



Resolución Jefatural N° 042-2016-MINAGRI-PCC

Lima, 03 de marzo de 2016.

VISTO:

El Memorándum N° 0290-2016-MINAGRI-PCC/UM, de fecha 29 de febrero de 2016, emitido por la Unidad de Monitoreo del Programa de Compensaciones para la Competitividad;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0114-2012-AG, de fecha 27 de marzo de 2012, se aprobó el nuevo Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad, el mismo que establece en forma general los procesos y procedimientos que rigen la operatividad de dicho Programa, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1077;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 037-2012-AG-PCC, de fecha 13 de junio de 2012, se aprobó el "Instructivo de Monitoreo y Transferencia de Recursos a las Organizaciones de Productores Agrarios";

Que, mediante el documento del Visto, la Unidad de Monitoreo solicita la aprobación del "Instructivo de Monitoreo y Transferencia de Recursos a las Organizaciones de Productores Agrarios";

Que, considerando la importancia de la sostenibilidad de las organizaciones de pequeños y medianos productores agrarios a nivel nacional, así como la optimización de los procesos de ejecución y monitoreo de los planes de negocios aprobados por el Consejo Directivo del Programa de Compensaciones para la Competitividad;

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



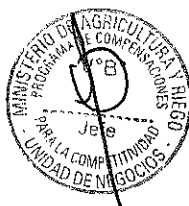
SE RESUELVE:

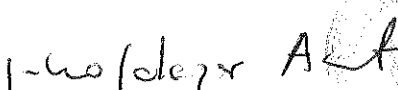
Artículo 1°.- Apruébese el nuevo "Instructivo de Monitoreo y Transferencia de Recursos a las Organizaciones de Productores Agrarios" del Programa de Compensaciones para la Competitividad, que en documento adjunto forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Déjese sin efecto la Resolución Jefatural N° 037-2012-AG-PCC.

Artículo 3°.- Publíquese el "Instructivo de Monitoreo y Transferencia de Recursos a las Organizaciones de Productores Agrarios" en el Portal Electrónico Institucional del Programa de Compensaciones para la Competitividad (www.agroideas.gob.pe)

Regístrese, comuníquese y publíquese.




Julio Antonio Salazar Acosta
Jefe (e)
PROGRAMA DE COMPENSACIONES
PARA LA COMPETITIVIDAD



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



INSTRUCTIVO DE MONITOREO Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES AGRARIOS





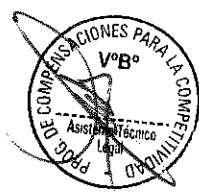
PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

CONTENIDO

1.	LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS	3
2.	ASPECTOS GENERALES	4
2.1	Objetivos	4
2.2	Definiciones	4
2.3	Base Legal.....	4
2.4	Alcance.....	5
3.	PROCEDIMIENTO DE MONITOREO Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS.....	5
3.1	Incentivo para la Adopción de Tecnología.....	5
3.2	Incentivo para la Gestión.....	8
3.3	Incentivo para la Asociatividad.....	11
4.	DE LA SUSPENSIÓN DEL CONVENIO.....	11
5.	DE LA RESOLUCIÓN DEL CONVENIO	11
	ANEXOS	12





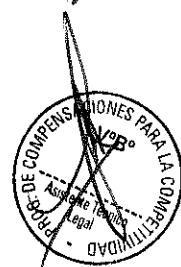
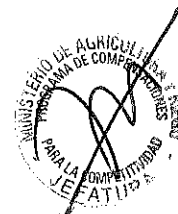
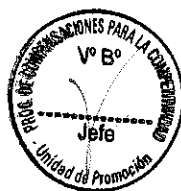
PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

1. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

Programa	Programa de Compensaciones para la Competitividad
CD	Consejo Directivo
EPE	Entidad Privada Especializada
JP	Jefatura del Programa
OA	Organizaciones de Productores Agrarios
PNT	Plan de Negocios del Incentivo para la Adopción de Tecnología
PC	Paso Crítico
PNG	Plan de Negocios del Incentivo para la Gestión
PNA	Plan de Negocios del Incentivo para la Asociatividad
POA	Plan Operativo Anual
RTF	Reporte Técnico Financiero
SDA	Solicitud de Apoyo
SA	Solicitud de Incentivo para la Asociatividad
SG	Solicitud de Incentivo para la Gestión
ST	Solicitud de Incentivo para la Adopción de Tecnología
UA	Unidad de Administración
UP	Unidad de Promoción
UN	Unidad de Negocios
UM	Unidad de Monitoreo
UPS	Unidad Productiva Sostenible





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 Objetivos

- Contribuir con la gestión del Programa proveyendo información oportuna, que dé cuenta del estado de implementación de los incentivos otorgados a las OA, posibilitando la retroalimentación, la interacción y el aprendizaje entre los actores involucrados con el Programa para tomar decisiones respecto a correcciones y/o ajustes que optimicen los resultados de la intervención.
- Definir las responsabilidades del Programa y de las OA que recibirán los incentivos y las acciones para el monitoreo de las actividades planteadas en los planes de negocios.

2.2 Definiciones

a. Paso Crítico - PC

Es un periodo de tiempo en el que una o varias metas concurrentes evidencian el logro de un resultado intermedio que es una condición necesaria para la continuidad del PNT.

b. Plan Operativo Anual - POA

Es un documento formal elaborado por la UM, con participación directa de la OA, en el que se registran las acciones a realizar para lograr los objetivos, en un periodo de 12 meses, iniciándose con la fecha de la firma del convenio.

El POA contiene los PC necesarios para la continuidad del PN.

c. Reporte Técnico Financiero - RTF

El RTF da cuenta detallada de la ejecución física y financiera de un PC. La información reportada permite conocer el cumplimiento de las metas físicas y financieras. Además, permite a la OA solicitar el inicio del siguiente PC, previa verificación del cumplimiento de las mencionadas metas.

2.3 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1077 Decreto Legislativo que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- Decreto Supremo N° 014-2009-AG Reglamento del Decreto Legislativo N° 1077.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

- c. Resolución Ministerial N° 0114-2012-AG que aprueba el nuevo Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad y sus modificatorias.
- d. Ley N° 30049 que prorroga el plazo de vigencia del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

2.4 Alcance

Aplicable al Programa y a las OA que ejecutan los incentivos.

3. PROCEDIMIENTO DE MONITOREO Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Contiene los procedimientos de monitoreo y transferencia de recursos para los incentivos de adopción de tecnología, gestión empresarial y asociatividad agraria.

3.1 Incentivo para la Adopción de Tecnología

A través del Incentivo para la Adopción de Tecnología, el Programa cofinancia los costos de inversión asociados con la adopción de tecnologías.

Previo a la etapa de inicio, la OA deberá acreditar su contrapartida a través de cuentas bancarias, solicitudes de préstamos aprobadas, carta de compromiso del auspiciador estableciendo el monto y condiciones a cofinanciar u otros documentos. El monitoreo y seguimiento del PNT se realiza a través de dos instrumentos: el POA y el RTF.

- a. **Inicio del PNT:** comprende la firma del Convenio de Adjudicación de Recursos No Reembolsables a través de la Asistencia Técnica-Legal del Programa, así como la elaboración del POA realizado por la UM.
- b. **Ejecución del PNT:** comprende el cumplimiento de los PC de los POAs durante la vida útil del PNT.

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

- i) Especificaciones técnicas de los bienes, insumos, servicios u obras conexas,
- ii) Cambio, reemplazo y/o eliminación de actividades y,
- iii) Reasignación de los recursos de inversión; para lo cual se podrá solicitar a la UN, opinión sobre las modificaciones solicitadas.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

- c. **Cierre del PNT:** comprende la elaboración de un Informe de Cierre a cargo de la UM, el cual se eleva a JP a fin de emitirse la Resolución de Cierre.

3.1.1 Desembolso de recursos

- a. Verificación de las condiciones contractuales y acreditaciones mínimas de los proveedores de bienes y servicios.

- a1. La OA en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del inicio¹ de cada PC, presentará a la UM el expediente de selección de proveedores para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo al Anexo 3.

No será necesario realizar la verificación en el caso de servicios que consideren la realización de las siguientes actividades: pasantías, gira de negocios, asistencia a ferias, simposios, congresos, coordinadores de proyectos, entre otros. Dichos gastos se reembolsarán con la verificación del cumplimiento del RTF del PC correspondiente.

- a2. La UM, verificará que la adquisición de bienes y servicios esté programada en el PC y dará inicio al proceso de verificación de las condiciones contractuales y acreditaciones mínimas de los proveedores de bienes y servicios correspondientes, de acuerdo al Anexo 3.

- a3. La UM otorgará su No Objeción e informará a la OA, autorizando la adquisición de los bienes y servicios correspondientes al PC.

De existir observaciones, la UM comunicará a la OA para el levantamiento de las mismas, otorgándole un plazo de cinco (05) días hábiles para la subsanación. Entregado el levantamiento de observaciones por parte de la OA, la UM en un plazo de dos (02) días hábiles otorgará su No Objeción.

- b. Desembolsos.

- b1. El pago de la formulación del PNT será solicitado por la OA a la UM, adjuntando la carta y el comprobante de pago de la contrapartida (recibo por honorarios, factura u otros), asimismo el contrato vinculado a dicho servicio.

De no haber observaciones, elevará la conformidad a la JP para que ésta autorice a la UA la transferencia de recursos.

¹ El inicio de la PC del POA del primer año estará dado por la fecha de firma del Convenio.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

La UA procederá a realizar la transferencia de los recursos en un plazo de tres (03) días hábiles de recibida la autorización de la JP en la cuenta bancaria de la OA o entidad que ésta designe.

De existir observaciones, la UM comunicará a la OA para el levantamiento de las mismas.

Una vez otorgada la No Objeción a la OA:

- b2. En caso de solicitud de adelanto: la OA remite a la UM su solicitud de adelanto, para su revisión y verificación de los comprobantes de la realización del aporte de su contrapartida (voucher de depósito y/o facturas canceladas, contratos y/u órdenes de compra) a los proveedores seleccionados.

La UM en un plazo de un (01) día hábil de recibida la solicitud de adelanto por parte de la OA, verificará la información presentada y de no haber observaciones, elevará la conformidad a la JP para que ésta autorice a la UA la transferencia de recursos.

De existir observaciones, la UM comunicará a la OA para el levantamiento de las mismas, en un plazo de cinco (05) días hábiles de recibida la comunicación.

La UA procederá a realizar la transferencia de los recursos en un plazo de tres (03) días hábiles de recibida la autorización de la JP en la cuenta bancaria de la OA o entidad que ésta designe en la solicitud de adelanto.

- b3. En caso de reembolso: la OA presentará el RTF acompañado de sus medios de verificación (comprobantes de pago, actas, informe mensual de actividades, informe de metas físicas, registros de fotografías). Una vez cumplida la revisión del RTF por parte de la UM, se programará la verificación de campo, la cual podrá ser realizada por dicha unidad y/o personal del Programa.

De haberse comprobado, en la verificación de campo, el cumplimiento del RTF y sus medios de verificación, se levantará un acta dando constancia de su cumplimiento. Luego de ello, la UM elaborará un Informe de Comprobación de Adopción de Tecnología, y de no haber observaciones, elevará la conformidad a la JP para que ésta autorice a la UA la transferencia de recursos.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

La UA procederá a realizar la transferencia de los recursos en un plazo de tres (03) días hábiles de recibida la autorización de la JP en la cuenta bancaria de la OA o entidad que ésta designe en la solicitud de reembolso.

