

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución Jefatural N° 031 -2017-MINAGRI-PCC

Lima, 20 AGO 2017

VISTO:

El Memorándum N° 333-2017-MINAGRI-PCC-UPSE, de fecha 24 de agosto del 2017, emitido por la Unidad de Presupuesto Seguimiento y Evaluación del Programa de Compensaciones para la Competitividad; y,

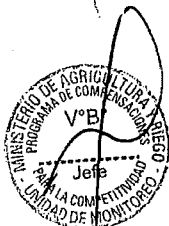
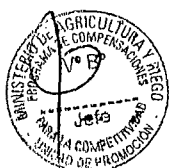
CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 997 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048, se establece que el Ministerio de Agricultura y Riego, diseña, establece, ejecuta y supervisa las políticas nacionales y sectoriales en materia agraria, ejerciendo rectoría en relación con ella y vigila su obligatorio cumplimiento por los tres niveles de gobierno;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1077, prorrogado por la Ley N° 30049 y Ley N° 30462, se creó el Programa de Compensaciones para la Competitividad, 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 la adopción de tecnologías agropecuarias ambientalmente adecuadas.

Que, mediante Ley N° 29736 se aprueba la Ley de Reversión Productiva Agropecuaria; declarándose de interés nacional y carácter prioritario la reversión productiva en el país, como política permanente del Estado en los tres niveles de gobierno;

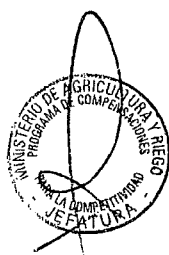
Que, mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINAGRI, se faculta al Programa de Compensaciones para la Competitividad del Ministerio de Agricultura y Riego para que en forma extraordinaria, con carácter temporal, desarrolle en las zonas declaradas



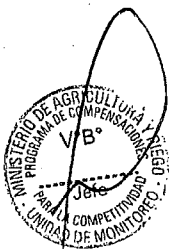
en Estado de Emergencia mediante Decreto Supremo, como consecuencia del desastre causado por el Fenómeno El Niño Costero, en un caso, proyectos de reactivación productiva, aprobando por segunda vez Planes de Negocios de aquellas Organizaciones de Productores Agrarios, cuyas unidades productivas se han visto severamente afectadas por el desastre natural; y, en otro, reevaluar los planes de negocios nuevos y aprobados reestructurándolos a fin de adecuarlos a la circunstancia climatológica de fuerza mayor, los que serán aprobados mediante Resolución Ministerial;



Que, por el artículo 3° del Decreto Supremo N° 010-2017-MINAGRI se dispone que mediante Resolución Jefatural, el Programa de Compensaciones para la Competitividad aprobará los lineamientos necesarios, para la adecuada aplicación de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 010-2017-MINAGRI;



Que, mediante el documento de visto, la Unidad de Planificación Seguimiento y Evaluación, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 3° del antes citado Decreto Supremo, que dispone que, mediante Resolución Jefatural, el Programa de Compensaciones para la Competitividad aprobará los lineamientos necesarios, para la adecuada aplicación de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 010-2017-MINAGRI, solicita la aprobación de los LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REACTIVACIÓN Y REESTRUCTURACION DE PLANES DE NEGOCIOS PRESENTADOS POR LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES AFECTADOS POR EL FENÓMENO EL NIÑO COSTERO elaborado por las Unidades de Línea del Programa de Compensaciones para la Competitividad, cuyos jefes en señal de conformidad con la propuesta lo han visado y suscrito;



Que, estando a las consideraciones expuestas y de conformidad con lo dispuesto el Decreto Legislativo N° 1077 y las Leyes N° 30049 y 30462, la Ley N° 29736 y el Decreto Supremo N° 010-2017-MINAGRI;



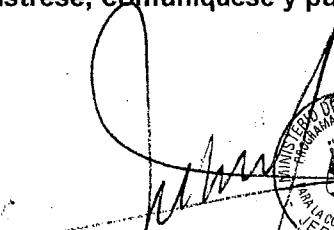
SE RESUELVE:

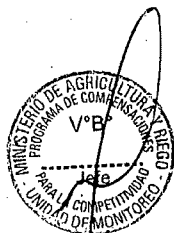
Artículo 1°.- Aprobar los "LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REACTIVACIÓN Y REESTRUCTURACION DE PLANES DE NEGOCIOS PRESENTADOS POR LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES AFECTADOS POR EL FENÓMENO EL NIÑO COSTERO", dentro del marco legal del Decreto Supremo N° 010-2017-MINAGRI, y que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural.



Artículo 2°.- Publíquese los lineamientos aprobados por el artículo 1° de la presente Resolución Jefatural en el Portal Electrónico Institucional del Programa de Compensaciones para la Competitividad (www.agroideas.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese,


William Alberto Arteaga Donayre
Jefe
PROGRAMA DE COMPENSACIONES
PARA LA COMPETITIVIDAD





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



2

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
P RTP	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

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

1.3. Definiciones

- Beneficiario:** Organización de productores agrarios elegibles con convenio suscrito con el Programa y que fueron afectados severamente por el Fenómeno El Niño Costero.
- Organización de productores agrarios (OA):** Persona jurídica que desarrolla actividades agrarias.
- 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.
- 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.
- 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.
- Proyecto de reactivación productiva (P RTP):** 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.
- 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.
- Cofinanciamiento del proyecto de reactivación productiva (P RTP):** 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:

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

Los gastos elegibles son:

- Insumos estratégicos para la instalación, manejo de cultivos y otros necesarios para la reactivación productiva.
- 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:

- La UP realizará la difusión de los alcances del Decreto Supremo N° 010-2017-MINAGRI para acceder a sus beneficios.
- 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.
- La UP orienta y asesora a la OA para la presentación de los documentos indicados en el Anexo R1.
- 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. N°, 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						
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					
¿Quiénes 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

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. N° _____, representante legal de la organización de productores agrarios _____, con RUC N° _____, 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:

- 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.
- 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.
- 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 alcances 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 ACTUALIZACIÓN 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
Nombre
DNI

Secretario
Nombre
DNI



Asistentes de la Asamblea de fecha __/__/__

Nombre y Apellidos	DNI	Firma o huella digital



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.				
....				

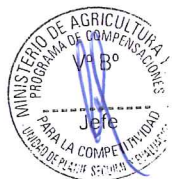


Nota: En caso el socio sea iletrado bastará con su huella digital.

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/c 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>



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	

Resumen de la Verificación en Campo

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.	

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

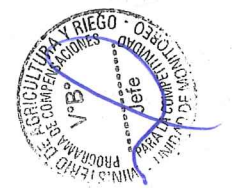


Firma: _____
PD: Adjuntar fotografías de lo observado



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						



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 RiegoPrograma 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

Previo 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.

Previo 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.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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 P RTP

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 P RTP.

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.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y RiegoPrograma de
Compensaciones
para la Competitividad

24

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

FORMATO 1

PT

FORMATO 1 - A
PLAN DE TRABAJO - PT

A: Plan de Adquisiciones

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

N°	Descripción	Cantidad	Precio	Monto Total S/.	Aportes				Programación Mensual del PWP											
					FCC		OA		Mes 1		Mes 2		Mes 3		Mes 4		Mes 5		Mes 6	
					Monto S/.	%	Monto S/.	%	Cantidad	Monto S/.	Cantidad	Monto S/.	Cantidad	Monto S/.	Cantidad	Monto S/.	Cantidad	Monto S/.	Cantidad	Monto S/.
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
Total Bienes					0	0.00%	0.00%	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%

N°	Descripción	Cantidad	Precio	Monto Total S/.	Aportes				Programación Mensual del PWP											
					FCC		OA		Mes 1		Mes 2		Mes 3		Mes 4		Mes 5		Mes 6	
					Monto S/.	%	Monto S/.	%	Cantidad	Monto S/.	Cantidad	Monto S/.	Cantidad	Monto S/.	Cantidad	Monto S/.	Cantidad	Monto S/.	Cantidad	Monto S/.
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
Total Servicios					0	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%

Presidente de la Asociación

Coordinador de la UR

Profesional de la UR



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y RiegoPrograma de
Compensaciones
para la Competitividad

25

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PERÚ
Ministerio de
AgriculturaPrograma de
Compensaciones
para la Competitividad**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		Programación Mensual					
			Unidad	Cantidad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6
1	Preparación de Terreno	Yunta								
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										



Presidente de la Asociación

Coordinador de la UR

Profesional de la UR





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.

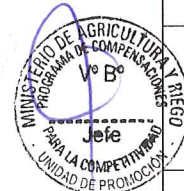




FORMATO 3

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





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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.

Nº	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)





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y RiegoPrograma de
Compensaciones
para la Competitividad

30

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"***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 mínimo dos veces cada seis meses.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y RiegoPrograma de
Compensaciones
para la Competitividad

32

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

FORMATO 6
ACTA DE CIERRE DEL PRTP

En el distrito de..... provinciaregión.....,
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				



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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





"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	

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							

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

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:

Nº DNI:





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y RiegoPrograma de
Compensaciones
para la Competitividad

36

"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						





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y RiegoPrograma de
Compensaciones
para la Competitividad

37

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

3						
4						
5						
6						

Observaciones:

.....

.....

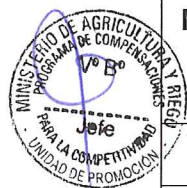
.....

.....



SERVICIOS

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



Observaciones:

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA VISITA (OTROS):



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Firma – Representante OA

Nombre:

Nº DNI:

Cargo:



Firma – Especialista de la UM

Nombre:

Nº DNI:

Cargo:



60

**LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE
REESTRUCTURACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS 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
1.1. Objetivo	4
1.3. Definiciones	4
II. BASE LEGAL	5
III. ALCANCE	5
IV. MONTOS Y PORCENTAJES DE COFINANCIAMIENTO	5
4.1. Gastos elegibles	6
4.2. Gastos no elegibles	7
V. REQUISITOS A PRESENTAR PARA ACCEDER A LA REESTRUCTURACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS	7
VI. PROCEDIMIENTOS PARA ACCEDER A LA REESTRUCTURACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS	7
6.1. Proceso de actualización de elegibilidad:	7
6.2. Proceso de reestructuración del plan de negocio:	8
6.3. Proceso de evaluación del PNR	9
6.4. Proceso de aprobación del PNR	9
6.5. Proceso de transferencia de recursos	10
6.6. Proceso de desembolso de recursos, monitoreo y evaluación y cierre de ejecución del PNR	10
VII. CUSTODIA DEL EXPEDIENTE PNR	10
FORMATOS	
Formato F1: Solicitud de reestructuración de planes de negocios	
Formato F2: Declaración jurada de no estar recibiendo apoyo del estado en el mismo rubro de inversión	
Formato F3: Estructura del PNR	
Formato F4: Declaración jurada de contar con recursos para el cofinanciamiento	
ANEXOS	
Anexo R1: Actualización de elegibilidad de una organización de productores agrarios	
Anexo R2: Guía para la formulación del PNR	
Anexo R3: Criterios de evaluación	
Anexo R4: Procedimientos para la verificación en campo del PNR	
Anexo R5: Proceso de desembolso de recursos, monitoreo, evaluación y cierre de ejecución del PNR	



LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

DJ	Declaración Jurada
JP	Jefatura del Programa
DRA	Dirección Regional de Agricultura
MINAGRI	Ministerio de Agricultura y Riego
OA	Organización de Productores Agrarios
PROGRAMA	Programa de Compensaciones para la Competitividad – PCC
PNR	Plan de Negocio Reestructurado
POP	Plan Operativo del Plan de Negocios
RM	Resolución Ministerial
RTF	Reporte Técnico Financiero
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
EPE	Entidad Privada Especializada



I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivo

Dar a conocer los alcances, requisitos y consideraciones para acceder al beneficio de la reestructuración de los planes de negocios.

1.2. Etapas del proceso

- 
- Presentación de la solicitud de reestructuración del plan de negocio.
 - Actualización de elegibilidad de las organizaciones agrarias.
 - Reestructuración del plan de negocio, evaluación y aprobación.
 - Desembolso de recursos, monitoreo y evaluación y cierre de ejecución.

1.3. Definiciones

- 
- 
- 
- 
- Beneficiario:** Organización de productores agrarios elegibles por el Programa cuyo plan de negocio cumpla una de las siguientes condiciones: i) opinión favorable; ii) opinión desfavorable; y iii) archivado; y han sido afectados severamente por el Fenómeno El Niño Costero.
 - Organización de productores agrarios (OA):** Persona jurídica que desarrolla actividades agrarias.
 - 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.
 - Solicitud de reestructuración:** Pedido presentado por la OA, en el marco del Decreto Supremo N° 010-2017-MINAGRI y a lo establecido en la presente Directiva.
 - Adopción de tecnología:** Proceso de apropiación e incorporación de nuevos conocimientos en el sistema productivo de las organizaciones de productores.
 - Planes de negocios nuevos:** Se consideran aquellos planes de negocios presentados al Programa que se encuentran en las siguientes condiciones: i) opinión favorable; ii) opinión desfavorable; y iii) archivado, que serán materia de reestructuración.
 - Plan de negocios reestructurado (PNR):** Documento elaborado por la OA, que contiene las actividades físicas y económicas que le permitan poner en marcha sus operaciones productivas y de comercialización, afectadas por el Fenómeno El Niño Costero.
 - Reevaluación de planes de negocios:** Proceso que considera una nueva evaluación de los planes de negocios presentados por las organizaciones de productores agrarios.

- i) **Cofinanciamiento del plan de negocios reestructurado:** 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 Programa y a las organizaciones de productores agrarios que se encuentren en las zonas declaradas en estado de emergencia y que cuenten con planes de negocios en una de las siguientes condiciones: i) opinión favorable; ii) opinión desfavorable; o iii) archivado.

IV. MONTOS Y PORCENTAJES DE COFINANCIAMIENTO

Los criterios para el cofinanciamiento podrá ser uno de los siguientes:

- a) El aporte máximo de cofinanciamiento del Programa por PNR será hasta 300 UIT.

b) El aporte máximo establecido que puede recibir la OA por cada socio será de 4 UIT.

El cofinanciamiento estará en función al monto total de los gastos elegibles solicitados por la OA, debidamente sustentados en el PNR. El aporte del Programa varía entre 60% y 80% y por parte de la OA entre 40% y 20%, según se detalla en el cuadro 1.

Cuadro N° 1
Cofinanciamiento para la Reestructuración



Rubros		Aporte del Programa		Aporte de la Organización	
		UIT	%	UIT	%
Hasta 300 UIT	PNR no mayor a 125 UIT	100	80	25	20
	PNR entre 125 y 286 UIT	200	70	86	30
	PNR mayor a 286 UIT	300	60		40



4.1. Gastos elegibles

a) Bienes necesarios para la reestructuración, como:

- Insumos estratégicos para la instalación y/o manejo de cultivos que constituyan parte del capital de trabajo estructural y/o marginal críticos para la mejora de los sistemas de producción;
- Herramientas;
- Equipos;
- Maquinaria;
- Vehículos para la mecanización;
- Vehículos mayores para acopio y/o distribución de la producción de la organización;
- Vehículos menores para la gestión del PNR;
- Infraestructura para dar valor agregado a la producción: almacenamiento para producto terminado, empaque y procesamiento;
- Infraestructura y equipos para riego tecnificado.



b) Servicios conexos especializados vinculados a la(s) tecnología(s) que se está(n) adoptando como:

- Servicios para la producción, transformación/procesamiento y gestión, como: coordinación, capacitación y asistencia técnica para la producción, gestión de la calidad, certificaciones (producción orgánica, comercio justo, buenas prácticas agrícolas, buenas prácticas de manufactura, entre otras), etc.
- Servicios para la comercialización (participación en ferias, ruedas de negocio, diseño de empaques, etc.)
- Servicios vinculados a la formulación del PNR.



