

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución Directoral Ejecutiva N°148-2023-MIDAGRI-AGROIDEAS

Lima, 02 de junio de 2023

VISTO: El Informe Legal N°503-2023-MIDAGRI-AGROIDEAS/UAJ, Informe N°60-2023-MIDAGRI-AGROIDEAS-UPPS, Informe N°1469-2023-MIDAGRI-AGROIDEAS-UM, Memorándum N°1151-2023-MIDAGRI-AGROIDEAS-UM y otros documentos;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Legislativo N°1077, modificado por la Ley N°30975 y la Ley N°31071 se creó el Programa de Compensaciones para la Competitividad como unidad ejecutora del Ministerio de Agricultura y Riego, actualmente Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, con el objeto de elevar la competitividad de la producción agraria de los pequeños y medianos productores, a través del fomento de la asociatividad y de la adopción de tecnologías agropecuarias ambientalmente adecuadas;

Que, a través de la Resolución Ministerial N°0128-2020-MINAGRI, modificada con Resolución Ministerial N°191-2020-MINAGRI, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad, estableciendo en su artículo 2° que es una Unidad Ejecutora (UE) del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego con autonomía económica, administrativa, técnica y funcional, responsable por su gestión, ejecución, seguimiento y evaluación;

Que, mediante la Resolución Directoral Ejecutiva N°019-2020-MINAGRI-PCC se aprobó el "Instructivo para Acceder al Incentivo de Adopción de Tecnología", del Programa de Compensaciones para la Competitividad; modificado con Resoluciones Directorales Ejecutivas Nros. 046-2020-MINAGRI-PCC, 022-2021-MIDAGRI-PCC y 070-2022-MIDAGRI-AGROIDEAS;

Que, el MEF presentó el Plan "Con Punche Perú" para impulsar la economía de las regiones y sectores afectados por la coyuntura internacional y nacional (alza de precios), agudizada por los conflictos sociales y los fenómenos de la naturaleza producto de las consecuencias que deja el ciclón yacu, que han afectando a todas las regiones del país, con alto componente social y productivo, para reactivar la economía regional y sectorial y sobre todo facilitar el flujo de la inversión pública en el sector agrario;



Que, con Decreto Supremo N°024-2023-EF se aprueba autorizar u Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, hasta por la suma de S/ 1 070 663 104,00 a favor, entre otros, de los pliegos Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI), la Autoridad Nacional del Agua (ANA), el Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA) y el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR), en el marco del plan de reactivación rápida de la economía “Con Punche Perú, con cargo a la Reserva de Contingencia del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, a través de la Resolución Ministerial N°0066-2023-MIDAGRI se aprueba la desagregación de recursos autorizados mediante Decreto Supremo N°024-2023-EF con cargo de contingencia del Ministerio de Economía y Finanzas, hasta por la suma de S/ 1 013 664 695.00 (Mil trece millones seiscientos sesenta y cuatro mil seiscientos noventa y cinco y 00/100 soles) cuyos anexos 1 y 2, considera, entre las transferencias, a la Unidad Ejecutora: Programa de Compensaciones para la Competitividad por fuente de financiamiento, gastos corrientes la suma de S/ 137,646,792.00 (Ciento treinta y siete millones seiscientos cuarenta y seis mil setecientos noventa y dos con 00/100 soles);

Que, mediante Informe N°1469-2023-MIDAGRI-AGROIDEAS-UM, la Unidad de Monitoreo plantea un procedimiento especial y excepcional para los desembolsos de recursos para la adquisición de bienes y servicios en la ejecución de los planes de negocio aprobados y en continuidad, en el marco del plan “Con Punche Perú”, sustentando su propuesta en la necesidad de requerir un procedimiento ágil, que permita atenciones rápidas en favor de las organizaciones agrarias y así dinamizar la ejecución presupuestal de los procesos de desembolsos de recursos en beneficio de los productores agrarios en el citado contexto;

Que, con Informe N°60-2023-MIDAGRI-AGROIDEAS-UPPS, la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Seguimiento, establece que, la disposición complementaria transitoria final busca dinamizar la ejecución presupuestal de los procesos de desembolsos de recursos durante el ejercicio 2023, en beneficio de los productores agrarios con planes de negocios ejecutándose en el marco del plan “Con Punche Perú” y realizar seguimiento a los impactos obtenidos en las organizaciones durante el periodo de ejecución del plan d “Con Punche Perú” para contribuir con la reactivación económica nacional, cumpliendo con lo dispuesto en la Directiva N°001-2022-MIDAGRI-OGPP-OM, Directiva de Documentos Normativos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;

