



## Resolución Jefatural N° 34-2017-MINAGRI-PCC

Lima, 04 OCT 2017

### VISTO:

El Informe N° 28-2017-MINAGRI-PCC-UPSE, de fecha 06 de septiembre del 2017, emitido por la Unidad de Presupuesto Seguimiento y Evaluación del Programa de Compensaciones para la Competitividad, UPSE, solicitando la aprobación del Instructivo para la contratación de Gerente y la reestructuración de Planes de Negocios;

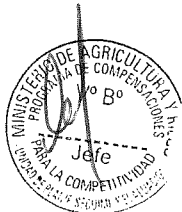
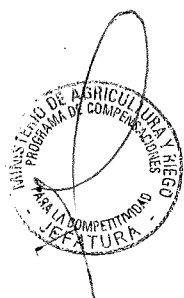
### CONSIDERANDO:

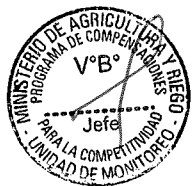
Que, mediante Decreto Legislativo N° 997 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048, se establece que el Ministerio de Agricultura y Riego, diseña, establece, ejecuta y supervisa las políticas nacionales y sectoriales en materia agraria, ejerciendo rectoría 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, por Decreto Supremo N° 014-2009-AG, modificado por Decreto Supremo N° 009-2010-AG, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1077;

Que, considerando la importancia de la sostenibilidad de los Planes de Negocios de los pequeños y medianos productores agrarios a nivel nacional, organizados asociativamente y cofinanciados por el Programa de Compensaciones para la Competitividad; por Acuerdo N° 065-2017-CD/PCC del 17 de mayo del 2017, el Consejo Directivo del Programa de Compensaciones para la Competitividad facultó al Jefe del Programa de Compensaciones para la Competitividad, a aprobar la reestructuración y/o actualización de los Planes de Negocios ya aprobados, autorizándole así mismo por el año 2017 a contratar Gerentes para darle soportabilidad a los Planes de Negocios ya encaminados;





En concordancia con lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 0114-2012-AG que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad;

**SE RESUELVE:**



**Artículo 1°.-** Aprobar el "Instructivo Atención de Reestructuración o Actualización de Planes de Negocios Aprobados" a Favor de las Organizaciones d Productores Agrarios del Programa de Compensaciones para la Competitividad, que en documento adjunto forma parte de la presente Resolución.



**Artículo 2°.-** Aprobar el "Instructivo Transitorio para Atender el Pedido de Contratación de Gerentes", para Organizaciones de Productores Agrarios del Programa de Compensaciones para la Competitividad, que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

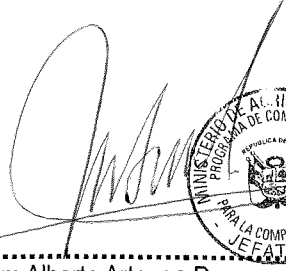
**Artículo 2°.-** Déjese sin efecto las normas que se opongan al presente dispositivo legal.

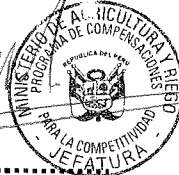


**Artículo 3°.-** Publíquese el instructivo aprobado por el artículo 1° de la presente Resolución Jefatural en el Portal Electrónico Institucional del Programa de Compensaciones para la Competitividad ([www.agroideas.gob.pe](http://www.agroideas.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



  
William Alberto Arteaga Donayre  
Jefe  
PROGRAMA DE COMPENSACIONES  
PARA LA COMPETITIVIDAD



**INSTRUCTIVO TRANSITORIO PARA  
ATENDER EL PEDIDO DE CONTRATACIÓN DE GERENTE**

# Contenido

|                                                |   |
|------------------------------------------------|---|
| LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS..... | 3 |
|------------------------------------------------|---|

|                            |   |
|----------------------------|---|
| I. ASPECTOS GENERALES..... | 4 |
|----------------------------|---|

|                      |   |
|----------------------|---|
| 1.1 Objetivo general | 4 |
| 1.2 Definiciones     | 4 |
| 1.3 Base Legal       | 5 |
| 1.4 Alcance          | 5 |

|                                                      |   |
|------------------------------------------------------|---|
| II. DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE GERENTE ..... | 5 |
|------------------------------------------------------|---|

|                                                        |   |
|--------------------------------------------------------|---|
| III. CONSIDERANDO PARA LA CONTRATACIÓN DE GERENTE..... | 5 |
|--------------------------------------------------------|---|

|                                                        |   |
|--------------------------------------------------------|---|
| IV. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE GERENTE..... | 7 |
|--------------------------------------------------------|---|

|                         |   |
|-------------------------|---|
| DIAGRAMA DE FLUJO ..... | 9 |
|-------------------------|---|

## FORMATOS:

|                     |    |
|---------------------|----|
| FORMATO - N° 1..... | 10 |
| FORMATO - N° 2..... | 11 |
| FORMATO - N° 3..... | 12 |
| FORMATO - N° 4..... | 13 |

## ANEXOS:

|                                                                                                          |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ANEXO - G1.....                                                                                          | 23 |
| ANEXO - G2.....                                                                                          | 37 |
| 1) Detalle de las Funciones Generales y Facultades.....                                                  | 37 |
| 2) Actividades que Desarrollará el Gerente y su Relación con los Objetivos<br>Estratégicos de la OA..... | 37 |
| 2) Programación de Actividades del Gerente para el Primer Año del PCG.....                               | 38 |
| 3) Programación de Metas del Gerente para el Primer Año del PCG.....                                     | 38 |

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| ANEXO - G3.....                      | 39 |
| ANEXO - G4.....                      | 41 |
| 1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO..... | 41 |
| 2. MATRIZ LÓGICA.....                | 42 |



## LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

|             |                                                   |
|-------------|---------------------------------------------------|
| <b>CD</b>   | Consejo Directivo                                 |
| <b>CRPG</b> | Comité de Reestructuración de Planes y Gestión    |
| <b>EPE</b>  | Entidad Privada Especializada                     |
| <b>OA</b>   | Organización de Productores Agrarios              |
| <b>PCG</b>  | Plan de Contratación de Gerente                   |
| <b>PNT</b>  | Plan de Negocios de Tecnología                    |
| <b>PCC</b>  | Programa de Compensaciones para la Competitividad |
| <b>JP</b>   | Jefatura del Programa                             |
| <b>RJ</b>   | Resolución Jefatural                              |
| <b>JUN</b>  | Jefatura de la Unidad de Negocios                 |
| <b>UPSE</b> | Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación |
| <b>UM</b>   | Unidad de Monitoreo                               |
| <b>UN</b>   | Unidad de Negocios                                |
| <b>UA</b>   | Unidad de Administración                          |
| <b>UP</b>   | Unidad de Promoción                               |
| <b>UR</b>   | Unidad Regional                                   |



## I. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Objetivo general

Dar a conocer las generalidades y establecer requisitos, consideraciones y procedimientos para la contratación de gerentes para organizaciones agrarias con negocios encaminados.

### 1.2 Definiciones

a) **Alerta**

Condición que permite advertir la necesidad de contar con un Gerente, en base al análisis situacional de la OA, cuya finalidad es garantizar la sostenibilidad de los negocios con enfoque de mercado.

b) **Gerente**

Profesional que lidera la organización con el objetivo de fortalecer las capacidades y la modernización de las organizaciones de productores.

c) **Solicitud de contratación de Gerente**

Documento que presenta la organización en el marco del CD N° 65-2017 que aprueba la contratación de gerentes para el soporte de los planes de negocios de adopción de tecnología en ejecución.

d) **Terna**

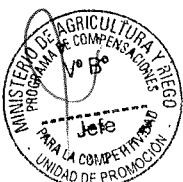
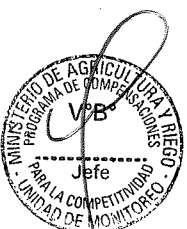
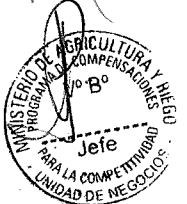
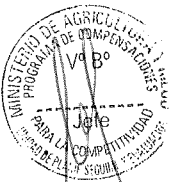
Conjunto de tres personas propuestas por la organización para que se designe de entre ellas, la que haya de desempeñar el cargo de Gerente.

e) **Plan de Contratación de Gerente-PCG**

Documento que sustenta por un período de hasta cinco (05) años la productividad, rentabilidad y sostenibilidad del negocio en el marco de la contratación de un Gerente. El Programa acompaña a las OA hasta por un período máximo de tres (03) años.

f) **Plan de Trabajo del Gerente**

Documento que tiene la finalidad de planear las actividades en un periodo de tiempo, metas, objetivos, para facilitar la toma de decisiones y como guía de las actividades a efectuar durante ese periodo; así como para facilitar el seguimiento y evaluación del desempeño del Gerente



### 1.3 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1077, que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad - PCC.
- Decreto Supremo N° 009-2010-AG, que modifica el Reglamento del PCC.
- Resolución Ministerial N° 0114-2012-AG, que aprueba el Manual de Operaciones modificado del PCC.
- Ley 30462, que extiende el plazo de vigencia del Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- Acta del Consejo Directivo-CD N° 065-2017, de fecha 17 de mayo del 2017, que aprueba la contratación de gerentes para el soporte de los planes encaminados.



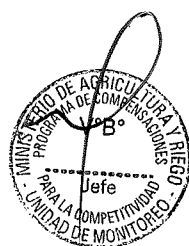
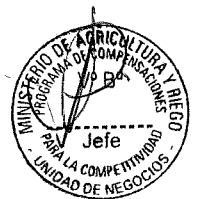
### 1.4 Alcance

Aplicable a las unidades orgánicas, así como, las organizaciones agrarias con negocios encaminados y que requieran el acompañamiento de un Gerente en forma individual o a través de una estrategia integral por zona o producto.



## II. DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE GERENTE

- Solicitud para la contratación de Gerente (Formato 1);
- Declaración jurada de no haber recibido apoyo similar (Formato 2);
- Declaración jurada de cofinanciamiento (Formato 3); y
- Plan de Contratación de Gerente (Formato 4), el cual deberá presentar:
  - Contenido del plan de gestión
  - CV de tres postores documentado (copia simple)
  - Propuestas económicas de los postores



## III. CONSIDERANDO PARA LA CONTRATACIÓN DE GERENTE

- La contratación de Gerente se podrá atender a solicitud de la OA o que haya sido detectado por el PCC.
- Se atenderán aquellas organizaciones con negocios cuyo enfoque este orientado al mercado y generar valor agregado.
- La OA deberá contar con la documentación de elegibilidad.



- d) No estar recibiendo apoyo del Estado en el mismo rubro.
- e) La formulación del PCG es responsabilidad de la OA y se registrará según el Anexo G1.
- f) La remuneración mensual de la persona que ocupe el cargo de Gerente no deberá superar los S/ 5,000 soles mensuales cofinanciados por el Programa y la OA. Se podrá cofinanciar el Gerente por un periodo máximo de 3 años según el siguiente criterio: Primer año (70% aporte del PCC y 30% de la OA), segundo año (50% aporte PCC y 50% OA) y tercer año (30% aporte PCC y 70% OA)



- g) La UN podrá contar con el apoyo de una EPE especializada en temas vinculados al objetivo del PCG.



- h) Si la organización tiene un Gerente, este no podrá postular para el mismo cargo.



- i) Los postulantes a Gerente deben presentar perfiles similares en cuanto a formación y experiencia.

- j) Para la contratación de Gerente sólo son elegibles los honorarios de la persona que ocupará el cargo de Gerente, cuya función deberá ser a dedicación exclusiva.



- k) La UN o una EPE podrá realizar la verificación de campo para conocer la situación actual de la organización, de ser el caso.

- l) Los criterios a tener en cuenta para la evaluación del PCG son:

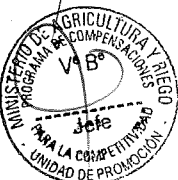
- Consistencia del plan de gestión.
- Consistencia de la propuesta de un plan de trabajo para el Gerente.
- Capacidad de gestión de la OA.
- Estructura organizacional y empresarial, en el marco de aportar innovación y cambio a la organización.

- m) Obligatorio que la organización presente terna de candidatos.



#### IV. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL GERENTE

1. A interés de la OA o de la alerta generada por la UP, UN o UM, la OA podrá realizar la consulta de poder contar con un Gerente, a través de una carta o e-mail exponiendo la necesidad en base a la realidad de la OA.
2. Una vez ingresada la carta o e-mail a la UN, se analiza la consulta y de ser viable será derivada a la UP. Si no es viable será rechazado y devuelto a la OA.
3. Cuando la UP toma conocimiento, y con el visto bueno de la UN sobre la consulta de contar con un Gerente, se orienta a la organización para su posterior presentación del PCG. De ser necesario, en esta etapa la UP en coordinación con la OA podrá actualizar la elegibilidad, utilizando para ello la normativa vigente sobre elegibilidad.
4. Luego de la orientación realizado por la UP y cuando la OA decida contratar un Gerente, deberá presentar el PCG formalmente cumpliendo con los documentos del punto II y teniendo en cuenta los considerandos del punto III.
5. La UR recepiona y traslada el PCG a la UN, para el trámite respectivo.
6. Una vez recepcionado el PCG la UN inicia la evaluación, en base a los puntos (II y III) en coordinación con la OA (cuando se requiera información adicional o levantar observaciones). Asimismo, la UN podrá solicitar información a la UM sobre el expediente del PNT de la organización, de ser necesario. En paralelo a la evaluación, la UN enviará la comunicación al Asesor Técnico Legal sobre la situación de la OA, para conocimiento y también podrá contratar el servicio de una consultoría.
7. Recepcionada la comunicación, el Asesor Técnico Legal analiza la situación de la organización e informará sobre su condición a la UN.
8. Durante la evaluación del PCG se realizará la visita de campo y de necesitar el apoyo sobre un tema en particular que involucre el objetivo del PCG, la UN podrá contratar los servicios de un consultor.
9. Luego que la UN culmine la evaluación en cumplimiento del punto II, III y recepcionado la versión final del Plan de Contratación de Gerente enviado por la OA, se emitirá el informe de viabilidad, quedando pendiente definir al Gerente por la OA y la aprobación. Cabe indicar que el informe de viabilidad incluye la terna de profesionales que han pasado por una pre-selección.
10. Comunicado a la OA sobre la terna de profesionales aptos para ocupar el puesto de Gerente, tendrá que elegir al profesional luego de una entrevista, y comunicar al Programa.
11. Con el informe de viabilidad emitido por la UN y la comunicación de la OA sobre el profesional elegido para Gerente, se pondrá en conocimiento al Comité de

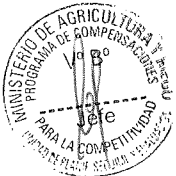


Reestructuración de Planes y Gestión (CRPG) conformado por UN, AL, UP, UPSE y la UM, quien tendrá la responsabilidad de aprobar el PCG y el profesional elegido por la OA, a través de un acta.

12. Emitida el acta, la JP en coordinación con el Asesor Técnico Legal elabora la RJ, argumentando el proceso realizado e indicando al profesional elegido para Gerente. Acto seguido, la RJ es firmada por la JP y se remite para conocimiento al CD, OA, UN, UP, UPSE y la UM.
13. Puesto en conocimiento la RJ, la UM continúa la ejecución del PCG. Para ello deberá considerar lo siguiente:



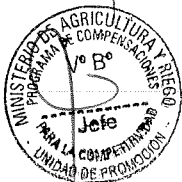
- Para la ejecución, se deberá contar con la RJ, el convenio suscrito, plan de trabajo anual según Anexo G2, informe complementario de elegibilidad (de ser el caso) y el contrato del Gerente, según Anexo G3.



- Para el monitoreo y el pago, el Gerente deberá presentar un informe de actividades mensuales, enmarcado de acuerdo al plan de trabajo anual aprobado. Asimismo, se podrá programar visitas inopinadas de acuerdo a la ejecución y naturaleza de cada organización, según Anexo G4. La UM precisará procedimientos de monitoreo complementarios a través de comunicaciones escritas de considerarse necesario.

