LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REACTIVACIÓN PRODUCTIVA PRESENTADOS POR LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES AFECTADOS POR EL FENÓMENO EL NIÑO COSTERO

CONTENIDO

LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS 3

I. ASPECTOS GENERALES 4

II. BASE LEGAL 5

III. ALCANCE 5

IV. MONTOS Y PORCENTAJES DE COFINANCIAMIENTO 5

V. CRITERIOS Y GASTOS ELEGIBLES 6

VI. REQUISITOS A PRESENTAR PARA ACCEDER A LA REACTIVACIÓN PRODUCTIVA 6

VII. PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LA REACTIVACIÓN PRODUCTIVA 6

VIII. CUSTODIA DEL EXPEDIENTE PRP 8

XI. FORMATOS 9

- Formato F1: Solicitud de pedido de reactivación agrícola
- Formato F2: Declaración jurada de socios con predios agrarios afectados
- Formato F3: Ficha de proyecto de reactivación productiva
- Formato F4: Declaración jurada de contar con recursos para el cofinanciamiento

X. ANEXOS 15

- Anexo R1: Actualización de elegibilidad de una organización de productores agrarios.
- Anexo R2: Formato de verificación en campo (proceso de evaluación)
- Anexo R3: Proceso de desembolso de recursos, monitoreo, evaluación y cierre de ejecución del PRP

LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

DJ	Declaración Jurada
DRA	Dirección Regional de Agricultura
FRA	Ficha de Reactivación Agrícola
MINAGRI	Ministerio de Agricultura y Riego
OA	Organización de Productores Agrarios
PCC	Programa de Compensaciones para la Competitividad
PRTP	Proyecto de Reactivación Productiva
PT	Plan de Trabajo
JP	Jefatura del Programa
UA	Unidad de Administración
UM	Unidad de Monitoreo
UN	Unidad de Negocios
UP	Unidad de Promoción
UPSE	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación
UR	Unidad Regional
RM	Resolución Ministerial

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivo

Dar a conocer los alcances, requisitos y consideraciones para acceder al beneficio de la reactivación productiva.

1.2. Etapas del proceso

a. Presentación de la solicitud de reactivación productiva.
b. Actualización de elegibilidad de las organizaciones agrarias.
c. Formulación del proyecto de reactivación productiva, evaluación y aprobación.
d. Desembolso de recursos, monitoreo y evaluación y cierre de ejecución.

1.3. Definiciones

a. **Beneficiario:** Organización de productores agrarios elegibles con convenio suscrito con el Programa y que fueron afectados severamente por el Fenómeno El Niño Costero.

b. **Organización de productores agrarios (OA):** Persona jurídica que desarrolla actividades agrarias.

c. **Afectación severa:** Se considera en esta condición a las unidades productivas de las organizaciones de productores agrarios ubicados en zonas que fueron declaradas en estado de emergencia por los Decretos Supremos N° 011 y 014-2017-PCM.

d. **Reactivación productiva:** Es la aplicación de un conjunto de actividades agrícolas que permitan recuperar y reactivar el normal desarrollo del cultivo en las unidades productiva afectadas por el Fenómeno El Niño Costero.

e. **Solicitud de reactivación productiva:** Pedido presentado por la OA, en el marco del Decreto Supremo N° 010-2017-MINAGRI y a lo establecido en el presente Documento.

f. **Proyecto de reactivación productiva (PRTP):** Documento que contiene las actividades físicas, económicas y el plan de trabajo que le permitan poner en marcha las operaciones productivas afectadas por el Fenómeno El Niño Costero.

g. **Plan de Trabajo**: Es un documento formal elaborado por la organización con el apoyo y asesoría de la UP, en el que se registran las actividades a realizar en un periodo de 3 a 6 meses.

h. **Cofinanciamiento del proyecto de reactivación productiva (PRTP):** Es el aporte monetario que corresponde a la organización de productores agrarios y al Programa respectivamente.

II. BASE LEGAL

a. Decreto Legislativo N° 1077, de creación del Programa de Compensaciones para la Competitividad.
b. Decreto Supremo N° 014-2009-AG, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1077.
c. Resolución Ministerial 114-2012-AG, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad.
d. Ley N° 30462, Ley que extiende el plazo de vigencia del Programa de Compensaciones para la Competitividad prorrogado por la Ley 30049.
e. Decreto Supremo N° 011-2017-PCM, que declara en estado de emergencia los Departamentos de Tumbes, Piura y Lambayeque.
f. Decreto Supremo N° 014-2017-PCM, que declara en estado de emergencia los Departamentos de Ancash, Cajamarca y La Libertad.
g. Decreto Supremo N° 034-2017-PCM, que prorroga el estado de emergencia en los Departamentos de Tumbes y Lambayeque, por desastre a consecuencia de intensas lluvias, declarado mediante el Decreto Supremo N° 011-2017-PCM.
h. Decreto Supremo N° 040-2017-PCM, que prorroga el estado de emergencia en los Departamentos de Ancash, Cajamarca y La Libertad, por desastre a consecuencia de intensas lluvias, declarado mediante el Decreto Supremo N° 014-2017-PCM.
i. Decreto Supremo N° 055-2017-PCM, que prorroga el estado de emergencia en los Departamentos de Ancash, Cajamarca y La Libertad, por desastre a consecuencia de intensas lluvias.
j. Decreto Supremo N° 072-2017-PCM, que prorroga el estado de emergencia en los Departamentos de Ancash, Cajamarca y La Libertad, por desastre a consecuencia de intensas lluvias.
k. Decreto Supremo N° 010-2017-MINAGRI, que faculta al PCC a desarrollar en zona declaradas en estado de emergencia, en forma extraordinaria, con carácter temporal, proyectos de reactivación productiva y de reestructuración de planes de negocios.

III. ALCANCE

Aplicable a las unidades orgánicas del PCC y a las organizaciones de productores agrarios elegibles con convenio suscrito con el PCC, y que se encuentran en las zonas declaradas en estado de emergencia.

IV. MONTOS Y PORCENTAJES DE COFINANCIAMIENTO

El aporte a cargo del PCC no podrá exceder de S/ 6,355.00 por hectárea. El número de hectáreas por socio a reactivarse no será mayor a 3.

