



RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA

**VISTOS;**

El Memorándum N° D000042-2026-MIDAGRI-AGROIDEAS-UPDC, Informe N°D000003-MIDAGRI-AGROIDEAS-UPDC-YAJ emitidos por la Unidad de Promoción y Desarrollo de Capacidades; Memorándum N°D000155-2026-MIDAGRI-AGROIDEAS-UPP, Informe N°D000013-2026-MIDAGRI-AGROIDEAS/UPPS-PLANM emitidos por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y el Memorándum N° D000105-2026-MIDAGRI-AGROIDEAS-UAJ, Informe Legal N°003-2025-VARCH; emitidos por la Unidad de Asesoría Jurídica; y

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 3 de la Ley N°31168 – Ley que promueve el empoderamiento de las mujeres rurales e indígenas dispone: “El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, en coordinación con el Ministerio de la Producción, en el ámbito de su competencia, desarrolla programas específicos sobre planes de negocio, proyectos productivos, asistencia técnica y manejo de tecnologías agrícolas, dirigidos específicamente a las mujeres rurales e indígenas”;

Que, en la cuadragésima quinta disposición complementaria final de la Ley N°32513 -Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026 señala lo siguiente: “1. Se autoriza al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI), durante el Año Fiscal 2026, hasta por la suma de S/ 10 000 000,00 (DIEZ MILLONES Y 00/100 SOLES), para otorgar subvenciones, a través de la Estrategia de “Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena para el Año 2026”, con cargo a los recursos de su presupuesto institucional, a favor de las mujeres productoras rurales e indígenas organizadas, para financiar emprendimientos. Dichas subvenciones se aprueban mediante resolución del titular del MIDAGRI, para lo cual se requiere el informe previo favorable de su oficina de presupuesto o la que haga sus veces. La resolución del titular del pliego se publica en el diario oficial El Peruano;

Que, el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego en razón de la normativa antes descrita aprobó con Resolución Ministerial N° 15-2026-MIDAGRI la Estrategia denominada: “Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena para el año 2026” (EEMRI 2026), cuyo objetivo es impulsar la autonomía económica de las mujeres productoras rurales e indígenas organizadas”;

Que, mediante Informe N°D000003-MIDAGRI-AGROIDEAS-UPDC-YAJ validado por el jefe de la Unidad de Promoción y Desarrollo de Capacidades con Memorándum N° D000042-2026-MIDAGRI-AGROIDEAS-UPDC, opina que son viables los proyectos normativos que propone, en función que, permiten operativizar los documentos de gestión denominados: **“Instructivo para Acceder a la Subvención Económica”, “Instructivo del Proceso de Ejecución de los PEMRI” y el “Plan de trabajo”**. Asimismo, con Informe N°D000013-2026-MIDAGRI-AGROIDEAS/UPPS-PLANM validado por el jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto con Memorándum N°D000155-2026-MIDAGRI-AGROIDEAS-UPP, opina que, los

proyectos normativos son favorables y no presentan observaciones, en razón que, busca reducir las desigualdades estructurales que enfrentan las mujeres rurales e indígenas en el acceso a recursos productivos, financiamiento, mercados y toma de decisiones económicas;

Que, con el Informe Legal N°003-2026-VARCH, validado con Memorandum N°D000105-2026-MIDAGRI-AGROIDEAS-UAJ, el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica de AGROIDEAS considera que, resulta viable la propuesta de aprobación, en razón que, tiende a viabilizar y brindar atención a las mujeres rurales e indígenas organizadas dotándole recursos económicos a través de las subvenciones en el marco de la Estrategia del “Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena para el Año 2026” buscando con ello reducir las brechas de desigualdad al acceso de recursos productivos y de oportunidades;

Que, contando con la visación del Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; Jefe de la Unidad de Reconversión e Intervenciones Especiales, Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, y de conformidad con las facultades establecidas en el Decreto Supremo N°011-2024-MIDAGRI, la Resolución Ministerial N°0188-2025-MINAGRI, y lo dispuesto por la Resolución Ministerial N°15-2025-MIDAGRI;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.** - Aprobar los documentos normativos para otorgar subvenciones a las mujeres rurales e indígenas denominados: **Plan de Trabajo, el Instructivo para Acceder a la Subvención Económica” y el “Instructivo del Proceso de Ejecución de los PEMRI”**. Estos documentos en adjunto forman parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.** – Disponer la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional del Programa de Compensaciones para la Competitividad ([www.gob.pe/agroideas](http://www.gob.pe/agroideas)), para lo cual remítase copia a la Unidad de Administración para los fines pertinentes, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.


Regístrese, comuníquese y publíquese.

Documento firmado digitalmente

**Jorge Augusto Amaya Castillo**  
Director Ejecutivo

**PLAN DE TRABAJO - EEMRI 2026**

N°	ETAPA	Unidad de Medida	Meta física	N°	HITOS		RESPONSABLES	
					Actividad	N° Acciones		
1	Actividades preparatorias y transversales	Resolución Directoral Ejecutiva de aprobación de documentos operativos	1	1	Elaboración y aprobación de los documentos operativos	1	Coordinaciones y elaboración de documentos de gestión, en coordinación con la DPMPA: (i) Propuesta de Plan de Trabajo; (ii) Propuesta de Instructivos para acceso a la subvención económica; y (iii) Propuesta de Instructivo del proceso de ejecución de PEMRI.	AGROIDEAS/ UPDC en coordinación con otros involucrados
						2	Aprobación normativa interna (Plan de trabajo e instructivos operativos)	AGROIDEAS/ DE
				2	Difusión y convocatoria de la EEMRI. Asistencia técnica a las OAM	3	Campaña en medios. Envío de oficio a los aliados estratégicos, para socializar los requisitos y procedimientos para el acceso a la subvención a la EEMRI 2026 y articular acciones en el territorio para desarrollar actividades de difusión y convocatoria a las OAM.	AGROIDEAS/ UPDC - UR
2	Evaluación de elegibilidad de las OAM	Reporte	1	3	Presentación de Solicitudes de Elegibilidad	4	Recepción de las solicitudes (expedientes) de elegibilidad de las OAM	AGROIDEAS/ UR
						5	Evaluación de los expedientes de elegibilidad de las OAM	AGROIDEAS/ UR
3	Formulación de los PEMRI	Informe	1	4	Presentación de los PEMRI	6	Orientación y capacitación a las OAM elegibles y sus formuladores, en formulación del PEMRI; en coordinación con las UR y URIE	AGROIDEAS/ UPDC - URIE
						7	Recepción de los PEMRI	AGROIDEAS/ UR-URIE
4	Evaluación de los PEMRI	Informe	1	5	Evaluación de los PEMRI	8	Evaluación y emisión de informe técnico de los PEMRI	AGROIDEAS/ URIE
5	Oportunidad de la entrega de subvenciones	Reporte	1	6	Gestión de envío de los expedientes de los EEMRI al MIDAGRI	9	Emisión de informe legal y proyecto de Resolución Ministerial, para los PEMRI con opinión favorable y priorizados.	AGROIDEAS/ UAJ
						10	Envío de expedientes de los PEMRI a la DPMPA del MIDAGRI	AGROIDEAS/ DE
				7	Gestión de aprobación de los PEMRI en el MIDAGRI	11	Emisión de informe técnico de la Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria (DPMPA / MIDAGRI)	MIDAGRI/ DPMPA
						12	Emisión de informe técnico de la OGPP del MIDAGRI	MIDAGRI/ OGPP
						13	Emisión de informe legal de la OGAI del MIDAGRI	MIDAGRI/ OGAI
						14	Emisión de la RM que aprueba las subvenciones en el marco de la EEMRI	MIDAGRI
8	Gestión de la suscripción de los convenios y transferencia de las subvenciones	15	Gestión para la suscripción de los convenios de subvención entre AGROIDEAS y la OAM	AGROIDEAS/ UAJ - DE				
6	Ejecución de los PEMRI	Informe	1	9	Gestión de la Ejecución de los PEMRI	16	Elaboración del Plan Operativo del PEMRI	AGROIDEAS/ URIE
						17	Gestión para la transferencia de las subvenciones a las OAM beneficiarias	AGROIDEAS/ URIE - UA
						18	Monitoreo de los PEMRI.	AGROIDEAS/ URIE
7	Cierre de los PEMRI	RDE	73	10	Gestión de los PEMRI culminados	19	Emisión de informe de cierre con el expediente único a la UAJ	AGROIDEAS/ URIE
						20	Emisión de informe legal y proyecto de RDE de cierre del PEMRI	AGROIDEAS/ UAJ
						21	Suscripción de RDE de cierre de los PEMRI	AGROIDEAS/ UAJ - DE
						22	Emisión de los Expedientes Únicos de las OAM que han culminado la ejecución de sus PEMRI, a la DPMPA.	AGROIDEAS/ DE

	<b>CÓDIGO</b>	<b>Versión</b>	<b>Ámbito de Aplicación</b>
	<b>IN N° 0001-2026-MIDAGRI-AGROIDEAS/DE-UPDC</b>	<b>01</b>	<b>General</b>

## **Estrategia de Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena para el Año 2026**

### **INSTRUCTIVO PARA ACCEDER A LA SUBVENCIÓN ECONÓMICA -EEMRI 2026-**

Convocatoria – Postulación - Evaluación

Febrero, 2026

## ÍNDICE

<b>I. OBJETO</b> .....	<b>4</b>
<b>II. FINALIDAD</b> .....	<b>4</b>
<b>III. ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>IV. BASE LEGAL</b> .....	<b>4</b>
<b>V. CONTENIDO</b> .....	<b>5</b>
5.1. Requisitos y restricciones para acceder a la subvención económica.....	5
5.1.1. Requisitos generales .....	5
5.1.2. Restricciones para acceder a la subvención económica.....	6
5.2. Condiciones para acceder a la subvención económica .....	6
5.2.1. Monto máximo a transferir por OAM .....	6
5.2.2. Contrapartida de las OAM .....	6
5.2.3. Plazo de ejecución de los PEMRI .....	6
5.2.4. Gastos elegibles y no elegibles del PEMRI.....	6
5.3. Etapas para acceder a la subvención económica.....	8
5.3.1. Actividades preparatorias y transversales.....	9
5.3.2. Evaluación de la elegibilidad de las OAM .....	9
5.3.2.1. Registro de la solicitud de elegibilidad .....	9
5.3.2.2. Presentación de la solicitud de elegibilidad.....	9
5.3.2.3. Evaluación de la solicitud de elegibilidad y notificación de resultados .....	11
5.3.2.4. Actualización de padrón de socias de la OAM.....	12
5.3.3. Formulación de los PEMRI .....	12
5.3.4. Evaluación de los PEMRI .....	13
5.3.4.1. Presentación de los PEMRI .....	13
5.3.4.2. Procedimiento de evaluación de los PEMRI .....	13
5.3.4.3. Escala de calificación .....	14
5.3.4.4. Selección.....	15
5.3.5. Oportunidad de entrega de las subvenciones.....	15
5.3.5.1. Aprobación del otorgamiento de las subvenciones .....	15
5.3.5.2. Publicación de resultados y resolución ministerial de aprobación.....	15
5.3.5.3. Suscripción de convenios .....	15
<b>VI. ANEXOS</b> .....	<b>16</b>
8.1. Anexos de evaluación de elegibilidad de las OAM.....	17
Formato Eemri 01: Datos generales de la OAM .....	18
Formato Eemri 02: Idea y propuesta de emprendimiento .....	19
Formato Eemri 03: Padrón total de socios activos de la OAM .....	20

Anexo 01: Solicitud de acreditación de elegibilidad de la OAM .....	21
Anexo 02: Modelo de acta de asamblea de la OAM .....	23
Anexo 03: Declaracion jurada de no haber recibido apoyo similar.....	26
Anexo 04: Modelo de autorización de uso de predio agrario .....	27
8.2. Anexos de evaluación del PEMRI.....	28
Anexo 05: Solicitud de subvención económica .....	29
Anexo 06: Plan de emprendimiento de la oam .....	30
Anexo 07: Declaración jurada de la contrapartida no monetaria (valorizada) .....	44
8.3. Anexos complementarios .....	45
Anexo 08: Lista de siglas y abreviaturas .....	46
Anexo 09: Definiciones.....	47
Anexo 10: Disposiciones complementarias .....	48

## **I. OBJETO**

Establecer los requisitos, criterios y procedimientos para el acceso y otorgamiento de subvenciones económicas a favor de las organizaciones agrarias de mujeres (OAM), en el marco de la Estrategia de Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena – EEMRI 2026

## **II. FINALIDAD**

La Estrategia de Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena 2026 - EEMRI 2026 tiene como finalidad principal fortalecer el empoderamiento y la autonomía económica de las mujeres rurales e indígenas organizadas mediante el impulso de emprendimientos productivos sostenibles en el ámbito agrario.

## **III. ALCANCE**

El presente instructivo es de alcance general, de observancia y aplicación obligatoria por las unidades funcionales de AGROIDEAS y las OAM a nivel nacional con territorialidad rural.

Asimismo, el ámbito de aplicación se extiende a la población objetivo de la EEMRI 2026, la cual está constituida por mujeres productoras rurales e indígenas que integran una OAM y desarrollan emprendimientos productivos en actividades agrícolas, pecuarias y/o forestales, que requieren ser fortalecidos de manera asociada.

## **IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 31168, Ley que promueve el empoderamiento de las mujeres rurales e indígenas.
- Ley N° 32513, que aprueba la Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 31071, Ley de compras estatales de alimentos de origen en la agricultura familiar, que otorga vigencia permanente a AGROIDEAS.
- Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley N° 28983, Ley de Igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- Decreto Legislativo N° 1077, que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba las diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 011-2024-MIDAGRI, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1077 que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Decreto Supremo N° 002-2020-MIMP, que aprueba el “Plan Estratégico Multisectorial de Igualdad de Género”.
- Resolución Ministerial N° 0188-2025-MIDAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- Resolución Ministerial N° 0515-2025-MIDAGRI se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de gastos correspondiente al año fiscal 2026 del pliego 013: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Resolución Ministerial N° 0492-2025-MIDAGRI, que aprueba la Directiva General DI-001-2022-0GPP/OM “Directiva de documentos normativos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego”, versión 2.

- Resolución Ministerial N° 0506-2025-MIDAGRI, que aprueba la “Directiva para la supervisión al proceso de implementación de la Estrategia de Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena”, versión 01.
- Resolución Ministerial N° 0015-2026-MIDAGRI del 15 de enero del 2026, que aprueba la Estrategia denominada “Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena para el año 2026”.

## V. CONTENIDO

### 5.1. Requisitos y restricciones para acceder a la subvención económica

#### 5.1.1. Requisitos generales

Las OAM y sus socias participantes del PEMRI deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con personería jurídica inscrita ante SUNARP, bajo cualquier modalidad organizacional permitida por ley, que realicen actividades productivas en materia agraria.
- b) Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) en estado de activo y con condición de habido. Asimismo, no debe presentar deudas coactivas reportadas por la SUNAT.
- c) Contar con calificación crediticia Normal o Con Problemas Potenciales (CPP) en el sistema financiero. Aplica a la persona jurídica, representante legal o presidenta y tesorera.
- d) Estar conformadas por al menos 70% de mujeres del total de socias y al menos el 50% de directivos sean mujeres, debiendo ocupar obligatoriamente los cargos de presidenta y de tesorera u otro cargo equivalente.
- e) Estar conformada por un mínimo de ocho (08) mujeres productoras, con representantes legales con mandato vigente inscrito ante la SUNARP.
- f) Las socias participantes deben ser titulares de la propiedad inmueble inscrita en la SUNARP; o, en su defecto, acreditar la posesión con la constancia emitida por la entidad competente. El inmueble no debe estar afecto a carga o gravamen que ponga en riesgo la ejecución del convenio que la OAM suscrita con AGROIDEAS (embargo, otros). En caso de parientes de primer grado de consanguinidad (padre e hijos) el propietario podrá autorizar el uso del predio, a través de un documento con firmas legalizadas por el notario o juez de paz. Debiendo el titular del predio contar con propiedad inscrita en SUNARP o constancia emitida por la autoridad competente. Para la actividad forestal presentan una copia simple del título habilitante vigente durante todo el plazo de ejecución del PEMRI. Para el caso de apicultura, por su naturaleza de trashumancia en su producción, excepcionalmente, puede presentar contrato de alquiler del predio con firma legalizada del propietario<sup>1</sup>.
- g) Las socias participantes deben estar empadronadas en el PPA.
- h) Tener un emprendimiento o negocio en marcha.
- i) Si es una cooperativa debe estar inscrito en el RNCA.
- j) La representante legal de la OAM (MYPE, Cooperativa o Asociación) y/o gerente, debe contar con las facultades para suscribir convenios. Los cargos directivos de gerente, presidente, tesorero u otros cargos equivalentes de las OAM seleccionadas deben ser ocupados por mujeres.
- k) La representante legal y la tesorera u otros cargos equivalentes de la OAM seleccionadas para acceder a la subvención económica, deben contar con facultades registradas en SUNARP para la apertura de cuentas en entidades financieras reguladas por la SBS, con firma mancomunada a nombre de la OAM, debiendo acreditarlas hasta antes de la suscripción del convenio.

---

<sup>1</sup> Propiedad inscrita en SUNARP

### 5.1.2. Restricciones para acceder a la subvención económica.

No podrán acceder a la subvención de la EEMRI 2026 las OAM y/o integrante de la organización que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Que hayan recibido subvenciones en el marco de la EEMRI 2022, 2023, 2024 o 2025, con la finalidad de evitar la duplicidad de beneficios.
- b) Que hayan accedido a programas o proyectos de reconversión productiva agropecuaria de AGROIDEAS.
- c) Que hayan sido beneficiarias del incentivo de adopción de Tecnología.

## 5.2. Condiciones para acceder a la subvención económica

### 5.2.1. Monto máximo a transferir por OAM

El MIDAGRI, a través de AGROIDEAS, otorga un monto de hasta 25 UIT<sup>2</sup> (S/137,500.00) por OAM en calidad de subvención económica o recursos monetarios no reembolsables.

### 5.2.2. Contrapartida de las OAM

- a) La OAM aporta una contrapartida equivalente al 10% del presupuesto total del PEMRI.
- b) La contrapartida de la OAM debe ser valorizada. La contrapartida podrá consistir en bienes relacionados con la ejecución del PEMRI, mano de obra, bienes muebles o bienes inmuebles, siempre que estos últimos se encuentren inscritos en SUNARP a nombre de la OAM. La contrapartida deberá ser debidamente sustentada y registrada conforme a los lineamientos operativos vigentes.

### 5.2.3. Plazo de ejecución de los PEMRI

El PEMRI se ejecutará en un plazo de hasta doce (12) meses, el cual se contabiliza a partir del día siguiente de la suscripción del convenio entre AGROIDEAS y la OAM. Dicho plazo puede ser prorrogado por causas debidamente justificadas por la OAM y validada por la URIE.

### 5.2.4. Gastos elegibles y no elegibles del PEMRI

#### a) Gastos elegibles

El presupuesto del PEMRI comprende los gastos elegibles señalados en la Tabla N° 01:

**Tabla N° 01: Gastos elegibles**

GASTOS ELEGIBLES	DETALALE	CONDICIONES
Insumos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Semillas certificadas (básica registrada, certificada o autorizada)</li><li>• Fertilizantes</li><li>• Abonos orgánicos</li><li>• Enmiendas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adjuntar cotización del proveedor identificado.</li><li>• En el caso de semillas, adjuntar el registro vigente emitido por el Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA) del proveedor.</li></ul>
Semovientes (animales para crianza o reproducción)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aves de postura</li><li>• Cuyes, caprinos, ovinos y porcinos (reproductores machos)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adjuntar cotización del proveedor identificado y ficha técnica.</li></ul>

<sup>2</sup> La Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año fiscal 2026 es equivalente a S/ 5,500.00.

GASTOS ELEGIBLES	DETALALE	CONDICIONES
Equipos, herramientas o materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Destinados a las actividades productivas y comerciales. No incluye materiales de construcción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adjuntar cotización del proveedor identificado.</li> <li>Para equipos instalados en un lugar fijo o de uso centralizado, acreditar la propiedad inscrita en la SUNARP o posesión del predio a nombre de la OAM emitida por la autoridad competente. Además, se debe contar con condiciones para su operación (fuente de energía trifásica, condiciones del ambiente donde operarán, condiciones de seguridad, entre otros).</li> </ul>
Vehículos menores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Moto carga, moto lineal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adjuntar cotización del proveedor identificado y plan de trabajo del vehículo.</li> </ul>
Maquinaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motocultor u otras maquinarias de características similares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adjuntar cotización del proveedor identificado y plan de trabajo de la maquinaria.</li> </ul>
Infraestructura productiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Construcción o mejoramiento centralizado o individual de: galpones, cobertizos, establos, invernaderos e infraestructura para postcosecha.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar la propiedad inscrita en la SUNARP o posesión del predio a nombre de la OAM (en caso de producción centralizada) emitida por la autoridad competente o de cada socia (en caso de producción individual) emitida por la autoridad competente.</li> <li>Adjuntar la cotización del proveedor autorizado.</li> <li>Adjuntar el expediente técnico de construcción o mejoramiento, firmado por un ingeniero civil (colegiado y habilitado), de acuerdo al contenido mínimo indicado en el presente instructivo.</li> <li>La modalidad de ejecución de la infraestructura productiva será bajo contrato.</li> </ul>
Asistencia técnica (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de acompañamiento en el manejo productivo o crianza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adjuntar los términos de referencia y propuesta económica del proveedor identificado (según anexo N° 06).</li> <li>El asistente técnico no debe prestar sus servicios profesionales a más de dos (02) incentivos, proyectos o subvenciones de AGROIDEAS que se encuentren en ejecución.</li> <li>Los honorarios por los servicios prestados, son de hasta dos mil quinientos (S/ 2,500.00) soles por mes.</li> <li>El servicio se brindará por un plazo de 12 meses.</li> </ul>
Capacitación técnica en gestión organizacional, productiva (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso o taller en gestión organizacional y comercialización (Desarrollo de herramientas básicas de planificación, registro de costos y control de ingresos, fortalecimiento del funcionamiento organizacional de las OAM para la gestión de sus emprendimientos y otros)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adjuntar los términos de referencia y propuesta económica del proveedor identificado (según anexo N° 06).</li> <li>Los honorarios por los servicios prestados, son de hasta mil quinientos (S/ 1,500.00) soles por capacitación.</li> <li>Mínimo de 04 horas por sesión de capacitación.</li> <li>Mínimo dos (2) sesiones por capacitación.</li> </ul>
Capacitación en toma de decisiones económicas (*)	<p>Cursos o talleres en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo emprendedor (fortalecimiento del desarrollo personal, emocional y relacional de las mujeres dentro de sus organizaciones, desarrollo de capacidades para la toma de decisiones económicas en el marco de sus emprendimientos y la reinversión de sus ingresos para aumentar su capital y otros)</li> <li>Educación financiera</li> <li>Administración de negocios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adjuntar los términos de referencia y propuesta económica del proveedor identificado (según anexo N° 06).</li> <li>Los honorarios por los servicios prestados, son de hasta mil quinientos (S/ 1,500.00) soles por capacitación.</li> <li>Mínimo de 04 horas por sesión de capacitación.</li> <li>Mínimo dos (2) sesiones por capacitación.</li> </ul>

GASTOS ELEGIBLES	DETALALE	CONDICIONES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad y tributación en materia agraria.</li> </ul>	
Capacitación técnica articulación comercial y acceso a mercados (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de mercados potenciales para la comercialización de sus productos (p. ej., mercados regionales, agroindustria, exportación, ferias, compradores institucionales, canales digitales, según corresponda), el detalle en el Término de Referencia (TDR).</li> <li>Fortalecimiento de capacidades para el cumplimiento de requisitos comerciales básicos, entre ellos: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Curso o taller en certificación orgánica y comercio justo</li> <li>➢ Curso o taller en certificación de Buenas prácticas agrícolas (BPA)</li> <li>➢ Curso o taller en certificación de Buenas prácticas ganaderas (BPG)</li> <li>➢ Curso o taller en certificación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adjuntar los términos de referencia y propuesta económica del proveedor identificado (según anexo N° 06).</li> <li>Los honorarios por los servicios prestados, son de hasta mil quinientos (S/ 1,500.00) soles por capacitación.</li> <li>Mínimo de 04 horas por sesión de capacitación.</li> <li>Mínimo dos (2) sesiones por capacitación.</li> <li>No incluye la implementación o certificación.</li> </ul>
Formulación PEMRI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Según el formato del plan de emprendimiento de la OAM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adjuntar los términos de referencia y propuesta económica (según anexo N° 06).</li> <li>Los honorarios por los servicios prestados, son de hasta tres mil (S/ 3,000.00) soles.</li> <li>El formulador no podrá brindar ningún otro servicio o contrato en el PEMRI.</li> </ul>

(\*) Obligatorios según los ejes estratégicos de la EEMRI 2026

La pertinencia de los gastos elegibles y las cantidades de los mismos, deben estar relacionados con el PEMRI de las OAM y están sujetos al criterio técnico de la URIE.