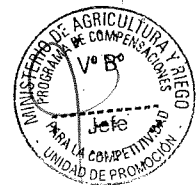
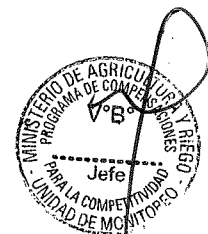
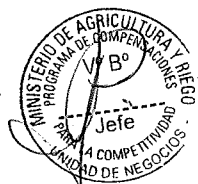


- Una vez confeccionado el expediente para trámite de pago la UM elevará a la JP para su autorización a la UA.



# DIAGRAMA DE FLUJO

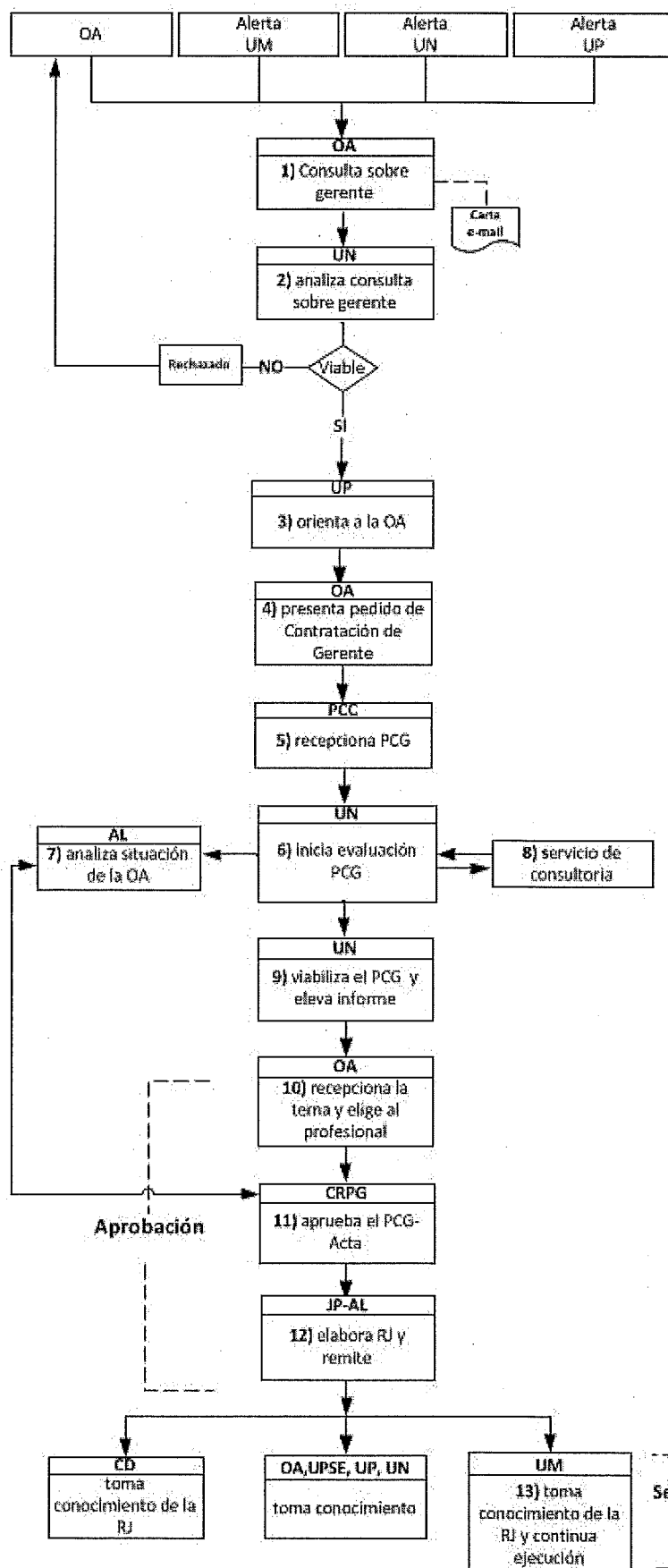
## Proceso para la atención de pedidos para la contratación de Gerente



### Leyenda

OA: Organización Agropecuaria  
 JP: Jefatura del Programa  
 AL: Asesor Técnico Legal  
 UM: Unidad de Monitoreo  
 UN: Unidad de Negocio  
 UP: Unidad de Promoción  
 PCG: Pedido de contratación de gerente  
 UA: Unidad de Administración  
 RJ: Resolución Jefatural  
 CRPG: Comité de Reestructuración de Planes y Gestión (UP-UM-UN-UPSE-AL)

Presentación



Evaluación

Aprobación

Seguimiento y monitoreo

**FORMATO - N° 1**

**SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE GERENTE**

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

Señor

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  
.....,  
con RUC N° ..... y a nombre de los socios, para presentar el  
PEDIDO DE CONTRATACIÓN DE GERENTE, con la finalidad de acogernos a la  
facultad otorgada por el Consejo Directivo en la Sesión N° 65-2017.

Asimismo, indicar que se adjunta el plan de gestión con la siguiente información:

1. Declaración jurada de no haber recibido apoyo similar (Formato 2);
2. Declaración jurada de cofinanciamiento (Formato 3); y
3. Plan de Contratación de Gestión (Formato 4):
  - A. Contenido del plan de gestión
  - B. CV de tres postores y copia simple
  - C. Propuestas económicas de los postores

Atentamente,

NOTA: La solicitud deberá estar firmada por la Junta Directiva de la organización, indicando nombre, cargo y DNI.



**FORMATO - N° 2****DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER RECIBIDO APOYO SIMILAR**

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

1. Que durante los últimos 12 meses la Organización de Productores Agrarios que represento no ha recibido del Estado Peruano un apoyo similar o igual al solicitado.
2. Que nuestros socios, no se encuentran inscritos en otra lista de beneficiarios de otra Organización de Productores Agrarios que solicita el PCG al Programa.

**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, en relación al PCG.
- ✓ 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 el beneficio que se me otorgaron como consecuencia de esta declaración, e **inhabilitando a la OA para postular al Programa**.
- ✓ 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.

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Lugar:</b>              |  |
| <b>Fecha:</b>              |  |
| <b>Apellidos y Nombres</b> |  |
| <b>N° de D.N.I.</b>        |  |
| <b>Firma:</b>              |  |

### FORMATO - N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE 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 que asciende a S/....., mediante:

- a. Aporte monetario de los socios ( )
- b. Disponibilidad económica en cuenta de ahorro de la OA ( )
- c. Crédito de terceros. ( )

Señalo que en nombre de la organización que represento asumimos plena responsabilidad de lo expresado, con la finalidad de acreditar el cofinanciamiento del Plan de Gestión, ante el 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 beneficios que se me otorgaron como consecuencia de esta declaración, e **inhabilitando a la OA para postular al Programa.**
- ✓ 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.

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Lugar:</b>              |  |
| <b>Fecha:</b>              |  |
| <b>Apellidos y Nombres</b> |  |
| <b>N° de D.N.I.</b>        |  |
| <b>Firma:</b>              |  |

## FORMATO - N° 4

### PLAN DE CONTRATACIÓN DE GERENTE

#### A). CONTENIDO DEL PLAN

Carátula

Índice o Contenido

#### 1. DATOS GENERALES DE LA OA

**Tabla 1: Datos Generales de la OA**

|                                                   |                                                 |                  |                                    |                                               |                                 |     |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|-----|
| <b>Razón social</b>                               |                                                 |                  |                                    |                                               |                                 |     |
| <b>RUC</b>                                        |                                                 |                  |                                    |                                               |                                 |     |
| <b>Domicilio fiscal</b>                           |                                                 |                  |                                    |                                               |                                 |     |
| <b>Sede productiva</b>                            |                                                 |                  |                                    |                                               |                                 |     |
|                                                   | <b>Distrito</b>                                 | <b>Provincia</b> | <b>Departamento</b>                |                                               |                                 |     |
|                                                   |                                                 |                  |                                    |                                               |                                 |     |
| <b>Principales productos o servicios de la OA</b> |                                                 |                  |                                    |                                               |                                 |     |
| 1)                                                |                                                 |                  |                                    |                                               |                                 |     |
| 2)                                                |                                                 |                  |                                    |                                               |                                 |     |
| 3)                                                |                                                 |                  |                                    |                                               |                                 |     |
| <b>Inicio de actividades</b>                      | mm/aa (fecha de inscripción en RRPP)            |                  |                                    |                                               |                                 |     |
| <b>Capital social inicial (S/.)</b>               |                                                 |                  | <b>Capital social actual (S/.)</b> |                                               |                                 |     |
| <b>N° inicial de socios</b>                       | Hombres: ____<br>Mujeres: ____<br>Total: ____   |                  | <b>N° actual de socios</b>         | Hombres: ____<br>Mujeres: ____<br>Total: ____ |                                 |     |
| <b>Área inicial (Ha.)</b>                         |                                                 |                  | <b>Área actual (Ha.)</b>           |                                               |                                 |     |
| <b>N° inicial de cabezas 1/</b>                   | (especifique tipo de ganado)                    |                  | <b>N° actual de cabezas 1/</b>     |                                               |                                 |     |
| <b>Datos de la PCG</b>                            |                                                 |                  |                                    |                                               |                                 |     |
| <b>N° de socios de la OA</b>                      | Hombres: ____<br>Mujeres: ____<br>Total: ____   |                  |                                    |                                               |                                 |     |
| <b>Área considerada en PCG</b>                    | Bajo riego: ____<br>Secano: ____<br>Total: ____ |                  |                                    |                                               |                                 |     |
| <b>N° de cabezas en el PCG 1/</b>                 |                                                 |                  |                                    |                                               |                                 |     |
| <b>Monto de la SG (S/.)</b>                       | <b>Total (S/.)</b>                              |                  | <b>Aporte OA (S.)</b>              |                                               | <b>Aporte del Programa (S.)</b> |     |
| <b>Año 1</b>                                      | S/.                                             | 100%             | S/.                                | 30%                                           | S/.                             | 70% |
| <b>Año 2</b>                                      | S/.                                             | 100%             | S/.                                | 50%                                           | S/.                             | 50% |
| <b>Año 3</b>                                      | S/.                                             | 100%             | S/.                                | 70%                                           | S/.                             | 30% |

1/ Si la OA tiene diferentes tipos de ganado o crías, debe señalar el número de cabezas por cada tipo (agregar las filas que sean necesarias).

## 2. ANTECEDENTES

### 3. PROBLEMÁTICA Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTAR CON UN GERENTE

|                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------|--|
| Problemática                                                  |  |
| Razones que justifican la necesidad de contar con un gerente. |  |

## 4. ANÁLISIS INTERNO DE LA OA

### 4.1 Principales Indicadores de la OA

Tabla 2: Principales Indicadores de la OA

| Tipo de indicador         | Indicadores de base | Análisis |
|---------------------------|---------------------|----------|
| De producción             |                     |          |
| De productividad          |                     |          |
| De Calidad                |                     |          |
| De costos                 |                     |          |
| De Ingresos               |                     |          |
| De generación de recursos |                     |          |
| Financiamiento            |                     |          |
| Empleo                    |                     |          |

### 4.2 Gestión y Organización

#### 4.2.1 Plana Directiva actual

Tabla 3: Personal Directivo de la OA

| Apellidos y nombres | Cargo | Desde (mm/aa) | Resumen de experiencia y formación |
|---------------------|-------|---------------|------------------------------------|
|                     |       |               |                                    |
|                     |       |               |                                    |
|                     |       |               |                                    |

#### 4.2.2 Plana Técnica actual

Tabla 4: Personal Técnico de la OA

| Apellidos y nombres | Cargo | Desde (mm/aa) | Resumen de experiencia y formación | Remuneración mensual (S/.) |
|---------------------|-------|---------------|------------------------------------|----------------------------|
|                     |       |               |                                    |                            |
|                     |       |               |                                    |                            |
|                     |       |               |                                    |                            |

#### 4.2.3 Organigrama Actual de la OA

#### 4.2.4 Resultados o Logros de la OA

**Tabla 5: Resultados o logros**

| Producto: café verde   | Año -2014 | Año -2015 | Año -2016 |
|------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Producción total (Kg.) |           |           |           |
| Venta total (S/.)      |           |           |           |
| Producto: leche fresca | Año -2014 | Año -2015 | Año -2016 |
| Producción total (Lt.) |           |           |           |
| Venta total (S/.)      |           |           |           |

### 5. ANÁLISIS DEL ENTORNO

#### 5.1 Situación y Perspectivas del Mercado

#### 5.2 Principales Clientes o Mercados de la OA

**Tabla 6: Clientes de la OA**

| Cliente | Contrato | Plazo del contrato | Producto | Cantidad anual (Kg.) |  | Monto anual (S/.) |  |
|---------|----------|--------------------|----------|----------------------|--|-------------------|--|
| XYZ SAC | Si / No  | X meses, años...   |          | 2016                 |  | 2016              |  |
|         |          |                    |          | 2015                 |  | 2015              |  |
| ABC SA  | Si / No  | X meses, años...   |          | 2016                 |  | 2016              |  |
|         |          |                    |          | 2015                 |  | 2015              |  |
| .....   |          |                    |          |                      |  |                   |  |

**Tabla 7: Mercados de la OA**

| Mercado / plaza                            | Distancia desde la sede productiva | Producto(s)          | Cantidad anual (Kg.) |  | Monto anual (S/.) |  |
|--------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|----------------------|--|-------------------|--|
| Planta de proceso Concepción               | XX km.                             | Harina de maca, papa | 2016                 |  | 2016              |  |
|                                            |                                    |                      | 2015                 |  | 2015              |  |
| Principales mercados de la ciudad de Cusco | X km.                              | Harina de maca       | 2016                 |  | 2016              |  |
|                                            |                                    |                      | 2015                 |  | 2015              |  |
| ...                                        |                                    |                      |                      |  |                   |  |

#### 5.3 Principales Competidores de la OA

**Tabla 8: Principales Competidores de la OA**

| Competidor | Sede productiva (distrito y provincia) | Producto(s) | Mercado / plaza que abastece | Nivel de producción anual (Kg., Lt., etc.) |
|------------|----------------------------------------|-------------|------------------------------|--------------------------------------------|
| XYZ SAC    |                                        |             |                              |                                            |
| .....      |                                        |             |                              |                                            |

## 6. PLANTEAMIENTO

### 6.1 Objetivos y Estrategia de la OA en el Marco del PCG

Tabla 9: Objetivos y estrategias de la OA

| Objetivo estratégico | Línea estratégica | Resultado |
|----------------------|-------------------|-----------|
|                      |                   |           |
|                      |                   |           |
| .....                |                   |           |

### 6.2 Organigrama Propuesto en el Marco del PCG

### 6.3 Funciones y Perfil del Gerente Requerido por la OA

Tabla 10: Perfil del Gerente de la OA

| Concepto              | Detalle |
|-----------------------|---------|
| Formación             |         |
| Experiencia           |         |
| Principales Funciones |         |
| Propuesta Salarial    |         |

### 6.4 Producción

#### 6.4.1 Productos y Procesos

Tabla 11: Principales Productos de la OA

| Rubro | Producto 1 | Producto 2 | Producto 3 |
|-------|------------|------------|------------|
|       |            |            |            |
|       |            |            |            |
|       |            |            |            |
|       |            |            |            |

#### 6.4.2 Plan de Producción y ventas

Tabla 12: Plan de Producción y ventas

| Producto: café           | Unidad | Producción anual proyectada |         |         |         |         |
|--------------------------|--------|-----------------------------|---------|---------|---------|---------|
|                          |        | Año 1                       | Año 2   | Año 3   | Año 4   | Año 5   |
| Unidades productivas     |        |                             |         |         |         |         |
| Rendimiento (qq por Ha.) |        |                             |         |         |         |         |
| Volumen total            |        |                             |         |         |         |         |
| Precio                   |        |                             |         |         |         |         |
| Ingresos totales         | S/.    | 787,500                     | 945,000 | 945,000 | 945,000 | 945,000 |
| otros.....               |        |                             |         |         |         |         |

## 6.5 Situación Económica y Financiera

### 6.5.1 Estados de resultados

**Tabla 13: Estado de Resultados histórico**

| ESTADO DE RESULTADOS (S/.)                  | Año -2014 | Año -2015 | Año -2016 |
|---------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| (+) Ventas                                  |           |           |           |
| (-) Costo de producción                     |           |           |           |
| (=) Utilidad bruta                          |           |           |           |
| (-) Gasto administrativo                    |           |           |           |
| (-) Gastos de comercialización              |           |           |           |
| (-) Otros gastos                            |           |           |           |
| <b>(=) Utilidad operativa</b>               |           |           |           |
| (-) Gasto financiero                        |           |           |           |
| (+) Ingresos extraordinarios                |           |           |           |
| (-) Egresos extraordinarios                 |           |           |           |
| <b>(=) Utilidad neta antes de impuestos</b> |           |           |           |
| (-) impuestos a la renta                    |           |           |           |
| <b>(=) Utilidad neta</b>                    |           |           |           |

**Tabla 14: Estado de Resultados Proyectado (S/.)**

| ESTADO DE RESULTADOS (S/.)           | Año base*                         | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Año 4 | Año 5 |
|--------------------------------------|-----------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| (+) Ventas                           |                                   |       |       |       |       |       |
| (-) Costo de producción              |                                   |       |       |       |       |       |
| (=) Utilidad bruta                   |                                   |       |       |       |       |       |
| (-) Gasto administrativo             |                                   |       |       |       |       |       |
| (-) Gastos de comercialización       |                                   |       |       |       |       |       |
| (-) Otros gastos                     |                                   |       |       |       |       |       |
| <b>(=) Utilidad operativa</b>        |                                   |       |       |       |       |       |
| (-) Gasto financiero                 |                                   |       |       |       |       |       |
| (+) Ingresos extraordinarios         |                                   |       |       |       |       |       |
| (-) Egresos extraordinarios          |                                   |       |       |       |       |       |
| (=) Utilidad neta antes de impuestos |                                   |       |       |       |       |       |
| (-) impuestos a la renta             |                                   |       |       |       |       |       |
| <b>(=) Utilidad neta</b>             |                                   |       |       |       |       |       |
| Rentabilidad operativa               | Utilidad operativa / ventas netas |       |       |       |       |       |
| Rentabilidad Neta                    | Utilidad Neta / Ventas netas      |       |       |       |       |       |

(\*) Se refiere al año base 2016.

## 6.5.2 Flujo de caja

**Tabla 15: Flujo de Caja Proyectado**

| FLUJO DE CAJA (S/.)                      | Proyectado |       |       |       |       |
|------------------------------------------|------------|-------|-------|-------|-------|
|                                          | Año 1      | Año 2 | Año 3 | Año 4 | Año 5 |
| (+) Ingresos por ventas                  |            |       |       |       |       |
| (-) Costos y gastos operativos 1/        |            |       |       |       |       |
| (-) Impuestos                            |            |       |       |       |       |
| <b>(=) Flujo de caja operativo ( A )</b> |            |       |       |       |       |
| (-) Inversión en activos                 |            |       |       |       |       |
| (+) Venta de activos                     |            |       |       |       |       |
| (+) Aportes de capital                   |            |       |       |       |       |
| <b>(=) Flujo de inversión ( B )</b>      |            |       |       |       |       |
| (+) Desembolso de préstamo(s)            |            |       |       |       |       |
| (-) Gasto financiero                     |            |       |       |       |       |
| (-) Amortizaciones                       |            |       |       |       |       |
| <b>(=) Flujo de financiamiento ( C )</b> |            |       |       |       |       |
| <b>(=) Flujo de caja total (A+B+C)</b>   |            |       |       |       |       |

1/ **Costos y gastos operativos sin considerar la depreciación.**

Se deben presentar los principales supuestos sobre los que se ha basado el flujo de caja proyectado. Debe incluir todos los comentarios que considere pertinentes para procurar una adecuada interpretación del flujo de caja.

De existir inversión, se tendrá que presentar TIR, VAN y la sensibilidad. Además, la inversión deberá ejecutarse y ser gestionada por el Gerente



## Indicadores del PCG

### Operaciones

| Tipo de indicador | Unidad de medida | Nivel a alcanzar con el PCG |
|-------------------|------------------|-----------------------------|
|                   |                  |                             |
|                   |                  |                             |
|                   |                  |                             |
|                   |                  |                             |

### Mercado

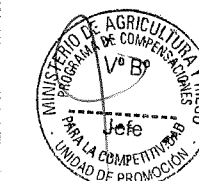
| Tipo de indicador | Unidad de medida | Nivel a alcanzar con el PCG |
|-------------------|------------------|-----------------------------|
|                   |                  |                             |
|                   |                  |                             |
|                   |                  |                             |
|                   |                  |                             |
|                   |                  |                             |

### Organización y Gestión

| Tipo de indicador | Unidad de medida | Nivel a alcanzar con el PCG |
|-------------------|------------------|-----------------------------|
|                   |                  |                             |
|                   |                  |                             |
|                   |                  |                             |
|                   |                  |                             |
|                   |                  |                             |
|                   |                  |                             |

### Economía

| Tipo de indicador | Unidad de medida | Nivel a alcanzar con el PCG |
|-------------------|------------------|-----------------------------|
|                   |                  |                             |
|                   |                  |                             |
|                   |                  |                             |
|                   |                  |                             |
|                   |                  |                             |



### Infraestructura

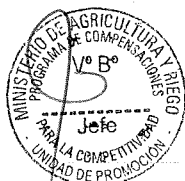
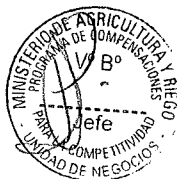
| Tipo de indicador | Unidad de medida | Nivel a alcanzar con el PCG |
|-------------------|------------------|-----------------------------|
|                   |                  |                             |
|                   |                  |                             |

### Tecnología

| Tipo de indicador | Unidad de medida | Nivel a alcanzar con el PCG |
|-------------------|------------------|-----------------------------|
|                   |                  |                             |
|                   |                  |                             |



Propuesta de un plan de trabajo para el Gerente (Según el G2).



## B). CV DE TRES POSTORES Y COPIA SIMPLE

### CURRICULUM VITAE

#### 1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO  
APELLIDO MATERNO  
NOMBRES  
DNI  
RUC  
DOMICILIO  
TELEFONO / CELULAR  
CORREO ELECTRONICO

#### 2. FORMACION TECNICA / UNIVERSITARIA

| INSTITUTO/UNIVERSIDAD | TITULO OBTENIDO | AÑO |
|-----------------------|-----------------|-----|
|                       |                 |     |
|                       |                 |     |

#### 3. ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO y/o POSTGRADO (MAESTRIA y/o DOCTORADO)

| INSTITUTO/UNIVERSIDAD | TITULO OBTENIDO | AÑO |
|-----------------------|-----------------|-----|
|                       |                 |     |
|                       |                 |     |

#### 4. CURSOS, CAPACITACION, SEMINARIOS, TALLERES (solo del último año)

| ENTIDAD/INSTITUCION | NOMBRE | PERIODO |
|---------------------|--------|---------|
|                     |        |         |
|                     |        |         |

#### 5. IDIOMAS

| IDIOMA | ENTIDAD/INSTITUCION | NIVEL AVANZADO |
|--------|---------------------|----------------|
|        |                     |                |
|        |                     |                |

#### 6. EXPERIENCIA PROFESIONAL

| INSTITUCION/EMPRESA<br>DONDE LABORÓ | CARGO<br>DESEMPEÑADO | ACTIVIDAD O<br>FUNCION<br>DESEMPEÑADA | PERIODO |
|-------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|---------|
|                                     |                      |                                       |         |
|                                     |                      |                                       |         |
|                                     |                      |                                       |         |

Sustentar con documentación (copia simple) la información vertida en el presente formato por cada postulante.

## C). PROPUESTA ECONOMICA

### CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA (modelo)

Sr.

.....  
Presidente del Comité de Adquisiciones

Organización:

Dirección:

Presente. -

De nuestra consideración,

A continuación, hacemos de conocimiento que nuestra propuesta económica es la siguiente.

| Cantidad | Unidad de medida | Concepto                | Precio Unitario/mes | Precio Total S/. |
|----------|------------------|-------------------------|---------------------|------------------|
| 36       | Meses            | Contratación de Gerente | xxxxxx              | xxxxxx           |

La propuesta económica presentada es a todo costo.

.....del 2016.

-----  
Firma  
Nombre:  
RUC:

## ANEXO - G1

### GUÍA DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE CONTRATACIÓN DE GERENTE - PCG

#### Carátula

Contiene la presentación del PCG, 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 PCG deberán estar firmadas la junta directiva, formulador y foliado.

#### Índice o Contenido

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

#### 7. Datos Generales de la OA

La OA deberá llenar la siguiente tabla:

**Tabla 1: Datos Generales de la OA**

|                                                   |                                               |                                    |                                               |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Razón social</b>                               |                                               |                                    |                                               |
| <b>RUC</b>                                        |                                               |                                    |                                               |
| <b>Domicilio fiscal</b>                           |                                               |                                    |                                               |
| <b>Sede productiva</b>                            |                                               |                                    |                                               |
|                                                   | <b>Distrito</b>                               | <b>Provincia</b>                   | <b>Departamento</b>                           |
|                                                   |                                               |                                    |                                               |
| <b>Principales productos o servicios de la OA</b> |                                               |                                    |                                               |
| 1)                                                |                                               |                                    |                                               |
| 2)                                                |                                               |                                    |                                               |
| 3)                                                |                                               |                                    |                                               |
| <b>Inicio de actividades</b>                      | mm/aa (fecha de inscripción en RRPP)          |                                    |                                               |
| <b>Capital social inicial (S/.)</b>               |                                               | <b>Capital social actual (S/.)</b> |                                               |
| <b>Nº inicial de socios</b>                       | Hombres: ____<br>Mujeres: ____<br>Total: ____ | <b>Nº actual de socios</b>         | Hombres: ____<br>Mujeres: ____<br>Total: ____ |
| <b>Área inicial (Ha.)</b>                         |                                               | <b>Área actual (Ha.)</b>           |                                               |
| <b>Nº inicial de cabezas 1/</b>                   | (especifique tipo de ganado)                  | <b>Nº actual de cabezas 1/</b>     |                                               |
| <b>Datos de la PCG</b>                            |                                               |                                    |                                               |
| <b>Nº de socios de la OA</b>                      | Hombres: ____<br>Mujeres: ____<br>Total: ____ |                                    |                                               |

|                            |                                                 |      |                |     |                          |     |
|----------------------------|-------------------------------------------------|------|----------------|-----|--------------------------|-----|
| Área considerada en PCG    | Bajo riego: ____<br>Secano: ____<br>Total: ____ |      |                |     |                          |     |
| Nº de cabezas en el PCG /1 |                                                 |      |                |     |                          |     |
| Monto de la SG (S/.)       | Total (S/.)                                     |      | Aporte OA (S.) |     | Aporte del Programa (S.) |     |
| Año 1                      | S/.                                             | 100% | S/.            | 30% | S/.                      | 70% |
| Año 2                      | S/.                                             | 100% | S/.            | 50% | S/.                      | 50% |
| Año 3                      | S/.                                             | 100% | S/.            | 70% | S/.                      | 30% |

1/ Si la OA tiene diferentes tipos de ganado o crías, debe señalar el número de cabezas por cada tipo (agregar las filas que sean necesarias).

## 8. Antecedentes

Se inicia con algunos datos generales y un poco de historia. **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 2016, 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 20015 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.

Si se trata de OA de reciente conformación, se debe comentar la experiencia de sus socios y las motivaciones que tuvieron para asociarse. Asimismo, comentar brevemente cuáles son los planes y objetivos que la OA tiene para el corto y mediano plazo.

Se sigue con una breve referencia a la problemática que la OA viene atravesando haciendo énfasis en los temas que el Gerente ayudará a resolver o impulsar y que justificarán la necesidad de contar con el apoyo de gestión. **Por ejemplo:** La mayor producción que viene logrando la OA hace necesario reforzar la gerencia de la misma mediante la contratación de un gerente general con experiencia en el mercado de \_\_\_\_\_ a fin de poder cerrar contratos con nuevos clientes.

Se debe comentar 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. 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.

Los ejemplos presentados son útiles para consignar la información que se considere importante según las características propias de la OA y cada uno de los negocios que realiza. Deberá tenerse en cuenta que este punto no debe ser extenso.

## 9. Problemática y Justificación de la Necesidad de Contar con un Gerente

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Problemática | De forma concreta, se debe presentar las principales causas que generan dificultades (problemas) para la adecuada la gestión de los negocios de la OA.<br>Asimismo, se deberá explicar las condiciones actuales por la que atraviesa la gestión haciendo explícita la necesidad de contratación de un gerente. |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               | La OA debe en este punto dimensionar de manera resumida la problemática por que atraviesa, para identificar si corresponde aplicar el "apoyo para la gestión".                                                                                                                                             |
| Razones que justifican la necesidad de contar con un gerente. | Se deben plantear las razones principales por las que la OA requiere contratar un Gerente, lo que debe ser consistente con la problemática expuesta anteriormente.<br>Asimismo, la participación del Gerente debe ser consistente con los objetivos estratégicos según la estructura del negocio de la OA. |

## 10. ANÁLISIS INTERNO DE LA OA

### 10.1 Principales Indicadores de la OA

En esta sección se deben presentar los principales indicadores técnicos y económicos de la OA o sus asociados, que permitan presentar un perfil de situación actual de la misma, principalmente en los frentes que serán atendidos con la contratación del Gerente. A continuación, algunos indicadores referenciales. En todo caso, se pueden añadir indicadores que sean necesarios.

**Tabla 2: Principales Indicadores de la OA**

| Tipo de indicador       | Indicadores de base                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Análisis                                                                                         |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>De producción</b>    | Precisar: volúmenes de producción (TM, kg., Lt., etc.) en los últimos tres años, 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 cultivos perennes o semi-perennes; animales en producción, N° de reproductores, etc. | ¿La capacidad de gestión actual de la OA es una limitante para mejorar este indicador? ¿Por qué? |
| <b>De productividad</b> | Expresada en Kg/Ha, Tm/Ha, Lt/vaca, etc., según aplique al caso concreto. Debe precisarse el rendimiento o productividad en cada uno de los procesos: producción y transformación.                                                                                                                                 | ¿La capacidad de gestión actual de la OA es una limitante para mejorar este indicador? ¿Por qué? |
| <b>De Calidad</b>       | 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.                                                                                   | ¿La capacidad de gestión actual de la OA es una limitante para mejorar este indicador? ¿Por qué? |
| <b>De costos</b>        | Producción total y unitarios (S/.) del producto final que comercializa la OA.                                                                                                                                                                                                                                      | ¿La capacidad de gestión actual de la OA es una limitante para mejorar este indicador? ¿Por qué? |
| <b>De Ingresos</b>      | Precios de venta por calidad y presentación (S/.), volúmenes de venta de cada producto (Kg. o TM o unidades), Ingreso anual por                                                                                                                                                                                    | ¿La capacidad de gestión actual de la OA es una limitante para mejorar este indicador? ¿Por qué? |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                  |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | producto para la OA y para el socio.                                                                                                                                                                                          |                                                                                                  |
| <b>De generación de recursos</b> | Utilidades neta                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                  |
| <b>Financiamiento</b>            | Nivel de endeudamiento: qué corresponde el endeudamiento de la OA (proveedores, obligaciones financieras, etc.). Explicar por qué ha crecido o disminuido. Señalar cuantos socios cuentan con acceso al crédito y cuantos no. | ¿La capacidad de gestión actual de la OA es una limitante para mejorar este indicador? ¿Por qué? |
| <b>Empleo</b>                    | Nº de jornales por campaña o año y nº de empleos permanentes que la OA genera.                                                                                                                                                | Cómo se influirá en esta variable con la implementación del PCG.                                 |

## 10.2 Gestión y Organización

### 10.2.1 Plana Directiva actual

Se debe presentar la relación de personas que **actualmente** están a cargo de la dirección de la OA. Por ejemplo, los puestos de: presidente, director, gerente general, gerente de finanzas, gerente comercial, gerente de administración o administrador, gerente de producción, directores, etc. u otros que pueda tener la OA. Así como un breve resumen de su formación y experiencia. Señalar además el costo actual por mes de cada cargo.

**Tabla 3: Personal Directivo de la OA**

| Apellidos y nombres | Cargo      | Desde (mm/aa) | Resumen de experiencia y formación |
|---------------------|------------|---------------|------------------------------------|
| Pérez Pérez Martín  | Presidente | Mar-2003      |                                    |
| .....               |            |               |                                    |

### 10.2.2 Plana Técnica actual

Se debe presentar la relación de personas que están a cargo de la parte técnica de forma directa. Por ejemplo, los cargos de: ingeniero de planta, ingeniero de campo, jefe de producción, asistente técnico, etc. u otros que pueda tener la OA. Así como un breve resumen de su formación y experiencia. Señalar además el costo actual por mes de cada cargo.

**Tabla 4: Personal Técnico de la OA**

| Apellidos y nombres | Cargo          | Desde (mm/aa) | Resumen de experiencia y formación                                                                                | Remuneración mensual (S/.)   |
|---------------------|----------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| López López José    | Jefe de planta | Jul-2005      | Bachiller en ingeniería industrial con 5 años de experiencia en dirección de la producción de productos como..... | S/. 2,000, contrato por año. |
| .....               |                |               |                                                                                                                   |                              |



### 10.2.3 Organigrama Actual de la OA

Presentar el organigrama vigente de la OA y detallar la operatividad del negocio

### 10.2.4 Resultados o Logros de la OA

En el cuadro siguiente se debe presentar información de producción y ventas de los últimos años (3 últimos años). Adicionalmente, se pueden resaltar los logros comerciales.

**Tabla 5: Resultados o logros**

| Producto: café verde   | Año -2014 | Año -2015 | Año -2016 |
|------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Producción total (Kg.) |           |           |           |
| Venta total (S/.)      |           |           |           |
| Producto: leche fresca | Año -2014 | Año -2015 | Año -2016 |
| Producción total (Lt.) |           |           |           |
| Venta total (S/.)      |           |           |           |

Se debe añadir comentarios respecto a la información consignada en el(los) cuadro(s) con la explicación de los incrementos o decrementos que se observen. Por ejemplo: La producción de la OA se redujo de 13,000 Kg. en el 2009 a 10,000 Kg. en el 2016 lo que se debió a la alternancia del cultivo.

En caso la OA no tenga historia o sea de reciente constitución, se deberá presentar información sobre los avances en su proceso de conformación y en su estrategia de incursión en el mercado. Por ejemplo: La OA se constituyó con el fin de incursionar en los negocios de \_\_\_\_\_. En tal sentido, ya se han realizado negociaciones preliminares con las empresas \_\_\_\_\_, quienes han mostrado su interés en la compra de los productos que la OA ofertará. Asimismo, se han gestionado las licencias y permisos necesarios tales como:

Por otra parte, se ha iniciado el proceso de certificación \_\_\_\_\_ habiéndose realizado los siguientes trámites: \_\_\_\_\_.

## 11. ANÁLISIS DEL ENTORNO

### 11.1 Situación y Perspectivas del Mercado

Se deben presentar datos de cantidades, montos y precios que se han tranzado en los mercados de sus principales productos (se debe señalar la fuente de información de los datos que se consignen). La información debe estar referida, como mínimo, a los últimos 3 años a fin de poder evaluar la dinámica de los mercados. Es conveniente emplear cuadros y gráficos que ayuden a la lectura del documento.

*Por ejemplo: Según la SUNAT, en los últimos 5 años, la exportación de café ha mantenido una tendencia positiva, lo que se explica por.... Por otra parte, según la fuente XYZ... a nivel mundial la demanda de café se ha incrementado siendo los principales países importadores... tal como se muestra en el gráfico. Asimismo, el precio internacional del café ha registrado una gran volatilidad en 5 años ubicándose en un promedio de.....* Con esta información la OA debe poner de manifiesto si esto significa una oportunidad para el mejor desarrollo de sus actividades.

En caso de que la OA comercialice sus productos a nivel local o nacional debe hacer mención de los datos que de fuente oficial (por ejemplo MINAG) pueda obtenerse. Es importante proporcionar información sobre la oferta (áreas sembradas, áreas

cosechadas, producción total de la región o del país, número de empresas ofertantes, etc.), sobre la demanda (consumo anual por región o país, venta total en la región o el país, principales compradores en caso de que el producto se venda al por mayor, etc.) y sobre los precios (precios en chacra, precios en los mercados mayoristas, precio pagado por los principales compradores, etc.). Esta información debe presentarse para los últimos tres (3) años de forma que permita evaluar las tendencias.

En cuanto a las perspectivas del mercado, se debe comentar principalmente los aspectos de precios y demanda. Es decir, si se espera que los precios se mantengan, se incrementen o reduzcan en el corto o mediano plazo; así como, qué se espera en cuanto a lo que le demandan a la OA. Toda la información presentada en este punto debe tener sustento; por ejemplo: Según la publicación de la ABCD Mercados, la apertura del mercado estadounidense para la palta Hass abre muchas posibilidades para el incremento de las exportaciones de este producto. Se conoce también que las principales empresas agroexportadoras tienen planeado incrementar sus áreas de palta en el corto plazo, lo que implica una perspectiva positiva.

La situación actual y perspectivas del mercado son importantes de resaltar para la definición de los objetivos y estrategias del negocio, por ello se cree que es muy importante la relación que puede existir entre la contratación adecuada del gerente y la puesta en marcha de sus actividades propias del puesto.

## 11.2 Principales Clientes o Mercados de la OA

Empleando el cuadro siguiente deberá proporcionar información sobre los principales clientes de la OA (ventas al por mayor), así como señalar las cantidades y montos comercializados en los últimos tres (3) años.

Entiéndase por cliente a la empresa o persona a quien se le vende de forma directa (sin intermediarios). Es decir, si la OA le vende a un acopiador y éste a su vez coloca el producto en un supermercado, el cliente de la OA es el acopiador y los datos que consigne en el cuadro deben corresponder a las ventas al mismo.

**Tabla 6: Clientes de la OA**

| Cliente | Contrato | Plazo del contrato | Producto | Cantidad anual (Kg.) |  | Monto anual (S/.) |  |
|---------|----------|--------------------|----------|----------------------|--|-------------------|--|
| XYZ SAC | Si / No  | X meses, años...   |          | 2016                 |  | 2016              |  |
|         |          |                    |          | 2015                 |  | 2015              |  |
| ABC SA  | Si / No  | X meses, años...   |          | 2016                 |  | 2016              |  |
|         |          |                    |          | 2015                 |  | 2015              |  |
| .....   |          |                    |          |                      |  |                   |  |

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. Por otra parte, se debe señalar qué % 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.

En caso la OA no tenga historia comercial (OA de reciente constitución), se deberá completar el cuadro con información sobre los clientes o mercados que pretende abastecer o con quienes se haya iniciado conversaciones. No olvidar de señalar los niveles de venta indicando las cantidades y montos.

Si la OA realiza ventas al por menor (venta al público) por su propia cuenta, se debe consignar la información de los lugares en que son ofertados los productos. Por ejemplo: Se comercializa su producción en los mercados de X, Y y Z donde alcanza ventas por S/.XX, S/. XX y S/. XXX al mes/ año respectivamente. Emplear la siguiente tabla.

**Tabla 7: Mercados de la OA**

| Mercado / plaza                            | Distancia desde la sede productiva | Producto(s)          | Cantidad anual (Kg.) |  | Monto anual (S/.) |  |
|--------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|----------------------|--|-------------------|--|
| Planta de proceso Concepción               | XX km.                             | Harina de maca, papa | 2016                 |  | 2016              |  |
|                                            |                                    |                      | 2015                 |  | 2015              |  |
| Principales mercados de la ciudad de Cusco | X km.                              | Harina de maca       | 2016                 |  | 2016              |  |
|                                            |                                    |                      | 2015                 |  | 2015              |  |
| ...                                        |                                    |                      |                      |  |                   |  |

Si la OA comercializa su producción tanto al por mayor como al por menor, se deben consignar ambos cuadros para tener información completa.

Se debe señalar si el comportamiento del mercado y sus clientes ha sido favorable o no, y de qué manera eso ha influido en la gestión del negocio.

### 11.3 Principales Competidores de la OA

**Tabla 8: Principales Competidores de la OA**

| Competidor | Sede productiva (distrito y provincia) | Producto(s) | Mercado / plaza que abastece | Nivel de producción anual (Kg., Lt., etc.) |
|------------|----------------------------------------|-------------|------------------------------|--------------------------------------------|
| XYZ SAC    |                                        |             |                              |                                            |
| .....      |                                        |             |                              |                                            |

Debe añadir los comentarios que se considere pertinentes respecto a sus competidores; así como resaltar las características que diferencian al(los) producto(s) de la OA respecto al(los) los de la competencia. Asimismo, se deberá resaltar los efectos que tienen los competidores sobre la gestión del negocio.

## 12. PLANTEAMIENTO

### 12.1 Objetivos y Estrategia de la OA en el Marco del PCG

En el cuadro siguiente se deberá señalar los objetivos que la OA persigue y que guiarán sus acciones en el corto y mediano plazo. Asimismo, se deberá especificar las líneas estratégicas que seguirá la OA para alcanzar cada objetivo. Por ejemplo:

**Tabla 9: Objetivos y estrategias de la OA**

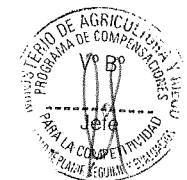
| Objetivo estratégico                                    | Línea estratégica                                                                                                                                                  | Resultado                                                          |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Incurcionar en el mercado de Lima con el producto _____ | Pactar una alianza estratégica con la empresa comercializadora _____, a través de la cual se podrá llegar a los supermercados más importantes de Lima, tales como: | Indicar el resultado esperado y en qué plazo de tiempo se logrará. |

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                                                          | _____.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                    |
|                                                                          | Será determinante la participación del gerente que se contratará con apoyo del PCC.                                                                                                                                                                                                                    |                                                                    |
| Incrementar la eficiencia del proceso de post cosecha del producto _____ | Invertir en la adquisición de una máquina de secado, con lo que sería factible la reducción de mermas hasta en un x%. Para lo cual se solicitará un crédito a la institución _____. Se espera que el gerente se encargue de las negociaciones respectivas a fin de obtener un financiamiento adecuado. | Indicar el resultado esperado y en qué plazo de tiempo se logrará. |
| .....                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |



Se debe precisar cual se espera que sea el aporte del Gerente en el logro de los objetivos y metas de la OA. Las actividades y metas concretas que reflejan la contribución del Gerente a la OA se deberán establecer detalladamente en el Plan de Trabajo del Gerente.

## 12.2 Organigrama Propuesto en el Marco del PCG

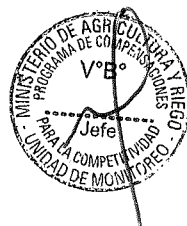


Presentar el organigrama propuesto e indicar la operatividad. Resaltar con otro color aquellos puestos que sean nuevos. En este punto, deberá sustentar la necesidad de cada cargo nuevo con especial énfasis en el Gerente. El sustento de puesto de Gerente debe estar directamente relacionado con los objetivos y estrategias definidos en el punto anterior.

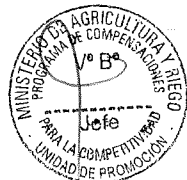
## 12.3 Funciones y Perfil del Gerente Requerido por la OA



Para la contratación de un Gerente se debe realizar una descripción de las funciones que serán asignadas al mismo, incluyendo los poderes que le serían asignados (atribuciones o facultades), tal como se hayan establecido en los estatutos de la OA. Asimismo, se deben identificar la formación, conocimientos, experiencia y capacidades que deberá cumplir cada candidato.



El criterio básico para definir el perfil del Gerente es aquel que el Programa establece en su Reglamento. Por tanto, el Gerente debe ser un profesional o técnico titulado en ciencias agrarias y/o de gestión que acompañará la implementación del PCG presentada por la OA. Será contratado por la OA a tiempo parcial o a dedicación exclusiva, dependiendo de la envergadura de la PCG y ocupará el más alto cargo de gestión ejecutiva de la OA.



**Tabla 10: Perfil del Gerente de la OA**

| Concepto           | Detalle                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación</b>   | La formación se refiere al grado académico que el Gerente debe tener para coincidir con los requerimientos del cargo (Técnico titulado o Profesional: bachiller o titulado). Asimismo, indicar estudios relacionados al cargo y vinculados al negocio desarrollado por la OA.                                                                                                                                                           |
| <b>Experiencia</b> | Definir la experiencia de años deseada en el candidato, El criterio básico es que tenga experiencia en dirección de empresas preferiblemente del sector agropecuario (en cargos similares). Es preferible que la experiencia profesional del candidato involucre el manejo de organizaciones de productores agropecuarios en producción, procesamiento, comercialización, comercio exterior, y similares a los desarrollados por la OA. |

| Concepto                     | Detalle                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Principales Funciones</b> | <p>Las principales funciones deben ser aquellas relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa, operativa, financiera y comercial.</li> <li>- Planeamiento, dirección y gestión estratégica para el cumplimiento de los objetivos de la OA, con altos índices de calidad, productividad y eficiencia.</li> <li>- Elaboración y cumplimiento de presupuestos de ventas y costos.</li> <li>- Supervisar y dirigir la elaboración de los planes de largo plazo y los planes operativos anuales; así como proponer las propuestas de modificatorias, ajustes y actualizaciones necesarias.</li> <li>- Elaborar y ejecutar la estrategia comercial y negociaciones con los clientes.</li> <li>- Detección de oportunidades de crecimiento.</li> <li>- Organizar los principales procesos de la OA, enfocando las áreas de producción, gestión por resultados y el control del cumplimiento de metas.</li> <li>- Formulación de informes mensuales de evaluación y cumplimiento de metas, a ser reportadas al Programa.</li> <li>- Ejercer la representación de la OA.</li> <li>- Labor del gerente a dedicación exclusiva</li> <li>Otras especificar .....</li> </ul> |
| <b>Propuesta Salarial</b>    | <p>Señalar el monto (.....)</p> <p>Es la remuneración mensual que percibirá el Gerente de acuerdo a funciones y responsabilidades otorgadas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**NOTA: Presentar Propuesta de Términos de Referencia, después de la propuesta económica.**

## 12.4 Producción

### 12.4.1 Productos y Procesos

Indicar, empleando el cuadro siguiente, el(los) producto(s) que la OA ofrece en el mercado y, de forma simplificada, el(los) proceso(s) por el(los) cual(es) es (son) obtenido(s).

**Tabla 11: Principales Productos de la OA**

| Rubro                                        | Producto 1                                          | Producto 2                                | Producto 3                                      |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Nombre comercial                             | Papa nativa                                         | Café verde                                | Leche fresca                                    |
| Presentación                                 | Sacos de 80 Kg.                                     | Sacos de 46 Kg.                           | Bolsas de 1 Lt.                                 |
| Lugar del proceso                            | Producción<br>Lugar: Sede productiva Acolla – Jauja | Producción<br>Lugar: Sede productiva Jaén | Producción<br>Lugar: Sede productiva Concepción |
| Detalle del proceso para obtener el producto |                                                     |                                           |                                                 |

Explicar el contenido del cuadro haciendo precisiones sobre los procesos o sub procesos que son desarrollados directamente por la OA y aquellos que son tercerizados. Por ejemplo: Cada socio de la OA realiza la producción de café en su finca. En ésta realiza también el despulpado y el secado (al sol) obteniendo así el café pergamino, el que es llevado por cada socio hasta la planta de acopio de la empresa XXXX SA en donde se realiza el proceso de clasificación y pilado para obtener el café verde. Esta parte del proceso tiene un costo de S/. XX por Kg. o qq. Finalmente, el café verde es empacado en sacos de XX Kg., siendo esta la presentación en la que es vendido por la

OA a sus clientes que son empresas exportadoras. Asimismo, de existir una problemática en relación con los productos comercializados, se debe hacer una breve descripción al respecto de dicha situación y precisar las soluciones que la OA viene evaluando.

#### 12.4.2 Plan de Producción y ventas

Se debe presentar información sobre los volúmenes de producción proyectados para los próximos 5 años, por producto.

De ser el caso, deberán señalarse también las proyecciones de producción de los sub productos consignando el dato del rendimiento esperado de cada sub proceso (ratios de conversión de un sub producto a otro), así como las unidades en las que se expresa cada dato. Tal como se observa en el cuadro.

La proyección que se presente debe guardar relación con los objetivos y metas establecidos en el presente documento. Presentar un cuadro por cada producto. Incluir todos los comentarios que sean pertinentes para dar sustento a las proyecciones de producción.

Es necesario comentar de qué manera se vincula el Gerente con el desarrollo del plan de producción propuesto.

**Tabla 12: Plan de Producción y ventas**

| Producto: café           | Unidad | Producción anual proyectada |                |                |                |                |
|--------------------------|--------|-----------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
|                          |        | Año 1                       | Año 2          | Año 3          | Año 4          | Año 5          |
| Unidades productivas     | Ha.    | 150                         | 150            | 150            | 150            | 150            |
| Rendimiento (qq por Ha.) | qq     | 15                          | 18             | 18             | 18             | 18             |
| <b>Volumen total</b>     |        | <b>2,250</b>                | <b>2,700</b>   | <b>2,700</b>   | <b>2,700</b>   | <b>2,700</b>   |
| Precio                   | \$/.   | 350                         | 350            | 350            | 350            | 350            |
| <b>Ingresos totales</b>  | \$/.   | <b>787,500</b>              | <b>945,000</b> | <b>945,000</b> | <b>945,000</b> | <b>945,000</b> |
| otros.....               |        |                             |                |                |                |                |

#### 12.5 Situación Económica y Financiera

##### 12.5.1 Estados de resultados

La siguiente estructura es referencial por lo que se deberán realizar los ajustes que se consideren necesarios para reflejar mejor la situación de la OA:

**Tabla 13: Estado de Resultados histórico**

| ESTADO DE RESULTADOS (\$/.)    | Año -2014 | Año -2015 | Año -2016 |
|--------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| (+) Ventas                     |           |           |           |
| (-) Costo de producción        |           |           |           |
| (=) Utilidad bruta             |           |           |           |
| (-) Gasto administrativo       |           |           |           |
| (-) Gastos de comercialización |           |           |           |
| (-) Otros gastos               |           |           |           |

|                                             |  |  |  |
|---------------------------------------------|--|--|--|
| <b>(=) Utilidad operativa</b>               |  |  |  |
| (-) Gasto financiero                        |  |  |  |
| (+) Ingresos extraordinarios                |  |  |  |
| (-) Egresos extraordinarios                 |  |  |  |
| <b>(=) Utilidad neta antes de impuestos</b> |  |  |  |
| (-) impuestos a la renta                    |  |  |  |
| <b>(=) Utilidad neta</b>                    |  |  |  |

Debe incluir todos los comentarios que considere pertinentes para procurar una adecuada interpretación.

Con respecto a las ventas, detallar cuáles han sido las principales causas de cambios en este rubro; A nivel de costos de ventas, indicar qué cambios se han presentado; Detallar el gasto financiero y/o otros gastos; Detallar en qué consisten los ingresos y gastos extraordinarios de existir.

En caso de OA de reciente conformación (aún sin operaciones comerciales) este punto puede ser obviado ya que el análisis se basará en el flujo de caja proyectado.

Se requiere la proyección del estado de ganancias y pérdidas a fin de poder evaluar la capacidad de generación de recursos de la OA con la implementación del PCG.

**Tabla 14: Estado de Resultados Proyectado (S/.)**

| ESTADO DE RESULTADOS<br>(S/.)        |                                   | Año<br>base* | Año<br>1 | Año<br>2 | Año<br>3 | Año<br>4 | Año<br>5 |
|--------------------------------------|-----------------------------------|--------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| (+) Ventas                           |                                   |              |          |          |          |          |          |
| (-) Costo de producción              |                                   |              |          |          |          |          |          |
| (=) Utilidad bruta                   |                                   |              |          |          |          |          |          |
| (-) Gasto administrativo             |                                   |              |          |          |          |          |          |
| (-) Gastos de comercialización       |                                   |              |          |          |          |          |          |
| (-) Otros gastos                     |                                   |              |          |          |          |          |          |
| <b>(=) Utilidad operativa</b>        |                                   |              |          |          |          |          |          |
| (-) Gasto financiero                 |                                   |              |          |          |          |          |          |
| (+) Ingresos extraordinarios         |                                   |              |          |          |          |          |          |
| (-) Egresos extraordinarios          |                                   |              |          |          |          |          |          |
| (=) Utilidad neta antes de impuestos |                                   |              |          |          |          |          |          |
| (-) impuestos a la renta             |                                   |              |          |          |          |          |          |
| <b>(=) Utilidad neta</b>             |                                   |              |          |          |          |          |          |
| Rentabilidad operativa               | Utilidad operativa / ventas netas |              |          |          |          |          |          |
| Rentabilidad Neta                    | Utilidad Neta / Ventas netas      |              |          |          |          |          |          |

(\*) Se refiere al año base 2016.

### 12.5.2 Flujo de caja

Asimismo, se requiere la proyección del flujo de caja de la OA considerando la implementación del PCG. Se sugiere emplear la siguiente estructura básica realizando los ajustes que considere pertinentes de ser necesario:



**Tabla 15: Flujo de Caja Proyectado**

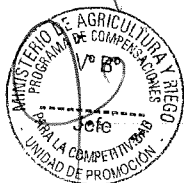
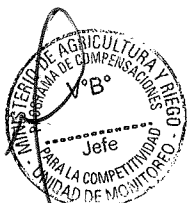
| FLUJO DE CAJA (S/.)                      | Proyectado |       |       |       |       |
|------------------------------------------|------------|-------|-------|-------|-------|
|                                          | Año 1      | Año 2 | Año 3 | Año 4 | Año 5 |
| (+) Ingresos por ventas                  |            |       |       |       |       |
| (-) Costos y gastos operativos 1/        |            |       |       |       |       |
| (-) Impuestos                            |            |       |       |       |       |
| <b>(=) Flujo de caja operativo ( A )</b> |            |       |       |       |       |
| (-) Inversión en activos                 |            |       |       |       |       |
| (+) Venta de activos                     |            |       |       |       |       |
| (+) Aportes de capital                   |            |       |       |       |       |
| <b>(=) Flujo de inversión ( B )</b>      |            |       |       |       |       |
| (+) Desembolso de préstamo(s)            |            |       |       |       |       |
| (-) Gasto financiero                     |            |       |       |       |       |
| (-) Amortizaciones                       |            |       |       |       |       |
| <b>(=) Flujo de financiamiento ( C )</b> |            |       |       |       |       |

|                                        |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------|--|--|--|--|--|
| <b>(=) Flujo de caja total (A+B+C)</b> |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------|--|--|--|--|--|

1/ **Costos y gastos operativos sin considerar la depreciación.**

Se deben presentar los principales supuestos sobre los que se ha basado el flujo de caja proyectado. Debe incluir todos los comentarios que considere pertinentes para procurar una adecuada interpretación del flujo de caja.

De existir inversión, se tendrá que presentar TIR, VAN y la sensibilidad. Además, la inversión deberá ejecutarse y ser gestionada por el Gerente.





## Indicadores del PCG

Para la evaluación del impacto del PCG en las actividades de la OA, ésta deberá identificar los indicadores que mejor reflejen dicho impacto. A continuación, una lista de posibles indicadores clasificados por componentes del negocio. De acuerdo a la dinámica de la OA se deberá ajustar las tablas.

### Operaciones

| Tipo de indicador                     | Unidad de medida                                                                                             | Nivel a alcanzar con el PCG |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Producción                            | TM, Lt, cabezas, etc.                                                                                        |                             |
| Productividad                         | TM/Ha., Lt./animal, etc.                                                                                     |                             |
| Calidad                               | Porcentaje (%) de producto rechazado.<br>Porcentaje (%) de acidez, color y/o características organolépticas. |                             |
| Productividad de la mano de obra      | Kg/hora-hombre, etc.                                                                                         |                             |
| Puntos críticos en proceso productivo | Número y detalle                                                                                             |                             |
| Inventarios                           | Porcentaje (%)                                                                                               |                             |
| Nivel de mermas                       | Porcentaje (%) o número de unidades.                                                                         |                             |

### Mercado

| Tipo de indicador                          | Unidad de medida                                  | Nivel a alcanzar con el PCG |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------|
| Satisfacción del cliente                   | Porcentaje (%) de producto observado o rechazado. |                             |
| Desarrollo de nuevos mercados              | Número                                            |                             |
| Participación en el mercado                | Porcentaje (%)                                    |                             |
| Desarrollo de intangibles (marca, patente) | Número                                            |                             |
| Fidelización del cliente                   | Número                                            |                             |

### Organización y Gestión

| Tipo de indicador                                          | Unidad de medida                                                | Nivel a alcanzar con el PCG |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Financiamiento obtenido de los proveedores y plazo de pago | Porcentaje (%) del financiamiento total o S/. por año./ Tiempo. |                             |
| Financiamiento recibido de clientes                        | Porcentaje (%) del financiamiento total o S/. por año.          |                             |
| Financiamiento bancario                                    | Porcentaje (%) del financiamiento total o S/. por año.          |                             |

|                              |                                                                          |  |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--|
| Tasas de Interés conseguidas | Tasa de interés por tipo de préstamo (%).                                |  |
| Capacitaciones técnicas      | Número de empleados capacitados, número de eventos de capacitación, etc. |  |
| Rotación del personal        | Tiempo promedio de permanencia del personal.                             |  |

### Economía

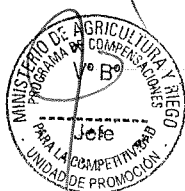
| Tipo de indicador                  | Unidad de medida                                                                  | Nivel a alcanzar con el PCG |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Inversión                          | S/. por año, incremento porcentual (%) respecto al período anterior.              |                             |
| Ingresos por ventas                | S/. por año, incremento porcentual (%) respecto al período anterior.              |                             |
| Costos directos, indirectos, etc.  | S/. por año, incremento o decremento porcentual (%) respecto al período anterior. |                             |
| Gastos administrativos, de ventas  | S/. por año, incremento o decremento porcentual (%) respecto al período anterior. |                             |
| Utilidades operativas, netas, etc. | S/. por año, porcentaje (%) respecto a las ventas netas.                          |                             |

### Infraestructura

| Tipo de indicador                      | Unidad de medida                                                            | Nivel a alcanzar con el PCG |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Ejecución de obras de infraestructura. | S/. ejecutados en obras de infraestructura.                                 |                             |
| Capacidad de planta instalada.         | Unidades físicas de producto; incremento en la capacidad de producción (%). |                             |

### Tecnología

| Tipo de indicador                     | Unidad de medida                                                                             | Nivel a alcanzar con el PCG |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Mantenimiento de equipos              | S/. ejecutados en mantenimiento; porcentaje (%) o número de unidades con mantenimiento, etc. |                             |
| Puntos críticos en proceso productivo | Número y detalle.                                                                            |                             |





## ANEXO - G2

### Plan de Trabajo para el Gerente

El plan de trabajo tiene por objetivo planear las actividades en un periodo de tiempo, metas, objetivos, para facilitar la toma de decisiones y como guía de las actividades a efectuar durante ese periodo; así como para facilitar el seguimiento y evaluación del desempeño del Gerente. A continuación, se presenta la estructura básica del Plan de Trabajo del Gerente (se debe desarrollar todos los puntos):

#### 1) Detalle de las Funciones Generales y Facultades.

Describir de forma detallada las funciones encomendadas al gerente según éstas se han previsto en el estatuto de la OA. Asimismo, señalar las facultades que se le asignan y las prohibiciones o limitaciones del caso.

#### 2) Actividades que Desarrollará el Gerente y su Relación con los Objetivos Estratégicos de la OA

| Objetivos Estratégicos de la OA                                                     | Principales actividades que realizará el gerente  | Año 1 | Año 2 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------|-------|
| O1: Posicionamiento de su producto "harina de maca mejorada" en el mercado de Lima. | A1O1: Negociación con los comercializadores       | X     |       |
|                                                                                     | A2O1: Suscripción de contrato con comercializador | X     |       |
|                                                                                     | A3O1: Concretar primer envío de producto.         | X     |       |
| O2: .....                                                                           | A1O2:                                             |       |       |
|                                                                                     | A2O2:                                             |       |       |
|                                                                                     | A3O2:                                             |       |       |
| O3: .....                                                                           | A1O3:                                             |       |       |
|                                                                                     | A2O3:                                             |       |       |
|                                                                                     | A3O3:                                             |       |       |

**Nota:** Las actividades que realizará el gerente deben responder a los objetivos estratégicos definidos por la OA en su PCG.

### 3) Programación de Actividades del Gerente para el Primer Año del PCG

| Actividades                                       | Año 1 |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |
|---------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
|                                                   | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 |
| A1O1: Negociación con los comercializadores       |       | X     | X     | X     | X     | X     |       |       |       |        |        |        |
| A2O1: Suscripción de contrato con comercializador |       |       |       |       |       | X     | X     |       |       |        |        | X      |
| A3O1: Concretar primer envío de producto.         |       |       |       |       |       |       |       | X     |       |        |        |        |
| A1O2:                                             |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |
| A2O2:                                             |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |
| A3O2:                                             |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |

### 4) Programación de Metas del Gerente para el Primer Año del PCG

| Objetivo estratégico 1/ | Indicador 2/          | Metas 3/ |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |
|-------------------------|-----------------------|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
|                         |                       | Mes 1    | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 |
| O1                      | Negociación efectuada |          | 1     | 1     | 1     | 1     |       |       |       |       |        |        |        |
| O1                      | Contrato suscrito     |          |       |       |       |       |       | 1     |       |       |        |        |        |
| .....                   |                       |          |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |

1/ Los objetivos estratégicos son los mismos que se ha establecido en el presente documento.

2/ Los indicadores deben ser fácilmente verificables. Por ejemplo: volumen de ventas, volumen de producción, rendimiento, etc.

3/ Las metas corresponden a los niveles que cada indicador alcanzará en cada período. No necesariamente se fijan de forma mensual

ANEXO - G3

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Conste por el presente, el contrato de prestación de servicios profesionales que celebran de una parte la Asociación de Productores de Cafés Especiales Mountain Coffee, con RUC 1231231231, representado por su presidente Elvis Cabrera Chavez, con DNI N° 12345678 con domicilio legal en la Av. Marginal Gálvez N° 548 Distrito de Lince, Provincia de Lima, Región Lima; a quién en adelante se le denominará LA ASOCIACIÓN y de la otra parte el Ing. Eliseo Vargas Nuñez con DNI N° 12345678 y con domicilio legal en Jr. Junin 378 Lima a quien en lo sucesivo se le denominará GERENTE, en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERO.-** LA ASOCIACIÓN, es una persona jurídica, entre otras actividades, tiene como objetivo aumentar la rentabilidad del café, a través del incremento de la productividad y calidad de los cafés especiales de sus asociados, a fin de implementar el plan de negocio de tecnología denominado incremento de productividad y calidad del café de la asociación, por lo que se requiere LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE ESPECIALIZACION de GERENTE.

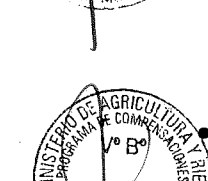
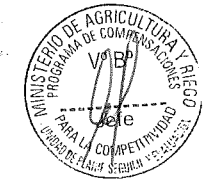
**SEGUNDO.-** GERENTE declara ser conocedor y con amplia experiencia en el manejo del plan de negocios, de tal manera que la Asociación podrá obtener mejores rendimientos en calidad y disminuir los costos.

**TERCERO.-** Por este instrumento LA ASOCIACIÓN al amparo de lo establecido en el Art. N° 1764 y siguientes del Código Civil contrata los servicios profesionales de GERENTE a fin de que en forma personal, le preste servicios entre ellos teniendo GERENTE las siguientes funciones:

Liderar el proceso de articulación de la Asociación a posibles nuevos nichos de mercado y supervisar los estándares productivos y de calidad del café, así como liderar la implementación del Plan de Negocios y de gestión para la Asociación.

Planear y desarrollar metas a corto, mediano y largo plazo junto con objetivos anuales en concordancia al Plan Estratégico y entregar las proyecciones de dichas metas para la aprobación del Consejo Directivo de la organización, realizando evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas administrativas, técnicas y operativas.