El cofinanciamiento del PCC y de la OA, estará en función al monto total de la inversión solicitada, debidamente sustentada en el PRTP, siendo el aporte del Programa hasta un 90%.

V. CRITERIOS Y GASTOS ELEGIBLES

Los criterios son:

a. OA con planes de negocios de adopción de tecnología en ejecución, culminados o cerrados financiados por el Programa.
b. Pequeños y medianos productores agrarios organizados.
c. Que estén insertados dentro de cadenas productivas formales.
d. Que se desarrollen actividades agrarias con uso de mediana a alta tecnología.
e. Que principalmente estén enfocados hacia mercados de exportación.

Los gastos elegibles son:

a. Insumos estratégicos para la instalación, manejo de cultivos y otros necesarios para la reactivación productiva.
b. Servicios conexos especializados vinculados a la reactivación (Movimiento de tierras con el uso de tractor, motocultor, tracción animal o jornales).

VI. REQUISITOS A PRESENTAR PARA ACCEDER A LA REACTIVACIÓN PRODUCTIVA

Cuadro N° 1

Requisitos a Presentar para Acceder a la Reactivación Productiva

N°	Documento	Formato	Proceso
1	Solicitud para reactivación productiva	F1	Elegibilidad
2	Relación de los asociados afectados validada por la OA – DJ	F2	
3	Constancia de afectación emitida por la Dirección Regional de Agricultura (DRA), o Junta de Usuarios, o Comisión de Regantes.	--	
4	Plano de unidad productiva georreferenciada	--	
5	Proyecto de reactivación productiva	F3	Evaluación
6	Informe de elegibilidad actualizada	--	
7	DJ de cofinanciamiento	F4	

VII. PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LA REACTIVACIÓN PRODUCTIVA

7.1. Proceso de actualización de elegibilidad:

1. La UP realizará la difusión de los alcances del Decreto Supremo N° 010-2017-MINAGRI para acceder a sus beneficios.
2. La OA presenta la solicitud dirigida al PCC (formato F1), adjuntando los planos de las unidades productivas georreferenciadas y la constancia de afectación emitida por la Dirección Regional de Agricultura (DRA), o Junta de Usuarios, o Comisión de Regantes.
3. La UP orienta y asesora a la OA para la presentación de los documentos indicados en el Anexo R1.
4. La UP verifica la documentación completa según Anexo R1. Si encuentran observaciones, notifica a la OA para que sean subsanadas. Si es conforme emite un Informe de elegibilidad actualizada, la cual se envía a la OA.

Este proceso tendrá un plazo no mayor de 15 días hábiles.

7.2. Proceso de formulación del proyecto de reactivación productiva:

1. La UP es la responsable de la formulación del proyecto de reactivación productiva en coordinación con la OA.
2. Para la elaboración del proyecto de reactivación productiva se deberá tener en cuenta el Formato F3.
3. La UP presentará a la UN el proyecto de reactivación productiva con el informe de elegibilidad actualizada. El PRTP debe incluir cotizaciones o propuestas económicas por cada bien y/o servicio solicitado, conteniendo las especificaciones técnicas o términos de referencia.

Este proceso tendrá un plazo no mayor de 20 días hábiles.

7.3. Proceso de evaluación de PRTP

1. La UP presenta el proyecto de reactivación (formato F3 y F4) a la UN para que se inicie la evaluación.
2. La UN deriva el PRTP a un especialista, quien deberá evaluar de acuerdo a los criterios establecidos en el punto V. De encontrar inconsistencias en el PRTP, el especialista elabora el informe con las observaciones respectivas y lo remite a la UP.
3. La UP en coordinación con la OA, deberá subsanar las observaciones y/o documentación requerida presentándola a la UN para la re-evaluación del PRTP.
4. La UN, en los casos que sea necesario, gestionará la realización de una visita a la OA (realizado por UN o EPE). Este proceso se realizará según la guía de procedimientos para la verificación en campo (Anexo R2).
5. En la re-evaluación la UN revisará el levantamiento de observaciones y de estar conforme, elaborará el Informe Técnico de Opinión Favorable tomando en cuenta el formato F3 y el Anexo R2, de ser el caso y enviará a la JP.

Este proceso tendrá un plazo no mayor de 20 días hábiles.

7.4. Proceso de aprobación del PRTP

1. La JP remite el expediente con el informe de Opinión Técnica Favorable de la UN y el proyecto de RM al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, quién dispondrá el trámite de expedición de la RM.
2. Luego de emitida la RM la JP notificará a la OA, para luego proceder a la suscripción del respectivo convenio (a cargo de la Asesoría Técnica Legal del Programa), especificándose las responsabilidades y obligaciones de los mismos.

7.5. Proceso de transferencia de recursos

En todos los casos, los desembolsos son canalizados a través del Banco Agropecuario – AGROBANCO o empresas autorizadas para desempeñarse como fiduciarias, supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradora Privadas de Fondos de Pensiones, previa celebración del contrato o convenio financiero o bancario por parte de la entidad financiera o bancaria con el Programa.

7.6. Proceso de otorgamiento de No Objeción

La OA presenta a la UR su solicitud de No Objeción acompañado de la documentación completa de acuerdo al Formato 2 (Lista de Chequeo) del Anexo R3.

7.7. Proceso de desembolso de recursos, monitoreo y evaluación y cierre de ejecución del PRTP

1. La JP remitirá a la UM la RM y el convenio suscrito con la OA del PRTP aprobado para iniciar las actividades de desembolso de recursos, monitoreo y evaluación y cierre de ejecución del PRTP según lo indicado en el Anexo R3.
2. El desembolso de recursos requiere que la OA cuente con la Carta de No Objeción (verificación de las condiciones contractuales y acreditaciones mínimas de los proveedores de bienes y servicios), para luego proceder al desembolso respectivo según el cronograma de desembolsos. Los contratos que se suscriban sin contar en forma previa con la No Objeción, serán nulos de pleno derecho y será de entera responsabilidad de la OA.
3. La Unidad de Monitoreo realizará el seguimiento y monitoreo de la ejecución del PRTP, y contará con el soporte de la Unidad Regional para el cumplimiento de sus funciones.
4. La UM supervisará y programará visitas inopinadas de acuerdo a la ejecución y naturaleza de cada PRTP, independiente de las visitas programadas.
5. El Informe de Cierre del PRTP, se realizara de acuerdo al anexo R3.