Los honorarios mensuales cofinanciados por el Programa y la OA para la contratación de un coordinador y/o asistente técnico no podrá superar el equivalente a 1 UIT al mes.

El coordinador y/o el asistente técnico sólo podrán prestar servicios en un PNR. La labor del coordinador deberá ser a dedicación exclusiva.

De otra parte, en el caso de los servicios vinculados a la formulación del PNR el monto cofinanciados por el Programa y la OA no podrá superar el equivalente a 2.47 UIT.

4.2. Gastos no elegibles

Los gastos considerados como no elegibles para el cofinanciamiento son:

- a) Insecticidas, fungicidas, acaricidas, nematocidas, herbicidas, rodenticidas y molusquicidas de origen sintético;
- b) Gastos para personal administrativo;
- c) Gastos fijos (ej. servicio telefónico, agua, luz, internet, seguridad, otros);
- d) Seguros o gastos similares;
- e) Alquiler de bienes duraderos, equipos e insumos;
- f) Adquisición y/o alquiler de inmuebles;
- g) Adquisición y/o alquiler de muebles;
- h) Alquiler de vehículos;
- i) Financiamiento de deudas y gastos financieros;
- j) Adquisición de bienes usados,
- k) Compra de acciones;
- l) Capital de Trabajo;
- m) Renovación de certificaciones;
- n) Gastos imprevistos en la estructura de inversión. Ante cualquier incremento en la inversión, la organización asumirá el pago de la diferencia.

V. REQUISITOS A PRESENTAR PARA ACCEDER A LA REESTRUCTURACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS

Cuadro N° 2

Requisitos a Presentar para Acceder a la Reestructuración de Planes de Negocios

N°	Documento	Formato	Proceso
1	Solicitud para reestructuración de PNR	F1	Elegibilidad
2	DJ de no estar recibiendo apoyo del estado en el mismo rubro	F2	
3	Plano de unidad productiva georreferenciada	--	
4	Plan de negocio reestructurado	F3	Evaluación
5	Informe de elegibilidad actualizada	--	
6	DJ de cofinanciamiento	F4	

VI. PROCEDIMIENTOS PARA ACCEDER A LA REESTRUCTURACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS

6.1. 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 Programa (formato F1), adjuntando los planos de las unidades productivas geo referenciadas.
3. La UP orienta y asesora a la organización agraria para la presentación de los documentos (formatos F1 y F2).
4. La UP verifica la documentación completa según Anexo R1. Si se 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.



6.2. Proceso de reestructuración del plan de negocio:

La organización de productores es la responsable de la elaboración del plan de negocio reestructurado (PNR) con la orientación y asesoría de la UP.



1. Para la elaboración del plan de negocio reestructurado se deberá tener en cuenta la "Guía para la reestructuración del PNR" (Anexo R2).
2. La OA presentará a la UN su plan de negocio reestructurado a partir de la emisión del informe de elegibilidad actualizada.
3. El PNR deberá incluir como anexos los siguientes documentos (de ser el caso):
 - a) Cronograma de actividades (mensual, para el plazo por el que se solicita el apoyo del Programa), el que debe reflejar la totalidad de las actividades que implicará la implementación del PNR.
 - b) Cotizaciones o propuestas económicas (solo referenciales), por cada bien y/o servicio solicitado, conteniendo las especificaciones técnicas o términos de referencia.
 - c) Plano de ubicación de las unidades productivas vinculadas al PNR.
 - d) Expediente técnico para infraestructura productiva.
 - e) Plan de fertilización con base a resultados de análisis de suelos no mayor a 1 año, cuando el PNR implique la adquisición de abonos y fertilizantes.
 - f) Carta de intención de compra.
 - g) Disco compacto con la versión digital del PNR (en formato Word y Excel) según la Guía para la Formulación del PNR.
 - h) Documento que acredite la propiedad o la posesión del inmueble otorgado por la autoridad competente, cuando se solicite cofinanciamiento para infraestructura de uso común, tales como:
 - Copia simple de la partida registral de dominio emitida por SUNARP
 - Copia del contrato de compra – venta del inmueble 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 inmueble, 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.

No serán válidas las constancias emitidas por Juez de Paz, Subprefecto, Gobernador, Teniente Gobernador, Agente Municipal, entre otros.

El PNR deberá contar con la firma y sello del formulador con colegiatura y habilitado, quien visará cada hoja del PNR. Asimismo, el representante legal de la OA refrendará el PNR con su firma y sello en cada hoja, en señal de conformidad.

Este proceso está bajo responsabilidad de la OA y tendrá un plazo improrrogable de 20 días hábiles para presentar su propuesta de manera formal al Programa. De no hacerlo dentro del plazo establecido la OA perderá el derecho otorgado por el DS N° 010-2017-MINAGRI, pudiendo ser reemplazada por otra organización.

6.3. Proceso de evaluación de PNR

1. La OA presentará su plan de negocio reestructurado (formato F3, anexo R2 y los documentos indicados en el punto 6.2) para que se inicie la evaluación.
2. La UN deberá evaluar de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo R3. De encontrar inconsistencias en el PNR, la UN emite el informe con las observaciones respectivas y lo remite a la OA.

La OA deberá subsanar las observaciones y/o documentación requerida presentándola a través de Mesa de Partes. Dicha documentación será derivada a la UN para la re-evaluación del PNR. La OA tendrá un plazo improrrogable de 05 días hábiles para subsanar observaciones y presentarlo de manera formal al Programa. De no hacerlo dentro del plazo establecido la OA perderá el derecho otorgado por el DS N° 010-2017-MINAGRI, pudiendo ser reemplazada por otra organización.

3. La UN gestiona 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 R4).
4. En la re-evaluación la UN revisará el levantamiento de observaciones y de estar conforme, emite el Informe Técnico de Opinión Favorable tomando en cuenta el formato F3, F4 y los Anexos R3 y R4, dando cuenta a la JP.

6.4. Proceso de aprobación del PNR

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 se 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.

6.5. 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.



6.6. Proceso de desembolso de recursos, monitoreo y evaluación y cierre de ejecución del PNR

1. La JP remitirá a la UM la RM y el convenio suscrito con la OA del PNR aprobado para iniciar las actividades de desembolso de recursos, monitoreo y evaluación y cierre de ejecución del PNR según lo indicado en el Anexo R5.
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 PNR, 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 PRP, independiente de las visitas programadas.
5. El Informe de Cierre del PRP, se realizara de acuerdo al anexo R5.



VII. CUSTODIA DEL EXPEDIENTE PNR

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



FORMATO - F1 – REESTRUCTURACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS

SOLICITUD DE REESTRUCTURACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS

_____, ____ de _____ del 2017

Ing. William Arteaga Donayre

Jefe del Programa de Compensaciones para la Competitividad

Av. Benavides N° 2199, 5to piso - Miraflores

Lima.-



Me dirijo a usted en el marco del Decreto Supremo N° 0010-2017-MINAGRI, mediante el cual la organización _____ de _____ productores (OA)

_____, **SOLICITA** la reestructuración de su plan de negocio _____

_____; aceptando la modificación respecto de la versión inicial.

La decisión de acceder al apoyo del Programa para la reestructuración del plan de negocio ha sido aprobada por la mayoría de los socios. Se adjunta copia del acta de sesión suscrita, para los efectos y fines convenientes.

Atentamente,



.....
Nombre y Apellidos

Representante legal de la OA

FORMATO - F2 - REESTRUCTURACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR RECIBIENDO APOYO DEL ESTADO EN EL MISMO RUBRO DE INVERSIÓN

Yo _____, identificado con D.N.I. N° _____, representante legal de la Organización de Productores (OA) _____, con RUC N° _____, declaro lo siguiente:

1. Actualmente, la organización que represento, no viene recibiendo apoyo del Estado en el mismo rubro que estamos solicitando al Programa de Compensaciones para la Competitividad.
2. Los socios inscritos en nuestro padrón de beneficiarios, no se encuentran inscritos en otro padrón de beneficiarios de otra organización de productores agrarios que esté solicitando apoyo 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:

- ✓ Cumpro con toda la normatividad solicitada por el Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- ✓ 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 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	
N° de D.N.I.	
Firma	

FORMATO F3 - REESTRUCTURACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS

ESTRUCTURA DEL PNR

Carátula

Índice o Contenido

1. RESUMEN EJECUTIVO

2. DATOS GENERALES DE LA OA

Tabla 1 Datos Generales de la OA

Razón social						
RUC						
Domicilio legal						
Sede Productiva	Distrito	Provincia			Departamento	
Coordenadas UTM (Sede)						
Describir las facilidades de acceso						
Principales productos o servicios de la OA						
1)						
2)						
Inicio de actividades						
Capital social inicial (S/.)			Capital social actual (S/.)			
Nº inicial de socios (a la fecha de constituida)	Hombres: ____ Mujeres: ____ Total: ____	Nº actual de socios		Hombres: ____ Mujeres: ____ Total: ____		
Área inicial (ha)			Área actual (ha)			
Datos del PNR						
Nº de socios elegibles para el Programa	Hombres: ____ Mujeres: ____ Total: ____					
Área considerada en el Plan de Negocios (Has).	Bajo riego: ____ Secano: ____ Total: ____					
Monto del PNR (S/.)	Total	%	OA	%	Programa	%
Teléfono de contacto						
Correo electrónico						

3. ANTECEDENTES

3.1 Problemática

Tabla 2: Definición de la problemática de la OA

Problemática central	
Causas	
Efectos	

4. ANÁLISIS INTERNO DE LA OA

Tabla 3: Descripción de los procesos actuales (sin el PNR)

Proceso / Actividad (Ejemplo)	Descripción	Aspectos que mejorarían con la adopción de tecnología
Abastecimiento de materias primas, insumos, etc.		
Siembra		
Fertilización		
Control sanitario y nutricional		
Cosecha		
Post cosecha		
Procesamiento / Transformación		
Comercialización		

4.1 Análisis de las condiciones técnicas para la producción y procesamiento

- Características climáticas de la zona.
- Tipo de suelo.
- Características topográficas del terreno.
- Disponibilidad de recurso hídrico.
- Requerimiento de agua por el cultivo.

4.2 Descripción de los productos actuales

Tabla 4. Descripción de los productos actuales (sin PNR)

Ítem	Descripción	Aspectos que mejorarían con la adopción de tecnología
Nombre genérico del producto		
Características Principales		
Características especiales o particulares (diferenciación)		
Calidades y presentaciones		
Etapas del producto		

4.3 Dotación de recursos productivos

Tabla 5. Condición actual de los Productos Actuales

Descripción del activo	Valor	Capacidad y operatividad	Porcentaje de uso (%)
.....			

5. ANÁLISIS DEL ENTORNO

5.1 Mercado

5.1.1 Análisis del Mercado

Tabla 6. Condición actual de los activos

Oferta	
Demanda	

5.1.2 Precios

Tabla 7. Indicadores

Precio	
--------	--

5.1.3 Financiamiento

Tabla 8. Financiamiento

Tipo de Financiamiento	
------------------------	--

5.1.4 Comercialización

Tabla 9. Mercado de la Organización (antes del PNR)

Producto (s) /Presentación	Cliente /Mercado	Contrato /Plazo	Destino de las ventas (Lugar, distancia desde la sede de producción)	Cantidad anual (Kg) / Monto anual (S/.) /Precio unitario	Descripción del proceso de comercialización
.....					

Tabla 10. Mercado de la Organización (con PNR)

Producto (s) /Presentación	Cliente /Mercado	Contrato /Plazo	Destino de las ventas (Lugar, distancia desde la sede de producción)	Cantidad anual (Kg) / Monto anual (S/.) /Precio unitario	Descripción del proceso de comercialización
.....					

6. PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

6.1 Objetivos del PNR

6.2 Objetivos Específicos y Estrategias

Tabla 11. Objetivos y Estrategias Específicos del PNR

Área	Objetivo específico ¿Que se planea lograr?	Estrategia ¿Cómo se planea lograrlo?
Producción Agrícola		
Procesamiento / Transformación		
Gestión y Administración		
Gestión comercial / Mercadotecnia		
Finanzas		

Tabla 12. Metas del PNR

Objetivo Específico	Indicadores	Nivel actual (Base)	Meta año 1	Meta año 2	Meta año 3	Meta al final del PNR
.....						

6.3 Programación de Actividades.

7. PROPUESTA DE ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍA

7.1 Descripción de la solución tecnológica a implementar

Tabla 13. Definición de la Solución Tecnológica

Item	Detalle
Nombre de la solución tecnológica (Componente)	
Justificación de la solución tecnológica	
Referencias de su viabilidad o validación	

7.2 Descripción de la solución tecnológica a implementar

2.1 Descripción de Procesos con el PNR

Tabla 14. Descripción de los procesos una vez implementado el PNR

Proceso / Actividad (Ejemplo)	Detalle técnico	¿Proceso mejorado? (Si / No) Comentar la mejora
.....		

Presentar el diagrama de flujo de procesos de la organización (con PNR)

7.2.2 Distribución del Área de Trabajo o Diseño de Planta (de ser el caso)

7.2.3 Descripción de los productos del Plan de Negocios Reestructurado a Implementar.

Tabla 15. Descripción de las características del producto nuevo o mejorado

Ítem	Descripción	Aspectos mejorados
Nombre genérico del producto		
Características Principales		
Características especiales o particulares (Diferenciación)		
Calidades y presentaciones		

7.3 Requerimiento de Bienes y Servicios para la Adopción de Tecnología

Tabla 16. Requerimiento de bienes para la adopción de tecnología

Bien: nombre y cantidad	Solución Tecnológica a quien corresponde	Especificaciones técnicas
Nombre genérico del bien y cantidad requerida.		

Tabla 17. Requerimiento de servicios para la adopción de tecnología

Servicio: nombre y cantidad	Solución Tecnológica a quien corresponde	Términos de referencia
Nombre genérico del servicio y cantidad requerida		

8. PLAN DE PRODUCCIÓN Y VENTAS

8.1 Plan de producción con PNR

Tabla 18. Plan de Producción detallado con PNR

Año	Unidades productivas	Rendimiento esperado/Tm/Ha, Lot/cabeza, etc.)	Producción total estimada en unidades, Kg, etc.)
.....			

