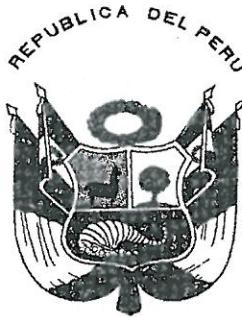


"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"  
**INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA**



**Resolución Jefatural N°0300-2015-INIA**

Lima, **15 DIC. 2015**

**VISTOS:**

El Oficio N° 160-2015-INIA/PNIA-DE, de fecha 16 de noviembre de 2015, emitido por el Programa Nacional de Innovación Agraria, el Oficio N° 1005-2015-SDPA-PNICAG/DDTA, de fecha 27 de noviembre de 2015, emitido por la Dirección de Desarrollo Tecnológico Agrario, el Oficio N° 374-2015-INIA-DSYMEEA/DG, emitido por la Dirección de Supervisión y Monitoreo en las Estaciones Experimentales Agrarias, el Oficio N° 1626-2015-INIA-DGIA/D emitido por la Dirección de Gestión de la Innovación Agraria, el Oficio N° 1085-2015/INIA-OPP/UPR, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 302-2015-INIA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17º del Decreto Ley N° 25902, de fecha 27 de noviembre de 1992, se creó el Instituto Nacional de Investigación Agraria, modificado por el Decreto Legislativo N° 997, que cambia su denominación por la de Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA; adscrito como Organismo Público al Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, mediante Oficio N° 160-2015-INIA/PNIA-DE, el Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA, remite el proyecto de Directiva General "Procedimientos para la ejecución de los proyectos de investigación y transferencia tecnológica del INIA";

Que, por Informe Técnico N° 001-INIA-PNIA/UA, la Unidad de Administración del Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA, precisa los fundamentos que sustentan la aprobación de la Directiva General en mención;

Que, a través del Oficio N° 1005-2015-SDPA-PNICAG/DDTA, la Dirección de Desarrollo Tecnológico Agrario, emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva;

Que, a través del Oficio N° 374-2015-INIA-DSYMEEA/DG, la Dirección de Supervisión y Monitoreo en las Estaciones Experimentales Agrarias, manifiesta su conformidad con la propuesta de la Directiva;

Que, a través del Oficio N° 1626-2015-INIA-DGIA/D y el Informe N° 0023-2015-INIA-DGIA/D, la Dirección de Gestión de la Innovación Agraria, emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva;

Que, a través del Oficio N° 1085-2015/INIA-OPP/UPR, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, considera procedente y viable aprobar la Directiva señalada;

Que, mediante Informe N° 302-2015-INIA/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, considera que la Directiva se encuentra dentro de la normatividad vigente, señalando que resulta viable la propuesta;

Que, es necesario señalar que el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que, son actos de administración interna de las entidades aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley en mención y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el Instituto Nacional de Innovación Agraria, INIA, planificó el desarrollo del Programa Nacional de Innovación Agraria (PNIA), iniciativa promovida por el Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI como parte del Estado peruano, siendo su orientación fortalecer el sistema nacional de innovación agraria (SNIA), en el Marco del Decreto Legislativo 1060, adecuando condiciones para la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación y la transferencia tecnológica en materia agraria, con la finalidad de impulsar la modernización y la competitividad del sector agrario en el Perú;

Que, dentro de este esquema, la República del Perú, mediante Decreto Supremo N° 354- 2013 firmó el contrato de préstamo N° 3088/OC-PE de fecha 16-04-2014, con el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, con el cual se ejecuta el proyecto de “Mejoramiento de los Servicios Estratégicos de Innovación Agraria del Programa Nacional de Innovación Agraria” (PNIA);

Que, en el marco de dicho proyecto, el Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA, 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;

Que, para cumplir el objetivo del citado proyecto, el PNIA realizó un concurso para el ejercicio 2015, para la adjudicación de fondos a los proyectos de investigación y transferencia tecnológica del INIA;