- Crear y mantener buenas relaciones con los Asociados, Cuerpo Directivo, Comités, Trabajadores, Proveedores, Compradores, Importadores, Financieras, Gobiernos Locales y Regionales, entre otros; para mantener el buen funcionamiento de la Asociación.
- Buscar y establecer relaciones con la banca local y las financieras sociales del exterior y negocios con los importadores, con el fin de obtener contratos comerciales con mejores precios y condiciones para LA ASOCIACIÓN.



**CUARTO.-** Como contraprestación por los servicios que el GERENTE realice a favor de LA ASOCIACIÓN, se fija de mutuo acuerdo una remuneración mensual de S/ 5,000.00 Cinco Mil y 00/100 Soles; monto que se abonará a la cuenta indicada por GERENTE, depósito que deberá efectuarse dentro de un plazo de 30 días cumplido el mes. La contraprestación por los servicios de GERENTE, será abonada por LA ASOCIACIÓN previa presentación de los recibos por honorarios profesionales y estará sujeta a los tributos que correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**QUINTO.-** El contrato tiene una validez de dos años computado a partir del 1° de Enero de 2018; sin embargo antes del vencimiento de dicho plazo, cualquiera de las partes podrá darle término mediante simple aviso, que deberá ser remitido con 30 días de anticipación a la fecha en que se pretende dejar sin efecto el contrato.

**SEXTO.-** Las partes pondrán toda su voluntad para resolver de forma amigable cualquier controversia en caso de que se genere; estableciendo que por todo lo no previsto en el presente contrato se rige por las normas del código civil vigente a la fecha de suscripción. Sin embargo ambas partes se someten a la Jurisdicción y competencia de los jueces y tribunales del domicilio de LA ASOCIACIÓN.

**SÉPTIMO.-** EL LOCADOR señala como su domicilio, el indicado en la introducción de este contrato, donde válidamente se le efectuarán todas las citaciones, comunicaciones y notificaciones a que hubiera lugar, reconociendo GERENTE como válidas, las citadas comunicaciones que le lleguen a su domicilio aludido, salvo que con anterioridad hubiera comunicado a LA ASOCIACIÓN, variación domiciliaria de acuerdo a sus intereses. Por su parte LA ASOCIACIÓN, señala su domicilio el indicado en el prólogo del presente contrato.

Al firmarse el presente contrato, toma vigencia de inmediato lo cual está considerado por ambas partes como documento con el mismo valor que el documento original.

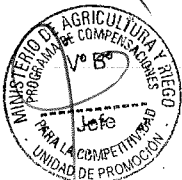
Se suscribe el presente contrato en Sullana, a los 02 días del mes de Enero de año dos mil dieciocho.

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES  
MOUNTAIN COFFEE

ING. ELISEO VARGAS NUÑEZ

.....  
.....  
PRESIDENTE

CIP 15078



## ANEXO – G4

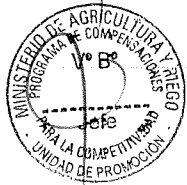
## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

## PARTE I: CARATULA DEL INFORME A PRESENTAR

## 1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Nombre OA:                        |  |
| Plan de Negocios                  |  |
| Nº Convenio:                      |  |
| Nº de Resolución Ministerial      |  |
| Fecha:                            |  |
| POA                               |  |
| Paso Crítico:                     |  |
| Región, lugar:                    |  |
| Nº de Informe                     |  |
| OBJETIVO GENERAL ( )              |  |
| FECHA PRESENTACIÓN<br>DEL INFORME |  |

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA  
GERENTE DE LA OA



## 2. MATRIZ LÓGICA<sup>1</sup>

| OBJETIVOS ESPECÍFICOS (utilizar una tabla igual a esta por cada objetivo propuesto). Se debe transcribir el objetivo formulado. | METAS ASOCIADAS Se debe transcribir la meta formulada.                                                                                                                                           | GRADO DE CUMPLIMIENTO (Indicar con una X el porcentaje de cumplimiento de la meta correspondiente de acuerdo a tabla de valoración asociada a conceptos que se muestra en el cuadro de abajo. <sup>2</sup> ) |                                                       |                                 | OBSERVACIONES (Asociadas a la planificación, se espera que la OA justifique o de razones que han obstaculizado el logro de la meta, explique las acciones remediales que se implementaron o que se piensa en el futuro desarrollar para alcanzar la meta. También se puede aludir a las buenas prácticas que han facilitado el logro de la meta). |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                  | Especifique el logro obtenido en la meta trazada.                                                                                                                                                            | Marque con una "x" en qué categoría se ubica su logro |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                              | 0% a 50% no cumplió                                   | 51% a 74% medianamente cumplido | 75% a 100% cumplió                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ACTIVIDADES PLANIFICADAS (se transcribir las actividades del proyecto de funcionamiento).                                       | Marcar con una "x" si la actividad planificada fue realizada o no. Si marca no, debe explicar brevemente, en el recuadro que sigue, por qué e indicar si realizó otra actividad en su reemplazo. |                                                                                                                                                                                                              |                                                       |                                 | OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES (sólo realizar observaciones en caso que haya marcado "NO", o reemplazo de actividad comprometida por otra).                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                 | Sí                                                                                                                                                                                               | No                                                                                                                                                                                                           | No                                                    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                 | Si                                                                                                                                                                                               | No                                                                                                                                                                                                           | No                                                    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## GRADO DE CUMPLIMIENTO<sup>3</sup>:

## CATEGORÍAS

<sup>1</sup> La matriz lógica deberá dar cuenta de lo logrado en el plan de trabajo presentado inicialmente. Por tanto, se espera que los indicadores midan los resultados obtenidos, las metas estipulen los porcentajes de logro obtenidos en relación al objetivo propuesto y el medio de verificación para comprobar cada uno de los resultados.

<sup>2</sup> Señalar respecto de los indicadores de medición el grado de cumplimiento respecto de los plazos establecidos en el cronograma.



0% al 50%: no cumplió: El proyecto no cumplió con 50% de lo comprometido o no cuenta con los verificadores que comprueban su cumplimiento.  
51% al 74%: medianamente cumplido. El proyecto cumplió parcialmente con lo comprometido y/o los verificadores de respaldo resultan cuestionables.  
75% al 100%: cumplido: El proyecto cumplió de manera satisfactoria el objetivo específico señalado en el proyecto y se cuenta con las actividades y medios de verificación respectivas, que dan cuenta de la ejecución.

**EJEMPLOS DE CÁLCULOS DE LAS METAS:**

En el caso que se programen 5, y se realizaron efectivamente 2, se debe realizar el siguiente cálculo:

5 corresponden al 100%

2 corresponden a X

Regla de tres:

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| $\frac{5}{100} = \frac{2}{x}$ | 40% |
|-------------------------------|-----|

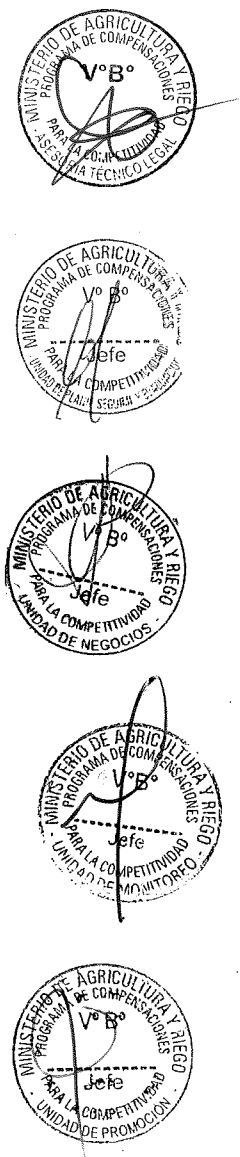
Por lo tanto, el cumplimiento de la meta es de un 40%, ubicándose en la categoría de No cumplido.

En el caso del "80%", se debe considerar lo siguiente: 80% = 100%

De este modo si efectivamente es el 80%, la meta está cumplida en un 100%.

En el caso que en el cálculo de la meta, aparezcan decimales iguales o superiores a 0.5, el monto se aproxima al número siguiente.

Un ejemplo de ello es 39.5% se aproxima a 40%. Para los decimales menores de 5, se deja número entero que lo acompaña: ejemplo 39.4% equivale a 39%.



### Actividades Mensuales a presentar:

1. Diseño y elaboración de cronogramas de trabajo y presupuestos.
2. Coordinación y supervisión de desarrollos de obras relacionadas al plan de negocios.
3. Coordinación y gestión del uso de la maquinaria agrícola y afines, asimismo de la adquisición de material vegetal, semillas e insumos necesarios de acuerdo al giro del plan de negocios.
4. Selección y negociación de nuevos compradores.
5. Supervisión jurídica, contratos de trabajo, contratos con contratistas, contratos de arrendamiento.
6. Supervisión y revisión de inventarios.
7. Supervisión y revisión de los archivos físicos y documentación.
8. Diseño y control de indicadores, técnicos, administrativos, calidad, cumplimiento.
9. Diseñar supervisar y dirigir los procesos de cosecha y post cosecha, así como su facturación, remisión, almacenaje y venta, e acuerdo al giro del plan de negocios.
10. Diseño y ejecución de nuevas actividades, proyectos, estrategias, que permitan el incremento en la productividad y eficiencia del proyecto.
11. Investigar y estudiar temas a fines con el proyecto con el fin de aumentar sus indicadores de producción, comercialización y humanos.
12. Elaboración de reportes de producción y comercialización.
13. Desarrollar planes de mejora ambiental y conservación de la misma.
14. Gestionar licencias con las entidades respectivas para la libre comercialización de los productos de la OA.
15. Programar reuniones periódicas con la OA, con el fin de promover la cultura empresarial y la entrega de informes ejecutivos, y técnicos que permitan tomar decisiones.

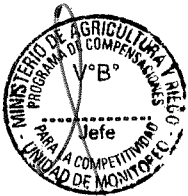
- Presentación de informes para junta directiva de la OA, reuniones, etc.
- Presentación de listas de asistencias con firma y sello de huella dactilar de los socios de la OA, de acuerdo a la actividad a realizar.
- Presentación de material fotográfica de cada actividad realizada.
- Presentación de informes de indicadores a AGROIDEAS. (En base a las actividades realizadas durante el mes, mediante la utilización de fichas)

|                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FICHA N° 01/15 *</b>                                                         |
| <b>Actividad:</b> Diseño y elaboración de cronogramas de trabajo y presupuestos |
| <b>Objetivos:</b>                                                               |
| <b>Personas involucradas:</b>                                                   |
| <b>Fuente de elaboración:</b>                                                   |
| <b>Productos elaborados (reportes, cronogramas, indicadores, etc):</b>          |
| <b>Impacto o resultados logrados:</b>                                           |

**INSTRUCTIVO  
ATENCION DE REESTRUCTURACION O ACTUALIZACION DE PLANES DE  
NEGOCIOS APROBADOS**

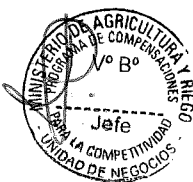
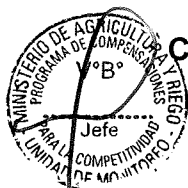
# Contenido

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS .....                                 | 3  |
| I. ASPECTOS GENERALES.....                                                      | 4  |
| 1.1. Objetivo general.....                                                      | 4  |
| 1.2. Definiciones .....                                                         | 4  |
| 1.3. Base Legal.....                                                            | 5  |
| 1.4. Alcance .....                                                              | 5  |
| II. DOCUMENTO PARA ACCEDER A LA REESTRUCTURACIÓN O<br>ACTUALIZACIÓN - PRA ..... | 5  |
| III. CONSIDERANDOS PARA LA REESTRUCTURACIÓN O<br>ACTUALIZACIÓN.....             | 5  |
| IV. PROCEDIMIENTO PARA EL PEDIDO DE REESTRUCTURACIÓN O<br>ACTUALIZACIÓN.....    | 6  |
| DIAGRAMA DE FLUJO.....                                                          | 8  |
| <u>ANEXOS:</u>                                                                  |    |
| ANEXO Nº 1.....                                                                 | 9  |
| ANEXO Nº 2.....                                                                 | 10 |



## LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

|             |                                                   |
|-------------|---------------------------------------------------|
| <b>AL</b>   | Asesor Técnico Legal                              |
| <b>CD</b>   | Consejo Directivo                                 |
| <b>JUN</b>  | Jefatura de la Unidad de Negocios                 |
| <b>JP</b>   | Jefatura del Programa                             |
| <b>RJ</b>   | Resolución Jefatural                              |
| <b>OA</b>   | Organización de Productores Agrarios              |
| <b>PRA</b>  | Pedido de Reestructuración o Actualización        |
| <b>PNT</b>  | Planes de Negocio de Tecnología                   |
| <b>POA</b>  | Plan Operativo Anual                              |
| <b>UM</b>   | Unidad de Monitoreo                               |
| <b>UN</b>   | Unidad de Negocios                                |
| <b>UA</b>   | Unidad de Administración                          |
| <b>UP</b>   | Unidad de Promoción                               |
| <b>UPSE</b> | Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación |
| <b>CRPG</b> | Comité de Reestructuración de Planes y Gestión    |



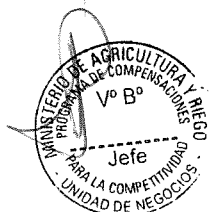
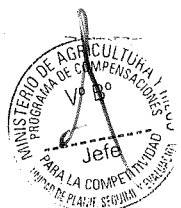
## I. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Objetivo general

Dar a conocer las generalidades, requisitos, considerandos y procedimiento referidos a la Reestructuración o Actualización de Planes de Negocios aprobados.

### 1.2. Definiciones

- a) **Alerta:** Condición que permite advertir la necesidad de actualizar o reestructurar la inversión por desfase de tiempo, cambio de equipos o eventos naturales, en base al análisis de la OA, cuya finalidad es garantizar la viabilidad y sostenibilidad de los PNT.
- b) **Pedido de reestructuración o actualización - PRA:** Es la solicitud, la propuesta y documentación que presenta el PCC o la organización en el marco del CD N° 65-2017 que faculta la reestructuración o actualización de planes aprobados.
- c) **Reestructuración:** Cambio a realizarse sobre la estructura de inversión sin modificar el objetivo y que permitan disminuir el riesgo en su ejecución y facilitar la continuidad del negocio. Para ello, el PNT debe cumplir con los requisitos siguientes: a) Convenio firmado, b) POA (I, II y III), c) al menos un desembolso y/ o carta de no objeción.
- d) **Actualización:** Cambio a realizarse sobre la estructura de inversión sin modificar el objetivo, que permitan disminuir el riesgo en su ejecución y facilitar la continuidad del negocio y que el PNT cumpla con uno de los requisitos siguientes: a) PNT aprobado, b) convenio firmado o, c) el primer POA.
- e) **Suspensión temporal:** Acción que permite suspender la ejecución del PNT, en atención a la solicitud presentada por el PCC o la organización, con la finalidad de reestructurar o actualizar la inversión de los PNT aprobados haciendo referencia a los puntos c), o d).



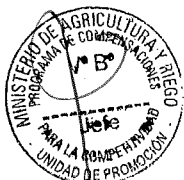
### 1.3. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1077, que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- b) Decreto Supremo N° 014-2009-AG, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1077.
- c) Decreto Supremo N° 009-2010-AG, que modifica el Reglamento del DL N° 1077.
- d) Resolución Ministerial N° 0114-2012-AG, que aprueba el Manual de Operaciones del PCC.
- e) Ley 30462, que extiende el plazo de vigencia del Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- f) Acta del Consejo Directivo - CD N° 065-2017, de fecha 17 de mayo del 2017, donde se otorga facultad al Jefe del PCC, para aprobar la reestructuración y/o actualización de planes de negocios aprobados.



### 1.4. Alcance

Aplicable a las Unidades Orgánicas del Programa y las organizaciones agrarias con planes de negocios aprobados y que requieran realizar la reestructuración o actualización de su PNT, sin modificar el objetivo ni la OA beneficiaria.



## II. DOCUMENTO PARA ACCEDER A LA REESTRUCTURACIÓN O ACTUALIZACIÓN - PRA

El Pedido de reestructuración o actualización - PRA contiene:

- ✓ Solicitud de reestructuración o actualización (anexo1)
- ✓ Propuesta de reestructuración o actualización (anexo2)
- ✓ Documentos sustentatorios (cotizaciones, especificaciones técnicas, términos de referencia, propuestas económicas, memorias descriptivas, etc.



