



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



## **INSTRUCTIVO PARA ACCEDER AL INCENTIVO DE ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍA**

**Agosto 2023**

## INDICE

<b>I.</b>	<b>LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS</b> .....	5
<b>II.</b>	<b>ASPECTOS GENERALES</b> .....	6
2.1	Objeto .....	6
2.2	Ámbito de aplicación .....	6
2.3	Definiciones .....	6
2.4	Base Legal .....	7
2.5	Procesos .....	8
<b>III.</b>	<b>PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN</b> .....	8
3.1.	Difusión y promoción .....	10
3.1.1.	Difusión del incentivo PNT .....	10
3.1.2.	Capacitación y orientación de la idea de negocio .....	10
3.2.	Presentación a la elegibilidad .....	11
3.2.1.	Cumplimiento de requisitos .....	11
3.2.2.	Registro en el SEL v2 .....	12
3.2.3.	Presentación del expediente de elegibilidad .....	12
3.3.	Evaluación de elegibilidad .....	13
3.3.1.	Etapas de la evaluación de elegibilidad .....	13
3.3.2.	Desarrollo del procedimiento de elegibilidad .....	14
3.4.	Formulación de la solicitud de apoyo (SDA) .....	14
3.4.1.	Cumplimiento de requisitos para la SDA .....	14
3.4.2.	Consideraciones para la formulación de la SDA .....	15
3.4.3.	Formulación de la SDA y orientación .....	16
3.4.4.	Presentación de la SDA .....	17
3.5.	Evaluación de la solicitud de apoyo (SDA) .....	17
3.5.1.	Etapas de la evaluación de SDA .....	17
3.5.2.	Desarrollo del procedimiento de evaluación de SDA .....	17
3.6.	Aprobación del plan de negocios de tecnología (PNT) .....	19
3.7.	Suscripción del convenio .....	19
<b>IV.</b>	<b>PROCESO DE EJECUCIÓN Y MONITOREO</b> .....	20
4.1.	Inicio y planificación .....	22

4.1.1.	Visita de campo e informe de puesta en marcha.....	22
4.1.2.	Capacitación a la OA para la ejecución del PNT.....	22
4.1.3.	Conformación del comité de adquisición.....	22
4.1.4.	Elaboración del Plan Operativo Anual (POA).....	22
4.1.5.	Selección y contratación del coordinador o asistente técnico.....	23
4.2.	Ejecución.....	23
4.2.1.	Presentación de solicitud de No Objeción.....	23
4.2.2.	Evaluación y otorgamiento de la No Objeción.....	24
4.2.3.	Desembolsos.....	24
4.2.4.	Presentación del reporte técnico y financiero (RTF).....	27
4.2.5.	Cambios en la ejecución.....	28
4.3.	Monitoreo y supervisión.....	29
4.3.1.	Monitoreo.....	29
4.3.2.	Supervisión.....	29
4.4.	Cierre.....	30
4.4.1.	Visita de supervisión de cierre.....	30
4.4.2.	Elaborar informe de cierre del convenio.....	31
4.4.3.	Emisión de la resolución directoral ejecutiva (RDE) de cierre.....	32

## Índice de Figuras

<b>Figura N° 1 Procesos del incentivo de adopción de tecnología.....</b>	<b>8</b>
<b>Figura N° 2 Proceso de promoción y evaluación .....</b>	<b>9</b>
<b>Figura N° 3 Proceso de ejecución y monitoreo.....</b>	<b>21</b>

## Índice de Tablas

<b>Tabla 1 Plazos del proceso.....</b>	<b>10</b>
<b>Tabla 2 Condiciones, requisitos y documentos para elegibilidad .....</b>	<b>11</b>
<b>Tabla 3 Documentos a presentar en la SDA .....</b>	<b>15</b>
<b>Tabla 4 Parámetros de cofinanciamiento del PNT .....</b>	<b>15</b>
<b>Tabla 5 Rubros de gastos elegibles del PNT .....</b>	<b>16</b>
<b>Tabla 6 Criterios para la evaluación del PNT .....</b>	<b>18</b>

## I. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS

<b>AGROIDEAS</b>	Programa de Compensaciones para la Competitividad
<b>CD</b>	Consejo Directivo
<b>DE</b>	Dirección Ejecutiva
<b>EU</b>	Expediente Único
<b>MIDAGRI</b>	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
<b>OA</b>	Organización de Productores Agrarios
<b>PC</b>	Paso Crítico
<b>PNT</b>	Plan de Negocio de Adopción de Tecnología
<b>PPA</b>	Padrón de Productores Agrarios
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>RDE</b>	Resolución Directoral Ejecutiva
<b>RTF</b>	Reporte Técnico Financiero
<b>SDA</b>	Solicitud de Apoyo
<b>SEL</b>	Sistema en Línea
<b>SUNARP</b>	Superintendencia Nacional de Registros Públicos
<b>SUNAT</b>	Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
<b>UA</b>	Unidad de Administración
<b>UAJ</b>	Unidad de Asesoría Jurídica
<b>UM</b>	Unidad de Monitoreo
<b>UN</b>	Unidad de Negocios
<b>UPFP</b>	Unidad de Promoción y Formulación de Proyectos
<b>UPPS</b>	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento
<b>UPS</b>	Unidad Productiva Sostenible
<b>UR</b>	Unidad Regional

## II. ASPECTOS GENERALES

### 2.1 Objeto

Regular los procesos y procedimientos para la atención del Incentivo de adopción de tecnología aplicables a las organizaciones de productores agrarios y al Programa de Compensaciones para la Competitividad-AGROIDEAS.

### 2.2 Ámbito de aplicación

Dar a conocer a las organizaciones de productores agrarios las generalidades, requisitos, procesos y procedimientos para acceder al incentivo de adopción de tecnología, comprende los procesos de promoción y evaluación del PNT y ejecución y monitoreo del PNT; asimismo, es de aplicación a las organizaciones agrarias y a las Unidades, en el marco de su competencia, de AGROIDEAS.

### 2.3 Definiciones

- a) **Aprobación:** Es el proceso a través del cual el Consejo Directivo de AGROIDEAS delibera y determina la aprobación del PNT de la OA, el mismo que cuenta con el Informe favorable de la UN.
- b) **Beneficiarios del incentivo:** Se considera a la OA y a todos sus miembros que han sido calificados como beneficiarios de AGROIDEAS, una vez que se haya aprobado, mediante el Consejo Directivo, el incentivo de adopción de tecnología solicitado.
- c) **Criterios de no elegibilidad ambiental:** Establecen directrices y parámetros generales vinculantes que determinan si el proceso de evaluación procede.
- d) **Elegibilidad:** Es el proceso mediante el cual AGROIDEAS evalúa el cumplimiento de las condiciones y requisitos para que una OA sea acreditada elegible. Una vez que la OA se encuentra elegible, queda calificada para solicitar AGROIDEAS el incentivo de adopción de tecnología. La condición de elegible no califica a la OA, ni a sus socios activos, como beneficiarios de AGROIDEAS.
- e) **Evaluación:** Es el proceso mediante el cual AGROIDEAS determina la pertinencia y factibilidad de un plan de negocio en base a criterios establecidos para otorgar un cofinanciamiento.
- f) **Evaluación de PNT:** Es el proceso mediante el cual AGROIDEAS determina la pertinencia y factibilidad de un plan de negocio en base a criterios establecidos para otorgar un cofinanciamiento.
- g) **Expediente único:** Conjunto de documentación de los procedimientos de elegibilidad, evaluación, aprobación y monitoreo.
- h) **Incentivo de adopción de tecnología:** Consiste en la inversión no reembolsable para cofinanciar parcialmente la inversión asociada con la Adopción de Tecnología que AGROIDEAS realiza a favor de las organizaciones de productores agrarias.
- i) **Indicador de gestión ambiental:** Buscan reflejar materialidad, comparabilidad y precisión para abordar aquellos aspectos que más contribuyen al logro de los objetivos de conservación de recursos naturales y biodiversidad y de cambio climático.
- j) **Monitoreo:** Proceso a través del cual se reúne, se observa y analiza información de un PNT a fin de tomar decisiones para prevenir, retroalimentar, sugerir mejoras a la OA y evitar desvíos. El monitoreo es una acción permanente durante el periodo de ejecución del PNT.
- k) **Organización de Productores Agrarios (OA):** Persona jurídica conformada bajo cualquier modalidad permitida por el ordenamiento legal, integrada por pequeños

- y medianos productores que desarrollan actividades de producción y/o transformación agrícola, pecuaria y/o forestal no maderable.
- l) **Paso Crítico (PC):** Es una o varias metas concurrentes que evidencian el logro de un resultado parcial a través de la medición de indicadores y sus características, que constituye una condición necesaria para la continuidad del PNT.
  - m) **Pequeños/as y Medianos/as Productores/as Agrarios/as:** Son las personas naturales que desarrollan sus actividades en Unidades Productivas Sostenibles (UPS), cuya principal actividad económica es la producción y/o transformación agrícola, pecuaria y/o forestal (productos no maderables), que cumplan con los criterios definidos del artículo 12, del Reglamento.
  - n) **Plan Operativo Anual (POA):** Es un documento elaborado por la UM de AGROIDEAS con participación de la OA, en el que se registran las actividades a realizar cronológicamente para lograr los objetivos del PNT, por periodos de 12 meses, contabilizados a partir de la suscripción del convenio. Se elaboran un máximo de 03 POA, el cual deberá estar alineado con el PNT a ejecutar, y sirve para especificar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera como alcanzarlos.
  - o) **Plan de Negocio de Tecnología (PNT):** Es el documento elaborado por la OA, que sustenta el incremento de la producción, productividad, rentabilidad, sostenibilidad del negocio, así como la viabilidad de la tecnología propuesta, integrada a una cadena de valor del producto con acceso a mercados y sostenibilidad ambiental.
  - p) **Reporte Técnico Financiero (RTF):** Es un documento elaborado por la OA, en el que se registran las actividades realizadas para lograr los objetivos del PNT, que incluye la ejecución técnica y financiera durante un PC, que comprende periodos de 6 meses, contabilizados a partir de la aprobación del POA. Se elaboran un máximo de 06 RT durante los 36 meses de vigencia del convenio.
  - q) **Saldos a favor de la OA:** Son los montos a favor de la OA producto de las adquisiciones o contrataciones indicadas en la tabla de inversión.
  - r) **Sistema en Línea (SEL):** Herramienta informática que permite realizar el seguimiento del expediente ingresado por la OA a AGROIDEAS, durante el proceso de atención del incentivo de adopción de tecnología, establecido en el presente instructivo.
  - s) **Solicitud de Apoyo (SDA):** Documento presentado por la OA para solicitar a AGROIDEAS el pago para cubrir parcialmente la inversión asociada con la adopción de tecnología, en el marco de lo que establece el numeral 5.1, del Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1077, y su modificatoria.
  - t) **Supervisión:** Es el proceso de revisión y verificación in situ del cumplimiento de las metas de los resultados intermedios propuestos en determinados PC, y garantiza el logro del objetivo planteado en el PNT.
  - u) **Unidad Productiva Sostenible (UPS):** Conjunto de condiciones que caracteriza a un tipo de actividad agrícola, pecuaria o forestal no maderable que permiten a los productores contar con la escala mínima para generar excedentes y recuperar la inversión realizada en la implementación de sistemas productivos.

