectarse es: _____

La clasificación dentro del POA 201_ es: _____

Atentamente,

Jefe(a) del UAFSI

RELACION ADJUNTA A SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL

[illegible]

Lima,

Jefe(a) de UAFSI”



“ANEXO 5
FORMATO DE SOLICITUD DE COMPROMISO PRESUPUESTAL

PI N° : _____ Certificación Presupuestal N°: _____

Lima,

MEMORANDO N° -2016-INIA-PNIA- EEA o DL-SC^(*)

Señor (a):

.....
Jefe de la Unidad de Administración

Asunto : Solicitud de Compromiso presupuestal para segundo paso crítico de los Proyectos de Investigación adjunto.

Referencia : Resolución Jefatural N° 2016-INIA
Resolución Directoral N° 013-2015-INIA-PNIA-DE

Mediante el presente, me dirijo a usted, a fin solicitarle de que disponga, el registro del **Compromiso presupuestal** por los gastos del Proyecto, tal como como se detalla:

BIENES:

	Proveedor	RUC	Monto
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____

SERVICIOS

1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____

OTROS

1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____

Se adjunta copia de los documentos fuentes, debidamente suscritos.

Declaramos que para la emisión de los documentos fuentes (O/S, O/C y Otros), se han desarrollado todos los procesos de adquisiciones establecidos para el Proyecto y el expediente original obra en la EEA o Dirección de Línea de Sede Central
Atentamente,

Investigador Responsable del Proyecto

Director de EEA o
Director de Línea Sede Central INIA

Cc.: UAFSI

(*) DL-SC: Dirección de Línea de la Sede Central"

"ANEXO 6

FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO

PI N° : _____ Registro SIAF: _____

Lima,

MEMORANDO N° -2016-INIA-PNIA-EEA o DL-SC(*)

Señor (a):

.....
Jefe de la Unidad de Administración

Asunto : Solicitud de pago.

Referencia : Resolución Jefatural N° 2016-INIA
Resolución Directoral N° 013-2015-INIA-PNIA-DE

Mediante el presente, me dirijo a usted, a fin solicitarle de que disponga, el pago de los siguientes gastos del Proyecto, tal como como se detalla:

	Reg. SIAF	Proveedor	C. Pago N°	Monto
1.-	_____	_____	_____	_____
2.-	_____	_____	_____	_____
3.-	_____	_____	_____	_____

Se adjunta copia de los documentos fuentes, debidamente suscritos.

- Orden de Servicio
- Conformidad de servicio según TDR.
- Orden de Compra
- Conformidad según especificaciones técnicas
- Factura
- Recibo de honorarios con su Constancia de suspensión de retención
- Informe de actividades

Declaramos que los expedientes originales, conformes a normatividad para pago, se hallan en la EEA o Dirección de Línea de Sede Central

Atentamente,

Investigador Responsable del Proyecto_____
Director de EEA o
Director de Línea Sede Central INIA

Cc.: UAFSI

(*) DL-SC: Dirección de Línea de la Sede Central"



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Programa Nacional de
Innovación Agraria –
PNIA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

1

"ANEXO B"

VERSIÓN ACTUALIZADA DE LA DIRECTIVA N° 001-2015-INIA-J

"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA DEL INIA"

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que deberán cumplirse, con la finalidad de ejecutar los proyectos de investigación y transferencia tecnológica del Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA), que se desarrollarán en el marco del Proyecto de Inversión Pública 2 "Mejoramiento de los Servicios Estratégicos de Innovación Agraria", que serán parcialmente financiados con recursos provenientes del Contrato de Préstamo N° 3088/OC-PE, suscrito con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

II. FINALIDAD

Establecer los aspectos técnicos, administrativos y financieros para la ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación y transferencia tecnológica que serán desarrollados por el INIA en el marco del Proyecto de Inversión Pública 2 "Mejoramiento de los Servicios Estratégicos de Innovación Agraria".

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.
- 3.2 Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva N° 003-2014-MINAGRI-DM denominada "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas".
- 3.3 Decreto Supremo N° 354-2013-EF, que aprobó las operaciones de endeudamiento externo con el BID y el BIRF hasta por la suma de US\$ 40 000 000.00 (CUARENTA MILLONES DE DOLARES AMERICANOS) cada uno, destinada a financiar parcialmente el PNIA.
- 3.4 Contrato de Préstamo N° 3088/OC-PE, de fecha 16 de abril de 2014, suscrito entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, para financiar parcialmente el PNIA.
- 3.5 Resolución Jefatural N° 00180/2014-INIA, de fecha 27 de junio de 2014, que aprobó el Manual de Operaciones del PNIA.
- 3.6 Bases de los Fondos Concursables para la presentación de proyectos de investigación y transferencia tecnológica del INIA, de fecha setiembre de 2015.
- 3.7 Políticas para la Selección y Contratación de Consultores aprobadas por el Banco Interamericano de Desarrollo – BID - Documento GN-2350-9.
- 3.8 Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras aprobadas por el Banco Interamericano de Desarrollo – BID - Documento GN-2349-9.

IV. ALCANCE

Los procedimientos establecidos en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por el Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA - Unidad Ejecutora 019, las Direcciones de Línea de la Sede Central del INIA y las Estaciones



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Programa Nacional de
Innovación Agraria –
PNIA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

2

Experimentales Agrarias que tienen a su cargo la ejecución de los proyectos de investigación y transferencia tecnológica.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Definiciones

5.1. El Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA, orienta sus acciones al establecimiento y consolidación de un sistema nacional moderno de ciencia, tecnología e innovación para el desarrollo del sector agrario peruano. En esta acción el PNIA contempla el mejoramiento de los servicios estratégicos de generación y transferencia de tecnología del INIA, para lo cual desarrolla el proyecto de Mejoramiento de los Servicios Estratégicos de Innovación Agraria, financiado por el BID, con el objetivo de incorporar tecnologías a la producción agraria y disminuir brechas de productividad agraria. El proyecto considera una serie de acciones de apoyo en la gestión de procesos y ejecución de investigación y transferencia de tecnología; uno de ellos es el de implementar el Fondo de Investigación Estratégica, Investigación Regional y Transferencia de Tecnología (TT), para los programas de investigación y transferencia de tecnología del INIA.

5.2. Las Estaciones Experimentales Agrarias son los órganos desconcentrados del INIA, que apoyan a los órganos de línea, en la ejecución de sus planes operativos, en el ámbito de su competencia, proveen de campos experimentales, aseguran los servicios tecnológicos y operativos, y asumen en su ámbito de acción las funciones de la gestión del Sistema Nacional de Innovación Agraria que le son delegadas. Para tal fin, tienen entre sus funciones, la de realizar proyectos de investigación y transferencia tecnológica.

5.3. En tal sentido, el Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA, las Direcciones de Línea de la Sede Central del INIA y las Estaciones Experimentales Agrarias, unirán esfuerzos a fin de que mediante acciones específicas de ejecución de investigación y transferencia de tecnología articuladas a través del PNIA, se respondan a los requerimientos de incorporar tecnologías a la producción agraria y disminuir brechas de productividad agraria, dando cumplimiento de este modo al objetivo del proyecto de Mejoramiento de los Servicios Estratégicos de Innovación Agraria del PNIA.