Tabla 19. Plan de Producción consolidado con PNR

Producto	Calidad	Volúmenes estimados de producción anual (Kg., L, etc.)					
		Año Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Volumen de producción neto (Kg., TM, litro., etc.) Producto 1							
Volumen de producción neto (Kg., TM, litro., etc.) Producto 2							

Tabla 20. Volúmenes de Venta Estimados en el Mercado Objetivo

	Variable	Nivel de ventas por año					
		Año 0 (*)	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Producto 1	Volumen (Kg, TM, litro, etc.) Cliente o mercado 1						
	Precio promedio (S/.) cliente o mercado 1						
	Volumen (Kg, TM, litro, etc.) Cliente o mercado 2						
	Precio promedio (S/.) cliente o mercado 2						
	Volumen (Kg, TM, litro, etc.) Cliente o mercado 3						
	Precio promedio (S/.) Producto 3						
Sub-total venta producto 1 (S/.)							
Producto 2	Volumen (Kg, TM, litro, etc.) Cliente o mercado 1						





Precio promedio (S/.) cliente o mercado 1						
Volumen (Kg, TM, litro, etc.) Cliente o mercado 2						
Precio promedio (S/.) cliente o mercado 2						
Volumen (Kg, TM, litro, etc.) Cliente o mercado 3						
Precio promedio (S/.) Producto 3						
Sub-total venta producto 2 (S/.)						

(*) Se refiere al dato del año base.

9. PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

Tabla 21. Plan de Manejo Ambiental




Actividad	Indicador de Impacto ambiental			Factores que posibilitarán el logro de las metas
	Descripción	Sin PNR	Con PNR	
Ejemplo: Uso eficiente del agua en el riego				
Ejemplo: Aprovechamiento de residuos reciclables				
Ejemplo: Reforestación de áreas				

9.1 Presupuesto del Plan de Manejo Ambiental

Tabla 22. Presupuesto del Plan de Manejo Ambiental



Actividad	Presupuesto anual (S/.)				
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Totales					

10. PLAN DE CONTROL DE RIESGOS

10.1 Identificación de los Riesgos y Acciones de Prevención o Mitigación

Tabla 23. Identificación de los Riesgos y Acciones de Prevención o Mitigación

Proceso	Etapas o Fase	Riesgos	Acciones de prevención o mitigación

11. PRESUPUESTO DEL PNR

11.1 Gastos de Financiamiento

Tabla 24. Gastos de Financiamiento

Concepto	Monto (S/.)	Plazo (Meses)	Tasa de interés mensual	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Totales								

11.2 Presupuesto consolidado del PNR

Tabla 25. Presupuesto consolidado

Concepto	Total (S/.)	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Inversión						
Mantenimiento						
Operación						
Comercialización						
Gestión o Administración						
Financiamiento						
Manejo Ambiental						
Totales						

12. INVERSIÓN DEL PNR

12.1 Detalle del Cofinanciamiento

Tabla 26. Detalle de Bienes y/o Servicios a Cofinanciar

Rubro	Cantidad	Costo unitario (S/.)	Costo total (S/.)	Aporte del Programa (S/.)	%	Aporte Organización (S/.)	%
Bienes							
Servicios							
Sub Total							

Bienes asumidos al 100% por la OA							
Servicios asumidos al 100% por la OA							
Sub Total							
Total							

13. ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO DEL PNR

13.1 Estado de Resultados Projectado (escenario con PNR)

Tabla 27: Estado de Resultados Projectado (S/.)

Rubro	Año Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
(+) Ventas						
(-) Costo de ventas						
(=) Utilidad bruta						
(-) Gasto administrativo						
(-) depreciación						
(-) Otros gastos						
(=) Utilidad operativa						
(-) Gasto financiero						
(+) Ingresos extraordinarios						
(-) Egresos Extraordinarios						
(=) Utilidad neta antes de impuestos						
(-) Impuestos						
(=) Utilidad neta						

13.2 Flujo de Caja Projectado (escenario sin PNR)

Tabla 28: Supuestos para la Proyección del Flujo de Caja (Escenario sin PNR)

Tipo	Indicador / Variable	Unidad de medida	Año Base	Proyección de indicadores sin PNR				
				Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Productividad								
Producción								
Precio								
Costos								
Ventas								
Otros								

Tabla 29. Flujo de Caja sin PNR (S/.)

Rubro	Año 0 (1)	Proyectado (2)				
		Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
(+) Ingreso por ventas						
(-) Costos y gastos operativos (3)						
(-) Impuestos						
(=) Flujo de caja operativo (A)						
(-) Inversión en activos						
(=) flujo de inversión (B)						
(+) Desembolso de préstamo						
(-) Gasto financiero						
(-) Amortizaciones						
(=) Flujo de financiamiento (C)						
Flujo de caja Económico (A) + (B)						
Flujo de caja Financiero (A) + (B) + (C)						

13.3 Flujo de Caja Proyectado (escenario con PNR)

Tabla 30. Supuestos para la Proyección del flujo de Caja con PNR

Tipo	Indicador / Variable	Unidad de medida	Año Base (1)	Proyección de Indicadores con PNR				
				Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Productividad								
Producción								
Calidad								
Costos								
Ventas								
Precios								
Otros								

Tabla 31. Flujo de Caja Proyectado con PNR (S/.)

Rubro	Año 0 (1)	Proyectado (2)				
		Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
(+) Ingreso por ventas						
(-) Costos y gastos operativos (3)						
(-) Impuestos						
(=) Flujo de caja operativo (A)						
(-) Inversión en activos						
(=) flujo de inversión (B)						
(+) Desembolso de préstamo						
(-) Gasto financiero						
(-) Amortizaciones						
(=) Flujo de financiamiento (C)						
Flujo de caja Económico (A) + (B)						
Flujo de caja Financiero (A) + (B) + (C)						

13.4 Flujo de Caja Económico Incremental

Tabla 32. Flujos de Caja Incrementales Proyectados (S/.)

Rubro	Años					
	0	1	2	3	4	5
FFCC económico con PNR (A)						
FFCC económico sin PNR (B)						
Flujo de caja económico Incremental FFCC EI = (A) -(B)						

Tabla 33. Indicadores Económicos y Financieros del flujo de Caja Incremental

Indicadores	Resultados
Van Económico (VANE) - (S/.)	
TIR Económica (TIRE) - %	
Van Financiero (VANF) - (S/.)	
TIR Financiera (TIRF) - %	

13.5 Análisis de Sensibilidad

Tabla 34. Análisis de Sensibilidad

Variable Afectada	Variación	Valor	Resultados			
			VANE	TIRE	VANF	TIRF
Precio de producción						
Costo de Producción						
Volumen de Producción						

13.6 Resultados esperados

Tabla 35: Principales Indicadores de la OA (con PNR)

Tipo	Indicador	Valor en el año base (sin PNR)	Valor al año 5 (con PNR)	Análisis
Producción				
Productividad				
Calidad				
Costos				
Ingresos				
Generación de recursos				
Financiamiento				
Empleo				

14. Conclusiones

FORMATO - F4 – REESTRUCTURACIÓN DE PLANES

DE NEGOCIOS

DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON RECURSOS PARA EL COFINANCIAMIENTO

Yo, _____ identificado con D.N.I. N° _____, representante legal de la organización de productores agrarios _____, con RUC N° _____, 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	
N° de D.N.I.	
Firma	

ANEXO R1 – REESTRUCTURACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS

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 reestructuración de su plan de negocio, 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 para 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 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.

- e) Morosidad en el total de socios así como en la junta directiva (o quien haga sus veces); y,



f) Vigencia de las declaraciones juradas presentadas por los cambios indicados.

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 reestructuración de planes de negocios
2	Formato F2: Declaración Jurada de no estar recibiendo apoyo del estado en el mismo rubro de inversión.
3	Copia literal de inscripción de la organización con una antigüedad no mayor a tres meses de emitida por la SUNARP. En este documento deberá constar la inscripción del Órgano Directivo vigente.
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 la reestructuración del plan de negocios.
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 reestructuración de planes de negocios y a la que se procederá realizar la actualización de elegibilidad, debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 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.
- 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.
- 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

1.3.1. Difusión de los alcances 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.

1.3.2. 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.

1.3.3. 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 ACTUALIZACIÓN 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. Aceptar las modificaciones a que hubiere lugar en el plan de negocios presentados al Programa de Compensaciones para la Competitividad
3. Actualización del padrón de socios.
4. Aprobar la relación de socios activos que participarán en el Plan de Negocios reestructurados.

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

Acuerdos:

- a) Aprobar la presentación de la solicitud para acogerse a los beneficios del DS N° 010-2017-MINAGRI.
- b) Aprobar la reestructuración del plan de negocio presentado al Programa de Compensaciones para la Competitividad y aceptamos las modificaciones a que hubiese lugar.
- c) Aprobar la actualización del padrón de socios activos y a la relación de socios que participarán en el plan de negocios, según el anexo padrón total de socios activos que forma parte de esta Acta de Asamblea.
- d) Aceptar que todos los socios activos, participen o no en el plan de negocios, no podrán presentarse nuevamente al programa como socios de otra OA.
- e) 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
Nombre
DNI

Secretario
Nombre
DNI

Asistentes de la Asamblea de fecha / / [illegible]

Padrón de Socios Activos

Nombre(s) y Apellidos	DNI	Participará en el Plan de Negocios (Marcar con un aspa X)		Firma y huella digital (Para los socios que participarán en el Plan de Negocios)
		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 el plan de negocios (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 es la primera vez que seremos beneficiados por el Programa de Compensaciones para la Competitividad por la Organización Agraria a la que pertenezco.
3. Que las afirmaciones vertidas y la documentación que se anexa, corresponde con los datos exactos de la realidad.
4. 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.
5. Que nuestros predios no cuentan con juicios donde se discute la propiedad o posesión.
6. 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 penas 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>



ANEXO - R2 - REESTRUCTURACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PNR

Carátula

Contiene la presentación del PNR, el título, los datos del(os) formulador(es) y del(os) representante(s) legal(es) de la OA que suscribe(n) el mismo (Nombres completos, DNI, correo electrónico y números telefónicos fijos y móviles).

Importante: Todas las hojas del PNR deberán estar firmadas por el(os) formulador(es) y al menos un representante legal de la OA.

Índice o Contenido

Es importante que se hayan desarrollado todos los temas incluidos en la presente guía, salvo que no apliquen al caso concreto.

1. RESUMEN EJECUTIVO

Presentar el forma concreta y resumida: los antecedentes de la OA, sus logros y la problemática que enfrenta actualmente, los objetivos y estrategias que se ha trazado, la justificación de la SAR presentada, así como el impacto que se espera de la adopción de tecnología en sus procesos, productos y resultados económicos.

2. DATOS GENERALES DE LA OA

La OA deberá llenar la siguiente tabla:

Tabla 1 Datos Generales de la OA

Razón social			
RUC			
Domicilio legal			
Sede Productiva	Distrito	Provincia	Departamento
Coordenadas UTM (Sede)			
Describir las facilidades de acceso	Ejemplos: qué tipo de carretera existe (asfaltada, afirmada), tiempo de desplazamiento desde la zona del proyecto a una ciudad intermedia, al mercado de destino o a su cliente.		
Principales productos o servicios de la OA			
1)			
2)			
3)			
Inicio de actividades	mm/aa (fecha de inscripción en RRPP)		
Capital social inicial (S/.)		Capital social actual (S/.)	
Nº inicial de socios (a la fecha de constituida)	Hombres: ____ Mujeres: ____	Nº actual de socios	Hombres: ____ Mujeres: ____

	Total: ____		Total: ____			
Área inicial (ha)		Área actual (ha)				
Datos de la SDA						
Nº de socios elegibles para el Programa	Hombres: ____					
	Mujeres: ____					
	Total: ____					
Área considerada en el Plan de Negocios (Has).	Bajo riego: ____					
	Secano: ____					
	Total: ____					
Monto de la ST (S/.)	Total	%	OA	%	Programa	%
Teléfono de contacto						
Correo electrónico						

3. ANTECEDENTES

Se inicia con la historia de la OA. Por ejemplo: La OA fue constituida el ____ de ____ del ____ por un total de ____ socios y con un capital social de _____. Sus miembros son agricultores con experiencia en los cultivos de _____.

Luego, se continúa mencionando los principales logros de la OA como organización a nivel productivo, comercial y económico. Por ejemplo: En su desarrollo productivo, la OA ha alcanzado una producción total de XXXX Kg. de _____ en el año 2010, lo que significa un crecimiento de X% respecto al año anterior. Este crecimiento se explica por el mejor manejo implementado por sus asociados.... Asimismo, en el año 2009, la OA ha suscrito contratos de compra venta con las empresas _____, para comercializar un total de XXX Kg. de producto por año. Estos contratos se mantendrán vigentes en principio hasta el año _____, con lo que la OA consigue asegurar ingresos anuales por un total de S/. _____, en dicho período.

Debe comentarse también si en anteriores oportunidades la OA ha recibido algún otro tipo de apoyo de entidades públicas o privadas, a través de programas u otros beneficios; así como señalar cómo esto ha sido aprovechado por la organización y el período en que ha estado vigente el apoyo. Precisar los montos de los apoyos recibidos así como las contrapartidas aportadas por la OA y los medios de financiamiento empleados, de ser el caso.

Deberá consignar toda aquella información que sea relevante a los daños ocasionados por el fenómeno del Niño Costero en los predios de la OA, para dar una idea clara de la capacidad productiva, económica y de gestión con la que cuenta actualmente, en comparación a la que se tenía. Sin embargo, deberá tenerse en cuenta que este punto no debe ser extenso.

3.1 Problemática

Tabla 2: Definición de la problemática de la OA

Problemática central	De forma concreta, se debe presentar el problema central que explica la situación actual por la que atraviesa el negocio de la OA y que genera la necesidad de la adopción de tecnología.
Causas	Son las principales razones que explican el problema central. Éstas deben estar vinculadas a etapas, procesos y actividades de la producción, pos producción, transformación, comercialización y gestión del negocio que tiene actualmente la OA.
Efectos	Las complicaciones o resultados que se derivan del problema central, que viene restando competitividad a la OA. Esto se pone de manifiesto cuando se hace una evaluación de los indicadores relacionados al nivel de producción, costos, articulación con el mercado, nivel de ingresos, volúmenes de ventas, rentabilidad, acceso al financiamiento u otros.