## 2.4 Base Legal

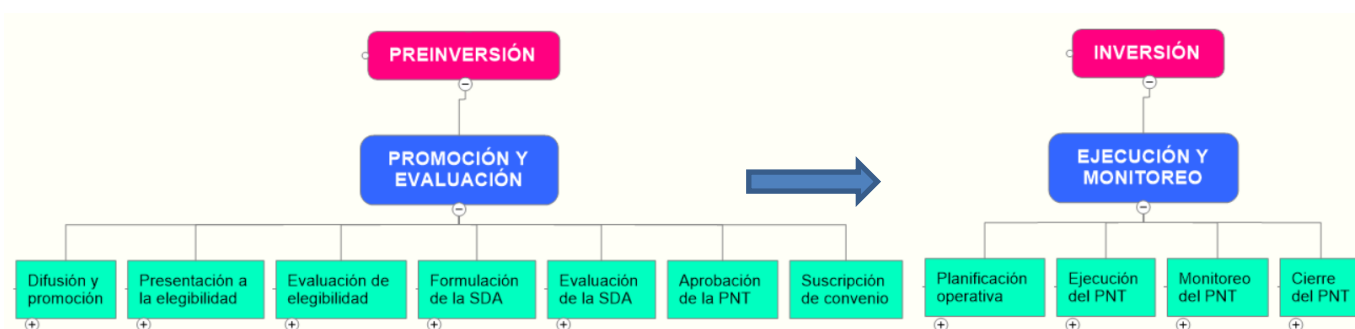
- a) Decreto Legislativo N° 1077, que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad (AGROIDEAS) y su modificatoria mediante Ley N° 31071 de compras estatales de alimentos de origen en la agricultura familiar, que declara la vigencia permanente de AGROIDEAS
- b) Decreto Supremo N° 005-2020-MINAGRI, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1077, y modificatoria.

- c) Resolución Ministerial N° 0128-2020-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad y modificatoria.
- d) Resolución Ministerial N°0187-2022-MIDAGRI que aprueba la Directiva General, DI-001-2022-OGPP/OM “Directiva de documentos normativos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego”. Versión 01 y modificatoria.

## 2.5 Procesos

El presente instructivo presenta dos procesos para el acceso al incentivo de adopción de tecnología y pretende facilitar a la OA el acceso de forma más eficiente y optimizando y racionalizando el uso de los recursos.

**Figura N° 1 Procesos del incentivo de adopción de tecnología**



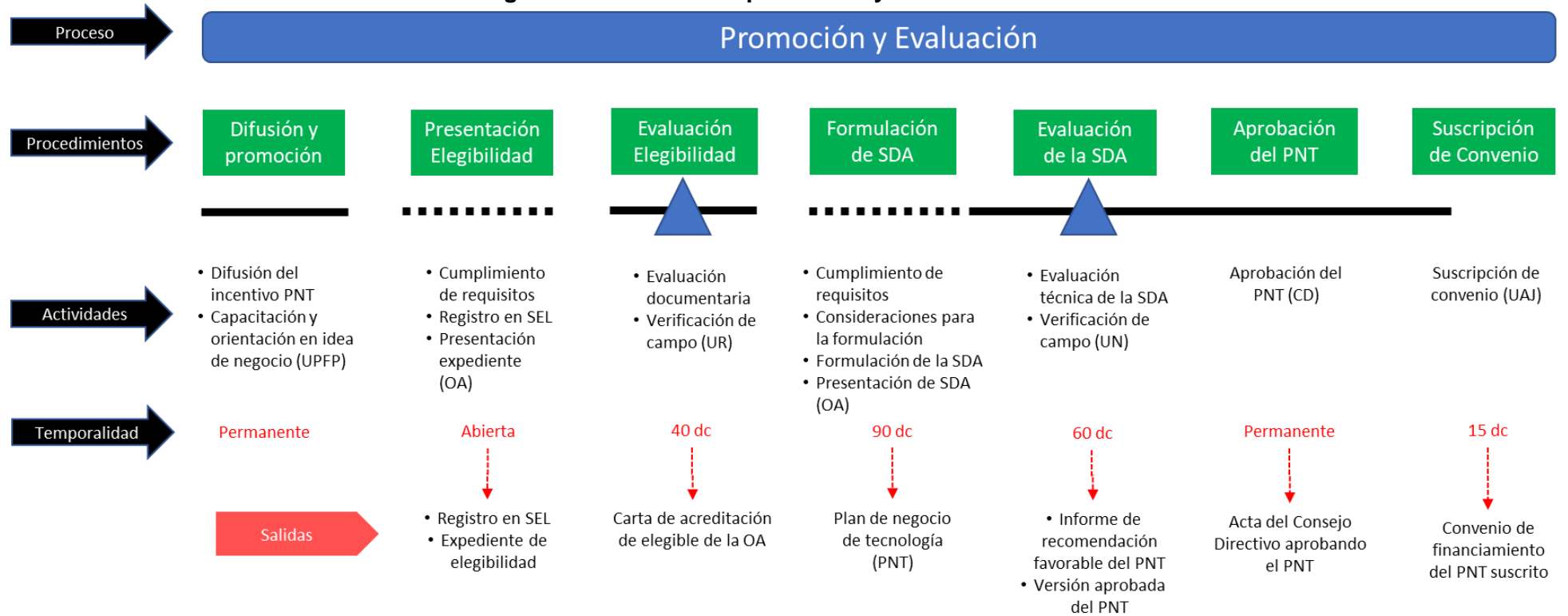
### III. PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

El proceso de promoción y evaluación comprende siete (07) procedimientos:

- a) Difusión y promoción
- b) Presentación a la elegibilidad
- c) Evaluación de la elegibilidad
- d) Formulación de la SDA
- e) Evaluación de la SDA
- f) Aprobación del PNT
- g) Suscripción del convenio



Figura N° 2 Proceso de promoción y evaluación



### 3.1. Difusión y promoción

El procedimiento de difusión y capacitación es responsabilidad de la UPFP, en coordinación con la UR, es de carácter permanente y tiene por objetivo difundir las condiciones y plazos para acceder a los incentivos que AGROIDEAS cofinancia, como también capacitar en la gestión de agronegocios. Se desarrollan en la modalidad presencial o virtual.

#### 3.1.1. Difusión del incentivo PNT

Se realiza a través de eventos de difusión en las regiones dirigido a las OA, Gobierno Regional, Gobiernos Locales, instituciones públicas y privadas del sector agrario, donde los especialistas de la UPFP y UR difunden las condiciones, requisitos, procesos y procedimientos que las OA deben cumplir para postular al incentivo.

En este procedimiento se presentan los plazos y mecanismos que deben cumplir las OA para presentarse al incentivo del PNT.

**Tabla 1 Plazos del proceso**

Proceso	Nº	Procedimientos <sup>1</sup>	Responsable	Plazos <sup>2</sup>
Promoción y evaluación	1	Difusión y capacitación	UPFP – UR	Permanente
	2	Presentación de elegibilidad	OA	Abierta <sup>3</sup>
	3	Evaluación de elegibilidad	UR	40
	4	Formulación de la SDA	OA	90
	5	Evaluación de SDA	UN	60
	6	Aprobación del PNT	DE – CD	Permanente
	7	Suscripción de convenio	UAJ	15

Para el caso de determinadas actividades agrícolas que estén relacionadas directamente al calendario agrícola, la OA debe considerar la oportunidad de presentarse previendo que la ejecución del PNT inicia luego de los plazos establecidos en el proceso de promoción y evaluación, los cuales comprenden un periodo de ocho (08) meses desde la presentación de la elegibilidad hasta la suscripción del convenio.

#### 3.1.2. Capacitación y orientación de la idea de negocio

Busca fortalecer las capacidades en gestión de agronegocios y orientar a la OA en la definición de su idea de negocio. Para participar en los talleres, la OA debe inscribirse en la UR correspondiente.

Durante este procedimiento la UPFP y UR deben de orientar a la OA a definir su idea de negocio e identificar las necesidades reales de la OA para dimensionar adecuadamente el tamaño y características de su PNT.

<sup>1</sup> Los procedimientos se realizan de manera secuencial.

<sup>2</sup> Plazo de cada proceso es en días calendarios, de presentarse el caso, si el último día sea sábado, domingo o feriado se reconocerá el siguiente día hábil.

<sup>3</sup> La OA puede presentar su expediente de elegibilidad durante todo el año.

### 3.2. Presentación a la elegibilidad

Para poder acceder al incentivo del PNT, la OA debe cumplir antes con los siguientes pasos:

#### 3.2.1. Cumplimiento de requisitos

La OA debe verificar que cumple con las condiciones y todos los requisitos y documentos que los sustenten.