Los proveedores de bienes y servicios deben tener como mínimo un (01) año de actividades registradas en la SUNAT, con estado del contribuyente activo y condición del contribuyente habido. En el caso de infraestructura productiva, el proveedor debe tener como mínimo dos (02) años de actividades registradas en SUNAT.

#### b) Gastos no elegibles

- Gastos administrativos asociados al pago de personal, servicios, alquileres, seguros, consumibles y afines; con excepción a los detallados en la Tabla N°01.
- Insumos químicos para el control o manejo fitosanitario.
- Instalación, construcción, rehabilitación y/o mejoramiento de infraestructura mayor de riego.
- Capital de trabajo: alimento balanceado y/o concentrado, antibióticos o similares.
- Expedientes técnicos y/o estudios para provisión de servicios de energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, pozos tubulares o similares.
- Otros bienes y/o servicios no considerados en el literal precedente o que a criterio de la URIE no sean pertinentes para el PEMRI.

### 5.3. Etapas para acceder a la subvención económica

Las etapas para acceder a la subvención económica en el marco de la EEMRI 2026 se desarrollará en cinco (05) etapas, las cuales se detallan a continuación:

- a) Actividades preparatorias y transversales.
- b) Evaluación de elegibilidad de las OAM.
- c) Formulación de los PEMRI.
- d) Evaluación de los PEMRI.
- e) Oportunidad de la entrega de las subvenciones

### 5.3.1. Actividades preparatorias y transversales

Las actividades preparatorias y transversales se inician con la aprobación y publicación del presente instructivo. Comprenden las acciones de difusión de la convocatoria, absolución de consultas y capacitación dirigidas a las OAM, las cuales están a cargo de las unidades funcionales de AGROIDEAS, de acuerdo al cronograma establecido.

### 5.3.2. Evaluación de la elegibilidad de las OAM

La evaluación de elegibilidad constituye la primera etapa de evaluación del proceso de acceso a la subvención económica de la EEMRI 2026. Tiene por finalidad verificar el cumplimiento de los requisitos, condiciones y la inexistencia de restricciones establecidas en el presente instructivo por parte de las OAM postulantes y sus socias participantes en el PEMRI, así como la presentación de una idea del emprendimiento que sustente su interés en acceder a la subvención.

La evaluación de elegibilidad está a cargo de las Unidades Regionales (UR) de AGROIDEAS y se desarrolla dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria. El resultado de esta etapa determina la condición de ELEGIBLE o NO ELEGIBLE.

Solo las OAM declaradas ELEGIBLES continúan a la etapa de formulación del Plan de Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena (PEMRI).

#### 5.3.2.1. Registro de la solicitud de elegibilidad

La OAM debe registrar su solicitud en el Sistema en Línea (SEL v2), de acuerdo a los siguientes pasos:

- a) Ingresar a la página web: <https://www.gob.pe/AGROIDEAS>.
- b) En la opción “Enlaces de interés”, ingresar a SEL v2 (<https://aesip.AGROIDEAS.gob.pe/sel/login>).
- c) Si la OAM cuenta con credenciales de acceso al SEL v2, debe ingresar su usuario y contraseña. Si la OAM no cuenta con credenciales de acceso al SEL v2, ingresar a la opción “Crear una cuenta nueva” para registrar sus datos.
- d) En el módulo EEMRI, completar la información correspondiente a los formatos EEMRI 01, EEMRI 02 y EEMRI 03.
- e) Al culminar el registro de la información, la OAM debe descargar los formatos y la constancia de registro.

#### 5.3.2.2. Presentación de la solicitud de elegibilidad

- a) La solicitud de elegibilidad debe ser presentada de manera física a AGROIDEAS y debe contener los documentos detallados en la Tabla N° 02.

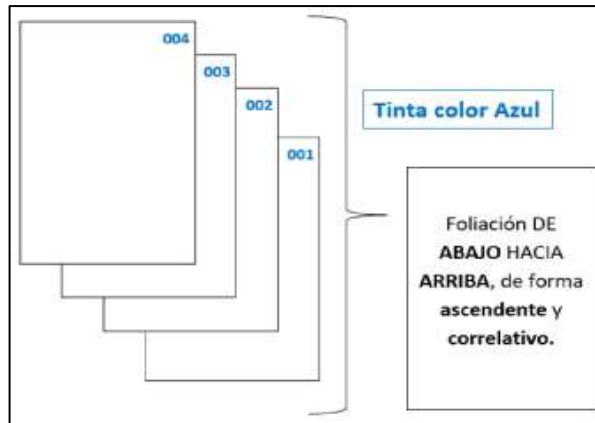
**Tabla N° 02: Documentos a presentar para la solicitud de elegibilidad**

N°	DOCUMENTOS
1	Constancia de registro en el SEL v2 (Descargado del SEL v2).
2	Anexo N° 01: Solicitud de acreditación de elegibilidad de la OAM, firmado y sellado por la representante legal.
3	Formato EEMRI 01: Datos generales de la OAM (Descargado del SEL v2, firmado y sellado por la representante legal).

N°	DOCUMENTOS
4	Formato EEMRI 02: Idea y propuesta de emprendimiento (Descargado del SEL v2, firmado y sellado por la representante legal).
5	Formato EEMRI 03: Padrón total de socios activos de la OAM, señalando a las socias que participan en el PEMRI (Descargado del SEL v2, firmado y sellado por la representante legal).
6	Anexo N° 02: Copia legalizada por notario público o juez de paz del acta de asamblea de la OAM, donde se aprueba su participación para acceder a la subvención de la EEMRI 2026 (extraído del libro de actas).
7	Anexo N° 03: Declaración Jurada de no haber recibido apoyo similar (firmado y sellado por la representante legal).
8	Certificado literal de inscripción de la OAM emitida por la SUNARP, conteniendo el íntegro del estatuto. En este documento debe constar la inscripción del órgano directivo vigente y facultades del representante legal para la firmar de convenios.
9	<p>Documentos que acrediten la propiedad inscrita en SUNARP o la posesión del predio que participa en el plan de emprendimiento a nombre de cada socia o de la OAM. Para ello, pueden presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Certificado literal de la partida registral que acrediten la propiedad inscrita en SUNARP.</li> <li>b) Constancia de posesión original o copia del título habilitante vigente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el caso de predios no comprendidos en comunidades nativas o campesinas, la constancia de posesión debe ser remitida por la autoridad competente, de acuerdo con la Ley N° 31145 y su reglamento.</li> <li>• Para el caso de predios que se encuentren dentro de comunidades nativas o campesinas, la constancia debe ser emitida por la comunidad nativa o campesina propietaria del predio y debe ser firmada por su presidente, debidamente acreditado con poderes inscritos en SUNARP y con facultades para emitir constancias. Para ser aceptada, debe incluir la ubicación del predio, linderos o colindancias, área que posee el comunero o las coordenadas (UTM) del predio. Para estos casos, la OAM deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Copia simple del documento que acredite a la comunidad como propietaria del predio rural, con su número de partida registral.</li> <li>ii. Documento que acredite las facultades de representación de la autoridad firmante.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>c) Para el caso de apicultura, por su naturaleza de trashumancia en su producción, excepcionalmente, puede presentar contrato de alquiler del predio con firma legalizada del propietario</li> </ul> <p>Solo para el caso de contar con una relación directa con el titular del predio (primer grado consanguinidad – padres o hijo(a)s), debe presentar el documento de autorización de uso del predio (Anexo N° 04) legalizado por notario público o juez de paz, a favor de las participantes de la OAM; adjuntando el documento que acredite la propiedad inscrita en la SUNARP o constancia posesión original emitida por la autoridad competente.</p>
10	Mapa con la ubicación de las coordenadas de los predios que participan en el PEMRI.

b) La presentación de la solicitud de elegibilidad de la OAM se realiza a través de mesa de partes de la UR más cercana o sede central de AGROIDEAS. La recepción de la solicitud de elegibilidad es confirmada mediante la generación del número de expediente. La recepción de solicitudes de elegibilidad se sujetará al plazo establecido en el cronograma de la Convocatoria EEMRI 2026.

c) Los documentos de la solicitud de elegibilidad deben ser foliados. La foliación se realiza de abajo hacia arriba, en la parte superior derecha de cada hoja y la numeración es correlativa; como se muestra en la figura:



d) La OAM puede hacer seguimiento a su solicitud de elegibilidad a través del SEL v2, con el usuario y clave que le fue asignado.

### 5.3.2.3. Evaluación de la solicitud de elegibilidad y notificación de resultados

La evaluación de la solicitud de elegibilidad está a cargo de la UR, y se realiza dentro del plazo establecido en el **cronograma de la Convocatoria EEMRI 2026**, hasta la notificación de los resultados a través del SEL v2.

La evaluación de la solicitud de acreditación de elegibilidad comprende tres (03) fases: i) Evaluación documentaria, ii) Verificación de campo y iii) Notificación de resultados.

Para contrastar y/o validar la información presentada por la OAM, se utilizan herramientas con fuentes oficiales: SICAR, base grafica SUNARP, SBS, SERFOR y otros.

#### i) Evaluación documentaria

La UR evalúa la documentación presentada por la OAM, conforme a lo señalado en la Tabla N° 02, y verifica el cumplimiento de los requisitos, condiciones y la inexistencia de restricciones establecidas en el presente instructivo.

En caso se identifiquen observaciones, estas son notificadas a la OAM a través del SEL v2, otorgándose un plazo de hasta diez (10) días calendario para su subsanación. De no presentarse el levantamiento de observaciones dentro del plazo señalado, o de mantenerse las observaciones luego de la reevaluación, la solicitud es declarada **NO ELEGIBLE**.

De subsanarse la totalidad de las observaciones, se procede a la fase de verificación de campo.

En el proceso de elegibilidad, la UR puede efectuar las coordinaciones que correspondan, en materia legal, con al UAJ de AGROIDEAS.

#### ii) Verificación de campo<sup>3</sup>

Finalizada la evaluación documentaria, la UR realiza la verificación de campo tomando una muestra de los predios de las socias participantes de la OAM para constatar la pertinencia del emprendimiento y las condiciones para su implementación.

<sup>3</sup> Si durante la verificación de campo se identifica que una socia, no cumple con los requisitos establecidos en el Instructivo o no cuenta con las condiciones para desarrollar el emprendimiento, la OAM podrá solicitar la exclusión de dicha socia, adjuntando la copia legalizada del acta de asamblea en donde se apruebe la exclusión y padrón de socios activos actualizado; para ello, la UR realiza la actualización del Formato EEMRI 03 en el Sistema en Línea – SEL v2. Dicho cambio, será aceptado siempre que la OAM cumpla con el número mínimo de socias, requerido en el instructivo.

### iii) Notificación de resultados

Culminada la evaluación que comprende la revisión documentaria y la verificación de campo, la UR notifica a la OAM, a través del SEL v2, el resultado como **ELEGIBLE** o **NO ELEGIBLE**.

#### 5.3.2.4. Actualización de padrón de socias<sup>4</sup> de la OAM

La OAM puede solicitar la actualización del padrón de socias, debidamente sustentada y documentada, en caso se produzcan cambios por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, que impliquen el reemplazo de socias<sup>5</sup>. Esta actualización se puede realizar en cualquier etapa de la implementación de la EEMRI 2026.

La UR que otorgó la elegibilidad de la OAM es responsable de determinar si es procedente o no la actualización del padrón de socias de la OAM. Para tal fin, la OAM debe presentar la documentación indicada en la Tabla N° 03.

**Tabla N° 03: Documentos a presentar para la actualización de socias**

N°	DOCUMENTOS
1	Solicitud de actualización de socias de la OAM firmada y sellada por la representante legal.
2	Documento que acredita el caso fortuito o fuerza mayor que genera el reemplazo (carta de renuncia, certificado de defunción u otros)
3	Anexo N° 02: Copia legalizada (notario público o juez de paz) del acta de asamblea de la OAM, donde se aprueba la actualización de socias (extraído del libro de actas).
4	Documentos que acrediten la propiedad inscrita en SUNARP; o constancia de posesión emitida por la autoridad competente; o copia del título habilitante vigente de la socia reemplazante. Solo para el caso de contar con una relación directa con el titular del predio (primer grado de consanguinidad – padres e hijo(a)s), debe presentar el documento de autorización de uso del predio legalizado por notario público o juez de paz, a favor de la participante de la OAM, adjuntando el documento que acredite la propiedad inscrita en SUNARP o constancia de posesión original emitida por la autoridad competente (Anexo N° 04).
5	Coordenadas UTM del predio de la socia reemplazante que participa en el EEMRI.

La evaluación de la solicitud de actualización del padrón de socias se realizará conforme a lo establecido en el sub numeral 5.5.3 del presente instructivo.

#### 5.3.3. Formulación de los PEMRI

La formulación de los Planes de Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena (PEMRI) está a cargo de las Organizaciones Agrarias de Mujeres (OAM) que hayan sido declaradas **ELEGIBLES**.

Los PEMRI constituyen el instrumento central de implementación de la Estrategia de Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena para el año 2026, mediante el cual se concretan las acciones, inversiones y actividades orientadas (PEMRI) está a cargo de las Organizaciones Agrarias de Mujeres (OAM) que hayan sido declaradas al fortalecimiento de la autonomía económica de las mujeres rurales e indígenas organizadas.

La formulación de los PEMRI debe realizarse en concordancia con los ejes estratégicos de la EEMRI 2026, asegurando que las acciones, inversiones y actividades propuestas contribuyan de manera directa al:

- Fortalecimiento de las capacidades de la gestión organizacional de las OAM.

<sup>4</sup> Formato EEMRI 03 – Padrón total de socias activas de la OAM

<sup>5</sup> Excepcionalmente, podrá reemplazar el predio de la OAM o socias; previa evaluación de la(s) unidad(es) competente(s) de AGROIDEAS.

- Fortalecimiento de la capacidad productiva, tecnológica e innovación.
- Articulación comercial y acceso a mercados, a través de la presentación de una carta de intención de compra.
- Fortalecimiento de la toma de decisiones económicas de las mujeres rurales e indígenas organizadas.

En ese sentido, los PEMRI deben evidenciar de manera clara y verificable su contribución al logro de los resultados esperados de la EEMRI 2026.

Para la formulación de los PEMRI, AGROIDEAS pone a disposición de las OAM los formatos correspondientes que forman parte del presente instructivo. Asimismo, las OAM podrán contar con el apoyo de un profesional para la formulación del PEMRI, cuyo servicio podrá ser considerado como gasto elegible dentro del presupuesto del PEMRI, de acuerdo con lo establecido en el presente instructivo.

Durante esta etapa, AGROIDEAS brinda orientación y capacitación a las OAM declaradas elegibles para la adecuada formulación de los PEMRI, en el marco de sus funciones.

#### 5.3.4. Evaluación de los PEMRI

La evaluación de los PEMRI está a cargo de la URIE, esta se realiza considerando los criterios de evaluación descritos en el presente instructivo y los criterios de priorización señalados en la EEMRI 2026.

##### 5.3.4.1. Presentación de los PEMRI

Las OAM declaradas **ELEGIBLES** deberán presentar su PEMRI para evaluación, conforme a los documentos señalados en la **Tabla N° 04**.

Para tal efecto, la OAM deberá:

- Registrar la información del PEMRI en el Sistema en Línea de AGROIDEAS (SEL v2); y,
- Presentar el PEMRI de manera física a través de mesa de partes de la Unidad Regional (UR) más cercana o de la sede central de AGROIDEAS.

La recepción del PEMRI se sujetará al plazo establecido en el cronograma de la Convocatoria EEMRI 2026.

**Tabla N° 04. Documentos para la presentación del PEMRI**

N°	DOCUMENTOS
1	Anexo N° 05: Solicitud de subvención económica, descargado del SEL v2, firmado y sellado por el representante legal.
2	Anexo N° 06: Plan de emprendimiento de la OAM, descargado del SEL v2, firmado y sellado por el representante legal y el formulador.
3	Anexo N° 07: Declaración Jurada de la contrapartida no monetaria, descargado del SEL v2, firmado y sellado (según corresponda).
4	Anexo N° 08: Declaración Jurada de la contrapartida monetaria, descargado del SEL v2, firmado y sellado (según corresponda).
5	Cálculos de producción, ventas, costos, gastos y utilidad (según formato) en formato Excel.
6	Cronograma de actividades (según formato descargado del SEL v2).
7	Cotizaciones
8	Términos de referencia (según formato descargado del SEL v2)
9	Propuestas económicas de servicios (según formato del Anexo 6).
10	Expediente técnico (según contenido mínimo).

##### 5.3.4.2. Procedimiento de evaluación de los PEMRI

La evaluación del PEMRI se realiza dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria EEMRI 2026. En caso de que no existan observaciones del PEMRI, la URIE emite la calificación, según los criterios de evaluación señalados en la **Tabla N° 05**.

Si existen observaciones del PEMRI, la URIE las notifica a la OAM, a través del SEL v2, otorgando un plazo de hasta siete (07) días calendario para la presentación del levantamiento de las observaciones. De no presentar el levantamiento de observaciones del PEMRI, este será declarado **NO VIABLE**.

De presentar el levantamiento de observaciones, continua el proceso de evaluación y se emite la calificación, según los criterios de evaluación señalados en la **Tabla N° 05**. La URIE solicita a la OAM la presentación de la versión final del PEMRI de manera física, luego de levantadas las observaciones.

**Tabla N° 05: Criterios de Evaluación del PEMRI**

CATEGORIAS	N°	CRITERIOS	PONDERACIÓN POR CRITERIO	PUNTAJE POR CATEGORIA
1. Solidez técnica, productiva, tecnológica e innovación del PEMRI	1.1	Es una propuesta innovadora (proceso o producto).	0.10	0.32
	1.2	Se sustenta de manera coherente la propuesta técnica y la necesidad de inversión para el logro de los objetivos.	0.12	
	1.3	Se define adecuadamente el proceso productivo, así como las condiciones técnicas y recursos requeridos para su implementación.	0.10	
2. Articulación comercial y acceso a mercados.	2.1	Se identifica claramente el mercado o clientes para el producto o servicio a comercializar.	0.10	0.20
	2.2	Presentan proyecciones de producción y ventas razonables y consistentes con el mercado identificado.	0.10	
3. Gestión organizacional y sostenibilidad del emprendimiento según el PEMRI.	3.1	Sustenta de manera realista los costos y gastos necesarios para la ejecución del emprendimiento.	0.10	0.30
	3.2	Se evidencia capacidad de generar ingresos durante el periodo de implementación	0.08	
	3.3	Sustenta supuestos razonables de sostenibilidad productiva y económica del emprendimiento <sup>6</sup> .	0.12	
4. Resultados esperados en autonomía económica	4.1	Se establecen metas claras y alcanzables dentro del plazo de implementación.	0.10	0.18
	4.2	Incorpora acciones o servicios orientados al fortalecimiento de la autonomía económica y la toma de decisiones económicas de las mujeres beneficiarias.	0.08	
<b>PUNTAJE PONDERADO FINAL</b>				<b>1.00</b>

#### 5.3.4.3. Escala de calificación

En la evaluación se utiliza la escala señalada en la **Tabla N° 06** para asignar la calificación a cada criterio según la Tabla N° 05. El proceso de evaluación culmina con la asignación del puntaje ponderado final del PEMRI.

<sup>6</sup> Las propuestas con aliados comprometidos en la implementación de las propuestas, obtendrán mayor puntaje. Por ejemplo: aliados comerciales pueden financiar la certificación de la producción; ONG la asistencia técnica, entre otros.

**Tabla N° 06: Escala de calificación por criterio<sup>7</sup>**

Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Sobresaliente
1	2	3	4	5

#### **5.3.4.4. Selección**

Considerando el puntaje ponderado final obtenido por cada PEMRI, la URIE determina el orden de calificación de mayor a menor puntaje.

En caso de empate, el orden de prelación se determina tomando en cuenta los siguientes criterios:

- a) Emprendimiento en marcha.
- b) Mayor número de mujeres participantes.
- c) Menor monto de subvención económica.
- d) Gastos elegibles de uso centralizado.

La relación de las OAM con PEMRI seleccionado se establece de acuerdo con los recursos disponibles hasta cubrir el presupuesto asignado.

La evaluación<sup>8</sup> de las OAM de la convocatoria EEMRI 2026 mantiene vigencia durante el presente año fiscal.

#### **5.3.5. Oportunidad de entrega de las subvenciones**

##### **5.3.5.1. Aprobación del otorgamiento de las subvenciones**

Una vez definidas las OAM seleccionadas, la URIE comunica a la DE y solicita a la UPP la disponibilidad presupuestaria correspondiente. La UPP emite disponibilidad presupuestaria y lo remite a la UAJ para revisión legal correspondiente a fin de que AGROIDEAS solicite a la DPMPA del MIDAGRI la aprobación del otorgamiento de las subvenciones a favor de las OAM seleccionadas, a través de Resolución Ministerial, adjuntando el expediente único de cada OAM seleccionada.

##### **5.3.5.2. Publicación de resultados y resolución ministerial de aprobación**

La publicación de resultados se realizará en el portal web de AGROIDEAS ([www.gob.pe/AGROIDEAS](http://www.gob.pe/AGROIDEAS)) de acuerdo con el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria EEMRI 2026.