4. ANÁLISIS INTERNO DE LA OA

Tabla 3: Descripción de los procesos actuales (sin el PNR)

Proceso / Actividad (Ejemplo)	Descripción	Aspectos que mejorarían con la adopción de tecnología
Abastecimiento de materias primas, insumos, etc.	<u>Ejemplo:</u> La OA realiza compras de los proveedores locales (mencionar cuales son y qué provee cada cual). Para disponer de los insumos la OA debe recogerlos en el local del proveedor y para esto alquila un vehículo, lo que implica un costo de S/. por Kg./TM/litro.	Indicar qué aspectos se mejorarían con la adopción de tecnología.
Siembra	Precisar por ejemplo si es siembra manual o mecanizada, si es asistido por especialistas, cual es la densidad de siembra por hectárea, etc.	Indicar qué aspectos se mejorarían con la adopción de tecnología.
Fertilización	Precisar si se realizan abonamientos de fondo y cuál es la aplicación de abonos por hectárea.	Indicar qué aspectos se mejorarían con la adopción de tecnología.
Control sanitario y nutricional	Precisar si se planifica el control sanitario y nutricional, si es asistido por un especialista, si se emplean controles biológicos o químicos, si la aplicación de nutrientes se realiza a través de riego tecnificado o si se hace de manera directa, etc.	Indicar qué aspectos se mejorarían con la adopción de tecnología.
Cosecha	Señale si la cosecha es mecanizada o manual, si es realizada por cada socio o si la realiza algún comprador a su	Indicar qué aspectos se mejorarían con la adopción de tecnología.

	costo, si se realiza algún control de calidad, si se cuenta con asistencia técnica, etc.	
Post cosecha	Especificar si el producto tiene algún nivel de proceso post cosecha o algún manipuleo o almacenaje por cuenta de cada socio, previo a su transformación o comercialización y en qué condiciones se realiza.	Indicar qué aspectos se mejorarían con la adopción de tecnología.
Procesamiento / Transformación	Señalar si el producto obtenido del campo requiere algún proceso de transformación para su venta y si este proceso está a cargo de cada socio, de la OA como organización o se hace por cuenta de algún tercero o del propio comprador. Señale todos los procesos que se deben seguir hasta la venta del producto por la OA. Esta etapa debe desglosarse por cada sub actividad o sub etapa que se obtenga del flujo de este proceso. (Ejemplo: Selección, Clasificación, Secado, Molienda, Laminado, Envasado, etc.)	Indicar qué aspectos se mejorarían con la adopción de tecnología.
Comercialización	Señalar si la OA se encarga de entregar el producto en el local del comprador o si el comprador lo recoge en el local de la OA; en todo caso a costo de quien se realiza el transporte del producto en la venta. Si se trata de venta o consignación; si el pago es por adelantado, contra entrega o al crédito. En el caso de venta al público en general precisar cuáles son los puntos de venta, si se tiene una marca posicionada, si se realiza publicidad, etc.	Indicar qué aspectos se mejorarían con la adopción de tecnología.

4.1 Análisis de las condiciones técnicas para la producción y procesamiento

Señalar las principales características técnicas de las unidades productivas, así como de las instalaciones de proceso o transformación con que actualmente cuenta la OA:

- Características climáticas de la zona (altitud, precipitación pluvial, horas sol, época de heladas, humedad relativa, etc.). ¿Estas condiciones son favorables para el cultivo?, ¿Existen elementos de riesgo?
- Tipo de suelo (textura, salinidad, etc.). ¿Estas condiciones son favorables para el cultivo?, ¿Existen elementos de riesgo?

- c) Características topográficas del terreno (pendientes, terrazas, etc.). ¿Estas condiciones son favorables para el proceso productivo?, ¿implican alguna complicación o dificultad?
- d) Disponibilidad de recurso hídrico (fuente de agua, volumen disponible, tipo de riego, calidad, época de estiaje, etc.). ¿Se cuenta con derecho de uso del agua para toda el área destinada al PNR?. En caso de pozos, deberá señalar el aforo realizado con una antigüedad no mayor a un año, presentando el documento expedido por la Autoridad Local del Agua (ALA).
- e) Requerimiento de agua por el cultivo (volumen de agua requerido para el adecuado riego de las plantaciones actuales).



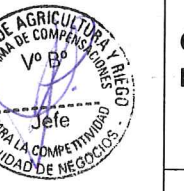
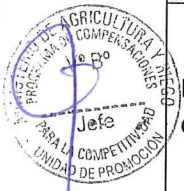
4.2 Descripción de los productos actuales

Debe caracterizarse los productos que la OA o sus asociados ofrecen actualmente. Si se tienen varios productos debe presentarse la información de los principales o aquellos que están directamente vinculados a la adopción de tecnología. Emplear la tabla 7. Incorporar imágenes cuando sea necesario.



Tabla 4. Descripción de los productos actuales (sin PNR)

Ítem	Descripción	Aspectos que mejorarían con la adopción de tecnología
Nombre genérico del producto	Descripción del producto Por ejemplo: Leche fresca	Indicar qué aspectos se mejorarían con la adopción de tecnología por ejemplo (transformación a derivados como: queso, yogurt, mantequilla, manjar blanco, etc.).
Características Principales	Incluir todas las características del producto: características organolépticas (color, olor, sabor, tamaño) y características de venta (presentación, empaque, envase, etc.).	Indicar qué aspectos se mejorarían con la adopción de tecnología.
Características especiales particulares (diferenciación)	Describir qué características son las que le dan valor agregado al producto, actualmente. Por ejemplo: -Marca, denominación de origen, posicionamiento, etc. -El nivel de concentración de vitamina E en el producto es superior al mercado en 25%. -El producto es el único que se comercializa en la presentación de 350 gramos.	Indicar qué aspectos se mejorarían con la adopción de tecnología.
Calidades y presentaciones	Señalar las diferentes calidades o presentaciones de los productos.	Indicar qué aspectos se mejorarían con la adopción de tecnología.



Etapas del producto	Describir en qué ciclo de vida se encuentra el producto actual en el mercado. Como: -Introducción -Crecimiento -Madurez -Decrecimiento	Indicar qué aspectos se mejorarían con la adopción de tecnología.
----------------------------	--	---

4.3 Dotación de recursos productivos

Se necesita conocer con qué tipo de recursos o activos cuenta actualmente la OA (aquellos que son de su propiedad o de sus asociados y que son o serán empleados en los procesos de producción de la OA), tales como: tierras, ganado, inmuebles, maquinarias, equipos, herramientas, etc., así como señalar el estado de los mismos y si tienen las condiciones necesarias para su operatividad en el negocio.

Tabla 5. Condición actual de los Productos Actuales

Descripción del activo	Valor	Capacidad y operatividad	Porcentaje de uso (%)
Indicar si es un terreno, un inmueble, una máquina, un equipo, etc.	Indicar el valor aproximado de mercado que tiene actualmente el bien considerando su estado de conservación.	Precisar la capacidad de proceso o dimensiones. Precisar si está operativo o requiere mejora, reparación o reemplazo. Indicar en qué tipo de proceso se emplea.	Indicar el porcentaje de uso según la utilidad que se le dé.
.....			

5. ANÁLISIS DEL ENTORNO

5.1 Mercado

La información debe estar orientada al mercado en el que se comercializarán los productos del plan de negocios reestructurado presentado por la OA y debe recoger estadística y datos relevantes de fuentes oficiales y señalándose las mismas (por ejemplo: Minagri, Sunat, Maximixe, BCR, Gremios, etc.)

5.1.1 Análisis del Mercado

La información respecto al rubro oferta debe referirse a la identificación de los principales productores del producto en el cual gira el PNR tanto de la provincia como región, presentar información de la oferta agregada histórica del(os) producto(s) de la OA (aquellos vinculados al PNR) en el mercado objetivo. Presentar datos de volúmenes ofertados en total y de forma individual (deseable información de los últimos cinco años).

En el caso de exportación se debe tener en cuenta los principales países que abastecen el mercado internacional, así como los principales exportadores del país y la posición del Perú en la oferta mundial.

Indistintamente para un mercado nacional o de exportación, los aspectos principales a considerar son:

- Nivel de ventas (tanto en valor como en cantidad).
- Análisis histórico de las ventas, su tendencia y las expectativas que se tienen.
- Porcentaje de participación en la oferta.
- Empresas ofertantes de productos similares.

Para el rubro demanda deberá incluirse una lista de las empresas agroexportadoras que operan a nivel de la región al cual pertenece la OA. Presentar información de la demanda agregada histórica del(os) producto(s) de la OA (aquellos vinculados al PNR) en el mercado objetivo. Presentar datos de volúmenes demandados en total y de forma individual (deseable información de los últimos cinco años).

En el caso del mercado internacional se debe tener en cuenta a los países que usualmente tienen una demanda por el producto o similares, precisando las ventanas comerciales que la OA podría atender con sus productos y el canal de comercialización que emplearía para tal fin.

Indistintamente para un mercado nacional o de exportación, los aspectos principales a considerar son:

- Nivel de compras (tanto en valor como en cantidad) del país y cliente.
- Análisis histórico de las compras, su tendencia y las expectativas que se tienen.
- Porcentaje de participación en la demanda.
- Empresas compradoras de productos similares.

Adicionalmente, debe conocerse las calidades y presentaciones que son demandadas en el mercado objetivo y cuáles serían las que la OA produciría para el mercado objetivo.

Tabla 6. Condición actual de los activos

Oferta	
Demanda	

5.1.2 Precios

Se debe colocar el precio de la presentación o presentaciones que tenga el producto. Deben figurar estadísticas de los últimos cinco años de los precios locales, regionales, nacionales o internacionales (CIF o FOB), dependiendo de los objetivos del PNR. Señalar si los precios señalados incluyen el IGV o no. En caso de exportación precisar el INCOTERM considerado. Consignar el precio de retorno para el productor.

Tabla 7. Indicadores

Precio	
---------------	--

5.1.3 Financiamiento

Se deberá colocar el financiamiento que recibirá la OA (por ejemplo si son recursos propios, si tienen financiamiento a través de una caja municipal, rural o entidad bancaria particular; ONG

o alguna entidad privada), colocar tiempo de gracia, si lo hubiera, monto a financiar, tasa de interés efectiva anual, periodo o tiempo de cancelación, valor de la cuota, monto final a pagar.

Tabla 8. Financiamiento

Tipo de Financiamiento	
------------------------	--

5.1.4 Comercialización

En esta sección se debe proporcionar información detallada de los canales de comercialización de la OA y sus principales mercados o clientes.

Independientemente de si los productos están orientados al mercado interno y/o externo, la OA debe brindar datos sobre sus ventas de los últimos tres años. Se debe presentar la información por producto. Si la OA le vende más de un producto a un cliente debe presentar la información por separado.

Si hay diferencias entre los precios pagados por uno y otro cliente, se debe precisar las razones de tales diferencias.

Por otra parte, se debe señalar qué porcentaje de la producción de la OA se comercializa sin contratos y los precios promedio que han obtenido en los últimos 3 años en las ventas bajo esta modalidad.

La OA que tenga un periodo de actividad menor a un año deberá presentar la información respecto a dicho período. Cabe señalar que, tal como se señala en el Manual de Operaciones del Programa, la OA que presente una SAR deberá acreditar que ha realizado actividades de producción y comercialización como tal por al menos seis (6) meses.

En caso de OA de reciente constitución, presentar la información de los clientes o mercados que se hayan identificado para colocar sus productos.

Tabla 9. Mercado de la Organización (antes del PNR)

Producto (s) /Presentación	Cliente /Mercado	Contrato /Plazo	Destino de las ventas (Lugar, distancia desde la sede de producción)	Cantidad anual (Kg) / Monto anual (S/.) /Precio unitario		Descripción del proceso de comercialización
	"Cliente 1" Planta de proceso o Mayorista o Intermediario	Con contrato "x" años o sin contrato	Concepción, XX Km.	Año 1	XX Kg	Explicar el canal de comercialización, tipo de cliente (minorista, mayorista), quienes intervienen, etc.
					S/. X,XXX	
				Año 2	Precio (S/. / Kg.)	

Tabla 10. Mercado de la Organización (con PNR)

Producto (s) /Presentación	Cliente /Mercado	Contrato /Plazo	Destino de las ventas (Lugar, distancia desde la sede de producción)	Cantidad anual (Kg) / Monto anual (S/.) /Precio unitario		Descripción del proceso de comercialización
	"Cliente 1" Planta de proceso, Mayorista, Intermediario, etc.	Con contrato "x" años o sin contrato	Londres, XX Km.	Año 1	XX Kg	Explicar el canal de comercialización, tipo de cliente (minorista, mayorista), quienes intervienen, etc.
					S/. X,XXX	
					Precio (S/. / Kg.)	
				Año 2		

6. Planeamiento Estratégico

6.1 Objetivos del PNR

La OA debe definir los objetivos que se quieran alcanzar con la implementación del PNR. Los objetivos responden a la pregunta **¿qué queremos lograr?** Y constituye la base del sustento del PNR y se convertirán en las metas a alcanzar. Algunos ejemplos de objetivos comunes son:

- Mejorar la productividad (incrementar el rendimiento)
- Reducir costos de producción u operación (incrementar la eficiencia)
- Mejorar la calidad del producto
- Incursionar en nuevos mercados con los productos actuales
- Desarrollar nuevos productos
- Obtener una mayor cuota de mercado (incrementar la participación)

6.2 Objetivos Específicos y Estrategias

La OA debe plasmar de modo concreto los objetivos específicos (se trata de objetivos para el corto y mediano plazo) que deben ser consistentes con los objetivos del PNR.

Para el logro de cada objetivo funcional se pueden definir una o más estrategias para las diferentes áreas de desempeño: mercadotecnia, operaciones (producción y transformación), gestión y administración (estructura funcional, logística, gestión de recursos humanos y optimización de procesos administrativos y de comercialización), finanzas (obtención de los recursos monetarios necesarios para las operaciones), etc.

En la redacción de las estrategias se debe dejar claro cómo la OA alcanzará los objetivos planteados en el PNR.

Tabla 11. Objetivos y Estrategias Específicos del PNR

Área	Objetivo específico ¿Que se planea lograr?	Estrategia ¿Cómo se planea lograrlo?
Producción Agrícola	Referidos principalmente al propósito de contar con una nueva tecnología y las mejoras que de ello se derivan.	Cómo se plantea lograr el(los) objetivo(s).




Procesamiento / Transformación	Referidos principalmente al propósito de contar con una nueva tecnología y las mejoras que de ello se derivan.	Cómo se plantea lograr el(los) objetivo(s).
Gestión y Administración	Referidos al aspecto gerencial y administrativo, de forma que se alcancen las condiciones adecuadas y se cuente con la capacidad requerida para desarrollar el PNR.	Cómo se plantea lograr el(los) objetivo(s).
Gestión comercial / Mercadotecnia	Referidos a lo que la empresa quiere lograr atendiendo al mercado seleccionado.	Cómo se plantea lograr el(los) objetivo(s).
Finanzas	Referidos al logro de los recursos económicos necesarios para la implementación del PNR y los resultados del propio negocio. No solo el financiamiento de la inversión sino también del capital de trabajo.	Cómo se plantea lograr el(los) objetivo(s).

Tabla 12. Metas del PNR



Objetivo Específico	Indicadores	Nivel actual (Base)	Meta año 1	Meta año 2	Meta año 3	Meta al final del PNR

6.3 Programación de Actividades.

Las estrategias definidas en la tabla 11 deben aterrizar en planes de acción concretos, es decir, deben determinarse de forma precisa cuáles son las actividades a desarrollar por la OA para poder lograr las metas establecidas en la tabla 12.

Las actividades deberán establecerse con suficiente nivel de detalle en un cronograma de actividades que se deberá adjuntar al PNR. Presentar las actividades debidamente relacionadas con la estrategia y objetivo al que responden.

El cronograma debe establecer los tiempos necesarios para las etapas de pre-inversión, inversión y operación, según sea aplicable al caso concreto. En la programación de actividades se debe tener en cuenta las épocas del año más adecuadas para la realización de las actividades principales (construcción, siembra, cosecha, etc.), de forma que se busque minimizar la exposición a riesgos climáticos u otros según resulten aplicables.