De existir observaciones, la UM comunicará a la OA para el levantamiento de las mismas, y cuando éstas se hayan cumplido se iniciará nuevamente el proceso de verificación.

c. Saldos a favor

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

c1. Carta de solicitud de utilización de saldos dirigida a la JP, la cual deberá contener las especificaciones técnicas y cotizaciones de los bienes, servicios y obras conexas a implementar con los saldos.

c2. La UM revisa y evalúa la solicitud y proyecta la carta de respuesta a la OA.

3.1.2 Monitoreo y evaluación de la ejecución del PNT

La UM programará visitas inopinadas de acuerdo a la ejecución y naturaleza de cada PNT, independiente de la visitas programadas por cada RTF presentado.

3.1.3 Cierre de la ejecución de los PNT

El proceso se inicia con el Informe de Cierre de la UM sobre el PNT, que incluye la evaluación del cumplimiento de las metas establecidas, las lecciones aprendidas y los impactos logrados con relación a los objetivos planteados en el PNT.

Dicho informe, deberá ser visado por la UM y el Presidente o representante que designe la OA. Luego de ello se remitirá a la JP para la emisión de la Resolución Jefatural de Cierre.

3.2 Incentivo para la Gestión

A través de este incentivo, el Programa cofinancia a la OA la remuneración mensual de la persona natural que ocupe el cargo de Gerente de dicha OA,



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

de acuerdo a los siguientes porcentajes: 70%, 50%, 30%, el primer, segundo y tercer años respectivamente.

El Gerente acompañará la implementación del PNG y será contratado por la OA a tiempo completo y a exclusividad.

El Gerente conjuntamente con el Presidente de la OA firmará el Convenio de Adjudicación de Recursos No Reembolsables y asumirán las responsabilidades que esté conlleva.

El monitoreo del PNG se realizará a través de los siguientes instrumentos: el POA, los Informes de Actividades Mensuales y el RTF. El Sistema de Monitoreo está organizado también sobre la base de una secuencia de PC. Para poner en marcha el PNG y su ejecución se establecen tres etapas:

- a. **Inicio del PNG:** comprende la firma del Convenio de Adjudicación de Recursos No Reembolsables a través de la Asistencia Técnica-Legal del Programa y; la elaboración y aprobación del POA por la UM, para lo cual se debe acreditar (cuentas bancarias, solicitudes de préstamos aprobadas, carta de compromiso del auspiciador estableciendo el monto y condiciones a cofinanciar u otros documentos), como mínimo la contrapartida que corresponda al primer año.
- b. **Ejecución del PNG:** está referida a la entrega de los Informes de Actividades Mensuales y del RTF cuando correspondan.
- c. **Cierre del Incentivo para la Gestión:** comprende la elaboración de un Informe de Cierre a cargo de la UM, el cual se eleva a JP a fin de emitirse la Resolución de Cierre.

3.2.1 Desembolso de recursos del Incentivo para la Gestión

- a. La OA, presentará a la UM la solicitud de desembolso para el pago del Gerente correspondiente al PNG:
 - i) Cuando corresponda presentar RTF, deberá presentarse hasta diez (10) días culminado el PC:
 - a1. RTF debidamente visado por el Presidente de la OA o quien autorice la Junta Directiva.
 - a2. Recibo por honorario electrónico o reporte de planilla con la cancelación total de la remuneración pactada.
 - a3. Constancia de pago que le corresponde cofinanciar mensualmente a la OA (30%, 50% o 70% de la remuneración).
 - a4. Copia del Contrato, RUC activo y habido



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

ii) Cuando corresponda presentar Informe de Actividades Mensuales, deberá presentarse hasta cinco (05) días culminado el mes:

- a1. Informe de Actividades Mensual debidamente visado por el Presidente de la OA o quien autorice la Junta Directiva.
- a2. Recibo por honorario electrónico o reporte de planilla con la cancelación total de la remuneración pactada.
- a3. Constancia del pago que le corresponde cofinanciar mensualmente a la OA (30%, 50% o 70% de la remuneración).
- a4. Copia del Contrato, RUC activo y habido

b. La Solicitud de Desembolso deberá indicar la entidad financiera y el número de cuenta bancaria de la OA y/o de la persona natural que se indique (Gerente); en el caso que la entidad financiera sea otra diferente al Banco de la Nación, deberá consignar el Código de Cuenta Interbancario (CCI).

c. La UM en un plazo de un (01) día hábil de recibida la solicitud de desembolso de la OA, verificará el cumplimiento de lo establecido en el Numeral 2.2.1; de no haber observaciones, la UM elevará la conformidad a la JP para que ésta autorice a la UA la transferencia de recursos. De existir observaciones, la UM comunicará a la OA para el levantamiento de las mismas en un plazo de cinco (05) días hábiles de recibida la comunicación de parte de la OA.

d. La UA procederá a realizar la transferencia de los recursos en un plazo de tres (03) días hábiles de recibida la autorización de la JP en la cuenta bancaria de la OA o persona natural que ésta designe (Gerente).

3.2.2 Monitoreo durante la ejecución del PNG

La UM programará visitas inopinadas de acuerdo a la ejecución y naturaleza de cada PNG.

3.2.3 Cierre de la ejecución del PNG

El proceso se inicia con el Informe de Cierre de la UM sobre el PNG, que incluye la evaluación del cumplimiento de las metas establecidas, las lecciones aprendidas y los impactos logrados con relación a los objetivos planteados en el PNG.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

Dicho informe, deberá ser visado por la UM y el Presidente o representante que designe la OA. Luego de ello se remitirá a la JP para la emisión de la Resolución Jefatural de Cierre.

3.3 Incentivo para la Asociatividad

El reconocimiento de gastos del incentivo de Asociatividad, al no involucrar una inversión de fondos no reembolsable superior a 0.5 UIT, se realizará de manera inmediata una vez aprobado por el CD del Programa. De manera opcional, y a solicitud de la OA, se podrá firmar el Convenio de Adjudicación de Recursos No Reembolsables.

La UM emitirá un informe a JP, solicitando el desembolso de dicho incentivo, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de su aprobación en el CD.

La UA procederá a realizar la transferencia de los recursos en un plazo de tres (03) días hábiles de recibida la autorización de la JP en la cuenta bancaria de la OA.

4. DE LA SUSPENSIÓN DEL CONVENIO

La Suspensión, tanto del PNT como del PNG, se ajusta a lo dispuesto en el Convenio.

5. DE LA RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

La resolución del Convenio tanto del PNT como del PNG podrá ser solicitada por la OA o por la UM a la JP, cuando se produzcan algunas de las causales siguientes:

- Falsedad demostrada de la información presentada por la OA en cualquiera de las etapas del programa a que se refiere el artículo 13 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1077;
- Incumplimiento de metas del Plan de Negocios atribuible a la OA;
- Alteración o enajenación, no autorizada por el Programa, del bien o bienes adquiridos con cofinanciamiento del Programa;
- Incumplimiento de los compromisos asumidos en los convenios de adjudicación de recursos no reembolsables suscritos con el Programa;
- Incumplimiento atribuible a la OA del contrato suscrito con el Gerente que cofinancia el Programa.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

- f. Otra causal que se considere vulnere el correcto proceso de ejecución y/o la normatividad vigente.

El proceso de resolución de Convenio es el siguiente:

- a. La OA o la UM comunican a la JP la solicitud de resolución del convenio explicando las causas que la justifican.
- b. Si la solicitud es presentada por la OA, la JP en un plazo de un (01) día hábil de recibida la petición, solicita a la UM un informe acerca de la pertinencia de la solicitud. La UM emite un Informe a la JP en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados desde la fecha de la comunicación de la JP.
- c. Si la solicitud es presentada por la UM debe estar acompañada del informe respectivo, que deberá incluir información sobre el requerimiento de cumplimiento de la obligación efectuado por el Programa a la OA en los casos que corresponda, conforme a lo establecido en el Convenio.
- d. En caso proceda, la JP comunicará notarialmente a la OA la resolución del convenio y emitirá la Resolución Jefatural de Resolución del mismo.

En caso de renuncia o resolución de contrato del Gerente, el proceso de contratación del nuevo Gerente será el siguiente:

- a. La OA en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, de haber resuelto contrato o de haber recibido la carta de renuncia del Gerente informará a la UM, a fin de proceder tal como se indica en el Instructivo del Incentivo de Gestión.
- b. El gerente renunciante, no podrá aplicar al mismo incentivo en otra OA beneficiaria en un plazo no menor de 12 meses.

ANEXOS

- A.1 Formatos para la elaboración del POA del incentivo para la Adopción de Tecnología.
- A.2 Guía para la elaboración del POA del Incentivo para la Adopción de Tecnología.
- A.3 Proceso de verificación de condiciones contractuales y acreditaciones mínimas de los proveedores de bienes y servicios.
- A.4 Formatos de RTF del Incentivo para la Adopción de Tecnología.
- A.5 Guía para la elaboración del RTF del Incentivo para la Adopción de Tecnología.
- A.6 Formatos para la elaboración del POA del Incentivo para la Gestión.
- A.7 Guía para la elaboración del POA del Incentivo para la Gestión.
- A.8 Formatos de RTF del Incentivo para la Gestión.
- A.9 Guía para la elaboración del RTF del Incentivo para la Gestión.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

- A.10 Acta de verificación de implementación de la tecnología y compromisos
A.11 Informe de visita de la UM de la comprobación de la adopción de tecnología.
A.12. Acta de verificación de la gestión del gerente y compromisos.
A.13. Informe de Visita de la Supervisión Inopinada.