##### **5.3.5.3. Suscripción de convenios**

Una vez que el MIDAGRI emite la Resolución Ministerial que aprueba el otorgamiento de las subvenciones a favor de las OAM, AGROIDEAS procede a la suscripción del convenio de subvención de recursos no reembolsables con la OAM, previa verificación por parte de la UAJ de la vigencia del mandato de la representante legal de la OAM; asimismo, AGROIDEAS, puede solicitar información adicional, si fuera necesario.

<sup>7</sup> El puntaje por criterio se basa en una escala de cinco niveles de cumplimiento, donde cada puntaje obliga al evaluador a una reflexión crítica sobre la solidez de la propuesta. Los niveles inferiores (1 y 2) identifican propuestas deficientes o insuficientes, marcadas por información inconsistente. El nivel 3 (Aceptable) representa el cumplimiento de los estándares mínimos del instructivo. En contraste, el nivel 4 destaca propuestas con sustento técnico-financiero robusto y consistente y el nivel 5 destaca una mayor solidez en relación al nivel anterior. Los niveles del 3 a 5 destacan su alineamiento con el mercado, innovación y con los ejes estratégicos del EEMRI 2026.

<sup>8</sup> Elegibilidad y calificación del PEMRI.

## **VI. ANEXOS**

### **7.1. Anexos de evaluación de elegibilidad de las OAM**

- Formato EEMRI 01 : Datos generales de la OAM
- Formato EEMRI 02 : Idea y propuesta del emprendimiento
- Formato EEMRI 03 : Padrón total de socios activos de la OAM
- Anexo N° 01 : Solicitud de acreditación de elegibilidad de la OAM.
- Anexo N° 02 : Modelo de acta de asamblea de la OAM
- Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no haber recibido apoyo similar
- Anexo N° 04 : Modelo de autorización de uso de predio agrario

### **7.2. Anexos de evaluación de los PEMRI**

- Anexo N° 05 : Solicitud de subvención económica.
- Anexo N° 06 : Plan de emprendimiento de la OAM
- Anexo N° 07 : Declaración Jurada de la contrapartida no monetaria (valorizada)

### **7.3. Anexos complementarios**

- Anexo N° 08 : Lista de siglas y abreviaturas.
- Anexo N° 09 : Definiciones
- Anexo N° 10 : Disposiciones complementarias

**8.1. ANEXOS DE EVALUACIÓN DE ELEGIBILIDAD DE LAS OAM  
(FORMATOS EEMRI DEL 01 AL 03)  
(ANEXOS DEL 01 AL 04)**

## FORMATO EEMRI 01: DATOS GENERALES DE LA OAM

### ESTRATEGIA DE EMPRENDIMIENTO DE LA MUJER RURAL E INDIGENA- EEMRI 2026

Razón social/ Nombre de la organización (OAM)				
RUC				
Domicilio Fiscal				
Nombre del representante legal	Período de vigencia	Fecha de inicio	Fecha de término	
Teléfonos del representante legal		Correo electrónico del Representante Legal		
Otro contacto de referencia de la OAM				
Teléfono de la persona de contacto		Correo electrónico de la persona de contacto		
¿La OAM pertenece a una Comunidad Campesina o Nativa?	Sí No	Nombre de la Comunidad Campesina o Nativa		
Domicilio real (ubicación donde se desarrolla el emprendimiento)	Distrito	Provincia	Departamento	Localidad/Comunidad
Número total de socios activos de la OAM:	Mujeres		Número total de socias que participan en PEMRI:	
	Varones			
	Total			
Órgano Directivo de la OAM		<b>Nombres y apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Sexo</b>
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
...				

Firma y sello  
Representante Legal

## FORMATO EEMRI 02: IDEA Y PROPUESTA DE EMPRENDIMIENTO



### Formato EEMRI 02: IDEA Y PROPUESTA DE EMPRENDIMIENTO

#### I. DATOS DEL EMPRENDIMIENTO

1.1 Actividades del emprendimiento: Agrícola  Pecuaría  Forestal

1.2 Tipo de Emprendimiento o negocio:

1.2.1 Producto con valor agregado en la cadena que la OAM está desarrollando

1.2.2 Mejora del producto en la cadena que la OAM está desarrollando:

1.3 Cadena Productiva del PEMRI:

1.4 Producto que comercializará con el PEMRI (características, presentación, etc):

1.5 Número total de socios que participan en el PEMRI

1.6 Área destinada al PEMRI (ha):

1.7 Número de animales (de la cadena productiva) con los que cuenta la OAM:

#### II. IDEA DEL EMPRENDIMIENTO O NEGOCIO EN MARCHA

2.1 Descripción del emprendimiento o negocio en marcha (Definir qué producto se ofrecerá, a quién va dirigido, qué necesidad resuelve y qué lo hace único (propuesta de valor):

2.2 Etapa de la cadena productiva que requieren mejorar o atender con el PEMRI:

Etapa	Marcar (X)
a) Producción (incluye manejo técnico para mejorar la productividad)	<input type="checkbox"/>
b) Post cosecha / beneficio	<input type="checkbox"/>
c) Procesamiento / Transformación (valor agregado)	<input type="checkbox"/>
d) Comercialización	<input type="checkbox"/>

2.3 Mercado de destino de la producción.

Mercado de Venta	Marcar (X)
a) En mercado local	<input type="checkbox"/>
b) En mercado regional	<input type="checkbox"/>
c) En mercado nacional	<input type="checkbox"/>
d) En mercado internacional	<input type="checkbox"/>

2.4 ¿Cómo realiza la venta de su producto?:

2.4.1 En chacra:

2.4.2 Puesto en un punto específico definido por el cliente:

2.5 Lista de bienes y servicios que requieren para la implementación del PEMRI

Gasto elegible	Detalle del bien o servicio
Insumos	
Semovientes (animales para crianza o reproducción)	
Equipos, herramientas o materiales	
Vehículos menores	
Maquinaria	
Infraestructura productiva	
Asistencia técnica	
Capacitación técnica en gestión organizacional, productiva	
Capacitación en toma de decisiones económicas	
Capacitación técnica en articulación comercial y acceso a mercados	
Formulación PEMRI	

\_\_\_\_\_  
Firma y sello  
Representante Legal

## FORMATO EEMRI 03: PADRÓN TOTAL DE SOCIOS ACTIVOS DE LA OAM



### Formato EEMRI 03: PADRON DE SOCIOS ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN AGRARIA DE MUJERES (OAM)

RUC:

RAZON SOCIAL DE LA OAM:

Número total de socios activos de la OAM

Hombres:   
 Mujeres:   
 Total :

Número total de socias que participan en el PEMRI :

Área de la OAM

Área Total (ha)	0.000
Área destinada al PEMRI (ha)	0.000

Actividad del emprendimiento:

Cadena Productiva:

N°	DNI	Apellidos y Nombres	Sexo	Fecha de Nacimiento	¿Habla alguna lengua indígena u originaria?	Por sus costumbres y antepasados usted se siente o considera:	Departamento	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Régimen de tenencia de predio (titular, posesionario, familiar)	Área total (ha)	Área destinada al PEMRI (ha)	N° de animales (de la cadena productiva) con los que cuenta	Participará en el PEMRI (Si o No)	Coordenadas del predio (UTM)		
																Este (X)	Norte (Y)	Zona (17,18,19)
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
...																		
<b>TOTAL</b>												<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>				

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello  
 Representante Legal

**ANEXO 01: SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE ELEGIBILIDAD DE LA OAM**

Lugar, .....de .....de 2026

**CARTA N.º** .....

Señor(a):

.....

Director(a) Ejecutivo(a)

**PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD-AGROIDEAS**

Presente. -

**Asunto : Solicito la acreditación de Elegibilidad de la OAM**

La suscrita, Sra. .... con DNI N.º .....; me dirijo a usted en calidad de presidenta/representante legal de la **Organización Agraria de Mujeres (OAM)** “.....”, con RUC N.º....., con domicilio en: ....., la (localidad, distrito, provincia, departamento), con el fin de presentar nuestra solicitud para ser acreditados como OAM **ELEGIBLE** y continuar con el proceso para acceder a la subvención económica de la **Estrategia de Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena para el año 2026 (EEMRI 2026)**.

Al respecto, le comunicamos que hemos registrado la información solicitada en el Sistema en Línea SELV2.

Finalmente, para cualquier comunicación, los datos de contacto son:

<b>Representante legal</b>	
<b>Teléfono/Celular</b>	
<b>Correo electrónico</b>	

<b>Otro contacto de referencia de la OAM</b>	
<b>Teléfono/Celular</b>	
<b>Correo electrónico</b>	

Que tengo conocimiento que la presente declaración y la documentación presentada está sujeta a verificación posterior y en caso de haber proporcionado información, documentos, formatos y/o declaraciones que no respondan a la verdad, se me podrá aplicar las sanciones administrativas y/o penales correspondientes, revocándose el beneficio que se me haya otorgado.

Firma y sello

**Presidenta o representante legal**



## ANEXO 02: MODELO DE ACTA DE ASAMBLEA DE LA OAM

### ACTA DE ASAMBLEA

En la localidad/comunidad/caserío de ....., del distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., siendo las ..... horas del día ....., de ..... de 2026, nos reunimos los miembros de la OAM denominada ".....", participando ..... socios de un total de....., en sesión ..... (Indicar si es ordinaria o extraordinaria), según convocatoria efectuada de conformidad con los estatutos para tratar la siguiente agenda:

1. Aprobar la participación para acceder a la subvención económica de la EEMRI 2026, con AGROIDEAS.
2. Aprobar las modificaciones necesarias al Padrón de Socios de la organización.
3. Aprobar la relación de socias participantes en la subvención.
4. Realizar las gestiones necesarias en la OAM para poder postular a la subvención económica de la EEMRI 2026 (revisión de padrón de socios, trámites administrativos y legales necesarios, otros).

#### **ACUERDOS.**

1. Aprobar la participación de la OAM denominada ".....", para acceder a la subvención económica de la EEMRI 2026, con AGROIDEAS.
2. Aprobar el padrón de socios activos de la OAM, según el cuadro anexo.
3. Aprobar la relación de socias participantes en la subvención económica de la EEMRI 2025, según el cuadro anexo.
4. Encargar a los directivos de la OAM realizar las gestiones necesarias en la organización para poder postular a la subvención económica de la EEMRI 2026 (revisión de padrón de socios, trámites administrativos y legales necesarios, otros).

Una vez agotada la agenda y no presentándose ninguna otra intervención, se da lectura a los acuerdos del Acta y después de aprobar la misma, se da por terminada la asamblea siendo las ..... horas, firmando todos los asistentes en señal de conformidad (o poniendo su huella digital de ser el caso).

---

**Firma y sello  
Presidente/Representante Legal**

**Asistentes de la Asamblea de fecha    /    /2026**

ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	FIRMA O HUELLA DIGITAL (*)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
...	(agregar nombres de socios(as), de ser necesario)		

(\*) En caso de que el socio no firme en su DNI, deberá consignar su huella digital.

**PADRÓN TOTAL DE SOCIOS ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN AGRARIA DE MUJERES (OAM)**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	Participa en el Plan de Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena (PEMRI)		Solo socias que participarán en el PEMRI	
			SI	NO	FIRMA	HUELLA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
...						

Nota: (\*) En caso de que el socio no firme en su DNI, deberá consignar su huella digital.  
 Marcar con un aspa (X) la opción (SI o NO) de participar en el Plan de Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena (PEMRI).

Los socios activos que participaremos en el Plan de Emprendimiento de la Mujer Rural E Indígena (PEMRI), para la subvención de la Estrategia de Emprendimiento de la Mujer Rural de Indígena 2026 (EEMRI 2026), declaramos que:

1. Somos productoras rurales e indígenas, de acuerdo con los criterios establecidos en el marco normativo vigente del Programa de Compensaciones para la Competitividad.
2. Que en nuestra relación de socias participantes para el Plan de Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena (PEMRI), no aparecen en otro padrón de socios ni otra OAM.
3. Que nuestros predios no cuentan con problemas administrativos ni legales donde se discute la propiedad o posesión.
4. Que las afirmaciones vertidas y la documentación que se anexa, corresponden con los datos exactos de la realidad, y que tenemos conocimiento que la presente declaración y la documentación presentada está sujeta a verificación posterior de su veracidad, y en caso de haber proporcionado información, documentos, formatos y/o declaraciones que no respondan a la verdad, se me podrán aplicar las sanciones administrativas y/o penales correspondientes, pudiendo declarar la nulidad de la elegibilidad.

### ANEXO 03: DECLARACION JURADA DE NO HABER RECIBIDO APOYO SIMILAR

Yo, (NOMBRE Y APELLIDOS)  
....., con Documento  
Nacional de Identidad N.º ....., presidenta/representante legal  
de la OAM  
.....  
, con RUC N.º ....., **BAJO JURAMENTO** declaro:

1. Que la OAM que represento y sus integrantes, no hemos recibido la subvención económica de la EEMRI 2022, EEMRI 2023, EEMRI 2024 y EEMRI 2025, cofinanciamiento en Proyectos de Reconversión Productiva Agraria (PRPA), ni el Incentivo para la Adopción de Tecnología de AGROIDEAS.
2. Que nuestras socias o integrantes, no se encuentran inscritas en lista de participantes de otra OAM que solicita la subvención de la EEMRI 2026 al AGROIDEAS.
3. Que tengo conocimiento que la presente declaración y la documentación presentada está sujeta a verificación posterior y en caso de haber proporcionado información, documentos, formatos y/o declaraciones que no respondan a la verdad, se me podrá aplicar las sanciones administrativas y/o penales correspondientes, revocándose el beneficio que se me haya otorgado.
4. Brindaré las facilidades necesarias para las acciones de fiscalización y control al personal que AGROIDEAS designe para este fin.

Lugar, .....de.....de 2026.

(Nombres y Apellidos)  
DNI N.º.....

**ANEXO 04: MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE PREDIO AGRARIO**  
**(legalizada por Notario Público o Juez de Paz)**

Yo, \_\_\_\_\_ (NOMBRE \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ APELLIDOS) \_\_\_\_\_, con Documento Nacional de Identidad N.º \_\_\_\_\_, con domicilio legal en \_\_\_\_\_, Distrito de xxxxxxxxxxxxxxxx, Provincia de xxxxxxxxxxxxxxxx, Departamento de xxxxxxxxxxxxxxxx.

**Declaro bajo juramento, qué:**

- Soy (PADRE/MADRE (.....)/HIJO(A) (.....) de la Sra./Srta..... (NOMBRE DE FAMILIAR)...., SOCIA de la OAM “.....” (NOMBRE DE LA OAM).
- Soy PROPIETARIO/POSESIONARIO del Predio ubicado en la Comunidad Campesina(.....)/Comunidad Nativa (.....)/Centro Poblado(.....)/Caserío(.....)/Anexo (.....)/Otro (.....)(Marcar opción respectiva);
- Ubicado en los siguientes linderos o colindancias:.....
- De .....(m<sup>2</sup> o hectáreas) de área.

**Asimismo, AUTORIZO a mi familiar,** Sra./Srta.....(NOMBRE DE FAMILIAR), presente la información del Predio, como parte de la solicitud de acreditación de **Elegibilidad** de la OAM “.....”(NOMBRE DE LA OAM), para acceder a la subvención económica de la **EEMRI 2026**.

Declaro que me someto a la fiscalización posterior de lo expresado en la presente declaración jurada, de acuerdo con el Principio de Privilegio de Controles Posteriores prescrito en el numeral 1.16. del artículo IV del Título Preliminar del Texto único Ordenado de la Ley N.º. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Lugar, xxxxxxxxx de.....de 2026.

**Nombres y firma del titular o poseionario del predio agrario**  
**DNI N.º**

## **8.2. ANEXOS DE EVALUACIÓN DEL PEMRI (ANEXOS DEL 05 AL 07)**

## ANEXO 05: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN ECONÓMICA

Ciudad, .... de ..... de 2026

Señor

.....  
**Director Ejecutivo**  
**PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD**

Presente. -

La suscrita, Sra. .... con DNI N.º .....; me dirijo a usted en calidad de presidenta/representante legal de la Organización Agraria de Mujeres (OAM): ..... para presentar la Solicitud de Subvención Económica del Plan de Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena (PEMRI) en el marco de la Estrategia de Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena (Convocatoria EEMRI 2026); que otorga el Programa de Compensaciones para la Competitividad - AGROIDEAS .

Al respecto, le comunico que en el Sistema en Línea (SEL) de AGROIDEAS se registró el PEMRI titulado .....; según lo indicado en el Instructivo para acceder a la subvención económica.

Las afirmaciones vertidas y la documentación que se adjunta en el PEMRI, corresponden con los datos exactos de la realidad. De no ser así, de conformidad con el principio de Privilegio de Controles Posteriores establecido en el Decreto Supremo N.º 0004-2019-JUS; Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, AGROIDEAS se reserva el derecho de aplicar las sanciones pertinentes, revocándose el beneficio que se me haya otorgado.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma y sello  
"Presidenta o representante legal"

## ANEXO 06: PLAN DE EMPRENDIMIENTO DE LA OAM

### I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA OAM\*

<b>Razón social de la OAM</b>			
<b>RUC</b>			
<b>Domicilio Fiscal</b>	<b>Distrito</b>	<b>Provincia</b>	<b>Departamento</b>
<b>Ubigeo del emprendimiento</b>	<b>Localidad, centro poblado, comunidad, etc.</b>		
	<b>Distrito</b>	<b>Provincia</b>	<b>Departamento</b>
<b>Representante Legal</b>	Nombres y apellidos		
	DNI N.º		
	Periodo de vigencia de poder	Fecha de Inicio	Fecha de Término
	Celular		
	Correo electrónico		
<b>Formulador(a) del PEMRI</b>	Nombres y apellidos		
	DNI N.º		
	Celular		
	Correo electrónico		
<b>N.º socias que participan en el PEMRI</b>		<b>Área PEMRI (ha)</b>	
<b>Tipo de emprendimiento o negocio</b>			
<b>Actividad del emprendimiento o negocio</b>			
<b>Cadena productiva</b>			
<b>Producto a comercializar</b>			

\*Información proviene del proceso de elegibilidad

## II. DESCRIPCIÓN DEL PEMRI

2.1	Título o nombre del emprendimiento o negocio	
2.2	Detalle del proceso productivo identificando los cuellos de botella y Oportunidad identificada para impulsar el emprendimiento.	
	Problema central identificado del emprendimiento (Identificando* las necesidades y debilidades de la OAM)	
2.3	Propuesta técnica del emprendimiento o negocio (descripción del proceso productivo y justificación, así como de la necesidad de los servicios y bienes)	
2.4	Objetivo general	

\*Por ejemplo: Necesidad de servicios de capacitación técnica productiva, tecnología e innovación; debilidades y necesidades de fortalecimiento organizacional de la OAM; debilidades y necesidades de fortalecimiento de la toma de decisiones empresariales y comerciales de la OAM, y/o como de la articulación de comercial y acceso a mercado, entre otros.

### 2.5 Objetivos específicos e indicadores

Mínimo dos objetivos específicos y máximo tres; que consideren indicadores de producción, productividad y ventas.

Objetivos específicos	Indicador	Unidad de medida	Línea base (actual)	Meta Año 1

2.6	<p>Componente 1:</p> <p><b>Fortalecimiento de las capacidades de la gestión organizacional de la OAM:</b></p> <p>_Desarrollo de herramientas básicas de planificación, registro de costos y control de ingresos.</p> <p>_Fortalecimiento del funcionamiento organizacional de las OAM para la gestión de sus emprendimientos.</p> <p>_Otros</p>	
2.7	<p>Componente 2:</p> <p><b>Fortalecimiento de la capacidad productiva, tecnológica e Innovación</b></p> <p>_ Implementación y fortalecimiento de activos productivos estratégicos definidos en los PEMRI.</p> <p>_ Acceso a servicios de asistencia técnica orientados a mejorar los procesos productivos.</p> <p>_Otros</p>	
2.8	<p>Componente 3:</p> <p><b>Articulación comercial y acceso a mercados</b></p> <p>_ Identificación de mercados potenciales para los emprendimientos productivos de las OAM.</p> <p>_Fortalecimiento de capacidades para el cumplimiento de requisitos comerciales básicos.</p> <p>_ Otros: como clientes potenciales, canal de comercialización y clientes identificados (mecanismos para mejorar la articulación comercial), entre otros.</p>	
2.9	<p>Componente 4:</p> <p><b>Fortalecimiento de la toma de decisiones económicas de las mujeres rurales e indígenas organizadas</b></p> <p>_Fortalecimiento del desarrollo personal, emocional y relacional de las mujeres dentro de sus organizaciones.</p> <p>_Desarrollo de capacidades para la toma de decisiones económicas en el marco de sus emprendimientos y la reinversión de sus ingresos para aumentar su capital.</p> <p>_Otros</p>	
2.10	<p>Sostenibilidad del emprendimiento (supuestos de rentabilidad, impacto social y medioambiental)</p>	

### III. PRESUPUESTO TOTAL DEL PEMRI

#### 3.1 Detalle del presupuesto total y la subvención económica del PEMRI

Rubros	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario S/	Costo Total S/	Aporte AGROIDEAS		Contrapartida OAM	
					Monto S/	%	Monto S/	%
<b>SUBVENCIÓN ECONOMICA</b>								
Gastos elegibles						90%		
Gastos elegibles								
<b>CONTRAPARTIDA OAM</b>								
No monetaria								10%
<b>Presupuesto Total S/</b>						90%		10%

#### 3.2 Resumen del presupuesto total y la subvención económica del PEMRI

Descripción	Subvención Económica		Contrapartida OAM		Total
	Monto S/	%	No monetaria S/	%	Monto S/
<b>Presupuesto Total</b>		90%		10%	

#### 3.3 Especificaciones técnicas y términos de referencia de los gastos elegibles

Gastos elegibles	Denominación (cantidad y nombre)	Especificaciones Técnicas
Insumos		
Semovientes		
Equipos, herramientas o materiales		
Vehículos menores		
Maquinaria		
Infraestructura productiva		

Gastos elegibles	Términos de referencia
Asistencia técnica	Según formato
Capacitación técnica en gestión organizacional productiva	Según formato
Capacitación en toma de decisiones económicas	Según formato
Capacitación técnica en articulación comercial y acceso a mercados	Según formato
Formulación PEMRI	Según formato

#### IV. DOCUMENTOS ADJUNTOS

##### 4.1 CÁLCULOS DE PRODUCCION, VENTAS, COSTOS, GASTOS Y UTILIDAD DEL PERMI

###### a) Producción proyectada considerando un horizonte de 3 años.

Descripción	Línea base (actual)	Año 1	Año 2	Año 3
N° socias				
Área (ha)				
Producción Total				

Los cálculos de producción del PERMI deben ser sustentados en formato Excel.

###### b) Ventas proyectadas considerando un horizonte de 3 años.

Descripción	Línea base (actual)	Año 1	Año 2	Año 3
Producto a comercializar (volumen, número, etc.)				
Precio de venta S/				
<b>Ingreso por ventas S/</b>				

Los cálculos de ventas del PERMI deben ser sustentados en formato Excel.