5.4. Para cumplir el objetivo del proyecto de Mejoramiento de los Servicios Estratégicos de Innovación Agraria del PNIA, se realizó un concurso para el ejercicio 2015, para la adjudicación de fondos a los proyectos de investigación y transferencia tecnológica del INIA.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1. **ADJUDICACIÓN:** La Dirección Ejecutiva del PNIA, realiza mediante Resolución Directoral, la adjudicación de fondos para el financiamiento de los proyectos aprobados en el marco del Concurso para el ejercicio 2015, para la adjudicación de fondos a los proyectos de investigación y transferencia tecnológica. La Resolución de Adjudicación de Recursos contendrá la disposición del cumplimiento de la presente Directiva, que regirá la ejecución del proyecto, y a la que se someten las partes intervinientes y se establecerá el plazo de duración del proyecto, que comenzará a correr a partir de la fecha del primer desembolso del PNIA, pudiendo ser prorrogado su plazo de ejecución; el monto



adjudicado; el presupuesto aprobado; y otros que se considere pertinente. Emitida la Resolución Directoral, se deberá suscribir un Acta de Cumplimiento de ejecución del proyecto entre el Director Ejecutivo del PNIA, el Director de la Estación Experimental Agraria o Jefe del INIA en el caso de la Sede Central, el Director de Línea y el Investigador Responsable del Proyecto, conforme al formato establecido en el Anexo 1.

6.2. EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA: Las Estaciones Experimentales o Direcciones de Línea de la Sede Central son responsables de la ejecución de los proyectos de investigación y transferencia tecnológica del INIA.

El INIA conjuntamente con el Investigador responsable del proyecto ejecutará las actividades programadas que se encuentren dentro del Plan Operativo (PO) del proyecto de investigación y transferencia tecnológica, y del Plan de Adquisiciones (PA) del mismo.

La Unidad de Apoyo al Fortalecimiento del Servicio de Innovación-UAFSI, realizará el control de calidad y la aprobación del POA y el PA de cada Proyecto de Investigación y Transferencia de Tecnología.

La ejecución de gastos por cada Proyecto de Investigación y Transferencia Tecnológica será realizada por el PNIA, conforme a los lineamientos establecidos en el Anexo 2- Aspectos Financieros.

6.3. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES: La Estación Experimental Agraria o la Dirección de Línea de la Sede Central conjuntamente con el Investigador responsable del proyecto, según sea el caso, deberán elaborar el PA por cada proyecto de investigación y transferencia tecnológica, el mismo que está ligado al PO del proyecto, por lo que considerará la información de las actividades programadas en éste. El contenido del PA y los aspectos relacionados a las adquisiciones están detallados en el Anexo 3.

6.4. EJECUCIONES DE GASTO Y RENDICIONES DE GASTOS: La Unidad de Planificación, Presupuesto y Sistemas-UPPS, otorgará la "certificación Presupuestaria" por cada Proyecto de Investigación y Transferencia de Tecnología a solicitud de la Unidad de Apoyo al Fortalecimiento de los Servicios del INIA-UAFSI, según Anexo 4.

A solicitud del Director de la Estación Experimental o Director de Línea de la Sede Central conjuntamente con el Investigador responsable del proyecto, aprobado por la Unidad de Apoyo al Fortalecimiento del Servicio del INIA – UAFSI, el PNIA comprometerá presupuestalmente los gastos de cada Proyecto de Investigación y Transferencia Tecnológica, con cargo a los recursos correspondientes a la ruta crítica de cada uno de ellos. Anexo 5

El PNIA a solicitud del Director de la Estación Experimental o Director de Línea de la Sede Central conjuntamente con el Investigador responsable del proyecto devengará a nombre de los proveedores o colaboradores designados para encargos, caja-chica o viáticos indicados en los requerimientos firmados por el Director de la Estación Experimental o Director de Línea de la Sede Central conjuntamente con el Investigador responsable del Proyecto acreditando que se ha cumplido a satisfacción la atención del servicio o entrega de insumos o bienes adquiridos por el Proyecto de Investigación, para lo cual adjuntarán copia de Orden de Servicio, Orden de compra, comprobante de pago autorizado por la SUNAT, obligatoriamente la suspensión de retención de cuarta categoría cuando corresponda y la





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Programa Nacional de
Innovación Agraria –
PNIA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

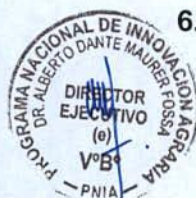
4

correspondiente conformidad de recibido el bien o servicio y conformidad técnica de tratarse de equipos. Anexo 6

El PNIA efectuará el giro y pago a cada uno de los proveedores.

El Proyecto de Investigación y Transferencia Tecnológica, formalmente, reportará el avance físico y financiero del proyecto a través de las Estaciones Experimentales y Sede Central del INIA, por medio del formato ITF; cuyo contenido está detallado en el Anexo 2 - Aspectos Financieros. Toda la documentación sustento del ITF, debe estar en original en custodia de cada Estación Experimental o Direcciones de línea de la Sede Central del INIA considerando la seguridad pertinente, para las revisiones por parte del PNIA.

A efectos de formular las justificaciones ante el BID, los Proyectos de Investigación y Transferencia Tecnológicas efectuarán rendiciones financieras intermedias Cuando les sea requerida.



6.5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS: La Unidad de Apoyo al Fortalecimiento del Servicio del INIA-UAFSI, las Unidad Descentralizada (UD) y las Sub Sedes – SS del PNIA tienen la responsabilidad de realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos, usando los procedimientos establecidos en la Guía de Procedimientos de Seguimiento y Evaluación.



Es importante destacar que la UAFSI es la instancia conductora e integradora de todo el proceso de S&E de los proyectos. De acuerdo a esta función, las UD y SS deberán realizar el seguimiento riguroso de los proyectos para luego canalizar los logros y resultados alcanzados a la UAFSI, en este proceso deberán considerar aspectos tecnológicos, económicos, sociales, ambientales, culturales e institucionales, y, adjuntar sustentos y reportarlos.

La Unidad de Administración -UA realizará la verificación de los formatos principales (Formato 5, 6 y 7 en cada ITF), los que previamente son evaluados, revisados, aprobados y presentados por cada una de las UD; esto es condicionante para los siguientes gastos de cada proyecto. Así mismo, efectúa el control interno institucional a los proyectos cuando estime conveniente, realizando revisiones especiales de naturaleza financiera y de adquisiciones de los proyectos, las que serán coordinadas y anunciadas anticipadamente con las UD o SS y la UAFSI.



6.6. CIERRE DEL PROYECTO: Las Estaciones Experimentales Agrarias o Direcciones de Línea de la Sede Central, según corresponda, serán las responsables 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. La UAFSI, es responsable de emitir el informe final de conformidad de ejecución del proyecto. Existen dos tipos de cierre de proyectos: i) Por culminación, ii) Por interrupción.

6.6.1. CIERRE POR CULMINACIÓN

Plan de cierre técnico y financiero

La UAFSI cursará a la Estación Experimental Agraria o Sede Central, según corresponda – con tres meses de anticipación al término del proyecto- una comunicación solicitándole la preparación de su Plan de Cierre Técnico y Financiero del proyecto en ejecución.



A partir de la fecha de dicha comunicación, la Estación Experimental Agraria o Sede Central, deberá preparar el Plan de Cierre Técnico y Financiero, el mismo que deberá contener lo siguiente:

- Ajustes al plan de actividades para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en la Propuesta Técnica y el PO del proyecto en ejecución.
- Identificación de actividades complementarias una vez que se concluya el proyecto y que aseguren la sostenibilidad de los logros alcanzados.
- Determinación de saldos para las partidas cofinanciadas para procesos de evaluación, ejecución de talleres o publicaciones.
- Fechas y compromisos para la elaboración del estudio de Línea de Salida (talleres, reuniones, etc.) para la medición de efectos y primeros impactos.
- Fecha del Taller de cierre.
- Fecha del evento de presentación pública de resultados.
- Fecha de entrega del informe final de ejecución.

El Plan de Cierre Técnico y Financiero puede contemplar una extensión en la ejecución del proyecto hasta por un plazo adicional de tres meses en concordancia con el artículo correspondiente de la Resolución de Adjudicación.

