



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

INSTRUCTIVO PARA ACCEDER AL INCENTIVO DE GESTIÓN (SG)



SIGLAS Y ABREVIATURAS

CD	Consejo Directivo
JP	Jefatura del Programa
PCC	Programa de Compensaciones para la Competitividad
PEE	Panel de Evaluadores Externos
EPE	Entidad Privada Especializada
PNT	Plan de Negocios del Incentivo para la Adopción de Tecnología
PNG	Plan de Negocios del Incentivo para la Gestión
PNA	Plan de Negocios del Incentivo para la Asociatividad
POA	Plan Operativo Anual
ST	Solicitud de Incentivo para la Adopción de Tecnología
SG	Solicitud de Incentivo para la Gestión
SA	Solicitud de Incentivo para la Asociatividad
SEL	Sistema en Línea del Programa
UN	Unidad de Negocios
UM	Unidad de Monitoreo
UP	Unidad de Promoción
UR	Unidad Regional



CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1. Objetivo general	4
1.2. Definiciones	4
1.3. Base Legal	4
1.4. Alcance	4
2. INCENTIVO DE GESTIÓN (SG)	4
2.1. ¿Qué es el incentivo de gestión?	4
2.2. Consideraciones a tener en cuenta para acceder al incentivo de gestión	5
2.3. Documentos a presentar	6
2.4. Procedimiento de evaluación para acceder al incentivo de gestión	6
2.4.1. Evaluación:	6
2.4.2. Aprobación:	8
3. ANEXOS	10



1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivo general

Dar a conocer los lineamientos generales y específicos del procedimiento para el acceso al incentivo de gestión del Programa.

1.2. Definiciones

Las definiciones que se utilizarán en el presente instructivo corresponden al Manual de Operaciones aprobado por Resolución Ministerial N° 0114-2012-AG, de fecha 27 de marzo del 2012.

1.3. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1077 de fecha 27 de junio del 2008, que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1077, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2009-AG de fecha 10 de julio del 2009 y modificado por Decreto Supremo N° 009-2010-AG de fecha 12 de agosto del 2010.
- c. Nuevo Manual de Operaciones del Programa aprobado por Resolución Ministerial N° 0114-2012-AG de fecha 27 de marzo del 2012.

1.4. Alcance

Aplicable a todo el personal del Programa y las Organizaciones elegibles que soliciten el incentivo de Gestión.

2. INCENTIVO DE GESTIÓN (SG)

2.1. ¿Qué es el incentivo de gestión?

El Incentivo de Gestión consiste en el pago no reembolsable que el Programa realizará a la Organización con el fin de cubrir parcialmente y de manera decreciente la retribución del Gerente.

El Incentivo para la Gestión podrá pagarse por un período máximo de tres (03) años. Los porcentajes máximos a financiar por parte del Programa serán de 70%, 50% y 30% para el primer, segundo y tercer año, respectivamente. En ningún caso el financiamiento por parte del Programa superará las 12 UIT



(doce Unidades Impositivas Tributarias) anuales vigente a la fecha de emisión del Informe de Aprobación.

CUADRO No.1: COFINANCIAMIENTO DEL INCENTIVO PARA LA GESTIÓN

INCENTIVO(*)		APORTE DEL PROGRAMA	APORTE DE ORGANIZACIÓN
		%	%
GESTIÓN : Hasta 12 UIT por año.	Año 1	70	30
	Año 2	50	50
	Año 3	30	70

(*) El monto del incentivo expresado en UIT estará en función del valor de la misma a la fecha de su aprobación.

La Organización comunicará al Programa, en el caso que corresponda, el cese de pago del Incentivo al Gerente.

Para este tipo de incentivo sólo son elegibles los honorarios de la persona que ocupará el cargo de Gerente.