Que, mediante el Informe N°503-2023-MIDAGRI-AGROIDEAS-UAJ, previo análisis de los antecedentes señalados en los considerandos precedentes, concluye que, la propuesta normativa de la UM sustentada con el Informe N°1469-2023-MIDAGRI-AGROIDEAS-UM validado con Memorándum N°1151-2023-MIDAGRI-AGROIDEAS-UM cuenta con el soporte técnico, y asimismo, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento con Informe N°60-2023-MIDAGRI-AGROIDEAS/UPPS opina que, servirá para dotar de dinamismo al procedimiento de desembolso en la ejecución para el año fiscal 2023 de los planes aprobados y en continuidad en el marco del plan “Con Punche Perú”; por tanto, la Unidad de Asesoría Jurídica concluye que, la propuesta normativa no se contrapone con norma legal vigente, sino que, busca coadyubar al cumplimiento de los objetivos de la reactivación económica para remediar la secuela causada por los conflictos sociales, desastres naturales, entre otros, que afectaron a los pequeños y medianos productores, buscando con estos recursos mejorar su capacidad adquisitiva, y el logro de la seguridad alimentaria en beneficio de la población coadyubando con la recuperación de la económica del país;



De conformidad con las facultades otorgadas a la Dirección ejecutiva y con lo establecido en la Resolución Ministerial N°128-2020-MINAGRI-PCC, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad; y

Con las visaciones del jefe de la Unidad de Presupuesto, Planeamiento y Seguimiento, jefe de la Unidad de Monitoreo y del jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa, y de conformidad con las facultades otorgadas a la Dirección Ejecutiva y con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 0128-2020- MINAGRI que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad; modificada por Resolución Ministerial N°191-2020-MINAGRI.

SE RESUELVE

Artículo 1.- Incorporar una Disposición Complementaria Transitoria única al Instructivo para acceder al Incentivo de adopción de tecnología del Programa de Compensaciones para la Competitividad -AGROIDEAS.

INCORPORAR una Disposición Complementaria Transitoria Única al Instructivo para acceder al Incentivo de adopción de tecnología del Programa de Compensaciones para la Competitividad -AGROIDEAS aplicable a los planes de negocio en el marco del plan “Con Punche Perú”, conforme se detalla a continuación:

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA. – Monitoreo a la ejecución del PNT y desembolso de recursos a las OA en el marco del Plan-Con Punche Perú.

I) Monitoreo a la ejecución del PNT y desembolso de recursos a las OA en el marco del Plan - Con Punche Perú

1.1. Presentación, evaluación y otorgamiento de la No Objeción.

La Organización Agraria – OA en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del inicio de las actividades programadas en el POA respectivo, presentará una carta a la Unidad de Monitoreo - UM solicitando la No Objeción (Anexo 1) a los proveedores seleccionados para la adquisición de los bienes, servicios y obras conexas, programados en el PC, teniendo en cuenta las consideraciones señaladas en el Anexo 13 del Instructivo para acceder al Incentivo de Adopción de Tecnología aprobado con RDE N°019-2020-MINAGRI-AGROIDEAS y sus modificatorias.

De no cumplir con el plazo establecido la UM mediante carta comunicará a la OA el incumplimiento y otorgará un plazo máximo de veinte (20) días hábiles adicionales, para la presentación del expediente de No Objeción, bajo apercibimiento de resolverse el convenio.

Vencido el plazo sin haberse presentado la No Objeción la UM emitirá un informe técnico a la UAJ recomendando la resolución de convenio por incumplimiento, para lo cual la UAJ emitirá el informe legal correspondiente, y en caso determine la causal de incumplimiento, lo elevará a la DE para la emisión de la RDE y su notificación a la OA.

Una vez que el especialista recepciona el expediente de No objeción tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para evaluar el expediente presentado por la OA. Para ello



verificará que los bienes, servicios y obras conexas estén programados en el PC correspondiente. Asimismo, verificará que el expediente presentado contenga los siguientes documentos:

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

No será necesario realizar la evaluación de la No Objeción en el caso de las siguientes actividades: i) pasantías, ii) gira de negocios, iii) asistencia a ferias, iv) simposios, v) congresos, entre otros de similar naturaleza.

De haber observaciones subsanables la UM comunicará mediante carta dirigida al Representante Legal de la OA a fin que subsane en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de la comunicación.