**Tabla 2 Condiciones, requisitos y documentos para elegibilidad**

Requisitos de la OA a ser validados por la UR	Medio de validación de UR
a) Contar con Registro Único de Contribuyente - RUC, activo y habido, y no debe presentar deudas coactivas vigentes reportadas por la SUNAT.	Consulta RUC
b) Desarrollar actividades agrarias, que operen bajo condiciones de Unidad Productiva Sostenible - UPS.	Informe de visita de campo de UR
c) Contar con mínimo el 70.0% de socios que participarán del PNT con calificación crediticia normal o hasta con problema potencial (CPP) en el sistema financiero <sup>4</sup> . El presidente y el tesorero del Consejo Directivo <sup>5</sup> de las OA deben estar con calificación crediticia normal en el sistema financiero y los demás miembros normal o con problemas potenciales (CPP).	Consulta SBS
d) De ser el caso, si la idea de negocio identifica la necesidad de infraestructura y equipamiento que requiera energía eléctrica (monofásica o trifásica), la OA debe presentar el documento sustentatorio que acredite el servicio de la empresa eléctrica y la UR debe verificar la disponibilidad de energía eléctrica.	Informe de visita de campo de UR
e) La OA no debe estar registrada como sancionada en el Registro Único de Infractores Ambientales Sancionados (RUIAS) del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA).	Consulta OEFA <sup>6</sup>
f) Los socios participantes deberán estar inscritos en el registro de Padrón de Productores Agrarios – PPA.	Consulta web PPA
g) Que los predios no se encuentren en zonas en litigio o que estén afectos a otros impedimentos legales o técnicos.	Verificar en la copia literal o constancia de posesión
Documentos que presenta la OA en el expediente de elegibilidad	Documentos a verificar por UR
h) Carta de Presentación de Expediente de Elegibilidad (Anexo 1), debidamente firmado y sellado.	Anexo 1
i) Solicitud de Acreditación de Elegibilidad (Formato E-01), debidamente firmado y sellado (llenado en el Sistema en Línea-SEL).	Formato E-01
j) Contar con personería jurídica con una antigüedad mínima de uno (01) año a la fecha de la presentación del expediente de elegibilidad y cuyo objeto sea la actividad agropecuaria y/o forestales no maderables.	Copia literal de inscripción de la OA en SUNARP <sup>7</sup>
k) Copia legalizada por Notario Público o en su defecto por el Juez de Paz del acta de asamblea que aprueba la participación en el PNT (Anexo 2), tomada del libro de actas.	Anexo 2
l) Los socios deben acreditar la propiedad o posesión del predio a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de propiedad (inscripción en SUNARP) a nombre del socio participante.</li> <li>• Constancia de posesión otorgado por la autoridad competente o la Comunidad Campesina o Nativa que cuente con propiedad inscrita en la SUNARP.</li> <li>• Copia legalizada del título habilitante vigente.</li> </ul> Para el caso de instalación de equipos e infraestructura productiva centralizada o individual, debe acreditar el título de propiedad inscrita en SUNARP o constancia de posesión a nombre de la OA o del socio. Para el caso de apicultura, por su naturaleza de trashumancia en su producción, debe acreditar constancia de productor agrario.	Anexo 3

<sup>4</sup> Consulta en SBS.

<sup>5</sup> Para el caso de cooperativas será el consejo de administración.

<sup>6</sup> <https://publico.oefa.gob.pe/administrados-sancionados/#/>

<sup>7</sup> Copia literal con una antigüedad no mayor a tres (03) meses de emitida por la SUNARP, conteniendo el íntegro del estatuto cuyo objeto social o fines deben encontrarse dirigidos a la realización de actividades agrarias y/o agropecuarias. En este documento debe constar la inscripción del Órgano Directivo vigente.

m) Idea de Negocio (Formato E-02) y línea de base de la OA (llenado en el Sistema en Línea-SELv2), debidamente firmada por el representante Legal de la OA. La OA debe haber participado en el taller de orientación para la propuesta de idea de negocio.	Formato E-02
n) Padrón (Formato E-03) y línea de base de socios (llenado en el SEL); en el cual, se deberá registrar el total de socios activos de la OA, señalando los socios que participarán en el PNT. Asimismo, deberá informar la ubicación geográfica en coordenadas UTM (señalando el centro) de los predios o áreas bajo producción agraria a intervenir con el PNT.	Formato E-03
o) Declaración jurada de cumplir con los criterios de no elegibilidad ambiental <sup>8</sup> .	Formato E-04
p) De ser el caso, si la OA es una Cooperativa Agraria, deberá presentar la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas Agrarias <sup>9</sup> .	Copia de Constancia de RNC
q) De ser el caso, si la idea de negocio identifica la implementación del sistema de riego por gravedad o tecnificado, ampliación de áreas, deberá presentar las licencias de uso de agua o certificado nominativo, de corresponder.	Licencia de uso de agua

### 3.2.2. Registro en el SEL v2

Una vez que cumpla con todos los requisitos, la OA deberá registrarse en el Sistema en Línea – SEL v2, para lo cual tendrá que:

- Ingresar al Portal de AGROIDEAS en el link: <https://www.gob.pe/agroideas>.
- Ubicar la sección “Enlaces de interés” y seleccionar la opción “Sistema en línea – Versión 2”.
- La OA registrará la información solicitada para generar sus credenciales de acceso al SEL v2.
- En el SEL v2, la OA debe registrar información en los Formatos E-01, E-02 y E-03.

### 3.2.3. Presentación del expediente de elegibilidad<sup>10</sup>

Después haberse registrado, la OA descargará del SEL v2 los anexos y formatos y adjuntará los documentos para presentar el expediente de elegibilidad que debe contener:

- Anexo 1
- Anexo 2
- Anexo 3
- Formato E-01
- Formato E-02
- Formato E-03
- Formato E-04
- Copia literal de inscripción de la OA emitida por la SUNARP o constancias de posesión emitida por autoridad competente.
- Otros documentos (de ser el caso)

<sup>8</sup> Criterios de no elegibilidad ambiental:

- Actividades agrícolas o forestales que fomenten la tala de bosques o desarrollen actividades de deforestación.
- Actividades agrícolas o forestales que se desarrollen en áreas declaradas como naturales protegidas.
- Actividades agrícolas o forestales que se desarrollen en áreas declaradas como patrimonio cultural.
- Actividades agrícolas o forestales que se desarrollen en áreas de humedales.
- Actividades agrícolas o forestales que se desarrollen en áreas de riesgo no mitigable y zona intangibles.
- Actividades que signifique un cambio de uso de bosques por actividades agrícolas o forestales.
- Actividades que sean desarrolladas por personas naturales y/o jurídicas con antecedentes negativos sobre títulos habilitantes de concesiones, permisos, y/o autorizaciones.

<sup>9</sup> Decreto Supremo N° 023-2021-MIDAGRI, que crea el Reglamento del Registro Nacional de Cooperativas Agrarias del Ministerio.

<sup>10</sup> La OA solo debe presentar su expediente cuando cuente con todos los requisitos y documentos completos y vigentes.

La OA debe presentar el expediente de elegibilidad, debidamente foliado (de atrás hacia adelante, en la parte superior derecha de cada hoja del expediente y numerado de forma correlativa), e ingresarlo a AGROIDEAS a través de la UR más cercana a su ubicación o a través de la sede central de AGROIDEAS (Lima). Asimismo, podrá ser ingresado a través de la mesa de partes virtual al correo electrónico: [tramitedocumentario@agroideas.gob.pe](mailto:tramitedocumentario@agroideas.gob.pe), sin perjuicio de su presentación en versión física, para lo cual debe coordinar con la UR más cercana.

El expediente de la OA es recepcionado en el SEL v2; con lo cual, se genera el número de expediente de elegibilidad. La OA puede hacer seguimiento al estado de atención de su expediente a través del SEL v2, con el usuario y clave que le fue asignado.

AGROIDEAS se reserva el derecho de aplicar las sanciones pertinentes desaprobando el procedimiento de elegibilidad en la etapa en que se encuentre o inhabilitando a la OA para participar en AGROIDEAS, de conformidad con el principio de Privilegio de Controles Posteriores establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.

### 3.3. Evaluación de elegibilidad

El procedimiento de evaluación de la elegibilidad es responsabilidad de la UR, quien una vez recibido el expediente de elegibilidad debe designar un especialista para realizar la evaluación, la misma que comprende dos etapas.

#### 3.3.1. Etapas de la evaluación de elegibilidad

##### a) Evaluación documentaria:

La UR realizará la revisión de los documentos mencionados en el numeral 3.2.3 presentados por la OA para determinar si cumplen con los requisitos establecidos.

##### b) Verificación de campo:

Finalizada la evaluación documentaria, la UR realiza la visita de campo, con el objetivo de:

- i. Verificar la ubicación y dispersión de los predios, incluyendo aquellos donde se deben implementar construcciones centralizadas (georreferenciación).
- ii. Validar la línea de base de la OA determinando las principales características y potencial de su proceso productivo.
- iii. Evaluar la **Unidad Productiva Sostenible (UPS)**<sup>11</sup>, según los criterios establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1077, en cuanto a:
  - Tipo de actividad.
  - Área geográfica.
  - Número de hectáreas que posee el productor agrario.
  - Otros, vinculados a la política sectorial.
- iv. En base a la información de los puntos anteriores, la UR debe identificar la potencialidad y pertinencia de la idea de negocio presentada.

<sup>11</sup> Artículo 12 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1077, y modificatoria, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2020-MINAGRI.

### 3.3.2. Desarrollo del procedimiento de elegibilidad

Para iniciar el procedimiento de elegibilidad, la OA debe presentar su expediente con todos los requisitos y documentos completos y vigentes.

La UR tiene un plazo de hasta cuarenta (40) días calendarios para realizar la evaluación de elegibilidad (que comprende la evaluación documentaria y visita a campo) y emitir el informe de evaluación a través del SEL v2, este plazo incluye el levantamiento de observaciones y la reevaluación por parte de la UR. El informe de evaluación puede ser **ELEGIBLE**, **OBSERVADO** o **IMPROCEDENTE**.