7. PROPUESTA DE ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍA

7.1 Descripción de la solución tecnológica a implementar

El PNR puede implicar una o más soluciones tecnológicas. Una solución tecnológica es un componente de la adopción de tecnología. Como ejemplo de componentes o soluciones tecnológicas podemos citar: La implementación de una planta de proceso, la reconversión productiva, la contratación de servicios especializados de asistencia técnica, la implementación de un programa de producción orgánico, etc.

En la tabla 13 se deben describir las características de cada una de las soluciones tecnológicas o componentes a implementarse. En caso de más de un componente, completar una tabla para cada uno, nominándolas como 18-A, 18-B, etc.

Tabla 13. Definición de la Solución Tecnológica

Item	Detalle
Nombre de la solución tecnológica (Componente)	Describir la solución tecnológica a adoptar (por componente). Por ejemplo: <i>“planta de beneficio en seco para obtención del café verde a partir del café pergamino”</i>
Justificación de la solución tecnológica	Describir las principales características y cómo contribuirá al mejoramiento de las actividades y productos de la OA. Precisar el tiempo que demandará su instalación y puesta en operación (de ser el caso) y si se realizará a cargo de un proveedor de servicios especializado o si la OA cuenta con personal capacitado para su operación. Por ejemplo: “La planta se compone de tres máquinas de pilado de XX TM de capacidad por turno. Su aplicación permitirá un rendimiento superior (82%). Su funcionamiento requiere conexión trifásica (ya se cuenta en el local) y se ha previsto que un técnico especializado la opere durante los primeros 3 meses, tiempo durante el cual se capacitará al personal de planta de la OA para dicha tarea. Son máquinas de última generación y actualmente son el estándar en la industria.”
Referencias de su viabilidad o validación	La solución tecnológica debe haberse probado y validado anteriormente, principalmente aquellas de relativa complejidad. Deberá brindarse información sobre la identificación de la misma y de casos exitosos de su aplicación en la industria. Por ejemplo: la máquinas de pilado solicitadas son provenientes del Brasil y su funcionamiento ha sido anteriormente validado por diversas cooperativas de la zona que ya implementaron dicha solución, entre ellas se puede citar a”.

7.2 Descripción de la solución tecnológica a implementar

7.2.1 Descripción de Procesos con el PNR

Tabla 14. Descripción de los procesos una vez implementado el PNR

Proceso / Actividad (Ejemplo)	Detalle técnico	¿Proceso mejorado? (Si / No) Comentar la mejora

Presentar el diagrama de flujo de procesos de la organización (con PNR)

7.2.2 Distribución del Área de Trabajo o Diseño de Planta (solo si la naturaleza del plan de negocio lo exigiese)

La distribución de la área de trabajo o diseño de planta se refiere a la presentación de un plano con las especificaciones técnicas de la línea de producción que se modificara o aumentara, a raíz de la implementación del negocio propuesto. Es importante que se muestre cuál es la situación actual y la situación con PNR (Debe ser adjuntado en anexos).

7.2.3 Descripción de los productos del Plan de Negocios Reestructurado a Implementar.

Tabla 15. Descripción de las características del(os) producto(s) nuevo(s) o mejorado(s) con el PNR

Ítem	Descripción	Aspectos mejorados
Nombre genérico del producto	Descripción del producto. Por ejemplo: Bixínea extraída de achiote.	Señalar los aspectos mejorados o nuevos a raíz de la adopción de tecnología.
Características Principales	Incluir todas las características del producto que han sido cambiadas gracias al cambio en la tecnología de producción.	Señalar los aspectos mejorados o nuevos a raíz de la adopción de tecnología.
Características especiales o particulares (Diferenciación)	Describir qué características son las que le dan valor agregado al producto, actualmente. Por ejemplo: -Marca y posicionamiento. -El nivel de concentración de vitamina E en el producto es superior al mercado en 25%. -El producto es el único que se comercializa en la presentación de 350 g ya que ningún otro proveedor de la industria cosmética lo hace.	Señalar los aspectos mejorados o nuevos a raíz de la adopción de tecnología.
Calidades y presentaciones	Señalar las diferentes calidades o presentaciones de los productos.	Señalar los aspectos mejorados o nuevos a raíz de la adopción de tecnología.

7.3 Requerimiento de Bienes y Servicios para la Adopción de Tecnología

La OA deberá completar la siguiente tabla por cada una de las soluciones tecnológicas a adoptar. En la tabla 13 se definieron las soluciones tecnológicas a implementar. En este punto deberá detallar los componentes de cada una de esas soluciones tecnológicas.

IMPORTANTE: Es preciso considerar que el Programa podrá cofinanciar ciertos bienes o servicios (Gastos Elegibles), según se establece en el instructivo. Por tanto, el costo de todos aquellos bienes o servicios que sean necesarios para la adopción de tecnología y que no sean elegibles para el Programa, deberá ser asumido por la Organización a través del medio más conveniente para el logro de sus objetivos.

Tabla 16. Requerimiento de bienes para la adopción de tecnología

Bien: nombre y cantidad	Solución Tecnológica a quien corresponde	Especificaciones técnicas
Nombre genérico del bien y cantidad requerida.	Componente al que pertenece según descripción de la tabla 30.	Detalle de las características técnicas y funcionales del bien requerido a fin de que se asegure el logro de los objetivos del PNR (Tamaño, capacidad, rendimiento, fuente de energía, material, etc.)

Tabla 17. Requerimiento de servicios para la adopción de tecnología

Servicio: nombre y cantidad	Solución Tecnológica a quien corresponde	Términos de referencia
Nombre genérico del servicio y cantidad requerida	Componente al que pertenece según descripción de la tabla 30.	Todas las características del servicio requerido a fin de que se garantice el logro de los objetivos del PNR (condiciones del servicio, entregables, perfil del profesional, plazo del servicio, materiales incluidos, número de beneficiarios del servicio, etc.).

IMPORTANTE: Para sustentar la disponibilidad de los bienes y servicios, se deberá anexar al menos una (1) cotización por cada bien requerido y una (1) propuesta económica de cada servicio requerido, las que deberán estar visadas con el sello y firma del representante legal de la OA. En el caso de obras civiles, tales como las de construcción de almacenes, centros de empaque, etc. se deberá adjuntar la memoria descriptiva de la obra, el presupuesto a todo costo y un plano (vista en planta).

8. PLAN DE PRODUCCIÓN Y VENTAS

8.1 Plan de producción con PNR

Tabla 18. Plan de Producción detallado con PNR

Año	Unidades productivas	Rendimiento esperado/Tm/Ha, Lot/cabeza, etc.)	Producción total estimada en unidades, Kg, etc.)
Año 1	Son las áreas destinadas a la producción del cultivo o el número de animales en caso pecuario	Es la productividad estimada del proceso productivo o de transformación con la implementación del PNR. Ejemplo: Si la OA produce Pasta de Cacao, se debe estimar la producción del cacao (cultivo) que servirá de insumo para la producción de la pasta: 4 ton / Ha en mes 1 4.2 ton / Ha en mes 2 6 ton / Ha en mes X	La programación de la producción para cada mes del año y por cada producto obtenido a partir del procesamiento de la materia prima obtenida de las unidades productivas. Ejemplo: Programa de producción de Pasta de Cacao para el año 1: 100 Kg en mes 1 300 Kg en mes 5 1500 kg en mes 7 800 Kg. en el mes 10 1200 Kg. en el mes 12

La OA deberá presentar de forma consolidada la proyección de producción, según la siguiente tabla:

Tabla 19. Plan de Producción consolidado con PNR

Producto	Calidad	Volúmenes estimados de producción anual (Kg., L, etc.)					
		Año Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Volumen de producción neto (Kg., TM, litro., etc.) Producto 1							
Volumen de producción neto (Kg., TM, litro., etc.) Producto 2							

Tabla 20. Volúmenes de Venta Estimados en el Mercado Objetivo

	Variable	Nivel de ventas por año					
		Año 0 (*)	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Producto 1	Volumen (Kg, TM, litro, etc.) Cliente o mercado 1						
	Precio promedio (S/.) cliente o mercado 1						
	Volumen (Kg, TM, litro, etc.) Cliente o mercado 2						
	Precio promedio (S/.) cliente o mercado 2						
	Volumen (Kg, TM, litro, etc.) Cliente o mercado 3						
	Precio promedio (S/.) Producto 3						
Sub-total venta producto 1 (S/.)							
Producto 2	Volumen (Kg, TM, litro, etc.) Cliente o mercado 1						
	Precio promedio (S/.) cliente o mercado 1						
	Volumen (Kg, TM, litro, etc.) Cliente o mercado 2						
	Precio promedio (S/.) cliente o mercado 2						
	Volumen (Kg, TM, litro, etc.) Cliente o mercado 3						
	Precio promedio (S/.) Producto 3						
	Sub-total venta producto 2 (S/.)						

(*) Se refiere al dato del año base.

9. PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

Tabla 21. Plan de Manejo Ambiental

Actividad	Indicador de Impacto ambiental			Factores que posibilitarán el logro de las metas
	Descripción	Sin PNR	Con PNR	
Ejemplo: Uso eficiente del agua en el riego	Volumen (metros cúbicos) aplicados en una hectárea de cultivo.	2000	1200	Instalación de sistema de riego por goteo que optimizará el uso del agua.
Ejemplo: Aprovechamiento de residuos reciclables	Porcentaje (%) de residuos reciclables utilizados o destinados al reciclaje en el año.	1%	5%	Se implementará un proceso de manejo de desechos por cada socio.
Ejemplo: Reforestación de áreas	Áreas reforestadas (Has.).	0	50	Se implementará un plan de reforestación como parte del PNR.

9.1 Presupuesto del Plan de Manejo Ambiental

Tabla 22. Presupuesto del Plan de Manejo Ambiental

Actividad	Presupuesto anual (S/.)				
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
.....					
Totales					

10. PLAN DE CONTROL DE RIESGOS

10.1 Identificación de los Riesgos y Acciones de Prevención o Mitigación

Tabla 23. Identificación de los Riesgos y Acciones de Prevención o Mitigación

Proceso	Etapas o Fase	Riesgos	Acciones de prevención o mitigación
Ejemplo: Producción	Siembra	Incremento de mermas por deficiencias en el proceso de siembra o trasplante.	Verificar el porcentaje de germinación de la siembra o prendimiento del trasplante y realizar la resiembra o recalce respectivos para mantener el potencial productivo en campo.
Ejemplo: Producción	Desarrollo	Incremento de mermas por ataque de plagas y enfermedades	Verificar cumplimiento del plan de control sanitario

Ejemplo: Producción	Desarrollo	Descenso inusual de la temperatura que alargue el período de desarrollo de las plantaciones retrasando la salida al mercado.	Negociar la posibilidad de ampliar los plazos de entrega con los clientes por motivos de fuerza mayor.
Ejemplo: Post cosecha	Control de calidad	Rechazo de producto por parte del comprador por no cumplir con exigencias sanitarias.	Verificar de forma aleatoria el contenido de residuos químicos en cada lote de producto. Implementar control de aplicaciones en cada campo.
Ejemplo: Comercialización	Venta	Disminución inesperada de los precios	Procurar el establecimiento de un precio mínimo en el contrato con clientes.

11. Presupuesto del PNR

El presupuesto del PNR incluye información referida a la inversión total del PNR y los costos y gastos para la operación del mismo.

11.1 Gastos de Financiamiento

Tabla 24. Gastos de Financiamiento

Concepto	Monto (S/.)	Plazo (Meses)	Tasa de interés mensual	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Totales								

11.2 Presupuesto consolidado del PNR

Tabla 25. Presupuesto consolidado

Concepto	Total (S/.)	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Inversión						
Mantenimiento						
Operación						
Comercialización						
Gestión o Administración						
Financiamiento						
Manejo Ambiental						
Totales						

12. INVERSIÓN DEL PNR

12.1 Detalle del Cofinanciamiento

Tabla 26. Detalle de Bienes y/o Servicios a Cofinanciar

Rubro	Cantidad	Costo unitario (S/.)	Costo total (S/.)	Aporte del Programa (S/.)	%	Aporte Organización (S/.)	%
Bienes							
Servicios							
Sub Total							
Bienes asumidos al 100% por la OA							
Servicios asumidos al 100% por la OA							
Sub Total							
Total							

13. ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO DEL PNR

13.1 Estado de Resultados Projectado (escenario con PNR)

Tabla 27: Estado de Resultados Projectado (S/.)

Rubro	Año Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
(+) Ventas						
(-) Costo de ventas						
(=) Utilidad bruta						
(-) Gasto administrativo						
(-) depreciación						
(-) Otros gastos						
(=) Utilidad operativa						
(-) Gasto financiero						
(+) Ingresos extraordinarios						
(-) Egresos Extraordinarios						
(=) Utilidad neta antes de impuestos						
(-) Impuestos						
(=) Utilidad neta						

1/El año base se refiere a la situación actual (inicial) de la Organización. En caso de una organización de reciente constitución y sin registros, deberá estimarse los indicadores a partir de la información verbal que proporcionen los socios sobre sus procesos productivos a nivel individual, trabajando con los promedios obtenidos a partir de una muestra.

13.3 Flujo de Caja Proyectado (escenario con PNR)

Tabla 30. Supuestos para la Proyección del flujo de Caja con PNR

Tipo	Indicador / Variable	Unidad de medida	Año Base (1)	Proyección de Indicadores con PNR				
				Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Productividad								
Producción								
Calidad								
Costos								
Ventas								
Precios								
Otros								

1/El año base se refiere a la situación actual (inicial) de la Organización. En caso de una Organización de reciente constitución y sin registros, deberá estimarse los indicadores a partir de la información verbal que proporcionen los socios sobre sus procesos productivos a nivel individual, trabajando con los promedios obtenidos a partir de una muestra.

Sobre la base de los supuestos señalados en la tabla 30, proyectar el flujo de caja del negocio. Se sugiere emplear la siguiente estructura básica realizando los ajustes que considere pertinentes:

Tabla 31. Flujo de Caja Proyectado con PNR (S/.)

Rubro	Año 0 (1)	Proyectado (2)				
		Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
(+) Ingreso por ventas						
(-) Costos y gastos operativos (3)						
(-) Impuestos						
(=) Flujo de caja operativo (A)						
(-) Inversión en activos						
(=) flujo de inversión (B)						
(+) Desembolso de préstamo						
(-) Gasto financiero						
(-) Amortizaciones						
(=) Flujo de financiamiento (C)						
Flujo de caja Económico (A) + (B)						
Flujo de caja Financiero (A) + (B) + (C)						

1/El año 0 se refiere al periodo de inversión, en el que se ejecutara el monto principal destinado al adopción de tecnología. En este periodo no se debe considerar el flujo de caja operativo, pues representa el momento inicial del PNR. No relacionar este periodo con el año calendario.

2/Proyección de los valores para los próximos cinco años sobre la base de los supuestos señalados en la tabla 7. Cuando la naturaleza del negocio lo justifique se podrá trabajar con proyecciones de hasta 10 años.

3/Costos y gastos operativos sin considerar la depreciación.