###### c) Costos y gastos proyectadas considerando un horizonte de 3 años.

Concepto	Línea base (actual)	Año 1	Año 2	Año 3
<b>Costo de operación / mantenimiento</b>				
<b>Sub total costos</b>				
<b>Gastos</b>				
Comercialización				
Administración				
<b>Sub total Gasto</b>				
<b>Total S/</b>				

Los cálculos de costos y gastos del PERMI deben ser sustentados en formato Excel.

###### d) Utilidad proyectada considerando un horizonte de 3 años.

Concepto	Línea base (actual)	Año 1	Año 2	Año 3
Ingresos (S/)				
Costos y gastos (S/)				
<b>Utilidad S/</b>				

Los cálculos del margen de utilidad del PERMI deben ser sustentados en formato Excel.

## 4.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Considerar las actividades directamente relacionadas al proceso productivo y la adquisición de los gastos elegibles.

Actividades	Meses											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

## 4.3 COTIZACIONES

Las cotizaciones presentadas en el PEMRI deben cumplir con lo siguiente:

- Deben ser emitidas por un proveedor formal con fecha de inicio de actividades no menor a un (01) año en la SUNAT, con actividad(es) económica(s) acorde a los bienes ofertados, con estado del contribuyente activo y condición del contribuyente habido. En el caso de infraestructura productiva, el proveedor, además debe tener como mínimo dos (02) años de actividades registradas en SUNAT.
- Debe contener las especificaciones técnicas de los bienes ofertados, de lo contrario adjuntar la ficha técnica de cada uno de los gastos elegibles (bienes) incluidos en el presupuesto.
- El formulador, el asistente técnico y los representantes de la OAM, y las empresas en las que éstos sean accionistas, gerente general o representante legal o apoderados, no podrán ser proveedores de bienes, servicios, ni consultores para las actividades del PEMRI. Esto se extiende a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia regulada por el Código Civil.

#### 4.4 TÉRMINOS DE REFERENCIA (FORMATOS CON CONTENIDO MÍNIMO)

<b>SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA REALIZAR ASISTENCIA TÉCNICA</b>
<b>I. SOLICITANTE DEL SERVICIO</b>
Razón social de la Organización Agraria de Mujeres (OAM)
<b>II. OBJETIVO DEL SERVICIO</b>
El objeto es contratar un personal para brindar el servicio de <b>Asistencia Técnica</b>
<b>III. ACTIVIDADES A REALIZAR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaboración un plan de trabajo.</li> <li>b) Elaboración del Informe de actividades mensuales.</li> <li>c) Elaboración del Informe de entrega de gastos elegibles (bienes y servicios).</li> <li>d) Elaboración del Reporte Técnico Financiero.</li> <li>e) Visitas de campo (al menos 2 visitas por mes) para el acompañamiento de las socias en el manejo productivo o crianza.</li> <li>f) Capacitaciones a las socias (al menos 2 capacitaciones por mes).</li> <li>g) Apoyo en la parte documentaria de la OAM</li> <li><b>h) Otras actividades que se establezcan en el contrato con la OAM.</b></li> </ul>
<b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS</b>
<p><b>Formación</b> Técnico agropecuario, bachiller o titulado en ciencias agrarias<sup>9</sup> o agroindustriales o médico veterinario.</p> <p><b>Experiencia:</b> Experiencia específica no menor de un (1) año en la cadena productiva del PEMRI.</p> <p><b>Habilidades:</b> Habilidades de interrelación personal Trabajo en equipo Ofimática a nivel intermedio</p>
<b>V. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO Y MONTO</b>
El servicio se realizará en ..... (localidad, centro poblado, distrito). Monto del servicio S/.....
<b>VI. PLAZO DE EJECUCIÓN</b>
El servicio tendrá una duración de doce (12) meses.
<b>VII. PRODUCTO Y CONFORMIDAD</b>
<p>El producto del servicio es un INFORME DE ACTIVIDADES con el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Descripción de las actividades realizadas.</li> <li>b) Adjuntar el informe de entrega de bienes (de ser el caso).</li> <li>c) Adjuntar el Reporte Técnico Financiero (2).</li> <li>d) Adjuntar las fichas de las visitas de campo que incluya fotografías con coordenadas UTM.</li> <li>e) Adjuntar acta de la capacitación realizada, tema de la capacitación, lista de asistencia y fotografías con coordenadas UTM.</li> </ul> <p>La conformidad del servicio estará a cargo de la OAM .....</p>
<b>VIII. FORMA DE PAGO</b>
El pago se realizará de manera mensual previa presentación del INFORME DE ACTIVIDADES, con sus respectivos medios de verificación y conformidad de la OAM de acuerdo al contrato.
<b>IX. CONFIDENCIALIDAD</b>
La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasarán a ser propiedad de la OAM.

<sup>9</sup> Incluye ingeniería forestal o afines.

<b>SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA REALIZAR CAPACITACIÓN TÉCNICA EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL, PRODUCTIVA</b>
<b>I. SOLICITANTE DEL SERVICIO</b>
Razón social de la Organización Agraria de Mujeres (OAM)
<b>II. OBJETIVO DEL SERVICIO</b>
El objeto es contratar un personal para prestar el servicio de Capacitación técnica en gestión organizacional, productiva
<b>III. CARACTERÍSTICAS DE LA CAPACITACIÓN</b>
a) Plan de trabajo de la capacitación. b) Metodología de capacitación con una duración mínima de cuatro (4) horas. c) Temáticas de la capacitación con un breve resumen. d) Mínimo de dos (2) sesiones por capacitación. e) Capacitación presencial en el ámbito de la OAM. f) Servicio a todo costo, incluye lugar de la capacitación, equipo audiovisual, mobiliario, transporte, alimentación, alojamiento, etc.
<b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS</b>
Formación Técnico agropecuario, bachiller o titulado en ciencias agrarias o agroindustriales o médico veterinario o ciencias económicas y administrativas o afines.  Experiencia: Experiencia específica no menor de seis (6) meses en capacitación sobre gestión organizacional según la temática de la capacitación técnica; de preferencia en capacitaciones a grupos de productores agrarios o productores organizados.  Habilidades: Comunicación asertiva  Trabajo en equipo  Ofimática a nivel intermedio
<b>V. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO Y MONTO</b>
El servicio se realizará en ..... (localidad, centro poblado, distrito). Monto del servicio S/.....
<b>VI. PLAZO DE EJECUCIÓN</b>
El servicio tendrá una duración de ..... horas.
<b>VII. PRODUCTO Y CONFORMIDAD</b>
El producto del servicio es un INFORME DE ACTIVIDADES con el siguiente contenido: a) Descripción de las actividades realizadas. b) Evaluación inicial y final como encuesta de la capacitación. c) Lista de participantes (100% de las socias). d) Material de capacitación (folletos, manual, PPT, video, etc.) e) Fotografías con fecha y coordenadas UTM (al inicio, durante y al final de la capacitación). La conformidad del servicio estará a cargo de la OAM: .....
<b>VIII. FORMA DE PAGO</b>
El pago se realizará una vez finalizada la capacitación previa presentación del INFORME DE ACTIVIDADES (entregable único), con sus respectivos medios de verificación y conformidad de la OAM de acuerdo al contrato.
<b>IX. CONFIDENCIALIDAD</b>
La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasarán a ser propiedad de la OAM.

<b>SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA REALIZAR CAPACITACIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA TOMA DE DECISIONES ECONÓMICAS</b>
<b>I. SOLICITANTE DEL SERVICIO</b>
Razón social de la Organización Agraria de Mujeres (OAM)
<b>II. OBJETIVO DEL SERVICIO</b>
El objeto es contratar un personal para prestar el servicio de capacitación en toma de decisiones Económicas
<b>III. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO</b>
a) Plan de trabajo de la capacitación. b) Metodología de capacitación con una duración mínima de cuatro (4) horas. c) Temáticas de la capacitación con un breve resumen. d) Mínimo de dos (2) sesiones por capacitación. e) Capacitación presencial en el ámbito de la OAM. f) Servicio a todo costo, incluye lugar de la capacitación, equipo audiovisual, mobiliario, transporte, alimentación, alojamiento, etc.
<b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS</b>
Formación Técnico agropecuario, bachiller o titulado en ciencias agrarias o agroindustriales o médico veterinario o ciencias económicas y administrativas o afines.  Experiencia: Experiencia específica no menor de tres (3) meses según la temática de la capacitación en toma de decisiones económicas; de preferencia en capacitaciones a grupos de productores agrarios o productores organizados Habilidades: Comunicación asertiva  Trabajo en equipo  Ofimática a nivel intermedio
<b>V. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO Y MONTO</b>
El servicio se realizará en ..... (localidad, centro poblado, distrito). Monto del servicio S/.....
<b>VI. PLAZO DE EJECUCIÓN</b>
El servicio tendrá una duración de ..... horas
<b>VII. PRODUCTO Y CONFORMIDAD</b>
El producto del servicio es un INFORME DE ACTIVIDADES con el siguiente contenido: a) Descripción de las actividades realizadas. b) Evaluación inicial y final como encuesta de la capacitación. c) Lista de participantes (100% de las socias). d) Material de capacitación (folletos, manual, PPT, video, etc.) e) Fotografías con fecha y coordenadas UTM (al inicio, durante y al final de la capacitación) La conformidad del servicio estará a cargo de la OAM: .....
<b>VIII. FORMA DE PAGO</b>
El pago se realizará una vez finalizada la capacitación previa presentación del INFORME DE ACTIVIDADES (entregable único), con sus respectivos medios de verificación y conformidad de la OAM de acuerdo al contrato.
<b>IX. CONFIDENCIALIDAD</b>
La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasarán a ser propiedad de la OAM.

<b>SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA REALIZAR CAPACITACIÓN TÉCNICA EN ARTICULACIÓN COMERCIAL Y ACCESO A MERCADOS</b>
<b>I. SOLICITANTE DEL SERVICIO</b>
Razón social de la Organización Agraria de Mujeres (OAM)
<b>II. OBJETIVO DEL SERVICIO</b>
El objeto es contratar un personal para prestar el servicio de capacitación técnica en articulación comercial y acceso a mercados.
<b>III. CARACTERÍSTICAS DE LA CAPACITACIÓN</b>
g) Plan de trabajo de la capacitación. h) Metodología de capacitación con una duración mínima de cuatro (4) horas. i) Temáticas de la capacitación con un breve resumen. j) Mínimo de dos (2) sesiones por capacitación. k) Capacitación presencial en el ámbito de la OAM. l) Servicio a todo costo, incluye lugar de la capacitación, equipo audiovisual, mobiliario, transporte, alimentación, alojamiento, etc.
<b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS</b>
<b>Formación</b> Bachiller o titulado en ciencias agrarias o agroindustriales o médico veterinario o ciencias económicas y administrativas, agronegocios, negocios internacionales o afines. <b>Experiencia:</b> Experiencia específica no menor de seis (6) meses en articulación comercial y/o acceso a mercados de productores agrarios u organizaciones agrarias. <b>Habilidades:</b> Comunicación asertiva Trabajo en equipo Ofimática a nivel intermedio
<b>V. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO Y MONTO</b>
El servicio se realizará en ..... (localidad, centro poblado, distrito). Monto del servicio S/.....
<b>VI. PLAZO DE EJECUCIÓN</b>
El servicio tendrá una duración de ..... horas.
<b>VII. PRODUCTO Y CONFORMIDAD</b>
El producto del servicio es un INFORME DE ACTIVIDADES con el siguiente contenido: f) Descripción de las actividades realizadas. g) Evaluación inicial y final como encuesta de la capacitación. h) Lista de participantes (100% de las socias). i) Material de capacitación (folletos, manual, PPT, video, etc.) j) Fotografías con fecha y coordenadas UTM (al inicio, durante y al final de la capacitación). La conformidad del servicio estará a cargo de la OAM: .....
<b>VIII. FORMA DE PAGO</b>
El pago se realizará una vez finalizada la capacitación previa presentación del INFORME DE ACTIVIDADES (entregable único), con sus respectivos medios de verificación y conformidad de la OAM de acuerdo al contrato.
<b>IX. CONFIDENCIALIDAD</b>
La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasarán a ser propiedad de la OAM.

<b>SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA REALIZAR FORMULACIÓN DEL PEMRI</b>
<b>I. SOLICITANTE DEL SERVICIO</b>
Razón social de la Organización Agraria de Mujeres (OAM)
<b>II. OBJETIVO DEL SERVICIO</b>
El objeto es contratar un personal para prestar el servicio de <b>Formulación del PEMRI</b> .
<b>III. ACTIVIDADES A REALIZAR</b>
a) Formulación del PEMRI según los formatos establecidos por AGROIDEAS. b) Levantamiento de las observaciones formuladas por la Unidad de Negocios. c) Registro de datos del PEMRI en el Sistema en Línea (SELv2). d) Presentación de la versión final del PEMRI. e) Apoyar a la OAM en la elaboración, presentación del POA y el expediente de solicitud de desembolso.
<b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS</b>
<b>Formación</b> Técnico agropecuario, bachiller o titulado en ciencias agrarias o agroindustriales o médico veterinario o ciencias económicas y administrativas o afines. <b>Experiencia:</b> Experiencia específica no menor de dos (2) años en la cadena productiva del PEMRI. <b>Habilidades:</b> Habilidades de interrelación personal Trabajo en equipo Ofimática a nivel intermedio
<b>V. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO Y MONTO</b>
El servicio se realizará en ..... (localidad, centro poblado, distrito). Monto del servicio S/ .....
<b>VI. PLAZO DE EJECUCIÓN</b>
El plazo del servicio comprende desde la formulación del PEMRI hasta la presentación del expediente de solicitud de desembolso.
<b>VII. PRODUCTO Y CONFORMIDAD</b>
El producto del servicio es un INFORME DE ACTIVIDADES con el siguiente contenido: a) Descripción de las actividades realizadas b) Copia del contrato firmado entre la OAM y el formulador La conformidad del servicio estará a cargo de la OAM: .....
<b>VIII. FORMA DE PAGO</b>
El pago se realizará previa presentación del INFORME DE ACTIVIDADES (entregable único), con sus respectivos medios de verificación y conformidad de la OAM de acuerdo al contrato.
<b>IX. CONFIDENCIALIDAD</b>
La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasarán a ser propiedad de la OAM.

#### 4.5 MODELO DE PROPUESTA ECONÓMICA PARA BRINDAR SERVICIOS

Ciudad, .... de ..... de 2026

Señores:

"Razón social de la OAM"

Presente. -

Atención: "Representante legal"

De mi consideración:

Yo ....., identificado con DNI N.º ....., con RUC N.º....., con domicilio en ..... y ocupación .....; presento mi propuesta económica para prestar el servicio .....; dado que cumplo con los requisitos mínimos de los términos de referencia señalados en el PEMRI titulado ..... presentado por su representada a AGROIDEAS.

Las condiciones de la propuesta económica son las siguientes:

Monto total : S/ .....  
Forma de pago : .....  
Plazo del servicio : .....(meses)

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Firma**

**Nombres y Apellidos completos:** .....

**DNI N.º:** .....

**RUC N.º:** .....

**Celular:** .....

**Correo electrónico:** .....

#### 4.6 CONTENIDO MÍNIMO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO (PARA INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA).

##### a) **OBRAS CENTRALIZADAS**

El expediente debe contener:

1. **MEMORIA DESCRIPTIVA**
2. **ESTUDIOS BÁSICOS**
  - 2.1. Estudio topográfico
  - 2.2. Estudio de mecánica de suelos
3. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**
4. **PLANILLA DE METRADOS**
5. **ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS**
6. **PRESUPUESTO DE OBRA (VALOR REFERENCIAL)**
  - 6.1. La fecha de determinación del presupuesto de obra no debe tener una antigüedad mayor a dos (02) meses al momento de la emisión del informe de conformidad por parte del especialista en infraestructura de la Unidad de Negocios (UN).
7. **RELACIÓN DE PRECIOS Y LAS CANTIDADES DE RECURSOS POR TIPO**
  - 7.1. Los precios de hora hombre deben estar acorde con los parámetros de la construcción civil vigente (porcentajes de leyes y beneficios sociales).
  - 7.2. Los precios de los materiales deben sustentarse con cotizaciones (adjuntar mínimamente dos cotizaciones de diferentes proveedores precisando si se incluye o no el IGV).
8. **PLANOS DE EJECUCIÓN DE OBRA**
  - 8.1. Plano de localización y ubicación
  - 8.2. Planos topográficos
  - 8.3. Planos de explanaciones
  - 8.4. Planos de obras existentes (de ser el caso)
  - 8.5. Plano de planta general
  - 8.6. Planos de arquitectura
  - 8.7. Planos de estructuras
  - 8.8. Planos de instalaciones sanitarias (de ser el caso)
  - 8.9. Planos de instalaciones eléctricas (de ser el caso)
  - 8.10. Planos de instalaciones electromecánicas (de ser el caso)
  - 8.11. Entre otros de ser necesarios.
9. **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA**
  - 9.1. Debe adjuntarse un diagrama de Gantt preferentemente trabajado en *softwares* como el Ms Project, primavera, o similar.
10. **PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**
  - 10.1. Debe adjuntarse el expediente técnico firmado mínimamente por un ingeniero civil (colegiado y habilitado).
11. **ANEXOS**
  - 11.1. Memoria de cálculo estructural.
  - 11.2. Cálculo del flete terrestre.
  - 11.3. Panel fotográfico detallado de la obra existente (para el caso de obras de mejoramiento o recuperaciones).

##### b) **OBRAS MENORES O DE USO INDIVIDUAL**

Se denominan obras menores a: galpones, establos, tanques tinas, secadores solares, invernaderos, entre otras. El expediente debe contener:

1. **MEMORIA DESCRIPTIVA**
2. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**
3. **PLANILLA DE METRADOS**
4. **ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS**
5. **PRESUPUESTO DE OBRA (VALOR REFERENCIAL)**
  - 5.1. La fecha de determinación del presupuesto de obra no debe tener una antigüedad mayor a 2 meses al momento de la emisión del informe de conformidad por parte del especialista en infraestructura de la Unidad de Negocios (UN).
6. **RELACIÓN DE PRECIOS Y LAS CANTIDADES DE RECURSOS POR TIPO**
  - 6.1. Los precios de hora hombre podrán considerarse acorde a la realidad social del proyecto, pero no menores a la remuneración básica vigente.
7. **PLANOS DE EJECUCIÓN DE OBRA**
  - 7.1. Plano de planta general
  - 7.2. Planos de obras existentes (de ser el caso)
  - 7.3. Planos de arquitectura
  - 7.4. Planos de estructuras

7.5. Planos de instalaciones sanitarias (de ser el caso)

7.6. Planos de instalaciones eléctricas (de ser el caso)

7.7. Entre otros de ser necesario.

**8. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA**

8.1. Debe adjuntarse un diagrama de Gantt preferentemente trabajado en *softwares* tales como Ms Project, primavera o similar.

**9. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**

9.1. Debe adjuntarse el expediente técnico firmado mínimamente por un ingeniero civil (colegiado y habilitado).

**10. ANEXOS**

10.1. Cálculo del flete terrestre.

10.2. Panel fotográfico detallado de la obra existente (para el caso de obras de mejoramientos o recuperaciones).

**c) ESTRUCTURAS MODULARES**

Se denominan estructuras modulares a todas aquellas que son adquiridas de manera prefabricada, es decir, para su instalación en campo solo se requiere el armado de sus componentes o piezas: secadores solares o similares.

**1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**2. PRESUPUESTO**

**3. PLANOS**

3.1. Planos de arquitectura

3.2. Planos de estructuras

3.3. Planos de instalaciones sanitarias (de ser el caso)

3.4. Planos de instalaciones eléctricas (de ser el caso)

3.5. Entre otros de ser necesario.

**ANEXO 07: DECLARACIÓN JURADA DE LA CONTRAPARTIDA NO MONETARIA (VALORIZADA)**

Yo ..... con DNI N.º.....; me dirijo a usted en calidad de presidenta / representante legal de la OAM ..... con RUC N.º....., declaro lo siguiente:

Que, asumiremos la contrapartida no monetaria (valorizada) del presupuesto total del PEMRI en el marco de la Convocatoria EEMRI 2026; que asciende a la suma de:

<b>CONTRAPARTIDA NO MONETARIA</b>	<b>Monto Total S/</b>
Mano de obra	
Bienes muebles e inmuebles (inscritos en SUNARP)	

DECLARO BAJO JURAMENTO, que las afirmaciones vertidas corresponden con los datos exactos de la realidad, y que:

Tengo conocimiento de que la presente declaración y la documentación presentada está sujeta a verificación posterior de su veracidad, y en caso de haber proporcionado información y/o declaraciones que no respondan a la verdad, se me podrán aplicar las sanciones administrativas y/o penales correspondientes, revocándose los beneficios que se me otorgaron como consecuencia de esta declaración, e inhabilitando a la OAM para presentarse nuevamente a AGROIDEAS.

Brindaré las facilidades necesarias para las acciones de fiscalización y control al personal que AGROIDEAS designe para este fin.

Ciudad y fecha.

\_\_\_\_\_  
**Firma y sello de la presidenta o representante legal de la OAM**

**8.3. ANEXOS COMPLEMENTARIOS  
(ANEXOS DEL 08 AL 10)**

## ANEXO 08: LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS

- a) **AGROIDEAS** : Programa de Compensaciones para la Competitividad del Ministerio de Desarrollo Agrario
- b) **CPP** : Con Problemas Potenciales (en el sistema financiero)
- c) **DPMPA** : Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria del MIDAGRI
- d) **DE** : Dirección Ejecutiva
- e) **EEMRI** : Estrategia de Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena
- f) **MIDAGRI** : Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
- g) **MOP** : Manual de Operaciones
- h) **OAM** : Organización Agraria de Mujeres
- i) **PEMRI** : Plan de Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena
- j) **PNT** : Plan de negocios de adopción de tecnología
- k) **POA** : Plan Operativo Anual
- l) **PPA** : Padrón de Productores Agrarios
- m) **PRPA** : Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria
- n) **RNCA** : Registro Nacional de Cooperativas Agrarias
- o) **RUC** : Registro Único de Contribuyente
- p) **SUNARP** : Superintendencia Nacional de Registros Públicos
- q) **SUNAT** : Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria
- r) **UAJ** : Unidad de Asesoría Jurídica de AGROIDEAS
- s) **UIT** : Unidad Impositiva Tributaria
- t) **UPP** : Unidad de Planeamiento y Presupuesto de AGROIDEAS
- u) **URIE** : Unidad de Reconversión e Intervenciones Especiales de AGROIDEAS
- v) **UR** : Unidad Regional

## ANEXO 09: DEFINICIONES

- a) **Beneficiarias:** Se refiere a las mujeres productoras rurales e indígenas que integran las OAM elegidas y con PEMRI aprobados, las cuales reciben la subvención de recursos no reembolsables del MIDAGRI a través de AGROIDEAS en el marco del convenio suscrito.
- b) **Convenio:** Acuerdo suscrito entre AGROIDEAS y la OAM (como organización beneficiaria), en el marco de la EEMRI 2026.
- c) **Convocatoria:** Llamamiento mediante el cual AGROIDEAS convoca a las OAM a nivel nacional para que presenten sus solicitudes para acceder a la subvención económica del EEMRI 2026.
- d) **Participante:** Se considera a todas las OAM que presentan su solicitud de elegibilidad a la EEMRI 2026.
- e) **PEMRI:** Es la propuesta técnica que involucra una iniciativa económica, elaborada por la OAM que justifica la necesidad de subvención para el desarrollo de un emprendimiento productivo, en donde definen la actividad productiva a implementar o fortalecer, los activos productivos a adquirir, las acciones de fortalecimiento de capacidades y los mecanismos de gestión, orientado a la generación de ingresos y la sostenibilidad del emprendimiento.
- f) **SEL v2:** Sistema en línea de AGROIDEAS el cual se define como la plataforma virtual diseñada como herramienta informática que brinda el soporte al proceso de las convocatorias EEMRI, al seguimiento de los convenios suscritos y el proceso de implementación de los PEMRI.
- g) **Subvención económica:** Es el aporte económico no reembolsable que brinda el MIDAGRI, a través de AGROIDEAS, para implementar los PEMRI 2026.