En caso, los proveedores no cumplan con las especificaciones técnicas/ términos de referencia de los servicios contenidos en el PNT, el especialista emite un informe a la UM recomendando no otorgar la No Objeción. La OA podrá iniciar un nuevo proceso de selección, por única vez, teniendo un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar un nuevo expediente a AGROIDEAS.

La UM en caso considere necesario para salvaguardar los intereses de AGROIDEAS, realizará una visita al proveedor a fin de corroborar que mantenga una adecuada infraestructura de sus instalaciones, que sea a fin al rubro o giro del negocio, que disponga de stock, que posea una percepción positiva de sus clientes locales, entre otros aspectos que considere evaluar el especialista de la UM, quién emitirá un informe de verificación. La UM podrá solicitar el apoyo de la UR.

De ser aprobada la No Objeción, el especialista emite un informe a la Jefatura de la UM para que este a su vez comunique mediante carta dirigida al representante legal de la OA, a fin que procedan a la suscripción de los contratos y órdenes de compra con los proveedores seleccionados.

En caso la OA ratifique, mediante acta de asamblea a profesionales que anteriormente hayan tenido no objeción por servicios de Coordinación o Asistencia Técnica, la UM emitirá carta de ratificación, previa verificación en la cual se determine que las condiciones mínimas y acreditaciones contractuales se mantienen vigentes, sin que implique una nueva evaluación del mismo.

II) Desembolso de recursos para la adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados al PNT.

La UM, solicitará a la UA que proceda al desembolso según el cronograma a través de cheques de gerencia suscritos por el jefe de la UA a favor de las OA relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios adquiridos en la ejecución de los Planes de Negocios en el marco del Plan de Reactivación Económica "Con Punche



Perú". Agroideas asumirá el total de los gastos bancarios generados por los cheques de gerencia emitidos.

La Unidad de Administración de Agroideas emitirá reportes del control de los cheques de gerencia emitidos de manera permanente, verificando los saldos y el cumplimiento de las transferencias de acuerdo a las autorizaciones solicitadas por la Unidad de Monitoreo.

2.1. Desembolso de recursos para la adquisición de bienes.

a) Desembolso de recursos

Validada y notificada la No Objeción, la OA tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar la solicitud de desembolso a la UM, de no presentarse dicha solicitud y vencido el plazo la UM emitirá una carta comunicando a la OA la presentación de su solicitud de desembolso en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, caso contrario se resolverá el convenio.

Vencido el plazo sin haberse presentado la carta de solicitud de desembolso, la UM emitirá un informe técnico a la UAJ recomendando la resolución de convenio por incumplimiento, para lo cual la UAJ emitirá el informe legal correspondiente, y en caso determine la causal de incumplimiento, lo elevará a la DE para la emisión de la RDE y su notificación a la OA.

Habiendo presentado la OA la solicitud de desembolso, el especialista de la UM emitirá el informe de validación de desembolso y el jefe de la UM remite el informe de trámite del desembolso a la Unidad de Administración en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, para ello verificará que el expediente presentado por la OA contenga los siguientes documentos:

- i) La carta de solicitud de desembolso donde se especifica el monto requerido.
- ii) Copia de la carta de No Objeción emitida por la UM,
- iii) Copia del Convenio vigente.
- iv) Copia legalizada de los contratos firmados entre la Organización Agraria y los proveedores seleccionados.

De no haber observaciones, la UM remitirá el informe de trámite de desembolso a la UA para que se validen los documentos presentados por la OA, y se elabore los cheques de gerencia a favor de la OA por cada rubro solicitado.

En una situación excepcional, en caso la OA requiera de un plazo mayor para presentar la solicitud de desembolso, tendrá que justificar los motivos de su pedido, la misma que estará sujeto a evaluación por parte de la UM.

b) Autorización de entrega de cheque de gerencia

La UM mediante memorándum dirigida a la UA, solicita la entrega del cheque de gerencia a la OA, previa presentación de la OA de los documentos correspondientes al pago de su contrapartida realizados mediante las facturas y vouchers; así como las actas de entregas y recepción de los proveedores a la Organización Agraria, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas aprobadas en el PNT y su funcionamiento, pudiendo la UM, solicitar el apoyo de la UR para la verificación del mismo. En caso el bien no cumpla con las especificaciones técnicas y/o tenga un



funcionamiento defectuoso, la UM no autorizará la entrega del cheque de gerencia a la OA.