13.2 Flujo de Caja Proyectado (escenario sin PNR)

Tabla 28: Supuestos para la Proyección del Flujo de Caja (Escenario sin PNR)

Tipo	Indicador / Variable	Unidad de medida	Año Base	Proyección de indicadores sin PNR				
				Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Productividad								
Producción								
Precio								
Costos								
Ventas								
Otros								

1/El año base se refiere a la situación actual (inicial) de la Organización. En caso de una Organización de reciente constitución y sin registros, deberá estimarse los indicadores a partir de la información que proporcionen los socios sobre sus procesos productivos a nivel individual, trabajando con los promedios obtenidos a partir de una muestra.

Presentar el flujo de caja proyectado para un horizonte de por lo menos cinco (5) años. Se sugiere emplear la siguiente estructura básica realizando los ajustes que considere pertinentes de ser necesario.

Tabla 29. Flujo de Caja sin PNR (S/.)

Rubro	Año 0 (1)	Proyectado (2)				
		Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
(+) Ingreso por ventas						
(-) Costos y gastos operativos (3)						
(-) Impuestos						
(=) Flujo de caja operativo (A)						
(-) Inversión en activos						
(=) flujo de inversión (B)						
(+) Desembolso de préstamo						
(-) Gasto financiero						
(-) Amortizaciones						
(=) Flujo de financiamiento (C)						
Flujo de caja Económico (A) + (B)						
Flujo de caja Financiero (A) + (B) + (C)						

1/El año 0 se refiere al periodo de inversión, en el que se ejecutara el monto principal destinado a la reestructuración. En este periodo no se debe considerar el flujo de caja operativo, pues representa el momento inicial del PNR. No relacionar este periodo con el año calendario.

2/Proyección de los valores para los próximos cinco años sobre la base de los supuestos señalados en la tabla 7. Cuando la naturaleza del negocio lo justifique se podrá trabajar con proyecciones de hasta 10 años.

3/Costos y gastos operativos sin considerar la depreciación.

13.4 Flujo de Caja Económico Incremental

Tabla 32. Flujos de Caja Incrementales Proyectados (S/.)

Rubro	Años					
	0	1	2	3	4	5
FFCC económico con PNR (A)						
FFCC económico sin PNR (B)						
Flujo de caja económico Incremental FFCC EI = (A) -(B)						

Tabla 33. Indicadores Económicos y Financieros del flujo de Caja Incremental

Indicadores	Resultados
Van Económico (VANE) - (S/.)	
TIR Económica (TIRE) - %	
Van Financiero (VANF) - (S/.)	
TIR Financiera (TIRF) - %	

13.5 Análisis de Sensibilidad

Tabla 34. Análisis de Sensibilidad

Variable Afectada	Variación	Valor	Resultados			
			VANE	TIRE	VANF	TIRF
Precio de producción						
Costo de Producción						
Volumen de Producción						

13.6 Resultados esperados de la Adopción de Tecnología

Tabla 35: Principales Indicadores de la OA (con PNR)

Tipo	Indicador	Valor en el año base (sin PNR)	Valor al año 5 (con PNR)	Análisis
Producción	Precisar: volúmenes de producción (TM, kg., litro, etc.), área productiva (Has, módulos, etc.) y área cosechada (Ha.) señalando la densidad de siembra o plantación y la edad de las mismas en caso de frutales; animales en producción, número de reproductores, etc.			Precisar cuál es el efecto de la nueva tecnología en la capacidad de producción de la OA.

Productividad	La productividad expresada en Kg/Ha, Tm/Ha, l/vaca, etc., según aplique al caso concreto. Debe precisarse el rendimiento o productividad en cada uno de los procesos: producción y transformación.			Comparación de rendimientos con pares de la región u otros competidores en el escenario con PNR implementado. Indicar si tiene ventaja o desventaja sobre ellos.
Calidad	Porcentajes de humedad, acidez, producto dañado o defectuoso, mermas (en producción y en procesamiento), etc., según sean aplicables al caso concreto. Señalar con qué certificaciones o procedimientos de calidad cuenta la OA.			Precisar el efecto de la nueva tecnología en la calidad del producto.
Costos	Costos de producción totales y unitarios (S/.) del producto final que comercializa la OA.			Precisar el efecto de la nueva tecnología en los costos de la OA. ¿Se logrará eficiencia?
Ingresos	Precios de venta por calidad y presentación (S/.), volúmenes de venta de cada producto (Kg. o TM o unidades), Ingreso anual por producto para la OA y para el socio.			Identificar el efecto de la adopción de tecnología en los ingresos de la OA y por socio.
Generación de recursos	Utilidades operativas y netas en unidades monetarias y en términos de porcentaje de las ventas (utilidad / ventas).			Resaltar la mayor generación de recursos a obtenerse con la implementación del PNR.
Financiamiento	Precisar los rubros del PNR que serán atendidos con recursos de crédito y en qué porcentaje, así como los que serán atendidos con capital propio o aportes de los socios.			Señalar si mantendrá las fuentes de financiamiento con las que cuenta actualmente, si se ha considerado la ampliación de éstas o inclusive nuevas fuentes financieras para la realización del PNR.
Empleo	Nº de jornales por campaña o año y empleos permanentes que la OA generará en un escenario de implementación del PNR.			Cómo esto mejora respecto a la situación sin PNR.

14. Conclusiones

ANEXO - R3 - REESTRUCTURACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. ALCANCE

Aplicable a los especialistas de UN que realicen las evaluaciones de los PNR presentados al Programa por las OA.

2. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación de PNR se realizará en función de los criterios y el sistema de puntuación establecidos líneas abajo.

Criterios de Evaluación: Como se observa en la tabla siguiente, se han establecido un total de veinticinco (25) criterios de evaluación del PNR, los que se han agrupado en ocho (8) categorías en función de su vinculación. En la tabla se muestran también las ponderaciones asignadas a cada uno de los criterios y categorías.

Categorías	Nº	Criterios	Ponderación	
1. Impacto esperado del PNR en el negocio de la OA y su entorno.	1.1	Efectos esperados de la adopción de tecnología en los procesos de producción y/o transformación de la OA.	0.05	0.1
	1.2	Efectos esperados de la adopción de tecnología en la capacidad de gestión de la OA.	0.03	
	1.3	Efectos esperados de la implementación del PNR en la generación de empleo y otros beneficios en la OA.	0.02	
2. Razonabilidad de la adopción de tecnología.	2.1	Adecuado sustento técnico de la solución tecnológica a adoptar.	0.03	0.05
	2.2	Consistencia de la adopción de tecnología con los objetivos y metas establecidos en el PNR y la situación actual de la OA.	0.02	
3. Capacidad de gestión de la OA.	3.1	Capacidad de los directivos de la OA para desarrollar la propuesta estratégica del PNR.	0.03	0.12
	3.2	Capacidad organizacional de la OA para implementar adecuadamente el PNR.	0.03	
	3.3	Coherencia entre los objetivos del PNR y la capacidad productiva propuesta.	0.03	
	3.4	Complejidad de los objetivos establecidos en el PNR respecto a las capacidades actuales de la OA.	0.03	
4. Propuesta estratégica para el PNR.	4.1	Consistencia del planteamiento estratégico y coherencia con la propuesta de adopción de tecnología.	0.04	0.1
	4.2	Profundidad del análisis del mercado y adecuada delimitación del mismo.	0.03	
	4.3	Adecuada argumentación de las estrategias y su consistencia con las actividades del PNR.	0.03	
5. Viabilidad técnica del PNR.	5.1	Existencia de condiciones técnicas necesarias para la instalación y el adecuado funcionamiento de las máquinas, equipos y/o infraestructura requeridos para la implementación del PNR.	0.06	0.2
	5.2	Balance técnico de los bienes, equipos e infraestructura propuestos en relación a la capacidad logística, productiva y comercial planteada.	0.06	
	5.3	Composición, calificación y experiencia de la plana técnica prevista para la implementación del PNR.	0.04	






	5.4	Plena identificación y disponibilidad de los servicios conexos necesarios para la adopción de la tecnología.	0.04	
6. Viabilidad económica y financiera del PNR.	6.1	Plena identificación del mercado y canales de distribución para los productos ofertados por la OA.	0.05	0.3
	6.2	Consistencia del plan de ventas con la demanda identificada dentro del mercado objetivo.	0.03	
	6.3	Consistencia del plan de producción con el plan de ventas y la capacidad productiva en el marco de la adopción de tecnología.	0.02	
	6.4	Adecuado sustento del presupuesto del PNR.	0.05	
	6.5	Sustento de la capacidad de la OA para cubrir los requerimientos financieros del PNR.	0.06	
	6.6	Generación de valor del PNR sustentada en un análisis económico y financiero bajo supuestos razonables.	0.06	
	6.7	Vulnerabilidad de los resultados del negocio a cambios en las principales variables técnicas y económicas.	0.03	
7. Manejo ambiental.	7.1	Existencia de un plan de manejo ambiental debidamente presupuestado adecuado a las características del negocio.	0.08	0.08
8. Administración de riesgos.	8.1	Plena identificación de los principales riesgos involucrados en el PNR y las medidas de prevención y/o mitigación respectiva.	0.05	0.05
Total				1.00

Sistema de puntuación: Para la calificación de los criterios se ha establecido un sistema de puntuación que va del 0 al 5, según las siguientes consideraciones:




Rango de puntuación	Referencias	
3.5 – 5	Nivel aprobatorio	El criterio es adecuadamente sustentado en el PNR. Se ha proporcionado información suficiente y técnicamente consistente.
2.1-3.4	Nivel desaprobatorio superior	Se tienen observaciones respecto al sustento presentado en el PNR, aunque se considera que las mismas son superables. La OA deberá corregir o mejorar la información para poder obtener una puntuación de nivel aprobatorio.
0 – 2	Nivel desaprobatorio inferior	El criterio ha sido débilmente sustentado en el PNR, no se ha presentado información suficiente para evaluarlo o la argumentación no es técnicamente consistente.

La puntuación final se obtiene de la suma ponderada de las puntuaciones de todos los criterios, considerándose como puntaje ponderado mínimo aprobatorio el 3.5.




ANEXO - R4 - REESTRUCTURACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS

PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN EN CAMPO DEL PNR

1. ALCANCE

El presente documento es aplicable a la UN y a las EPE que realicen la verificación en campo en la evaluación de las SAR presentadas por las OA al Programa.

2. CONSIDERACIONES EN LA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN EN CAMPO

- a. Durante el proceso de Evaluación del PNR, la UN gestionará la realización de una visita a la Organización para la verificación en campo, para lo cual podrá contar con el apoyo de una EPE.
- b. La verificación en campo tendrá como fin contrastar la información presentada por la Organización en el PNR; y, como resultado de la misma, el Verificador de Campo emitirá un **Informe de Verificación en Campo**.
- c. El especialista de la UN, a cargo de la evaluación del PNR, proporcionará al Verificador de Campo (de ser el caso) la información necesaria para la Verificación en Campo. Asimismo, coordinará con la Organización por medio físico y/o electrónico, sobre la programación la misma.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN EN CAMPO A CARGO DE LA UN

- a. El especialista a cargo de la Verificación en Campo realiza la diligencia y elabora el **Informe de Verificación en Campo** (según Anexos 3 y 4), al que deberá adjuntar el Acta de la Verificación en Campo (según Anexo 2); presentándolo a la Jefatura de la UN.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN EN CAMPO POR PARTE DE UNA EPE

- a. Suscrita la Orden de Servicio por la EPE, la UN coordina con ésta la prestación del servicio, realizando la programación de la diligencia de verificación en campo. El especialista a cargo de la evaluación del PNR coordinará oportunamente con la OA, a fin de que facilite la realización de la misma y que en la diligencia se cuente con la participación de éstos, siendo indispensable la presencia de la Junta Directiva de la Organización.
- b. El especialista a cargo proporcionará a la EPE la documentación necesaria para la verificación en campo, así como los procedimientos para la Verificación en Campo a la que deberá sujetarse para la prestación del servicio.
- c. La EPE realiza la diligencia y elabora el Informe de Verificación en Campo (según Anexos 3 y 4), al que deberá adjuntar el Acta de la Verificación en Campo (según Anexo 2). La EPE deberá presentar a la UNA esta documentación mediante una carta dirigida a la UN (según Anexo 1).

5. CRITERIOS GENERALES PARA LA VERIFICACIÓN EN CAMPO

El Verificador de Campo deberá visitar las unidades productivas de una muestra de productores socios de la Organización. Para identificar la muestra de productores deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) **Número de socios:** El número mínimo de productores cuyo predio deberá ser visitado en la diligencia de verificación en campo estará en función del número total de socios de la OA, según se establece a continuación:

Número total de socios de la Organización	Número mínimo de socios a visitar
2 – 5	Todos
6 – 50	5
51 – 150	7
151 – 300	10
301 – más	15

- b) **Dispersión geográfica:** Se debe procurar cubrir la mayor parte de los puntos geográficos en que se ubican las unidades productivas de los socios que conforman la OA.

- Para la verificación en campo se tomará en cuenta las referencias establecidas, en el que se establecen los aspectos generales a verificar, así como los aspectos específicos del PNR sujeto a verificación.
- Se suscribirá un acta (según el formato en el Anexo 2) dando cuenta de la realización de la misma. El acta deberá contar con las firmas de los representantes de la OA y del verificador de Campo.
- El Informe de Verificación en Campo deberá elaborarse empleando el formato establecido en el Anexo 3 y 4 y deberá acompañarse del Acta de la Verificación en Campo (Anexo 2) y de un registro fotográfico.



ANEXO 1

MODELO DE CARTA PARA LA EPE

Carta N° _____

Lugar y fecha

Señor(a)

.....
Jefe de la Unidad de Negocios
Programa de Compensaciones para la Competitividad

Asunto: Informe de Verificación en Campo.

Referencia: Orden de Servicios N° _____.

Por el presente me dirijo a usted a fin de hacerle llegar el Informe de Verificación en Campo de conformidad con los Términos de Referencia y la Orden de Servicio de la referencia.

Nombre de la Organización	
Ubicación	
Número de expediente	

Al respecto le comunico que, para la prestación del servicio se ha tenido en cuenta lo señalado en la Guía de Procedimientos para la Verificación en Campo proporcionada por el Programa.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente.