VIII. CUSTODIA DEL EXPEDIENTE PRTP

Luego de emitida la Resolución Jefatural de Cierre, el expediente del PRTP y toda la documentación pasará a formar parte del Archivo del Programa.

FORMATO F1 – REACTIVACIÓN PRODUCTIVA

SOLICITUD DE PEDIDO DE REACTIVACIÓN AGRÍCOLA

Lima, ... de ..... de 2017

Sr.
Ing. William Arteaga Donayre
Jefe del Programa de Compensaciones para la Competitividad

Av. Benavides 2199 5to. Piso - Miraflores

Lima.-

Me dirijo a Usted, **en representación de la organización agraria** ....., **con RUC N°** ..... **y a nombre de los asociados,** para **solicitar el apoyo de reactivación productiva** del cultivo de ....., con la finalidad de acogernos a los beneficios del DS-010-2017-MINAGRI. Asimismo, adjuntamos una copia del acta de reunión de los socios aprobando lo solicitado.

Atentamente,

_____
Nombres y Apellidos:
N° DNI :
Representante Legal

FORMATO F2 – REACTIVACIÓN PRODUCTIVA

DECLARACIÓN JURADA DE SOCIOS CON PREDIOS AGRARIOS AFECTADOS

Lima, ... de ..... de 2017

Sr.
Ing. William Arteaga Donayre
Jefe del Programa de Compensaciones para la Competitividad

Lima.-

Yo,.....,
identificado con D.N.I. Nº ....., en mi condición de Representante Legal, de la :....., con RUC .....declaro que los predios agrarios afectados por el Fenómeno El Niño Costero de los asociados de la organización que represento son las siguientes:

N°	Nombres y Apellidos	Área Total (Ha)	Área Afectada (Ha)	Cultivo	N° de DNI	Firma o huella digital
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
.8						
9						
10						
11						
11						

12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						

Atentamente,

Nombres y Apellidos:
N° de DNI :
Representante Legal

FORMATO F3 – REACTIVACIÓN PRODUCTIVA

FICHA DE PROYECTO DE REACTIVACIÓN PRODUCTIVA

Fecha	

I. INFORMACIÓN GENERAL

a) Información de la Organización de Productores					
Nombre:					
N° de RUC:					
Dirección					
Región					
Provincia					
Distrito					
Nombre del representante legal:					
Correo electrónico y teléfono:					
DNI					
Dirección de la OA					
b) Información del cultivo para la reactivación productiva					
Cultivo a reactivar					
N° de Hectáreas a reactivar					
A quien venden su producto:					
N° de socios		N° de Hombres		N° de Mujeres	

II. PROBLEMÁTICA Y JUSTIFICACIÓN

Problemática actual en el marco de El Fenómeno del Niño Costero.

Bienes y/o servicios	**Justificación del bien o servicio solicitado**
.....	

III. ESTADO SITUACIONAL DE LOS PREDIOS AGRARIOS POR SOCIO

N°	Socio	Área afectada (Ha)	Bienes o servicios solicitados (Cantidad)					Situación antes de El Niño Costero (Volumen de producción, nivel de ventas, etc.)	Situación actual, después de El Niño Costero (Volumen de producción, nivel de ventas, etc.)
			P1	P2	P3	P4	P5		
1									
2									
3									

P. Producto

IV. PRESUPUESTO

RUBRO	Unidad	Cantidad	Costo Unitario S/.	Costo Total S/.	Aporte Programa		Aporte OA	
					Monto S/.	%	Monto S/.	%
BIENES								
……								
SERVICIOS								
…								
TOTAL (S/.)								

V. BIENES Y SERVICIOS

Bien y/o Servicios: nombre y cantidad	Especificaciones técnicas y/o Termino de referencia
Nombre genérico del bien y cantidad requerida.	Características del bien requerido a fin de que se asegure el logro de los objetivos del PNR. **Adjuntar Cotizaciones.**
Nombre del Servicio y cantidad requerida. Ejemplo: Servicio de preparación de terreno	Detalle del servicio. **Adjuntar Declaración jurada.**
……	

VI. REGISTRO FOTOGRAFICO

VI. PLAN DE TRABAJO

Actividades	Meta		Semanas																								Bienes e insumos utilizados
	Física (Ha)	Financiera (S/.)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Preparación de terreno	20.00	2,000.00	X	X	X																						Alquiler de Yunta
Instalación del cultivo							X																				50 plantones
Aplicación de abonos y fertilizantes															X												50 sacos urea, 2 sacos de guano
Manejo de control fitosanitario												X															Biol, caldos biológicos

Nombre de formulador:

Fecha:

Firma:

FORMATO 4 – REACTIVACIÓN PRODUCTIVA

DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON RECURSOS PARA EL COFINANCIAMIENTO

Yo, _____ identificado con D.N.I. Nº _____, representante legal de la organización de productores agrarios _____, con RUC Nº _____, declaro lo siguiente:

Que, asumiremos el cofinanciamiento monetario del apoyo que estamos solicitando al Programa de Compensaciones para la Competitividad. Se adjunta voucher a nombre de la organización demostrando disponibilidad de la contrapartida.

El mismo que asciende a la suma de S/. _____**(especificar el monto del cofinanciamiento que le corresponde aportar a la OA)**.

Afirmo, en nombre de la organización que represento, que asumimos plena responsabilidad de lo expresado en la presente declaración y que oportunamente realizaremos los aportes respectivos para el cofinanciamiento del apoyo que estamos solicitando al Programa de Compensaciones para la Competitividad.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que las afirmaciones vertidas y la documentación que se anexa, corresponde 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, documentos, formatos y/o declaraciones que no respondan a la verdad, se me podrán aplicar las sanciones administrativas y/o penales correspondientes, revocándose los incentivos o beneficios que se me otorgaron como consecuencia de esta declaración.

Brindaré las facilidades necesarias para las acciones de fiscalización y control al personal que el Programa de Compensaciones para la Competitividad designe para este fin.

Lugar	
Fecha	
Apellidos y Nombres	
Nº de D.N.I.	
Firma	

ANEXO R1 – REACTIVACIÓN PRODUCTIVA

ACTUALIZACIÓN DE ELEGIBILIDAD DE UNA ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES AGRARIOS

1. ¿Por qué actualizar la elegibilidad?