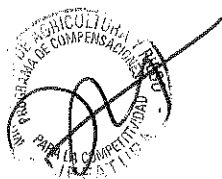




PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



ANEXO 1. FORMATOS PARA LA ELABORACIÓN DEL POA DEL INCENTIVO PARA LA ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍA

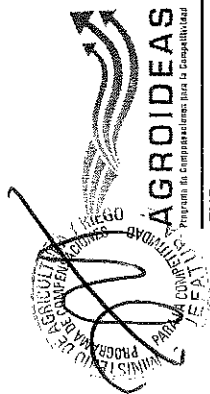




PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

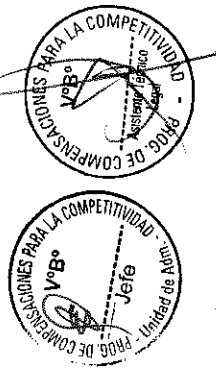
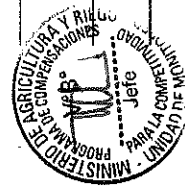


AGROIDEAS INFORMACION GENERAL DEL PLAN DE NEGOCIOS DE ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍA

RUC :		Período de	
Nombre del Plan de			
Nombre de la OA :			
Departamento	Provincia	Distrito	Centro Poblado
Productos o Actividad Principal			
Fecha de Inicio del Plan de Negocios :		Fecha de Término del Plan de Negocios :	
Fecha de Inicio del POA :		Fecha de Término del POA :	

Presupuesto del Plan de Negocios		Número de Beneficiarios	
Co Financiamiento	Presupuesto S/.	Presupuesto S/.	N°
AGROIDEAS (S/.)		Varones	
OA (S/.)		Mujeres	
Total (S/.)		Total	

Nombre del Gerente	Nombre del Representante Legal	Nombre del Coordinador del Plan de Negocios
Firma	Firma	Firma





**Ministerio de
Agricultura y Riego**

Programa de Compensaciones para la Competitividad

FORMATO 1 - DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

POA:

RUC;

Nombre:

Plan de Negocios:

[illegible]



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

FORMATO 2 - PASOS CRITICOS

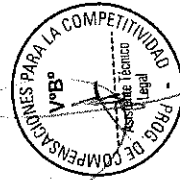
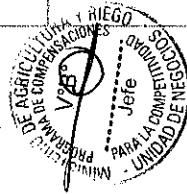
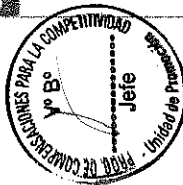
POA:

RUC:

Nombre:

Plan de Negocios:

Paso Crítico	Desde / Hasta	Id	Indicadores del Paso Crítico
1		1.-	
		2.-	
		3.-	
		4.-	
		5.-	
2		1.-	
		2.-	
		3.-	
		4.-	
		5.-	





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

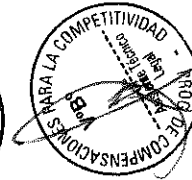
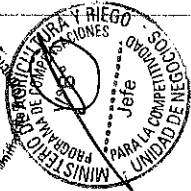
Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

FORMATO 3 - METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS MENSUALES

POA:
RUC:

Nombre:

Plan de Negocios:



Componente	Actividad	MES	Meta Física	%	Total General SI/	AGROIDEAS SI/	OPA SI/
1	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS E INSUMOS ESTRATÉGICOS						
	4	Implementación de un montacarga para la planta de secado					
		Sub - Total Actividad					
	5	adquisición de una maquina clasificadora de café					
		Sub - Total Actividad					
	6	adquisición de una maquina elevadora de sacos					
		Sub - Total Actividad					
		Transpaleta manual					
		Sub - Total Actividad					
		Sub - Total Componente					
		TOTAL GENERAL					



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

FORMATO 4 - CRONOGRAMA DE COFINANCIAMIENTO Y TRANSFERENCIA POR PASOS CRITICOS

POA:

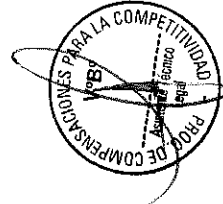
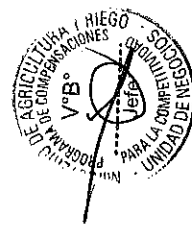
RUC:

Nombre:

Plan de Negocios:

Fuente de Financiamiento	Total General S/	Junio - 2014
AGROIDEAS S/		
OA S/		
TOTAL POR MES S/		

Fuente de Financiamiento	Total General S/	PC Nro. 01 Junio - 2014 / Noviembre -
AGROIDEAS S/		
OA S/		
TOTAL POR PC S/		





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

FORMATO 5 - PLAN DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS POR PASO CRÍTICO

POA:

RUC:

Nombre:

Plan de Negocios:

Código	Descripción	Unidad de Medida	Meta del Periodo		PC Nro. 01		PC Nro. 02	
			M. Física	M. Financiera	M. Física	M. Financiera	M. Física	M. Financiera
0104	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS E INSUMOS ESTRATÉGICOS	Unidad	100					
0105		Unidad	100					
0106		Unidad	100					
0107		Unidad	100					

FORMATO 6 - METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS POR COMPONENTES

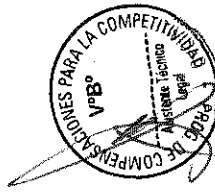
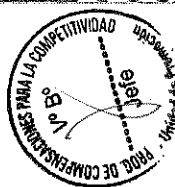
POA:

RUC:

Nombre:

Plan de Negocios:

Código	Componentes	Total General \$/.		AGROIDEAS \$/.		QA \$/.	
		TOTAL GENERAL					
1	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS E INSUMOS ESTRATÉGICOS						





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

FORMATO 7 - PLAN DE ADQUISICIONES DE EQUIPOS. INSUMOS ESTRATEGICOS Y SERVICIOS

POA:

RUC:

Nombre:

Plan de Negocios:

MES	Nombre del Bien / Servicio	Especificación del Bien / Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario S/	Costo Aprobado S/	Fecha Contrato	Fecha Entrega
EQUIPO								
SUB TOTAL COMPENSACIONES								
TOTAL GENERAL S/								

FORMATO 8 - EJECUCION DE ACTIVIDADES NO COFINANCIADAS POR EL PROGRAMA

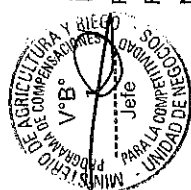
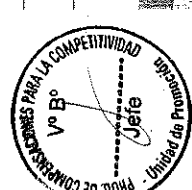
POA:

RUC:

Nombre:

Plan de Negocios:

Componentes y Actividades	Presupuesto S/
TOTAL GENERAL	



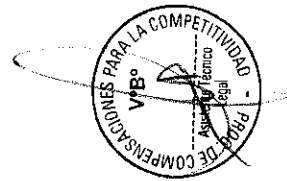
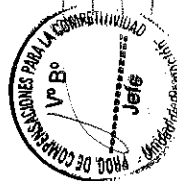




RUC:

Nombre:

Plan de Negocios:

[illegible]



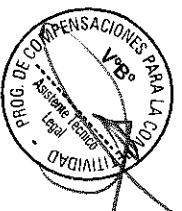
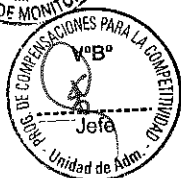
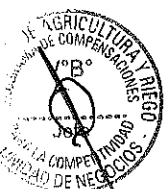
PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



ANEXO 2. GUIA PARA LA ELABORACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL - POA





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

PLAN OPERATIVO ANUAL – POA

El POA es un documento formal elaborado por la UM de manera conjunta y coordinada con la OA, en el que se registran las acciones a realizar para lograr los objetivos en un periodo de 12 meses iniciándose con la fecha de la firma del convenio.

El POA deberá estar perfectamente alineado con el plan de negocios a ejecutar por la OA, y sirve para especificar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera de cómo alcanzarlos.

Para el diseño de los formatos para la elaboración del POA se tiene en consideración tres elementos básicos: i) la existencia de una diversidad de planes de negocios, ii) que la adopción de tecnología se realiza por etapas y el cumplimiento de cada una de ellas permite alcanzar la adopción total y iii) que la comprobación parcial de la tecnología permitirá al Programa realizar la transferencia de recursos parciales facilitando el proceso de ejecución del plan.

Se identifican tres componentes comunes a los planes de negocios: I. Adquisición de Equipos e Insumos Estratégicos, II. Servicios de Asistencia Técnica y III. Mejora del Ambiente; en los cuales se deberán incorporar todas las actividades programadas. Asimismo, la elaboración del POA contempla la determinación de pasos críticos, que son indicadores alineados con el cumplimiento de la adopción parcial de tecnología. Esto permitirá diseñar planes comunes para todos los planes de negocios que facilitarán la sistematización de la información.

En el Componente I. Adquisición de equipos e insumos estratégicos, se detallará la adquisición de equipos y de insumos estratégicos en forma mensualizada.

En el Componente II. Servicios de asistencia técnica, comprenderá las actividades relacionadas a la transferencia de tecnología.

En el Componente III. Mejora del ambiente, comprenderá las actividades tendientes a conservar el ambiente, como certificaciones de buenas prácticas de producción y de manufactura.

El Programa a través de la UM será la encargada de la elaboración de este documento que se programará antes y/o durante la firma del Convenio, tomándose como inicio la fecha del Convenio.

El POA consta de una carátula y ocho formatos que las OA deberán registrar teniendo como base el Plan de Negocios aprobado por el Programa, considerando como premisa que en este documento podrán realizar los ajustes de cumplimiento necesarios en el tiempo más no cambios en los presupuestos aprobados.

Se deberá ingresar la información solicitada en los formatos tomando en cuenta las siguientes consideraciones:



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

INFORMACIÓN GENERAL

El POA se elaborará en el Sistema en Línea – Módulo de Monitoreo, por lo que consolida la información existente desde la etapa de elegibilidad. Sin embargo es necesario registrar /actualizar:

- **Duración del Convenio:** se refiere al periodo comprendido en meses.
- **Ubicación:** Departamento, Provincia, Distrito además de los Centros Poblados en los que el PNT tiene intervención.
- **Información del Gerente:** se registrará el nombre válido al momento de formular el POA. De existir un cambio, la OA deberá comunicar a la UM y enviar la Vigencia de Poder del nuevo gerente.

• **Nombre del Coordinador del Plan de Negocios:** la OA deberá consignar la información del Coordinador quien será el encargado de mantener el contacto directo con la UM.

• **Registro de productos/cadena productiva:** la OA deberá registrar el o los productos del PNT.

• **Actividades Cofinanciadas:** la OA deberá registrar las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios que fueron aprobados por el CD.

• **Actividades No Cofinanciadas:** la OA podrá identificar y consignar las actividades que no son cofinanciadas por el Programa y que tienen relación con los objetivos del PNT.

FORMATOS

Formato 1: Actividades Cofinanciadas

En este formato la OA deberá describir detalladamente las actividades a realizar en el periodo, considerando metas medibles periódicas cuando la actividad lo requiera. Sólo se considerarán aquellas actividades que cuentan con presupuesto cofinanciado por la OA y el Programa.

Asimismo, deberán elegir la unidad de medida más pertinente para cada una de las actividades.

Formato 2: Pasos Críticos – PC

La OA, en coordinación con la UM, deberá definir los PC de acuerdo a los resultados intermedios a los que se compromete lograr para asegurar el PNT en mención y deberá establecer los indicadores de cumplimiento de los mismos, que de preferencia deberán ser tres o cuatro.

Un PC no podrá ser menor a dos meses.

El establecimiento de los PC está basado en dos criterios:

- 1) El periodo de duración de una actividad: existen actividades que finalizan en un determinado periodo de tiempo que pueden fijar el establecimiento de un PC como la adquisición y puesta en marcha de un equipo. Otras actividades tienen



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

plazos de ejecución a lo largo del PNT, pero que para su cumplimiento se necesitan desarrollar procesos intermedios. Estos procesos pueden también definir la duración de un PC.

- ii) Concurrencia de una o varias metas en un determinado periodo de tiempo.

La determinación del PC condiciona la frecuencia de los RTF, verificación de la adopción de la tecnología, comprobación del aporte de cofinanciamiento y la realización de la transferencia de recursos a la OA comprometidos por el Programa.

Formato 3: Metas Físicas y Financieras Mensuales

La OA deberá registrar su cronograma de gastos por mes, indicando la meta física y el presupuesto por fuente, lo cual permitirá en forma automática estimar lo correspondiente al PC.

Formato 4: Cronograma de Cofinanciamiento y Transferencia por PC

Este formato es automático.

Formato 5: Plan de Metas Físicas y Financieras por PC

Este formato es automático.