## ANEXO 10: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.7. El cronograma de la convocatoria EEMRI 2026, se realizará considerando el plan de trabajo, según el siguiente detalle:

### CRONOGRAMA – EEMRI 2026

N°	Etapa	Tarea	Plazo (días <sup>10</sup> )	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
1	Actividades preparatorias y transversales	Difusión y convocatoria de la EEMRI. Asistencia técnica a las OAM	20	11/02/2026	02/03/2026
2	Evaluación de elegibilidad de las OAM	Presentación de Solicitudes de Elegibilidad	15	23/02/2026	9/03/2026
		Evaluación de elegibilidad	64	05/03/2026	07/05/2026
3	Formulación de los PEMRI	Orientación a las OAM para la formulación de los PEMRI	30	27/04/2026	26/05/2026
		Presentación de los PEMRI	30	27/04/2026	26/05/2026
4	Evaluación de los PEMRI	Evaluación de los PEMRI	49	03/06/2026	21/07/2026
5	Oportunidad de la entrega de subvenciones	Revisión legal de AGROIDEAS	22	27/07/2026	17/08/2026
		Aprobación PEMRI (MIDAGRI)	15	07/08/2026	21/08/2026

El cronograma de convocatoria EEMRI 2026 se actualiza previo informe sustentatorio de la unidad a cargo y lo aprueba la DE, para su publicación en el portal web de AGROIDEAS, en los casos que corresponda.

- 7.8. Las Unidad funcionales de AGROIDEAS que intervienen en el proceso de otorgamiento de subvenciones económicas tienen la denominación de acuerdo al MOP vigente. Las modificaciones del MOP actualizan sus denominaciones, las que serán comunicadas oportunamente.
- 7.9. Las OAM deberán mantener las condiciones y requisitos establecidos en el presente instructivo, desde la presentación de su solicitud hasta el cierre del PEMRI, bajo causal de conclusión del procedimiento en cualquier etapa, incluida la ejecución.
- 7.10. En el caso de las restricciones comprendidas en el punto 5.1.2. Restricciones para acceder a la subvención económica, la OAM y sus socias participantes no podrán estar incurso en dichos impedimentos en cualquier etapa del procedimiento, incluida la ejecución del PEMRI.
- 7.11. Los plazos de los documentos cursados por AGROIDEAS a las OAM se contabilizan a partir del día siguiente de notificado.
- 7.12. La declaración y la documentación presentada por la OAM está sujeta a verificación posterior; y, en caso de haber proporcionado información, documentos, formatos y/o declaraciones que no respondan a la verdad, se le podrá aplicar las sanciones administrativas y/o penales correspondientes, revocándose el beneficio que se le haya otorgado, de conformidad con el principio de privilegio de controles posteriores establecido en el punto 1.16. del

<sup>10</sup> Días calendario

Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

- 7.13.** La presente subvención tiene naturaleza graciable, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 123 del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

	<b>CÓDIGO</b>	<b>Versión</b>	<b>Ámbito de Aplicación</b>
	<b>IN N° 0002-2026-MIDAGRI-AGROIDEAS/DE-UPDC</b>	<b>01</b>	<b>General</b>

## **Estrategia de Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena para el Año 2026**

### **INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PEMRI -EEMRI 2026-**

Planificación – Ejecución - Seguimiento

Febrero, 2026

## ÍNDICE

<b>I. OBJETO</b>	<b>4</b>
<b>II. FINALIDAD</b>	<b>4</b>
<b>III. ALCANCE</b>	<b>4</b>
<b>IV. BASE LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>V. CONTENIDO</b>	<b>5</b>
5.1. Condición previa a la ejecución del PEMRI	5
5.2. Etapas de la ejecución del PEMRI	5
5.2.1. Planificación	5
5.2.2. Ejecución	6
5.2.2.1. Autorización de pago de servicios profesionales de formulación del PEMRI	6
5.2.2.2. Solicitud de validación de cumplimiento de ET y TDR del PEMRI	6
5.2.2.3. Evaluación de solicitud de validación de cumplimiento de ET y TDR del PEMRI	7
5.2.2.4. Uso de saldos de la OAM	8
5.2.2.5. Saldo que no se usó durante la ejecución del convenio y adenda	9
5.2.2.6. Solicitud de autorización para el desembolso a proveedores de servicios	9
5.2.2.7. Recepción de los bienes e insumos	10
5.2.2.8. Cambios en la ejecución del PEMRI	11
5.2.3. Monitoreo de la ejecución	11
5.2.4. Presentación de RTF	12
5.2.5. Evaluación del RTF	12
5.2.6. Cierre de los PEMRI	12
5.2.7. Adenda al PEMRI	13
5.3. Seguimiento	13
<b>VI. ANEXOS</b>	<b>14</b>
7.1. Anexos de ejecución y cierre de los PEMRI	15
Anexo 01: Matrices de elaboración del plan operativo	16
Anexo 02: Carta de solicitud de desembolso	21

Anexo 03: Carta para solicitar la validación de cumplimiento de especificaciones técnicas (ET) y términos de referencia (TDR) de proveedores adjudicados por la OAM.....	22
Anexo 04: Modelo de acta de asamblea selección de proveedores de la OAM .....	23
Anexo 05: Cuadro comparativo de proveedores .....	25
Anexo 06: Declaración jurada de no vínculo familiar con los proveedores adjudicados .....	27
Anexo 07: Modelo de contrato de adquisición de (bienes, servicios o infraestructura productiva).....	28
Anexo 08: Consideraciones a tener en cuenta para la selección de proveedores y presentación del expediente de validación de cumplimiento de ET y TDR.....	32
Anexo 09: Carta para solicitar la autorización para el desembolso de la OAM a proveedores de servicios.....	33
Anexo 10: Acta de entrega de bienes del proveedor a la OAM .....	35
Anexo 11: Acta de entrega – recepción de bienes/insumos/equipo.....	36
Anexo 12: Informe de verificación de la entrega de bienes e insumos de la URIE con apoyo de la UR.....	37
Anexo 13: Acta de verificación de entrega de bienes, insumos e infraestructura productiva	39
Anexo 14: Modelo de reporte técnico financiero - RTF .....	40
Anexo 15: Modelo de planilla de valorización de jornales .....	46
Anexo 16: Informe de comprobación de adquisiciones del PEMRI .....	47
Anexo 17: Acta de asamblea para el cierre del PEMRI.....	48
Anexo 18: Reporte de verificación de metas.....	50
Anexo 19: Informe de cierre.....	52
Anexo 20: Carta para solicitar el uso de saldos y validación del cumplimiento de especificaciones técnicas (ET) y/o términos de referencia (TDR) .....	57
<b>7.2. ANEXOS COMPLEMENTARIOS-----</b>	<b>58</b>
Anexo 21: Lista de siglas y abreviaturas.....	59
Anexo 22: Definiciones .....	60

## **I. OBJETO**

Establecer las disposiciones y procedimientos para la ejecución, seguimiento, monitoreo y cierre de los PEMRI de la OAM subvencionadas por el MIDAGRI a través de AGROIDEAS, en el marco de la EEMRI 2026.

## **II. FINALIDAD**

La Estrategia de Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena 2026 - EEMRI 2026 tiene como finalidad principal fortalecer el empoderamiento y la autonomía económica de las mujeres rurales e indígenas organizadas mediante el impulso de emprendimientos productivos sostenibles en el ámbito agrario.

## **III. ALCANCE**

El presente instructivo es de alcance general, de observancia y aplicación obligatoria por las unidades funcionales de AGROIDEAS que intervienen en la ejecución, monitoreo, seguimiento y cierre de los PEMRI, así como por las OAM seleccionadas para obtener la subvención económica, en el marco de la EEMRI 2026.

## **IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 31168, Ley que promueve el empoderamiento de las mujeres rurales e indígenas.
- Ley N° 32513, que aprueba la Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 31071, Ley de compras estatales de alimentos de origen en la agricultura familiar, que otorga vigencia permanente a AGROIDEAS.
- Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley N° 28983, Ley de Igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- Decreto Legislativo N° 1077, que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba las diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 011-2024-MIDAGRI, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1077 que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Decreto Supremo N° 002-2020-MIMP, que aprueba el “Plan Estratégico Multisectorial de Igualdad de Género”.
- Resolución Ministerial N° 0188-2025-MIDAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- Resolución Ministerial N° 0515-2025-MIDAGRI se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de gastos correspondiente al año fiscal 2026 del pliego 013: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Resolución Ministerial N° 0492-2025-MIDAGRI, que aprueba la Directiva General DI-001-2022-0GPP/OM “Directiva de documentos normativos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego”, versión 2.

- Resolución Ministerial N° 0506-2025-MIDAGRI, que aprueba la “Directiva para la supervisión al proceso de implementación de la Estrategia de Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena”, versión 01.
- Resolución Ministerial N° 0015-2026-MIDAGRI, que aprueba la Estrategia denominada “Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena para el año 2026”.

## **V. CONTENIDO**

### **5.1. Condición previa a la ejecución del PEMRI**

Previamente al inicio de la ejecución del PEMRI, AGROIDEAS gestiona la aprobación del otorgamiento de las subvenciones a favor de las OAM seleccionadas, a partir de la aprobación de los PEMRI mediante Resolución Ministerial emitida por el MIDAGRI.

Posteriormente, se realiza la publicación oficial de los resultados en el portal institucional de AGROIDEAS y se procede a la suscripción del convenio de subvención de recursos no reembolsables entre AGROIDEAS y la OAM, previa verificación de la vigencia de los poderes de la representante legal y demás condiciones necesarias para su formalización.

### **5.2. Etapas de la ejecución del PEMRI**

#### **5.2.1. Planificación**

##### **a) Elaboración del Plan Operativo Anual – POA**

Una vez recibido el convenio por parte de la DE, la OAM, en coordinación con la URIE, elabora el POA (Anexo N° 01), que debe ser firmado por la presidenta o representante legal en señal de conformidad.

##### **b) Presentación de la solicitud de desembolso**

La OAM solicita a la URIE el desembolso correspondiente a la subvención económica de su PEMRI, adjuntando los siguientes documentos:

1. Carta para solicitar el desembolso del presupuesto cofinanciado por AGROIDEAS (Anexo N° 02), el mismo que debe estar firmado por la presidenta o representante legal de la OAM.
2. Datos de la cuenta mancomunada con código de cuenta interbancaria (CCI) a nombre de la OAM, aperturada por la presidenta y tesorera o quien haga las veces y presentar copia nítida del voucher de las entidades financieras autorizadas por la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS).

##### **c) Evaluación de la solicitud de desembolso**

La URIE evalúa la solicitud de desembolso, si no hay observaciones, emite el informe de desembolso a la UA. La UA de encontrar observaciones devuelve este expediente a la URIE, para que la OAM realice el levantamiento de las mismas.

##### **d) Transferencia de fondos a las OAM**

La UA transfiere la subvención económica a la cuenta mancomunada de la OAM en una sola armada y remite a la URIE la evidencia de la transferencia realizada para la notificación a la OAM.

## 5.2.2. Ejecución

### 5.2.2.1. Autorización de pago de servicios profesionales de formulación del PEMRI

Para el pago del servicio de formulación del PEMRI, la OAM debe presentar los siguientes documentos:

- a) Carta de solicitud de autorización para el desembolso del formulador de la OAM dirigido a la URIE
- b) Carta de solicitud de pago del servicio realizado por el proveedor, adjuntando el voucher con el número de cuenta y el CCI de la entidad financiera.
- c) Copia del contrato firmado por el formulador y la OAM.
- d) Recibos por honorario del formulador.
- e) Suspensión de 4ta categoría, de ser el caso.
- f) Acta de asamblea de la OAM otorgando conformidad (firmado por las participantes del PEMRI que estén presentes).

El formulador no podrá ser asistente técnico o proveedor de ningún PEMRI; asimismo, el asistente técnico no podrá ser proveedor de la OAM, que asiste.

### 5.2.2.2. Solicitud de validación de cumplimiento de ET y TDR del PEMRI

Luego de la suscripción del convenio, la OAM solicita a la URIE la validación del cumplimiento de las **ET** y/o **TDR** correspondientes a los bienes, servicios e infraestructura productiva previstos en el **PEMRI**, para lo cual presenta el expediente con la documentación siguiente:

- a) **Carta de solicitud de validación** del cumplimiento de las ET y/o TDR de los proveedores seleccionados<sup>1</sup>, indicando el monto total solicitado (Anexo N° 03), suscrita por la presidenta o representante legal de la OAM.
- b) **Copia del Acta de asamblea de selección de proveedores**, que sustente la adjudicación de los bienes, servicios y/o infraestructura productiva, incluyendo el cuadro comparativo de cotizaciones con un mínimo de dos (02) propuestas (Anexo N° 04 ) y (Anexo N° 05).
- c) **Cotizaciones de los proveedores**, con un mínimo de dos (02) propuestas por cada bien, servicio o infraestructura productiva. Asimismo, se adjunta la cotización del proveedor adjudicado, la cual debe contener firma y sello del emisor, consignando: RUC, dirección, correo electrónico, teléfono u otro medio de verificación.

De manera complementaria, según el tipo de gasto elegible, se debe considerar lo siguiente:

- i) **Infraestructura productiva**<sup>2</sup>
  - El proveedor adjudicado debe presentar el **expediente técnico**, conforme a los requisitos establecidos en el PEMRI y el instructivo vigente.
  - La OAM adjunta la documentación que sustente la experiencia del proveedor de infraestructura (contratos, actas de recepción, comprobantes de pago u otros que acrediten su experiencia).

---

<sup>1</sup> La OAM debe solicitar que el proveedor registre actividad en SUNAT y tenga experiencia en el rubro respectivo como mínimo un (1) año y para el caso de infraestructura productiva mínimo dos (2) años.

<sup>2</sup> AGROIDEAS no cofinanciará Equipos de Protección Personal (EPP) para la construcción tales como cascos, guantes aislantes, botas, lentes, entre otros. Dado que la adquisición de estos implementos es de entera responsabilidad de la empresa de construcción proveedora.

- La OAM presenta las coordenadas UTM del lugar donde se ejecutará la infraestructura productiva, conforme a lo aprobado en el PEMRI aprobado.

**ii) Bienes (insumos, equipos, herramientas, maquinaria, vehículos menores, entre otros)**

Las cotizaciones deben incluir como mínimo:

- Especificaciones técnicas conforme al **POA**.
- Cantidad y unidad de medida.
- Plazo de entrega.
- Garantía comercial.
- Servicio postventa (de corresponder).
- Lugar de entrega.
- Capacitación (de corresponder).
- Ficha técnica u otra documentación sustentatoria, cuando corresponda.

**iii) Servicios (asistencia técnica, capacitaciones, formulación u otros)**

Las propuestas económicas deben acreditar el cumplimiento de los **TDR** establecidos en el PEMRI, adjuntando adicionalmente:

- Plan de trabajo.
- Currículum vitae documentado y firmado por el profesional adjudicado quien realizará el servicio.

**iv) Sustento de propiedad/posesión (cuando corresponda)**

En caso el PEMRI considere la instalación de equipos, maquinaria de uso centralizado y/o la ejecución de infraestructura productiva, la OAM debe acreditar la propiedad inscrita en SUNARP o constancia de posesión del inmueble o terreno donde se implementará el activo, emitida por la autoridad competente.

**a) Declaración Jurada** de las socias beneficiarias de la OAM, sobre la inexistencia de vínculo familiar con los proveedores adjudicados y la autenticidad de la documentación presentada (Anexo N° 06).

**b) Modelo de contrato u orden de compra/servicio** a suscribirse entre la OAM y el proveedor adjudicado, conforme al formato aprobado (Anexo N° 07). El documento podrá completarse o modificarse con los datos específicos de la contratación, sin alterar su contenido esencial, hasta el momento de la firma.

**5.2.2.3. Evaluación de solicitud de validación de cumplimiento de ET y TDR del PEMRI**

La evaluación de la solicitud de validación de cumplimiento de **ET y TDR** está a cargo de la **URIE** y comprende las siguientes acciones:

**a) Recepción y revisión inicial del expediente**

- La **URIE** con apoyo de la **UR**<sup>3</sup>, recibe la solicitud presentada por la **OAM**.
- Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 5.2.2.2. del presente instructivo.

---

<sup>3/</sup> La UR debe concluir y recomendar en su revisión aspectos importantes de alerta para la evaluación en URIE

**b) Observaciones y levantamiento**

- Si se identifican observaciones<sup>4</sup>, la URIE solicita a la OAM el levantamiento de observaciones.
- La notificación se realiza a través de la UR, mediante carta o correo electrónico.
- La OAM remite la documentación subsanada para su revaluación.

**c) Validación de coherencia con el PEMRI y el POA**

- La URIE verifica que los bienes, servicios e infraestructura productiva propuestos:
- Estén programados en el POA y correspondan a lo aprobado en el PEMRI.

**d) Resultado de la evaluación**

- Si las propuestas no cumplen con los requisitos mínimos del numeral 5.2.2.2. y el (anexo N°08), la URIE no otorga la validación del cumplimiento de ET y/o TDR del PEMRI.
- En ese caso, la OAM podrá presentar una nueva solicitud con una propuesta alternativa.
- Si no existen observaciones, la URIE emite la carta de validación del cumplimiento de ET y/o TDR de los proveedores seleccionados por la OAM, dirigida a la presidenta o representante legal de la OAM.

**e) Suscripción de contrato y pagos contra entrega para el caso de bienes**

- Con la carta de validación, la OAM procede a la **suscripción del contrato u orden de compra/servicio** con el proveedor validado.
- Una vez cumplidas las condiciones requeridas, la OAM podrá realizar los pagos correspondientes a los proveedores de bienes.
- Se consideran únicamente operaciones efectuadas a través de entidades financieras reguladas por la **SBS**.

**f) Consideraciones para infraestructura productiva**

- La ejecución se realiza bajo **contrato**.
- Es decir, la OAM contrata a **un (01) proveedor y la forma de pago<sup>5</sup> deberá ser definida en el contrato según avance y culminación de obra (anexo N°07)**.
- La URIE a través de los especialistas verifica que las **coordenadas UTM**, y las **especificaciones técnicas**, correspondan al lugar donde se construirán según lo aprobado en el PEMRI.

**g) Cambio de proveedor**

Si el proveedor incumple, renuncia o no cumple plazos establecidos, la OAM deberá comunicar la situación a través de una **carta de desistimiento** con la presentación de una **nueva propuesta** para la **validación de las ET o TDR**, conforme al numeral 5.2.2.2. del presente instructivo.

**5.2.2.4. Uso de saldos de la OAM**

Si luego de la adquisición de todos los bienes y servicios que corresponden al PEMRI existiese un saldo a favor o montos de actividades no ejecutadas, la OAM podrá solicitar a la URIE, previa justificación técnica y dentro de la vigencia del convenio, la autorización para su utilización en la adquisición de bienes, insumos, servicios o

---

<sup>4</sup>/ La URIE, de considerarlo necesario para salvaguardar los intereses de AGROIDEAS, podrá disponer, a través de la UR, la realización de una visita al proveedor con el fin de verificar que cuente con infraestructura adecuada, que su actividad sea acorde con el rubro del negocio, que disponga de stock y que mantenga una percepción favorable por parte de sus clientes locales, entre otros aspectos. Asimismo, la URIE podrá solicitar la indagación de precios del mercado para los bienes adjudicados.

<sup>5</sup>/ El 1er desembolso será a la suscripción del contrato. A partir del 2do desembolso y la culminación de la obra, el profesional de URIE (Ing. Civil o Agrícola), verificará in situ el avance de la obra y emitirá su informe, de estar conforme, la URIE autorizará el pago al proveedor, en caso contrario la OAM tendrá que levantar las observaciones según los plazos estipulados en las cláusulas del contrato.

infraestructura productiva, que se enmarquen en los objetivos del PEMRI, para lo cual deberá presentar lo siguiente:

- Carta solicitando el uso de saldos (Anexo N°20) y solicitud de validación del cumplimiento de las ET y TDR de los bienes, insumos y servicios especializados o infraestructura productiva, por parte de los proveedores seleccionados por la OAM que contengan los requisitos indicados en el Anexo N° 08.
- Informe técnico de la OAM que contenga el sustento del uso de saldos y selección de proveedores para el bien, insumo, servicio o infraestructura productiva a adquirir por parte de la OAM.
- Copia del acta de asamblea de la conformidad del uso de saldos y selección de proveedores para el bien, insumo, servicio o infraestructura productiva a adquirir por parte de la OAM.

La URIE revisa la solicitud y de estar conforme emite un informe técnico y notifica a la OAM mediante carta de autorización de uso de saldos y de validación del cumplimiento de las ET y/o TDR de los proveedores seleccionados por la OAM, una vez notificada la OAM, continua el procedimiento, según lo indicado en el numeral 5.2.2.3.

Tener presente que, el **presupuesto asignado en el PEMRI para capacitaciones, debe ejecutarse obligatoriamente en su totalidad, conforme a lo programado y aprobado en el POA.**

En caso se generen saldos en dicho rubro, estos no podrán ser destinados a otros gastos o rubros del PEMRI; por el contrario, **deberán ser utilizados exclusivamente para la ejecución de capacitaciones adicionales y/o complementarias, orientadas al logro de los objetivos del PEMRI.**

#### **5.2.2.5. Saldo que no se usó durante la ejecución del convenio y adenda**

En caso existiera un saldo no utilizado, que la OAM no haya solicitado durante la vigencia del convenio o la ampliación del mismo (adenda), la OAM debe realizar la devolución del saldo a AGROIDEAS.

#### **5.2.2.6. Solicitud de autorización para el desembolso a proveedores de servicios**

Para el pago de servicios (asistencia y capacitación técnica), la OAM deberá solicitar autorización a la URIE, presentando los documentos que evidencien el servicio por el proveedor de forma mensualizada, presentando los siguientes documentos<sup>6</sup>:

- a) Carta de solicitud de autorización para el desembolso de la OAM a proveedores de servicios (Anexo N° 09). El expediente completo deberá estar firmado por la presidenta o representante legal.
- b) Copia de la carta de validación emitida por la URIE del cumplimiento del TDR de los proveedores seleccionados por la OAM.
- c) Carta de solicitud de pago del servicio realizado por el proveedor, adjuntando el voucher con el número de cuenta y el CCI de la entidad financiera.
- d) Para el caso de asistencia técnica, presentan informes mensuales de las actividades<sup>7</sup>, según los términos de referencia, con fotografías georreferenciadas, fichas técnicas de asistencia técnica personalizada y firmadas por las socias beneficiarias.

---

<sup>6/</sup> Se precisa que el proveedor de servicios para la coordinación o asistencia técnica no será aprobado por AGROIDEAS para prestar sus servicios profesionales a más de dos (02) OAM en ejecución.

<sup>7/</sup> El asistente técnico, en la presentación del primer informe de actividades adjunta el plan de trabajo y finalizado el 1er paso crítico presentara el 1er RTF y en el último informe de actividades adjunta el 2do RTF. Asimismo, adjunta el informe de entrega de bienes e insumos de la OAM cuando corresponda.

- e) Para las capacitaciones ejecutadas, se deben presentar el informe de las actividades realizadas, lista de asistencia (firmado por las socias beneficiarias del PEMRI), plan de capacitación, presentación en Power Point, fotografías georreferenciadas cronológicamente, según contrato.
- f) Copia del acta donde consta la conformidad del servicio (asistencia técnica, capacitaciones y otros), brindados, suscritas por la presidenta de la OAM.
- g) Copia del contrato firmado por el proveedor y la OAM.
- h) Comprobantes de pago (recibos por honorarios, facturas).

La URIE verifica que los informes de actividades de los servicios cumplan con las actividades establecidas en los TDR. Si son observados, se suspende la autorización respectiva hasta su subsanación, caso contrario, se aplicará el deductivo del servicio, según la evaluación de la URIE. Una vez evaluado y subsanadas las observaciones, la URIE remite la carta de autorización a la OAM para que esta realice el pago respectivo al proveedor del servicio.

**Para el caso de infraestructura productiva (por avance y culminación), deben presentar:**

- a) Carta de solicitud de autorización para el desembolso de la OAM a proveedores de servicios (Anexo N° 09). El expediente completo deberá estar firmado por la presidenta o representante legal.
- b) Copia de la carta de validación del cumplimiento del TDR del proveedor seleccionado por la OAM, emitida por la URIE.
- c) En caso de pagos por avance o culminación de infraestructura productiva, debe presentar un informe de solicitud de desembolso y valorización, elaborado por el proveedor del servicio, con evidencias fotográficas georreferenciadas.
- d) El acta de asamblea de recepción y conformidad de la infraestructura productiva.
- e) Carta de solicitud de pago de servicios realizados por el proveedor adjuntando el voucher con el número de cuenta y el CCI de la entidad financiera.
- f) Copia del contrato firmado entre el proveedor y la OAM.
- g) Comprobantes de pago (recibos por honorario, facturas).

Recibido el expediente de solicitud de autorización para la transferencia de recursos de la OAM al proveedor, la URIE programa una visita de campo para verificar el avance o culminación de la infraestructura productiva. Para esta actividad, podrá solicitar el apoyo de las UR. Los resultados de esta visita se presentan en un informe de verificación. Finalizada la evaluación de la documentación presentada, y, de no haber observaciones, la URIE remite la carta de autorización aprobando y comunicando a la OAM, la transferencia del desembolso al proveedor. Si existen observaciones la OAM debe subsanar las mismas, caso contrario se aplica el deductivo (reducción del presupuesto) del servicio, según la evaluación de la URIE.

La URIE verificará que la infraestructura productiva se haya construido en las coordenadas UTM y siguiendo las especificaciones técnicas aprobadas en la validación. Para dicha verificación la URIE podrá solicitar el apoyo de profesionales especialistas en construcción.

#### **5.2.2.7. Recepción de los bienes e insumos**

La OAM coordina con al URIE o UR la fecha de recepción de bienes e insumos adquiridos por la OAM, y verifican que los mismos cumplan con las especificaciones técnicas validadas.

Si el bien no cumple con las especificaciones técnicas y/o las pruebas de su funcionamiento, la OAM no debe recibir el bien, dejando constancia del incumplimiento a través de un acta.

**a) Informe de la recepción de bienes e insumos elaborado por la OAM**

La OAM debe elaborar el informe de la recepción de bienes e insumos, corroborando las especificaciones técnicas aprobadas en el PEMRI y validadas por la URIE; y para el caso de equipos y herramientas, su buen funcionamiento. Este informe debe ser elaborado por el asistente técnico y firmado por la presidenta o representante legal de la OAM, adjuntando lo siguiente:

- Acta de recepción de bienes e insumos del proveedor a la OAM (Anexo N° 10).
- Actas de recepción de bienes e insumos de la OAM a las socias beneficiarias, las cuales deben estar firmadas por cada socia beneficiaria y la presidenta o la representante legal de la OAM (Anexo N° 11).
- Fotografías georreferenciadas de la entrega de los bienes e insumos; i) del proveedor a las OAM y ii) de la OAM a sus socias.
- Adjuntar las copias de los comprobantes de pago: facturas, cheques, voucher u otros.
- Contratos firmados por la OAM y los proveedores.

**b) Informe de verificación de bienes e insumos**

La URIE emite el informe de verificación de la recepción de los bienes e insumos (Anexo N° 12) y el acta (Anexo N° 13) de acuerdo con las especificaciones técnicas aprobadas en el PEMRI, validadas por la URIE, para lo cual puede solicitar el apoyo de la UR. Deberá adjuntar fotografías georreferenciadas. Para esta actividad la URIE podrá solicitar el apoyo de las UR.

### 5.2.2.8. Cambios en la ejecución del PEMRI

La URIE a solicitud de la OAM, en situaciones de fuerza mayor o por razones de orden técnico; y, de variar la naturaleza del PEMRI aprobado, puede evaluar y autorizar cambios referidos a:

- Especificaciones técnicas<sup>8</sup> de los bienes e insumos o TDR de los servicios y expedientes técnicos de infraestructura productiva.
- Cambio de actividades<sup>9</sup>.
- Cambio de beneficiarias del PEMRI y cambio de predios<sup>10</sup>.

### 5.2.3. Monitoreo de la ejecución

La URIE realiza visitas de campo de acuerdo con la ejecución y naturaleza de cada PEMRI, con el objetivo de verificar el avance de las actividades y las condiciones en las que se viene implementando. Para ello, podrá solicitar el apoyo de las UR.

---

<sup>8</sup>/ Deberá presentar carta solicitando el cambio de especificaciones técnicas, TDR o expediente técnico, acta de asamblea de las socias de la OAM beneficiarias al PEMRI asistentes donde estén de acuerdo con el cambio y un informe de la OAM con el sustento técnico para su evaluación, cotizaciones, fichas técnicas, entre otros.

<sup>9</sup>/ La OAM debe presentar la siguiente documentación: i) La carta solicitando el cambio de la actividad propuesta; ii) Justificación o sustento técnico de la actividad propuesta detallando los efectos directos que genera y cómo complementa y fortalece el PEMRI; iii) copia del acta de asamblea firmadas por las socias asistentes, iv) De acuerdo a la naturaleza del cambio propuesto, debe presentar un plan de trabajo, cotizaciones, fichas técnicas, expediente técnico, entre otros, donde se evidencie técnicamente las especificaciones técnicas (para bienes e insumos), TDR (para servicios) o Expediente Técnico ( para infraestructura productiva) a cambiar.

<sup>10</sup>/ Como competencia de la Unidad Regional (según MOP), se realiza de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.5.4 del "Instructivo para Acceder a la Subvención Económica – EEMRI 2026".

Durante las visitas de campo se verifica:

- a) La recepción e implementación de los bienes, insumos, servicios e infraestructura productiva ejecutados por la OAM.
- b) El cumplimiento del **Plan Operativo Anual (POA)**, incluyendo las actividades y los indicadores programados.

De ser necesario, se realiza una capacitación para la correcta elaboración del RTF.

#### **5.2.4. Presentación de RTF**

Con el apoyo del asistente técnico o quien haga sus veces, la OAM presenta el RTF<sup>11</sup> (Anexo N° 14) una vez culminado el paso crítico, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario. El RTF da cuenta detallada de: i) la ejecución física y financiera del PEMRI, ii) cumplimiento de los indicadores del POA, iii) reporte de producción, ventas entre otros; y, iv) reporte de la ejecución de las actividades programadas.

El RTF deberá contener los siguientes documentos:

- a) Copia de los contratos vinculados a los bienes, insumos y servicios firmados por los proveedores y la representante legal de la OAM.
- b) Comprobantes de pago (recibos por honorarios, facturas)
- c) Copia de los voucher de las transferencias que la OAM a realizados a los proveedores (según carta de validación de cumplimiento de las ET y TDR de los proveedores seleccionados por las OAM)
- d) Copia de las actas de entrega de los bienes e insumos (Anexos N° 10 y 11).
- e) En el caso que la OAM tenga como contrapartida mano de obra (jornales), deberá adjuntar la planilla de pago de jornales (Anexo N° 15).

Las OAM presentan sus RTF, firmados por la presidenta o representante legal.

Los formatos son los siguientes:

- a) Resumen de ejecución del POA – R1.
- b) Cuadro de cumplimiento de indicadores – R2
- c) Cuadro de ejecución física y financiera – T1
- d) Relación de gastos realizados – F1
- e) Acta de entrega de bienes, insumos e infraestructura productiva.

#### **5.2.5. Evaluación del RTF**

La URIE con el apoyo de la UR, revisa el RTF presentado por la OAM, emitiendo el informe de comprobación del PEMRI (anexo N° 16). La validación de los RTF, se encuentra a cargo de la URIE. De existir observaciones la URIE, a través de la UR, notifica a la OAM para la subsanación correspondiente.

#### **5.2.6. Cierre de los PEMRI**

Para la elaboración del informe de cierre (anexo N°19), la URIE considera el expediente único del PEMRI. Para la conciliación del historial de los desembolsos, la URIE solicita a la UA el estado de cuenta del desembolso realizado a la OAM.

---

<sup>11</sup> La OAM deberá entregar un RTF a los 10 días calendario de finalizado cada paso crítico (semestre), es decir en total 02 RTF; i) el primero contiene el detalle de la entrega cuantitativa de los bienes y servicios del PEMRI y ii) el segundo contiene el detalle del cumplimiento de los indicadores del PEMRI, sin embargo, en caso de contar con ejecución financiera debe incluirla en este último.

La URIE, en coordinación con la OAM programa la visita de cierre para verificar las adquisiciones realizadas, en el marco de la ejecución del PEMRI; así como, los logros alcanzados. Para esta actividad, podrá solicitar el apoyo de las UR. El especialista a cargo de la visita, será el responsable de presentar los siguientes documentos:

- Acta de asamblea para el cierre del PEMRI (Anexo N° 17).
- Reporte de verificación de metas-RVM, elaborada y firmada por el personal de AGROIDEAS, que realiza la visita (Anexo N° 18).

En base al monitoreo realizado por la URIE y los documentos presentados por la OAM durante la ejecución del PEMRI, se elabora el informe de cierre del PEMRI (Anexo N° 19) con los documentos que obran en el expediente único.

La URIE deriva a la UAJ el expediente único que contiene el informe de cierre con los siguientes documentos adjuntos:

- Acta de asamblea para el cierre del PEMRI (Anexo N° 17).
- Reporte de verificación de metas (Anexo N° 18).
- Estado de cuenta final de los desembolsos, emitido por la UA.

La UAJ emite el informe legal correspondiente y proyecta la RDE y la deriva a la DE para que, de considerarlo pertinente, emita y notifique a la OAM y a las Unidades Funcionales de AGROIDEAS la RDE que declara el cierre del PEMRI, para conocimientos y fines.

#### **5.2.7. Adenda al PEMRI**

Se justifica una ampliación de plazo para la ejecución del PEMRI, por motivos de fuerza mayor. La OAM puede solicitarlo hasta antes del vencimiento de la vigencia del convenio, con el debido documento sustentatorio. La URIE evalúa y emite opinión técnica acerca de la procedencia o no de la ampliación del plazo. De proceder se deriva a la UAJ para la evaluación legal respectiva; y, de no encontrar observaciones, se proyecta la adenda, este no debe superar el plazo del convenio.

### **5.3. Seguimiento**

Las acciones de seguimiento se realizan tomando como base los indicadores<sup>12</sup> contemplados en la cadena de resultados de la EEMRI 2026; y otros indicadores establecidos por el Programa para dar seguimiento a la implementación de las etapas de la Estrategia. Para ello, las Unidades Funcionales deben remitir oportuna y periódicamente la información requerida por la Unidad de Seguimiento y Evaluación (USE), siendo responsables de su fiabilidad y calidad.

La USE podrá hacer uso de los instrumentos de seguimiento a nivel estratégico diseñados por la DPMPA, lo cual se complementa con las herramientas para el seguimiento a cargo del Programa.

Como resultado de dichas acciones, la USE elabora informes sobre el seguimiento a la implementación de la EEMRI y la ejecución de los planes de emprendimiento.

---

<sup>12</sup> Correspondientes a los niveles de producto, actividades e insumos.

## **VI. ANEXOS**

### **7.1. Anexos de ejecución y cierre de los PEMRI**

- Anexo N° 01 : Matrices de elaboración de Plan Operativo Anual - POA
- Anexo N° 02 : Carta de solicitud de desembolso
- Anexo N° 03 : Carta para solicitar la validación de cumplimiento de ET y TDR de proveedores adjudicados por la OAM
- Anexo N° 04 : Modelo de acta de asamblea de selección de proveedores de la OAM
- Anexo N° 05 : Cuadro comparativo de proveedores
- Anexo N° 06 : Declaración Jurada de no vínculo familiar con los Proveedores.
- Anexo N° 07 : Modelo de contrato de adquisición de bienes, insumos e Infraestructura productiva
- Anexo N° 08 : Consideraciones a tener en cuenta para la selección de los proveedores y presentación del expediente de validación de cumplimiento de las ET y TDR
- Anexo N° 09 : Carta de solicitud de autorización para el desembolso de la OAM a los proveedores adjudicados
- Anexo N° 10 : Acta de recepción de bienes del proveedor a la OAM
- Anexo N° 11 : Acta de entrega-recepción de bienes, insumos y equipos a las socias
- Anexo N° 12 : Informe de verificación de la entrega de bienes e insumos
- Anexo N° 13 : Acta de verificación de la entrega de bienes e insumos
- Anexo N° 14 : Modelo de Reporte Técnico Financiero (RTF)
- Anexo N° 15 : Modelo de planilla de valorización de jornales
- Anexo N° 16 : Informe de comprobación de adquisiciones del PEMRI
- Anexo N° 17 : Acta de asamblea para el cierre del PEMRI
- Anexo N° 18 : Reporte de verificación de metas
- Anexo N° 19 : Informe de cierre
- Anexo N° 20 : Uso de saldos

### **7.2. Anexos complementarios**

- Anexo N° 21 : Lista de siglas y abreviaturas
- Anexo N° 22 : Definiciones

## **7.1. ANEXOS DE EJECUCIÓN Y CIERRE DE LOS PEMRI (ANEXOS DEL 01 AL 20)**

## ANEXO 01: MATRICES DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO



**PERÚ**

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Despacho Viceministerial de

Desarrollo De Agricultura Familiar e Infraestructura  
Agraria Y Riego



### INFORMACIÓN GENERAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL- PLAN DE EMPRENDIMIENTO DE LA MUJER RURAL E INDIGENA (PEMRI)

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PLAN DE EMPRENDIMIENTO

N.º de Resolución Ministerial:		N.º de Convenio:		Vigencia del convenio	
Nombre de la Organización Agraria de Mujeres:				RUC:	N.º de Socios:
Nombre del PEMRI:				Producto o Actividad:	

#### UBICACIÓN DEL PEMRI

Departamento	Provincia	Distrito	Localidad	Coordenadas Geográficas	
				Este	Norte

#### CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Periodo de ejecución	PO	
	Fecha de Inicio	Fecha de Fin

#### ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

Aporte	POA: Presupuesto S/.	%
AGROIDEAS (S/. )		
OAM (S/. )		
<b>Total (S/. )</b>		

Presidenta/Representante Legal de la OA	Elaborado por	VºBº-URIE
NOMBRE y FIRMA	NOMBRE y FIRMA	

## PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

RAZON SOCIAL DE LA OAM:

RUC:

DENOMINACIÓN DEL PROYECTO:

DETALLE DEL BIEN Y/O SERVICIO					PRESUPUESTO APROBADO EN EL PLAN				PARTICIPACIÓN PRESUPUESTAL			
Nº	TIPO	CLASIFICACIÓN GASTO ELEGIBLE	ACTIVIDAD / PRODUCTO	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN / SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO S/.	COSTO TOTAL APROBADO S/.	AGROIDEAS S/.	%	OAM S/.	%
								S/xxxx	S/xxxx	%	S/xxxx	%
Componente 1: Fortalecimiento de las capacidades de la gestión organizacional de la OAM:								S/xxxx	S/xxxx		S/xxxx	
Componente 2: Fortalecimiento de la capacidad productiva, tecnológica e Innovación								S/xxxx	S/xxxx		S/xxxx	
Componente 3: Articulación comercial y acceso a mercados tecnológica e Innovación								S/xxxx	S/xxxx		S/xxxx	
Componente 4: Fortalecimiento de la toma de decisiones económicas de las mujeres rurales e indígenas organizadas								S/xxxx	S/xxxx		S/xxxx	

**Nota: Se tiene que clasificar como componente con los ejes estratégicos (4)**

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE METAS FÍSICAS**

RAZÓN SOCIAL DE LA OAM:  
 RUC:  
 DENOMINACIÓN DEL PEMRI:

N.º	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES							
				MES1	MES2	MES3	...	...	...	...	MES12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
....											

**Nota: Debe ser proyectado según la duración del convenio**

### PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE METAS FINANCIERAS

RAZÓN SOCIAL DE LA OAM:

RUC:

DENOMINACIÓN DEL PEMRI:

N.º	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META FINANCIERA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES							
				MES1	MES2	MES3	...	...	...	...	MES12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
...											

Nota: Debe ser proyectado según la duración del convenio

### INDICADORES DE LOS OBJETIVOS DEL PEMRI

RAZÓN SOCIAL DE LA OAM:

RUC:

DENOMINACIÓN DEL PEMRI:

N.º	OBJETIVO ESPECÍFICO	TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	LINEA DE BASE	META AÑO 1
1							
2							
3							
...							

**NOTA:**

Los indicadores del presente formato, deberán estar expuestos y sustentados dentro de los RTF, así mismo, deberán estar directamente alineados a la estructura del PEMRI aprobado y evidenciados según los medios de verificación, siendo estos de estricto cumplimiento.

Deberán estar relacionados a los ejes estratégicos de la EEMRI 2026

**ANEXO 02: CARTA DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO**

Lugar, .....de..... de 202....

**CARTA N.º .....-202.....**

Señor(a)

.....

Jefe de la Unidad de Reconversión e Intervenciones Especiales  
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD-AGROIDEAS

Presente. -

Asunto: Solicitud de desembolso de bienes y servicios del PEMRI

Referencia: a) Convenio N.º XXXX-202X-MIDAGRI  
b) Resolución Ministerial N.º XXXXX-202X-MIDAGRI

La suscrita, Sra. .... con DNI N.º .....; me dirijo a usted en calidad de presidenta/representante legal de la OAM ....., con N.º de RUC....., en el marco de los documentos de la referencia, para SOLICITAR el desembolso de S/ XXXXXXX (XXXXXXX soles) correspondiente al cofinanciamiento por parte del Programa de Compensaciones para la Competitividad – AGROIDEAS, para el uso exclusivo de la ejecución del PEMRI denominado “.....”.

A su vez, solicitamos que el desembolso de fondos a nuestra OAM, se realice de acuerdo al siguiente detalle:

Nombre de la OAM (cuenta con firma mancomunada)	
Nombre de Entidad Financiera	
N.º de Cuenta	
N.º de Código de Cuenta Interbancaria (CCI)	
Monto cofinanciado por Agroideas	S/. xxxxx

Adjunto copia de voucher con número de cuenta y CCI de la OAM (legible).

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de la presidenta o representante legal OAM

**ANEXO 03: CARTA PARA SOLICITAR LA VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (ET) Y TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) DE PROVEEDORES ADJUDICADOS POR LA OAM.**

Lugar, \_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 202X

Carta N.º \_\_\_\_\_-202X\_\_\_ - (Iniciales de la OAM)

Señor(a) -----  
 Jefe de la Unidad de Reconversión e Intervenciones Especiales  
 Programa de Compensaciones para la Competitividad - AGROIDEAS

Asunto: Solicita validación de cumplimiento de ET y TDR de proveedores para la adquisición de bienes y servicios.

Referencia: Convenio N.ºXXX-202X-MIDAGRI  
 Resolución Ministerial N.ºXXX-202X-MIDAGRI

La suscrita, Sra. .... con DNI N.º .....; me dirijo a usted en calidad de presidenta/representante legal de la OAM....., con RUC N.º ....., para manifestarle que se ha cumplido con los requisitos generales y específicos para la selección de bienes y servicios<sup>13</sup> por nuestra organización agraria, conforme detallo a continuación:

Nº	Cantidad	Unidad de Medida	Bienes y servicios	Proveedor seleccionado por la OAM	Precio Unitario	Total	Monto de contrapartida de la OAM S/ (10%)	Monto subvencionado por AGROIDEAS S/ (90%)
1								
2								
3								
						Total		

Por lo que SOLICITO LA VALIDACIÓN DE PROVEEDORES SELECCIONADOS, para continuar con la ejecución del PEMRI.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello de la presidenta o representante legal

<sup>13</sup> Incluye los servicios de infraestructura productiva.

#### **ANEXO 04: MODELO DE ACTA DE ASAMBLEA SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE LA OAM**

En el local de ....., ubicado en....., del distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., siendo las horas .....am/pm del día ..... del mes ..... del año 202.., nos reunimos las socias de la OAM "...", beneficiarias del PEMRI para desarrollar la siguiente agenda:

#### **AGENDA:**

1. Evaluación de las cotizaciones y proveedores para la adquisición de bienes y servicios para el PEMRI "....." en el marco del convenio con AGROIDEAS.

Los bienes y servicios para adquirir serán los siguientes:

<b>N.º</b>	<b>BIENES/SERVICIO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>

Desarrollo de la Agenda:

Las socias de la OAM, asistentes a la asamblea, realizan la revisión de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas además de las propuestas económicas de los proveedores para la adquisición de bienes e insumos y la contratación de servicios de asistencia técnica y/o capacitaciones, de los postores según el siguiente cuadro:

**Cuadro N.º01**  
**Cuadro de postores presentados para la selección de bienes y servicios**

<b>N.º</b>	<b>BIENES/SERVICIO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>

Una vez efectuada la evaluación de las propuestas y las ofertas que reúnen las mejores condiciones para la OAM, en términos de precios, calidad, financiamiento y oportunidad y demás circunstancias pertinentes cumpliendo con las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, garantizando el cumplimiento de las obligaciones resultantes, se da por ganadores a los proveedores, según se detalla en el cuadro N.º02 en señal de transparencia y democracia.

**Cuadro N.º2**  
**Cuadro de selección de bienes y servicios aprobados por la OAM**  
**(proveedores adjudicados)**

N.º	BIENES/SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD	NOMBRE DEL PROVEEDOR	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL

Agotados todos los puntos de la agenda y siendo las .....am/pm del mismo día, las asistentes, miembros de la OAM proceden a firmar la presente acta en señal de conformidad.

Nº	Nombres y Apellidos	DNI	Cargo	Firma

**ANEXO 05: CUADRO COMPARATIVO DE PROVEEDORES  
(CUADRO COMPARATIVO PARA LA ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS, COMO MINIMO DOS POSTORES)**

DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3
RAZON SOCIAL			
ESPECIALIDAD			
TITULO O GRADO			
RECIBO POR HONORARIO			
DNI			
RUC			
CONDICION DEL CONTRIBUYENTE			
ESTADO DEL CONTRIBUYENTE			
AÑOS DE EXPERIENCIA			
COSTO UNITARIO			
COSTO TOTAL			
IGV			
TERMINOS DE REFERENCIA			
DURACION DEL SERVICIO			
FORMA DE PAGO			
LUGAR DE SERVICIO			
DISPONIBILIDAD			
RESULTADO <sup>14</sup>	Adjudicado/ No Adjudicado	Adjudicado/ No Adjudicado	Adjudicado/ No Adjudicado

<sup>14</sup> Solo se debe colocar adjudicado o no adjudicado según el resultado, asimismo, la OAM deberá presentar este cuadro junto con el acta de selección de proveedores

**(CUADRO COMPARATIVO PARA LA ADJUDICACIÓN DE EQUIPOS, COMO MINIMO DOS POSTORES)**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PROVEEDOR 1</b>	<b>PROVEEDOR 2</b>	<b>PROVEEDOR 3</b>
RAZON SOCIAL			
DIRECCION			
RUC			
CONDICION DEL CONTRIBUYENTE			
ESTADO DEL CONTRIBUYENTE			
AÑOS DE EXPERIENCIA			
COSTO UNITARIO			
COSTO TOTAL			
IGV			
MARCA/MODELO			
CANTIDAD			
ESPECIFICACIONES TECNICAS			
FECHA DE ENTREGA			
FORMA DE PAGO			
LUGAR DE ENTREGA			
GARANTIA COMERCIAL			
RESULTADO	Adjudicado/ No Adjudicado	Adjudicado/ No Adjudicado	Adjudicado/ No Adjudicado

**ANEXO 06: DECLARACIÓN JURADA DE NO VÍNCULO FAMILIAR CON LOS PROVEEDORES  
ADJUDICADOS**

Quienes suscribimos, socias beneficiarias del PEMRI denominado  
 “.....” ejecutado por la OAM  
 “.....”.

**DECLARAMOS BAJO JURAMENTO:**

- No tener vínculo de parentesco ni de otro tipo con ninguno de los proveedores de bienes y servicios mencionados en nuestra Carta N°.....en la que solicitamos la *validación de especificaciones técnicas (ET) y términos de referencia (TDR) de proveedores adjudicados* para la ejecución del PEMRI.
- Que los documentos presentados por nuestra OAM, corresponden a la realidad y su contenido responde a la verdad.
- Que tenemos conocimiento que la presentación y admisión de los documentos presentados, se hacen al amparo del principio de presunción de veracidad y conlleva la realización obligatoria de acciones de fiscalización posterior, con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DS. 004-2019-JUS y otros estipulados en el convenio suscrito entre AGROIDEAS y la OAM, si se comprueba un fraude o falsedad

N°	Nombres y Apellidos	DNI	Cargo	Firma

**ANEXO 07: MODELO DE CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE (BIENES, SERVICIOS O INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA)**

**CONTRATO N.º 0XXX-2022 – [consignar el nombre de la organización]**

**CONTRATO PARA LA ADQUISICIÓN DE [consignar el bien o insumo]**

Conste por el presente documento, que se extiende en tres (03) ejemplares, el Contrato de Adquisición de [consignar si son bienes o insumos], de una parte, la [Consignar el nombre de la organización] con RUC N.º [.....] y domicilio legal en [.....] a quien en adelante se le denominará **LA ORGANIZACIÓN**, debidamente representada por su presidenta, la señora [.....], identificada con DNI N.º [.....] y, de la otra parte la empresa [.....], con RUC N.º [.....] representada por su Gerente General el Sr. [.....] identificado con DNI N.º [.....] y con domicilio en [.....], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA**, en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES**

LA ORGANIZACIÓN es una persona jurídica inscrita en la SUNARP con partida registral N° xxxxxxxx.

EL CONTRATISTA, es una empresa privada dedicada al rubro de ..... inscrita en .....

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del contrato es la adquisición de X(cantidad) de XXXXXXXXXX que EL CONTRATISTA se obliga a entregar, conforme a las Especificaciones Técnicas, previamente establecidas.

EL CONTRATISTA mantiene responsabilidad por la ejecución total de su contrato frente a LA ORGANIZACIÓN.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a la suma de S/. XXXXX (XXXXXXX con XX/100 Soles) incluido IGV y puesto en el punto determinado por la organización, conforme a los términos de la propuesta económica o cotización presentada por **EL CONTRATISTA**.

Este monto comprende el costo de todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato; los mismos que serán asumidos íntegramente por EL CONTRATISTA.

**CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO**

**LA ORGANIZACION** realizará el pago a **EL CONTRATISTA**, en X armadas según lo establecido a continuación: (Bienes, servicios o insumos)

- XX% en la primera armada (S/ xxxxxx)

- XX% al avance o entrega de bienes (S/.....)
- XX % a la culminación de la obra. (S/.....).

Para efectos de pago EL CONTRATISTA proporciona los datos de su cuenta en una entidad financiera regulada por la SBS según el siguiente detalle:

- Entidad Financiera: xxxxxxxxx
- Cuenta en Soles N°:xxxxxx-xxxxx-xxxxx
- Código de cuenta Interbancario (CCI) : xx-xxxxx-xxxxxx-xxxxx-xxx
- Nombre del Titular: xxxxxxxxxxxxxxxxx

Cualquier pago se realizará a conformidad de LA ORGANIZACIÓN; caso contrario no se efectuará el pago correspondiente. Para el caso que cumpla con todas las especificaciones técnicas se hará el acta de entrega, considerando la operatividad y recepción de los bienes y se procederá con el pago por parte de **LA ORGANIZACIÓN** al **EL CONTRATISTA**.

Para tal efecto, **LA ORGANIZACIÓN y EL CONTRATISTA** suscribirán un acta de entrega y recepción de (Bienes, Insumos, servicios).

**EL CONTRATISTA** entregará los comprobantes de pago a **LA ORGANIZACION** por cada monto desembolsado, recibiendo la factura correspondiente en forma de contraentrega.

#### CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO Y FORMA DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de hasta .... días calendario, el mismo que se computa desde la suscripción del contrato y culmina con la conformidad y entrega de los bienes.

**EL CONTRATISTA** realizará la entrega de los bienes, objeto del presente Contrato en las instalaciones de **LA ORGANIZACIÓN** y una vez verificado su funcionamiento y las especificaciones técnicas aprobadas en el plan operativo del PEMRI, **LA ORGANIZACIÓN** procederá a efectuar el pago a la cuenta del **EL CONTRATISTA**, quien está obligado a emitir las facturas correspondientes.

#### CLÁUSULA SEXTA: DECLARACIÓN JURADA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS BIENES

**EL CONTRATISTA** está obligado a otorgar a **LA ORGANIZACION** para salvaguardar cualquier vicio oculto del bien, una declaración jurada como garantía de calidad del producto comprometiéndose a reparar cualquier desperfecto del mismo y dejarlo operativo o en su defecto, a entregar otro bien de las mismas especificaciones técnicas en calidad de nuevo. La recepción y conformidad de los bienes no enerva a **LA ORGANIZACIÓN** de reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El plazo de garantía mínimo será de 01 año, contabilizados desde la recepción y conformidad de los bienes. [El tiempo puede ser mayor según proforma del contratista]

#### CLÁUSULA SEPTIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación será otorgada por **LA ORGANIZACIÓN** mediante un Acta suscrita por la presidenta de la Organización con **EL CONTRATISTA**.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose a **EL CONTRATISTA** un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad de la prestación. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de cinco (05) días calendario. Si pese al plazo otorgado, **EL CONTRATISTA** no cumpliera a cabalidad con la subsanación, **LA ORGANIZACIÓN** podrá resolver el contrato.

#### CLÁUSULA OCTAVA: PENALIDADES

Si **EL CONTRATISTA**, incurriera en retraso injustificado en la entrega de los bienes materia del contrato dentro del plazo previsto en la Cláusula Quinta, **LA ORGANIZACIÓN** le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contractual.

En tales casos, la penalidad diaria se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto que debió ejecutarse}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;  
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Esta penalidad será deducida del pago final o en la liquidación final.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.

#### CLÁUSULA NOVENA: CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Es causal de resolución de contrato el incumplimiento injustificado de **EL CONTRATISTA** en alguna de sus obligaciones pactadas, habiendo sido comunicada por **LA ORGANIZACIÓN**.

De proceder con la resolución del contrato, **LA ORGANIZACIÓN** comunicará la resolución del contrato a **EL CONTRATISTA**, manifestando su decisión y el motivo que establezca el incumplimiento. **EL CONTRATISTA**, deberá resarcir los daños y perjuicios ocasionados a **LA ORGANIZACIÓN**.

#### CLÁUSULA DÉCIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, será de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado, puesto que el origen del dinero es la subvención del Estado con la condición de que se rinda cuenta de su gasto.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PUBLICA**

Cualquiera de las partes podrá elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE **LA ORGANIZACIÓN**: [            ]

DOMICILIO DE **EL CONTRATISTA**: [        ]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco (05) días calendario.

De acuerdo a las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por triplicado en señal de conformidad en la ciudad de XXXXXX a los XXX días del mes de XXXXX de 202X.

-----  
**LA ORGANIZACION**

-----  
**EL CONTRATISTA**

## **ANEXO 08: CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ET Y TDR**

Para la selección de proveedores de bienes y servicios relacionadas al Plan Operativo Anual, la OAM deberá tomar en consideración lo siguiente:

- a) Evidenciar la disponibilidad física del terreno y las condiciones adecuadas para la implementación donde se ejecutará la obra, para lo cual deberán contar con los documentos que acrediten la titularidad o la posesión del predio a nombre de la OAM, (constancia de posesión a nombre de la OAM emitida por la autoridad competente).
- b) En caso que el PEMRI implique la implementación e instalación de equipos, maquinarias y/o ejecución de obras para procesos centralizados (por ejemplo: centro de acopio, planta de procesamiento, centro de empaque, etc.), la OAM deberá acreditar que cuenta con propiedad del inmueble o terreno en donde se implementarán los mismos o en su defecto, la constancia de posesión a nombre de la OAM emitida por autoridad competente.
- c) De presentarse diferencias en las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, así como en los precios de los bienes, servicios o costo de la obra, respecto a los precios referenciales considerados en el PEMRI, se tomará en cuenta lo siguiente:
  - Las diferencias, siempre que sean razonables y que sean aprobadas por la URIE, no deben comprometer el logro de los resultados planteados en el PEMRI aprobado. Es decir, el bien, servicio o infraestructura productiva debe cumplir el objetivo planteado inicialmente en términos de su capacidad de proceso, utilidad y durabilidad. Estas variaciones se podrán dar siempre que la URIE lo apruebe.
  - En caso que la OAM seleccione un proveedor cuya oferta sea mayor que el precio referencial aprobado, la OAM asumirá el diferencial.
- d) En el caso de los proveedores de infraestructura productiva, la OAM, deberá adjuntar la documentación de experiencia del proveedor pudiendo ser, contratos firmados, actas de recepción, u otros documentos. La OAM deberá presentar el expediente técnico completo y firmado en todas las hojas por el proveedor adjudicado y por la presidenta de la OAM.
- e) Se precisa que un proveedor para asistencia técnica del PEMRI, NO podrá ser aprobado por AGROIDEAS para prestar sus servicios profesionales a más de dos (02) OAM.
- f) Un formulador de PEMRI no podrá ser asistente técnico o proveedor de ninguna OAM que se encuentre en ejecución de un PEMRI.
- g) El formulador, el asistente técnico y los representantes de la OAM, y las empresas en las que éstos sean accionistas, gerente general o representante legal o apoderados, no podrán ser proveedores de bienes, servicios, ni consultores para las actividades del PEMRI. Esto se extiende a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia regulada por el Código Civil. Esto aplica también a los servidores y funcionarios de Agroideas que participan en la tramitación del procedimiento administrativo para el acceso al otorgamiento de la adjudicación de recursos no reembolsables de la subvención del PEMRI que otorga Agroideas. El Programa verificará el cumplimiento de esta condición durante todo el proceso del PEMRI.

**ANEXO 09: CARTA PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN PARA EL DESEMBOLSO DE LA OAM A PROVEEDORES DE SERVICIOS**

Lugar, .....de..... del 202X

**CARTA N.º .....-202X**

Señor(a):

.....

Jefe de la Unidad de Reconversión e Intervenciones Especiales  
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD-AGROIDEAS

Presente. –

Asunto: Solicitud de autorización para el desembolso de la OAM a proveedores de servicios correspondiente al Plan Operativo Anual del PEMRI

Referencia: a) Carta XXXX-MIDAGRI-AGROIDEAS-URIE (validación de cumplimiento)  
b) Convenio N.º XXXX-202X-MIDAGRI  
c) Resolución Ministerial N.º XXXX-202X-MIDAGRI

La suscrita, Sra. .... con DNI N.º .....; me dirijo a usted en calidad de presidenta/representante legal de la OAM ....., con N.º RUC....., y en consecuencia al documento a) de la referencia, SOLICITAR la autorización de la transferencia de fondos por la suma de S/.XXXX (XXXXXXXXXX Soles) por concepto de pago del/de los servicio(s) detallados a continuación:

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Servicios	Proveedor seleccionado por la OAM	Precio Unitario	Total	Monto de contrapartida de la OAM S/. (10%)	Monto subvencionado por AGROIDEAS S/ (90%)
1								
2								
3								
...								

Para tal fin y en cumplimiento a lo establecido en el “instructivo para acceder a la subvención económica”<sup>15</sup>, anexo los siguientes documentos:

1. Para el caso de asistencia técnica: informes mensuales de las actividades<sup>16</sup>, según los términos de referencia, con fotografías georreferenciadas, fichas de asistencia técnica personalizada u otros y firmadas por las socias beneficiarias atendidas.
2. Para el caso de capacitación especializada y capacitación en empoderamiento: deberán presentar el informe de actividades, lista de asistencia (firmado por las socias beneficiarias que participaron), plan de capacitación, PPT, fotografías georreferenciadas cronológicamente, u otros según contrato.
3. Copia del acta de asamblea donde consta la conformidad del servicio (asistencia técnica, capacitaciones y otros), brindados, suscrita por las socias asistentes.
4. Copia del/los contrato/s firmado/s por el proveedor y la OAM.
5. Comprobantes de pago (recibo por honorarios, facturas).

Atentamente,

---

Firma y sello de la presidenta /representante legal

---

<sup>15</sup> El expediente completo debe estar firmado por la presidenta o representante legal

<sup>16</sup> El asistente técnico, en la presentación del primer informe de actividades adjunta el plan de trabajo; y en el último informe de actividades adjunta los RTF. Asimismo, adjunta el informe de entrega de bienes e insumos de la OAM, cuando corresponda.

### ANEXO 10: ACTA DE ENTREGA DE BIENES DEL PROVEEDOR A LA OAM

En la ciudad de ..... siendo las horas.....am/pm del día ..... de ..... de 202\_, se reúnen en el local del proveedor....., ubicado en:....., representado por el Sr....., identificado con DNI N.º: ....., por la otra parte la presidenta/representante legal de la OAM..... la Sra....., identificada con DNI N.º....., con la finalidad de verificar la adquisición, entrega de bienes e insumos, cuyas características se describen líneas abajo.

CUADRO N 01. BIENES E INSUMOS				
N	PRODUCTO	CANTIDAD	UM	ESPECIFICACIONES TECNICAS
1				
2				
3				

CUADRO N 02. MAQUINARIA Y EQUIPOS								
N	EQUIPO	CANTIDAD	UM	MARCA	MODELO	SERIE	ACCESORIOS	ESPECIFICACIONES TECNICAS
1								
2								
3								

Esto se establece en el marco del CONTRATO N° XXX-20...., suscrito entre el proveedor y nuestra OAM.

Luego de la verificación correspondiente se procede a recibir los bienes/insumos/equipos dando conformidad según las especificaciones técnicas validadas.

POR LA OAM:

POR EL PROVEEDOR:

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos  
Presidenta/Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos  
Cargo del representante del Proveedor

### ANEXO 11: ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES/INSUMOS/EQUIPO

En el local de ....., ubicado en....., del distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., siendo las ... .. horas ..... del día ..... del mes ..... del año 202.., nos reunimos la presidenta/representante legal de la OAM “.....”Sra: ..... y la socia beneficiara del PEMRI, Sra: ....., con la finalidad de realizar la entrega y recepción de lo siguiente:

CUADRO N 01. BIENES E INSUMOS				
N	PRODUCTO	CANTIDAD	UM	ESPECIFICACIONES TECNICAS
1				
2				
3				

CUADRO N 02. MAQUINARIA Y EQUIPOS								
N	EQUIPO	CANTIDAD	UM	MARCA	MODELO	SERIE	ACCESORIOS	ESPECIFICACIONES TECNICAS
1								
2								
3								

Asimismo, se indica que los bienes entregados serán manejados o utilizados para el cumplimiento de los objetivos del PEMRI quedando prohibido que las socias realicen un uso diferente, siendo responsables en caso de pérdida de los mismos.

No habiendo más puntos que tratar, siendo las ...:.....horas del mismo día se concluye con la reunión firmando las presentes en señal de conformidad.

Entregué conforme

Nombres y apellidos:

DNI:

Presidenta/representante legal de la OAM

Recibí conforme

Nombres y apellidos:

DNI:

Socia beneficiaria OAM

**ANEXO 12: INFORME DE VERIFICACION DE LA ENTREGA DE BIENES E INSUMOS DE LA URIE CON APOYO DE LA UR**

**INFORME N°000-2026**

**A** : ...  
Jefe de la Unidad de Reversión e Intervenciones Especiales

**DE** : ...  
Cargo (CAS)/Locador de servicios de la UR XYZ

**ASUNTO** : Verificación de la entrega de bienes de la OAM “...”

**REFERENCIA** : a) CARTA N° ....-202...-MIDAGRI-AGROIDEAS-URIE,

**FECHA** : San Isidro,

Me dirijo a usted con el fin de informar sobre la verificación de entrega de bienes realizada a las socias de la Organización Agraria de Mujeres (OAM) “.....”, en el marco de la ejecución del plan de emprendimiento, denominado “.....”.

**1. ANTECEDENTES**

1.1 Con fecha .... del mes de ..... de 202... se suscribió el CONVENIO EEMRI N°....-2025-MIDAGRI-AGROIDEAS entre la OAM .....y el PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - AGROIDEAS.

La inversión total del PLAN DE EMPRENDIMIENTO, se distribuye de acuerdo con el siguiente detalle:

**Cuadro N°01**

<b>Ítem</b>	<b>Rubro</b>	<b>Financiamiento MIDAGRI (No reembolsable) 90%</b>	<b>Contrapartida de la OAM (Aporte propio) 10%</b>	<b>TOTAL 100%</b>
1	Plan de Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena			

1.2 Con CARTA N° ....-202...-MIDAGRI-AGROIDEAS-URIE de fecha ..... de ..... de 202..., la OAM recibió la conformidad de validación de proveedores de bienes y servicios descritos en el PO.

## 2. ANALISIS

La entrega de bienes se realizó el ..... de ..... de 202..... en el local de la OAM ubicado en ..... distrito de..... provincia de..... en el departamento de..... A donde asistieron (poner cantidad) ..... Socias beneficiarias de la OAM, autoridades..... y el (la ) suscrito por parte de Agroideas.

Para proceder con la entrega se realizó la verificación de los bienes, que cumplan las especificaciones técnicas y cantidades establecidas en el PEMRI y que fueron validadas por Agroideas, siendo éstas como sigue

### VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES:

**Cuadro N°02**  
**Bienes Entregados a la OAM**

N°	DESCRIPCIÓN BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO S/	COSTO TOTAL S/	PROVEEDOR ADJUDICADO	COMENTARIO
1							
2							
Monto total ejecutado S/					-		

(en comentario colocar si se cumplió las especificaciones y otros comentarios)

2.1 Con la entrega de bienes, la OAM ha desembolsado el monto de S/..... soles del presupuesto cofinanciado por AGROIDEAS, quedando pendiente la entrega de los bienes detallados en el Cuadro N°03, cuyo repuesto asciende a un total de S/ ..... soles.

**Cuadro N°03**  
**Bienes Pendientes de Entregar a la OAM**

N°	DESCRIPCIÓN BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO S/	COSTO TOTAL S/	PROVEEDOR ADJUDICADO	COMENTARIO
1							
2							
Monto total ejecutado S/							

2.2 Se verificó la identidad de cada socia durante la entrega de bienes, para ello, se solicitó su DNI en físico, el mismo que fue contrastado con el padrón de socias beneficiarias de la OAM. Asimismo, se realizó la entrega de bienes a (poner cantidad de socias).....socias beneficiarias titulares.

## 3. DIFICULTADES ENCONTRADAS:

- .....
- .....

## 4. RECOMENDACIONES:

- Acciones y recomendaciones que dieron solución o que solucionaran la dificultad
- Continuar con el trámite .....y otras recomendaciones que estime pertinente a la jefatura de la unidad de Reconversión e Intervenciones Especiales .

## 5. CONCLUSIONES:

- Se pudo verificar que los proveedores validados por la URIE, son los mismos que entregaron los bienes y los mismos que emitieron las facturas correspondientes, según se describe en el Cuadro N°02
- Durante la entrega de bienes, se verificó la identidad de cada socia beneficiaria, solicitando los DNI en físico, los cuales fueron contrastados con el padrón de socias beneficiarias de la OAM.
- Se realizó la entrega de bienes a un total de (poner a cantidad de socias) .....socias beneficiarias titulares.
- Se logró verificar la firma de (poner cantidad) .... Socias beneficiarias con el DNI presentado en físico.
- La OAM "...", ha desembolsado un monto total de S/... soles del presupuesto cofinanciado por AGROIDEAS, quedando pendiente por desembolsar un monto de S/... soles.
- Se adjunta al presente informe el Acta de Verificación de Entrega de Bienes, Insumos e Infraestructura Productiva - Anexo N°13.
- .....

Es todo cuanto informo para conocimiento y fines.

**FXYZ**

**Cargo (CAS)/Locador de servicios de la UR XYZ (deberá firmar todas las hojas)**

- Se adjunta el Acta de Verificación de Entrega de Bienes, Insumos e Infraestructura Productiva - Anexo N°13
- Fotos georreferenciadas

## **ANEXO 13: ACTA DE VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE BIENES, INSUMOS E INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA**

En la localidad de la (NOMBRE COMPLETO OAM), ubicado en....., distrito de....., Provincia de....., región....., siendo las.....horas del.....de 202....., están reunidas las socias (ver lista final del acta) con el objetivo de ser partícipes de la verificación de entrega de bienes, servicios u obras del PEEMRI denominado: "XYZ" en cumplimiento al Plan Operativo de la OAM:

Según la estructura de inversión aprobada del PEMRI la Asociación debe adquirir los siguiente ítems:

N°	BIENES, INSUMOS E INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ES CONFORME AL PEMRI	HALLAZGO ENCONTRADO EN LA ENTREGA
1	molino	Unidad	1	SI	El bien fue adquirido de acuerdo al PEMRI Aprobado

La OAM en la visita prevista llegó a los siguiente acuerdos y compromisos:

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

**En señal de conformidad, firman las siguientes socias beneficiarias presentes:**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI	FIRMA
1				
2				
3				
...				

Firma  
**(Nombres completos profesional quien realiza la visita)**

Se debe adjuntar fotos georreferenciadas de la entrega de los bienes a las socias beneficiarias de la OAM. (fotos nítidas) si el anexo tiene más de una hoja colocar vb° del profesional de la visita (URIE-UR)  
 Es fundamental verificar que se entregue a la socia titular.

**ANEXO 14: MODELO DE REPORTE TÉCNICO FINANCIERO - RTF  
 REPORTE TÉCNICO FINANCIERO - RTF DEL PEMRI**

PLAN OPERATIVO  PERIODO (mes/año) De:  A:  N.º DE CONVENIO:

FECHA DE ELABORACIÓN DEL RTF:

**OAM:**

**Título del PEMRI:**

**INFORMES REMITIDOS:**

1. Resumen del período de ejecución R1
2. Cuadro de cumplimiento de indicadores R2 (check list)
3. Cuadro de ejecución de metas físicas T1
4. Relación de gastos realizados F1
5. Actas de entrega de bienes, insumos y de recepción de infraestructura productiva.

PRESIDENTA / REPRESENTANTE LEGAL

Nombre:

DNI:

### 1. Resumen del período de ejecución - R1

#### ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y REALIZADAS

PROGRAMADAS	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
1)	1)
2)	2)
3)	3)

#### JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS

--

#### LOGROS

--

#### DIFICULTADES

--

## 2. Cuadro de Cumplimiento de Indicadores - R2

INDICADORES	OBJETIVO ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	AÑO 0	POA			
					PROGRAMADO	EJECUTADO	% AVANCE	%AVANCE ACUMULADO

\* Se deberá adjuntar evidencias (Registros: de producción, ventas u otros).

3. Cuadro de Ejecución de Metas Físicas - T1

T1A. REPORTE DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO

PRODUCTO	Unidad de Medida	Paso Crítico 1 (PC1)						Paso Crítico 2 (PC2)						Avance de Ejecución POA		% Avance de Ejecución POA	
		Programado		Ejecutado		% Avance de PC1		Programado		Ejecutado		% Avance de PC2		Físico	Financiero S/	Físico	Financiero
		Físico	Financiero S/	Físico	Financiero S/	Físico	Financiero	Físico	Financiero S/	Físico	Financiero S/	Físico	Financiero S/				
														<b>TOTAL</b>			

T1B. REPORTE DE SERVICIOS

SERVICIO	Unidad de Medida	Paso Crítico 1 (PC1)						Paso Crítico 2 (PC2)						Avance de Ejecución POA		% Avance de Ejecución POA	
		Programado		Ejecutado		% Avance de PC1		Programado		Ejecutado		% Avance de PC2		Físico	Financiero S/	Físico	Financiero
		Físico	Financiero S/	Físico	Financiero S/	Físico	Financiero	Físico	Financiero S/	Físico	Financiero S/	Físico	Financiero S/				
														<b>TOTAL</b>			

**4. Relación de Gastos Realizados por paso crítico - F1**

Paso Crítico .....

N°	Fecha	Tipo de Documento	N° de Documento	Razón social	RUC	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario S/	Total S/	Aporte OAM S/	Aporte AGROIDEAS S/
<b>TOTAL S/</b>												

**ANEXO 15: MODELO DE PLANILLA DE VALORIZACIÓN DE JORNALES**

OAM	
Ubicación	
Nombre del PEMRI	
Nombre de la presidenta/ representante legal	
Nombre representante de AGROIDEAS	
Nombre asistente técnico	
Fecha	

ACTIVIDAD	N° DE JORNALEROS	MONTO POR JORNAL S/	MONTO TOTAL S/
<b>TOTAL</b>			

N.º	APELLIDOS Y NOMBRES DEL JORNALERO	DNI	MONTO VALORIZADO S/	FIRMA
1				
2				
3				
4				
<b>TOTAL</b>				

---

Firma de la presidenta o representante legal

## ANEXO 16: INFORME DE COMPROBACIÓN DE ADQUISICIONES DEL PEMRI

INFORME DE COMPROBACIÓN DEL REPORTE TÉCNICO FINANCIERO DEL PEMRI N° .....	
Título del PEMRI:	
Nombre de la OAM:	
N.º de Convenio:	
N.º de Resolución Ministerial:	
Lugar y fecha:	
Representante de la UM:	
Paso Crítico:	
Análisis de cumplimiento de PC:	
Análisis de visita de campo (relacionado a la calidad de funcionamiento y mejoramiento del PEMRI):	
Análisis sobre el desarrollo de los indicadores del PEMRI:	
Análisis del aspecto Financiero (relacionado a la verificación de la subvención y solicitud de desembolso):	
Logros del PEMRI	
Dificultades encontradas:	
Conclusiones:	
Recomendaciones:	

**Nota:** Se deberá elaborar por cada RTF

## ANEXO 17: ACTA DE ASAMBLEA PARA EL CIERRE DEL PEMRI

En el local de ....., ubicado en....., del distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., siendo las ..... horas del día ..... del mes ..... del año 202., nos reunimos las socias de la OAM “.....” beneficiarias del PEMRI denominado “.....” abajo firmantes, asistentes a la asamblea contando con representantes del programa AGROIDEAS para desarrollar la siguiente agenda:

### AGENDA:

- Finalización de la ejecución del convenio del PEMRI
- Verificación de indicadores y adquisición de bienes
- Conformidad del cierre de su PEMRI
- Otros

**PRIMERO:** Luego de dar inicio a la asamblea, las socias beneficiarias presentes brindaron información sobre la ejecución de su PEMRI, haciendo referencia a las adquisiciones de bienes y contratación de servicios realizados, según se muestra a continuación:

### BIENES ADQUIRIDOS Y SERVICIOS CONTRATADOS

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	UBICACIÓN	ESTADO Y/O CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
	<b>BIENES</b>					
1						
2						
...						
	<b>SERVICIOS</b>					
1						
2						
...						

**Segundo:** Respecto a la ejecución de actividades las socias asistentes manifestaron su conformidad al proceso de monitoreo y los logros alcanzados, con respecto a los objetivos planteados en el PEMRI, de lo que se puede extraer lo siguiente:

N°	OBJETIVOS DEL PEMRI	LOGROS

Teniendo los siguientes comentarios adicionales en relación a algunos indicadores:

- 
- 

**Tercero:** Realizada las consultas respecto a su fortalecimiento organizacional y las relaciones con su entorno, las asistentes manifestaron lo siguiente:

N°	Acciones realizadas
1	
2	
...	

**Cuarto:** Luego de la participación de las socias asistentes se identificaron algunas lecciones aprendidas, las que se resumen a continuación:

N°	LECCIONES APRENDIDAS (Que hemos aprendido, que puede aplicarse a planes futuros)
1	
2	
...	

**Quinto:** Por último, estando las socias presentes de acuerdo con la información arriba indicada, y habiendo sido participantes de las actividades realizadas en la implementación y ejecución del PEMRI; se da por **FINALIZADA** la ejecución de este plan y la OAM da su **CONFORMIDAD** para el cierre de su PEMRI y la emisión de su Resolución Directoral Ejecutiva de Cierre.

No habiendo más puntos a tratar y estando todas las presentes de acuerdo con la lectura del acta, se da por culminada la asamblea y se procede a la firma de cada socia beneficiaria asistente, en señal de conformidad.

N.º	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI	FIRMA
1				
2				
...				

Nota:

El profesional que realiza la visita de cierre del convenio deberá firmar el presente anexo, así como la presidenta o representante legal de la OAM vigente en todas las hojas de la presente acta, consignando su nombre completo y su DNI, la presidenta o representante también deberá registrarse en la lista de asistencia.

## ANEXO 18: REPORTE DE VERIFICACIÓN DE METAS

REPORTE DE VERIFICACIÓN DE METAS ESTABLECIDAS DEL PEMRI				
Nombre del PEMRI:				
OAM:				
Resolución Ministerial:		Convenio N.º:		
Adenda: (si/no)		Departamento:		
Cadena Productiva:		Provincia:		
Lugar y Fecha:		Distrito:		
Responsable:				
<b>1. LOGROS CON RELACIÓN A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PEMRI<sup>17</sup>:</b>				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADORES	METAS		LOGROS
		PROGRAMADO	EJECUTADO	
1)				
2)				
Descripción de los logros obtenidos				
Aspectos FAVORABLES que facilitaron el logro de los objetivos.				
...				
Aspectos DESFAVORABLES en la ejecución del PEMRI				
Comercialización y sostenibilidad económica:				
<b>2. ALCANCES SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>				
<b>3. LECCIONES APRENDIDAS IDENTIFICADAS POR LA OA</b>				

Nota:

El profesional que realizó la visita de cierre del convenio, y elabora el RVM deberá firmar este anexo, consignando su nombre completo y su DNI en todas las hojas.

---

**Firma:**  
**Nombres y Apellidos del responsable de la visita de cierre**

<sup>17</sup> Desde la perspectiva del emprendimiento de la OAM

**GALERÍA FOTOGRÁFICA (\*)**

**Insertar fotografía y su leyenda**

ANEXO 19: INFORME DE CIERRE

INFORME DE CIERRE DE PEMRI N.º XXX-20XX / INICIALES ESPECIALISTA CIERRE

FECHA:

I. INFORMACIÓN  
GENERAL

ORGANIZACIÓN:

PEMRI

DEPARTAMENTO:  PROVI  
NCIA:  DISTRITO:  CENTRO  
POBLADO:

CONVENIO N.º  Fecha  
Inicio  Fecha Fin  RM

ADENDA:  Fecha  
Inicio  Fecha Fin  Meses  
Adicionales

CADENA PRODUCTIVA  N° has

N.º DE SOCIAS  
ELEGIBLES:

ANÁLISIS -  
ELEGIBILIDAD

APROBACIÓN DEL  
PEMRI

ESTADO DE RUC Y SITUACIÓN ANTE SUNAT

PROBLEMA  
IDENTIFICADO

OBJETIVOS DEL PEMRI

## II. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PEMRI

**Cuadro N.º 01. Ejecución del presupuesto según aportes**

Entidad	Aprobado	Ejecutado	Saldo	%
AGROIDEAS				
OAM				
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>				

**Cuadro N.º 2: Presupuesto aprobado vs presupuesto ejecutada según estructura**

Categoría/Ítem	Unidad	Programado		Ejecutado		% Ejecución	
		Cantidad	Pres. Total	Cantidad	Pres. Total	Cantidad	Pres. Total
<b>POA</b>							
<b>BIENES</b>							
<b>SUB TOTAL</b>				<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
<b>SERVICIOS</b>							
<b>SUB TOTAL</b>				<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
<b>TOTAL POA</b>				<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
<b>TOTAL GENERAL</b>							

### EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO

--

**Cuadro N.º 3: Monitoreo del PEMRI**

Documentos	Período		Fecha de Presentación
	Inicio	Fin	
<b>POA</b>			
<b>RTF - PC1</b>			
<b>RTF - PC2</b>			

### ANÁLISIS - MONITOREO DEL PEMRI

--

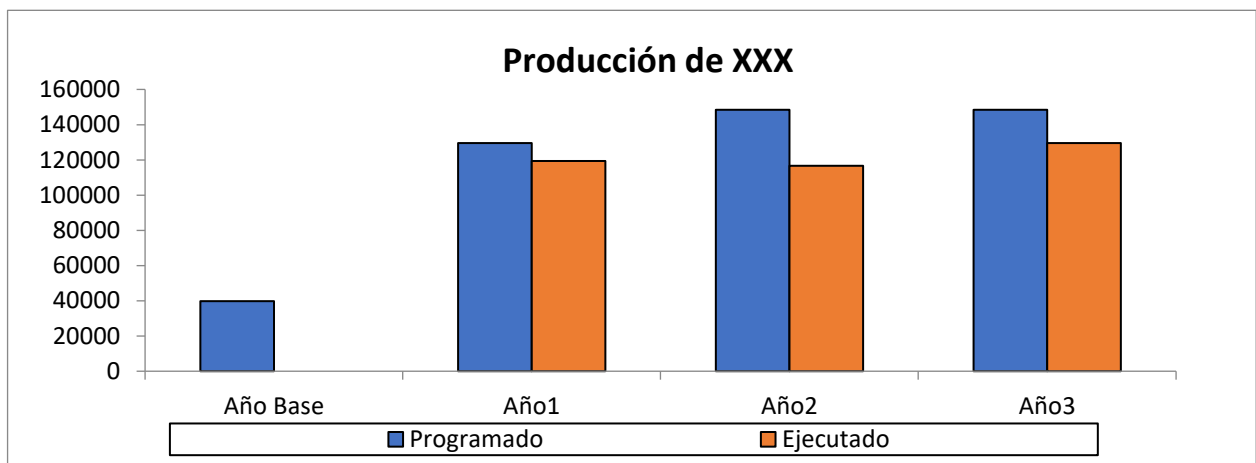
## III. RESULTADOS

### 3.1. PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD

Producto  Unidad de Medida

**Cuadro N.º 4. Producción y Productividad**

Concepto	Año Base	Programa m.	Ejecutado	% Ejec.



### PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD

PRODUCCIÓN

PRODUCTIVIDAD

### 3.2. PRECIOS

**Cuadro N° 05. Precios  
Soles/Kilo**

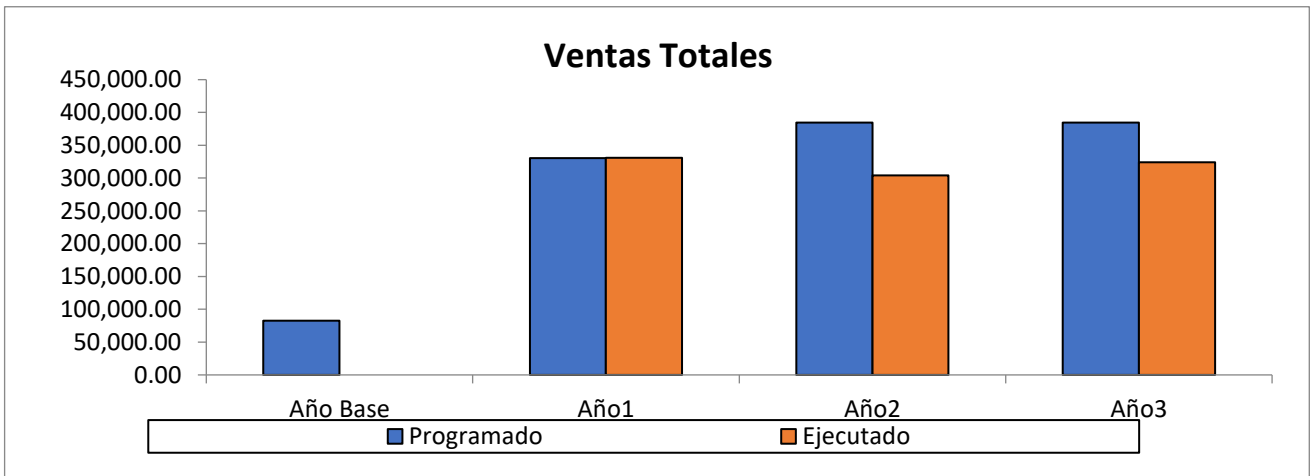
Producto	Año Base	Programa m.	Ejec.

PRECIO

### 3.3. INGRESOS POR VENTAS

Cuadro N.º 06.

Concepto	Año Base	Progra m.	Ejec.	% de Ejec.
Ventas Totales				
Costos Total				
Costos de producción				
- Gastos Administrativos				
Rentabilidad				



### INGRESOS Y RENTABILIDAD

### 3.4. COMERCIALIZACIÓN

Cuadro N.º 07. Destino de la producción.

Alcance	Año Base	Progra m.	%Ejec.
Mercado Local			
Mercado Regional			
Mercado Nacional			
Exportación			

### COMERCIALIZACIÓN

**3.6. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA-SOCIAL**

**IV. LOGROS**

**V. LECCIONES APRENDIDAS**

OAM

AGROIDEAS

**VI. CONCLUSIONES**

**VII. RECOMENDACIONES**

---

XXXXXX  
Especialista/locador URIE  
DNI

**VIII. ANEXOS**

- Anexo 1. Reporte de verificación de metas.
- Anexo 2. Acta De Cierre Para Corroborar Adquisiciones y Finalización de Actividades del PEMRI
- Anexo 3. Estado de cuenta de los desembolsos emitidos por UA

**ANEXO 20: CARTA PARA SOLICITAR EL USO DE SALDOS Y VALIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS (ET) Y/O TERMINOS DE REFERENCIA (TDR)**

Lugar, \_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

Carta N.° \_\_\_\_\_-202\_\_\_\_ - (Iniciales de la OAM)

Señor (a)

\_\_\_\_\_  
 Jefe de la Unidad de Reconversión e Intervenciones Especiales  
 Programa de Compensaciones para la Competitividad - AGROIDEAS

Asunto: **Solicita uso de saldos y validación del cumplimiento de ET y TDR de los PEMRI**

Referencia: Convenio N.° XXXX-202X-MIDAGRI  
 Resolución Ministerial N.° XXXXX-202X-MIDAGRI

La suscrita, Sra. .... con DNI N.° .....; me dirijo a usted en calidad de presidenta/ representante legal de la OAM....., con RUC N.° ....., para manifestarle que después de haber realizado la ejecución financiera de nuestro PEMRI, hemos logrado obtener un ahorro por el monto de S/. xxxxx . Motivo por el cual y para complementar los objetivos de nuestro PEMRI, **SOLICITO LA AUTORIZACIÓN DEL USO DE SALDOS Y LA VALIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS (ET) Y/O TERMINOS DE REFERENCIA (TDR)** mencionados a continuación:

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Bienes y servicios	Proveedor seleccionado por la OAM	Precio Unitario	Total	Monto programado en el PO S/.	Saldo S/.

Adjunto:

1. Informe de sustento del uso de saldos.
2. Acta de asamblea de la conformidad del uso de saldos y selección de proveedores
3. Presentación mínima de dos (02) cotizaciones por cada bien adquirido o servicio contratado que se detalla según el ítem:
4. Cotizaciones de los bienes y servicios o insumos.
5. Declaración Jurada de las socias beneficiarias de la OAM (Anexo 06)
6. Modelo del contrato

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello de la presidenta o representante legal

## **7.2. ANEXOS COMPLEMENTARIOS (ANEXOS DEL 21 AL 22)**

## ANEXO 21: LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS

a) <b>AGROIDEAS</b>	:	Programa de Compensaciones para la Competitividad del Ministerio de Desarrollo Agrario
b) <b>DPMPA</b>	:	Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria del MIDAGRI
c) <b>DE</b>	:	Dirección Ejecutiva
d) <b>EEMRI</b>	:	Estrategia de Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena
e) <b>ET</b>	:	Especificaciones técnicas
f) <b>OAM</b>	:	Organización Agraria de Mujeres
g) <b>PEMRI</b>	:	Plan de Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena
h) <b>POA</b>	:	Plan Operativo Anual
i) <b>MOP</b>	:	Manual de Operaciones
j) <b>RDE</b>	:	Resolución de Dirección Ejecutiva
k) <b>RUC</b>	:	Registro Único de Contribuyente
l) <b>SUNARP</b>	:	Superintendencia Nacional de Registros Públicos
m) <b>SUNAT</b>	:	Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria
n) <b>TDR</b>	:	Términos de Referencia
o) <b>UA</b>	:	Unidad de Administración de AGROIDEAS
p) <b>UAJ</b>	:	Unidad de Asesoría Jurídica de AGROIDEAS
q) <b>URIE</b>	:	Unidad de Reconversión e Intervenciones Especiales de AGROIDEAS
r) <b>UR</b>	:	Unidad Regional
s) <b>USE</b>	:	Unidad de Seguimiento y Evaluación de AGROIDEAS

## ANEXO 22: DEFINICIONES

- a) **Beneficiarias:** Se refiere a las mujeres productoras rurales e indígenas que integran las OAM elegidas y con PEMRI aprobados, las cuales reciben la subvención de recursos no reembolsables con AGROIDEAS en el marco del convenio suscrito.
- b) **Convenio:** Acuerdo suscrito entre AGROIDEAS y la OAM (como organización beneficiaria), en el marco de la EEMRI 2026.
- c) **Paso Crítico (PC):** Periodo de tiempo en el cual se programan actividades físicas y financieras en el marco de la ejecución del PEMRI, los cuales se encuentran definidos en el POA, corresponde a 6 meses de ejecución.
- d) **PEMRI:** Es la propuesta técnica que involucra una iniciativa económica, elaborada por la OAM que justifica la necesidad de subvención para el desarrollo de un emprendimiento productivo, en donde definen la actividad productiva a implementar o fortalecer, los activos productivos a adquirir, las acciones de fortalecimiento de capacidades y los mecanismos de gestión, orientado a la generación de ingresos y la sostenibilidad del emprendimiento.
- e) **Plan Operativo Anual (POA):** Tiene por objeto programar las actividades del PEMRI con el propósito de alcanzar objetivos establecidos en el mismo, además de revisar y registrar los indicadores correspondientes al PEMRI.
- f) **Reporte Técnico Financiero (RTF):** Documento que da cuenta de manera detallada de la ejecución física y financiera de un PC, cumpliendo de las actividades programadas, así como los indicadores registrados. La información reportada permite conocer los avances en el cumplimiento de los objetivos del PEMRI.
- g) **SEL v2:** Sistema en línea de AGROIDEAS el cual se define como la plataforma virtual diseñada como herramienta informática que brinda el soporte al proceso de las convocatorias EEMRI, al seguimiento de los convenios suscritos y el proceso de implementación de los PEMRI.
- h) **Subvención económica:** Es el aporte económico no reembolsable que brinda el MIDAGRI, a través de AGROIDEAS, para implementar los PEMRI 2026.