## III. CONSIDERANDOS PARA LA REESTRUCTURACIÓN O ACTUALIZACIÓN

- El PRA, se podrá atender independientemente de su condición, esta puede ser a solicitud del OA o que se haya detectado por la UP, UN o UM como parte de visitas técnicas.
- El PRA no podrá modificar el objetivo del PNT, la organización beneficiaria, ni incrementar más del 10% sobre el monto total aprobado.

- La UN podrá contar con el apoyo de un consultor en temas vinculados al objetivo del PRA.
- El plan reestructurado o actualizado puede contemplar un incremento hasta el 10% sobre el monto total aprobado.
- La reasignación de recursos de inversión indicados en el instructivo de monitoreo y transferencia de recursos vigente de la UM, se atenderá bajo el pedido de reestructuración o actualización de planes de negocios aprobados.
- Si el PRA requiere de mayor inversión (mayor al 10%) para su reestructuración o actualización deberá ser asumida en su totalidad por la OA.
- Se debe realizar la verificación de campo para la reestructuración o actualización del PNT, por la UN o un consultor.
- La atención del PRA tendrá un plazo no mayor de 30 días hábiles.

#### IV. PROCEDIMIENTO PARA EL PEDIDO DE REESTRUCTURACIÓN O ACTUALIZACIÓN

1. A interés de la OA o de la alerta generada por la UP, UN o UM, la OA podrá realizar la consulta de cambio en la estructura de inversión, a través de una carta o e-mail exponiendo la necesidad en base a la realidad de la OA.
2. Ingresado la carta o e-mail a la UN, se analiza la consulta de cambio y de encontrarse viable será derivada a la UP. Si la iniciativa no es viable, será rechazado y comunicado a la OA.
3. La UP recibe comunicación, con el visto bueno de la UN sobre la consulta de cambio que puede involucrar bienes o servicios, se orienta a la organización para su posterior presentación del PRA.
4. Realizada la orientación por la UP, la OA deberá solicitar el PRA, es decir presentar los documentos del punto II y cumplir los considerandos del punto III, por mesa de partes del Programa (sede central) o de la Unidad Regional respectiva. De ser el caso se deberá realizar una actualización de Elegibilidad de aquellos PNT que no hayan sido implementados.
5. El PCC (sede central), recepciona y traslada el PRA a la UM, para el trámite respectivo.

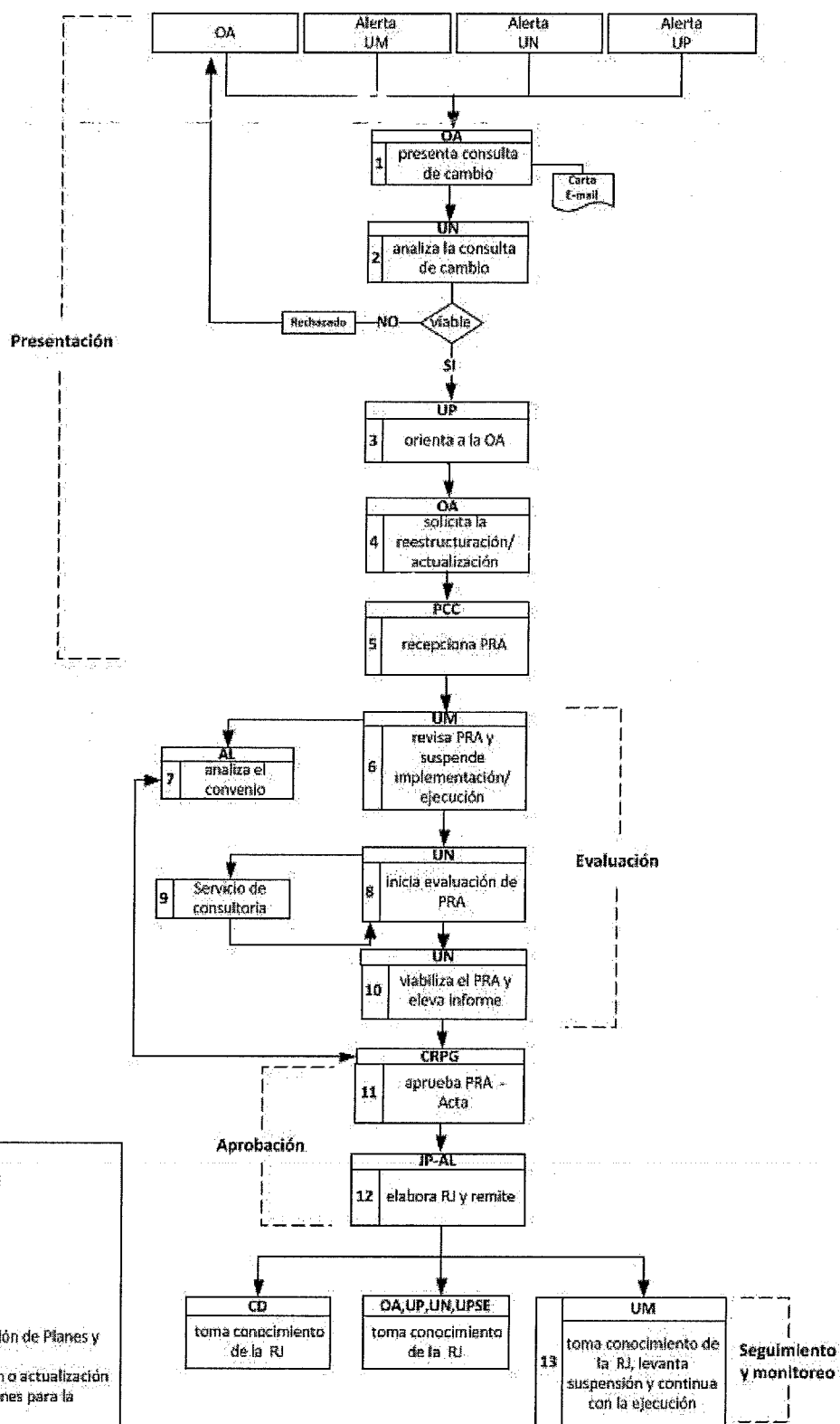


6. Recepcionado el Pedido de Reestructuración o Actualización, la UM través de un informe, suspende la implementación o ejecución del PNT, para luego derivar al Asesor Técnico Legal para conocimiento y a la Unidad de Negocios para su evaluación.
7. Emitido el informe por la UM donde se indica la suspensión, el Asesor Técnico Legal analiza el convenio y de ser el caso, se podrá realizar una adenda (período máximo de 1 año) en coordinación con la OA y la UMI.
8. Recepcionado el pedido, la UN inicia la evaluación de PRA, en base a los puntos (II y III) en coordinación con la OA (cuando se requiera información adicional o levantar observaciones). Asimismo, la UN podrá solicitar información a la UM sobre el expediente de la organización de ser necesario.
9. Durante la evaluación del PRA se realizará la visita de campo y de necesitar el apoyo sobre un tema en particular que involucre el objetivo del PRA, la UN podrá contratar los servicios de un consultor.
10. Culminado la evaluación por la UN en cumplimiento del punto II, III y recepcionado la versión final del PNT enviado por la OA, se emite el informe de viabilidad, quedando pendiente la aprobación por parte del comité evaluador.
11. Emitido el informe de viabilidad por la UN, se pondrá en conocimiento al Comité de Reestructuración de Planes y Gestión (CRPG) conformado por la UN, UM, AL, UP y la UPSE, quien tendrá la responsabilidad de aprobar el PRA a través de un acta.
12. Emitida el acta, la JP en coordinación con el Asesor Técnico Legal elabora la Resolución Jefatural (RJ), argumentando el proceso realizado e indicando las modificaciones en el marco del PRA. Acto seguido la RJ es firmada por la JP y enviado para conocimiento al CD, OA, UN, UP, UPSE y la UM.
13. Puesto en conocimiento la RJ, la UM levanta la suspensión y procede a continuar con la implementación o ejecución del PNT.



## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PEDIDOS DE REESTRUCTURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS EN EJECUCIÓN



## ANEXO N° 1

### Solicitud de reestructuración o actualización

..... de 2017

Señor  
**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  
....., con RUC N°  
..... y a nombre de los socios, para presentar el PEDIDO DE  
REESTRUCTURACIÓN O ACTUALIZACIÓN — PARA, con la finalidad de  
acogernos a la facultad otorgada por el CD N° 65-2017.

Asimismo, indicar que se adjunta los siguientes documentos:

1. Propuesta de Reestructuración o Actualización.
2. Documentos que sustenta la justificación (cotizaciones, especificaciones técnicas, términos de referencia, propuestas económicas, memorias descriptivas, etc.).
3. Acta de asamblea donde se acuerde solicitar la reestructuración o actualización.

Atentamente,

**NOTA:** La solicitud deberá estar firmada por la Junta Directiva de la organización, indicando nombre, cargo y DNI.

## ANEXO N° 2

### Propuesta de reestructuración o actualización

|                                            |  |
|--------------------------------------------|--|
| <b>Nombre de la Organización</b>           |  |
| <b>Región/Provincia/Distrito/Localidad</b> |  |
| <b>Fecha de presentación</b>               |  |

**Reestructuración**

**Actualización**

**Objetivo(s)  
del PNT**

**Bienes, insumos y servicios  
(Aprobados)**

**Bienes, insumos y servicios  
(Modificados)**

**Detallar la Justificación del cambio por cada bien, insumo o servicio.**

**Especificaciones  
técnicas o  
Términos de  
referencia**

.....De ser necesario aumentar líneas o utilizar mayor espacio.

**Documentos sustentatorios.** Adjuntar copia que sustente la propuesta.



**CERTIFICO:**

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

04 OCT 2017

REG. N°

210



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO  
FEDATARIO TITULAR  
R.J. N° 0147-2016-MINAGRI-PCC.

# Resolución Jefatural N° 34-2017-MINAGRI-PCC

Lima, 04 OCT 2017

**VISTO:**

El Informe N° 28-2017-MINAGRI-PCC-UPSE, de fecha 06 de septiembre del 2017, emitido por la Unidad de Presupuesto Seguimiento y Evaluación del Programa de Compensaciones para la Competitividad, UPSE, solicitando la aprobación del Instructivo para la contratación de Gerente y la reestructuración de Planes de Negocios;

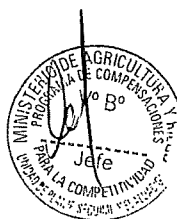
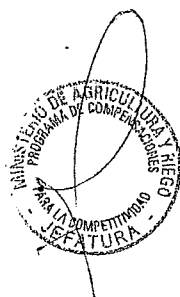
**CONSIDERANDO:**

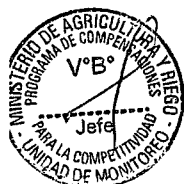
Que, mediante Decreto Legislativo N° 997 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048, se establece que el Ministerio de Agricultura y Riego, diseña, establece, ejecuta y supervisa las políticas nacionales y sectoriales en materia agraria, ejerciendo rectoría 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, por Decreto Supremo N° 014-2009-AG, modificado por Decreto Supremo N° 009-2010-AG, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1077;

Que, considerando la importancia de la sostenibilidad de los Planes de Negocios de los pequeños y medianos productores agrarios a nivel nacional, organizados asociativamente y cofinanciados por el Programa de Compensaciones para la Competitividad; por Acuerdo N° 065-2017-CD/PCC del 17 de mayo del 2017, el Consejo Directivo del Programa de Compensaciones para la Competitividad facultó al Jefe del Programa de Compensaciones para la Competitividad, a aprobar la reestructuración y/o actualización de los Planes de Negocios ya aprobados, autorizándole así mismo por el año 2017 a contratar Gerentes para darle soportabilidad a los Planes de Negocios ya encaminados;





En concordancia con lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 0114-2012-AG que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad;

**SE RESUELVE:**



**Artículo 1°.-** Aprobar el "Instructivo Atención de Reestructuración o Actualización de Planes de Negocios Aprobados" a Favor de las Organizaciones d Productores Agrarios del Programa de Compensaciones para la Competitividad, que en documento adjunto forma parte de la presente Resolución.



**Artículo 2°.-** Aprobar el "Instructivo Transitorio para Atender el Pedido de Contratación de Gerentes", para Organizaciones de Productores Agrarios del Programa de Compensaciones para la Competitividad, que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

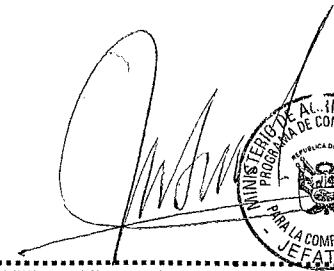
**Artículo 2°.-** Déjese sin efecto las normas que se opongan al presente dispositivo legal.



**Artículo 3°.-** Publíquese el instructivo aprobado 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](http://www.agroideas.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



  
William Alberto Arteaga Donayre  
Jefe  
PROGRAMA DE COMPENSACIONES  
PARA LA COMPETITIVIDAD

**CERTIFICO:**

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

REG. N°

04 OCT 2017

210



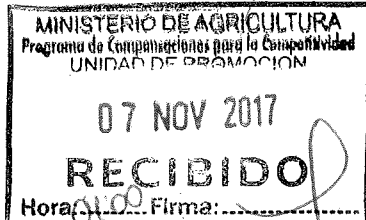
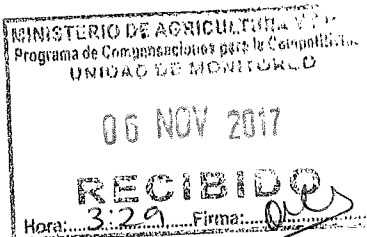
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO  
FEDATARIO TITULAR  
R.J. N° 0147-2016-MINAGRI-PCC.

# CARGO

RESOLUCION JEFATURAL No. 034-2017-MINAGRI-PCC

Lima, 04 de octubre de 2017.

APROBAR EL "INSTRUCTIVO ATENCION DE REESTRUCTURACION O ACTUALIZACION DE PLANES DE NEGOCIOS APROBADOS" Y EL "INSTRUCTIVO TRANSITORIO PARA ATENDER EL PEDIDO DE CONTRATACION DE GERENTES"

|                                                   |                                                                                      |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD DE PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION |    |
| UNIDAD DE PROMOCION                               |   |
| UNIDAD DE NEGOCIOS                                |  |
| UNIDAD DE MONITOREO                               |  |
| UNIDAD DE ADMINISTRACION                          |  |





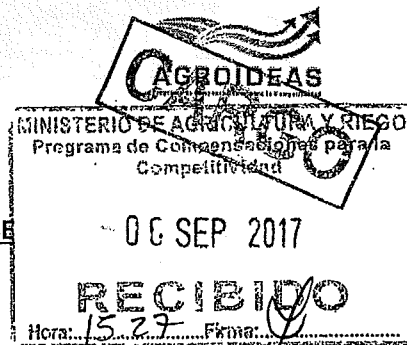
LEGAL

R.S. N° 034 2017 - M. D. ABRIL 2017

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'C' followed by several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

09-11-2017



**PERÚ****Ministerio  
de Agricultura y Riego***"Año del Buen Servicio al Ciudadano"***INFORME N° 28-2017-MINAGRI-PCC/UPSE**

**Para :** ING. WILLIAM ARTEAGA DONAYRE  
Jefe del Programa de Compensaciones para la Competitividad

**Referencia :** a) Memorándum N° 0257-2017-MINAGRI-PCC-UN  
b) Memorándum N° 0259-2017-MINAGRI-PCC-UN

**Asunto :** Opinión sobre proyectos de Instructivos

**Fecha :** Miraflores, 06 SEP 2017

Me dirijo a usted, en atención a los documentos de la referencia, mediante el cual el Sr. Dante Poggi Stremadoyro, Jefe de la Unidad de Negocios del Programa de Compensaciones para la Competitividad (PCC) – AGROIDEAS, remite a esta Unidad los Proyectos de Instructivos: i) Atención de Reestructuración o Actualización de Planes de Negocios Aprobados, y, ii) Atención de Pedidos para la Contratación de Gerente, solicitando se proceda con el trámite de aprobación a través de la correspondiente Resolución Jefatural.