Como parte del cierre financiero se suscribirá un Acta firmada entre la Estación Experimental Agraria o las Direcciones de Línea de la Sede Central, según corresponda y el PNIA, sobre la inversión realizada.

Resolución Directoral de Cierre

Una vez que el expediente se encuentra expedito para solicitar su Resolución Directoral de Cierre, la UAFSI remitirá un memorándum a la Dirección Ejecutiva para tal fin.

La Estación Experimental Agraria o las Direcciones de Línea de la Sede Central, según corresponda, realizarán un taller de cierre con presencia de un representante del PNIA en el cual se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- i) Revisión de los resultados de la Línea de Salida.
- ii) Llenado y suscripción de los formatos que reflejan la situación final de los recursos invertidos que sean establecidos por la Unidad de Administración para tal fin.
- iii) 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 cierre del proyecto.

Transferencia de Bienes

Los bienes adquiridos con cargo a los recursos de los fondos adjudicados al proyecto, permanecerán en propiedad del PNIA hasta la finalización del proyecto, aprobada mediante Resolución de Cierre, luego del cual al término del proyecto los activos adquiridos con los recursos destinados deberán ser transferidos de manera definitiva a la Estación Experimental Agraria o Sede Central, según corresponda; o al miembro de la Alianza Estratégica establecido mediante acuerdo entre dicha Alianza y el PNIA.

Al cierre del proyecto la Estación Experimental Agraria o Sede Central, según corresponda, deberá adjuntar el Acta de Transferencia de los bienes del PNIA a dicha Estación o Sede Central; o al miembro de la Alianza Estratégica determinado conforme a lo establecido en el párrafo anterior, la misma que formará parte del expediente de cierre del proyecto.





6.6.2. CIERRE POR INTERRUPCIÓN

El cierre por interrupción corresponde a aquellos casos en los que por diversas causales, debe darse por terminado el proyecto antes de que este haya culminado.

Principales causales de cierre:

1. Uso de los bienes o contrataciones realizadas con fondos del proyecto, para fines distintos a aquellos considerados para el proyecto.
2. No presentar el Plan Operativo (PO) del proyecto tres (03) meses después del inicio del período anual sin expresión de causa.
3. No presentar el Informe Técnico Financiero (ITF) por más de quince (15) días calendario después de cumplido el paso crítico sin expresión de causa; o por más de treinta (30) días calendario en caso de que exista una prórroga autorizada.
4. Incumplimiento reiterado y flagrante de las recomendaciones efectuadas en las visitas de seguimiento y los reportes de aprobación de los ITF.
5. Resolución del Convenio de Asociación en Participación y /o el Directorio de la Alianza no pueda reunirse.
6. Inviabilidad de alcanzar razonablemente los objetivos del proyecto, determinada en un Taller de medio término o una visita de supervisión o seguimiento.
7. Incumplimiento prolongado del aporte de las contrapartidas por parte de la Alianza Estratégica o en ausencia de ésta, de la Estación Experimental Agraria o Direcciones de Línea de la Sede Central, de ser el caso, sin el compromiso de hacer cumplir el aporte durante el período crítico en ejecución.
8. Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Directiva, las Bases del proceso del Concurso, la Resolución de Adjudicación de Recursos, el Manual de Operaciones del PNIA, y el Contrato de Préstamo suscrito con el BID.

Por las causales 1, 2, 3, 4 y 5 de cierre por interrupción, la Estación Experimental Agraria o Direcciones de Línea de la Sede Central, según corresponda se obliga a devolver al PNIA, todos los activos que pudieran haber sido adquiridos con recursos del proyecto. En estos casos, las entidades conformantes de las alianzas estratégicas serán observadas para cualquier concurso posterior.

El trámite para realizar un cierre por interrupción será iniciado por los Jefes de las UD o de la SS, cuando la situación lo amerite previa justificación técnica o financiera según las características del problema que se presente. Los Jefes de las UD o de las SS solicitarán el cierre a la UAFSI la que tramitará de considerarlo conforme, la emisión de una Carta Notarial a través de la Unidad de Asesoría Legal del PNIA (que será suscrita por el Director Ejecutivo), a fin de notificar a la Estación Experimental Agraria o Sede Central, según corresponda, la decisión del cierre por interrupción y solicitar la información técnica y financiera del proyecto la que será puesta a disposición de la UD, SS o UAFSI, según corresponda. Una vez que la notificación se ejecute, los responsables de las UD o SS, 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 los proyectos.

Una vez realizadas estas acciones los responsables de la evaluación, deberán preparar el expediente correspondiente, el cual deberá contener la información técnica del proyecto, la evaluación de cierre financiero, acta de cierre financiero en la que se deberá considerar, la devolución de activos adquiridos. Dicho expediente deberá ser





remitido a la Unidad de Administración del PNIA, 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, causal N°1, por parte de la Estación Experimental Agraria o la Sede Central, según corresponda, la Asesoría Legal del PNIA, podrá elevar el expediente a la instancia correspondiente, a fin de que se establezca las sanciones de ley. La UD o SS deberán documentar la causal invocada.

Transferencia de Bienes en caso de cierre por interrupción

En caso de cierre por interrupción con determinación de responsabilidad a la Estación Experimental Agraria o las Direcciones de Línea de la Sede Central, según corresponda, se presentan las siguientes situaciones:

- a) **Si los bienes son requeridos por la Estación Experimental Agraria o Direcciones de Línea de la Sede Central.-** La Estación Experimental Agraria o Direcciones de Línea de la Sede Central, según corresponda reconocerán el pago financiado por el PNIA para su restitución (...%), condición necesaria para que el bien se transfiera a la Estación Experimental Agraria o las Direcciones de Línea de la Sede Central, según corresponda. El reconocimiento por la Estación Experimental Agraria o las Direcciones de Línea de la Sede Central, se efectuará mediante el giro de un cheque de gerencia a la orden de PNIA por el mismo importe del cofinanciamiento del PNIA, que figura en los ITF y en la factura de compra del bien (valor histórico).
- b) **Si los bienes no son requeridos por la Estación Experimental Agraria o Direcciones de Línea de la Sede Central.-** El o los bienes serán entregados al PNIA, mediante el acta de transferencia, detallando los bienes, acompañados de las facturas de compra originales.



6.7. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES INTERVINIENTES:

6.7.1. ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRARIA O DIRECCIONES DE LINEA DE LA SEDE CENTRAL:

- 6.7.1.1. Cumplir con el tenor de la propuesta del proyecto aprobado mediante la Resolución de Adjudicación de Recursos.
- 6.7.1.2. Elaborar, de conformidad a las indicaciones impartidas por el PNIA en su Guía de Procedimientos de Seguimiento y Evaluación, el Plan Operativo (PO) del proyecto y el Estudio de Línea de Base (ELB) para someterlos a la aprobación del PNIA. El PO del proyecto deberá ser ejecutado con eficiencia y oportunidad, en coordinación con las organizaciones que la Estación Experimental Agraria o Direcciones de Línea de la Sede Central, según corresponda, presenten como miembros de la Alianza Estratégica.
- 6.7.1.3. Efectuar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para la ejecución del proyecto siguiendo los procedimientos del BID establecidos en la presente Directiva.
- 6.7.1.4. Efectuar, en la oportunidad que corresponda, los aportes del cofinanciamiento monetario de acuerdo al Cronograma de Desembolsos que se consignará en el PO del proyecto aprobado por la UAFSI.