2.2. Consideraciones a tener en cuenta para acceder al incentivo de gestión

- a. Contar con la acreditación de elegibilidad emitida por la UP del Programa.
- b. No estar recibiendo apoyo del Estado en el mismo rubro.
- c. La Organización es la responsable de la preparación de sus expedientes que presentará al Programa.
- d. Presentar una solicitud de apoyo de acuerdo a los parámetros establecidos en el presente Instructivo, el mismo que deberá estar firmado por el formulador del Plan (si fuese el caso) y el representante legal de la Organización.
- e. Toda comunicación se realizará de manera expresa, pudiendo ser, por medio escrito, electrónico y/o el SEL.
- f. La documentación deberá ser presentada debidamente foliada en la Mesa de partes de la Sede Institucional del Programa o de cualquiera de las Unidades Regionales a nivel nacional.
- g. La UN dará inicio al proceso de evaluación de los Planes de Negocio una vez recepcionado por la mesa de partes de la Sede Institucional o de las Unidades Regionales. Para la evaluación se podrá contar con el apoyo de una EPE.
- h. El cofinanciamiento correspondiente a la Organización será monetario.



2.3. Documentos a presentar

Las organizaciones que deseen acceder a este incentivo deberán presentar la siguiente documentación:

CUADRO N° 2: RELACIÓN DE DOCUMENTOS A PRESENTAR	
1	Solicitud del Incentivo para la Gestión, según Anexo G1.
2	PNG, según Anexo G2 con la documentación complementaria exigida en el mismo anexo.
3	Declaración Jurada de no estar recibiendo apoyo del Estado en el mismo rubro, según Anexo G3.
4	Declaración Jurada de contar con recursos para el cofinanciamiento, según Anexo G4.
5	Curriculum Vitae documentando (Anexo G5) de los candidatos (3) al puesto de Gerente.

2.4. Procedimiento de evaluación para acceder al incentivo de gestión

El procedimiento para que una Organización acceda al incentivo de gestión esta conformado por dos fases (Evaluación y Aprobación):

2.4.1. Evaluación:

Es la fase en la cual se evalúa la SG, aplicando los criterios de evaluación establecidos en el presente instructivo. Como resultado de la Evaluación del PNG la UN emitirá un **Informe Técnico con Recomendación Favorable o Desfavorable**, según sea el caso y la JP emitirá un **Informe de Recomendación con Opinión Favorable o Desfavorable** para ser elevado al CD, según sea el caso.

Para la evaluación de la SG la Organización deberá cumplir con presentar la SG en medio físico y magnético, a través de la Mesa de Partes de la Sede Institucional o de las Unidades Regionales, conteniendo todos los documentos requeridos en el Cuadro N 02.



Una vez ingresada la SG, la UN dará inicio al proceso de Evaluación, la cual se sujetará en tres (3) Criterios:

- i) Consistencia del PNG;
- ii) Capacidad de gestión de la Organización y
- iii) Estructura organizacional.

CUADRO N° 3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA SDA DE GESTIÓN				
Categoría	N°	Criterios	Ponderación	
1. Consistencia del PNG	1.1	Problemática identificada y la justificación de la necesidad de contar con un Gerente.	0.20	0.70
	1.2	Consistencia entre objetivos, estrategias y actividades del PNG.	0.15	
	1.3	Consistencia del PNG con el PNT (en caso aplique).	0.20	
	1.4	Factibilidad del logro de objetivos y metas del PNG.	0.15	
2. Estructura organizacional	2.1	Dotación de recursos humanos, organización y manejo agroempresarial para la implementación del PNG.	0.30	0.30
Total			1.00	

La UN tendrá veinticinco (25) días hábiles para evaluar la SG, concluido dicho plazo emitirá un Informe Técnico.

El informe implicará una evaluación técnica y documentaria de la SG.

- a. Si la SG está completa y sin observaciones, la UN emitirá un **Informe Técnico con opinión Favorable** que será elevada a la JP para su consideración.

La JP evaluará el **Informe Técnico con opinión Favorable** y emitirá el **Informe de Recomendación con opinión Favorable** que será sometido a consideración del CD, caso contrario regresará el expediente a la UN para que absuelva las observaciones formuladas.



- b. En caso la SG cuente con observaciones, la UN emitirá un Informe de Evaluación, el mismo que será comunicado a la Organización, otorgándole un plazo máximo de diez (10) días hábiles para su subsanación. Este plazo podrá ser prorrogado, por única vez, por diez (10) días más a solicitud de la Organización.

Una vez subsanadas las observaciones, la UN emitirá un **Informe Técnico con opinión Favorable** que será elevado a la JP para su consideración.

La JP evaluará el **Informe de Técnico con opinión Favorable** y emitirá el **Informe de Recomendación con opinión Favorable** que será sometido a consideración del CD, caso contrario regresará el expediente a la UN para que absuelva las observaciones formuladas.

- c. En caso la Organización incumpla con subsanar las observaciones, se procederá a elaborar el **Informe Técnico Desfavorable**, para ser remitido a la JP.

La JP comunicará a la Organización tal decisión, informándole las principales observaciones que justifican la opinión desfavorable; adicionalmente se indicará que podrá presentar una nueva SG luego de recibida dicha notificación, debiendo incorporar las mejoras al PNG, y corrigiendo los aspectos que motivaron la opinión desfavorable.

Para el caso que la Organización haya presentado una ST, la cual ha sido aprobada o se encuentre en proceso de evaluación, la UN tendrá diez (10) días hábiles para emitir su Informe Técnico de opinión Favorable o Desfavorable.

2.4.2. Aprobación:

Es la fase en la cual el **Informe de Recomendación con opinión Favorable** emitido por la JP se somete a consideración del CD del Programa, para que éste a su vez, y, sobre la base de dicha información emita el correspondiente Informe de Aprobación.



El proceso de Aprobación de la SG inicia con el **Informe de Recomendación con opinión Favorable** emitido por la JP.

El CD, sobre base al **Informe de Recomendación con opinión Favorable**, resolverá acerca de la aprobación, la desaprobación u observación del otorgamiento del incentivo de Gestión.

- a. Si el CD desaprueba la SG, la JP enviará una comunicación a la Organización sobre la desaprobación de su SG. En este caso, la Organización podrá presentar una nueva SG desde la fecha de notificación, para lo cual deberá mejorar los aspectos que motivaron la desaprobación.
- b. Si el CD observa la SG, ésta regresará a la UN para que evalúe las observaciones y coordine con la Organización su subsanación. La UN otorgará un plazo máximo de cinco (5) días para que la Organización subsane las observaciones formuladas por el CD. Este plazo podrá ser prorrogado, por única vez, por cinco (5) días más a solicitud de la Organización.

Subsanadas las observaciones en el plazo establecido y previa evaluación favorable de la JP, la SG será nuevamente enviada al CD.

Si el CD aprueba la SG, la JP enviará una comunicación a la Organización sobre la aprobación de su SG.

Una vez aprobada la SG la UN evaluará la terna de candidatos para ocupar el cargo de Gerente. Como resultado de esta evaluación la UN comunicará a la Organización sobre aquellos candidatos considerados aptos para el puesto, siendo la Organización la que finalmente elegirá a unos de ellos para ser designado como gerente y con quién deberá suscribir un contrato.

La UN remitirá copia del Informe Técnico con Opinión Favorable y el PNG a la UM, con la finalidad de proseguir con el trámite de suscripción de Convenio y ejecución del PNG.



3. ANEXOS

G1 - Solicitud del Incentivo para la Gestión.

G2 – PNG, con la documentación complementaria exigida en el mismo anexo.

G3 - Declaración Jurada de no estar recibiendo apoyo del Estado en el mismo rubro.

G4 - Declaración Jurada de contar con recursos para el cofinanciamiento.

G5 - Curriculum Vitae documentando de los candidatos (3) al puesto de Gerente.