Formato 6: Presupuesto del Plan de Negocios por Componente

Este formato es automático.

Formato 7: Plan de Adquisiciones de Bienes, Insumos Estratégicos y Servicios

La OA deberá registrar la información de cada uno de los bienes, insumos y servicios a adquirir y consignar la información requerida de acuerdo al presupuesto aprobado.

Formato 8: Ejecución de Actividades No Cofinanciadas por el Programa consideradas en el Plan de Negocios

El Plan de Negocios adjudicado contempla la propuesta de la ejecución de actividades No Cofinanciadas por el Programa, y que podrían ser necesarias para el cumplimiento del plan de negocios. En este formato se describirá y costeará cada una de las actividades. Esto obedece a que se está haciendo el seguimiento del plan de negocios de manera integral y no solo de las partidas cofinanciadas.

La OA deberá registrar el mes en que debería realizarse la actividad marcando el cuadrado correspondiente.

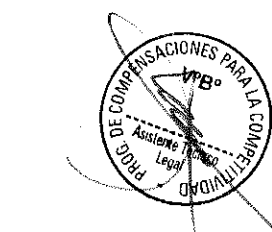


PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

ANEXO 3. PROCESO DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES CONTRACTUALES Y
ACREDITACIONES MÍNIMAS DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

Proceso de verificación de condiciones contractuales y acreditaciones mínimas de los proveedores de bienes y servicios

1. Para la selección de proveedores de bienes, servicios u obras conexas relacionadas a un determinado PC, la OA deberá considerar que el proveedor tenga como mínimo tres (03) años de experiencia en el rubro respectivo, RUC activo y ser contribuyente habido; para tal efecto la OA adjuntará la Ficha de Consulta RUC de los proveedores.
2. La OA en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del inicio de cada PC, presentará a la UM el expediente de selección de proveedores para la adquisición de bienes, servicios y obras conexas, el cual deberá contener de manera obligatoria los siguientes documentos:
 - a) Acta de Constitución del Comité de Adquisiciones y Acta de Evaluación del Comité de Adquisiciones de los bienes, servicios y obras conexas a adquirir.
 - b) Presentar como mínimo tres (03) cotizaciones por cada bien, servicio u obra conexas a adquirir, evidenciándose que se cumplan con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas indicadas en el PNT y firmadas por el comité de adquisiciones respectivo.

Para ello deberán tomar en consideración lo siguiente:

- b.1) Las cotizaciones presentadas deberán ser originales y/o copia, contar con la firma y sello del emisor, conteniendo: RUC, dirección, correo electrónico, teléfono u otra información necesaria para su verificación.
- b.2) Las cotizaciones, en el caso de bienes, deberán contener lo siguiente: cantidad a adquirir, plazo de entrega, garantía comercial, servicio post venta, lugar de entrega, capacitación de personal, de ser el caso, y otros que estime conveniente.
- b.3) Las propuestas económicas, en el caso de servicios, deberán contener lo siguiente: lugar de la prestación del servicio, duración del servicio y CV firmado por los profesionales y/o técnicos que realizarán el servicio el que se considerará como declaración jurada.
- b.4) Las propuestas económicas, en el caso de obras conexas, deberán cumplir con el Expediente Técnico presentado en el PNT; para tal efecto la propuesta deberá:
 - i) Estar actualizado a la fecha de presentación del mismo
 - ii) Contener el Presupuesto desagregado (partidas y metrados),
 - iii) Estar sellado y firmado por el profesional que corresponda.
 - iv) Evidenciar la disponibilidad física del terreno o lugar donde se ejecutará la obra, para lo cual deberá remitir los documentos² que acrediten la condición de tenencia del terreno

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

² Anexo 03 del instructivo para solicitar la acreditación de elegibilidad de las Organizaciones de Productores Agrarios.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

- c) Cuadro comparativo de cotizaciones y selección de proveedores, indicando los criterios de la selección, firmado por los miembros del Comité.
- d) Declaración Jurada de la Junta Directiva y del Comité de Adquisiciones de la OA de no tener vinculación alguna con la terna de proveedores.
- e) Modelo del contrato u orden de compra/servicio a suscribirse entre la OA y el proveedor elegido del bien o servicio, tomando en consideración los modelos contractuales normados por las leyes vigentes, según corresponda.

3. De presentarse diferencias en las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, así como en los precios de los bienes, servicios o costo de la obra, respecto a los precios referenciales considerados en el PNT, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Las diferencias no deben comprometer el logro de resultados planteados en el PNT aprobado. Es decir, el bien, servicio u obra conexas debe cumplir el objetivo planteado inicialmente en términos de su capacidad de proceso, utilidad y durabilidad. Estas variaciones deberán ser comunicadas por la OA y requerirán de la aprobación de la UM.
- b) En caso de que la OA seleccione un proveedor cuya oferta se encuentre por debajo del precio referencial aprobado, el Programa sólo transferirá el monto correspondiente al porcentaje de cofinanciamiento del precio facturado.
- c) En caso de que la OA seleccione un proveedor cuya oferta sea mayor que el precio referencial aprobado, el Programa sólo transferirá el monto correspondiente al porcentaje de cofinanciamiento del precio aprobado.

4. La UM verificará la presentación de esta documentación, según lo establecido en el PNT, POA y en el PC respectivo. La UM no emitirá conformidad para el cofinanciamiento de aquellos bienes, servicios u obras conexas cuya selección de proveedor no haya sido sustentada con la documentación señalada precedentemente.

5. Sobre la base de su evaluación y/o revisión, la UM emitirá su No Objeción respecto al proceso de verificación de las condiciones contractuales y acreditaciones mínimas de los proveedores de bienes, servicios y obras conexas.

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

7. La OA deberá contar con la No Objeción, a efectos de proceder a la contratación o al pago inicial correspondiente.

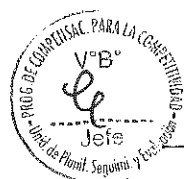
La OA debe tener en cuenta que la documentación enviada para la realización del Proceso de Verificación de Condiciones Contractuales y Acreditaciones Mínimas de los Proveedores de Bienes y Servicios deberá incluir todos los bienes y/o servicios que forman parte de cada PC. La UM no iniciará este proceso si no cuenta con la documentación completa.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



ANEXO 4. FORMATOS DE RTF DEL INCENTIVO PARA LA ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍA





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

REPORTE TÉCNICO FINANCIERO - RTF - PNT

Nº de Convenio:

Título del Plan de Negocios:

Fecha de elaboración:

Organización de Productores Agrarios - OA:

INFORMES REMITIDOS

CUMPLIMIENTO DE PASO CRÍTICO - T1

EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS - T2

RESÚMEN DE EJECUCIÓN - T3

SEGUIMIENTO DE PLANES - T4 (Hojas T4 a, T4 b, T4 c y Anexo a T4 c)

RELACIÓN DE GASTOS DEFINITIVOS - F1

APORTES DE CONTRAPARTIDA Y REEMBOLSO - F2

REPORTE DEL PLAN DE ADQUISICIONES DE EQUIPOS, INSUMOS ESTRATÉGICOS y SERVICIOS - F3

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA Y COMPROBACIÓN DE APOORTE DE CONTRAPARTIDA - F4



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

T1 - CUMPLIMIENTO DEL PASO CRÍTICO

RESÚMEN DEL PASO CRÍTICO:

PASO CRÍTICO:

¿SE CUMPLIÓ CON EL PASO CRÍTICO?

SI

No

RESULTADOS ALCANZADOS:

JUSTIFICACIÓN:

T2 - EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS

PASO CRÍTICO:

PERIODO:

COMPONENTE 1:

Adquisición de equipos e insumos estratégicos

Código	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META POA	META PC	META PC ANTERIOR	META ACUMULADA	% META ACUMULADA PROGRAMADA	EJECUTADO EN PC	EJECUTADO EN PC ANTERIORES	EJECUTADO ACUMULADO	% DE AVANCE
1.01											
1.02											
1.03											
1.04											
1.05											
1.06											
1.07											
1.08											
1.09											
1.10											

COMPONENTE 2:

Servicios de Asistencia Técnica

Código	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META POA	META PC	META PC ANTERIOR	META ACUMULADA	% META ACUMULADA PROGRAMADA	EJECUTADO EN PC	EJECUTADO EN PC ANTERIORES	EJECUTADO ACUMULADO	% DE AVANCE
2.01											
2.02											

COMPONENTE 3:

Mejora del Ambiente

Código	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META POA	META PC	META PC ANTERIOR	META ACUMULADA	% META ACUMULADA PROGRAMADA	EJECUTADO EN PC	EJECUTADO EN PC ANTERIORES	EJECUTADO ACUMULADO	% DE AVANCE
3.01											



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

T3 - RESUMEN DE EJECUCIÓN

PASO CRÍTICO:

PERIODO:

COMPONENTE 1: Adquisición de equipos e insumos estratégicos

1	Actividades programadas y realizadas
2	Actividades programadas y no realizadas
3	Actividades no programadas y realizadas
4	Logros
5	Dificultades

COMPONENTE 2: Servicios de Asistencia técnica

1	Actividades programadas y realizadas
2	Actividades programadas y no realizadas
3	Actividades no programadas y realizadas
4	Logros
5	Dificultades



**PERÚ****Ministerio de
Agricultura y Riego****Programa de
Compensaciones
para la Competitividad****T4 c. PLAN AMBIENTAL**

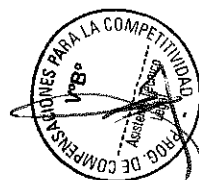
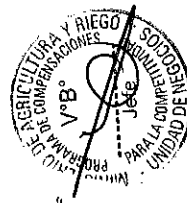
Variables seleccionadas	Línea de Base	I Período	II Período	III Período	Línea de Cierre

**RELACIÓN DE INDICADORES PROPUESTOS PARA MEDIR EL IMPACTO AMBIENTAL
DEL PLAN DE NEGOCIOS**

Nº	Indicador	Unidad de medida	Descripción del indicador
1	Uso de agroquímicos	Nº aplicaciones/ha/campaña	Número de aplicaciones en relación al producto antes y después de la mejora tecnológica.
2	Incidencia de plagas y enfermedades	%	La incidencia es una expresión del número de casos que aparecen en una población antes y después de la mejora tecnológica, en el caso de la actividad pecuaria. En cuanto a cultivos, la incidencia es una expresión que puede estar dada como áreas afectadas sobre área total en producción en un período de tiempo.
3	Uso de agua	m3/ha	Cantidad de agua necesaria para el riego.
4	Método de riego	Escala del 1 al 4	1= aspersión; 2= goteo; 3= gravedad 4= inundación
5	Dosis de N-P-K	Unidades	Unidades de Nitrogeno, Fosforo y Potasio utilizadas
6	Materia orgánica	%	% de materia orgánica promedio medido a través de análisis de suelos.
7	Número de productores certificados y recertificados	Nº de productores	Número de productores que han obtenido algún tipo de certificación o recertificación de calidad
8	Número de ha certificadas y recertificadas	ha	Número de hectáreas que han sido certificadas o recertificadas
9	Tipo de certificación	Escala	1= Orgánico; 2= Fair trade; 3= HACCP; 4= Orgánico/fair trade; 5= Kosher; 6= Global Gap -GG; 7= Otro
10	Prácticas de conservación desarrolladas	Escala	1= Producción Orgánica; 2= BPAg (Buenas Prácticas Agrícolas); 3= BPP (Buenas Prácticas de Producción); 4= BPM (Buenas Prácticas de Manufactura); 5= MIP (Manejo Integrado de Plagas); 7= SSD (Sistema de siembra Directa)
11	Residuos aprovechados	%	Cantidad de residuos aprovechados o transformados en material reutilizable al año.
12	Superficie reforestada	%	Expresión del área forestal manejada durante la intervención del subproyecto.
13	Relación entre árboles plantados y extraídos	Nº árboles plantados/árboles extraídos	Número de árboles plantados (reposición) respecto a los que son extraídos de manera selectiva, durante la intervención del subproyecto, el porcentaje de variación determinará el nivel de impacto generado sobre el área
14	Conservación de praderas	Días de descanso	Período rotativo de descanso de áreas de pastoreo