Una organización de productores agrarios (OA) es considerada Elegible cuando cumple con los requisitos del Programa establecidos en los instructivos de elegibilidad vigente, que en marco del DL N° 1077 le permite acceder a los incentivos del Programa.

Para acceder a los beneficios del DS N° 010-2017-MINAGRI, la OA deberá actualizar su Elegibilidad ante el Programa como paso previo a la formulación del proyecto de reactivación productiva, y esta actualización de su elegibilidad es necesario dado que la OA es una institución dinámica y por ello pueden presentar **cambios** respecto a:

a) Padrón de socios;
b) Socios que desean participar en la reestructuración del plan de negocio;
c) Junta directiva (o la que haga sus veces);
d) Documentos actualizados que acrediten fehacientemente la tenencia de los predios de los socios de la OA, los cuales son otorgados por la autoridad competente, entre otros, no serán válidas por el Programa los otorgados por Juez de Paz, Gobernador, Teniente Gobernador, Agente Municipal; pudiéndose presentar:

- Copia simple de la partida registral de dominio emitida por SUNARP.
- Copia del título de propiedad emitido por el PETT.
- Copia del título de propiedad emitido por COFOPRI.
- Copia del contrato de compra – venta del pedio de fecha cierta, adjuntando el documento que acredite la propiedad del vendedor.
- Constancia o certificado de posesión en original o copia legalizada emitida por el Gobierno Regional o quien haga sus veces dentro de su competencia sectorial (Dirección Regional de Agricultura, Agencias Agrarias u Oficina Agraria). Estos documentos deberán estar firmados por el director o funcionario de similar rango dentro de la institución competente;
- Constancia o certificado de posesión emitida por la Comunidad Campesina y/o Comunidad Nativa propietaria del predio, a la que pertenece el productor agrario, y firmada por su Presidente. Para estos casos se deberá presentar el documento que acredite la propiedad sobre el área total que posee la comunidad, así como el documento vigente que acredite las facultades de representación de la autoridad firmante;
- Otros documentos que acrediten fehacientemente el derecho a la propiedad o posesión. Estos documentos serán validados por el Asesor Técnico Legal del Programa.

2. Documentos a presentar y consideraciones a tener en cuenta

Para que una organización actualice su estado de ELEGIBLE ante el Programa, deberá presentar los documentos de los cambios indicados en el punto 1.1 y los siguientes formatos y copias:

DOCUMENTOS A PRESENTAR	
1	Formato F1: Solicitud de reactivación productiva
2	Formato F2: Declaración Jurada de no estar recibiendo apoyo del estado en el mismo rubro de inversión.
3	Constancia de afectación emitida por la Dirección Regional Agraria, o por la Junta de Usuarios, o por la Comisión de Regantes.
4	Copia simple de los Estatutos de la organización. (solo en el caso que haya sido modificado)
5	Número Registro Único de Contribuyente – RUC, activo y habido.
6	Copia legalizada (por Juez de Paz o Notario) del Acta de Asamblea donde consta la actualización del padrón de socios; la aprobación de solicitud para acogerse a los beneficios del DS N° 010-2017-MINAGRI; y la relación de quienes participarán en el proyecto de reactivación productiva.
7	Registro de padrón de socios de la OA, el cual será llenado a través del SEL.
8	Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente de los socios que participarán en la reestructuración del plan de negocios. En caso que el DNI esté en trámite podrá presentarse el ticket del RENIEC.
9	Copia legalizada de los documentos que acrediten la condición de tenencia de los predios agrarios de los socios que participarán en la reestructuración del plan de negocios (de ser el caso).
10	Planos de las unidades productivas georreferenciadas de los socios que participarán en la reestructuración del plan de negocios.

La OA que presente la solicitud de proyectos de reactivación productiva y a la que se procederá realizar la actualización de elegibilidad, debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Los socios nuevos no podrán formar parte de otra Organización que previamente haya sido declarada ELEGIBLE por el Programa o esté en proceso de actualización.

b. La UP constatará que el RUC esté habido y activo, así como el cumplimiento del requisito de morosidad consultando a la central de riesgos del sistema financiero.

c. La Organización y sus socios deberán presentar información veraz y verificable. De no ser así, de conformidad con el principio de Privilegio de Controles Posteriores establecido en la Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General, el Programa se reserva el derecho de aplicar las sanciones pertinentes desaprobando el procedimiento de elegibilidad en la etapa en que se encuentre o inhabilitando a la Organización para participar en el Programa.

d. La modalidad de notificación sobre el resultado de la actualización de elegibilidad será exclusivamente a través del Sistema en Línea, donde se publicarán los informes y cartas correspondientes.

3. Procedimiento para la actualización de elegibilidad

a) Difusión de los alcance del DS N° 010-2017-MINAGRI

La UP realizará la difusión de los beneficios que recibirán los productores organizados a través de los medios de comunicación y de reuniones con las organizaciones de productores agrarios en las zonas que fueron declaradas en estado de emergencia por los Decretos Supremos N° 011 y 014-2017-PCM.

b) Presentación de expediente de actualización de elegibilidad de la OA

La OA que decida acogerse a los beneficios del DS N° 010-2017-MINAGRI, recibirán la orientación y asesoría de la UP para llenar los formatos y completar la información requerida para ser declarada elegible.

La OA podrá presentar físicamente su expediente de actualización de elegibilidad al Programa, ya sea a través de la Mesa de Partes de cualquiera de las Unidades Regionales (independientemente del lugar donde opera la Organización) o a través de la Oficina Central en Lima.

c) Evaluación de la documentación y aprobación de la actualización de elegibilidad

La UP contará con un máximo de 4 días hábiles desde la presentación del expediente de elegibilidad para emitir opinión. En caso de no existir observaciones, la UP emitirá un informe y carta a la OA comunicando que se ha realizado la ACTUALIZACION DE ELEGIBILIDAD a través del sistema en línea.

Si la documentación presentada por la OA tuviese observaciones serán comunicadas por UP vía correo electrónico, las que deben subsanarse en un tiempo máximo de 3 días hábiles de notificadas, de lo contrario se dará por archivada la solicitud de actualización de elegibilidad.

MODELO DE ACTA DE ASAMBLEA
(La copia del Acta debe ser tomada del Libro de Actas)

En la localidad/comunidad/caserío de.....del Distrito de ..... de la Provincia de ..... de la Región de ....., siendo las ..... horas del día ..... de ..... de 20..... nos reunimos los miembros de la OA " ....." participando .... socios de un total de....., en sesión (indicar claramente la clase de reunión como ordinaria, extraordinaria, etc.), según convocatoria efectuada por el Presidente de la OA ....., de conformidad con los estatutos, para tratar la siguiente agenda:

1. Aprobar la solicitud para acogerse a los beneficios del DS N° 010-2017-MINAGRI
2. Actualización del padrón de socios.
3. Aprobar la relación de socios activos que participarán en la reactivación productiva.

Puesto a debate todos los puntos de agenda y llevados a votación fueron aprobados por unanimidad de los asistentes en el siguiente orden:

Acuerdo

a) Aprobar la presentación de la solicitud para acogerse a los beneficios del DS N° 010-2017-MINAGRI.
b) Aprobar la actualización del padrón de socios activos y a la relación de socios que participarán en la reactivación productiva, según el anexo padrón total de socios activos que forma parte de esta Acta de Asamblea.
c) Aceptar que todos los socios activos, participen o no en la reactivación productiva, no podrán presentarse nuevamente al programa como socios de otra OA.
d) Encargar a los directivos de la OA, realizar las gestiones necesarias para actualizar la elegibilidad en el Programa.

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).

Presidente	Secretario
Nombre	Nombre
DNI	DNI

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD ASESORIA TÉCNICO LEGAL V°B° Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE ASIS. SEGURIDAD Y PROMOCIÓN V°B° Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE NEGOCIOS V°B° Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE PROMOCIÓN V°B° Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE MONITOREO V°B° Jefe

Asistentes de la Asamblea de fecha __/__/____

Nombre y Apellidos	DNI	Firma o huella digital

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD ASESOR TÉCNICO LEGAL V°B°

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE PROMOCIÓN V°B° Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD V°B° Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE NEGOCIOS V°B° Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD V°B° Jefe

Padrón de Socios Activos

Nombre(s) y Apellidos	DNI	Participará en la reactivación productiva (Marcar con un aspa X)		Firma y huella digital (Para los socios que participarán en la reactivación productiva)
		Sí	No	
1.				
2.				
3.				
....				

Nota: En caso el socio sea iletrado bastará con su huella digital.
Marcar con un aspa (X) la opción (SI o NO) de participar en el Plan de Negocio.

Los socios activos que participaremos en la reactivación productiva (según la relación anterior), declaramos que:

1. Somos pequeños y/o medianos productores agrarios, de acuerdo a los criterios establecidos en el Marco Normativo vigente del Programa de Compensaciones para la Competitividad.
2. Que las afirmaciones vertidas y la documentación que se anexa, corresponde con los datos exactos de la realidad.
3. Que de ser el caso, nuestras (os) cónyuges o convivientes con quienes compartimos la propiedad o posesión del predio agrario, tienen pleno conocimiento y están de acuerdo con nuestra presentación al Programa.
4. Que nuestros predios no cuentan con juicios donde se discute la propiedad o posesión.
5. 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.

FORMATO DE REGISTRO DE PADRÓN DE PRODUCTORES

La información de este Formato deberá ser registrada en el Sistema en Línea (SEL) del Programa y grabada en archivo digital que se presentará junto con el expediente.

Para registrarse en el Sistema en Línea ir a:
http://sel.agroideas.gob.pe/pccenlineav2/registro.htm

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
V°B°
ASESORIA TECNICO LEGAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
V° B°
Jefe
UNIDAD DE PROMOCION

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
V° B°
Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
V° B°
Jefe
UNIDAD DE NEGOCIOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
V°B°
Jefe
UNIDAD DE MONITOREO

ANEXO R2 – REACTIVACIÓN PRODUCTIVA

FORMATO DE VERIFICACIÓN EN CAMPO
(PROCESO DE EVALUACIÓN)

I. Información General

Fecha de Evaluación	Inicio: / / Fin: / /
Nombre de la Organización	
Región/Provincia/Distrito/ Localidad	

II. Resumen de la Verificación en Campo

a. Aspectos Generales de la OA

	Aspecto	Información recogida en campo
	Disponibilidad de local para el Almacenamiento de equipos e insumos.	
	Dotación de activos tecnológicos: maquinaria, equipos o infraestructura productiva disponible para el proceso productivo.	
	Área afectada declarada	
	Área afectada georreferenciada de la sede central de la OA.	

b. Aspectos Generales de los productores

	Aspecto	Información recogida en campo
	Promedio de la producción (Antes de los efectos del Fenómeno del Niño).	
	Promedio de la producción (Después de los efectos del Fenómeno del Niño).	
	Dispersión de las unidades productivas, vías de acceso al local de proceso centralizado y tipo de transporte empleado para sus productos.	
	Breve descripción de los procesos de producción observados en campo.	

Conclusiones y recomendaciones.-

Nombre del Verificador a cargo:

Firma: _____

PD: Adjuntar fotografías de lo observado

b.1 Verificación por productor seleccionado

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	

N°	Apellidos y nombres	Datos del predio (Nombre, sector y distrito).	Área (ha)		Producción Total	Fuente de agua	Infraestructura productiva (especifique)	Comentarios
			Total	Afectadas				
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Nombre del evaluador de campo	
Fecha	
Firma	

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD V°B° Jefe UNIDAD DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD V°B° Jefe UNIDAD DE PROMOCIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD V°B° Jefe UNIDAD DE NEGOCIOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD V°B° Jefe UNIDAD DE MONITOREO

III. ACTA DE VERIFICACIÓN EN CAMPO

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20___, en la localidad de _____ del distrito de _____ de la provincia de _____ de la región _____, suscribimos la presente acta en señal de conformidad y dando por concluida la diligencia de verificación en campo de la Organización: _____.

Observaciones o comentarios:

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

Nombre del Representante Legal:_____

DNI:_____

Firma/Sello: _____

PERÚ | Ministerio de Agricultura y Riego | Programa de Compensaciones para la Competitividad

ANEXO R3

PROCESO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS, MONITOREO Y EVALUACIÓN Y CIERRE DE EJECUCIÓN DEL PRTP

I. PROCESO DE DESEMBOLSOS
II. MONITOREO Y EVALUACIÓN
III. CIERRE DE EJECUCIÓN DEL PRTP
IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

I. PROCESOS DE DESEMBOLSOS

Actividades Previas

Activación Operativa.

Registro del proyecto en AGROBANCO
La UM a través de la JP realiza el trámite a AGROBANCO del registro del proyecto en su sistema.

Elaboración del Expediente Operativo
Previa notificación de la UN sobre el proyecto aprobado la UM construye el legajo documentario o expediente operativo teniendo en cuenta lo siguiente:

- Copia de la Resolución Ministerial con la relación de beneficiarios.
- Copia del PRTP e Informe Técnico, proporcionado por UN mediante memorándum.
- Copia del Informe de Elegibilidad proporcionado por la UP, mediante memorándum.
- Copia del Convenio con la Vigencia de Poder, Estatutos.
- Copia del Formato 1 "Plan de Trabajo".
- Formato Registro de Firmas con sellos de la OA.
- Copia de los DNIs Vigentes de los Directivos de la OA y de los socios.

Proceso de No Objeción
La OA presentará a la UR la solicitud de no objeción acompañando la documentación según lo establecido en el Formato 2: Lista de Chequeo.

La OA deberá presentar su solicitud dentro del periodo de vigencia del programa de reactivación según la norma, contabilizándose como máximo 30 días después de la validación del Plan de Trabajo.

Previa verificación de la UR, la UM otorga la **No Objeción**, mediante carta a la OA. Esto no asume compromiso de desembolso.

De existir observaciones en cada fase del proceso de no objeción se devolverá a la Unidad orgánica que le antecede en el trámite para el levantamiento de observaciones.

Consideraciones complementarias sobre el Proceso de No Objeción:

No Califica aquel proveedor que en su calidad de gerente o representante legal sea trabajador del estado. Aplica el artículo 11 del Decreto Legislativo N°1341, Modificación de la Ley de Contrataciones del Estado.
No califica aquel proveedor que ocupe un cargo directivo en una OA beneficiaria del Programa.
No califica aquel proveedor sancionado por la OSCE, RNSDD y tengan procesos penales o judiciales con sentencia firme.

Proceso de Desembolso.

Una vez otorgada la No Objeción a la OA, esta deberá solicitar el desembolso.

- La OA remite a la UR su solicitud de desembolso para su revisión y verificación.
- La UR remite ante la UM la solicitud de desembolso para su aprobación correspondiente.
- La UM remite el expediente de desembolso a la UA para su revisión y conformidad administrativa de los documentos que sustentan dicho desembolso.
- La UA de encontrar conforme el expediente de desembolso en el aspecto administrativo remite a la JP para su autorización de trámite de pago ante AGROBANCO.

De existir observaciones en cada fase del proceso de desembolso se devolverá a la Unidad orgánica que le antecede en el trámite para el levantamiento de observaciones.

II. MONITOREO Y EVALUACIÓN

La UR realizara la ejecución y seguimiento durante la ejecución del PRTP. Presentará informes de seguimiento del PT a la UM.

La UM realizara visitas inopinadas y/o programadas a la OA, para su supervisión y evaluación durante la ejecución del PRTP.

Resolución Del Convenio

Previo informe de la UR, la UM con la evaluación y diagnóstico, en caso considere de que no se estén realizando las actividades programas que aseguren la ejecución del PT, elevara a la JP el informe correspondiente para procesar la resolución del PRTP.

Cuando la OA solicite mediante Carta dirigido a JP el desistimiento de la ejecución del PRTP.

La JP comunicará notarialmente a la OA la resolución del convenio y emitirá la Resolución Jefatural.

III. PROCESO DE CIERRE DE EJECUCIÓN DEL PRTP

La UR realizará la verificación final en campo de la OA y verificara el uso y/o la existencia de los bienes y/o servicios adquiridos durante la ejecución del PT.
La UR en coordinación con la OA suscribirá el Acta de Cierre y eleva el informe de cierre a la UM para su validación.
La UM comunicará a la JP la liquidación del proyecto para su Resolución Jefatural de cierre.
El Programa notificará a la OA, la Resolución Jefatural para el cierre del PRTP.
De existir **observaciones** en el proceso de cierre, la UR comunicará a la OA previa coordinación con la UM.

La OA realizará el levantamiento de observaciones.
La OA presentará a la UR el levantamiento de observaciones.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La UM puede dejar sin efecto la No Objeción y Desembolsos presentadas por las OAs, si éstas no se presentan de acuerdo a lo establecido en el presente documento y normas vigentes del PCC que correspondan.

En el caso de no existir tres proveedores que cumplan con entregar las cotizaciones o propuestas económicas, la OA deberá presentar un informe justificando ello, quedando a criterio de la UM la aceptación del mismo.

Saldos a favor, realizadas todas las adquisiciones de bienes, servicios y obras conexas, aprobadas en el PRP, de existir un saldo no desembolsado a favor de la OA, ésta podrá solicitar autorización para su utilización en la adquisición de bienes, servicios y obras conexas que se enmarquen en los objetivos del PRP, para lo cual deberá proceder de la siguiente manera:

- Carta de solicitud de utilización de saldos presentada a la UR y dirigida a la JP, la cual deberá contener las especificaciones técnicas y cotizaciones de los bienes, servicios y obras conexas a implementar con los saldos.
- La UM revisa y evalúa la solicitud y proyecta la carta de respuesta a la OA.

La UM precisará procedimientos complementarios a través de comunicaciones escritas de considerarse necesario.

ANEXOS

FORMATO 1 : PT.
FORMATO 2 : LISTA DE CHEQUEO PARA LA SOLICITUD DE NO OBJECION.
FORMATO 3 : LISTA DE CHEQUEO PARA LA SOLICITUD DE DESEMBOLSO.
FORMATO 4 : INFORME DE VERIFICACION DEL DESEMBOLSO
FORMATO 5 : INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PRTP
FORMATO 6 : ACTA DE CIERRE.
FORMATO 7 : INFORME DE CIERRE DEL PRTP
FORMATO 8 : INFORME DE VISITA DE INOPINADA.

FORMATO 1

PT

FORMATO 1 - A
PLAN DE TRABAJO - PT

A: Plan de Adquisiciones

Nombre de la Asociación:	
N° de Convenio y RSJ	
UR a la que Pertenece	
Fecha de Inicio	
Fecha de Fin	

Bienes

N°	Descripción	Cantidad	Precio	Monto total S/.	Aportes PCC Monto S/.	PCC %	CA Monto S/.	CA %	Programación Mensual del PMP Mes 1 Cantidad	Mes 1 Monto S/.	Mes 2 Cantidad	Mes 2 Monto S/.	Mes 3 Cantidad	Mes 3 Monto S/.	Mes 4 Cantidad	Mes 4 Monto S/.	Mes 5 Cantidad	Mes 5 Monto S/.	Mes 6 Cantidad	Mes 6 Monto S/.
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
	Total Bienes			0	0.00	0.00%	0.00	0.00%	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

Servicios

N°	Descripción	Cantidad	Precio	Monto Total S/.	Aportes PCC Monto S/.	PCC %	CA Monto S/.	CA %	Programación Mensual del PMP Mes 1 Cantidad	Mes 1 Monto S/.	Mes 1 Cantidad	Mes 1 Monto S/.	Mes 3 Cantidad	Mes 3 Monto S/.	Mes 4 Cantidad	Mes 4 Monto S/.	Mes 5 Cantidad	Mes 5 Monto S/.	Mes 6 Cantidad	Mes 6 Monto S/.
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
	Total Servicios			0	0.00	0.00%	0.00	0.00%	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
	Total General			0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Presidente de la Asociación | Coordinador de la UR | Profesional de la UR

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - ASESORIA TÉCNICO LEGAL - V°B°

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - UNIDAD DE PROMOCIÓN - Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - V°B° - Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - UNIDAD DE MONITOREO - V°B° - Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - UNIDAD DE MIE, SEGUIM Y EVALUACIÓN - V°B° - Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - UNIDAD DE NEGOCIOS - V°B° - Jefe

FORMATO 1 - B
PLAN DE TRABAJO - PT

B: Plan de Actividades

Nombre de la Asociación:	
N° de Convenio y RM	
UR a la que Pertenece	

Fecha de Inicio	
Fecha de Fin	

N°	Actividad	Bienes o Servicios a utilizar	Meta		Programacion Mensual					
			Unidad	Cantidad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6
1	Preparacion de Terreno	Yunta								
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

Presidente de la Asociación | Coordinador de la UR | Profesional de la UR

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - ASESORIA TÉCNICO LEGAL - V° B°

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - UNIDAD DE PROMOCIÓN - V° B° Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - V° B° Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - UNIDAD DE MONITOREO - V° B° Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - UNIDAD DE M&E SEGUIM. Y PROMOCIÓN - V° B°

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - UNIDAD DE NEGOCIOS - V° B° Jefe

FORMATO 2

LISTA DE CHEQUEO PARA LA SOLICITUD DE NO OBJECION

Ítem	Contenido del expediente, Lista de Chequeo, solicitud de no objeción
1	Carta de Solicitud dirigida al Representante del Programa (UR). Asunto solicita Aprobación Evaluación de la No Objeción.
2	Acta de Asamblea General de la OA, (elección del Comité de Adquisiciones).
3	Acta de Asamblea del Comité de Adquisiciones, (elección de proveedores).
4	Declaración Jurada individual de la Junta Directiva de la OA y del Comité de Adquisiciones.
5	Modelo de Contrato y/o Orden de Compra/Servicio sin firmas.
6	Cuadro comparativo de elección de proveedores
7	Bases, cotización, proforma.
8	Ficha RUC, Vigente mínimo 3 años. Vinculado al giro de negocio
9	Ficha Infocorp vigente 30 días del proveedor adjudicado y del Representante Legal, mínimo con calificación CPP.
10	Copia del Voucher de la contrapartida depositado en una entidad financiera.

FORMATO 3

LISTA DE CHEQUEO PARA LA SOLICITUD DE DESEMBOLSO

Ítem	Contenido del expediente, Lista de Chequeo, solicitud de desembolso
1	Carta de Solicitud dirigida al PCC
2	Convenio Vigente
3	Resolución Ministerial
4	Carta de No Objeción
5	Contrato y/o Orden de Compra/Servicio
6	Copias de comprobantes de pago autorizadas por la SUNAT, guías de remisión, carta fianza, actas de entrega con la conformidad correspondiente según sea el caso.
7	Voucher de depósito de contrapartida al proveedor adjudicado
8	Ficha RUC

FORMATO 4

INFORME DE VERIFICACION DEL DESEMBOLSO

Por el presente se realiza el proceso de Verificación de la ejecución del gasto del desembolso realizado por el PCC a favor de la OA para su posterior reporte a la UM de la Oficina Principal.

Lugar y Fecha	

DATOS DEL PRTP

Nombre del PRTP	
Nombre de la OA	
N° de Convenio	
N° Resolución Ministerial	
UR a la que pertenece el PRTP	
Monto Programado PCC S/.	
Monto Ejecutado PCC S/.	
Monto Programado OA S/.	
Monto Ejecutado OA S/.	

INFORMACION DEL DESEMBOLSO A VERIFICAR

N° de desembolso a verificar			
Monto S/.			
Rubros	Montos S/.	Cantidad	Verificación

CONCLUSIONES

Anexos

Copia de las facturas de los proveedores a OA.

N°	Sustento
1	
2	
3	

Presidente de la OA
Nombre y Apellidos
(Firma y Sello)

Directivo de la OA
Nombre y Apellidos
(Firma y Sello)

Especialista UR – PCC Verificador
Nombre y Apellidos
(Firma y Sello)

Coordinador UR
Nombre y Apellidos
(Firma y Sello)

FORMATO 5

INFORME DE SEGUIMIENTO N° DEL PRTP

Fecha	
Unidad Regional	

DATOS DEL PRTP

Lugar y Fecha	
Nombre de la OA	
N° de Convenio y RM	

DATOS DE LA VISITA DE PARTE DEL PROFESIONAL DE LA UR

Objeto y Destino del PRTP	Actividades que Cumplieron
Estado del Cultivo o Plantación o del PRTP	Actividades que quedaron pendientes
Incidencia de Riesgos encontrados	
Estimado de cosecha (Cantidad y Valorizado):	Producto cosechado
Observaciones y Medidas Sugeridas:	
Comentarios sobre pendientes de Desembolso:	Fecha Estimada de Próxima Visita:

Monto PCC Programado S/.	Monto Desembolsado S/.	Meases Transcurridos desde la Fecha de inicio (PT)	Fecha de Finalización del PRTP

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD ASESORIA TÉCNICA V°B° Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE PROMOCIÓN V° B° Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V° B° Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE MONITOREO V° B° Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN V° B° Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE NEGOCIOS V° B° Jefe

OPINION DEL PROFESIONAL/ COORDINADOR DE LA UR

Comentarios sobre la Gestión de la Asociación y de los Socios	Comentarios sobre el estado
Otros Comentarios	

FIRMAS DEL INFORME

Firma del Coordinador de la UR	Firma del Profesional de la UR	Firma del Asistente Técnico /Coordinador del PRTP	Firma del Presidente de la OA

Nota: este informe se reportara a la UM como minimo dos veces cada seis meses.