 Firma del Verificador
 Nombre Completo

ANEXO 2
ACTA DE LA 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:



Plan de Negocios:



Observaciones o comentarios:



27

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES
Vº Bº
Jefe
PARA LA COMPETITIVIDAD
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES
Vº Bº
Jefe
PARA LA COMPETITIVIDAD
UNIDAD DE NEGOCIOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES
Vº Bº
Jefe
PARA LA COMPETITIVIDAD
UNIDAD DE MONITOREO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES
Vº Bº
Jefe
PARA LA COMPETITIVIDAD
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

I. Información General

Fecha de Evaluación	Inicio: / / Fin: / /
Nombre de la Organización	
Nombre del PNR	
Región/Provincia/Distrito/ Localidad	
N° socios evaluados (detalle en anexo 4A)	

a. Aspectos Generales de la OA

Aspecto	Información recogida en campo
1 Local institucional de la Organización: acceso y cercanía a centros poblados; espacios construidos (almacén, planta, oficinas, etc.) y habilitación de servicios básicos. Disponibilidad de espacio para la implementación de equipos y/u obras (en caso aplique).	
2 Proceso centralizado: productos y procesos que desarrolla de forma centralizada (producción, transformación, control de calidad, empaque, asistencia técnica, administración, etc.).	
3 Dotación de activos tecnológicos: maquinaria, equipos o infraestructura productiva disponible para el proceso productivo.	
4 Constatar si la Organización emplea registros de: - Nº de unidades productivas y/o Nº de plantas por socio. - Entregas de producto por socio. - Productividad por socio. - Rendimiento de procesos. - Contabilidad y estados financieros.	

b. De los productores seleccionados

Aspecto		Información recogida en campo
1	Promedio de la productividad (detalle en Anexo 4A).	
2	Promedio de costos por unidad productiva (detalle en Anexo 4A).	
3	Dispersión de las unidades productivas, vías de acceso al local de proceso centralizado y tipo de transporte empleado para sus productos.	
4	Breve descripción de los procesos de producción observados en campo.	



c. Aspectos específicos del plan de negocios

Aspecto		Información recogida en campo
1		
2		
3		
...		



III. Conclusiones y recomendaciones.-



IV. Responsable de la Verificación en Campo.-

Nombre del Verificador de Campo	
Firma	





ANEXO 4

Verificación por productor seleccionado

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	
N°	Apellidos y nombres
1	
2	
3	
4	
5	
6	
Nombre del evaluador de campo	
Fecha	
Firma	

	Comentarios	Infraestructura productiva (especifique)	Fuente de agua	Productividad media (kg. / ha Lt (animal, etc.)	Área (ha) / N° de animales		Costo de producción	Datos del predio (Nombre, sector y distrito).
					En total	Destinado al PN		

ANEXO R5

PROCESO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS, MONITOREO, EVALUACION Y CIERRE DEL PNR

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

I. PROCESO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS

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

Prevía 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 PNR 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 del Poder, Estatutos
- Copia del Formato 1 "POPNR"
- Formato Registro de firmas son sellos de la OA
- Copia de los DNIs vigentes de los Directivos de la OA y de los socios
- Copia del IO

Informe Cero (IO)

La UR en coordinación con la OA realiza la programación de una visita de verificación para el inicio de ejecución del PNR.

Proceso de No Objeción

La OA presentará a la UR la solicitud de no objeción acompañando la documentación según lo establecido Formatos 03, 04 y presente instructivo.

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





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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:

- En relación a los contratos a suscribirse entre la(s) OA(s) y los proveedores se establece que los contratos deben reflejar mecanismos de protección y cumplimiento de la compra de bienes y servicios a favor de la(s) OA(s), como cartas fianzas, contra entrega u desembolsos dosificados contra avance entre otras que a buen criterio de la UM instrumente el desembolso sin riesgo.
- No será necesario presentar trámite de No Objeción para la contratación del Coordinador/Asistentes Técnicos. Se deberá adjuntar, solicitud dirigida al PCC, copia de acta de asamblea y el contrato respectivo. Este deberá contener una cláusula a favor del PCC para que los profesionales coordinen directamente con las UR y emitan los informes de seguimiento del PNR para su atención a la UM.
- 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.
- 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.
- No se permite que el Formulator del Plan de Negocio, participe como Coordinador o Asistente Técnico del PNR, asimismo el coordinador/Asistente Técnico adjudicado solo podrá brindar el servicio a una OA.
- No se permite que los Coordinadores/Asistentes Técnicos sean empleados del Estado o que estén laborando a tiempo completo en la actividad privada.
- No Califica aquel proveedor que en su staff gerencial existan trabajadores del estado (funcionarios, empleados públicos u otros). Aplica el artículo 11 del Decreto Legislativo N°1341.
- No califica aquel proveedor que ocupe un cargo directivo en una OA beneficiaria del Programa.
- No se permite la contratación de Coordinadores/Asistentes técnicos que tengan parentesco hasta cuarto grado dentro de la Asociación, aplican a aquellos(as) que estén en su condición de conyugues, convivientes.
- No califican aquellos proveedores que directamente e indirectamente estén vinculados en actos de: Corrupción, nepotismo, narcotráfico, terrorismo, peculado, estén sancionados por la OSCE, estén en el RNSDD y tengan procesos penales o judiciales, entre otros.
- No se permiten proveedores que estén en la condición de No habido y No activo, tengan deuda coactiva y no se dediquen al rubro, materia del contrato.
- En el caso de que la OA seleccione un proveedor cuya oferta se encuentre por debajo del precio referencial aprobado, el Programa sólo transferirá el monto correspondiente al porcentaje de cofinanciamiento del precio facturado.
- En el caso de que la OA seleccione un proveedor cuya oferta se encuentre por encima del precio referencial aprobado, la OA deberá asumir el excedente del precio facturado. El programa sólo asumirá el monto de cofinanciamiento aprobado.
- La labor del coordinador es a dedicación exclusiva.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- De existir observaciones, éstas serán comunicadas por la UM a través del coordinador de la UR a la OA a fin de que ésta proceda a absolverlas, con la finalidad de seleccionar al mejor postor. De no levantarlas, deberá iniciarse el proceso de selección con una nueva terna.

Proceso de Desembolso.

Pago de la Formulación del PNR:

La OA remite a la UR su solicitud de pago de formulador para su revisión y verificación.

La UM autoriza el Desembolso.

De existir observaciones en la Solicitud de pago de formulador, la UM informará mediante carta a la OA

La OA realizará el levantamiento de observaciones.

La OA presentará a la UR el levantamiento de observaciones.

Una vez otorgada la No Objeción a la OA, podrá 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 realizará la vigilancia y seguimiento durante la ejecución del PNR. Presentará informes de seguimiento a la UM, para el monitoreo.

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

Resolución del Convenio

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

Consideraciones complementarias sobre la Resolución del Convenio:

- La UM previa evaluación y diagnóstico, en caso considere de que no se estén realizando las actividades programadas que aseguren la ejecución del POPNR, elevará a la JP el informe correspondiente para procesar la resolución del PNR.
 - Falsedad Genérica o Falsificación de documentos.
 - Inconsistencia(s) técnica(s) y/o financiera(s) como la sobrevaluación de los costos de los bienes y/o servicios aprobados en el PNR.
- Renuncia de los socios beneficiarios.
- Evidencia de riesgo legal sobre el predio donde se Implementará la infraestructura del PNR.
- Conflicto interno de los socios de la OA que obstaculicen la ejecución normal del PNR.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Otras causales que la UM considere que puedan afectar la ejecución del PNR.
- Cuando la OA solicite mediante Carta dirigido a JP el desistimiento de la ejecución del PNR.
- Falsedad demostrada de la información presentada por la OA en cualquiera de las etapas del programa a que se refiere el artículo 13 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1077;
- Incumplimiento de metas del Plan de Negocios atribuible a la OA;
- Alteración o enajenación, no autorizada por el Programa, de los bienes y servicios adquiridos.
- Incumplimiento de los compromisos asumidos en el convenio del PNR.
- Incumplimiento atribuible a la OA del convenio suscrito con el Programa.
- Cuando la OA luego de haber transcurrido un mes de firmado el convenio no haya iniciado ningún trámite.
- Cuando una vez otorgado la No Objeción, la OA no haya iniciado el trámite de desembolso para la ejecución de las actividades programadas en el PC del POA.
- Otras causales que la UM considere vulneran el correcto proceso de ejecución y/o la normatividad vigente.



III.

PROCESO DE CIERRE DE EJECUCIÓN DEL PNR

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 POPNR. 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 PNR.

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

Durante la etapa de ejecución, la UM a solicitud de la OA y de no variar la naturaleza del PNR aprobado, podrá evaluar y autorizar cambios referidos a:

- i) Especificaciones Técnicas de los bienes, insumos, servicios u obras conexas.
- ii) Cambio, reemplazo y/o eliminación de actividades.
- iii) Reasignación de los recursos de inversión; para lo cual se solicitará a la UN, opinión favorable sobre las modificaciones solicitadas.
- iv) Reestructuración del PNR, el cual se solicitará opinión técnica de la UN..

Así mismo, se precisa que durante el inicio o ejecución del PNR la OA deberá acreditar el uso del **Cuaderno de Obra**, con el fin de que el Coordinador/ Asistente Técnico del PNR o personal autorizado, anote las ocurrencias, ordenes, consultas, así como todas las principales actividades acontecidas en campo durante los PC del POPNR. El cuaderno de obra deberá ser legalizado por un Notario o Juez de Paz para su validez a cargo de la OA.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Cambio de especificaciones Técnicas y otros referidos.

La OA presentará a la UR su solicitud de cambios de especificaciones técnicas de los bienes, insumos, servicios u obras conexas, eliminación de actividades.

La UR remite la solicitud de cambio de especificaciones técnicas para su trámite de aprobación.

La UM remite a la UN para su evaluación e informe técnico.

La UN remite el informe técnico a la UM.

La UM de contar con el informe técnico validado autorizará el cambio de especificaciones técnicas u otros referidos, e informará mediante carta a la OA.

De existir observaciones en la solicitud de Cambio de Especificaciones Técnicas, la UM informará mediante carta a la OA a través de la UR para el levantamiento de observaciones.

La OA presentará a la UR el levantamiento de observaciones la misma que deberá ser derivada a la UM.

Presentación de ICM

La OA presentará la carta informe a la UR sobre el cumplimiento del PC adjuntando la documentación de sustento en el caso de que se hayan realizado desembolsos.

La UR elabora el ICM y es tramitada a la UM.

De existir observaciones en la presentación del ICM, la UM informará mediante carta a la OA.

La OA realizará el levantamiento de observaciones.

La OA presentará a la UR el levantamiento de observaciones.

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.

Otros

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 PNR, 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 PNR, 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.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXOS

FORMATO 01: Plan Operativo del Plan de Negocios Reestructurado - POPNR

FORMATO 02: Ficha de Supervisión Cero

FORMATO 03: Parámetros de verificación de Condiciones Contractuales y Acreditaciones de los Proveedores de Bienes y Servicios.

FORMATO 04: Pautas Complementarias al Proceso de Verificación de Condiciones Contractuales.

FORMATO 05: Informe de Cumplimiento de Metas - ICM.

FORMATO 06: Informe de Verificación.

FORMATO 07: Acta de Verificación.

FORMATO 08: Visita de Supervisión Inopinada.

FORMATO 09: Reporte Situacional de Pre-Cierre.

FORMATO 10: Acta de Cierre del Convenio.

FORMATO 11: Informe de Cierre del Convenio





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



FORMATO 01: PLAN OPERATIVO DEL PLAN DE NEGOCIO REESTRUCTURADO - POPNR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PNR

N° de Convenio:	Resolución Ministerial:	Período de Trabajo:
Nombre de la Organización:	RUC:	N° de Beneficiarios:
Nombre del POPNR:	Producto o Actividad:	Has según PN:

GEOREFERENCIACIÓN DEL PNR

Departamento	Provincia	Distrito	Localidad
Coordenadas Geográficas			
Latitud		Longitud	

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN ANUAL DEL POPNR

	AÑO 1		AÑO 2		AÑO 3	
	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
PC1						
PC2						
DURACIÓN	12 meses		12 meses		12 meses	

PLAN DE COFINANCIAMIENTO ANUAL DEL POPNR

CO Financiamiento	AÑO 1: Presupuesto S/.	AÑO 2: Presupuesto S/.	AÑO 3: Presupuesto S/.	TOTAL S/.	%
AGROIDEAS (S/.)					
OA (S/.)					
Total (S/.)					

Presidente de la OA

Coordinador de la UR

V.B. Jefe de la UM

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

NOTA:
1. El Representante Legal de la OA y el Coordinador de la UR, serán los responsables del Cumplimiento de los PC y su respectiva rendición en el ICM.
2. El presupuesto no constituye un fondo disponible. Esta sujeto a disponibilidad del Presupuesto y certificación de la Unidad de Planificación Seguimiento y Evaluación.



FORMATO 1.1 - PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Nombre de la OA:

RUC de la OA:

Nombre del PNR:

Descripción	Especificación técnica del Bien / Servicio	PRESUPUESTO APROBADO EN EL PNR				PARTICIPACIÓN PRESUPUESTAL		CRONOGRAMA DE ADQUISICIONES	
		Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario S/.	Costo Total Aprobado S/.	OPA S/.	AGROIDEAS S/.	PERIODO	PC
TOTAL GENERAL									
1.1. BIENES		Sub Total 1.1.		S/.	- S/.	- S/.			
1.2. SERVICIOS		Sub Total 1.2.		S/.	- S/.	- S/.			

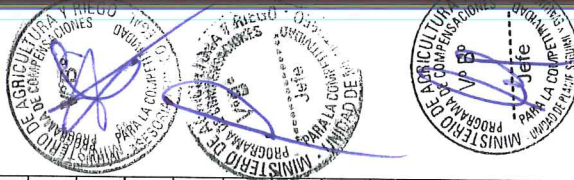
NOTA:

1. Las Solicitudes de No Objeción, se deberán solicitar dentro de los 15 días de iniciado el Paso Crítico.
2. Las Solicitudes de Desembolso, se deberán solicitar según cronograma establecido en el presente FORMATO "Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios".

Presidente de la OA

Coordinador de la UR

Profesional de la UR





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



PERÚ
Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

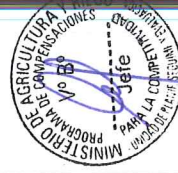
FORMATO 1.2 - PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre de la OA:

RUC de la OA:

Nombre del PNR:

#	ACTIVIDAD	U.M.	AÑO 1		AÑO 2		AÑO 3	
			PC1	PC2	PC1	PC2	PC1	PC2
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								



Presidente de la OA

Coordinador de la UR

Profesional de la UR

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

FORMATO 1.3 - METAS DEL PLAN DE NEGOCIO REESTRUCTURADO

POA:

Nombre OA:

RUC:

Plan de Negocios:

[illegible]

NOTA:

Los Objetivos Específicos están determinados en el PNR. Deberán ser rendidos, justificados de manera anual en el ICM y derivados a la UPSE para la tabulación de Indicadores de Impacto.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

FORMATO 02: FICHA DE SUPERVISIÓN CERO

PARA	JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO	FECHA:	
DE	RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA		

I. DATOS GENERALES

1.1.	Razón Social de la OA	R.U.C.	
1.2.	Plan de Negocio de Reconversión:		
1.3.	Nombre del Representante:	Cargo:	N° de Socios Activos:
	Teléfono 1:		
	Teléfono 2:	Corno Electrónico:	
1.4.	Documento Legal que acredite Propiedad o Posesión:		
1.5.	Ubicación del Proyecto	Región	Provincia
	Dirección (Av./Calle/Psje.)		Distrito
1.6.	Mercado Objetivo		

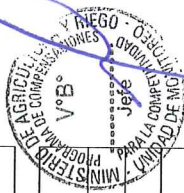
Instrumento de Medición	
GPS	Dispositivo de Datos Móviles

Coordenadas Geográficas	
Latitud	Longitud

N°	R.U.C y Nombre del Cliente Potencial	Ubicación	Vías de Acceso	Estimado de Ventas Por Mes
M1.				
M2.				
M3.				
M4.				