- i. De no haber observaciones al expediente, la UR emite una carta a la OA, acreditándola como **ELEGIBLE** para postular al incentivo y registra en el SEL v2 el estado de **ELEGIBLE**.
- ii. Si el resultado de la evaluación es **OBSERVADO** la UR notifica a la OA las observaciones, otorgándole un plazo máximo de diez (10) días calendarios para su subsanación. Una vez presentada la subsanación, la UR cuenta con un plazo máximo de cinco (05) días calendarios para reevaluar la documentación recibida y elaborar (a través del SEL v2) el respectivo informe. En caso la OA incumpla los plazos establecidos o no levante las observaciones, la UR declara la solicitud como **IMPROCEDENTE** y se procede a la devolución de sus documentos. De haber sido subsanadas las observaciones, la UR emite el informe de acreditación, se acredita y notifica a la OA como **ELEGIBLE** para postular al incentivo.

Una vez declarada **ELEGIBLE**, la OA debe formular y presentar su SDA a AGROIDEAS en el plazo de noventa (90) días calendarios según la Tabla 1, si la OA no ha presentado la SDA en dicho plazo (que incluye su plan de negocio) para su respectiva evaluación, la UR, mediante carta comunica la conclusión del procedimiento; declarando **IMPROCEDENTE** la solicitud por no cumplir con el plazo establecido, procediendo a la devolución de sus documentos.

Terminado el procedimiento de elegibilidad, la UR en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios debe de remitir a la oficina de la UR en la sede central el expediente de elegibilidad de manera digital, el mismo que será ingresado al servidor compartido de UR.

### 3.4. Formulación de la solicitud de apoyo (SDA)

La OA debe formular y presentar su SDA a AGROIDEAS dentro de los noventa (90) días calendarios siguientes a la declaratoria de elegibilidad y debe cumplir con los requisitos y consideraciones de la SDA.

#### 3.4.1. Cumplimiento de requisitos para la SDA

La OA debe cumplir con presentar los documentos que se detallan en la tabla siguiente.

**Tabla 3 Documentos a presentar en la SDA**

N°	Documentos de la SDA
1	Anexo 4: Solicitud del Incentivo para la Adopción de Tecnología
2	Anexo 5: Formato Check List (revisión documentaria).
3	Anexo 6: PNT <sup>12</sup> adjuntando los documentos detallados y Anexos, según corresponda.
4	Anexo 7: Declaración Jurada de no estar recibiendo apoyo del Estado en el mismo rubro.
5	Anexo 8: Declaración Jurada de contar con recursos para el cofinanciamiento.

### 3.4.2. Consideraciones para la formulación de la SDA

#### a) Aporte de cofinanciamiento

El aporte de cofinanciamiento de AGROIDEAS por productor asociado es de hasta cuatro (4) UIT y como máximo hasta trescientas (300) UIT por OA.

Para la determinación del monto de cofinanciamiento a solicitar, la OA debe sustentar el número de socios/as que participan en el PNT.

El porcentaje de cofinanciamiento del monto de inversión aprobado por parte AGROIDEAS y de la OA varía según la cantidad de recursos que quieran solicitar conforme se detalla en la Tabla 4.

**Tabla 4 Parámetros de cofinanciamiento del PNT**

Incentivo de Adopción de Tecnología		Aporte de AGROIDEAS		Aporte de la OA	
		UIT	%	UIT	%
Hasta 300 UIT por OA y un máximo de 4 UIT por socio	Menor a 125 UIT	100	Hasta 80	25	20
	Entre 125 y 286 UIT	200	Hasta 70	86	30
	Mayor a 286 UIT	300	Hasta 60	-	40

Nota: El monto del incentivo expresado en UIT está en función del valor de la misma, durante la fase de evaluación del PNT.

#### b) Gastos elegibles

Para el reconocimiento de los gastos elegibles rigen los criterios establecidos en el Decreto Legislativo N° 1077 en cuanto a:

- ✓ Viabilidad económica y ambiental.
- ✓ Rubros directamente relacionados con el incremento de la productividad y con el uso eficiente de recursos naturales escasos.
- ✓ Facilidad de verificación de campo.

Sobre la base de dichos criterios, AGROIDEAS puede cofinanciar a la OA el costo de los siguientes rubros:

<sup>12</sup> El PNT debe estar debidamente visado y firmado por el formulador y el presidente y/o Representante Legal de la OA.



**Tabla 5 Rubros de gastos elegibles del PNT**

Bienes	Servicios
<p>Adquisición de bienes de uso común o individual relacionado a las etapas de la cadena, de la actividad agrícola, pecuario y forestal no maderable, va desde la producción hasta la comercialización, siendo estos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insumos estratégicos<sup>13</sup> para la instalación y/o manejo de cultivos, cranzas, sistemas agroforestales, así como el manejo sostenible de productos forestales no maderables.</li><li>• Herramientas de uso común e individual.</li><li>• Equipos y materiales para la producción, postcosecha y laboratorios.</li><li>• Maquinaria agraria (tractor, motocultor, sembradora, cosechadora, picadora) e implementos agrícolas.</li><li>• Vehículos para acopio, procesamiento y distribución (camión<sup>14</sup>, motocarga, moto lineal<sup>15</sup>).</li><li>• Infraestructura para la etapa de producción<sup>16</sup>, cosecha, almacenamiento, procesamiento, empaque, afines.</li></ul>	<p>Contratación de servicios conexos especializados y vinculados a la tecnología que se está adoptando tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación, asistencia técnica<sup>17</sup> (implementación de buenas prácticas agrícolas, pecuarias, de manufactura y ambientales, entre otras) y/o asesorías para la producción y transformación, procesamiento y comercialización.</li><li>• Gestión de calidad y certificaciones (producción orgánica, comercio justo, afines).</li><li>• Análisis y evaluaciones (análisis de suelos, productos, afines).</li><li>• Participación en ferias, ruedas de negocio y pasantías.</li><li>• Información tecnológica (sistema de información geográfica, trazabilidad).</li><li>• Servicios de formulación<sup>18</sup> y coordinación del PNT.</li></ul>

### c) Gastos no elegibles

Los gastos considerados no elegibles para el cofinanciamiento son:

- ✓ Insumos químicos para el control o manejo fitosanitario.
- ✓ Gastos administrativos (personal, servicios, alquileres, equipos, mobiliario, seguros, consumibles y afines).
- ✓ Infraestructura mayor de riego (excepto reservorio).
- ✓ Capital de trabajo (alimento balanceado / concentrado, antibióticos).
- ✓ Expediente técnico o estudios (suministro eléctrico, instalación de agua potable y alcantarillado, perforación de pozos tubulares).
- ✓ Otros bienes o servicios no considerados en el literal b) precedente o que a criterio de la UN no los considere pertinentes.

### 3.4.3. Formulación de la SDA y orientación

La OA es responsable de la formulación de la SDA, para lo cual, deberá contratar un formulador para que elabore la SDA y realice la línea de base de los productores. Durante el proceso de formulación, el formulador y la OA podrán

<sup>13</sup> Se financiará insumos que representan una situación marginal crítica que mejore los sistemas de producción o aprovechamiento (plantones, semillas, fertilizantes, abonos, material genético, reproductores, pajillas, kit veterinario, afines).

<sup>14</sup> Capacidad a evaluar de acuerdo a la pertinencia del plan de negocio

<sup>15</sup> Vehículo para realizar asistencia técnica y/o seguimiento por el coordinador del PNT.

<sup>16</sup> Incluye sistemas de riego menor (Infraestructura y equipos para optimizar el uso de agua, riego tecnificado).

<sup>17</sup> AGROIDEAS podrá cofinanciar hasta una (0.8) UIT al mes por cada uno de los servicios de asistencia técnica que por su naturaleza impliquen un proceso de acompañamiento a la OA (por ejemplo: asistencia técnica de campo, responsable de planta de procesamiento, coordinador de PNT).

<sup>18</sup> El servicio de formulación del PNT podrá ser hasta dos (02) UIT y será cofinanciado por AGROIDEAS y la OA.



consultar o solicitar orientación a la UN sobre la guía de formulación de la SDA. La propuesta de SDA debe tener identificada de manera precisa el problema u oportunidad de la OA, sus causas y la propuesta de solución.

Esta propuesta debe tener coherencia con la idea de negocio identificada en la etapa de elegibilidad y debe estar definido un costo, tiempo y alcance real que le permita a la OA mejorar sus indicadores de competitividad y cumplir sus objetivos. El costo tiempo y alcance del PNT debe corresponder al problema identificado, la tecnología que desean implementar y a las particularidades de su cultivo o crianza.

#### **3.4.4. Presentación de la SDA**

La OA debe presentar su SDA (versión digital) con toda la documentación debidamente firmada por el Presidente y/o Representante Legal de la OA y foliada (de atrás hacia adelante, en la parte superior derecha de cada hoja y numerado de forma correlativa), en la mesa de partes virtual, dirigida al correo electrónico: [tramitedocumentario@agroideas.gob.pe](mailto:tramitedocumentario@agroideas.gob.pe), sin perjuicio de su presentación en versión física a AGROIDEAS a través de la UR más cercana. Los responsables de tramite documentario o de la UR derivan la SDA a la UN, para que inicie el proceso de evaluación.

### **3.5. Evaluación de la solicitud de apoyo (SDA)**

El procedimiento de evaluación de la SDA es responsabilidad de la UN, quien una vez recibida la SDA debe designar un especialista para iniciar la evaluación, la misma que comprende dos etapas.

#### **3.5.1. Etapas de la evaluación de SDA**

##### **a) Evaluación técnica:**

La UN verifica el cumplimiento del plazo para la presentación de la SDA y realiza la revisión de los documentos presentados por la OA para determinar si cumplen con los requisitos y criterios de evaluación del PNT, como los aspectos técnicos, económicos y financieros.

##### **b) Verificación de campo:**

La UN, de ser necesario podrá solicitar el apoyo de la UR para realizar la verificación de campo y cuyo objetivo es verificar las condiciones para la ejecución del PNT y la pertinencia de la propuesta técnica con la realidad y con las características de la OA y de los productores, así como los indicadores de producción, comercialización, ingresos, costos, etc.

#### **3.5.2. Desarrollo del procedimiento de evaluación de SDA**

Para iniciar el procedimiento de evaluación, la OA debe presentar los requisitos requeridos en la tabla 3.