Que, el PNIA constituye la unidad ejecutora N° 019 del pliego INIA, por lo que al igual que las dependencias del INIA cuyos proyectos serán financiados, forma parte del citado pliego, por lo tanto, corresponde contar con una Directiva de carácter general, que norme el conjunto de actividades y procedimientos técnico – administrativos de carácter operativo, para la puesta en marcha y ejecución de los proyectos que serán financiados, así como los compromisos y responsabilidades del PNIA, la Sede Central y las Estaciones Experimentales Agrarias, para el desarrollo de



los proyectos de investigación y transferencia de tecnología del INIA, que comprenda los aspectos técnicos, administrativos y financieros para la ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos;

Que, considerando lo expuesto, es necesario aprobar una directiva que regule y establezca los procedimientos para la ejecución de los proyectos de investigación y transferencia Tecnológica del INIA;

De conformidad, con las funciones y facultades consideradas en el artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI; y, contando con las visaciones del Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.- Aprobar** la Directiva N° 001-2015-INIA-J, "Procedimientos para la ejecución de los proyectos de investigación y transferencia Tecnológica del INIA", la misma que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2º.- Publicar** la presente Resolución, así como la Directiva en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria ([www.inia.gob.pe](http://www.inia.gob.pe)).

**Regístrate, comuníquese y publíquese.**



ALBERTO CANTE MAURER FOSSA  
JEFE  
Instituto Nacional de Innovación Agraria

“Procedimientos para la ejecución de los proyectos de investigación y transferencia Tecnológica del INIA”

DIRECTIVA N° 001-2015-INIA-J

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 aprueba 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 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, 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- , la Sede Central del INIA y las Estaciones Experimentales Agrarias que constituyen Unidades Ejecutoras del INIA adjudicatarias de fondos, para 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 descentralizados 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, 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, previa incorporación en el POI del INIA. 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 intervenientes y se establecerá el plazo de duración del proyecto, que comenzará a correr a partir de la fecha del primer desembolso del PNIA en la cuenta corriente asignada al proyecto, 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. MANEJO DE LOS FONDOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA:** La Unidad Ejecutora del INIA (Estación Experimental Agraria o Sede Central), es legalmente responsable de la ejecución del proyecto.

El INIA administrará los recursos y cancelará los gastos en los que incurra el proyecto para ejecutar las actividades programadas que se encuentren dentro del Plan Operativo (PO) del proyecto y del Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) del proyecto.

El manejo de los fondos de los proyectos de investigación y transferencia tecnológica del INIA, se realizará 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 Sede Central según sea el caso, deberá elaborar el PAC por cada proyecto, el mismo que está ligado al PO del proyecto, por lo que es necesario tomar la información de las actividades programadas en éste. El contenido del PAC y los aspectos relacionados a las adquisiciones y contrataciones están detallados en el Anexo 3.

**6.4. DESEMBOLOSOS Y RENDICIONES DE GASTOS:** Una vez abierta la cuenta corriente, el PNIA desembolsará el adelanto de fondos según el cronograma establecido entre el PNIA, la Estación Experimental Agraria o Sede Central, según sea el caso y el Responsable del proyecto.

El PNIA reportará el movimiento de la Cuenta Corriente e informará sobre el movimiento de los fondos, el estado del libro de Banco, y la relación de gastos del periodo ejecutado a la Estación Experimental Agraria o Sede Central, según corresponda y ésta reportará el avance físico y financiero del proyecto. La presentación de la rendición de gastos por la Estación Experimental Agraria o Sede Central, es condición necesaria para la autorización del siguiente desembolso y se realizará a través del formato ITF, cuyo contenido está detallado en el Anexo 2 - Aspectos Financieros.

6.5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS: La 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 del movimiento financiero y no financiero de los proyectos en cada ITF, los que son evaluados, aprobados y presentados por cada una de las UD, condicionantes para los desembolsos, mediante giros que se transfieren a las cuentas corrientes 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: La Estación Experimental Agraria o Sede Central, según corresponda, será la responsable de conducir el proceso de cierre del proyecto y de la presentación de la información y documentación necesaria para el trámite descrito en el presente acápite. 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.