II. SOBRE LA INFRAESTRUCTURA

N°	Nombre del Propietario del Predio	Ubicación	Superficie del Predio	Coordenadas Geográficas	Vías de Acceso	Tipo de Terreno	Servicios básicos	Condiciones de seguridad
				Latitud	Longitud		Agua	Luz
S1.								
S2.								
S3.								
S4.								
S5.								





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

III. SOBRE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO

3.1. EQUIPAMIENTO DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL PROYECTO

	Maquinaria y/o Equipos	Estado	Herramientas	Estado	Observaciones
S1.					
S2.					
S3.					
S4.					
S5.					

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

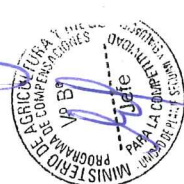
4.1. CONCLUSIONES

	SI	NO
CUMPLE CON TENER CONSTANCIA DE POSESIÓN O TÍTULO DE PROPIEDAD LEGALIZADO		
CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA DE ACUERDO AL PLAN DE NEGOCIOS		
DURANTE LA VISITA DE CAMPO SE OBSERVA SOCIOS RENUNCIANTES		
CUMPLE CON TENER LA CONTRAPARTIDA CONSIGNADA EN EL PLAN DE NEGOCIO		
CUMPLE CON TENER CONDICIONES ÓPTIMAS DE MERCADO INDICADOS EN EL PLAN DE NEGOCIO		

4.2. RECOMENDACIONES

	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA / SELLO
REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN		
COORDINADOR / PROFESIONAL DE LA UR		

***ADJUNTO: FOTOS DE VERIFICACIÓN





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y RiegoPrograma de
Compensaciones
para la Competitividad*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

FORMATO 03: PARÁMETROS DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES CONTRACTUALES Y ACREDITACIONES DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.



Requisitos a cumplir por parte de los proveedores:

- Antigüedad del RUC mínimo 3 años, estado Activo, Habido y relacionado al rubro. No presentar deuda coactiva, ni omisiones tributarias, representante legal sin antecedentes negativos.
- Estar inscrito en el registro nacional de proveedores del Estado – RNP. No estar observado ni sancionado por el mismo. No estar en el Registro de Proveedores Sancionados por el tribunal de Contrataciones del Estado.
- No presentar directivos y/o gerentes que sean funcionarios o trabajadores públicos.
- No presentar directivos y/o gerentes registrados en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- Contar con locales acreditados y relacionados al producto como proveedor.
- No presentar directivos y/o gerentes inscritos en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)

Documentos a solicitar la OA a los proveedores:

- Constancia del Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Ficha RUC completa.
- Copia del DNI del Representante Legal.
- Reporte INFOCORP con una antigüedad no mayor a 30 días
- Declaración Jurada de No estar impedido de recibir fondos públicos y no estar en el registro de inhabilitados – OSCE
- Declaración Jurada de No tener antecedentes negativos con el Programa u otros PN financiados con el Programa.
- Declaración Jurada de no tener vinculo de parentesco con empleados públicos, funcionarios públicos, coordinador(es) PNR, Asistente(s) Técnico o con socio(s) de las OA(s) beneficiarias del programa.
- Declaración jurada de que la empresa y representante legal no esté involucrado en una denuncia penal, proceso judicial, actos de corrupción, terrorismo, lavado de activos, nepotismo, peculado, denuncia de manutención, ni estar en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido(RNSDD).
- Declaración Jurada para otorgar carta fianza u otros documentos de respaldo.
- Copia simple de: contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento).



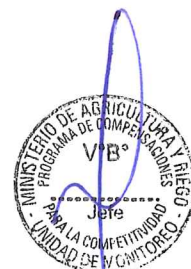


"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**FORMATO 04: PAUTAS COMPLEMENTARIAS AL PROCESO DE
VERIFICACIÓN DE CONDICIONES CONTRACTUALES.**

Documentos a presentar por parte de la OA.

- Acta de Constitución del Comité de Adquisiciones y Acta de Evaluación del Comité de Adquisiciones de los bienes, servicios y obras conexas a adquirir.
- 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 PNR y firmadas por el comité de adquisiciones respectivo.
- Las cotizaciones presentadas deberán ser originales y/o copia, contar con la firma y sello del emisor, conteniendo: RUC, dirección, correo electrónico, teléfono u otra información necesaria para su verificación.
- Las cotizaciones, en el caso de bienes, deberán contener lo siguiente: cantidad a adquirir, plazo de entrega, garantía comercial, servicio post venta, lugar de entrega, capacitación de personal, de ser el caso, y otros que estime conveniente.
- En el caso de no existir tres proveedores que cumplan con entregar las cotizaciones o propuestas económicas.
- Cuadro comparativo de cotizaciones y selección de proveedores, indicando los criterios de la selección, firmado por los miembros del Comité.
- Declaración Jurada de la Junta Directiva y del Comité de Adquisiciones de la OA de no tener vinculación alguna con la terna de proveedores.
- Modelo del contrato u orden de compra/servicio a suscribirse entre la OA y el proveedor elegido del bien o servicio, tomando en consideración los modelos contractuales normados por las leyes vigentes, según corresponda.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y RiegoPrograma de
Compensaciones
para la Competitividad

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

FORMATO 05: INFORME DE CUMPLIMIENTO DE METAS - ICM

N° de R.M. -2017-MINAGRI

BENEFICIARIO

Descripción
del PNR

Paso Crítico

Periodo

1. Cumplimiento del Paso Crítico

¿Se cumplió el paso crítico?

1.1- Actividades del paso critico

N°	Indicadores del paso critico	Resultados Alcanzados
1.-		
2.-		

1.2.- Otras actividades realizadas no incluidas en el paso crítico.

N°	Actividades	Resultados Alcanzados

1.3 Adquisición de Equipos, Insumos Estratégicos y Servicios del Paso Crítico.

Insumos	M. Financieras S/.	Ejecución	Documentos de Sustento
TOTAL			

2. Conclusiones

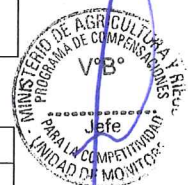
°

3. Recomendaciones:

°

(Colocar Ciudad), de del 2017.

Atentamente,

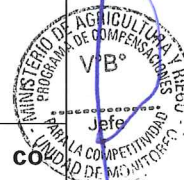
Presidente de la OA-----
Coordinador de la UR-----
Profesional de la UR

**PERÚ**Ministerio de
Agricultura y RiegoPrograma de
Compensaciones
para la Competitividad

10

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"***FORMATO 06: INFORME DE VERIFICACIÓN**

Título del Plan de Negocios de Reestructuración:	
Nombre OA:	
Nº Convenio:	
Resolución Ministerial Nº:	
Lugar y fecha:	
Representante UM:	
Periodo:	
Paso Crítico:	
Informe Técnico Nº	
Informe de la UM (relacionado al cumplimiento de Paso Crítico):	
Informe de la Visita (relacionado a la calidad de funcionamiento del PNR):	
Informe sobre el desarrollo de los indicadores del Plan de Responsabilidad Ambiental:	
Informe correspondiente a aspectos Financieros (relacionado a la verificación del cofinanciamiento y solicitud de transferencia):	
Dificultades encontradas:	
Recomendaciones:	
Conclusiones:	

-----
Coordinador de la UR-----
Profesional de la UR



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y RiegoPrograma de
Compensaciones
para la Competitividad

09

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"***FORMATO 07: ACTA DE VERIFICACIÓN**

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

Nombre y Apellidos	DNI	Cargo	Firma

Quienes participaron en la verificación de reestructuración que la (denominación de la OA).... solicitó a la Unidad de Monitoreo del Programa de Compensaciones para la Competitividad, correspondiente al PC, del PNR ".....", habiendo cumplido con los siguientes encargos:

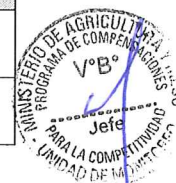
1. Cumplimiento de Paso Crítico (anexan medios de verificación del cumplimiento)
2. Cumplimiento de Actividades Programadas (anexan medios de verificación del cumplimiento)

3. Tecnología a verificar

Nº	Tecnología	Cantidad	Tipo de Tecnología	Especificaciones Técnicas
1				
2				

4. Acuerdos**5. En señal de Conformidad**

Nombre y Apellido	Cargo	Firma

Presidente de la OA-----
Coordinador de la UR-----
Profesional de la UR



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y RiegoPrograma de
Compensaciones
para la Competitividad

08

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"***FORMATO 08: VISITA DE SUPERVISION INOPINADA**

Fecha:/...../.....

Hora Inicio: :

Hora Final: :

DATOS GENERALES

Convenio N° :

Resolución Ministerial N° :

Organización:.....

Plan de Negocios de Reestructuración:

Representante legal:

DNI N°:.....

Distrito:

Provincia:.....

Departamento:.....

Anexo (otro) :

I. EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS

N°	NOMBRE DEL BIEN	¿Cuenta con el Bien?		Estado del Bien		
		SI	NO	Bueno	Regular	Malo
1						
2						
3						
4						
5						





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y RiegoPrograma de
Compensaciones
para la Competitividad

07

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"***Observaciones:**

.....

.....

.....

.....

**II. INSUMOS**

N°	NOMBRE DEL INSUMO	¿Cuenta con el Insumo?		Estado del Insumo		
		SI	NO	Almacenado	Distribuido	Aplicado
1						
2						
3						
4						
5						

Observaciones:

.....

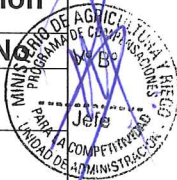
.....

.....

.....

**III. SERVICIOS**

N°	NOMBRE DEL SERVICIO	¿Cuenta con el Servicio?		Situación del Servicio					
		SI	NO	Personal Laborando		Obra Culminada		Certificación	
				Si	No	Si	No	Si	No
1									
2									
3									
4									
5									





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

06

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Observaciones:

.....
.....
.....

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA VISITA (OTROS):

.....
.....
.....
.....
.....

LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDADERA POR LO CUAL SE FIRMA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD

.....
Firma – Representante OA

Nombre:

N° DNI:

Cargo:

.....
Firma – Coordinador/Profesional de la UR

Nombre:

N° DNI:

Cargo:

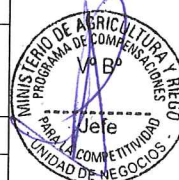




"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

FORMATO 09: REPORTE SITUACIONAL DE PRE-CIERRE

Título del PNR:			
Ubicación del Plan de Negocios:			
Región	Provincia	Distrito / Localidad	
Fecha de Corte de Elaboración del Reporte:	Fecha de inicio del PNR:	Fecha de fin del PNR:	
SECCION DE COMENTARIOS/DETALLE DE OCURRENCIAS			
OBJETIVOS FINALES DEL PNR:			
POPNR – Año 1 (Incluir cuantas celdas sean necesarias para detallar cada paso crítico del Año 1)			
Paso Crítico	Actividades	% de avance	Comentarios
PC 1:	Detallar las actividades ejecutadas para el cumplimiento del paso crítico		Comentarios relevantes respecto al cumplimiento del paso crítico
PC 2:			
PC 3:			
POPNR – Año 2 (Incluir cuantas celdas sean necesarias para detallar cada paso crítico del Año 2)			
Paso Crítico	Actividades	% de avance	Comentarios
PC 1:	Detallar las actividades ejecutadas para el cumplimiento del paso crítico		Comentarios relevantes respecto al cumplimiento del paso crítico
PC 2:			
PC 3:			
POPNR - Año 3 (Incluir cuantas celdas sean necesarias para detallar cada paso crítico del Año 3)			
Paso Crítico	Actividades	% de avance	Comentarios
PC 1:	Detallar las actividades ejecutadas para el cumplimiento del paso crítico		Comentarios relevantes respecto al cumplimiento del paso crítico
PC 2:			
PC 3:			
Bienes a favor de la OA: (Maquinarias, equipos)			
Bien	Estado	Observaciones	
Entregables generados por el PNR:			
Enunciar los productos tangibles que la OA presenta como resultado de la ejecución del PNR			





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y RiegoPrograma de
Compensaciones
para la Competitividad

04

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Logros del PNR: <i>Enunciar los principales logros alcanzados con la ejecución del PNR</i>	Posibles Aplicaciones de los Resultados: <i>Indicar las posibles aplicaciones que se pueden dar a los resultados alcanzados obtenidos.</i>
Beneficiarios del PNR: <i>Indicar y describir las personas naturales o jurídicas que se beneficiaron con la ejecución del PNR</i>	
Comentarios Generales: <i>En este campo se pueden dejar claro cualquier tipo de comentario importante para la ejecución del producto resultado del PNR o para la réplica misma del PNR o las buenas prácticas empleadas en su ejecución.</i>	
Galería fotográfica: <i>Incluir material fotográfico de los bienes adquiridos por la OA. Recomendable dos fotografías por bien mostrando la fecha del monitoreo</i>	

FIRMA DEL COORDINADOR DE LA UR

FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA OA



*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"***FORMATO 10: ACTA DE CIERRE DEL CONVENIO**

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

Nombre y Apellidos	DNI	Cargo	Firma

Quienes participaron en la verificación de cierre que la(denominación de la OA).... solicitó a la Unidad de Monitoreo del Programa de Compensaciones para la Competitividad, correspondiente al PC, del PNR ".....", habiendo cumplido con los siguientes encargos:

1. Cumplimiento de Paso Crítico (anexan medios de verificación del cumplimiento)

2. Cumplimiento de Actividades Programadas (anexan medios de verificación del cumplimiento)

3. Tecnología a verificar

Nº	Tecnología	Cantidad	Tipo de Tecnología	Especificaciones Técnicas
1				
2				

4. Acuerdos

5. En señal de Conformidad

Nombre y Apellido	Cargo	Firma

Coordinador de la UR

Presidente de la OA





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y RiegoPrograma de
Compensaciones
para la Competitividad

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

FORMATO 11: INFORME DE CIERRE DEL CONVENIO**I. DATOS GENERALES DEL PRP**

1	Nombre del PNR	
2	Nombre de la Asociación	
3	N° de Socios Participantes	
4	Cultivo, Hectáreas.	
5	Departamento, Provincia, Distrito, Zona	
6	Objetivo del PNR	
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	Unidad	Cantidad	Bien o Servicio	Unidad	Cantidad
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Comentarios en el caso de Cambios.



CARGO

RESOLUCION JEFATURAL No. 031-2017-MINAGRI-PCC

Lima, 28 de agosto de 2017.

APROBAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE REACTIVACION Y REESTRUCTURACION DE PLANES DE NEGOCIOS PRESENTADOS POR LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES AFECTADOS POR EL FENOMENO DEL NIÑO COSTERO, DENTRO DEL MARCO LEGAL DEL DS 010-2017-MINAGRI, Y QUE EN ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RJ.

UNIDAD DE PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION	
UNIDAD DE PROMOCION	
UNIDAD DE NEGOCIOS	
UNIDAD DE MONITOREO	
UNIDAD DE ADMINISTRACION	
LEGAL	