La UN realiza su evaluación teniendo en cuenta los siguientes criterios:

**Tabla 6 Criterios para la evaluación del PNT**

Categorías	Nº	Criterios	Puntaje
1. Impacto esperado del PNT en el negocio de la OA y su entorno	1.1	Efectos esperados de la adopción de tecnología en los procesos de producción, transformación y/o comercialización.	0.15
	1.2	Efectos esperados de la adopción de tecnología en la gestión de la organización.	
	1.3	Efectos esperados de la implementación del PNT en la generación de empleo y otros beneficios en el entorno de la organización.	
2. Enfoque estratégico del PNT	2.1	Adecuado sustento técnico de la solución tecnológica a adoptar (problemática – objetivos – procesos – solución tecnológica – metas – inversión).	0.15
	2.2	Profundidad del análisis o sondeo del mercado con adecuado sustento de la oportunidad comercial, la oferta productiva cuenta con demanda específica identificada y confiable.	
	2.3	Capacidad de la organización (operativa, financiera, administrativa y comercial) para implementar adecuadamente el PNT.	
	2.4	Plena identificación de la regulación y normatividad relacionada al sector productivo.	
3. Viabilidad técnica del PNT	3.1	Existencia de condiciones técnicas, accesibilidad y dispersión de unidades productivas, servicios básicos y especializados, necesarias para la instalación y funcionamiento de máquinas, equipos y/o infraestructura requeridos para la implementación del PNT.	0.40
	3.2	Balance técnico de los bienes, equipos e infraestructura propuestos en relación con la capacidad productiva, logística y comercial planteada.	
	3.3	Experiencia del equipo de profesionales o técnicos que liderará la implementación del PNT.	
	3.4	Adecuada identificación de riesgos y medidas de mitigación.	
	3.5	Aplicación de buenas prácticas ambientales debidamente presupuestado y adecuado a las características del negocio.	
4. Viabilidad económica y financiera del PNT.	4.1	Consistencia del plan de producción (capacidad productiva) y del plan de ventas (demanda identificada) en el marco de la adopción de tecnología.	0.30
	4.2	Adecuado análisis de los costos, gastos y sustento del presupuesto del PNT.	
	4.3	Sustento de la capacidad de la organización para cubrir los requerimientos financieros del PNT.	
	4.4	Generación de valor del PNT sustentada en un análisis económico y financiero bajo supuestos razonables.	
<b>Total</b>			<b>1.00</b>

**NOTA:** La puntuación de cada criterio es de 1 al 5, según la metodología de evaluación de la UN, lo cual es reportado en el Informe Técnico de Recomendación Favorable o Desfavorable, considerándose como puntaje mínimo aprobatorio 3.5.

La UN tiene un plazo de hasta sesenta (60) días calendarios para realizar la evaluación de la SDA una vez asignado el PNT (que comprende la evaluación técnica y verificación de campo) y emitir el informe de recomendación **FAVORABLE** o **DESFAVORABLE**, este plazo incluye el levantamiento de observaciones y la reevaluación por parte de la UN.

La UR correspondiente deberá enviar el expediente de elegibilidad (físico) de aquellos planes con SDA presentados a la UN.

- i. Si la recomendación es **FAVORABLE**, la UN eleva el informe a la DE para que continúe con el trámite de aprobación.
- ii. Si la recomendación es **DESFAVORABLE**, la UN comunica a la OA el resultado de la evaluación de la SDA mediante una carta, la cual será

publicada en el SEL v2, dándose por concluida la solicitud de la OA y devolviéndose toda la documentación presentada por la OA (Expediente de elegibilidad y SDA).

- iii. De encontrarse observaciones, la UN notifica a la OA las observaciones, otorgándole un plazo máximo de quince (15) días calendarios para su subsanación. Una vez presentada la subsanación, la UN cuenta con un plazo máximo de diez (10) días calendarios para reevaluar la documentación recibida y elaborar el respectivo informe. En caso la OA incumpla los plazos establecidos o no levante las observaciones, la UN emite un informe **DESFAVORABLE** y se comunica a la OA. De haber sido subsanadas las observaciones, la UN elabora el informe de recomendación **FAVORABLE**, el mismo que eleva a la DE para que continúe con el trámite de aprobación. La UN registra la estructura de financiamiento del PNT en el SEL v2.

### 3.6. Aprobación del plan de negocios de tecnología (PNT)

El procedimiento de aprobación del PNT es responsabilidad del CD, e inicia cuando la DE recibe de la UN el informe de recomendación favorable.

La DE solicita a la UPPS el informe de disponibilidad presupuestal del PNT y una vez que cuente con el mismo pondrá en consideración del CD la aprobación del PNT.

El CD revisa el informe de recomendación favorable y de encontrar observaciones, las comunica a la UN para que las traslade a la OA y sean subsanadas en el plazo que se le asigne. La OA presenta el levantamiento de observaciones y el CD vuelve a revisar para finalmente aprobar el PNT y emitir el acta de CD aprobando el PNT.

Una vez aprobado el PNT, la UN debe presentar a la DE el PNT (físico, digital y expediente de elegibilidad) en un plazo máximo de quince (15) días calendarios para que este notifique la aprobación a la OA mediante carta.

La DE deriva a la UAJ los siguientes documentos:

- a) Expediente de elegibilidad de la UR.
- b) Informe de recomendación favorable de la UN.
- c) Acta de CD aprobando el PNT.
- d) Versión aprobada del PNT y anexos (versión digital).
- e) Carta de notificación a la OA comunicando la aprobación del PNT.

### 3.7. Suscripción del convenio

El proceso de suscripción de convenio es responsabilidad de la UAJ, e inicia cuando la UAJ recibe los documentos mencionados en el punto 3.6. La UAJ inicia la elaboración del convenio y verifica la vigencia del mandato del órgano directivo de la OA, la UAJ tiene un plazo de máximo quince (15) días calendarios para elaborar el proyecto de convenio y remitirlo a la DE para la suscripción.

La DE remite a la UR el convenio suscrito para que gestione con el Representante Legal de la OA la firma en dicho documento. La OA tiene un plazo máximo de cinco (05) días calendarios para suscribir el convenio y remitirlo a la UR, quien a su vez lo enviara a la UAJ para el registro y comunicación a las unidades de línea.

Una vez suscrito el convenio, la UAJ debe enviar a la UM en versión digital y física<sup>19</sup> de toda la documentación actuada que incluya los procedimientos de elegibilidad, evaluación y aprobación.

#### IV. PROCESO DE EJECUCIÓN Y MONITOREO

El proceso de ejecución y monitoreo está a cargo de la UM, quien tiene la responsabilidad de hacer cumplir los objetivos del PNT y comprende los siguientes procedimientos:

- a) Inicio y planificación
- b) Ejecución
- c) Monitoreo y supervisión
- d) Cierre

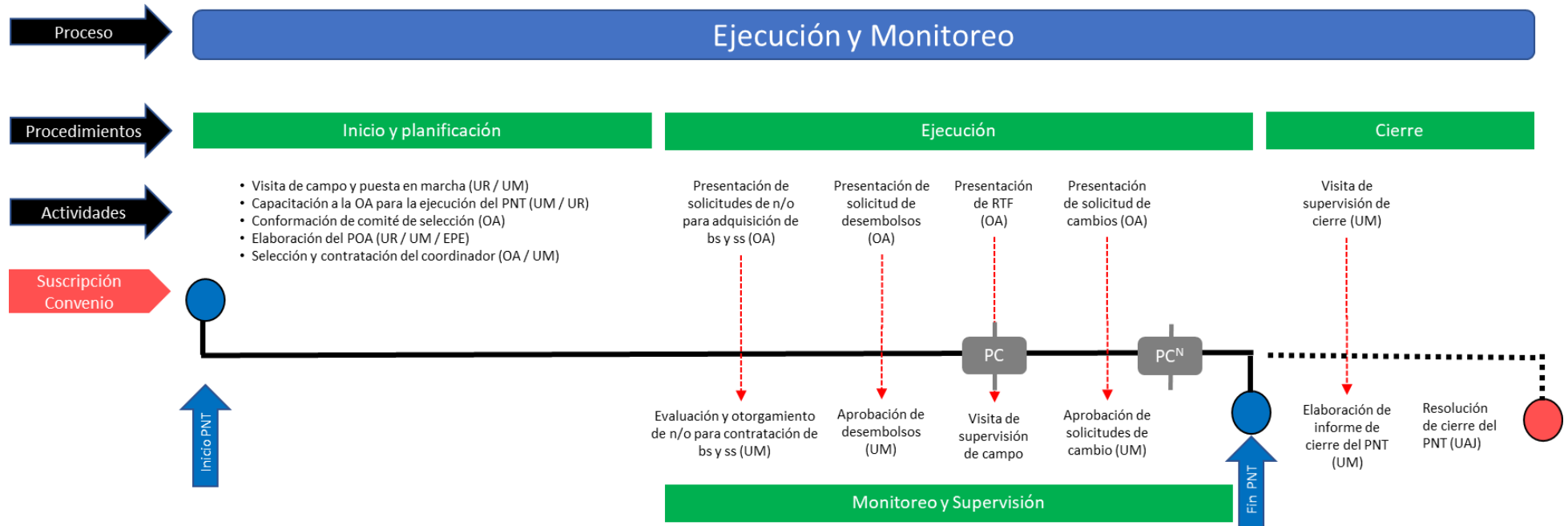
Para el inicio del proceso de ejecución y monitoreo, la UM designa un especialista para el monitoreo del PNT y recibe de la UAJ los siguientes documentos:

- a) Carta de acreditación de elegible.
- b) Informe de recomendación favorable de la UN.
- c) Versión final del PNT y anexos (versión digital y física).
- d) Acta de consejo directivo aprobando el PNT.
- e) Convenio suscrito.

---

<sup>19</sup> Solo en el caso documentos que requieran estar en originales.

Figura N° 3 Proceso de ejecución y monitoreo



## **4.1. Inicio y planificación**

### **4.1.1. Visita de campo e informe de puesta en marcha**

La UM, al inicio de la ejecución del PNT realiza una visita de campo, con la finalidad de validar la información técnica y productiva de la OA y de sus socios indicada en la línea de base del PNT e identificar si la propuesta mantiene las condiciones para su ejecución.

De haber cambios de los participantes del PNT, donde incluyan a nuevos socios que no pasaron por la elegibilidad, la UM con apoyo de la UR debe de evaluar que los nuevos socios cumplan con todos los requisitos que se evaluaron en el proceso de elegibilidad y se deben registrar en el padrón de socios oficial.

Finalizada la visita de verificación la UM emitirá el informe correspondiente (Anexo 9) del SELv2.

### **4.1.2. Capacitación a la OA para la ejecución del PNT**

La UM con apoyo de la UR, en el inicio de la ejecución del PNT realiza la capacitación a la OA, con la finalidad de instruir a los directivos y al menos al 80.0% de los socios participantes en el PNT, en los procedimientos de la ejecución del PNT, como presentación de no objeciones, rendición de cuentas, presentación de informes, plazos, compromisos y obligaciones, etc. La UM brindará el soporte y los instrumentos para la ejecución.

### **4.1.3. Conformación del comité de adquisición**

La OA después de la suscripción del convenio y durante el inicio antes del inicio de la ejecución del PNT, debe de conformar su comité de adquisición, a través de un acta de constitución donde se identifique a los miembros del comité como responsables de la gestión de las adquisiciones del PNT. El comité podrá contar con el apoyo del coordinador técnico y/o asistente técnico del PNT.

La OA tiene como plazo máximo para conformar su comité de adquisiciones hasta diez (10) días calendarios después del inicio de la ejecución del PNT. Una vez conformado el comité deberá hacer llegar una copia del acta de conformación al especialista de la UM designado al PNT.

La OA podrá cambiar los integrantes de su comité de adquisición cuando lo considere conveniente siempre y cuando comunique inmediatamente a la UM, los nuevos integrantes.

### **4.1.4. Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)**

La elaboración del POA consiste en ajustar las actividades del PNT para alcanzar los objetivos planteados, incorporando la información técnica y productiva identificada en la verificación de línea de base, como también, revisar y validar los indicadores y el periodo de cada PC.

La UM procederá a la elaboración del POA (Anexo 10), el cual se realizará en coordinación con la OA y el apoyo de la UR; asimismo, debe contar con la conformidad del Representante Legal de la OA.

El PNT está dividido en varios POA que a su vez contemplan varios PC o etapas que muestran la adopción parcial de tecnología, permitiendo que se puedan hacer transferencia de recursos por etapas previa verificación del cumplimiento de los compromisos del PNT.

#### **4.1.5. Selección y contratación del coordinador o asistente técnico**

Para la elección y contratación de servicios de coordinación o asistente técnico, la OA presentará a la UM una terna de profesionales (mínimo 03 candidatos) que cumplan con los requisitos mínimos y acreditaciones contractuales especificados en los TDR del PNT y en el Anexo 12, en un plazo de hasta diez (10) días calendarios después del inicio del PNT, adjuntando los CV de los candidatos para que la UM proceda a la revisión.

Recibida la terna de candidatos y su documentación adjunta, el especialista de la UM tiene un plazo máximo de cinco (05) días calendarios para revisar la documentación de los candidatos y del ganador, de existir observaciones sobre los requisitos, la UM comunicará a la OA para que realice el levantamiento de las observaciones de acuerdo al perfil del TDR.

Si el ganador cumple con el perfil del TDR, la UM comunicará a la OA para que proceda con la suscripción del contrato del coordinador o asistente técnico

La OA procede a suscribir el contrato con el candidato ganador según el Anexo 13. El contrato puede ser por periodos cortos pudiendo ratificarse su contratación por la OA, previa evaluación por la UM.

El pago de los servicios del coordinador y/o asistente técnico se encuentran condicionados a la conformidad de sus informes por parte de la UM.

## **4.2. Ejecución**

### **4.2.1. Presentación de solicitud de No Objeción**

Para la adquisición de los bienes, servicios y obras conexas, la OA deberá presentar una carta a la UM, a través de mesa de partes de la UR solicitando la No Objeción (Anexo 11) en un plazo mínimo de treinta (30) días calendarios previos a la adquisición de bienes o contratación de servicios programados en el PC respectivo, presentando, además, las cotizaciones de los proveedores seleccionados, teniendo en cuenta las consideraciones señaladas en el Anexo 12.

De no cumplir con el plazo establecido la UM mediante una carta comunicará a la OA el incumplimiento y otorgará un plazo máximo de diez (10) días calendarios, para la presentación del expediente de No Objeción, bajo apercibimiento de resolverse el convenio.

Vencido el plazo sin haberse presentado la solicitud de No Objeción la UM emite un informe técnico recomendando la resolución de convenio por incumplimiento, el cual remite a la UAJ, para que emita el respectivo informe legal, elevándolo a la DE para emitir la RDE de resolución de convenio para su notificación a la OA.

No será necesario presentar la solicitud de No Objeción en el caso de las siguientes actividades contempladas en el POA:



- a) Pasantías, gira de negocios y asistencia a ferias
- b) Simposios y congresos
- c) Servicios de asistencia técnica y asesoría especializada
- d) Servicio de formulación del PNT
- e) Coordinador del PNT
- f) Entre otros de similar naturaleza.

#### **4.2.2. Evaluación y otorgamiento de la No Objeción**

Una vez que el especialista recepciona el expediente de solicitud de No objeción tendrá un plazo de siete (07) días calendarios para evaluar el expediente presentado por la OA; en los cuales verifica que los bienes, servicios y obras conexas se encuentren programados en el POA correspondiente, así como que el expediente presentado contenga los siguientes documentos:

- a) Copia legalizada del Acta de Asamblea de Constitución del Comité de Adquisiciones tomada del libro de Actas.
- b) Acta de Evaluación del Comité de Adquisiciones de los bienes, contratación de servicios y obras conexas.
- c) Tres (03) cotizaciones por cada bien, servicio u obra conexas a adquirir, evidenciándose que se cumplan con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas indicadas en el PNT y firmadas por el comité de adquisiciones respectivo.

Si los proveedores no cumplen con los requisitos mínimos indicados en el Anexo 12 del presente instructivo, el especialista emitirá un informe recomendando no otorgar la No Objeción; en cuyo caso, la OA puede iniciar un nuevo proceso de evaluación, por única vez, teniendo un plazo de cinco (05) días calendarios para presentar un nuevo expediente.

La UM para salvaguardar los recursos a desembolsar, debe realizar una visita al proveedor a fin de corroborar la pertinencia del bien o servicio que ofrezca, con el rubro o giro del negocio. Para esta verificación del proveedor, la UM podrá solicitar el apoyo de la UR.

De no haber observaciones el especialista de la UM emite un informe de validación de la selección de proveedores a la Jefatura de la UM, cuyo titular emite la carta de No Objeción dirigida al representante legal de la OA, para que proceda a la suscripción de los contratos u órdenes de compra con los proveedores seleccionados. La OA debe contar con la No Objeción emitida por AGROIDEAS, para realizar la transferencia de la contrapartida a su cargo.

Asimismo, para la evaluación de proveedores de bienes, servicios y obras conexas, la UM tiene en cuenta la experiencia y cumplimiento de las condiciones contractuales en la provisión de bienes, servicios y obras conexas en otras OA cofinanciadas por AGROIDEAS. Podrá llevar un registro de proveedores mal calificados en la prestación de servicios y quienes serán desestimados como proveedores futuros, previa verificación de informes técnicos y actas de la OA.

#### **4.2.3. Desembolsos**

Para proceder a realizar los desembolsos, se debe contar con el convenio suscrito y/o POA aprobado y/o No Objeciones aprobadas y/o la entrega de RTF.



### a) Requisitos para los desembolsos

Para solicitar los desembolsos, la OA debe presentar con los siguientes documentos, de acuerdo al tipo de desembolso que requiera solicitar:

#### i. Para el servicio de formulación

Documentos a presentar	Consideraciones
<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de desembolso (Anexo 14).</li><li>• Copia legalizada del contrato de servicio.</li><li>• Copia del acta de conformidad del servicio brindado.</li><li>• Copia del voucher.</li><li>• de depósito de la contrapartida de la OA.</li><li>• Copia del comprobante de pago (recibos por honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso).</li></ul>	La OA puede solicitar el desembolso una vez suscrito el convenio

#### ii. Por la adquisición de bienes

Documentos a presentar	Consideraciones
<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de desembolso (Anexo 14).</li><li>• Copia legalizada de los contratos con proveedores seleccionados.</li><li>• Copia de la carta de No Objeción emitida por la UM.</li><li>• Copia de voucher de depósito de la contrapartida de la OA.</li><li>• Copia del comprobante de pago (facturas canceladas, según corresponda por el monto contrapartida de la OA o aporte de AGROIDEAS).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Validada la No Objeción, la OA tiene un plazo de cinco (5) días calendarios para presentar la solicitud de desembolso a la UM, a cuyo vencimiento la UM comunica a la OA su incumplimiento, otorgándole un plazo de cinco (05) días calendarios adicionales para su presentación bajo apercibimiento de resolver el convenio. Vencido el plazo sin haberse presentado la carta de solicitud de desembolso, la UM emite un informe técnico a la UAJ recomendando la resolución del convenio por incumplimiento, para lo cual la UAJ emite el informe legal correspondiente, y lo eleva a la DE para la emisión de la respectiva RDE y su notificación a la OA.</li><li>• La OA realiza el pago al proveedor, previa verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas aprobadas en el PNT y la comprobación del buen funcionamiento del bien adquirido. En dicha actuación, interviene la UM pudiendo solicitar el apoyo de la UR o PEE, levantando el acta de conformidad de entrega de bienes (Anexo 15). Asimismo, deben adjuntar las facturas por el monto total, guías de remisión, voucher de pago total y fotografías georreferenciadas.</li></ul>

#### iii. Por la contratación de servicios especializados<sup>20</sup>

Documentos a presentar	Consideraciones
<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de desembolso (Anexo 14).</li><li>• Copia legalizada del contrato suscrito entre la OA y el proveedor, cuyo plazo de ejecución debe estar de acuerdo con la programación del POA; en este contrato se establece los porcentajes de pago según avance de obra en el marco del convenio suscrito entre la OA y AGROIDEAS.</li><li>• Informe de valorización, en caso de pagos por avance del servicio de obra en infraestructura productiva.</li><li>• Copia del acta de recepción y conformidad al término del servicio, suscrito por el presidente de la OA y el proveedor.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Validada la No Objeción por parte de la UM, la OA debe contratar los servicios programados en el POA en el marco de la ejecución del PNT.</li><li>• La OA puede contratar los servicios de una persona jurídica, para realizar servicios vinculados a la provisión de plantones; instalación de sistemas de conducción, sistemas de riego; construcción de cobertizos, centro de acopio, plantas de procesamiento y afines, según las actividades programadas en el PC del POA correspondiente.</li><li>• En casos excepcionales, la OA puede contratar los servicios de una persona natural (con negocio), que cumpla con los requisitos señalados en el Anexo 12.</li><li>• La OA tiene un plazo de cinco (05) días calendarios, contados a partir del inicio de las actividades programadas en el POA, para presentar la solicitud de desembolso a la UM. Vencido el plazo la UM emitirá una carta comunicando a la OA el incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el convenio.</li><li>• Vencido el plazo sin haberse presentado la solicitud de desembolso, la UM emite un informe técnico recomendando resolver el convenio por incumplimiento, el cual remite a la UAJ, quien emite el respectivo informe legal, elevándolo a la DE para</li></ul>

<sup>20</sup> Se considera servicios especializados la provisión de plantones, sistemas de conducción, construcciones, obras y otros servicios afines.

Documentos a presentar	Consideraciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de comprobantes de realización de aporte de contrapartida (facturas y voucher de depósito) de la OA.</li> <li>• Para infraestructura productiva centralizada, la UM solicita a la OA el documento, emitido por la entidad competente, que acredite que el terreno donde se construirá sea de propiedad de la OA.</li> <li>• Informe de desembolso de la empresa proveedora, conteniendo fotografías georreferenciadas, que demuestren la ubicación espacial y temporal de la construcción.</li> <li>• Copia del acta de conformidad de obra (Anexo 15).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• emitir la RDE de resolución de convenio para su notificación a la OA.</li> <li>• Recepcionado el expediente de desembolso la UM programa una visita de supervisión para verificar el avance de obra, pudiendo solicitar el apoyo de la UR o PEE. Los resultados de esta visita se presentan en un Informe de Comprobación de Adopción de Tecnología (Anexo 17) donde se valida el avance de obra.</li> <li>• En el caso de construcciones, en el contrato entre la OA y el proveedor, se establece que el pago se realiza de acuerdo con el avance de obra. El proveedor debe iniciar la obra con el pago del porcentaje de contrapartida de la OA.</li> <li>• Contando con el Informe de Comprobación de Adopción de Tecnología, la UM en un plazo de cinco (05) días calendarios posterior a la recepción de la solicitud de desembolso de la OA, la UM evalúa la documentación presentada; y, de no haber observaciones, remite el informe de desembolso a la UA para que se validen los documentos presentados por la OA y así continuar con el trámite de desembolso.</li> </ul>

#### iv. Por la contratación de servicios técnicos<sup>21</sup>

Documentos a presentar	Consideraciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de desembolso (Anexo 14).</li> <li>• Copia de la carta de No Objeción emitida por la UM.</li> <li>• Informe mensual describiendo las actividades realizadas según los TDR, adjuntando los medios probatorios (ficha de asistencia técnica, talleres y capacitaciones, lista de asistencia y el panel fotográfico georreferenciado).</li> <li>• Copia del acta de conformidad del servicio brindado, suscrita por el presidente de la OA y la UR.</li> <li>• Copia legalizada del contrato suscrito entre la OA y el proveedor.</li> <li>• Copia del comprobante de pago (recibos por honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso).</li> <li>• Copia del voucher de depósito de contrapartida de la OA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validada la No Objeción por parte de la UM, la OA debe contratar los servicios programados en el POA en el marco de la ejecución del PNT.</li> <li>• La UM, en un plazo de cinco (05) días calendarios, verifica que los informes mensuales de los servicios cumplan con las actividades establecidas en el PNT y en el TDR y, en caso sean observados, se suspenderá el pago respectivo hasta la subsanación de la observación, otorgándoles un plazo de cinco (05) días calendarios. De no cumplir con este plazo, se le aplicará una penalidad del 0.5% del monto total por cada día de atraso.</li> </ul>

#### v. Reembolso por adquisición de bienes con recursos propios

Documentos a presentar	Consideraciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de reembolso (Anexo 14).</li> <li>• Copia de la carta de No Objeción emitida por la UM.</li> <li>• Copia del voucher de depósito en la cuenta bancaria del proveedor.</li> <li>• Copia del comprobante de pago facturas canceladas que acrediten el monto total de los bienes adquiridos).</li> <li>• Copia legalizada de los contratos y/u órdenes de compra.</li> <li>• Copia del acta de recepción y conformidad del bien, suscrita por el presidente de la OA, el proveedor y el especialista de la UR.</li> <li>• Fotografías georreferenciadas de entrega de bienes adquiridos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validada la No Objeción y en caso la OA haya adquirido bienes con sus propios recursos, esta puede solicitar, mediante carta dirigida a la UM, el reembolso por el monto correspondiente, debiendo presentar en su expediente de desembolso los siguientes documentos:</li> <li>• Posterior a la presentación del expediente, la UM puede solicitar el apoyo de la UR o una PEE, para verificar en campo la adopción efectiva de la tecnología por parte de la OA, y acreditar la misma mediante el Informe de Comprobación de Adopción de Tecnología (Anexo 17), acompañado del acta de verificación de implementación de la tecnología y compromisos (Anexo 18).</li> <li>• De no haber observaciones, la UM en un plazo de cinco (5) días calendarios remite el informe de reembolso a la UA para que se validen los documentos presentados por la OA y se continúe con el trámite de desembolso según el procedimiento señalado en el segundo, tercer y cuarto párrafo del literal i) del presente instructivo.</li> </ul>

<sup>21</sup> Se considera servicios técnicos a la coordinación, asistencia técnica, consultorías especializadas y otros servicios.

## vi. Desembolso por saldos a favor de la OA

Documentos a presentar	Consideraciones
<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de utilización de saldos.</li><li>• Informe técnico de la OA de sustento del uso de saldos, firmado por el presidente de la OA y el coordinador del PNT.</li><li>• Cotizaciones de los bienes, servicios y obras conexas a implementar con los saldos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizadas las adquisiciones de bienes, obras de infraestructura productiva y plántones, aprobadas en el PNT; y, de existir un saldo a su favor, la OA puede solicitar a la UM, cuando lo considere oportuno, la autorización para su utilización en la adquisición de bienes, servicios especializados u obras conexas que se enmarquen en los objetivos del PNT.</li><li>• La UM en un plazo de cinco (05) días revisa la solicitud y de estar conforme emite un informe técnico de aprobación del uso de saldos, el cual es notificado a la OA mediante carta.</li><li>• La UM debe realizar el cambio en la estructura del presupuesto del PNT, incorporando los nuevos ítems y modificando los precios de los ítems que generaron el saldo a favor. Esta modificación debe contar con informe del especialista de la UM y tener como sustento la no objeción con la cual se adquirieron los bienes, obras de infraestructura productiva, plántones, u obras conexas.</li><li>• La OA, para solicitar el desembolso de los saldos a su favor debe contar con la validación de la No Objeción.</li></ul>

## b) Procedimiento del trámite de desembolsos

- a) La OA debe de solicitar el desembolso presentando los documentos de acuerdo al tipo de desembolso que vaya a realizar, siguiendo los cronogramas planificados y enviando los documentos al especialista de la UM asignado al PNT.
- b) De cumplir con presentar la OA su solicitud de desembolso, el especialista de la UM emite informe de desembolso en un plazo de cinco (05) días calendarios, para lo cual verifica que el expediente presentado por la OA contenga los siguientes documentos:
- c) La UM tiene un plazo de siete (07) días calendarios para revisar la solicitud de desembolso y la documentación enviada por la OA:
  - ✓ De no haber observaciones, elabora el informe de desembolso y lo remite a la UA para la revisión y validación.
  - ✓ De haber observaciones, lo devuelve a la OA para que subsane y lo vuelva a presentar, otorgándole un plazo de cinco (5) días calendarios para levantar la observación.
- d) La UA recibe el informe de desembolso y de existir observaciones, devuelve el expediente a la UM para que ésta solicite a la OA el levantamiento en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios de recibida la comunicación. De estar conforme, remite el expediente a la DE para que ésta disponga la transferencia de recursos correspondientes.
- e) Con la disposición de la DE, la UA procede a realizar la transferencia de los recursos en la cuenta bancaria de la OA o la que ésta indique en la carta de solicitud, en un plazo de siete (07) días calendarios.
- f) La UA remite mediante correo electrónico al especialista de la UM la carta orden que sustenta la transferencia para la notificación a la OA.

## 4.2.4. Presentación del reporte técnico y financiero (RTF)

El RTF da cuenta detallada de la ejecución física y financiera de un PC, el cumplimiento de los indicadores, así como de las actividades programadas.

Para la elaboración del RTF, la OA y el coordinador deben considerar que el desembolso de los recursos se realiza previa:

- a) Comprobación de la adopción parcial o total de la tecnología por el PC; y,
- b) Comprobación del aporte de cofinanciamiento de la OA.

El RTF debe ser llenado conforme a los formatos del Anexo 16 y firmados por el coordinador y por el representante legal de la OA.

Todos los datos ingresados en los formatos mencionados deben ser evidenciados documentariamente (según sea el caso, contratos, facturas detalladas, vouchers de depósitos, guías de remisión, recibos por honorarios, actas de conformidad de recepción de obra, recepción de bienes, conformidad de servicios, planillas de producción, comprobantes de comercialización, fotos georreferenciadas, entre otros).

Los formatos del Anexo 16 son los siguientes:

- a) Resumen de ejecución del PC – R1
- b) Cuadro de Cumplimiento de Indicadores – R2 (Chek List)
- c) Cuadro de ejecución de Metas Físicas – T1
- d) Relación de Gastos Realizados – F1
- e) Actas de entrega de Bienes y/o Servicios de obras o afines, firmadas por cada uno de los socios beneficiarios.

Finalizado el PC del POA correspondiente, la OA en un plazo máximo de diez (10) días calendarios presenta a la UM el RTF correspondiente, dando cuenta de las actividades realizadas para el cumplimiento de los indicadores programados en el PC.

Los PC deben estar comprendidos en un cronograma de ejecución dentro del RTF; y, el último RTF debe remitirse a la UM treinta (30) días antes de la fecha de término del PNT.

En caso la OA no cumpla con la presentación de cualquier RTF en el plazo establecido la UM emitirá una comunicación solicitando la presentación del RTF en un plazo de diez (10) días calendarios, si la OA no presenta en el plazo establecido, la UM emite carta notarial otorgando un plazo de treinta (30) días calendarios bajo apercibimiento de darse por resuelto el convenio, cumplido el plazo y no presentado el RTF, la DE comunicará la resolución de convenio.

#### **4.2.5. Cambios en la ejecución**

La OA puede presentar solicitudes de cambios en especificaciones técnicas de los bienes, insumos u obras conexas, TDR de servicios y/o reemplazos o modificaciones de actividades, siempre y cuando estas no varíen la naturaleza del PNT aprobado en costo tiempo y alcance.

Para ello, la OA debe presentar la siguiente documentación:

- a) La carta de solicitud de cambio de especificaciones técnicas (para bienes) o TDR (para servicios) donde se compare las especificaciones técnicas aprobadas en el PNT con la propuesta de cambio presentada por la OA y la justificación correspondiente.
- b) Copia del Acta de Asamblea, mediante el cual la OA aprueba el cambio de especificaciones técnicas o TDR.

- c) Cotizaciones, fichas técnicas, expediente técnico, entre otros, donde se evidencie técnicamente las especificaciones técnicas (para bienes) o TDR (para servicios) a cambiar.

La UM revisa la documentación presentada por la OA y analiza la pertinencia de realizar los cambios. De ser procedentes autoriza los mismos, emitiendo la carta de aprobación, modificando el POA y PC de ser necesario.

De ser el caso, se puede realizar cambios en la estructura del presupuesto del PNT incorporando los nuevos ítems.

Ante la presencia de situaciones de fuerza mayor, que no están bajo el control de la OA o AGROIDEAS y que afecte el costo, tiempo y alcance del PNT, la UM emitirá un informe técnico recomendando el cambio en alguna de las restricciones mencionadas (las cuales no deben pasar del 10%) para elevarlas junto con los documentos de sustento a un comité de reestructuración, compuesto por la UM, la UPPS, UAJ y la DE, quienes evaluarán las recomendaciones y decidirán la pertinencia del cambio.

Para cambios en el padrón de socios por casos de fallecimiento u otra circunstancia excepcional se podrá solicitar AGROIDEAS el reemplazo del socio mediante una carta, adjuntando el Acta de la Asamblea, donde se acuerda y aprueba el reemplazo del socio y en caso exista desembolso del socio saliente la OA en el acta deberá asumir los recursos desembolsados para el participante el nuevo socio.

Los nuevos socios propuestos deben de ser evaluados si cumplen con los criterios de elegibilidad, para lo cual la UM solicitará el apoyo de la UR.

Reemplazo de predios por motivos justificados deberá la OA solicitar a la UM y comprobar el motivo del cambio de predio y presentar los documentos que acreditan la titularidad y posesión.

### **4.3. Monitoreo y supervisión**

#### **4.3.1. Monitoreo**

El procedimiento de monitoreo es permanente durante toda la ejecución del PNT, se realiza en gabinete y consiste en revisión de los reportes técnicos y financieros que reporta la OA, verificación de los requisitos de las solicitudes de no objeción, revisión del avance de actividades, ejecución financiera, el sustento de los gastos realizados y sus medios de verificación y la verificación de los requisitos para los desembolsos.

Verifica el cumplimiento de los TDR y especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos en el PNT.

#### **4.3.2. Supervisión**

Las visitas de supervisión tienen por objetivo comprobar en campo la implementación de la adopción de la tecnología durante el periodo de vigencia del convenio.

Se realizarán dos tipos de visitas de supervisión:

- Visita de supervisión trimestral



- Visita de supervisión de paso crítico

#### **a) Visita de supervisión trimestral**

Cada tres (03) meses la UM con apoyo de la UR debe realizar una visita de supervisión trimestral donde verificará la implementación de las actividades, verificará el avance de ejecución técnica financiera e identificará posibles riesgos para cumplir con el paso crítico, para lo cual, luego de realizar la visita debe elaborar el informe de supervisión trimestral y enviarlo al especialista de la UM para que tome conocimiento y decisiones según corresponda.

#### **b) Visita de supervisión de paso crítico**

En cada visita se debe de verificar el cumplimiento del PC, sobre la base de indicadores y características que reflejen la adopción de la tecnología.

El especialista de la UM tiene como plazo máximo quince (15) días calendarios posteriores a la presentación del RTF del PC para realizar su supervisión y puede contar con el apoyo de la UR.

La supervisión comprende la revisión del RTF del PC correspondiente y la visita de campo, donde se verificará el cumplimiento de la implementación de la tecnología y compromisos.

Al finalizar la visita se elabora un acta de verificación (Anexo 18), que debe ser suscrita por los representantes de la OA y de AGROIDEAS.

Posterior a la visita, se emite el informe técnico respectivo (Anexo 17), el mismo que contiene los resultados de la visita de supervisión y las recomendaciones a implementar por la OA, en caso de incumplimiento o de existir observaciones se deja constancia en Acta, y se le notifica a la OA para que levante la observación otorgándole plazo de treinta (30) días calendario, bajo apercibimiento de resolución de convenio por incumplimiento.

La UM también puede realizar visitas no programadas (inopinadas) con el objetivo de verificar diversas circunstancias excepcionales que podrían poner en riesgo la ejecución del PNT.

### **4.4. Cierre**

El proceso de cierre inicia treinta (30) días calendarios antes de la culminación del plazo de vigencia del convenio, para lo cual el especialista de la UM comunicará dicho proceso a la OA, para que empiece a preparar toda la documentación y gestiones necesarias para el cierre del PNT.

El último paso crítico debe estar programado treinta (30) días antes de la fecha de término del PNT, por lo que debe enviar el último RTF en ese momento, esto permite a la OA y al coordinador o asistente técnico realizar las gestiones para un adecuado cierre del PNT y la preparación de la información y documentación.

#### **4.4.1. Visita de supervisión de cierre**

El especialista de la UM tiene un plazo de treinta (30) días calendarios para realizar la visita de cierre, debiendo revisar el último RTF presentado por la OA y

el último informe de adopción de tecnología de la UM y luego realizar la visita de supervisión para verificar la adopción de tecnología adquirida en el marco de la ejecución del PNT, así como el logro de las metas alcanzadas en relación con los objetivos planteados, para ello podrá solicitar el apoyo de la UR.

Finalizada la visita, el especialista de la UM será el encargado de elaborar los siguientes documentos en el SEL v2:

- a) Acta de inventario de bienes y servicios, suscrita por el presidente y/o Representante Legal de la OA y los socios que participan de la reunión de cierre (Anexo 19).
- b) Acta de finalización de actividades de ejecución del plan de negocio, suscrita por el presidente y/o Representante Legal de la OA y los socios que participan de la reunión de cierre (Anexo 20).
- c) Reporte de verificación de metas establecidas en el plan de negocio (Anexo 21).

#### 4.4.2. Elaborar informe de cierre del convenio

Para elaborar el informe de cierre (Anexo 23), la UM debe verificar que toda la documentación relacionada al PNT este guardada en el archivo del convenio correspondiente al acervo documentario (digital y físico) de AGROIDEAS.

La documentación señalada en el check list (Anexo 22) siguiente:

- a. PNT y su informe de recomendación favorable
- b. Acta de consejo directivo que aprueba el PNT
- c. Convenio y adendas, de ser el caso
- d. Informe de verificación de línea de base del PNT
- e. Acta de constitución de comités de adquisiciones
- f. Los POA elaborados y actualizados y firmados
- g. Cartas de No objeciones otorgadas por la UM
- h. Cartas de cambios de especificaciones técnicas y/o TDR y/o uso de saldos a favor de la OA, de corresponder
- i. Informes de desembolsos aprobados por la UM
- j. RTF por cada PC y por POA
- k. Informes de comprobación de adopción de tecnología por cada PC
- l. Informes técnicos (Coordinador, Asistente Técnico, servicios especializados y otros contratados en el marco del PNT, de corresponder)
- m. Padrón de beneficiarios actualizado en el SEL (incluir las cartas de actualización de elegibilidad)

La UM tiene un plazo de hasta treinta (30) días calendarios posteriores a la fecha de vencimiento del convenio para elaborar el informe de cierre, el mismo que es elevado a la UAJ para la emisión de la RDE correspondiente.

Luego de elaborar el informe de cierre, la UM deriva dicho informe a DE con los siguientes anexos:

- a. Informe de cierre del PNT
- b. Reporte de verificación de metas establecidas en el PNT
- c. Acta de inventario de bienes y servicios adquiridos
- d. Acta de finalización de actividades de ejecución del plan de negocios
- e. Estado de cuenta de los desembolsos emitidos por la UA

- f. Informe técnico dando opinión favorable del PNT elaborado por la UN

En caso AGROIDEAS resuelva el convenio por causas establecidas en el convenio u otro que declare la conclusión del convenio, la UM emitirá un informe técnico a la UAJ recomendando el cierre del PNT.

La UAJ emitirá el informe de opinión legal respectivo, así como el proyecto de RDE para el cierre del PNT, los cuales serán elevados a la DE para su suscripción y notificación a la OA.

#### **4.4.3. Emisión de la resolución directoral ejecutiva (RDE) de cierre**

La UAJ recibe el informe de cierre del PNT y tiene un plazo máximo de cinco (05) días calendarios para elaborar el proyecto de RDE, el cual elevará a la DE para su suscripción y posterior notificación de la OA. Una vez suscrita la RDE se deberá almacenar una copia digital de la misma en la carpeta compartida de Resoluciones y en el archivo del PNT correspondiente en el del servidor de red de AGROIDEAS.