#### Saldos financieros

En los casos en que se registran saldos financieros por parte del aporte del PNIA, la Unidad Descentralizada o la Sede Central del PNIA, administradores de los fondos del proyecto deberá revertir el importe que figure como saldo no utilizado mediante un cheque de gerencia a la cuenta corriente en soles-BID o a la sub cuenta de la Dirección General del Tesoro y Endeudamiento Público del MEF, los casos que registren este tipo de situaciones, deberán ser mencionados en el acta de cierre financiero firmada entre la Estación Experimental Agraria o Sede Central, según corresponda y el PNIA.

#### Resolución Directoral de Cierre

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

La Estación Experimental Agraria o Sede Central, según corresponda, realizará 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 financieros y 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 cuarenta y cinco (45) calendarios días después de cumplido el paso crítico sin expresión de causa.
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 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 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 y los saldos de recursos no gastados de ser el caso. 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 Nº1, 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 deberá documentar la causal invocada.

### Transferencia de Bienes

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

- a) **Si los bienes son requeridos por la Estación Experimental Agraria o Sede Central.** La Estación Experimental Agraria o Sede Central, según corresponda reconocerá el pago financiado por el PNIA (...%), condición necesaria para que el bien se transfiera a la Estación Experimental Agraria o Sede Central, según corresponda. El reconocimiento por la Estación Experimental Agraria o 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 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.
- c) **Si los bienes son requeridos parcialmente por la Estación Experimental Agraria o Sede Central.** La Estación Experimental Agraria o Sede Central, según corresponda, identificará el bien y podrá considerarse como reconocimiento del ....% cofinanciado por el PNIA; el pago del ...% efectuado por la Alianza de los otros bienes adquiridos para el proyecto. *En algunos casos, los porcentajes son concordantes con el presupuesto.*

## 6.7. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES INTERVINIENTES:

### 6.7.1. ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRARIA O 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 Sede Central, según corresponda, presenta 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 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. Responsabilizarse de los compromisos contractuales que asuma con terceros para la ejecución del proyecto. El PNIA no asume ningún vínculo legal ni laboral con cualquier persona natural o jurídica con quien contrate la Estación Experimental Agraria o la Sede Central, según sea el caso.

6.7.1.10. Mantener, custodiar y tomar los seguros correspondientes para los bienes adquiridos durante la duración de la ejecución del proyecto.

6.7.1.11. 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.

6.7.1.12. 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.

6.7.1.13. Restituir al PNIA el valor transferido 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, 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. Desembolsar los recursos financieros de acuerdo al Cronograma de Desembolsos del PO del proyecto. Este desembolso será efectuado luego de que el PNIA apruebe el informe técnico-financiero.

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 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:

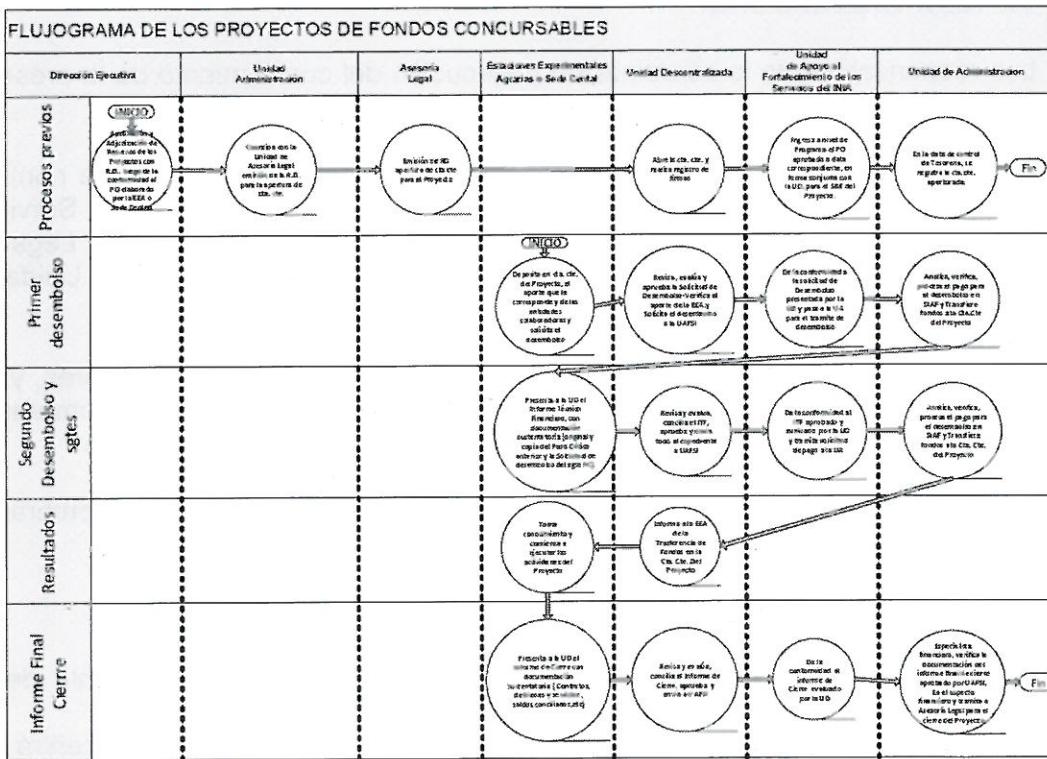
- 7.1 Por parte del PNIA, su Director Ejecutivo, quien está facultado a nombrar un representante, la Unidad de Apoyo al Fortalecimiento de los Servicios del INIA, la Unidad de Administración, la Unidad de Asesoría Legal, la Unidad de Planificación & Presupuesto y Sistemas, las Unidades Descentralizadas y las Sub Sedes.
- 7.2 Por parte de las Estaciones Experimentales Agrarias, sus Directores, y por parte de la Sede Central, su Jefe, quienes están facultados a nombrar un representante, así como el Investigador Responsable del proyecto.
- 7.3 Por parte del INIA, el Director de Línea, quien está facultado a nombrar un representante.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La presente Directiva es de aplicación a partir del día siguiente 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.

## IX. FLUJOGRAMA

El presente flujograma representa gráficamente la mecánica operativa normada en la presente Directiva.



**ANEXO 1**  
**FORMATO DE ACTA DE CUMPLIMIENTO**  
**ACTA DE CUMPLIMIENTO N°**

En Lima, a los ... días del mes de .....de ....., 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 .. de ....de 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:

1. 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.
2. El proyecto es de prioridad institucional de la Estación Experimental Agraria...../Sede Central, el INIA y el PNIA.
3. La Estación Experimental Agraria/Sede Central, mantendrá los términos, técnicas y procedimientos durante la ejecución del proyecto presentado y adjudicado.

## X. ANEXOS

- Anexo 1 – Formato de Acta de Cumplimiento.  
Anexo 2 – Aspectos Financieros.  
Anexo 3 – Contenido del Plan de Adquisiciones y Contrataciones.



## ANEXO 2 ASPECTOS FINANCIEROS

### MANEJO DE LOS FONDOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

Los recursos financieros 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 Sede Central, según corresponda, en concordancia con los propósitos del proyecto y su respectivo Plan Operativo (PO) del proyecto aprobado por el PNIA.

El manejo presupuestario, financiero-contable y administrativo de los proyectos debe sujetarse 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 a las normas contables vigentes.

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.

Todos los aportes monetarios efectuados por las Estaciones Experimentales Agrarias o la Sede Central, de corresponder, Entidades Demandantes (Clientes) y Entidades Colaboradoras, deberán ser depositados en la cuenta asignada por la Dirección General del Tesoro Público - MEF antes de ser ejecutado el gasto. 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 podrá mantener una Caja Chica con un fondo fijo renovable no mayor a la media Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. El Coordinador General 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 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.
- (2) declaración Jurada suscrita por quien efectuó la actividad, autorizada por el Investigador Responsable del Proyecto y de acuerdo a la tarifa de viáticos aprobada.

---

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



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, el estado del libro bancos, 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. Asimismo, deberá incluirse la conciliación bancaria y adjuntarse los estados de la cuenta emitidos por el Banco de la Nación. Los documentos y comprobantes de pago originales serán devueltos a las Estaciones Experimentales Agrarias una vez que el evaluador haya verificado la información.

Los estados de la cuenta y los originales de los comprobantes de pago y declaraciones juradas y documentos de los procesos para la adquisición de bienes y servicios, deberán ser mantenidos en los archivos de la Estación Experimental Agraria hasta el cierre del proyecto y por un período adicional no menor a 10 años. Estos podrán ser requeridos en cualquier momento por el PNIA y/o por las firmas auditadoras de los Órganos de Control del Estado.

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 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 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 o desembolsos al proyecto.
- Registro de gastos definidos.
- Registro de gastos no liquidados.
- Registro de cheques.
- Registro de Notas de Abono.
- Registro de Notas de Cargo.

## 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 período, 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 transferidos en cada oportunidad en la cuenta asignada por la Dirección General del Tesoro Público – MEF, antes de ser ejecutado el gasto.

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

Los fondos del PNIA adjudicados y no empleados en la vida útil del Proyecto deberán ser revertidos a las cuentas correspondientes del PNIA, quien informará oportunamente a las Estaciones Experimentales Agrarias o la Sede Central, según corresponda. Dicha devolución se realizará mediante un cheque de gerencia al momento del cierre del Proyecto y de su cuenta corriente.

## 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, deberán ser aprobados por el Investigador Responsable del Proyecto.

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

- Registro a Seguimiento de Indicadores de Línea Base.

### **Sobre los plazos**

La presentación del ITF es condición necesaria para la autorización del siguiente desembolso. El plazo máximo de entrega de los ITF es de 15 días calendarios con posterioridad al cumplimiento del paso crítico correspondiente.

En caso se supere este plazo la UAFSI, podrá tomar medidas como: i) solicitar un corte financiero, ii) el cierre por interrupción del proyecto.

La aprobación estará a cargo de la UAFSI, lo que comunicará a la Estación Experimental Agraria, incluyendo observaciones y recomendaciones, si lo 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 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 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 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 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.



## ANEXO 3

### CONTENIDO DEL PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

En la elaboración del PAC 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 servicio<sup>1</sup>.

El PAC 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 Nuevos Soles, iii) método, iv) fecha de adquisición o contrato y v) adicionalmente, una columna de observación para cualquier dato adicional que se crea conveniente aclarar.
- Cuando se trata de servicios, 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

Tipo		Método
Bien		- Comparación de precios
Servicios	No Profesionales	- Comparación de precios
	Profesionales (Consultorías)	- Evaluación de CV

- 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.

### EL COMITÉ DE ADQUISICIONES

La Estación Experimental Agraria 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 para proceder a la adquisición sin este requisito mínimo.

<sup>1</sup> 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.

## LOS TIPOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

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

- El Investigador Responsable del Proyecto, deberá verificar si la consultoría se encuentra incluida en el PAC del proyecto.
- Si la contratación de la consultoría no se encuentra en el PAC del proyecto, la Estación Experimental Agraria o Sede Central, según corresponda, solicita a la UD (Especialista administrativo y de adquisiciones) su aprobación 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.
- La Estación Experimental Agraria o Sede Central, según corresponda, solicitará a la UD la firma del contrato.

Para la **adquisición de bienes y servicios** (materiales, suministros, equipos menores, y renovación y/o mantenimiento 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 PAC del proyecto.
- Si no se encuentra la adquisición del bien y/o servicio en el PAC del proyecto, la Estación Experimental Agraria o Sede Central, según corresponda, solicita a la UD (Especialista administrativo y de adquisiciones) su aprobación para la adquisición del bien.
- Una vez que la actividad esté incluida en el PAC 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 de la zona.
- El comité de adquisiciones, en cuanto tenga las cotizaciones, procederá a la elaboración de un cuadro comparativo.
- El comité de adquisiciones selecciona al ganador, bajo la premisa del menor precio evaluado entre las cotizaciones consideradas.
- 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 auditoría.

## 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 la Sede Central, según corresponda y tomará una muestra de los proyectos a efectos de verificar el cumplimiento del PAC 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, realizará un inventario de todos los bienes y equipos adquiridos con recursos del proyecto. 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, será responsable ante el PNIA de asegurar que estos activos se usen adecuadamente, no se deterioren, se extravíen o sean sustraídos hasta el cierre formal del proyecto.