- 6.7.1.5. Presentar los informes de avance sobre la ejecución física y financiera, utilizando los formatos proporcionados por el PNIA, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 6.7.1.6. Incorporar como Investigador Responsable, en caso de sustitución, a un profesional de las mismas o mejores calificaciones y experiencia del que es reemplazado, con la conformidad de la UAFSI.
- 6.7.1.7. Presentar el Informe Final de Resultados Técnico – Financiero y Narrativo del proyecto.
- 6.7.1.8. Garantizar que los miembros de la Alianza Estratégica efectúen los aportes que les corresponde realizar para el cofinanciamiento del proyecto.
- 6.7.1.9. Mantener, custodiar y tomar los seguros correspondientes para los bienes adquiridos durante la duración de la ejecución del proyecto, con cargo a los recursos del proyecto de investigación y transferencia tecnológica.
- 6.7.1.10. Respetar la normatividad vigente 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.
- 6.7.1.11. Atender los requerimientos de la Auditoría que se realice a los proyectos financiados por el PNIA, que se llevará a cabo conforme a las normas del BID y lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
- 6.7.1.12. El INIA restituirá al PNIA el valor ejecutado por el mérito de la Resolución de Aprobación y Adjudicación de Recursos, en Nuevos Soles y de acuerdo a las normas vigentes aplicadas a débitos con el Tesoro Público o financiamientos con recursos BID, en un plazo máximo de 30 días calendarios de recibida la notificación respectiva, cuando el uso de los bienes o contrataciones realizadas con fondos del proyecto, sean destinados a fines distintos a aquellos considerados para el proyecto.

6.7.2 **PROGRAMA PNIA:**

- 6.7.2.1. Efectuar el aporte monetario que le corresponde el cual está detallado en la Resolución de Adjudicación de Recursos.
- 6.7.2.2. Aprobar el Plan Anual Operativo (PO) del proyecto.
- 6.7.2.3. 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.
- 6.7.2.4. Efectuar los pagos de los gastos del paso crítico de acuerdo a la solicitud, luego de que el PNIA apruebe el informe técnico-financiero (ITF), del anterior paso crítico.
- 6.7.2.5. Verificar el "Aporte" de los miembros de la Alianza Estratégica, en las rendiciones de cuenta documentada que presentará oportunamente la Estación Experimental Agraria o las Direcciones de Línea de la Sede Central, según sea el caso.
- 6.7.2.6. Emitir la Resolución Directoral que declara el cierre del proyecto.

VII. RESPONSABILIDAD

Los responsables de la coordinación y ejecución del cumplimiento de la presente Directiva son:

- 7.1 Por parte del PNIA, su Director Ejecutivo, quien está facultado a nombrar un representante, la Dirección de Operaciones, la Unidad de Apoyo al Fortalecimiento



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Programa Nacional de
Innovación Agraria –
PNIA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

9

de los Servicios del INIA, la Unidad de Administración, la Unidad de Asesoría Legal, la Unidad de Planificación & Presupuesto y Sistemas, las Unidades Descentralizadas y las Sub Sedes.

- 7.2 Por parte de las Estaciones Experimentales Agrarias, sus Directores, y por parte de las Direcciones de Línea de la Sede Central, su Jefe, quienes están facultados a nombrar un representante, así como el Investigador Responsable del proyecto.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La presente Directiva es de aplicación a partir de su aprobación.
- 8.2 Cualquier procedimiento no previsto en la presente Directiva, se ceñirá a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo N° 3088/OC-PE, las Bases del proceso de Concurso de Fondos Concursables y el Manual de Operaciones del PNIA.
- 8.3 Aspectos específicos no contemplados en la presente Directiva se normarán por medio de Lineamientos aprobados por la Dirección de Operaciones del PNIA.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Programa Nacional de
Innovación Agraria –
PNIA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

IX. FLUJOGRAMA (DE INICIO-REFERENCIAL)





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

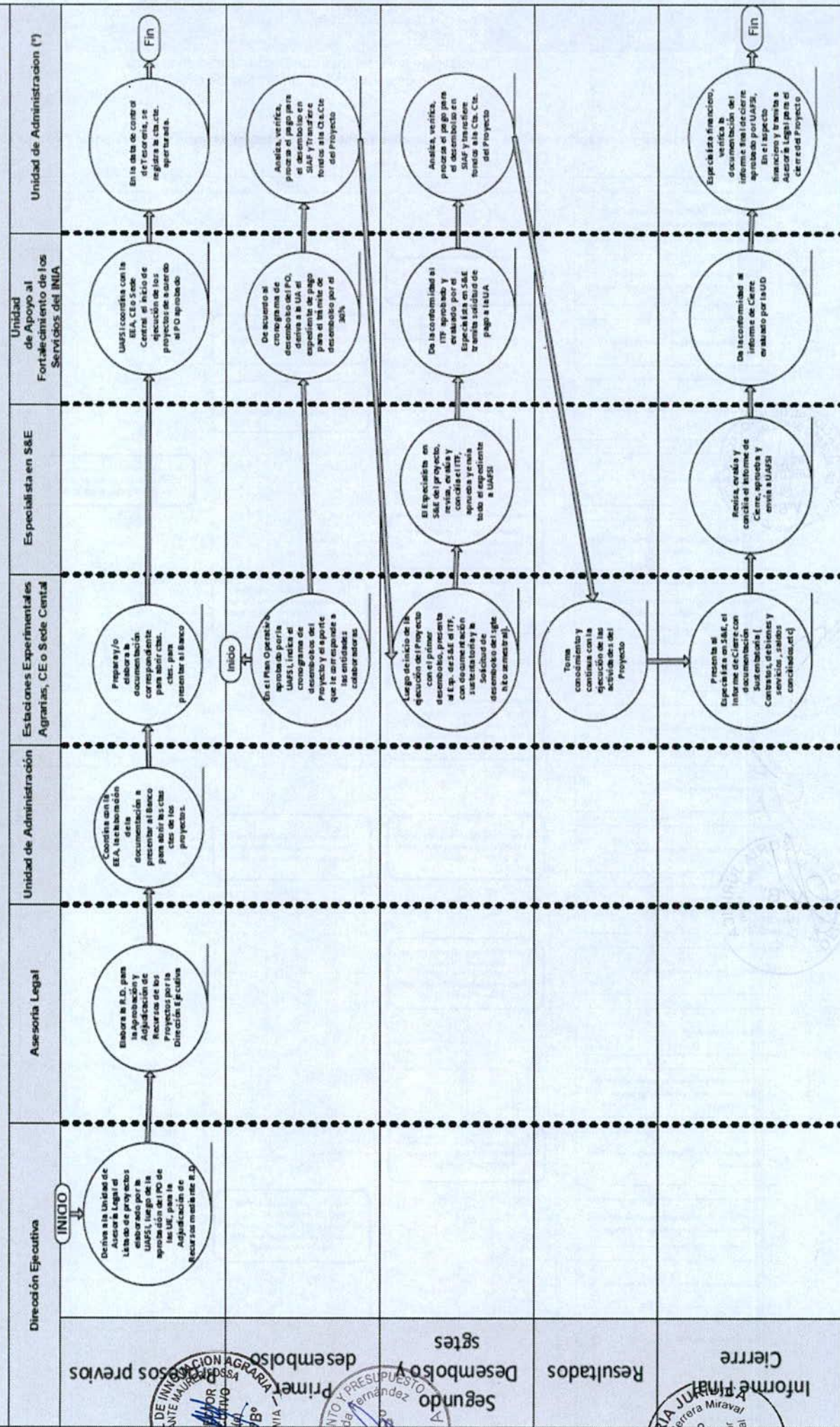
Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Programa Nacional de
Innovación Agraria –
PNIA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