**I. ANTECEDENTES.-**

- 1.1 Mediante Decreto Legislativo N° 1077, se crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad (PCC) - AGROIDEAS, como Unidad Ejecutora del Ministerio de Agricultura y Riego, con el objeto de elevar la competitividad de la producción agraria de los medianos y pequeños productores a través del fomento de la asociatividad, la gestión empresarial y la adopción de tecnologías agropecuarias ambientalmente adecuadas.
- 1.2 Mediante Decreto Supremo N° 014-2009-AG, de fecha 10 de julio de 2009, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1077, el mismo que fue modificado con Decreto Supremo N° 009-2010-AG, de fecha 12 de agosto de 2010.
- 1.3 Mediante Acta N° 009-2009-CD/PCC, de fecha 15 de diciembre de 2009, se aprueba el Reglamento Interno del Consejo Directivo del Programa de Compensaciones para la Competitividad (PCC).
- 1.4 Mediante Resolución Ministerial N° 0114-2012-AG, de fecha 27 de marzo de 2012 aprueba el nuevo Manual de Operaciones (MO) del Programa de Compensaciones para la Competitividad, vigente a la fecha.
- 1.5 Mediante Ley N° 30049, de fecha 25 de junio de 2013, se prorroga el plazo de vigencia del PCC, por un periodo de 3 años (2013 – 2016).

cut: 4169-2017

Av. Benavides N° 2199, 5° Piso - Miraflores - Lima  
T: (511) 416-9880  
www.agroideas.gob.pe  
www.minagri.gob.pe

Trabajando para  
todos los peruanos





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 1.6** Mediante Ley N° 30462 publicada el 17 de junio de 2016, se extiende el plazo de vigencia del PCC, por 3 años más (2016 – 2019).
- 1.7** Mediante Acta N° 065-2017-CD/PCC, de fecha 17 de mayo de 2017, el Consejo Directivo (CD) faculta al Jefe del PCC para aprobar la reestructuración y/o actualización de los Planes de Negocios ya Aprobados. Asimismo, el CD aprueba la contratación de gerentes para el soporte de los planes de negocios encaminados.
- 1.8** Mediante Memorándum Múltiple N° 007-2017-MINAGRI-PCC, de fecha 04 de julio de 2017, el Jefe del PCC, hace de conocimiento a las Unidades Orgánicas los acuerdos derivados de la sesión N° 65 del Consejo Directivo (CD) y solicita actuar según sus competencias para implementarlos.
- ~~1.9~~ Mediante Memorándum N° 0257-2017-MINAGRI-PCC-UN, de fecha 14 de julio de 2017, el Jefe de la Unidad de Negocios del Programa remite un Proyecto de Instructivo para la Atención de Reestructuración o Actualización de Planes de Negocios Aprobados y solicita su aprobación a través de la correspondiente resolución jefatural.
- 1.10** Mediante Memorándum N° 0259-2017-MINAGRI-PCC-UN, de fecha 14 de julio de 2017, el Jefe de la Unidad de Negocios del Programa remite un Proyecto de Instructivo para la Atención de Pedidos para la Contratación de Gerentes y solicita su aprobación a través de la correspondiente resolución jefatural.
- 1.11** Mediante correo electrónico de fecha 22 de agosto de 2017, esta Unidad, convocó a las Unidades de Promoción, Negocios y Monitoreo a una reunión de trabajo para tratar los siguientes temas: i) Reestructuración o Actualización de Planes de Negocio, ii) Pedidos de Contratación de Gerentes.

## II. ANÁLISIS.-

- 2.1** Las Funciones y responsabilidades de los órganos del Programa de Compensaciones para la Competitividad – AGROIDEAS, se encuentran establecidas en el Manual de Operaciones (MO), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0114-2012-AG, de fecha 27 de marzo de 2012, documento técnico normativo de gestión institucional.
- 2.2** De acuerdo a la última modificación al Manual de Operaciones, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0114-2012-AG, el Programa tiene la siguiente estructura orgánica:



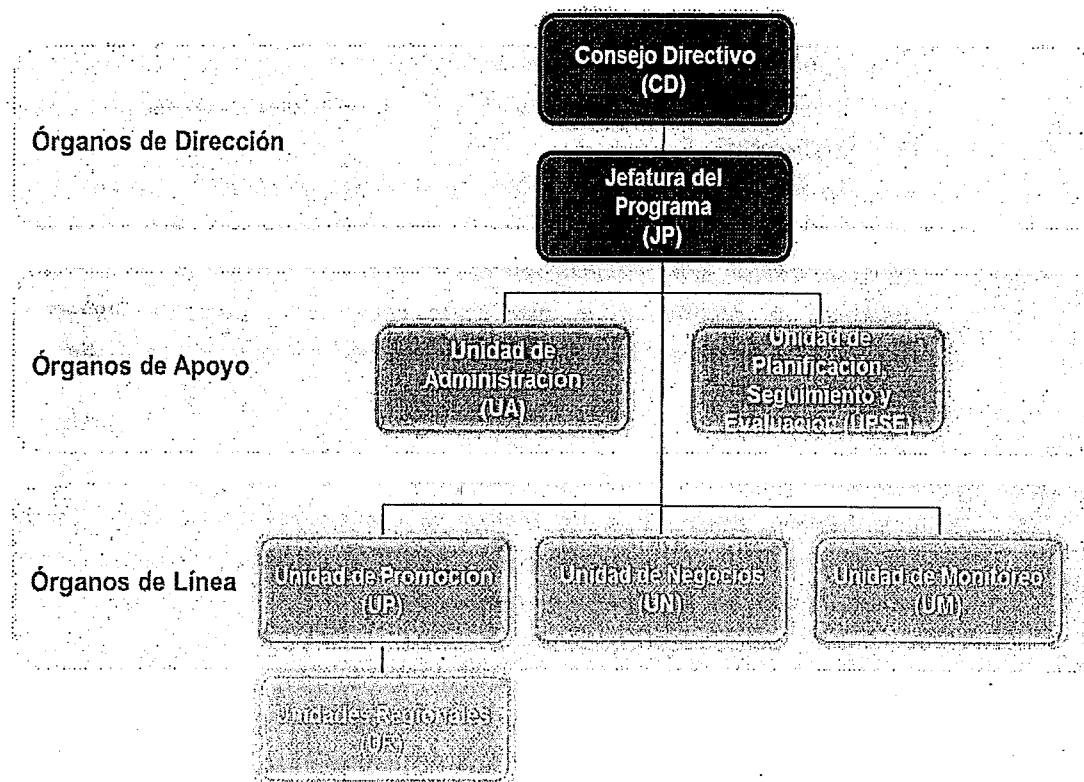
PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

### Estructura Orgánica del PCC



2.3 El Programa de Compensaciones para la Competitividad es la Unidad Ejecutora (012) del Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego y actúa bajo los lineamientos del Consejo Directivo (CD)<sup>1</sup>, integrado por 6 miembros<sup>2</sup>:

- Tres (3) miembros designados por el Ministro de Agricultura y Riego, uno de los cuales preside el Consejo;
- Uno (1) designado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF);
- Uno (1) designado por la Corporación Financiera de Desarrollo (COFIDE); y,
- Uno (1) designado por el Consejo Nacional de Competitividad (CNC).

2.4 El CD constituye el mayor nivel de dirección del Programa y es la más alta autoridad para el desarrollo de las funciones definidas en el Manual predicho. Entre sus competencias tiene la siguiente<sup>3</sup>: *...Aprobar los incentivos y su cronograma de desembolsos a realizarse bajo los alcances del Programa...*

<sup>1</sup> Numeral 2.2 del artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1077, que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad.

<sup>2</sup> Numeral 8.2 del artículo 8° del Decreto Supremo N° 014-2009-AG, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1077.

<sup>3</sup> Literal h, del artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 0114-2012-AG, que aprueba el Manual de Operaciones del PCC.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

2.5 El 17 de mayo de 2017, se llevó a cabo la sesión N° 65 del CD del PCC, cuya acta de reunión dejó constancia, entre otros, de los siguientes acuerdos:

2.5.1 Acuerdo 4to, literal b) el cual tiene el siguiente alcance: *"...Aprobar la contratación de gerentes – Planes de Proyectos de Gestión para el soporte de Planes de Negocios encaminados, hasta por la suma de S/. 600,000.00, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo..."*

2.5.2 Acuerdo 4to, literal c) el cual tiene el siguiente alcance: *"...Facultar al Jefe del Programa de Compensaciones para la Competitividad (AGROIDEAS) a aprobar la reestructuración y/o actualización de los Planes de Negocios ya aprobados, sin modificar su objetivo ni la asociación beneficiaria, pudiendo incrementar el presupuesto hasta un 10% adicional como máximo, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo..."*



2.6 La Unidad de Promoción, descrita en el Artículo 25° del Manual de Operaciones del PCC, tiene la función, entre otras, de realizar la evaluación para la elegibilidad de las Organizaciones de Productores Agropecuarios (OPA), así como brindarles asesoría para la presentación de sus Solicitudes de Apoyo (SDA).

2.7 La Unidad de Negocios, descrita en el Artículo 32° del Manual de Operaciones del PCC, tiene la función, entre otras, de evaluar las Solicitudes de Apoyo (SDA) presentadas por las Organizaciones y emitir opinión sobre su viabilidad y sostenibilidad para su aprobación por el CD, previa sustentación.

2.8 La Unidad de Monitoreo, descrita en el Artículo 35° del Manual de Operaciones del PCC, tiene la función, entre otras, de gestionar los desembolsos de recursos para el pago de los incentivos otorgados y realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes de negocios de las OPA beneficiarias, asegurando el cumplimiento de los convenios de adjudicación de recursos no reembolsables suscritos.

2.9 El 14 de julio de 2017, en virtud del acta referida en el numeral 2.5, la Unidad de Negocios del PCC, remite los siguientes Proyectos de Instructivos: i) Atención de Reestructuración o Actualización de Planes de Negocios Aprobados, ii) Atención de Pedidos para la Contratación de Gerente.

2.10 Con fecha 22 de agosto de 2017, esta Unidad convocó a las Unidades de Promoción, Negocios y Monitoreo a una reunión de trabajo con la finalidad de revisar las propuestas de instructivos presentadas por la Unidad de Negocios.

2.11 Con fecha 29 de agosto de 2017, el equipo de trabajo designado para revisar los citados instructivos, conformado por representantes de las Unidades de Promoción, Negocios,



PERU

Ministerio  
de Agricultura y Riego



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Monitoreo y Planificación, Seguimiento y Evaluación, mediante acta suscrita, hacen entrega de los proyectos de instructivos, los cuales tienen el siguiente contenido:

#### REESTRUCTURACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS:

1. Instructivo:
  - 1.1. Instructivo para la atención de reestructuración o actualización de planes de negocios aprobados.
2. Anexos:
  - 2.1 Anexo N° 1 Solicitud de reestructuración o actualización
  - 2.2 Anexo N° 2 Propuesta de reestructuración o actualización

#### CONTRATACIÓN DE GERENTES:

1. Instructivo:
  - 1.1. Instructivo para la atención de pedido para la contratación de gerente.
2. Formatos:
  - 2.1 Formato N° 1 Solicitud para la contratación de Gerente
  - 2.2 Formato N° 2 Declaración jurada de no haber recibido apoyo similar
  - 2.3 Formato N° 3 Declaración Jurada de Cofinanciamiento
  - 2.4 Formato N° 4 Plan de Contratación de Gerente
- 3 Anexos:
  - 3.1 Anexo G1: Guía de Formulación del Plan de Contratación de Gerente
  - 3.2 Anexo G2: Plan de Trabajo del Gerente
  - 3.3 Anexo G3: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
  - 3.4 Anexo G4: Informe de Actividades Mensuales

#### III. CONCLUSIONES.-

- 3.1 El CD, tiene la facultad de aprobar y modificar las condiciones de aprobación de los Planes de Negocios, conforme lo establece el Manual de Operaciones aprobado por Resolución Ministerial N° 0114-2012-AG.
- 3.2 Mediante Acta de Sesión N° 65, el CD delegó en el Jefe del Programa, la facultad de modificar la estructura de inversión de los planes de negocios ya aprobados, con cargo a dar cuenta.
- 3.3 Además en dicha sesión, el CD aprobó la contratación de gerentes para el soporte de los planes de negocios encaminados, hasta por la suma de S/. 600,000.00, con cargo a dar cuenta.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

3.4 Las Unidades de Promoción, Negocios, Monitoreo, atendiendo el Memorándum Múltiple N° 007-2017-MINAGRI-PCC, y de acuerdo a sus competencias, proponen los Proyectos de Instructivos: i) Atención de Reestructuración o Actualización de Planes de Negocios Aprobados, y ii) Atención de Pedidos para la Contratación de Gerente.

3.5 Los Proyectos de Instructivo referidos en el numeral 3.4., describen los elementos necesarios para llevar a cabo el encargo conferido al Jefe del PCC, por el Consejo Directivo (CD).

#### IV. RECOMENDACIÓN.-

Por lo expuesto en el presente informe, esta Unidad, eleva a la Jefatura del PCC, los Proyectos de Instructivos: "Atención de Reestructuración o Actualización de Planes de Negocios Aprobados", y "Atención de Pedidos para la Contratación de Gerente", presentados y validados por las Unidades de Promoción, Negocios y Monitoreo, en base de sus competencias, recomendando su aprobación de encontrarlo pertinente.

Es todo cuanto informo a usted.

Atentamente,

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

Ing. WILLIAM LEIVA RIOS  
Jefe  
Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación

WLR/mpr



SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA

Versión 01.00.00

Fin de sesión en:  
00:24:59

HOJA DE RUTA

CUT: 00004169-2017-AGROIDEAS  
DEPENDENCIA:

RAZÓN SOCIAL:

APELLIDOS Y NOMBRES: ARTEAGA DONAYRE WILLIAM

ASUNTO: APROBAR INSTRUCTIVOS:ATENCION DE REESTRUCTURACION O ACTUALIZACION DE PLANES DE NEGOCIOS APROBADOS e INSTRUCTIVO TRANSITORIO PARA ATENDER EL PEDIDO DE CONTRATACION DE GERENTE

Nº DOCUMENTO: RESOLUCION JEFATURAL-0034-2017-AGROIDEAS-MINAGRI-PCC

TEMA:

TUPA:

FECHA DOCUMENTO: 04/10/2017 FECHA REGISTRO: 05/10/2017 PLAZO:

| Envío a                               | Nº de Acción | Fecha      | Folios | Firma |
|---------------------------------------|--------------|------------|--------|-------|
| PCC-UA                                | 1            | 05/10/2017 | 1      |       |
| PCC-UM                                | 1            | 05/10/2017 | 1      |       |
| PCC-UN                                | 1            | 05/10/2017 | 1      |       |
| PCC-UP                                | 1            | 05/10/2017 | 1      |       |
| PCC-UPSE                              | 1            | 05/10/2017 | 1      |       |
| REYES HURTADO NESTOR - MINAGRI-PCC-AL | 1            | 05/10/2017 | 1      |       |
|                                       |              |            |        |       |
|                                       |              |            |        |       |
|                                       |              |            |        |       |
|                                       |              |            |        |       |
|                                       |              |            |        |       |
|                                       |              |            |        |       |
|                                       |              |            |        |       |
|                                       |              |            |        |       |
|                                       |              |            |        |       |
|                                       |              |            |        |       |
|                                       |              |            |        |       |

OBSERVACIONES:

ACCIONES:

01. ACCIÓN INMEDIATA
02. ADJUNTAR A DOCUMENTO ANTERIOR
03. ARCHIVAR
04. ATENDER/CONTESTAR DIRECTAMENTE
05. COORDINAR
10. EVALUAR / OPINAR
11. INFORMAR
12. INVESTIGAR Y VERIFICAR
13. PARA CONOCIMIENTO Y FINES
14. PARA SU FIRMA ó VºBº
19. TRÁMITE RESPECTIVO
20. DE ACUERDO A SU PEDIDO
21. PROCEDER SEGÚN NORMA VIGENTE
22. AUTORIZADO
23. SEGUIMIENTO VIRTUAL