FORMATO 6
ACTA DE CIERRE DEL PRTP

En el distrito de..... provincia .....región....., siendo las ..... horas del día ..... de ..... de 20..., en el local de ....., sito en ....., se reunieron las siguientes personas:

N°	Nombre y Apellidos	DNI	Cargo
1			
2			
3			
4			

Con la finalidad de realizar el proceso de cierre y entrega del Proyecto a la Organización de Productores Beneficiaria. Acto seguido, se dio cuenta de los Datos del PRTP:

1	Nombre del PRTP	
2	Nombre de la Asociación	
3	N° de Socios Participantes	
4	Cultivo, Hectáreas.	
5	Departamento, Provincia, Distrito, Zona	
6	UR a la que pertenece el PRTP	

Para efectos del cumplimiento de este proceso se realizaron las siguientes actividades:

A. Bienes y Servicios

N°	Descripción del Bien o Servicio según PT del PRTP	Cantidad	Situación	Actividad y Logro Físico que permitió su atención según el PRTP
1	Urea	50 Sacos	Atendido por el Presupuesto del PCC y contrapartida de la OA	Fertilizar 50 has de Banano Orgánico
2				
3				
4				
5				
6				

B. Cumplimiento de las actividades del PT del PRTP

N°	Descripción de la actividad del PT del PRTP	Cantidad	Comentarios	Problemas Presentados
1	Preparación del Terreno	50 Has	Se aprecia que los cam	
2	Recalce	50 has	Los Hijuelos se instalaron en los campos de los productores	
3	Fer			
4				
5				
6				

Habiendo verificado que los bienes y servicios han sido atendidos por el PCC en beneficio de la Organización Agraria se procede al cierre del Proyecto. Se informa a ésta que se le notificará con la correspondiente Resolución Jefatural para la entrega final del mismo. En ese sentido, se da por finalizada la reunión y en señal de Conformidad suscriben las siguientes personas:

Presidente de la OA	Directivo de la OA	Coordinador Regional UR - PCC

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - ASESORIA TÉCNICO LEGAL - V°B°

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - UNIDAD DE PROMOCIÓN - V° B° Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - V° B° Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - UNIDAD DE MONITOREO - V°B° Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - UNIDAD DE PLANIF. SEGUIM. Y EVALUACIÓN - V° B° Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - UNIDAD DE NEGOCIOS - V° B° Jefe

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

FORMATO 7
INFORME CIERRE DEL PRTP

I. DATOS GENERALES DEL PRTP

1	Nombre del PRTP	
2	Nombre de la Asociación	
3	N° de Socios Participantes	
4	Cultivo, Hectáreas.	
5	Departamento, Provincia, Distrito, Zona	
6	Objetivo del PRTP	
7	Presidente de la OA	
8	Especialista UR que Elabora el Informe de Cierre	

II. PERIODO DE EJECUCION

1	N° de Convenio	
2	Fecha de Inicio del Convenio	
3	Fecha de Fin del Convenio	

Hubo adenda: Si ( ) No ( )

4	Fecha de Fin de la Adenda.	

III. PRINCIPALES METAS FISICAS

N°	Actividad	PROYECTADO			EJECUTADO		
		Bien o Servicio utilizado	Unidad	Cantidad	Bien o Servicio utilizado	Unidad	Cantidad
1	Preparación de Terreno	Alquiler de Yunta			Alquiler de Yunta		
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Comentarios en el caso de Cambios.

IV. EJECUCION FINANCIERA

Participantes	Monto Aprobado S/.	Monto Ejecutado S/.	%
PCC			
OA			
Total			

Se adjunta anexo detalle A.

V. COMENTARIOS SOBRE LA EJECUCION

VI. ANEXOS:

Copia del Acta de Cierre PRTP con la OA
Panel Fotográfico

.....

Firma y Sello del Coordinador de la UR

Nombre: .....

.....

N° DNI: .....

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego | Programa de Compensaciones para la Competitividad

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

FORMATO 8
VISITA DE SUPERVISIÓN INOPINADA

Fecha: ...../...../..... Hora Inicio: ..... : .....

Hora Final: ..... : .....

VISITA INOPINADA

DATOS GENERALES

Convenio N° : .....

Resolución Ministerial N°.....

Organización :.....

.....

.....

Plan de Trabajo : .....

.....

.....

.....

Representante legal: .....

DNI N°:.....

Distrito: .....

Provincia:.....

Departamento:.....

Anexo (otros) :.....

BIENES

N°	NOMBRE DEL BIEN	Cuenta con el bien		Estado del bien		
		SI	NO	Bueno	Regular	Malo
1						
2						

3						
4						
5						
6						

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

II. SERVICIOS

N°	NOMBRE DEL SERVICIO	Cuenta con el Servicio		Situación del Servicio			
				Personal Laborando		Actividad Culminada	
		SI	NO	Si	No	Si	No
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Observaciones:

.....

.....

.....

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA VISITA (OTROS):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....	.....
Firma – Representante OA	**Firma – Especialista de la UM**
Nombre:	Nombre: .....
.....	.....
N° DNI:	N° DNI: .....
Cargo:.....	Cargo:.....

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – ASESORÍA TÉCNICO LEGAL – V°B° – Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – UNIDAD DE PROMOCIÓN – V° B° – Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – V° B° – Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – UNIDAD DE MONITOREO – V° B° – Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – COMITÉ DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – V° B° – Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – UNIDAD DE NEGOCIOS – V° B° – Jefe