PASO CRÍTICO:

[illegible]

PERIODO:

RELACIÓN DE APORTES

RESUMEN ACUMULADO

13 - REPORTE DEL PLAN DE ADQUISICIONES DE EQUIPOS, INSUMOS ESTRATÉGICOS Y SERVICIOS

[illegible]



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

F4. SOLICITUD DE TRANSFERENCIA Y COMPROBACIÓN DE APOORTE DE COFINANCIAMIENTO

Nº del Convenio : PERIODO: PASO CRÍTICO:

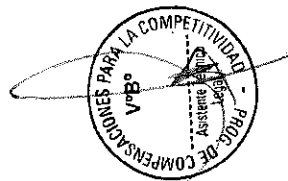
Nombre del Plan de Negocios :
Nombre de la OA :

Presupuesto del Plan de Negocios - Co financiado S/. :
Monto AGROIDEAS S/. :
Monto OA S/. :
Banco y Cuenta Bancaria :

DURACIÓN :

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

Componente	Actividad	AGROIDEAS S/.	OA S/.	TOTAL S/.	Nº de Contrato	Nº de OC/OS	Tipo y Nº de Documento contrapartida	Nº de Informe EPE / UM
1								
1								
1								
1								
1								
1								
2								
2								
TOTAL S/.								



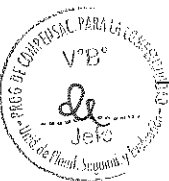


PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

ANEXO 5. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL RTF DEL INCENTIVO PARA
LA ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍA





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

REPORTE TÉCNICO FINANCIERO - RTF

El RTF da cuenta detallada de la ejecución física y financiera de un PC, el cumplimiento de los indicadores así como de las actividades programadas.

Para el diseño de los formatos para la elaboración del RTF se tiene en consideración que: i) la transferencia de fondos del Programa a la OA se realiza previa comprobación de la adopción parcial o total de la tecnología por PC y ii) es indispensable comprobar el aporte de cofinanciamiento de la OA.

Esta coyuntura hace que - dentro del periodo del PC - la OA solicite a la UM un mes antes de su vencimiento la verificación de la adopción de la tecnología, de modo que permita al Programa realizar la verificación respectiva para la transferencia de fondos a la OA.

El Reporte Técnico Financiero - RTF

El RTF consta de una carátula y ocho formatos que deben ser llenados por la OA, en coordinación con la UM y firmado por el Representante Legal y/o Gerente y/o Coordinador del PNT. Los formatos son los siguientes:

Información General

T1: Cumplimiento del Paso Crítico

T2: Ejecución de Metas

T3: Resumen de Ejecución

T4: Seguimiento de planes

T4a: Plan de negocios

T4b: Plan de Servicios

T4c: Plan Ambiental

F1: Gastos definitivos del Paso Crítico

F2: Aportes de contrapartida y transferencia

F3: Reporte del Plan de Adquisiciones de equipos, insumos estratégicos y servicios

F4: Solicitud de transferencia y comprobación del aporte de cofinanciamiento.

Los RTF contienen cuatro formatos que dan cuenta del aspecto técnico (T1 al T4), de éstos los tres primeros dan cuenta del cumplimiento de las metas de las actividades programadas, mientras que el T4 denominado PLAN DE SEGUIMIENTO proporciona información cuantitativa acerca del PNT.

El PLAN DE SEGUIMIENTO, contiene tres partes: la primera recoge un conjunto de indicadores acerca del cumplimiento del PNT propuesto (T4a); la segunda recoge un conjunto de indicadores acerca del plan de servicios necesario para la adopción de tecnología (T4b) y el tercero recoge indicadores acerca de la influencia de la intervención con respecto al ambiente (T4c).

El Formato T4a, solicita indicadores acerca del volumen de la producción, el ingreso total, el costo total y el número de jornales que intervienen en el proceso. En el caso de productos agrícolas se solicita el número de hectáreas intervenidas.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

Este formato permite validar el cumplimiento del PNT propuesto por la OA y se constituye en un elemento principal de atención, ya que su consecución justifica el subsidio del Programa.

Para la adopción de tecnología las OA desarrollan un conjunto de actividades: capacitación técnica, asistencia técnica, transferencia de tecnología y asesoría técnica cuyo desarrollo genera un conjunto específico de actividades que se listan en el Formato T4b.

- i) Capacitación Técnica: Servicio de desarrollo de capacidades tecnológicas para la producción, procesamiento y comercialización a través de procesos de enseñanza - aprendizaje en grupo. El producto del servicio es el aprendizaje de tecnologías. Comprende talleres y cursos.
- ii) Asistencia Técnica: Servicio de desarrollo de capacidades tecnológicas a través de visitas de apoyo a la resolución de problemas tecnológicos de la producción, procesamiento y comercialización del predio del productor aplicando tecnología. El producto del servicio es resolver los problemas de producción, procesamiento o comercialización. Comprende las visitas realizadas a los campos de los productores.
- iii) Tránsito de tecnología: Servicio de desarrollo de capacidades tecnológicas a través de medios y técnicas demostrativas especialmente diseñado para dar a conocer y convencer al productor sobre el uso y aplicación de una nueva tecnología. El producto del servicio es la adopción de tecnologías. Comprende pasantías nacionales e internacionales y días de campo.
- iv) Asesoría Técnica: Servicio de desarrollo de capacidades tecnológicas a través de la absolución de consultas técnicas sobre producción, procesamiento y comercialización que orientan la actuación del productor o productores sobre el destino de su unidad productiva. El resultado del servicio son cambios en el sistema de producción de la UPS. Comprende las Asesorías que son consultorías especializadas y son servicios puntuales y de corto periodo de duración.

Los servicios de asistencia técnica deben contemplar la planificación de la actividad, la evaluación inicial y final.

El formato T4c recoge un conjunto de indicadores referidos al efecto de la ejecución de los planes de negocios con respecto al ambiente.

Los formatos que dan cuenta del estado financiero son recogidos por los formatos F1 al F3. El F1 reporta los gastos definitivos del PC, el F2 reporta los aportes de contrapartida y transferencia de recursos y el F3 reporta las adquisiciones de equipos, insumos estratégicos y servicios adquiridos.

Los documentos sustentatorios de gastos deberán contar con un sello en el original o copia "COFINANCIADO POR AGROIDEAS".

La OA deberá ingresar la información solicitada en los formatos tomando en cuenta las siguientes consideraciones:



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

INFORMACIÓN GENERAL

- **Nº de Convenio:** es el Nº que figura en el Convenio firmado por el Programa y la OA.
- **Nombre del Plan de Negocios:** debe ser el mismo que se registra en el Convenio.
- **Nombre de la OA y SIGLAS:** debe ser el mismo que se registra en el Convenio.

T1 – Cumplimiento del Paso Crítico – PC

- **Resumen de PC:** la OA deberá registrar en el primer recuadro los indicadores de cada uno de los PC propuestos en el POA.
- **PC:** indicar los meses que comprende el PC.
- **¿Se cumplió con el PC?:** indicar si o no, en el entendido que el PC se cumple. Esto siempre y cuando se pueda verificar cada uno de los indicadores propuestos.
- **Resultados alcanzados:** la OA deberá reportar detalladamente sobre la respuesta vertida en el recuadro anterior (informar los logros).
- **Justificación:** la OA, de haber respondido negativamente a la pregunta, deberá justificar su respuesta aclarando si este incumplimiento pone en riesgo el Plan de Negocios.

T2 – Ejecución de Metas Físicas

Este formato deberá ser elaborado para cada uno de los componentes.

- **Paso Crítico:** deberán indicar los meses que comprende el PC.
- **Periodo:** deberán indicar el período del POA vigente y del cual da cuenta el RTF.
- **Cuadro:** La OA deberá registrar la información en el POA y obtener los porcentajes de avance programado y acumulado por PC.

T3 – Resumen de Ejecución

Este formato deberá ser elaborado para cada uno de los componentes.

- **Paso Crítico:** deberán indicar los meses que comprende el PC.
- **Periodo:** deberán indicar el periodo del POA vigente y del cual da cuenta el RTF.
- **Actividades programadas y realizadas:** la OA deberá informar sobre las actividades programadas en el PC que fueron realizadas.
- **Actividades programadas y no realizadas:** la OA deberá informar sobre las actividades programadas en el PC y que no se ejecutaron, además deberá explicar las causas y los efectos de la no realización.
- **Actividades no programadas y realizadas:** la OA deberá informar en este recuadro sobre las actividades que han sido programadas solo con el aporte



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

de ellos y de otras que se hacen necesarias realizar para asegurar el Plan de Negocios propuesto.

- **Logros:** la OA deberá indicar los logros como Componente.
- **Dificultades:** la OA deberá indicar qué dificultades se presentaron durante el PC que pudieron haber ocasionado el retraso o no de la ejecución de las actividades.

T4. Seguimiento de Planes

El seguimiento de planes contempla tres formatos: PNT, Plan de Servicios y Plan Ambiental. Este último cuenta con un anexo en donde se indican los indicadores ambientales elegidos por el Programa.

T4 a. Plan de Negocios

Este formato deberá ser presentado por cada PC.

- **Producto:** deberá reportarse la información por cada uno de los productos considerados en el PNT.
- **Indicadores:** Son pre-establecidos por el Programa: Hectáreas, solo serán registradas por los PNT Agrícolas; los otros indicadores se refieren al Volumen de producción de la cadena productiva involucrada en el PNT; Ingreso; Costo total de ventas; Jornales u otros sugeridos según corresponda.
- **Unidad de medida:** la información registrada deberá respetar las unidades de medida indicada. De utilizarse otra, la OA deberá convertirla a las indicadas.
- **Línea de Base:** la OA deberá registrar la información presentada en su PNT considerando el mismo periodo anterior al POA. Ejs. POA Ene – Dic 2011 anterior Ene – Dic 2010, POA Abr 2011 – Mar 2012 anterior Abr 2010 – Mar 2011, para cada uno de los indicadores.
- **Propuesta Anual del Plan de Negocios:** se refiere a la información presentada en el PNT que incluye la mejora por la adopción de tecnología distribuida por periodos.
- **PC:** la OA deberá registrar la información por cada uno de los PC con relación a lo programado, ejecutado y el porcentaje de avance en cada uno de ellos. A partir del II PC, se incluye el porcentaje acumulado. La información de lo programado debe ser recogido del PNT aprobado. Así, lo ejecutado se refiere a lo que se logró en el PC y el acumulado se refiere a la suma de los PC.