11

FLUJOGRAMA DE LOS PROYECTOS DE FONDOS CONCURSABLES





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

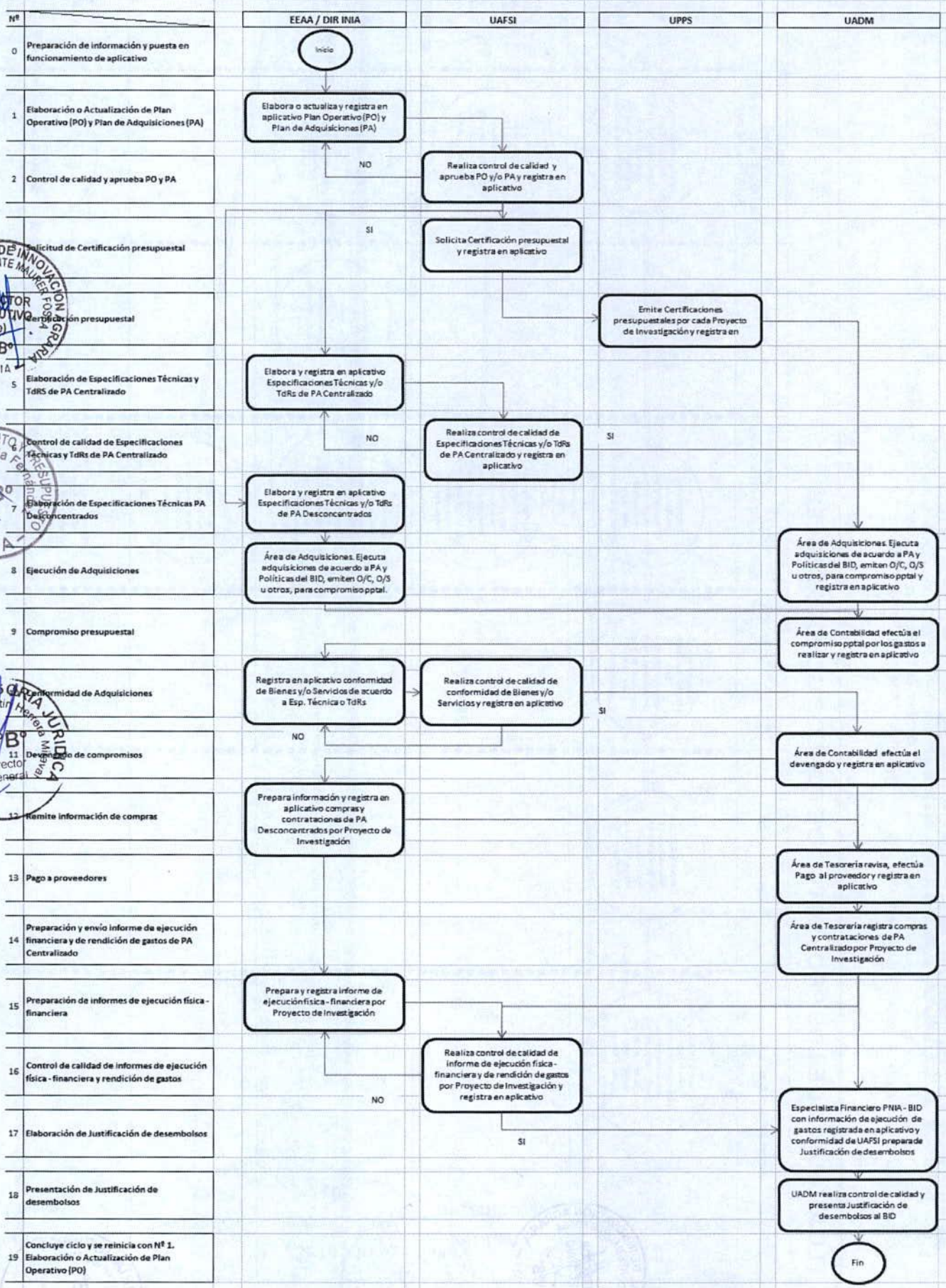
Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Programa Nacional de
Innovación Agraria –
PNIA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

12

IX El presente flujo representa gráficamente la mecánica operativa normada en la presente Directiva ejecutada por el PNIA, A PARTIR DEL SEGUNDO DESEMBOLSO.





X. ANEXOS

- Anexo 1 – Formato de Acta de Cumplimiento.
- Anexo 2 – Aspectos Financieros.
- Anexo 3 – Contenido del Plan de Adquisiciones.
- Anexo 4 – Memorándum de solicitud de Certificación presupuestal
- Anexo 5 – Memorándum de solicitud de Compromiso presupuestal
- Anexo 6 – Memorándum de solicitud de pago





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Programa Nacional de
Innovación Agraria –
PNIA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

14

ANEXO 1

FORMATO DE ACTA DE CUMPLIMIENTO

ACTA DE CUMPLIMIENTO N°

En Lima, a los ... días del mes dede, se reunieron en las instalaciones de.....el representante del Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA, los funcionarios del INIA – Sede Central y de la Estación Experimental Agraria/Sede Central de, cuyo proyecto denominado “.....” fue adjudicado mediante la Resolución de Adjudicación N°, de fecha .. dede 2015; nominados a continuación:



_____, identificado con DNI N° _____, Director Ejecutivo del Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA;



_____, identificado con DNI N° _____, Director de la Estación Experimental Agraria de/Jefe de la Sede Central;

_____, identificado con DNI N° _____, Director de Línea del INIA;

_____, identificado con DNI N° _____, Investigador Responsable del proyecto denominado “.....”



Antecedentes.-

Mediante Resolución de Adjudicación de Recursos N°, el Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA, adjudicó fondos para la ejecución del Proyecto denominado “.....”, por el monto de S/., presentado por la Estación Experimental Agraria...../Sede Central.

Acuerdos.-

Los funcionarios nombrados, acuerdan el cumplimiento de lo siguiente:

La ejecución del proyecto denominado “.....” será realizada conforme a las disposiciones establecidas en las Bases del Concurso, la Resolución de Adjudicación de Recursos N°....., la Directiva General N° denominada “Acciones, condiciones y términos para la ejecución de los proyectos de investigación y transferencia Tecnológica del INIA”, la Guía de Procedimientos de Seguimiento y Evaluación, el Contrato de Préstamo N° 3088/OC-PE y el Manual de Operaciones del PNIA.

El proyecto es de prioridad institucional de la Estación Experimental Agraria...../Sede Central, el INIA y el PNIA.

La Estación Experimental Agraria/Sede Central, mantendrá los términos, técnicas y procedimientos durante la ejecución del proyecto presentado y adjudicado.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Programa Nacional de
Innovación Agraria –
PNIA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

15

Nombre y firma del Director Ejecutivo del PNIA



Nombre y firma del Director de la Estación Experimental Agraria/Jefe del INIA



Nombre y firma del Director de Línea del INIA

Nombre y firma del Investigador Responsable del INIA





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Programa Nacional de
Innovación Agraria –
PNIA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

16

ANEXO 2 ASPECTOS FINANCIEROS

GESTIÓN DE LOS FONDOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

Los recursos presupuestarios que aporta el PNIA tienen el carácter de **recursos destinados**. Sólo podrán ser utilizados para financiar actividades y acciones del proyecto adjudicado por el PNIA a la Estación Experimental Agraria o Direcciones de Línea de la Sede Central, según corresponda, en concordancia con los propósitos del proyecto y su respectivo Plan Operativo (PO), Plan de Adquisiciones (PA) del proyecto aprobado por el PNIA, de acuerdo a las Políticas de Adquisiciones del BID.

El manejo presupuestario, financiero-contable y administrativo de los proyectos se sujeta al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en la presente Directiva, en la Resolución de Adjudicación de Recursos, a una programación de gastos aprobada anualmente, y las Políticas del BID y a las normas contables vigentes.

La Unidad de Planificación, Presupuesto y Sistemas-UPPS, otorgará la "certificación Presupuestaria" por cada Proyecto de Investigación y Transferencia de Tecnología a solicitud de la Unidad de Apoyo al Fortalecimiento de los Servicios del INIA-UAFSI. Anexo 4.

La Unidad de Administración, efectuará el compromiso presupuestal, de acuerdo a requerimiento de las Estaciones Experimentales o Direcciones de Línea y los Investigadores Responsables del Proyecto, como resultado de los procesos de adquisiciones de acuerdo al Plan de Adquisiciones y según políticas del BID. Anexo 5.

Las Estaciones Experimentales o Direcciones de Línea y los Investigadores Responsables del Proyecto, solicitarán el pago a los proveedores, por las adquisiciones atendidas, con la respectiva conformidad de recepción del bien o servicio, y conformidad técnica en caso de bienes de especialidad. Anexo 6

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.

Las ejecutoras y/o aliados del Proyectos de investigación y de transferencia de tecnología, que tienen la condición de entidad pública, efectuarán directamente los gastos, por sus aportes monetarios, efectuando adquisiciones contempladas en el Plan de adquisiciones-PA; los aliados, Demandantes (Clientes) y otros que tienen la condición de entidad privada, deberán depositar el aporte monetario en la cuenta bancaria designada para tal fin, antes



de ejecutar el gasto establecido. Sólo así podrán ser considerados aportes monetarios para el proyecto. Estos tienen el mismo tratamiento de recursos destinados y no podrán ser empleados en usos distintos a los convenidos.

El Proyecto de Investigación y Transferencia de Tecnología podrá mantener una Caja Chica con un fondo fijo renovable no mayor a la media Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. El Investigador Responsable del Proyecto deberá efectuar al menos un arqueo mensual al responsable de la Caja Chica.

GESTIÓN DE LOS VIÁTICOS

La Estación Experimental Agraria o la Dirección de Línea de la Sede Central, de ser el caso, entregará al PNIA una escala de viáticos propuesta para el Proyecto, la misma que debió ser considerada en el costeo del Proyecto (propuesta financiera).

Los sustentos de viáticos serán:

- (1) informes de viajes o seminarios con fechas, destinos, objetivos, actividades, logros, etc. Estos sustentos deben contar con la aprobación del Investigador Responsable del Proyecto.
- (2) comprobantes de pago por los gastos de alimentación y alojamiento según la escala de viáticos aprobada.
- (3) declaración Jurada suscrita por quien efectuó la actividad, autorizada por el Investigador Responsable del Proyecto y de acuerdo a la tarifa de viáticos aprobada.

SIGUIENTES DESEMBOLSOS

Una vez aprobado el primer Plan Operativo (PO) del proyecto, el PNIA desembolsará el monto correspondiente, a la resta del primer paso crítico del primer periodo, menos el adelanto, establecido en el cronograma de desembolsos de dicho plan.

Los segundos y siguientes desembolsos se efectuarán de acuerdo al cronograma respectivo aprobado en el PO del proyecto y una vez aprobado el Informe Técnico Financiero (ITF) del paso crítico anterior. Los recursos financieros aportados por el PNIA serán comprometidos presupuestalmente a nombre de los proveedores de los proyectos de investigación y transferencia de tecnología, de acuerdo al requerimiento suscrito por el Investigador Responsable del Proyecto y el Director de las Estaciones Experimentales o Directores de Línea de la Sede central, según corresponda, adjuntando copia del documento fuente que lo sustente, con el RUC del proveedor.

Los Investigadores Responsables de los Proyectos conjuntamente con los Directores de las EE.AA o Directores de Línea de la Sede central, según corresponda presentarán el memorándum de solicitud de pago, semanalmente de acuerdo a calendario establecido por el PNIA, para el devengado por el total de compromisos atendidos a satisfacción, por los proveedores del proyecto.

El PNIA, procederá, a girar los pagos a cada proveedor del proyecto contra el devengado aprobado.

En caso que el Proyecto requiera dentro de un periodo entre pasos críticos, recurso financiero adicional una vez empleado los saldos que tenía certificado, deberán solicitar a

la UAFSI un informe que acredite la necesidad del recurso complementario, antes de la presentación del siguiente ITF. El PNIA podrá disponer la suspensión de los pagos cuando observe un reiterado retraso en el envío de los informes o una baja ejecución del gasto previsto en sucesivos períodos.

INFORME TÉCNICO – FINANCIERO

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 correspondientes al plan de gestión ambiental y la ejecución del gasto, todos los cuales fueron ejecutados con arreglo al Plan Operativo (PO) del proyecto.

En todos los casos los indicadores podrán ser registrados como logros intermedios durante la vida útil de los Proyectos en cada paso crítico cumplido conforme se registren 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 intervención de los Proyectos.

Los ITF son preparados por el Equipo Técnico del Proyecto bajo la responsabilidad de la Estación Experimental Agraria o de la Dirección de Línea de la Sede Central, según corresponda, deberán ser aprobados por el Investigador Responsable del Proyecto.

La UAFSI, realiza control de calidad del informe de ejecución física-financiera y de rendición de gastos por Proyecto de Investigación y los registra.

El Especialista financiero PNIA-BID con información de ejecución de gastos registrados y conformidad de UAFSI prepara las Justificación de desembolsos.

La Unidad de Administración realiza control de calidad y presenta Justificación de desembolso al BID.

El ITF está constituido por lo siguiente:

a). Sobre la Información Técnica

Los ITF dan cuenta detallada del cumplimiento de los pasos críticos, en función a los indicadores clave, y de los avances obtenidos en relación a la programación de actividades y metas del PO del proyecto. Además, se registran las dificultades que han afectado la ejecución del Proyecto. Se deben adjuntar las fuentes de verificación pertinentes, indicados en el Marco Lógico.

b). Sobre la Información Financiera

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

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 no monetarios los que deberán estar visados por la persona autorizada y sellados "COFINANCIADO POR PNIA", indicación de que han sido cargados al proyecto, el detalle de la orden de pago, la actividad y componente.

El PNIA, remitirá copia de los comprobantes de pago a los Proyectos de Investigación y Transferencia de Tecnología para la preparación de las rendiciones financieras.

Copia de los comprobantes de pago remitido por PNIA y originales de las declaraciones juradas y documentos de los procesos de adquisición de bienes y servicios, deberán ser mantenidos en los archivos de la Estación Experimental Agraria o de la Dirección de Línea de la Sede Central, según corresponda, por cada proyecto hasta que la Administración del PNIA lo requiera, y se conservará hasta el cierre del mismo y por un período adicional no menor a 10 años. Además podrán ser requeridas por las firmas auditoras de los Órganos de Control del Estado. Los originales de los comprobantes de pago serán custodiados por el PNIA.



Los aportes no monetarios incluidos en el presupuesto de un proyecto deberán ser evidenciados por documentos que acrediten 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 Investigador Responsable del Proyecto. El PNIA podrá requerir a la entidad que brinda el aporte no monetario que emita algún documento sustentatorio, precisiones sobre la naturaleza y alcances del monto atribuido a efectos de valorizar adecuadamente el aporte no monetario.



Las revisiones financieras que realicen la UAFSI y la verificación de la Unidad de Administración del PNIA, pondrán especial atención a la revisión de esta documentación y verificarán por diversos medios, que los servicios personales, de infraestructura, equipamiento y bienes fungibles, se hayan efectuado.



Los informes ITF se registran siguiendo el siguiente flujo de trabajo:

- Registro de la ejecución de las metas físicas realizadas en el paso crítico, determina el nivel de avance de la ejecución.
- Registro de aportes al proyecto.
- Registro de gastos definidos.
- Registro de gastos no liquidados.
- Registro de cheques/cartas órdenes. (Proporcionado por UA-PNIA)
- Registro a Seguimiento de Indicadores de Línea Base.

Sobre los plazos

El plazo máximo de entrega de los ITF es de 15 días calendarios con posterioridad al cumplimiento del paso crítico correspondiente.

La UAFSI podrá autorizar la prórroga del plazo de entrega hasta por quince (15) días adicionales, siempre y cuando sea solicitado por la Estación Experimental Agraria o la



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Programa Nacional de
Innovación Agraria –
PNIA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

20

Dirección de Línea de la Sede Central, según corresponda, por razones debidamente justificadas.

En caso se superen estos plazos la UAFSI, podrá tomar medidas como el cierre por interrupción del proyecto.

La aprobación estará a cargo de la UAFSI, y será comunicada a la Estación Experimental Agraria o a la Dirección de Línea de la Sede Central, según corresponda, incluyendo observaciones y recomendaciones, si las hubiera.

Estas deberán ser atendidas en el siguiente ITF, salvo que la UAFSI exija su atención en un plazo menor.

VISITAS DE SEGUIMIENTO

Personal de la UD, la UAFSI, la Unidad de Administración (UA), órganos de control interno y externo, u otro personal debidamente autorizado por la Dirección Ejecutiva del 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 Estación Experimental Agraria responsable o Las Direcciones de Línea de la Sede Central, según corresponda, proporcionar la información que le sea solicitada, facilitar la verificación de datos e informes y el contacto con los demás miembros involucrados en la ejecución del Proyecto. Los funcionarios del PNIA podrán establecer contacto directo con cualquier miembro que participa en la ejecución de los Proyectos.

Los funcionarios del PNIA responsables de las visitas, podrán pedir a los miembros de la Estación Experimental Agraria o de las Direcciones de Línea la Sede Central, según corresponda, que se encuentren presentes, la suscripción de un acta dejando constancia de cualquier observación o recomendación. Igualmente, la Estación Experimental Agraria o las Direcciones de Línea de la Sede Central, de considerarlo necesario, podrá solicitar que se elabore un acta, incluyendo los compromisos entre las partes los cuales serán elevados a las instancias pertinentes del PNIA.

Se deberá realizar visitas de seguimiento, una visita por cada paso crítico (o hito), debiendo contemplar la revisión de los siguientes aspectos:

- Revisión de los Medios de Verificación de los Avances, reportados en el ITF anterior al paso crítico vigente.
- Revisar 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).
- Evaluar el nivel de participación de los involucrados en la ejecución de los proyectos.
- Identificar desfases en la ejecución del paso crítico o el PO del proyecto.

La UAFSI proporcionará el formato del informe de visita para el seguimiento de los Proyectos, los mismos que deberán recoger indicadores de interés incluyendo indicadores



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Programa Nacional de
Innovación Agraria –
PNIA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

21

sociales y ambientales. Así mismo, los (as) especialistas responsables de la implementación de los Planes de acción de género y medio ambiente de la UAFSI, podrán realizar visitas de seguimiento específicas para estos temas.

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





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y RiegoInstituto Nacional
de Innovación AgrariaPrograma Nacional de
Innovación Agraria –
PNIA"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

22

ANEXO 3

CONTENIDO DEL PLAN DE ADQUISICIONES

En la elaboración del Plan de Adquisiciones-PA del Proyecto, es importante tener en cuenta que 2 o 3 actividades pueden ser fusionadas en un solo proceso o desmembrar una actividad en más de un proceso de adquisición dependiendo de la naturaleza del bien o servicio¹.

El PA del proyecto debe contener los siguientes elementos:

- Todas las adquisiciones de bienes duraderos y/o servicios que se realizarán a lo largo del Proyecto, que se representan por pasos críticos o hitos.
- Una evaluación de los precios de mercado actuales para que los montos reales no difieran mucho de los programados.
- Se debe incluir lo siguiente: i) la descripción del proceso que debe ser lo más clara posible, incluyendo las cantidades en el caso de bienes y/o unidades; ii) monto aproximado en Soles, iii) método, iv) fecha de inicio del proceso, v) indicar si es firma consultora o persona natural, vi) identificación con el PO y vii) adicionalmente, una columna de observación para cualquier dato adicional que se crea conveniente aclarar.

Cuando se trata de servicios de consultoría y servicios de no consultoría, estos pueden ser: i) servicios no profesionales como trabajos físicos y otros y ii) servicios profesionales, tales como, consultorías, capacitaciones, estudios, investigaciones y asistencia técnica.

El método dependerá si es un bien o un servicio, así se tiene:

Cuadro: Método de selección

Adquisición de:	Método	Montos límites en US\$
Bienes y Servicios de no consultoría (Servicios Varios y No Profesionales)	Comparación de Precios	De 1.00 a 50,000.00
	Contratación directa	Solo excepcional (De acuerdo a PO)
Consultorías:		
Consultor Individual	3 CVs	De acuerdo a PO

- Puede ser modificado por circunstancias o necesidades excepcionales, mediante comunicación a la UAISI que lo aprobará, si considera que los cambios no sobrepasan el monto presupuestado y lo asignado inicialmente.

¹ Se puede considerar la adquisición de un bien y contratación de consultoría de forma directa, en casos excepcionales, como bajo costo del bien o consultoría, poca oferta del bien o de los servicios a contratar. Para ello el Investigador Responsable del Proyecto deberá emitir un Informe donde se sustente los motivos o razones de la adquisición o contratación directa, el mismo que será aprobado por el Director de Línea o Director de la EEA.



La Unidad de Apoyo al Fortalecimiento del Servicio de Innovación-UAFSI, realizará el control de calidad y la aprobación del POA y el PA de cada Proyecto de Investigación y Transferencia de Tecnología.

FORMULACIÓN DE LOS TDR Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Inmediatamente aprobado el Plan de Adquisición de cada Proyecto de Investigación y Transferencia de Tecnología, procederán a la formulación, aprobación y registro de los Términos de Referencia y/o Especificaciones, por las adquisiciones consideradas en el PA.

EL COMITÉ DE ADQUISICIONES

La Estación Experimental Agraria o las Direcciones de Línea de la Sede Central, deberá conformar un **Comité de Adquisiciones** con al menos tres miembros, los que deberán solicitar propuestas en base a los términos de referencia y/o las especificaciones técnicas que le alcance el Investigador Responsable del Proyecto. Cuando no puedan reunirse un número suficiente de cotizaciones, expresiones de interés o propuestas (mínimo tres), el Comité de Adquisiciones deberá consignar en el Acta correspondiente, las razones y la expresa autorización de la UAFSI para proceder a la adquisición sin este requisito mínimo.

LOS TIPOS DE ADQUISICIONES

Para la **contratación de consultores** se deberá efectuar una comparación de al menos tres (03) propuestas (Currículum Vitae). El procedimiento será:

- El Investigador Responsable del Proyecto, deberá verificar si la consultoría se encuentra incluida en el PO y PA del proyecto.
- Si la contratación de la consultoría no se encuentra en el PA del proyecto, la Estación Experimental Agraria o Sede Central, según corresponda, solicita a la UAFSI su inclusión para efectuar la contratación de la consultoría.
- Una vez aprobado, se procede a elaborar los términos de referencia (objetivos, metas, duración, alcances y productos).
- El comité de adquisiciones cursa cartas de invitación a consultores.
- El comité de adquisiciones, recibe tres currículos como mínimo para evaluarlos.
- El comité procede a preparar el cuadro y acta de resultados.
- El comité de adquisiciones, archivara el expediente del proceso de la adquisición, para su revisión ex post efectuada por la auditoría.

Para la **adquisición de bienes y servicios** (materiales, suministros, equipos menores, y renovación y/o mantenimiento, rehabilitación, refacción o acondicionamiento de instalaciones) se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- El Investigador Responsable del Proyecto deberá verificar si la adquisición del bien y/o servicio se encuentra incluida en el PO y PA del proyecto.
- Si no se encuentra la adquisición del bien y/o servicio en el PA del proyecto, la Estación Experimental Agraria o Sede Central, según corresponda, solicita a la UAFSI su inclusión para la adquisición del bien.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Programa Nacional de
Innovación Agraria –
PNIA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

24

- Una vez que la actividad esté incluida en el PA del proyecto, procede a preparar el requerimiento definiendo las características y especificaciones técnicas, así como un monto de referencia del bien o servicio.
- Luego, el comité de adquisiciones solicita cotizaciones mínimo a tres proveedores
- El comité de adquisiciones, en cuanto tenga las cotizaciones, procederá a la elaboración de un cuadro comparativo para verificar el cumplimiento de las características y especificaciones técnicas.
- El comité de adquisiciones selecciona al ganador, bajo la premisa del menor precio evaluado entre las cotizaciones consideradas y que cumplen con las características y especificaciones técnicas.
- Se elabora la orden de compra o de servicio, o contrato, según sea el caso.
- El coordinador del Proyecto recibe el bien o servicio.
- El comité de adquisiciones, archivará el expediente del proceso de la adquisición, para su revisión ex post efectuada por la auditoria.



ADQUISICIONES CENTRALIZADAS

El PNIA, cuando estime necesario sobre la base de los Planes de Adquisiciones del Proyectos de Investigación y transferencia de Tecnología efectuará contrataciones centralizadas en la Sede Central del PNIA para un conjunto de Proyectos o un Proyecto, considerando eficiencia o mayor ventaja para lo cual constituirá un Comité de Adquisiciones con participación de los Proyectos de Investigación y transferencia tecnológica.



EXAMEN ESPECIAL DE ADQUISICIONES

Anualmente, el PNIA efectuará un examen especial de adquisiciones de una firma Auditora. Esta firma visitará las Estaciones Experimentales Agrarias o las Direcciones de Línea de la Sede Central, según corresponda y tomará una muestra de los proyectos a efectos de verificar el cumplimiento del PA del proyecto y los procedimientos aplicados. Para este efecto, la Estación Experimental o la Sede Central, según corresponda, deberá mantener archivos y controles referidos al proceso incluyendo:



- (1) términos de referencia;
- (2) cotización y/o invitación;
- (3) cuadro comparativo de precios y en los casos de consultores, formatos de evaluación y *Curriculum vitae* 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.

INVENTARIO DE BIENES Y EQUIPOS

La Estación Experimental Agraria o la Sede Central, según corresponda, realizarán un inventario de todos los bienes y equipos adquiridos con recursos del proyecto, registrándose contablemente los mismos. Se elaborarán tarjetas de identificación



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Programa Nacional de
Innovación Agraria –
PNIA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

25

individuales (kárdex) de control, así como un sistema de identificación (ejem: placas o calcomanías), haciendo además referencia al proyecto. La Estación Experimental Agraria o la Sede Central, según corresponda, serán responsables ante el PNIA de asegurar los bienes y equipos a través de la compra de una Póliza de Seguros, con cargo a recursos del Proyecto de Investigación y Transferencia de Tecnología y que estos activos se usen adecuadamente, no se deterioren, se extravíen o sean sustraídos hasta el cierre formal del proyecto.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Programa Nacional de
Innovación Agraria –
PNIA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

26

ANEXO 4

FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL

Lima,

MEMORANDO N° -2016-INIA-PNIA-UAFSI

Señor (a):

.....
Jefe de la Unidad de Planificación Presupuesto y Sistemas



Asunto : Solicitud de Certificación Presupuestal para segundo paso crítico de los Proyectos de Investigación adjunto.
Referencia : Resolución Jefatural N° 2016-INIA y Resolución Directoral N° 013-2015-INIA-PNIA-DE

Mediante el presente, me dirijo a usted, a fin solicitarle de que disponga, la emisión de los Certificados presupuestales, para el segundo paso crítico de cada uno de los Proyectos de Investigación y Transferencia de Tecnología, según relación adjunta.



Las mismas deben emitirse con cargo a los créditos presupuestarios de la Contrapartida nacional o Recursos de Operaciones Oficiales de Crédito financiado por el BID, según programación.

La meta presupuestal a afectarse es: _____
La clasificación dentro del POA 201_ es: _____

Atentamente,



Jefe(a) del UAFSI



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Programa Nacional de
Innovación Agraria –
PNIA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

27

RELACIÓN ADJUNTA A SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Nº	NOMBRE DE PROYECTO DE INVESTIGACION	COD. DE PROY.	EEA	MONTO A CERTIFICAR

Lima,



Jefe(a) de UAFSI





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Programa Nacional de
Innovación Agraria –
PNIA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

28

ANEXO 5

FORMATO DE SOLICITUD DE COMPROMISO PRESUPUESTAL

PI N°: _____ Certificación Presupuestal N°: _____

Lima,

MEMORANDO N° -2016-INIA-PNIA- EEA o DL-SC(*)

Señor (a):

.....
Jefe de la Unidad de Administración

Asunto : Solicitud de Compromiso presupuestal para segundo paso crítico de los
Proyectos de Investigación adjunto.
Referencia : Resolución Jefatural N° 2016-INIA y Resolución Directoral N° 013-2015-INIA-
PNIA-DE

Mediante el presente, me dirijo a usted, a fin solicitarle de que disponga, el registro del **Compromiso presupuestal** por los gastos del Proyecto, tal como como se detalla:

BIENES:

Proveedor

RUC

Monto

1. _____
2. _____
3. _____

SERVICIOS

1. _____
2. _____
3. _____

OTROS

1. _____
2. _____

Se adjunta copia de los documentos fuentes, debidamente suscritos.

Declaramos que para la emisión de los documentos fuentes (O/S, O/C y Otros), se han desarrollado todos los procesos de adquisiciones establecidos para el Proyecto y el expediente original obra en la EEA o Dirección de Línea de Sede Central

Atentamente,

Investigador Responsable del Proyecto

Director de EEA o
Director de Línea Sede Central INIA

Cc.: UAFSI

(*) DL-SC: Dirección de Línea de la Sede Central



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Programa Nacional de
Innovación Agraria –
PNIA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

29

ANEXO 6

FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO

PI N° : _____ Registro SIAF: _____

Lima,

MEMORANDO N° -2016-INIA-PNIA-EEA o DL-SC(*)

Señor (a):

.....
Jefe de la Unidad de Administración

Asunto : Solicitud de pago.

Referencia : Resolución Jefatural N° 2016-INIA Resolución Directoral N°
013-2015-INIA-PNIA-DE

Mediante el presente, me dirijo a usted, a fin solicitarle de que disponga, el pago de los siguientes gastos del Proyecto, tal como como se detalla:



Reg. SIAF	Proveedor	C. Pago N°	Monto
1.-	_____	_____	_____
2.-	_____	_____	_____
3.-	_____	_____	_____

Se adjunta copia de los documentos fuentes, debidamente suscritos.

- Orden de Servicio
- Conformidad de servicio según TDR.
- Orden de Compra
- Conformidad según especificaciones técnicas
- Factura
- Recibo de honorarios con su Constancia de suspensión de retención
- Informe de actividades



Declaramos que los expedientes originales, conformes a normatividad para pago, se hallan en la EEA o Dirección de Línea de Sede Central

Atentamente,

Investigador Responsable del Proyecto

Director de EEA o
Director de Línea Sede Central INIA

Cc.: UAFSI

(*) DL-SC: Dirección de Línea de la Sede Central