2.2. Desembolso de servicios

2.2.1. Desembolso de recursos por la contratación de servicio para la provisión de plantones, sistemas de conducción, construcciones, obras y afines.

a) Desembolso de recursos

La OA podrá contratar los servicios de una persona jurídica, para realizar servicios vinculados a la provisión de plantones; instalación de sistemas de conducción, sistemas de riego; construcción de infraestructura productiva en obras centralizadas (centros de acopio, plantas de procesamiento) y no centralizadas (cobertizos, galpones, secadores solares, tanques tina, etc.), y afines, de acuerdo a la no objeción aprobada.

En casos excepcionales, la OA podrá contratar los servicios de una persona natural con negocio, que cumpla con los requisitos señalados en el Anexo 13

Validada y notificada la No Objeción, la OA tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar la solicitud de desembolso a la UM, de no presentarse dicha solicitud y vencido el plazo la UM emitirá una carta comunicando a la OA la presentación de su solicitud de desembolso en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, caso contrario se resolverá el convenio.

Vencido el plazo sin haberse presentado la carta de solicitud de desembolso, la UM emitirá un informe técnico a la UAJ recomendando la resolución de convenio por incumplimiento, para lo cual la UAJ emitirá el informe legal correspondiente, y en caso determine la causal de incumplimiento, lo elevará a la DE para la emisión de la RDE y su notificación a la OA.

En una situación excepcional, en caso la OA requiere de un plazo mayor para presentar la solicitud de desembolso, tendrá que justificar los motivos de su pedido, la misma que estará sujeta a evaluación por parte de la UM.

Habiendo presentado la OA la solicitud de desembolso, el especialista de la UM emitirá el informe de validación de desembolso y el jefe de la UM remite el informe de trámite del desembolso a la Unidad de Administración en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, para ello verificará que el expediente presentado por la OA contenga los siguientes documentos:

- Carta de solicitud de desembolso donde se especifique el monto requerido.
- Copia legalizada del contrato suscrito entre la OA y el proveedor, en este contrato se establecerán los porcentajes de pago según avance de obra previa verificación de la UM, de acuerdo a los términos del contrato suscrito entre la OA y el proveedor. Anexo N°2 modelo de contrato.
- El informe de valorización, en caso de pagos por avance del servicio de obra en infraestructura productiva.
- El acta de recepción y conformidad, en caso del término del servicio, suscrito por el presidente, el comité de adquisiciones de la OA y el proveedor.
- Los comprobantes de la realización del aporte de la contrapartida (facturas y voucher de depósito) de la OA según el contrato.

En el caso de infraestructura productiva centralizada, la UM solicitará documento que acredite que el terreno donde se construirá sea de propiedad inscrita en SUNARP o constancia de posesión de la OA emitida por la entidad competente.

Recepcionado el expediente de desembolso la UM programará una visita de campo para verificar el avance de la obra, pudiendo solicitar el apoyo de la UR. Los resultados de esta visita se presentarán en un Informe de Comprobación de Adopción de Tecnología donde se validará el avance de la obra.

La solicitud presentada por la OA para el desembolso deberá contener los siguientes documentos:

- Carta dirigida al jefe de la Unidad de Monitoreo.
- Copia de la Carta de No Objeción.
- Copia del Convenio vigente.
- Copia del Contrato legalizado y firmado entre la OA y el proveedor de servicio.
- Acta de entrega de terreno de la OA hacia el proveedor de servicios, para Obra Centralizado.

a) Autorización de entrega de cheque de gerencia

Para el inicio de ejecución de la obra, la UM solicitará a la UA mediante memorándum la entrega del 20% del monto total mediante cheque de gerencia a la OA.

Para la segunda entrega del cheque de gerencia, la UM solicitará a la UA mediante memorándum la entrega del 30% del monto total a la OA, previa presentación del informe de valorización de avance de obra al 50% del proveedor, así como el acta de conformidad de la OA; la UM realizará la verificación in situ apoyándose en la Unidad Regional, y validará el avance de obra mediante un informe.

Para el tercer desembolso, la OA realizará el desembolso de su contrapartida según lo estipulado en el contrato entre la OA y proveedor, previa presentación del informe de valorización de avance de obra, así como el acta de conformidad de la OA; la UM realizará la verificación in situ apoyándose en la Unidad Regional, y validará el avance de obra mediante un informe.

Para la última entrega del cheque de gerencia, la UM solicitará a la UA mediante memorándum la entrega del monto restante a la OA, previa presentación del informe de valorización final de la obra al 100%, así como el acta de conformidad de la OA, copia simple de la factura y voucher del pago de la contrapartida de la OA; la UM realizará la verificación in situ apoyándose en la Unidad Regional, y validará la culminación de obra.

En caso el proveedor no cumpla con el avance de la obra de acuerdo a las especificaciones técnicas, la UM no autorizará la entrega del cheque de gerencia a la OA.

De coincidir la fecha de presentación del desembolso y el RTF, la OA deberá presentar dos solicitudes, una correspondiente al desembolso del mes y otra, correspondiente al RTF.



2.2.2. Desembolso de recursos por la contratación de servicios de coordinación, asistencia técnica, consultorías especializadas y otros servicios relacionados al PNT.

a) Desembolso de recursos

Validada y notificada la No Objeción, la OA tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar la solicitud de desembolso a la UM, de no presentarse dicha solicitud y vencido el plazo la UM emitirá una carta comunicando a la OA la presentación de su solicitud de desembolso en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, caso contrario se resolverá el convenio.

Vencido el plazo sin haberse presentado la carta de solicitud de desembolso, la UM emitirá un informe técnico a la UAJ recomendando la resolución de convenio por incumplimiento, para lo cual la UAJ emitirá el informe legal correspondiente, y en caso determine la causal de incumplimiento, lo elevará a la DE para la emisión de la RDE y su notificación a la OA.

En una situación excepcional, en caso la OA requiere de un plazo mayor para presentar la solicitud de desembolso, tendrá que justificar los motivos de su pedido, la misma que estará sujeta a evaluación por parte de la UM.

Habiendo presentado la OA la solicitud de desembolso, el especialista de la UM emitirá el informe de validación de desembolso y el jefe de la UM remite el informe de trámite del desembolso a la Unidad de Administración en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, para ello verificará que el expediente presentado por la OA contenga los siguientes documentos:

- Carta de solicitud para el desembolso total de los recursos correspondientes al cofinanciamiento de Agroideas. Especificando el uso exclusivo de los recursos transferidos por Agroideas para el pago de servicios de coordinación y asistencia técnica.
- Copia de la carta de No Objeción emitida por la UM.
- Copia legalizada del contrato suscrito entre la OA y el proveedor.

b) Autorización de entrega de cheque de gerencia

La UM mediante memorándum dirigida a la UA, solicita la entrega del cheque de gerencia a la OA, previa presentación de la OA de los documentos correspondientes:

- Voucher del pago mensual de la contrapartida de la OA al proveedor del servicio.
- Informe mensual del proveedor de servicios describiendo las actividades realizadas, según términos de referencia, las cuales tienen que contribuir a las metas establecidas en el PNT, adjuntando medios probatorios y panel fotográfico, ficha de asistencia técnica personalizada, talleres u otros, según contrato.
- Copia legalizada del acta donde consta la conformidad del servicio brindado mensualmente, suscrita por el presidente y el Comité de Adquisiciones de la OA. El cual debe ser remitido a la UM, de forma mensual.
- Copia legalizada del contrato suscrito entre la OA y el proveedor.
- Copia de recibo por honorarios profesionales y suspensión de cuarta

- categoría.
- Copia del voucher de depósitos mensuales de la contrapartida de la OA para el primer mes de ejecución del servicio y para los subsiguientes, además el voucher de la transferencia a la cuenta del proveedor de la contrapartida de Agroideas.

En caso el servicio no cumpla con las especificaciones técnicas, la UM no autorizará la entrega del cheque de gerencia a la OA.

De coincidir la fecha de presentación del desembolso y el RTF, la OA deberá presentar dos solicitudes, una correspondiente al desembolso del mes y otra, correspondiente al RTF.

La UM en un plazo de tres (03) días hábiles verificará que los informes mensuales de los servicios cumplan con las actividades establecidas en el TDR, y en caso sean observados la UM no autorizará la entrega del cheque de gerencia a la OA, hasta la subsanación de la observación a la OA.

ARTÍCULO 2º Deroguese

Deróguese la disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución y manteniéndose las demás contenidas en la RDE N°019-2020-MINAGRI-AGROIDEAS y sus modificatorias.

ARTÍCULO 3º. – Notificación

NOTIFICAR la presente Resolución Directoral Ejecutiva, a las Unidades del Programa de Compensaciones para la Competitividad del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego para su aplicación.

ARTICULO 3º.- Publicación

DISPONER la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional del Programa de Compensaciones para la Competitividad-AGROIDEAS (www.gob.pe/agroideas), para lo cual, remítase copia al Área de Sistemas para los fines pertinentes, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

 

JORGE AUGUSTO AMAYA CASTILLO
 Director Ejecutivo(t)
 PROGRAMA DE COMPENSACIONES
 PARA LA COMPETITIVIDAD



Page 1 of 1