T4 b. Plan de Servicios

Este formato deberá ser presentado por PC.

Variable: las variables han sido pre-establecidas por el Programa considerando los posibles eventos a realizar como servicios necesarios para la adopción de la tecnología.

Unidad de medida: al tratarse de eventos, éstos han sido determinadas como número.

Propuesta Anual: se refiere a los eventos programados en el POA.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

- **Paso Crítico:** la OA deberá registrar la información por cada uno de los PC con relación a lo programado, ejecutado y el porcentaje de avance en cada uno de ellos. A partir del II PC, se incluye el porcentaje acumulado. La información de lo programado debe ser recogido del PNT aprobado. Así, lo ejecutado se refiere a lo que se logró en el PC y el acumulado se refiere a la suma de los PC.

T4 c. Plan Ambiental

La OA deberá elegir al inicio del PNT al menos cuatro de los indicadores que se muestran en el anexo T4c del Plan Ambiental, que estén relacionados con el PNT a los cuales deberá de hacer seguimiento durante la ejecución del mismo y reportar al final de cada periodo.

- **Línea de Base:** una vez elegidos - al menos cuatro indicadores - la OA deberá determinar la línea de base de cada uno.
- **Periodo:** la OA deberá realizar medidas al final de cada periodo para determinar el cambio provocado por la ejecución del PNT.
- **Línea de Cierre:** Estaría referido por el cambio (+) o (-) o no (=) que se pueda haber dado como resultado de la ejecución del PNT.

F1 Gastos Definitivos del Paso Crítico

Este formato está elaborado con la premisa de que el PC comprende hasta el logro de la factura cancelada del bien o servicio adquirido.

- **Paso Crítico:** deberán indicar los meses que comprende el PC.
- **Periodo:** deberán indicar el periodo del POA vigente y del cual da cuenta el RTF.
- **Nº de Componente:** la OA deberá consignar el Nº del Componente respetando la codificación dada en el POA, a la que cargará el gasto que debe estar en correspondencia con lo propuesto en el PNT propuesto.
- **Nº de Actividad:** la OA deberá consignar el Nº de la Actividad respetando la codificación dada en el POA, a la que cargará el gasto que debe estar en correspondencia con lo propuesto en el PNT.
- **Contrato u OC/OS:** la OA deberá registrar el Nº y la fecha del contrato u OC/OS que avala el gasto dependiendo de la negociación con el proveedor del bien o del servicio.
- **Fecha de Cancelación, Tipo de documento y Nº de documento:** la OA deberá registrar la información de cancelación de bienes y servicios así sea que las adquisiciones hayan sido pagados con adelantos.
- **Concepto:** Descripción del bien o servicio adquirido.
- **Monto facturado:** la OA registrará el valor imputado en la factura de cancelación que no necesariamente debe ser la considerada en el presupuesto y debería de ser emitida por alguna de las empresas cuyas proformas son parte del expediente de evaluación.
- **Agroideas:** se refiere al monto transferido por el Programa para la adquisición de bien o del servicio, que está en relación al porcentaje y monto



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

aprobado. En el caso que la adquisición fuera adquirida por un valor menor a la considerada en la programación solo se imputará al Programa lo correspondiente al porcentaje que le corresponde según el convenio.

- **OA:** se refiere al monto transferido por la OA para la adquisición del bien o del servicio, no necesariamente está en relación al porcentaje y monto aprobado, bajo la premisa que cualquier variación de precio del equipo y/o servicio deberá ser asumida por la OA.
- **Monto aprobado:** se refiere a la imputación del presupuesto aprobado para la adquisición del bien o el servicio.

F2 Aportes de Contrapartida y Transferencia

- **Paso Crítico:** deberán indicar los meses que comprende el PC.
- **Periodo:** deberán indicar el periodo del POA vigente y del cual da cuenta el RTF.
- **Primer Cuadro:** resume el cuadro siguiente y debe de llenarse en forma automática.
- **Relación de aportes:** La OA imputará el monto que el Programa transfirió en el PC merced del informe así como los aportes de cofinanciamiento realizados por ellos.
- **Resumen Acumulado:** a partir del II PC este cuadro debería acumular las transferencias realizadas por el Programa y los aportes de contrapartida de las OA.

F3 - Reporte del Plan de Adquisiciones de Equipos, Insumos Estratégicos y Servicios

- **Mes:** la OA registrará el mes en el que se realizó la adquisición del bien o servicio.
- **Nº Inventario OPA:** la OA deberá asignar un código a cada uno de los bienes, utilizando su propio proceso y de no contarlos deberán establecer un sistema de inventario de bienes en las OA.
- **Nombre de la Adquisición:** se registrará el nombre genérico del bien o servicio.
- **Descripción corta:** referida al bien o servicio en donde se pondrá las principales especificaciones de la adquisición.
- **Unidad de Medida:** se refiere a la cantidad estandarizada de una determinada magnitud física.
- **Cantidad:** referida a la cantidad de bienes o servicios a ser adquiridos que responden a una misma descripción y presupuesto.
- **Costo Unitario S/:** referida al precio unitario del bien o servicio a ser adquirido.
- **Monto Facturado:** es el monto imputado en la factura cancelada.
- **Monto aprobado:** es el monto referencial aprobado por el Programa.
- **Contrato u OC/OS:** se refiere al N° y fecha del documento con que se realizó el compromiso con el proveedor.
- **Fecha de entrega:** registra la fecha en la que la adquisición fue entregada o se realizó el servicio.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

- **Nombre del Proveedor:** se refiere al nombre del proveedor del bien o servicio.

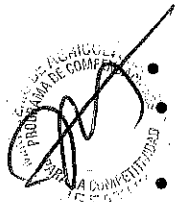
F4 – SOLICITUD DE TRANSFERENCIA Y COMPROBACIÓN DE APOORTE DE COFINANCIAMIENTO

Este formato permitirá al Programa realizar la solicitud de transferencia de recursos.

- **Nº de Convenio:** es el Nº que figura en el Convenio firmado por el Programa y la OA.
- **Paso Crítico:** deberán indicar los meses que comprende el PC.
- **Periodo:** deberán indicar el periodo del POA vigente y del cual da cuenta el RTF.
- **Nombre del Plan de Negocios:** debe ser el mismo que se registra en el Convenio.
- **Nombre de la OA:** debe ser el mismo que se registra en el Convenio.
- **Presupuesto del Plan de Negocios:** la OA deberá imputar el presupuesto aprobado cofinanciado correspondiente a cada fuente de financiamiento.
- **Duración:** se refiere a la duración del PNT según el Convenio.
- **Banco y Cuenta Bancaria:** registrará el Banco y Nº de Cuenta bancaria a donde se deberán realizar las transferencias.

Solicitud de transferencia: se realizará la imputación de la transferencia solicitada previo registro del Nº de Componente, Nº de Actividad, monto solicitado al Programa, monto cofinanciado por el Programa, total, Nº de Contrato u Nº de OC/OS, Tipo y Nº de Documento que avala la contrapartida y el Nº de Informe de la EPE y/o UM que avala la adopción de la tecnología.

La OA deberá tener en cuenta que la información reportada debe de ser acompañada de los medios de verificación que se deberán adjuntar al RTF.



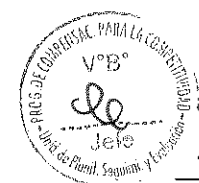


PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

ANEXO 6. FORMATOS PARA LA ELABORACIÓN DEL POA DEL INCENTIVO DE GESTIÓN





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



AGROIDEAS

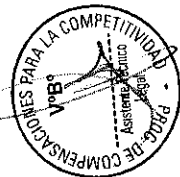
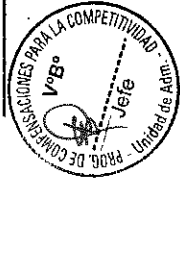
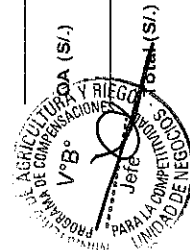
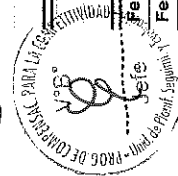
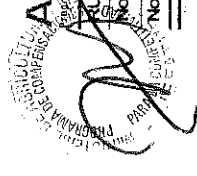
Programa de Compensaciones para la Competitividad

INFORMACION GENERAL DEL PLAN DE NEGOCIOS DE GESTION

RUC :		Periodo de	
Nombre del Plan de Negocios :			
Nombre de la OA :			
Departamento	Provincia	Distrito	Centro Poblado
Productos o Actividad Principal			
Fecha de Inicio del Plan de Negocios :		Fecha de Término del Plan de Negocios :	
Fecha de Inicio del POA :		Fecha de Término del POA :	

Presupuesto del Plan de Negocios		Número de Beneficiarios	
Presupuesto S/.	Co Financiamiento	Presupuesto S/.	Nº
AGROIDEAS (S/.)	AGROIDEAS (S/.)	Varones	
OA (S/.)	OA (S/.)	Mujeres	
Total (S/.)	Total (S/.)	Total	

Nombre del Gerente	Nombre del Representante Legal
Firma	Firma

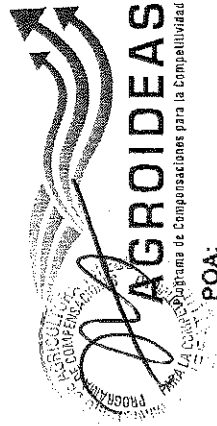




PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



AGROIDEAS FORMATO 01 - PASOS CRITICOS DE GESTION

POA:

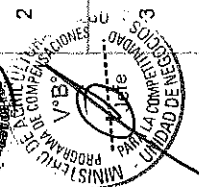
RUC:

Nombre:

Plan de Negocios:

Paso Crítico	Desde / Hasta	Id	Objetivos Generales del Paso Crítico
1		1.-	
		2.-	
		3.-	
2		1.-	
		2.-	
		3.-	
3		1.-	
		2.-	
		3.-	
		1.-	
		2.-	
		3.-	

Nombre del Gerente	Nombre del Representante Legal
Firma	Firma

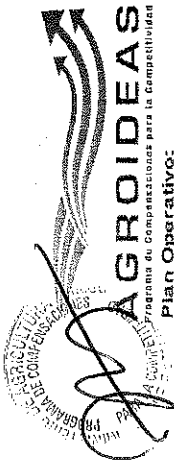




PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



AGROIDEAS

Programa de Compensaciones para la Competitividad
Plan Operativo:

RUC:

Nombre:

Plan de Negocios:

FORMATO 02 - PROGRAMACION DE METAS DE LOS INDICADORES DE GESTION

PRODUCTO: Gase		Unidad de Medida	Línea de Base Año anterior al PN	Meta PN (3 años)	1er Paso Crítico	2do Paso Crítico	3er Paso Crítico	4to Paso	Meta del POA Acumulado
1. OPERACIONES									
1 Incremento de la Producción									
1.1	Incremento de la Producción	qq	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2 Incremento de la Productividad									
2.1	Incremento de la Productividad	qq/Ha	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3 Incremento de la Calidad									
3.1	Incremento de la Calidad	Calidad en tasa	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4 Disminución de la Merma									
4.1	Disminución de la Merma	%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5 MERCADO DEL PLAN DE NEGOCIOS									
1 Nuevos Mercados conseguidos									
1.1	Nuevos Mercados conseguidos	Contratos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2 Marcas, Patente registradas									
2.1	Marcas, Patente registradas		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3 ORGANIZACIÓN Y GESTION DEL PLAN DE NEGOCIOS									
Gestión para el financiamiento									
3.1	Gestión para el financiamiento	Convenio de	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2 Financiamiento bancario									
2.1	Financiamiento bancario	Nuevos Soles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1 Ingresos por ventas									
1.1	Ingresos por ventas	Nuevos Soles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INFRAESTRUCTURA DEL PLAN DE NEGOCIOS									
Ejecución de Obras de Infraestructura									
1.1	Ejecución de Obras de Infraestructura	m2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Capacidad de Planta Instalada									
1.2	Capacidad de Planta Instalada	qq (68 kg) - Café	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Nombre del Gerente

Nombre del Representante Legal

Firma

Firma



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



AGROIDEAS

Programa de Compensaciones para la Competitividad

PC Nro. 04

RUC:

Nombre:

Plan de Negocios:

PC Nro. 01

PC Nro. 02

PC Nro. 03

PC Nro. 04

PC Nro. 05

PC Nro. 06

PC Nro. 07

PC Nro. 08

PC Nro. 09

PC Nro. 10

PC Nro. 11

PC Nro. 12

PC Nro. 13

PC Nro. 14

PC Nro. 15

PC Nro. 16

PC Nro. 17

PC Nro. 18

PC Nro. 19

PC Nro. 20

PC Nro. 21

PC Nro. 22

PC Nro. 23

PC Nro. 24

PC Nro. 25

PC Nro. 26

PC Nro. 27

PC Nro. 28

PC Nro. 29

PC Nro. 30

PC Nro. 31

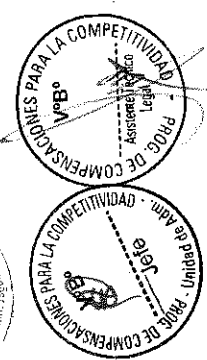
PC Nro. 32

PC Nro. 33

PC Nro. 34

PC Nro. 35

Nombre del Gerente	Nombre del Representante Legal
AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD Jefe UNIDAD DE MONITOREO	AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD Jefe UNIDAD DE MONITOREO
Firma	Firma

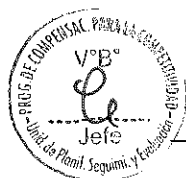




PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



ANEXO 7. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL POA DEL INCENTIVO PARA LA GESTIÓN





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

PLAN OPERATIVO ANUAL – POA

El POA debe estar perfectamente alineado con el PNG a ejecutar por el Gerente.

El POA anual consta de una carátula y tres formatos que el Gerente de la OA en coordinación con la UM, deberá registrar teniendo como base el Plan aprobado por el Programa, considerando como premisa que en este documento podrán realizar los ajustes de cumplimiento necesarios en el tiempo.

El POA inicial podrá ser entregado antes y/o durante la firma del Convenio, tomándose como inicio la fecha de este último. Al finalizar el periodo la OA deberá elaborar un nuevo POA que considere las acciones del segundo periodo y si fuese el caso la reprogramación de lo no cumplido en el periodo anterior, previo acuerdo con la UM.

Se deberá ingresar la información solicitada en los formatos tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

Información General

- **Periodo de trabajo:** se refiere al periodo comprendido hasta en 12 meses. Ej. 1, 2, o 3.
- **Nombre del Plan de Negocios:** debe ser el mismo que se registra en el PNG.
- **Nombre de la OA y SIGLAS:** debe ser el mismo que se registra en el PNG.
- **Departamento/Provincia/Distrito/Centro Poblado:** cada uno deberá ser registrado en una celda en forma independiente.
- **Producto o actividad Principal:** se refiere al producto o actividad del PNG.
- **Fecha de inicio del Plan de Negocios:** se considera la fecha de la firma del Convenio entre el Programa y la OA.
- **Duración en meses:** comprende el lapso desde la fecha de la firma del Convenio hasta la fecha considerada como final en el mismo.
- **Mes y año de inicio del POA:** en el primer POA este se refiere al mes y año de la firma de Convenio, en los siguientes será el mes posterior al final del POA anterior.
- **Mes y año de término del POA:** cada POA tendrá una duración de 12 meses, el último dependerá de la duración del PNG.
- **Nombre del Gerente:** se registrará el nombre válido al momento de formular el POA, de existir un cambio la OA deberá comunicar a la UM y enviar la Vigencia de Poder del nuevo gerente.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

- **Nombre y Representante Legal:** se registrará el nombre válido al momento de formular el POA, de existir un cambio la OA deberá comunicar a la UM y enviar la Vigencia de Poder del nuevo Representante.
- **Presupuesto del POA:** se refiere al presupuesto por fuente de cofinanciamiento que resulta luego de haber imputado el presupuesto mensual.
- **Presupuesto del Plan de Negocios:** se refiere al presupuesto aprobado en el Convenio considerando el aporte propio de la OA a actividades no cofinanciadas.
- **Número de beneficiarios:** comprende la información que detallaron en el PNG aprobado.

Formato 1: Pasos Críticos – PC

La OA deberá definir los PC de acuerdo a los resultados intermedios a los que el Gerente se compromete a lograr para asegurar el PNG en mención y deberá establecer los indicadores de cumplimiento de los mismos, de preferencia deberán ser entre tres y cuatro.

Un PC no podrá ser menos a dos meses.

Además la OA debe tomar en cuenta que el PC considera hasta la emisión por parte del proveedor del Recibo de Honorarios luego de cancelado el servicio después de realizada la transferencia de fondos por parte del Programa.

Formato 2: Programación de metas de los indicadores

La OA deberá registrar la meta física mensual de cada una de las actividades.

Formato 3: Cronograma de Cofinanciamiento de Gestión

Este formato presentará el presupuesto por cada PC y por fuente de financiamiento, esta información deberá registrarse en forma manual.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

ANEXO 4. FORMATOS DE RTF DEL INCENTIVO DE GESTIÓN





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



AGROIDEAS

Programa de Compensaciones para la Competitividad

REPORTE TÉCNICO FINANCIERO - RTF (PNG)

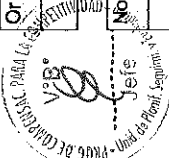
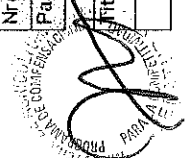
Nro. de Convenio :	RTF Nro. :
Paso Crítico :	Periodo :

Título del Plan de Negocios :

Organización de Productores Agrarios - OA :

Nombre del Gerente

INFORMES REMITIDOS	
T1	Cumplimiento del Paso Crítico
T2	Reporte de Indicadores
T3	Relación de Gastos Definitivos
F1	Aportes de Contrapartida y Reembolso
F2	Solicitud de Transferencia y Comprobación de Aporte de Contrapartida





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



AGROIDEAS T1 - CUMPLIMIENTO DEL PASO CRÍTICO

Programa de Compensaciones para la Competitividad

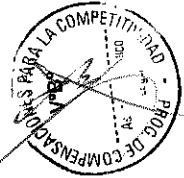
RTF N°:		Período:	
Paso Crítico:			
RUC:			
Nombre:			
Plan de Negocios:			
Contrato N°:		Fecha de Contrato:	

Resumen del Paso Crítico:

¿Se Cumplió con el Paso Crítico?:

Resultados Alcanzados:

Justificación:







PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



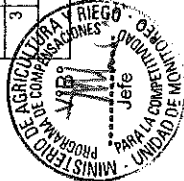
AGROIDEAS T3 - GASTOS DEFINITIVOS DEL PASO CRITICO

Programa de Compensaciones para la Competitividad

RTF Nro. :		Período :	
Paso Crítico :			
Nivel de :			
Part de Negocios :			
Contrato Nro. :		Fecha de Contrato :	

COFINANCIAMIENTO APROBADO			
Total Aprobado S/.	Aporte AGROIDEAS S/.	Aporte OA S/.	

Nro	Fecha de Documento	Tipo de Documento	Nro. de Documento	Nombre del Gerente	Fecha de Cancelación	Monto Total S/.	AGROIDEAS S/.	OA S/.
1								
2								
3								
						0.00	0.00	0.00

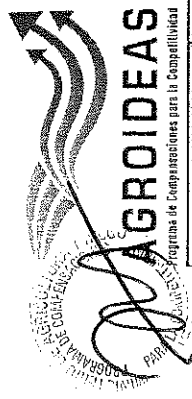




PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



AGROIDEAS F1 - APORTES DE CONTRAPARTIDA Y TRANSFERENCIA

Programa de Compensaciones para la Competitividad

RTF Nro.:		Período:	
Paso Crítico:			
RUC:			
Nombre:			
Plan de Negocios:			
Contrato Nro.:		Fecha de Contrato:	

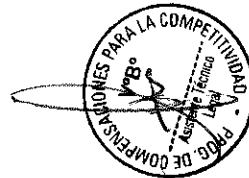
TRANSFERENCIA	COFINANCIAMIENTO OA	TOTAL S/.

RELACIÓN DE APORTES

Nro	AGROIDEAS S/.	OA S/.	Tipo de Documento	Nro. de Documento	Fecha de Documento
1					
2					
3					
	0.00	0.00			

RESUMEN ACUMULADO

TRANSFERENCIA	COFINANCIAMIENTO OA	TOTAL S/.

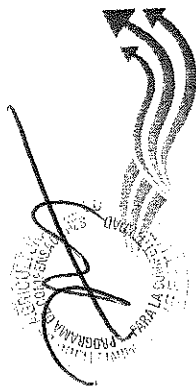




PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



AGROIDEAS F2 - SOLICITUD DE TRANSFERENCIA Y COMPROBACION DE APORTE DE COFINANCIAMIENTO

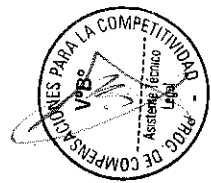
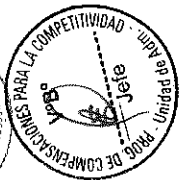
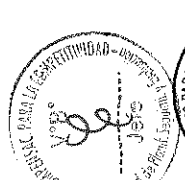
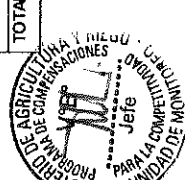
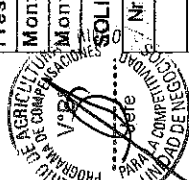
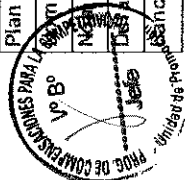
Programa de Compensaciones para la Competitividad

Nro. de Convenio :	RTF Nro. :
Paso Crítico :	Periodo :
Plan de Negocio :	
Nombre de la OA :	
Nombre del Gerente :	Nro de Contrato :
Designación (Meses) :	
Planco :	Cuenta Bancaria :

Presupuesto CoFinanciado S/. :
Monto AGROIDEAS S/. :
Monto OA S/. :

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

Nro.	AGROIDEAS S/.	OA S/.	TOTAL S/.	Tipo de Documento	Nro. de Documento	Nro de Informe EPE / UM
1						
2						
3						
TOTAL S/.	0.00	0.00	0.00			

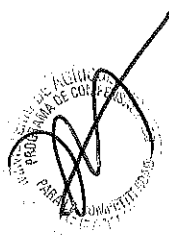




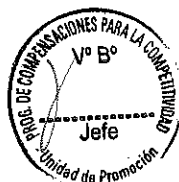
PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



ANEXO 9. GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL RTF DEL INCENTIVO PARA LA GESTIÓN





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS PARA EL INCENTIVO DE GESTIÓN

Los RTF dan cuenta detallada de la ejecución física de un PC y el cumplimiento de los indicadores de éste, así como de las actividades programadas. Deberán ser preparados por el Gerente y refrendado por el Representante Legal de la OA.

Por parte del Programa será aprobado por la UM, quien a su vez será la encargada de capacitar al Gerente de la OA en su elaboración.

El RTF costa de una carátula y tres formatos. Los tres primeros formatos dan cuenta de la programación realizada en función a los objetivos estratégicos planteados, que permite contar con una visión del cumplimiento de metas.

Los formatos F1 reporta los gastos definitivos y que corresponden a los honorarios del Gerente y el Formato 2 reporta los aportes del Programa y los aportes de cofinanciamiento.

Los Recibos por Honorarios sustentatorios de gastos deberán contar con un sello en el original y/o copia consignando "COFINANCIADO POR AGROIDEAS".

Se deberá ingresar la información solicitada en los formatos tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

Información General

- **Nº de Convenio:** es el Nº que figura en el Convenio firmado por el Programa y la OA.
- **Título del Plan de Negocios:** debe ser el mismo que se registra en el Convenio.
- **Nombre de la Organización de Productores Agrarios y SIGLAS:** debe ser el mismo que se registra en el Convenio.
- **Nombre del Gerente:** debe ser el mismo que se registra en el Convenio.

T1 - Cumplimiento del Paso Crítico

Resumen de PC: la OA deberá registrar en el primer recuadro los indicadores de cada uno de los PC propuestos en el POA.

- **PC:** indicar los meses que comprende el PC.
- **¿Se cumplió con el PC?:** indicar Sí o No en el entendido que el PC se cumple, y se pueda verificar este cumplimiento de cada uno de los indicadores propuestos.

Resultados alcanzados: la OA deberá comentar sobre la respuesta vertida en el recuadro anterior e informar los logros.

- **Justificación:** la OA de haber informado negativamente a la pregunta deberá justificar su respuesta aclarando si este incumplimiento pone en riesgo el PNG.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

T2 - Reportes de Indicadores

Este formato deberá ser presentado por PC, para lo cual la OA y su Gerente deberán escoger los indicadores pertinentes.

- **Ítem:** se refiere a las variables a evaluar.
- **Indicadores:** los indicadores de cada uno de los ítems deberán coordinarse con la UM.
- **Unidad de medida:** se deberá elegir la mejor unidad de medida para cada uno de los ítems.
- **Línea de Base:** la OA deberá registrar la información presentada en el Plan de Negocios considerando el mismo periodo anterior al POA. Ejs. POA Ene – Dic 2011 anterior Ene – Dic 2010, POA Abr 2011 – Mar 2012 anterior Abr 2010 – Mar 2011, para cada uno de los indicadores.
- **Propuesta Anual del Plan de Negocios:** se refiere a la información presentada en el PNG que incluye la mejora por el desempeño del Gerente.
- **PC:** la OA deberá registrar la información por cada uno de los PC en relación a lo programado, ejecutado y el porcentaje de avance en cada uno de ellos. A partir del II PC el porcentaje deberá ser acumulado. La información de lo programado debe ser recogida del PNG aprobado. Así, lo ejecutado se refiere a lo que se logró en el PC y el acumulado se refiere a la suma de los PC.

T3 - Gastos Definitivos del PC

Este formato está elaborado con la premisa de que el PC comprende hasta el logro del Recibo por Honorarios cancelado por el servicio brindado.

- **Paso Crítico:** deberán indicar los meses que comprende el PC.
- **Periodo:** deberán indicar el periodo del POA vigente y del cual da cuenta el RTF.
- **Contrato:** la OA deberá registrar el N° y la fecha de contrato que avala el gasto.
- **Fecha de Cancelación y N° de documento:** la OA deberá registrar la información de cancelación del servicio y el número del mismo.
- **Monto facturado:** la OA registrará el valor imputado en el Recibo de Honorarios cancelado.
- **Agroideas:** se refiere al monto transferido por el Programa para la adquisición del servicio, que está en relación al porcentaje y monto aprobado.
- **OA:** se refiere al monto transferido por la OA para la adquisición del servicio.

T4 - Aportes de Contrapartida y Transferencia

- **Paso Crítico:** deberán indicar los meses que comprende el PC.
- **Periodo:** deberán indicar el periodo del POA vigente y del cual da cuenta el RTF.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

- **Primer Cuadro:** resume el cuadro siguiente y debe de llenarse en forma automática.
- **Relación de aportes:** La OA consignará el monto que el Programa transfirió en el PC merced del informe así como los aportes de cofinanciamiento realizados por ellos.
- **Resumen Acumulado:** a partir del II PC este cuadro debería acumular las transferencias realizadas por el Programa y los aportes de contrapartida de las OA.

F2 Solicitud de Transferencia y Comprobación de Aporte de Cofinanciamiento

Este formato permitirá al Programa realizar la solicitud de transferencia de recursos.

- **Nº de Convenio:** es el Nº que figura en el Convenio firmado por el Programa y la OA.
- **Paso Crítico:** deberán indicar los meses que comprende el PC.
- **Periodo:** deberán indicar el periodo del POA vigente y del cual da cuenta el RTF.
- **Título del Plan de Negocios:** debe ser el mismo que se registra en el Convenio.
- **Nombre de la OA:** debe ser el mismo que se registra en el Convenio.
- **Nombre del Gerente:** debe ser el mismo que se registra en el Convenio.
- **Presupuesto del Plan de Negocios:** la OA deberá imputar el presupuesto aprobado cofinanciado correspondiente a cada fuente de financiamiento.
- **Duración:** se refiere a la duración del PNG según el Convenio.
- **Banco y Cuenta Bancaria:** registrará el Banco y Nº de Cuenta bancaria a donde se deberán realizar las transferencias.
- **Solicitud de transferencia:** se realizará la imputación de la transferencia solicitada previo registro del monto solicitado al Programa, monto cofinanciado por la OA, total, Nº de Contrato Tipo y Nº de Documento que avala la contrapartida y el Nº de Informe de la EPE y/o UM que avala la gestión del Gerente.

La OA deberá tener en cuenta que la información reportada debe de ser acompañada de los medios de verificación que se deberán adjuntar al RTF.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

Ministerio de Agricultura y Riego
Programa de Compensaciones
para la Competitividad
Jefe

PROG. DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Vº Bº
Jefe
Unidad de Planif. Seguim. y Evaluación

ANEXO 10. ACTA DE VERIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y COMPROMISOS

PROG. DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Vº Bº
Jefe
Unidad de Promoción

Ministerio de Agricultura y Riego
Programa de Compensaciones
para la Competitividad
Unidad de Negocios
Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES
PARA LA COMPETITIVIDAD
Unidad de Negocios
Jefe

PROG. DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Vº Bº
Jefe
Unidad de Fóm.

PROG. DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Vº Bº
Jefe
Unidad de Fóm.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

ACTA DE VERIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y COMPROMISOS

En la localidad de distrito de, siendo las horas
del día de de 201..., en el local de, sito en
....., se reunieron las siguientes personas:

Nombre y Apellido	Cargo	DNI

Quienes participaron en la verificación de tecnología que la(denominación de la
OPA).... solicitó a la Unidad de Monitoreo del Programa de Compensaciones para la
Competitividad, correspondiente al PC, del PNT
“.....”, habiendo
cumplido con los siguientes encargos:

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

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

3. Tecnología a verificar

Nº	Tecnología	Cantidad	Tipo de Tecnología	Especificaciones Técnicas
1				
2				

Acuerdos

En señal de Conformidad

Nombre y Apellido	Cargo	Firma



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



ANEXO 11. INFORME DE VISITA DE LA UM PARA COMPROBACIÓN DE ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍA



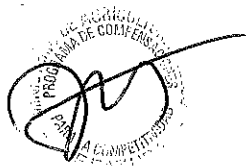
**PERÚ****Ministerio de
Agricultura y Riego****Programa de
Compensaciones
para la Competitividad****INFORME DE COMPROBACIÓN DE ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍA****Título del Plan de Negocios:****Nombre OA:****Nº Convenio:****Lugar y fecha:****Representante UM:****Periodo:****Paso Crítico:****Informe Técnico Nº****Informe de la UM (relacionado al cumplimiento de Paso Crítico):****Informe de la Visita (relacionado a la calidad de funcionamiento y adopción de la tecnología):****Informe sobre el desarrollo de los indicadores del Plan de Responsabilidad Ambiental:****Informe correspondiente a aspectos Financieros (relacionado a la verificación del co financiamiento y solicitud de transferencia):****Dificultades encontradas:****Recomendaciones:****Conclusiones:****FIRMA REPRESENTANTE UM**



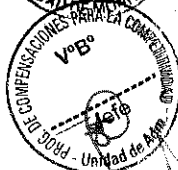
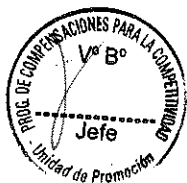
PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



ANEXO 12. ACTA DE VERIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DEL GERENTE Y COMPROMISOS





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

ACTA DE VERIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DEL GERENTE Y COMPROMISOS

En la localidad de distrito de, siendo las horas del día de de 201..., en el local de, sito en, se reunieron las siguientes personas:

Nombre y Apellido	Cargo	DNI

Quienes participaron en la verificación de la gestión realizada por el Gerente del PNG para la Gestión "....." que la Unidad de Monitoreo del Programa de Compensaciones para la Competitividad, realiza inopinadamente correspondiente a los PC, habiendo cumplido con los siguientes encargos:

6. **Cumplimiento de Paso Crítico** (se verifican los medios de verificación del cumplimiento)

7. **Cumplimiento de Actividades Programadas** (se verifican medios de verificación del cumplimiento)

8. **Gestiones verificadas**

Nº	Tecnología	Cantidad	Tipo de Tecnología	Especificaciones Técnicas
1				
2				

9. **Acuerdos**

10. **En señal de Conformidad**

Nombre y Apellido	Cargo	Firma



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



A.13. INFORME DE VISITA DE LA SUPERVISIÓN INOPINADA





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

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

Hora Inicio: :

Hora Final : :

VISITA INOPINADA

DATOS GENERALES

Convenio N° :

Organización:

Plan de Negocios :

Representante:

DNI N°:

Anexo (otro) :

Distrito:

Provincia:

Departamento:

EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS

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



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

2						
3						
4						
5						

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

II. INSUMOS

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

Observaciones:

.....

.....

.....



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

III. SERVICIOS

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

Observaciones:

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA VISITA (OTROS):

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

Firma – Representante OA

Firma – Representante PCC

Nombre:

Nombre:

N° DNI:

N° DNI:

Cargo:

Cargo: