PERÚ | Ministerio de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Programa de Compensaciones para la Competitividad
AGROIDEAS
13 MAY 2019
RECIBIDO
Hora: 3:35 Firma:

INFORME Nº 20 -2019-MINAGRI-PCC/UPSE

PARA : **JORGE AMAYA CASTILLO**
Jefe del Programa de Compensaciones para la Competitividad

ASUNTO : Presentación de las propuestas de Manuales de Procesos y Procedimientos del PCC

FECHA : San Isidro, 13 MAY 2019

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, para informarle que la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación ha elaborado los manuales de Procesos y Procedimientos del Programa de Compensaciones para la Competitividad, de acuerdo a la Norma Técnica Nº 001-2018-SGP, denominada "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública", emitida por la Secretaría de Gestión Pública. Al respecto se informa lo siguiente:

I. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1077, que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad (PCC)
- Ley 30049, Ley que prorroga el plazo de vigencia del Programa de Compensaciones para la Competitividad hasta el 2016.
- Ley 30462, Ley que prorroga el plazo de vigencia del Programa de Compensaciones para la Competitividad hasta el 2019.
- Resolución Ministerial Nº 0114-2012-AG, que aprueba el Nuevo Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad
- Ley Nº 29736, Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria.
- Decreto Supremo Nº 019-2014-MINAGRI que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29736, Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria.
- Decreto Supremo Nº 019-2017-MINAGRI, mediante el cual se modifica los literales d) y g) del Artículo 2 del Reglamento de la Ley Nº 29736, Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria, aprobado por Decreto Supremo Nº 019-2014-MINAGRI.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-SGP, denominada "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública".

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

Calle Coronel Odriozola N° 171 – Urb. Orrantia, San Isidro
T: (511) 416 – 9880
www.agroideas.gob.pe
www.minagri.gob.pe

II. ANTECEDENTES

Mediante el Decreto Legislativo N° 1077 se creó el Programa de Compensaciones para la Competitividad (PPC) con el objeto de elevar la competitividad de la producción agraria de los pequeños y medianos productores a través del fomento de la asociatividad y la adopción de tecnologías agropecuarias ambientales adecuadas; cuyo plazo de vigencia fue ampliado por Ley 30049 hasta el año 2016 y nuevamente ampliada por Ley N° 30462 hasta el año 2019; y, mediante Decreto Supremo N° 014-2009-AG, se aprobó su Reglamento el mismo que fue modificado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-AG.

Mediante la Ley N° 29736, Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2014-MINAGRI, modificado mediante Decreto Supremo N° 019-2017-MINAGRI, se le encarga al Programa de Compensaciones para la Competitividad (PCC) dirigir y ejecutar los proyectos de reconversión productiva en todo el ámbito nacional.

En el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que plantea la implementación de la gestión por resultados en la administración pública, debe también adoptarse, de manera paulatina, la gestión por procesos en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos, servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien.

Como parte de la adopción de la gestión por procesos, las entidades deben documentar con claridad la relación entre los insumos-procesos-productos-resultados e impactos de toda su "cadena de valor". Estos documentos son los Manuales de Procesos y Procedimientos (MAPROs), donde se establecen la manera como la entidad transforma los insumos disponibles en aquellos productos que tendrán como resultado la mayor satisfacción del ciudadano.

El 27 de diciembre del 2018, la Secretaría de Gestión Pública aprobó mediante Resolución N° 006-2018-PCM/SGP, la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica de Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", y además resuelve que, las entidades de la administración públicas deben adecuarse a lo dispuesto en la Norma Técnica, lo que incluye los manuales de procesos y procedimientos.

III. ANÁLISIS

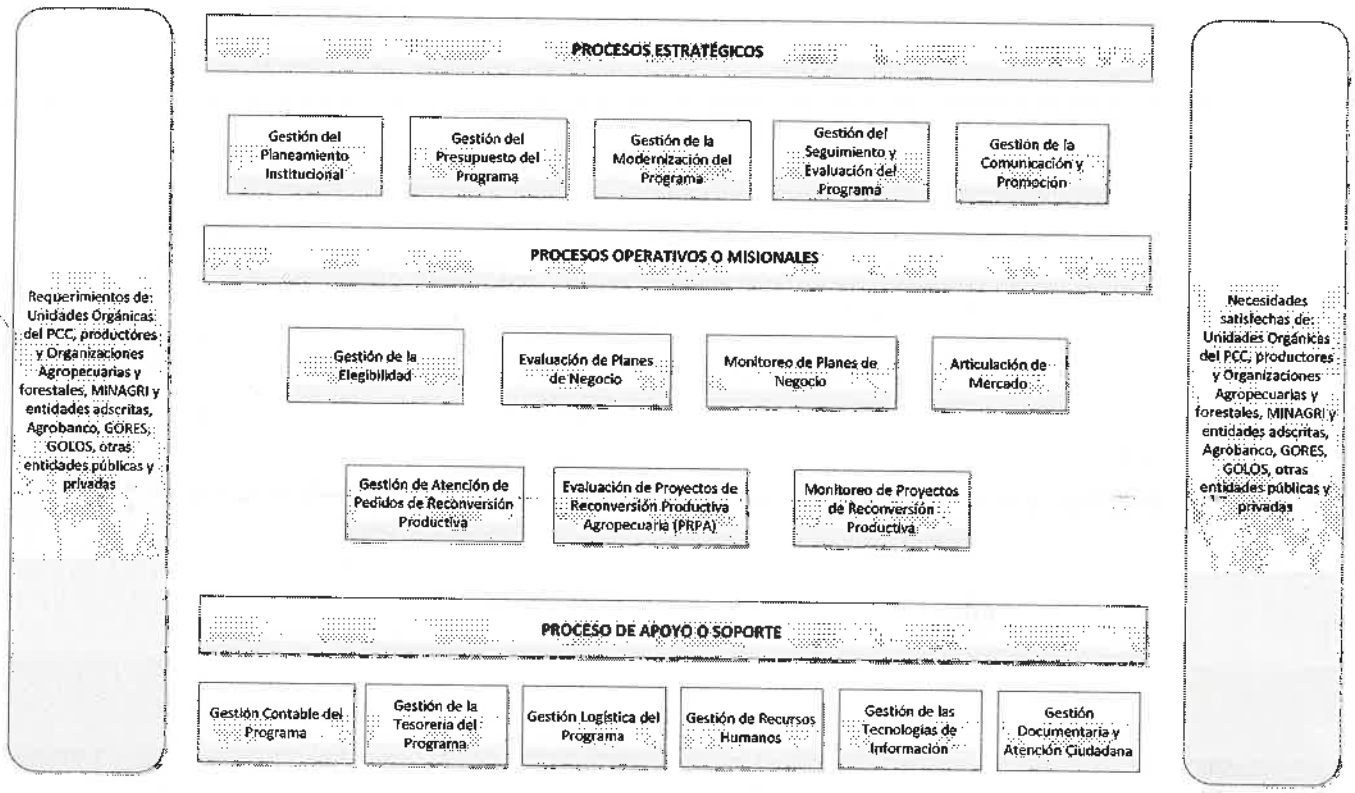
Siguiendo la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica de Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", se identificó 18 procesos en el PCC, que fueron clasificados en estratégicos, misionales y de soporte, quedando de la siguiente manera:

- N° de procesos estratégicos: 5
- N° de procesos misionales: 7

Calle Coronel Odriozola N° 171 – Urb. Orrantia, San Isidro
T: (511) 416 – 9880
www.agroideas.gob.pe
www.minagri.gob.pe

- N° de procesos de soporte: 6

La clasificación de los procesos identificados es representada en el Mapa de Procesos, que se presenta a continuación:



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD Vº Bº Jefe PROGRAMA COMPETITIVIDAD

Dado el nivel de complejidad de los procesos, éstos se han desagregado hasta el nivel 2, en algunos de los casos. En este nivel es donde se encuentran los procedimientos, que explican al detalle las actividades que realiza el PCC para entregar sus productos a las organizaciones agrarias.

Debido a esta consideración, se elaboraron 18 manuales de procesos y procedimientos, donde se explican al detalle cada uno de los procesos identificados, incluyendo sus procedimientos desagregados, y un manual consolidado de los procesos del PCC. Siendo en total de 19 los manuales de procesos que corresponden al Programa. Estos documentos son los mencionados a continuación:

- ✓ Manual de Gestión del Planeamiento Institucional
- ✓ Manual de Gestión del Presupuesto
- ✓ Manual de Gestión de la Modernización del Programa
- ✓ Manual de Gestión del Seguimiento y Evaluación del Programa
- ✓ Manual de Gestión Contable del Programa
- ✓ Manual de Gestión de la Tesorería del Programa

Calle Coronel Odriozola N° 171 – Urb. Orrantia, San Isidro
T: (511) 416 – 9880
www.agroideas.gob.pe
www.minagri.gob.pe

- ✓ Manual de Gestión Logística del Programa
- ✓ Manual de Gestión de Recursos Humanos
- ✓ Manual de Gestión de las Tecnologías de Información
- ✓ Manual de Gestión Documentaria y Atención Ciudadana
- ✓ Manual de Gestión de la Elegibilidad
- ✓ Manual de Gestión de Atención de Pedidos de Reconversión Productiva
- ✓ Manual de Gestión de la Comunicación y Promoción
- ✓ Manual de Articulación de Mercado
- ✓ Manual de Evaluación de Planes de Negocio
- ✓ Manual de Evaluación de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria
- ✓ Manual de Monitoreo de Planes de Negocio
- ✓ Manual de Monitoreo de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria
- ✓ Manual de Procesos del Programa de Compensaciones para la Competitividad

IV. CONCLUSIONES

- De acuerdo a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en su tercer pilar, **Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional**, el PCC debe documentar la relación entre los insumos-procesos-productos-resultados e impactos de toda su "cadena de valor", en manuales de procesos y procedimientos. Éstos deben ser elaborados según la Norma Técnica vigente N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica de Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública" emitida por la SGP.
- Se han identificado 18 procesos en el PCC, clasificados en estratégicos, misionales y de soporte, según su naturaleza.
- Dada la complejidad de estos procesos, se han desagregado hasta el nivel 2. Es en este nivel donde se encuentran los procedimientos, que detallan las actividades que realiza el Programa, para entregar sus productos a las organizaciones agrarias
- Los manuales de procesos y procedimientos recopilan al detalle, la información de cada uno de los procesos y su desagregación en procedimientos, siendo en total 18, estos documentos. También hay un manual consolidado de todos los procesos, el Manual de Procesos del PCC, con lo cual hay 19 manuales.

Calle Coronel Odriozola N° 171 – Urb. Orrantia, San Isidro
T: (511) 416 – 9880
www.agroideas.gob.pe
www.minagri.gob.pe

V. RECOMENDACIÓN

Por lo expuesto, esta Unidad eleva a la Jefatura del PCC, los manuales de procesos y procedimientos, con base a sus competencias, recomendando su aprobación mediante resolución jefatural, el mismo que se adjunta al presente y continuar con el trámite respectivo.

Es todo cuanto hay que informar, respecto al tema en cuestión.

Atentamente,

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
JESUS JARA GOMEZ
Jefe
Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación

JJG/ jpd

Cut: 1470-2019-AGROIDEAS

Calle Coronel Odriozola N° 171 – Urb. Orrantia, San Isidro
T: (511) 416 – 9880
www.agroideas.gob.pe
www.minagri.gob.pe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

Resolución Jefatural N° -2019-MINAGRI-PCC

Lima,

VISTO: El Informe N° 20-2019-MINAGRI-PCC/UPSE, de fecha 13 de mayo de 2019, emitido por la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación del Programa de Compensaciones para la Competitividad;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1077, se creó el Programa de Compensaciones para la Competitividad, por un periodo de cinco (5) años, con el objeto de elevar la competitividad de la producción agraria de los medianos y pequeños productores a través del fomento de la asociatividad, el fortalecimiento de la gestión empresarial y la adopción de tecnologías agropecuarias ambientalmente adecuadas, ampliando el plazo del Programa mediante Ley N° 30049, por el lapso de tres años, y siendo nuevamente ampliado el plazo mediante Ley N° 30462, por otro tres años más;

Que, mediante Ley N° 29736, Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria, se declara de interés nacional y carácter prioritario la reconversión productiva agropecuaria en el país, como política permanente del Estado en los tres niveles de gobierno, y establece un marco legal aplicable al proceso productivo agropecuario a través del cual se cambia o transforma – de manera voluntaria – la producción actual hacia una producción diferente; con el propósito de innovar y agregar valor mediante la utilización de sistemas tecnológicos eficientes en toda la cadena productiva;

Que, en concordancia con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que plantea la implementación de la gestión por resultados en la administración pública, así como la adopción de la gestión por procesos, se requiere documentar con claridad la relación entre los insumos-procesos-productos-resultados e impactos de toda su "cadena de valor" en los Manuales de Procesos y Procedimientos (MAPROs);

Que, mediante el documento del Visto, la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación presenta las propuestas de Manuales de Procesos y Procedimientos del Programa de Compensaciones para la Competitividad, recomendado su aprobación;

De conformidad con las facultades a esta Jefatura y con lo establecido 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°.- APROBAR los Manuales de Procesos y Procedimientos, del Programa de Compensaciones para la Competitividad que forman parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- REMITIR copia de la presente Resolución Jefatural a las Unidades Orgánicas del Programa de Compensaciones para la Competitividad, a fin de que procedan de acuerdo a sus facultades.

Artículo 3°.- PUBLICAR la presente Resolución Jefatural en el Portal Institucional del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Programa de Compensaciones para la Competitividad

AGROIDEAS
Programa de compensaciones para la competitividad

MANUAL DE PROCESOS DEL PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

AÑO 2019

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

JP

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Contenido

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO 5
II. ALCANCE DEL DOCUMENTO 5
III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN 5
IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS 5
V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS 6
VI. BASE LEGAL 7
VII. MAPA DE PROCESOS DEL PCC 8
VIII. MATRIZ CLIENTE-PRODUCTO 9
IX. INVENTARIO DE PROCESOS 10
X. FICHAS DE PROCESOS 33
1. Procesos Estratégicos 33
1.1 Proceso de Gestión del Planeamiento Institucional 33
1.2 Proceso de Gestión del Presupuesto del Programa 36
1.3 Proceso de Gestión de la Modernización del Programa 38
1.4 Proceso de Gestión del Seguimiento y Evaluación del Programa 40
1.5 Proceso de Gestión de la Comunicación y Promoción 42
2. Procesos de Soporte 45
2.1 Proceso de Gestión de la Tesorería del Programa 45
2.2 Proceso de Gestión Contable del Programa 48
2.3 Proceso de Gestión Logística del Programa 51
2.4 Proceso de Gestión de Recursos Humanos 55
2.5 Proceso de Gestión de las Tecnologías de Información 58
2.6 Proceso de Gestión Documentaria y Atención Ciudadana 62
3. Procesos Operativo o Misionales 64
3.1 Proceso de Gestión de Atención de Pedidos de Reconversión Productiva 64
3.2 Proceso de Gestión de la Elegibilidad 67

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	V° B°
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

3.3 Proceso de Articulación de Mercado 70
3.4 Proceso de Evaluación de Planes de Negocio 73
3.5 Proceso de Evaluación de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA) 76
3.6 Proceso de Monitoreo de Planes de Negocio 79
3.6.1 Procedimiento de Reembolso del Incentivo para la Asociatividad 83
3.6.2 Proceso de Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Gestión 86
3.6.3 Proceso de Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Adopción de Tecnología 89
3.7 Proceso de Monitoreo de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria 94

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El Manual de Proceso del Programa de Compensaciones para la Competitividad tiene como objetivo estandarizar, en un documento descriptivo y detallado, las acciones que realiza una entidad. Tiene un carácter instructivo e informativo y debe garantizar la comprensión de todos los involucrados en determinado proceso, y facilitar la adaptación de nuevos trabajadores para el desarrollo de sus funciones.

II. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Aplicable a todo el personal involucrado en los procesos estratégicos, misionales y de soporte realizados en el Programa de Compensaciones para la Competitividad.

III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- ✓ Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación
- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidad de Promoción
- ✓ Unidad de Negocio
- ✓ Unidad de Monitoreo
- ✓ Unidades Regionales
- ✓ Jefatura del Programa

IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

MINAGRI Ministerio de Agricultura y Riego

OGPP Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PCC	Programa de Compensaciones para la Competitividad
UPSE	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación del PCC
UA	Unidad de Administración del PCC
UM	Unidad de Monitoreo del PCC
UN	Unidad de Negocios del PCC
UP	Unidad de Promoción del PCC
UR	Unidad Regional del PCC
GORE	Gobierno Regional
GOLO	Gobierno Local
PN	Planes de Negocios
PRPA	Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria
R.M.	Resolución Ministerial
R.J.	Resolución Jefatural
SEL	Sistema en Línea
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

a) **Beneficiario / usuario:** Ciudadano y entidad pública o privada que se beneficien o necesiten un determinado bien o servicio de la entidad.

b) **Mapa de Procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en la entidad

c) **Procesos:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un resultado o producto para un destinatario de bienes y servicios (internos o externos). Generalmente los procesos involucran combinaciones de personas, máquinas, herramientas, técnicas y materiales en una serie definida de pasos y acciones.

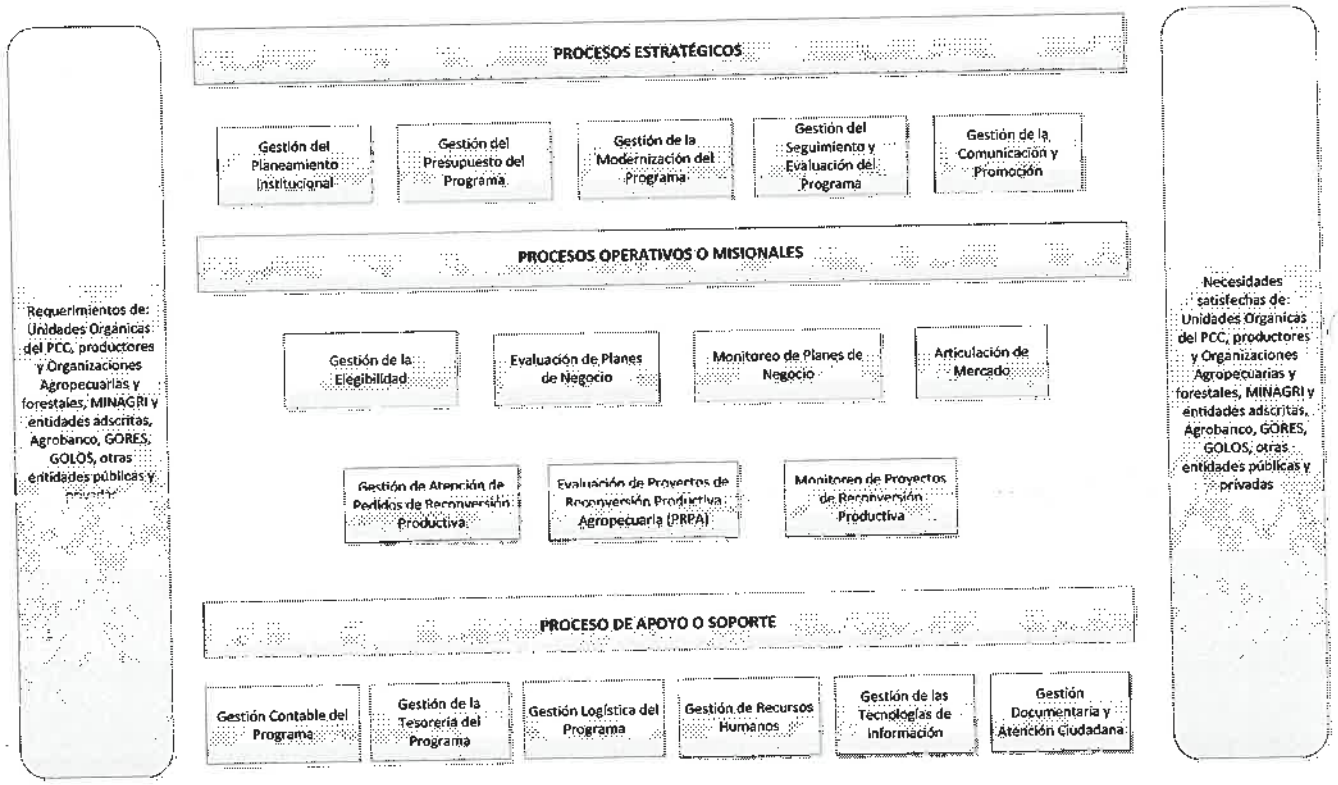
d) **Procedimiento:** Es la descripción de forma específica y detallada del último nivel desagregado del proceso, de cómo se lleva a cabo. Son las instrucciones, pautas, pasos que describen la forma de ejecutar un proceso de Nivel N.

e) **Producto:** Bien o servicio creado por el proceso

VI. BASE LEGAL

a) Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, actualmente Ministerio de Agricultura y Riego, y su modificatoria Ley N° 30048.
b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
d) Decreto Legislativo N° 1077, de creación del Programa de Compensaciones para la Competitividad
e) Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI
f) Resolución Ministerial N° 0114-2012-AG, que aprueba el Nuevo Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad
g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2015-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2015-SERVIR/GPGSC "Inicio del proceso de implementación del nuevo régimen de servicio civil" y sus modificatorias.
h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2017-SERVIR/PE, que aprueba los Lineamiento para el tránsito de una entidad al Régimen del Servicio Civil y sus modificatorias
i) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, denominada "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública".

VII. MAPA DE PROCESOS DEL PCC



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

VIII. MATRIZ CLIENTE-PRODUCTO

Beneficiario o Usuario /Bien o Servicio		Plan de Negocios de Incentivo de Asociatividad y su desembolso	Plan de Negocios de Incentivo de Gestión y sus desembolsos	Plan de Negocios de Incentivo de Adepción de Tecnología y sus desembolsos	Cofinanciamiento para Proyectos de Reconversión productiva agropecuaria	Servicios de articulación de Mercado	POI	Documentos con Resultados de la Gestión del PCC	Documentos de Gestión y técnicos (MO, MD, MAPRO, instructivos, directivas, etc.)	Información sobre el PCC y los servicios que ofrece
Interno	Unidades Orgánicas del PCC						x		x	
	Jefatura del PCC						x	x	x	
Externo	Productores y organizaciones agropecuarias y forestales	x	x	x	x	x			x	x
	MINAGRI y entidades adscritas						x	x	x	x
	Agrobanco				x					
	GORES y GOLOS					x		x		x
	Otras entidades públicas y privadas							x	x	x

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

IX. INVENTARIO DE PROCESOS

1. Estratégicos

N° / Código	Procesos de Nivel 0	N° / Código	Procesos de Nivel 1	N° / Código	Procesos de Nivel 2
GPI-01	Gestión del Planeamiento Institucional	1.1	Gestión del Plan Operativo Institucional	1.1.1	Elaboración del Plan Operativo Institucional
				1.1.2	Modificación del Plan Operativo Institucional
				1.1.3	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional
		1.2	Evaluación de Indicadores que contribuyen con las Políticas y Planes del Sector Agricultura y Riego		
		1.3	Elaboración de la Memoria Anual y la Memoria Institucional del Programa de Compensaciones para la Competitividad		
GPP-02	Gestión del Presupuesto del Programa	2.1	Elaboración del Presupuesto Anual del Programa		
		2.2	Ejecución del Presupuesto Anual del Programa	2.2.1	Modificación del Presupuesto Anual del Programa
				2.2.2	Aprobación de Certificación del Crédito Presupuestal
		2.3	Evaluación de la Ejecución Presupuestaria		
GMP-03	Gestión de la Modernización del Programa	3.1	Revisión y evaluación de las propuestas documentarias internas		
		3.2	Identificación, mapeo y documentación de procesos		
		3.3	Mejora de los procesos	3.3.1	Análisis de la gestión de los procesos
				3.3.2	Propuesta y validación de mejoras
GSE-04	Gestión del Seguimiento y Evaluación del Programa	4.1	Formulación de indicadores		
		4.2	Sistematización y procesamiento de datos		
		4.3	Elaboración de reportes de gestión del PCC		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

GCP-05	Gestión de la Comunicación y Promoción	5.1	Formulación y aprobación del Plan de Comunicaciones		
		5.2	Gestión de la Imagen institucional	5.2.1	Organización y participación en eventos institucionales y sectoriales
				5.2.2	Participación en eventos sectoriales
				5.2.3	Elaboración de las piezas gráficas y publicitarias
				5.2.4	Realización de acciones de prensa de las actividades del Programa a nivel nacional
				5.2.5	Publicación de contenido en redes sociales institucionales
				5.2.6	Realización de acciones de comunicación interna

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	V° B
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

De soporte

N° / Código	Procesos de Nivel 0	N° / Código	Procesos de Nivel 1	N° / Código	Procesos de Nivel 2
GTP-06	Gestión de la Tesorería del Programa	6.1	Gestión de Pagos	6.1.1	Pago electrónico de obligaciones del gasto devengado
				6.1.2	Pago de obligaciones del gasto devengado bajo otras modalidades
				6.1.3	Gestión de Caja Chica
		6.2	Gestión de Rendición de cuentas y/o Devoluciones por gastos menores	6.2.1	Rendición y devolución en efectivo
				6.2.2	Rendición y/o depósito en cuenta corriente
		6.3	Gestión de Conciliaciones	6.3.1	Conciliaciones Bancarias
				6.3.2	Conciliación de cuenta de enlace
		6.4	Gestión de Ingresos		
		6.5	Registro de instrumentos financieros en el MIF		
		6.6	Registro del PDT		
		6.7	Emisión de Certificados de Retención de 4° Categoría		
		6.8	Solicitud y Mantenimiento de Calendario de Pagos		
GCP-07	Gestión Contable del Programa	7.1	Registro de Obligaciones contraídas	7.1.1	Registro y Control de desembolsos de las OA
				7.1.2	Registro de pagos varios: Viáticos, Pago de planillas CAS y Practicantes, Anticipos, Órdenes de Servicios, Órdenes de Compra, Apertura de Caja Chica, Reembolso de Caja Chica.
		7.2	Rendición de cuenta por comisión de servicio		
		7.3	Declaración informativa del COA a la SUNAT		
		7.4	Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales		
		7.5	Registro de instrumentos financieros en el MIF		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

GLP-08	Gestión Logística del Programa	8.1	Gestión de Contrataciones de bienes y servicios	8.1.1	Formulación del Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones
				8.1.2	Contratación de bienes o servicios a través de procedimiento de selección (para adquisiciones mayores a 8 UIT)
				8.1.3	Ejecución contractual
				8.1.4	Contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía se encuentra excluida del ámbito de aplicación de la normativa de contratación del Estado
		8.2	Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén	8.2.1	Ingreso de existencias y bienes al almacén
				8.2.2	Alta de bienes patrimoniales
				8.2.3	Baja de bienes patrimoniales
				8.2.4	Disposición de bienes patrimoniales
				8.2.5	Reparación y mantenimiento de bienes patrimoniales
				8.2.6	Desplazamiento de bienes patrimoniales
				8.2.7	Saneamiento de bienes patrimoniales
				8.2.8	Elaboración del Cierre contable mensual
				8.2.9	Inventario de bienes patrimoniales y existencias de almacén
		8.3	Gestión de los Servicios Generales	8.3.1	Gestión de las modificaciones y/o mejoras en las infraestructuras
				8.3.2	Supervisión de los servicios de limpieza y vigilancia
				8.3.3	Control de pago de servicios públicos

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

GRH-09	Gestión de Recursos Humanos	9.1	Habilitación de registro CAS en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP		
		9.2	Gestión del empleo	9.2.1	Gestión de contratación del personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo Nº 1057 - CAS
				9.2.2	Elaboración de Rol de Vacaciones del personal CAS
				9.2.3	Generación Declaraciones Juradas de Funcionarios y Servidores
		9.3	Elaboración y generación de la Planilla de Remuneraciones		
		9.4	Registro en el aplicativo PDT Planilla Electrónica – PLAME del personal CAS		
GTIP-10	Gestión de las Tecnologías de Información	10.1	Gestión de los sistemas del PCC	10.1.1	Creación de nuevos usuarios en los sistemas
				10.1.2	Soporte a los usuarios de los sistemas
		10.2	Administración de la BD		
		10.3	Gestión de la Seguridad TI	10.3.1	Gestión de la Seguridad de la información
				10.3.2	Gestión de la Seguridad perimetral
		10.4	Gestión de las Comunicaciones TI	10.4.1	Creación y suspensión del correo electrónico
				10.4.2	Habilitación de la Red interna de Agroideas
				10.4.3	Acceso a Internet y red inalámbrica
				10.4.4	Administración de la telefonía fija y móvil
		10.5	Gestión del Portal Web y Transparencia	10.5.1	Publicación de Información Portal AGROIDEAS
				10.5.2	Publicación de Información Portal Transparencia Estandar
		10.6	Mantenimiento de Equipos Informáticos		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

GDA-11	Gestión Documentaria y Atención Ciudadana	11.1	Gestión de Trámite documentario y atención a la ciudadanía	11.1.1	Trámite documentario
				11.1.2	Atención al ciudadano y las instituciones
		11.2	Gestión de Archivo	11.2.1	Archivamiento de documentos
				11.2.2	Préstamo de documentos archivados

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Operativos o misionales

N° / Código	Procesos de Nivel 0	N° / Código	Procesos de Nivel 1	N° / Código	Procesos de Nivel 2
GAPRP-12	Gestión de Atención de Pedidos de Reconversión Productiva	12.1	Orientación al productor		
		12.2	Evaluación de pedidos de reconversión productiva	12.2.1	Evaluación Documentaria
				12.2.2	Verificación geoespacial
				12.2.3	Evaluación de Viabilidad Técnica del cultivo a instalar
				12.3.4	Elaboración del Informe de opinión técnica favorable del PRP
		12.3	Formulación de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria		
GE-13	Gestión de la Elegibilidad	13.1	Orientación y preparación de expediente de elegibilidad		
		13.2	Evaluación de los expedientes de elegibilidad solicitados al Programa		
AM-14	Articulación de Mercado				
EPN-15	Evaluación de Planes de Negocio	15.1	Evaluación del Plan de Negocios del Incentivo para la Asociatividad (PNA)		
		15.2	Evaluación del Plan de Negocios del Incentivo para la Gestión (PNG)		
		15.3	Evaluación del Plan de Negocios del Incentivo para la Adopción de Tecnología (PNT)		
EPRPA-16	Evaluación de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA)				

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

MPN-17	Monitoreo de Planes de Negocio	17.1	Reembolso del Incentivo para la Asociatividad		
		17.2	Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Gestión	17.2.1	Elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual del Incentivo para la Gestión
				17.2.2	Revisión y aprobación del desembolso al cumplimiento del paso crítico
				17.2.3	Elaboración y aprobación del Informe de Cierre del Plan de Negocios del Incentivo de Gestión
		17.3	Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Adopción de Tecnología	17.3.1	Elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual del Incentivo para adopción de la Tecnología
				17.3.2	Otorgamiento de No Objeción a la verificación de las condiciones contractuales y acreditaciones mínimas de los proveedores de bienes y servicios cofinanciados
				17.3.3	Revisión y aprobación de solicitud de adelanto
				17.3.4	Monitoreo del Paso Crítico
				17.3.5	Revisión de cambios de especificaciones técnicas
				17.3.6	Gestión de adendas a convenios
				17.3.7	Elaboración y aprobación del Informe de Cierre del Plan de Negocios del Incentivo de Adopción de Tecnología

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

MPRPA-18	Monitoreo de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	18.1	Trasferencia de Recursos No Reembolsables y Financieros a AGROBANCO		
		18.2	Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	18.2.1	Ejecución de Desembolsos por Paso Crítico
				18.2.2	Gestión de parcela VRAEM
				18.2.3	Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria
				18.2.4	Revisión de cambio de beneficiarios (remplazo por fallecimiento)
				18.2.5	Revisión de cambio de beneficiarios (remplazo por renuncia)
				18.2.6	Revisión de Cambio de Especificaciones Técnicas
				18.2.7	Gestión de adendas a convenios
				18.2.8	Gestión de Cierre y liquidación de proyectos

YP

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Por proceso y producto

N°	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
1	Gestión del Plan Operativo Institucional	1	Resolución ministerial del POI Multianual del MINAGRI, que incluye el del PCC, publicada en El Peruano Anexo B5 del aplicativo de CEPLAN con la consistencia PIA-POI	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Planificación	Elaboración del Plan Operativo Institucional
2	Gestión del Plan Operativo Institucional	1	Anexos B3 y B4 del aplicativo del CEPLAN	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Planificación	Modificación del Plan Operativo Institucional
3	Gestión del Plan Operativo Institucional	1	Registro de ejecución de las metas en el aplicativo del CEPLAN aprobado Oficio con informe de evaluación de implementación del POI aprobado y visado y formulario de Tipo I del aplicativo del CEPLAN aprobado y visado	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Planificación	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional
4	Gestión del Planeamiento Institucional	0	Oficio con informe del avance en la ejecución de la política o plan solicitado aprobado y visado y matriz con información de indicadores y avance aprobada y visada	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Planificación	Evaluación de Indicadores que contribuyen con las Políticas y Planes del Sector Agricultura y Riego
5	Gestión del Planeamiento Institucional	0	Memoria anual del PCC en el formato de la OGPP Memoria institucional del PCC en formato para el Consejo Directivo	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Planificación	Elaboración de la Memoria Anual y la Memoria Institucional del Programa de Compensaciones para la Competitividad
6	Gestión del Presupuesto del Programa	0	Resolución Ministerial con la asignación de recursos para el PCC Registro actualizado del presupuesto en el SIAF y del número de RM asociado al presupuesto Memorando con los Presupuestos asignados a cada Unidad Orgánica	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Presupuesto	Elaboración del Presupuesto Anual del Programa

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

7	Ejecución del Presupuesto Anual del Programa	1	Notificación de modificación del presupuesto aprobada Memorando comunicando la aprobación de la modificación del presupuesto	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Presupuesto	Modificación del Presupuesto Anual del Programa
8	Ejecución del Presupuesto Anual del Programa	1	Memorando comunicando la aprobación de los Certificados, con reporte de Certificados aprobados adjunto	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Presupuesto	Aprobación de Certificación del Crédito Presupuestal
9	Gestión del Presupuesto del Programa	0	Oficio con informe de metas físicas y presupuestales	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Presupuesto	Evaluación de la Ejecución Presupuestaria
10	Gestión de la Modernización del Programa	0	Resolución Jefatural que aprueba el documento regulatorio oficial Documento regulatorio	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Planificación	Revisión y evaluación de las propuestas documentarias internas
11	Gestión de la Modernización del Programa	0	Mapa de Procesos Manual de Gestión de Proceso y Procedimientos	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Planificación	Identificación, mapeo y documentación de procesos
12	Mejora de los procesos	1	Informe consolidando los resultados del desempeño de los procesos.	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Planificación	Análisis de la gestión de los procesos
13	Mejora de los procesos	1	Informe con acciones correctivas y mejoras en los procesos con problemas Resultados de desempeño luego de las mejoras propuestas Manuales de procedimientos actualizados con los cambios propuestos	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Planificación	Propuesta y validación de mejoras
14	Gestión del Seguimiento y Evaluación del Programa	0	Matriz de indicadores Ficha de indicadores nuevos y modificados	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Planificación	Formulación de indicadores
15	Gestión del Seguimiento y Evaluación del Programa	0	Base de datos actualizado de Planes de Negocio en ejecución o cerrados Base de datos actualizado de PRPA en ejecución o cerrados	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Planificación	Sistematización y procesamiento de datos

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

16	Gestión del Seguimiento y Evaluación del Programa	0	Reportes de Seguimiento a la Ejecución Financiera, Seguimiento a la Programación-Ejecución, Ejecución del Gasto de Planes de Negocios de Adopción de Tecnología, Ejecución Histórico de Planes de Negocios de Adopción de Tecnología, Seguimiento de Resultados Finales de Planes de Negocios de Adopción de Tecnología, Seguimiento de las Adquisiciones de Planes de Negocios de Adopción de Tecnología	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Planificación	Elaboración de reportes de gestión del PCC
17	Gestión de la Comunicación y Promoción	0	Plan de Comunicaciones Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Comunicaciones	Estratégico	Jefe de la Unidad de Promoción	Formulación y aprobación del Plan de Comunicaciones
18	Gestión de la Imagen institucional	1	Notas de prensa del evento realizado Reporte mensual de réplicas en medios Reporte estadístico de publicaciones en redes sociales	Estratégico	Jefe de la Unidad de Promoción	Organización y participación en eventos institucionales y sectoriales
19	Gestión de la Imagen institucional	1	Verificación de entrega de bienes y/o servicios Entrega de bienes e información del evento	Estratégico	Jefe de la Unidad de Promoción	Participación en de eventos sectoriales
20	Gestión de la Imagen institucional	1	Entrega del diseño Recepción de muestras Supervisión del servicio o bien con el diseño	Estratégico	Jefe de la Unidad de Promoción	Elaboración de las piezas gráficas y publicitarias
21	Gestión de la Imagen institucional	1	Entrevista grabada Entrevista en vivo Reporte de impacto de medios	Estratégico	Jefe de la Unidad de Promoción	Realización de acciones de prensa de las actividades del Programa a nivel nacional
22	Gestión de la Imagen institucional	1	Publicación programada para que aparezca en las redes sociales Reporte estadístico de las publicaciones en redes sociales	Estratégico	Jefe de la Unidad de Promoción	Publicación de contenido en redes sociales institucionales
23	Gestión de la Imagen institucional	1	Plan de Comunicación Interna aprobado Informes de ejecución	Estratégico	Jefe de la Unidad de Promoción	Realización de acciones de comunicación interna

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

24	Gestión de Pagos	1	Comprobantes de pago	De soporte	Especialista 1-Responsable de Tesorería	Pago electrónico de obligaciones del gasto devengado
25	Gestión de Pagos	1	Comprobantes de pago Cartas órdenes	De soporte	Especialista 1-Responsable de Tesorería	Pago de obligaciones del gasto devengado bajo otras modalidades
26	Gestión de Pagos	1	Comprobantes de pago Rendición de gastos de caja chica	De soporte	Especialista 1-Responsable de Tesorería	Gestión de Caja Chica
27	Gestión de Rendición de cuentas y/o Devoluciones por menores gastos	1	Registro del T6 Voucher de depósito en la cuenta del Tesoro Público empastado	De soporte	Especialista 1-Responsable de Tesorería	Rendición y devolución en efectivo
28	Gestión de Rendición de cuentas y/o Devoluciones por menores gastos	1	Registro del T6 Voucher de depósito en la cuenta corriente del PCC Voucher de depósito en la cuenta del Tesoro Público empastado	De soporte	Especialista 1-Responsable de Tesorería	Rendición y/o depósito en cuenta corriente
29	Gestión de Conciliaciones	1	Informe de conciliación bancaria	De soporte	Especialista 1 Responsable de Tesorería	Conciliaciones Bancarias
30	Gestión de Conciliaciones	1	Registro de cierre de cuenta de movimientos de recursos ordinarios en el aplicativo Web del MEF	De soporte	Especialista 1-Responsable de Tesorería	Conciliación de cuenta de enlace
31	Gestión de la Tesorería del Programa	0	Recibo de ingreso Voucher de depósito	De soporte	Especialista 1-Responsable de Tesorería	Gestión de Ingresos
32	Gestión de la Tesorería del Programa	0	Registro de información financiera de las cuentas en el MIF	De soporte	Especialista 1-Responsable de Tesorería	Registro de instrumentos financieros en el MIF
33	Gestión de la Tesorería del Programa	0	Constancia de planilla registrada	De soporte	Especialista 1-Responsable de Tesorería	Registro del PDT
34	Gestión de la Tesorería del Programa	0	Certificado de Retención de 4ª Categoría	De soporte	Especialista 1-Responsable de Tesorería	Emisión de Certificados de Retención de 4° Categoría
35	Gestión de la Tesorería del Programa	0	Calendario de pagos aprobado y habilitado	De soporte	Especialista 1-Responsable de Tesorería	Solicitud y Mantenimiento de Calendario de Pagos

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

36	Registro de Obligaciones contraídas	1	Registro en el SIAF del compromiso anual, el compromiso mensual y el devengado para el desembolso Registro en el SEL del certificado presupuestal y el devengado Control actualizado en Excel de los desembolsos del mes Control actualizado en Excel de saldos de convenios	De soporte	Especialista 1-Responsable de Contabilidad	Registro y Control de desembolsos de las OA
37	Registro de Obligaciones contraídas	1	Registro en el SIAF de las solicitudes de viáticos y anticipos. Control actualizado en Excel de los viáticos generados Registro en el SIAF de las planillas CAS Registro en el SIAF del pago de OC y Os Registro en el SIAF de la apertura o reembolso de caja chica	De soporte	Especialista 1-Responsable de Contabilidad	Registro de pagos varios: Viáticos, Pago de planillas CAS y Practicantes, Anticipos, Órdenes de Servicios, Órdenes de Compra, Apertura de Caja Chica, Reembolso de Caja Chica
38	Gestión Contable del Programa	0	Registro en el SIAF de la rendición de cuentas Control actualizado en Excel de los viáticos generados	De soporte	Especialista 1-Responsable de Contabilidad	Rendición de cuenta por comisión de servicio
39	Gestión Contable del Programa	0	Registro en Excel del COA Oficio de declaración del COA Constancia de conformidad de la SUNAT por el COA	De soporte	Especialista 1-Responsable de Contabilidad	Declaración informativa del COA a la SUNAT
40	Gestión Contable del Programa	0	Estados presupuestales y financieros	De soporte	Especialista 1-Responsable de Contabilidad	Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

41	Gestión Contable del Programa	0	Reportes MIF del sistema: Anexo 1: Resumen. Anexo 2: Recursos directamente recaudados. Anexo 3: Recursos por operaciones oficiales de crédito. Anexo 4: Donaciones y transferencias. Anexo 5: Recursos determinados. Anexo 7: Otros fondos de la entidad. Anexo 7A: Otros. Anexo 8: Recursos determinados (CUT) Anexo 8A: Recursos directamente recaudados (CUT). Anexo 8B: Donaciones y transferencias (CUT). Anexo 8C: Operaciones oficiales de crédito (CUT)	De soporte	Especialista 1-Responsable de Contabilidad	Registro de instrumentos financieros en el MIF
42	Gestión de Contrataciones de bienes y servicios	1	Plan Anual de Contrataciones aprobado	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Formulación del Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones
43	Gestión de Contrataciones de bienes y servicios	1	Contrato de bienes/servicios	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Contratación de bienes o servicios a través de procedimiento de selección (para adquisiciones mayores a 8 UIT)
44	Gestión de Contrataciones de bienes y servicios	1	Expediente de contratación para pago	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Ejecución contractual
45	Gestión de Contrataciones de bienes y servicios	1	Orden de Compra o Servicio Guía de remisión Comprobante de pago Constancia de conformidad	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía se encuentra excluida del ámbito de aplicación de la normativa de contratación del Estado
46	Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén	1	Pedido de Comprobante de Salida-PECOSA en el SIGA-MEF Resumen de saldo por cuentas	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Ingreso de existencias y bienes al almacén

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

47	Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén	1	Acta de entrega del bien	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Alta de bienes patrimoniales
48	Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén	1	Informe técnico del estado de los bienes a dar de baja aprobado Resolución administrativa de baja del bien	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Baja de bienes patrimoniales
49	Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén	1	Acta de entrega del bien	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Disposición de bienes patrimoniales
50	Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén	1	Constancia de conformidad del servicio Expediente de contratación para pago	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Reparación y mantenimiento de bienes patrimoniales
51	Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén	1	Registro del cambio de usuario de bien desplazado en el SIGA-Patrimonial	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Desplazamiento de bienes patrimoniales
52	Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén	1	Informe con resultado de la investigación del bien Registro del bien investigado en el SIGA-Patrimonial	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Saneamiento de bienes patrimoniales
53	Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén	1	Informe de cuentas contables Acta de conciliación contable-patrimonial	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Elaboración del Cierre contable mensual
54	Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén	1	Oficio con el informe final de la comisión de inventario	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Inventario de bienes patrimoniales y existencias de almacén
55	Gestión de los Servicios Generales	1	Constancia de conformidad Expediente de contratación	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Gestión de las modificaciones y/o mejoras en las infraestructuras
56	Gestión de los Servicios Generales	1	Constancia de conformidad del servicio Expediente de contratación	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Supervisión de los servicios de limpieza y vigilancia
57	Gestión de los Servicios Generales	1	Factura de servicio público pagada	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Control de pago de servicios públicos

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	V° B°
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

58	Gestión de Recursos Humanos	0	Informe UA, sustentando la necesidad de contratar plazas CAS. Oficio JP solicitando el registro CAS en el aplicativo del AIRSHP del MEF.	De soporte	Especialista 2 de RRHH	Habilitación de registro CAS en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP
59	Gestión del empleo	1	Contrato de trabajo	De soporte	Especialista 2 de RRHH	Gestión de contratación del personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo Nº 1057 - CAS
60	Gestión del empleo	1	Informe de UA que contiene el Rol de Vacaciones y proyecto de Resolución Jefatural. Resolución Jefatural que aprueba el Rol de Vacaciones del personal CAS del PCC.	De soporte	Especialista 2 de RRHH	Elaboración de Rol de Vacaciones del personal CAS
61	Gestión del empleo	1	Registro de la declaración jurada por el aplicativo Oficio que contiene las declaraciones juradas físicas del personal obligado a presentar en el PCC.	De soporte	Especialista 2 de RRHH	Generación Declaraciones Juradas de Funcionarios y Servidores
62	Gestión de Recursos Humanos	0	Tickets de pago de AFP Boletas de pago de la planilla	De soporte	Especialista 2 de RRHH	Elaboración y generación de la Planilla de Remuneraciones
63	Gestión de Recursos Humanos	0	Informe RRHH que contiene los montos tributarios correspondientes a las planillas de pago emitidas durante mes.	De soporte	Especialista 2 de RRHH	Registro en el aplicativo PDT Planilla Electrónica – PLAME del personal CAS
64	Gestión de los sistemas del PCC	1	Acceso(s) a el(los) sistema(s) para el nuevo usuario Comunicación verbal de acceso habilitado al(los) sistema(s)	De soporte	Especialista 1-Responsable de Sistemas	Creación de nuevos usuarios en los sistemas
65	Gestión de los sistemas del PCC	1	Comunicación verbal de resolución del problema	De soporte	Especialista 1-Responsable de Sistemas	Soporte a los usuarios de los sistemas

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

66	Gestión de las Tecnologías de Información	0	Correo electrónico con la confirmación del registro de la información en la BD del SEL Mantenimiento realizado a las BD de los sistemas	De soporte	Especialista 1-Responsable de Sistemas	Administración de la BD
67	Gestión de la Seguridad TI	1	Disco duro con la información copiada como respaldo	De soporte	Especialista 1-Responsable de Sistemas	Gestión de la Seguridad de la información
68	Gestión de la Seguridad TI	1	Habilitación del puerto en el Firewall para la instalación de la aplicación Comunicación de la restricción de la página Web solicitada	De soporte	Especialista 1-Responsable de Sistemas	Gestión de la Seguridad perimetral
69	Gestión de las Comunicaciones TI	1	Correo electrónico con las credenciales del usuario para el acceso al correo electrónico Suspensión de la cuenta de correo y luego el correo dado de baja	De soporte	Especialista 1-Responsable de Sistemas	Creación y suspensión del correo electrónico
70	Gestión de las Comunicaciones TI	1	Perfil configurado del nuevo usuario para que ingrese a la red y carpetas compartidas	De soporte	Especialista 1-Responsable de Sistemas	Habilitación de la Red interna de Agroideas
71	Gestión de las Comunicaciones TI	1	Asignación de IP libre a la máquina del nuevo personal y su nivel de acceso al internet Máquina del nuevo personal con el IP registrado	De soporte	Especialista 1-Responsable de Sistemas	Acceso a Internet y red inalámbrica
72	Gestión de las Comunicaciones TI	1	Teléfonos móviles y fijos asignados al personal del PCC Correo electrónico confirmando el cambio de nombre en el teléfono fijo Configuración del correo del usuario en el teléfono móvil	De soporte	Especialista 1-Responsable de Sistemas	Administración de la telefonía fija y móvil
73	Gestión del Portal Web y Transparencia	1	Información actualizada en el portal Web	De soporte	Especialista 1-Responsable de Sistemas	Publicación de Información Portal AGROIDEAS
74	Gestión del Portal Web y Transparencia	1	Información actualizada en el portal Transparencia	De soporte	Especialista 1-Responsable de Sistemas	Publicación de Información Portal Transparencia Estándar

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

75	Gestión de las Tecnologías de Información	0	Equipos con mantenimiento Informe de incidencias y recomendaciones Informe de sustento del informe de incidencias y recomendaciones	De soporte	Especialista 1-Responsable de Sistemas	Mantenimiento de Equipos Informáticos
76	Gestión de Trámite documentario y atención a la ciudadanía	1	Registro en el SISGED Hoja de Ruta Registro en el SEL Control de archivos en Excel	De soporte	Asistente administrativo 3 - Mesa de Partes	Trámite documentario
77	Gestión de Trámite documentario y atención a la ciudadanía	1	Registro de la derivación en el sistema de registro de visitas Comunicación de que Unidad tiene el documento y el especialista Derivación con esa Unidad Respuesta a las consultas realizadas Respuesta sobre el trámite documentario y uso del SISGED	De soporte	Asistente administrativo 3 - Mesa de Partes	Atención al ciudadano y las instituciones
78	Gestión de Archivo	1	Documentos en caja o en paquete de papel craft rotuladas y almacenadas Control en Excel de los documentos archivados	De soporte	Asistente administrativo 3 - Archivo	Archivamiento de documentos
79	Gestión de Archivo	1	Formato de Solicitud de Servicio Archivístico con el registro de devolución Archivo devuelto	De soporte	Asistente administrativo 3 - Archivo	Préstamo de documentos archivados
80	Gestión de Atención de Pedidos de Reconversión Productiva	0	Expediente de PRP	Misional	Jefe de la Unidad de Promoción	Orientación al productor
81	Evaluación de pedidos de reconversión productiva	1	Formato de evaluación documentaria	Misional	Jefe de la Unidad de Promoción	Evaluación Documentaria
82	Evaluación de pedidos de reconversión productiva	1	Carta o Memorándum con el informe de verificación geoespacial de los predios a reconvertir	Misional	Jefe de la Unidad de Promoción	Verificación geoespacial
83	Evaluación de pedidos de reconversión productiva	1	Carta o Memorándum con el informe de balance hídrico con y sin proyecto	Misional	Jefe de la Unidad de Promoción	Evaluación de Viabilidad Técnica del cultivo a instalar

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

84	Evaluación de pedidos de reconversión productiva	1	Informe de opinión técnica favorable del pedido de reconversión productiva	Misional	Jefe de la Unidad de Promoción	Elaboración del Informe de opinión técnica favorable del PRP
85	Gestión de Atención de Pedidos de Reconversión Productiva	0	Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria	Misional	Jefe de la Unidad de Promoción	Formulación de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria
86	Gestión de la Elegibilidad	0	Expediente de elegibilidad Documentación adjunta	Misional	Jefe de la Unidad de Promoción	Orientación y preparación de expediente de elegibilidad
87	Gestión de la Elegibilidad	0	SDA con la solicitud, el Plan de Negocios y otra documentación	Misional	Jefe de la Unidad de Promoción	Evaluación de los expedientes de elegibilidad solicitados al Programa
88	Articulación de Mercado	0	Informe sobre las ferias y ruedas de negocio realizadas Informe anual sobre las ferias y ruedas de negocio realizadas Programación Anual de actividades	Misional	Jefe de la Unidad de Promoción	
89	Evaluación de Planes de Negocio	0	Acta donde se aprueba el Plan de Negocios Convenio para el Plan de Negocio	Misional	Jefe de la Unidad de Negocios	Evaluación del Plan de Negocios del Incentivo para la Asociatividad (PNA)
90	Evaluación de Planes de Negocio	0	Acta donde se aprueba el Plan de Negocios Acta con el resultado de la calificación Registro en el SEL de la aprobación del Plan de Negocios Convenio para el Plan de Negocio	Misional	Jefe de la Unidad de Negocios	Evaluación del Plan de Negocios del Incentivo para la Gestión (PNG)
91	Evaluación de Planes de Negocio	0	Acta donde se aprueba el Plan de Negocios Registro en el SEL de la aprobación del Plan de Negocios Convenio para el Plan de Negocio	Misional	Jefe de la Unidad de Negocios	Evaluación del Plan de Negocios del Incentivo para la Adopción de Tecnología (PNT)
92	Evaluación de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA)	0	Expediente del PRPA Informe de opinión técnica	Misional	Jefe de la Unidad de Negocios	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

93	Monitoreo de Planes de Negocio	0	Desembolso del incentivo de Asociatividad	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Reembolso del Incentivo para la Asociatividad
94	Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Gestión	1	Formatos completados del POA con la firma del representante de la OA Memorando con el certificado de crédito presupuestal	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual del Incentivo para la Gestión
95	Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Gestión	1	Reporte técnico financiero Acta de visita Informe de visita Desembolso del incentivo de Gestión	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Revisión y aprobación del desembolso al cumplimiento del paso crítico
96	Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Gestión	1	Informe de cierre Informe de cierre para Jefatura del Programa Expediente completo del convenio Resolución jefatural de cierre	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Elaboración y aprobación del Informe de Cierre del Plan de Negocios del Incentivo de Gestión
97	Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Adopción de Tecnología	1	Formatos de los POA completos en el SEL Memorando con el certificado de crédito presupuestal Convenio firmado	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual del Incentivo para adopción de la Tecnología
98	Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Adopción de Tecnología	1	Informe de No Objeción Carta de No Objeción	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Otorgamiento de No Objeción a la verificación de las condiciones contractuales y acreditaciones mínimas de los proveedores de bienes y servicios cofinanciados
99	Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Adopción de Tecnología	1	Informe a Jefatura solicitando el desembolso por el adelanto Memorando solicitando el desembolso por el adelanto Cheque	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Revisión y aprobación de solicitud de adelanto
100	Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Adopción de Tecnología	1	Informe de validación del desembolso Memorando solicitando el desembolso	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Monitoreo del Paso Crítico

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

101	Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Adopción de Tecnología	1	Carta de respuesta negativa Carta de respuesta afirmativa	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Revisión de cambios de especificaciones técnicas
102	Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Adopción de Tecnología	1	Formato de conformidad para realizar la adenda Informe de opinión legal Adenda de convenio	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Gestión de adendas a convenios
103	Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Adopción de Tecnología	1	Informe de cierre Expediente físico del Plan de Negocios Informe de cierre a Jefatura Resolución de cierre firmada	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Elaboración y aprobación del Informe de Cierre del Plan de Negocios del Incentivo de Adopción de Tecnología
104	Monitoreo de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	0	Carta orden de transferencia	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Trasferencia de Recursos No Reembolsables y Financieros a AGROBANCO
105	Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	1	Oficio de instrucción para la transferencia	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Ejecución de Desembolsos por Paso Crítico
106	Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	1	Oficio de instrucción de pago a Agrobanco Correo electrónico o mensaje de celular comunicando el abono por la gestión de parcelas	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Gestión de parcela VRAEM
107	Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	1	Informe técnico de visita Solicitud de cambio de especificaciones técnicas del bien Carta UM-PRP de aceptación del cambio de especificaciones del bien Resultados de los exámenes basados en las capacitaciones	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

108	Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	1	Notificación de que no se acepta el reemplazo Resolución Jefatural aceptando el reemplazo	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Revisión de cambio de beneficiarios (remplazo por fallecimiento)
109	Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	1	Notificación de que no se acepta el reemplazo Resolución Jefatural aceptando el reemplazo	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Revisión de cambio de beneficiarios (remplazo por renuncia)
110	Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	1	Carta de aprobación del cambio de especificación técnica Expediente de No Objeción	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Revisión de Cambio de Especificaciones Técnicas
111	Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	1	Informe de opinión legal Adenda al convenio	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Gestión de adendas a convenios
112	Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	1	Informe de cierre Informe validando el informe de cierre Informe de opinión legal Resolución Jefatural	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Gestión de Cierre y liquidación de proyectos

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

X. FICHAS DE PROCESOS

1. Procesos Estratégicos

1.1 Proceso de Gestión del Planeamiento Institucional

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión del Planeamiento Institucional
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Especialista 1-Responsable de Planificación
Objetivo del proceso	Elaborar, modificar y evaluar el cumplimiento del plan operativo institucional (POI) y generar la documentación institucional en atención a los requerimientos de otras entidades.
Indicador de Desempeño	Número de Planes Operativos Agrarios Articulados (POAA) Multianuales presentados oportunamente Número de informes de evaluación de implementación del Plan Operativo Institucional (POI) emitidos oportunamente Número de reportes de modificación del Plan Operativo Institucional presentados por las Unidades Orgánicas del Programa de Compensaciones para la Competitividad Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Institucional del Programa de Compensaciones para la Competitividad
Producto	Resolución ministerial del POI Multianual del MINAGRI, que incluye el del PCC, publicada en El Peruano Anexo B5 del aplicativo de CEPLAN con la consistencia PIA-POI Anexos B3 y B4 del aplicativo del CEPLAN Registro de ejecución de las metas en el aplicativo del CEPLAN aprobado Oficio con informe de evaluación de implementación del POI aprobado y visado y formulario de Tipo I del aplicativo del CEPLAN aprobado y visado Oficio con informe del avance en la ejecución de la política o plan solicitado aprobado y visado y matriz con información de indicadores y avance aprobada y visada Memoria anual del PCC en el formato de la OGPP Memoria institucional del PCC en formato para el Consejo Directivo

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Persona que recibe el producto	Unidades Orgánicas del PCC Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MINAGRI Entidad pública del MINAGRI Consejo Directivo
Elemento de entrada	Metodología de elaboración del POAA Necesidad de modificaciones en las metas fisicas y presupuestales de cada centro de costos Centro de costos de cada Unidad Orgánica Oficio solicitando el reporte de la ejecución de alguna de las políticas y planes propuestos por el MINAGRI Oficio solicitando la memoria anual del PCC
Controles	Revisión de los anexos B4 y B5 del POI Multianual del aplicativo del CEPLAN Revisión del POI registrado en el aplicativo de CEPLAN Revisión del informe de la parte cualitativa del POI Multianual Revisión de los anexos B3 y B4 del aplicativo del CEPLAN con las modificaciones en el POI Revisión del informe que sustenta las modificaciones y los anexos B3 y B4 del aplicativo del CEPLAN Revisión del formulario Tipo I del aplicativo del CEPLAN Revisión del registro de la ejecución de las metas en el aplicativo del CEPLAN Revisión del informe de seguimiento y el formulario de Tipo 1 a nivel de PCC del aplicativo del CEPLAN Revisión del informe del avance de la politica o plan solicitado con una matriz con la información de indicadores y avance Revisión de la memoria anual en el formato de la OGPP Revisión de la memoria institucional
Recursos	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Recursos Humanos	Coordinador administrativo de Administración Coordinador administrativo de Promoción Coordinador administrativo de Negocios Coordinador administrativo de Monitoreo Coordinador administrativo de Jefatura Responsable de Sistemas Asistente administrativo de UPSE Especialista 1-Responsable de Planeamiento Jefe de UPSE Jefe de la Unidad de Administración Jefe de la Unidad de Promoción Jefe de la Unidad de Negocios Jefe de la Unidad de Monitoreo Jefe del Programa Consejo Directivo
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Aplicativo Web del CEPLAN
Equipos	Computadora personal Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2 Proceso de Gestión del Presupuesto del Programa

Ficha Técnica del Proceso

Nombre del Proceso	Gestión del Presupuesto del Programa
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Especialista 1-Responsable de Presupuesto
Objetivo del proceso	Elaborar y modificar el presupuesto anual de la institución y controlar su ejecución, para su posterior evaluación e informe a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Indicador de Desempeño	Número de informes de programación y formulación presupuestal multianual del Programa de Compensaciones para la Competitividad Porcentaje de ejecución presupuestal del Programa de Compensaciones para la Competitividad Porcentaje de ejecución presupuestal para desembolsos en Planes de Negocio Porcentaje de ejecución presupuestal para desembolsos en Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria Porcentaje de ejecución presupuestal de gastos operativos de las unidades orgánicas del Programa de Compensaciones para la Competitividad Número de notas de modificaciones presupuestales internas aprobadas Número de informes técnico presupuestal
Producto	Resolución Ministerial con la asignación de recursos para el PCC Registro actualizado del presupuesto en el SIAF y del número de RM asociado al presupuesto Memorando con los Presupuestos asignados a cada Unidad Orgánica Notificación de modificación del presupuesto aprobada Memorando comunicando la aprobación de la modificación del presupuesto Memorando comunicando la aprobación de los Certificados, con reporte de Certificados aprobados adjunto Oficio con informe de metas físicas y presupuestales
Persona que recibe el producto	Unidad Orgánicas del PCC Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Elemento de entrada	Histórico de presupuesto de la web del MEF Necesidad de modificación o incremento de alguna partida presupuestal Certificación de Crédito Presupuestal creado en el SIGA-MEF Fechas de entrega de las metas presupuestarias

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Controles	Revisión del oficio con el resumen del presupuesto asignado y registrado en el aplicativo Revisión de la información para la demanda adicional, incluyendo anexos y formatos Revisión de la documentación para la modificación del presupuesto Revisión del informe de las modificaciones en las partidas presupuestarias Revisión del memorando solicitando la aprobación de la Certificación del Crédito Presupuestal y documentación adjunta Contraste entre el reporte de metas recibido con el POI definido a inicios del año del PCC
Recursos	
Recursos Humanos	Especialista de Presupuesto de UPSE Jefe de Administración Jefe de Promoción Jefe de Negocios Jefe de Monitoreo Jefe de UPSE Jefe del Programa
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público Aplicativo Web del MEF
Equipos	Computadora personal Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.3 Proceso de Gestión de la Modernización del Programa

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión de la Modernización del Programa
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Especialista 1-Responsable de Planificación
Objetivo del proceso	Lograr que la Entidad obtenga mayores niveles de eficiencia en la entrega de sus bienes y servicios, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.
Indicador de Desempeño	
Producto	Resolución Jefatural que aprueba el documento regulatorio oficial Documento regulatorio Mapa de Procesos Manual de Gestión de Proceso y Procedimientos Informe consolidando los resultados del desempeño de los procesos. Informe con acciones correctivas y mejoras en los procesos con problemas Resultados de desempeño luego de las mejoras propuestas Manuales de procedimientos actualizados con los cambios propuestos
Persona que recibe el producto	Jefatura del Programa
Elemento de entrada	Necesidad de elaborar la propuesta de documento regulatorio Requerimiento de documentar los procesos del PCC Solicitud de evaluación del desempeño de los procesos Informe de desempeño aprobado

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Controles	Revisión de la propuesta de nuevo documento regulatorio y de informe técnico sustentatorio Revisión del informe donde se sustenta la validez de la propuesta del nuevo documento. Revisión del informe de opinión legal acerca de la propuesta del nuevo documento Revisión de los Manuales de Procesos y Procedimientos y el Mapa de Procesos Revisión de la información de desempeño de los procesos Revisión del informe de desempeño de los procesos Revisión del informe con acciones correctivas y mejoras propuestas para los procesos Revisión del desempeño del proceso con los cambios propuestos
Recursos	
Recursos Humanos	Personal técnico del PCC Especialista de Presupuesto de UPSE Asistente de Jefatura Asesor Legal Jefe de UPSE Jefe del Programa
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	
Equipos	Computadora personal Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.4 Proceso de Gestión del Seguimiento y Evaluación del Programa

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión del Seguimiento y Evaluación del Programa
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Especialista 1-Responsable de Planificación
Objetivo del proceso	Establecer los procedimientos que permitan un correcto seguimiento y evaluación de la intervención del PCC en los Planes de Negocio y PRPA
Indicador de Desempeño	Número de expedientes de Planes de Negocio y Proyectos de Reconversión Productiva procesados Número de informes de resultados emitidos Porcentaje de indicadores con metas reportadas oportunamente Número de fichas del indicador elaboradas
Producto	Matriz de indicadores Ficha de indicadores nuevos y modificados Base de datos actualizado de Planes de Negocio en ejecución o cerrados Base de datos actualizado de PRPA en ejecución o cerrados Informe de evaluación de resultados e impacto de intervenciones del PCC
Persona que recibe el producto	Unidades Orgánicas del PCC
Elemento de entrada	Funciones del Manual de Operaciones del PCC sobre el seguimiento y evaluación del Programa Planes de Negocio y PRPA aprobados Base de datos procesados actualizado de cierres de PN y liquidaciones de PRPA
Controles	Revisión de los indicadores de desempeño de cada Unidad del PCC Revisión del informe comunicando que no se llegó a la meta en algún(os) indicador(es) Revisión del cronograma de viaje
Recursos	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Recursos Humanos	Asistente administrativo de UPSE Especialista de Seguimiento y Evaluación Especialistas de las Unidades del PCC Especialista de Monitoreo PRPA Jefe de UPSE Jefe de la Unidad de Administración Jefe de la Unidad de Promoción Jefe de la Unidad de Negocios Jefe de la Unidad de Monitoreo
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	
Equipos	Computadora personal Laptop Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.5 Proceso de Gestión de la Comunicación y Promoción

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión de la Comunicación y Promoción
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Promoción
Objetivo del proceso	Realizar la promoción de las actividades que realiza el PCC ante los medios de comunicación y entidades públicas y privadas, a través de eventos, notas de prensa, entrevista y redes sociales.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de colaboradores informados sobre el desempeño del Programa de Compensaciones para la Competitividad. Tasa de personas que recepcionan acciones de difusión del Programa de Compensaciones para la Competitividad. Porcentaje del cumplimiento del Plan de Comunicaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad.
Producto	Plan de Comunicaciones Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Comunicaciones Notas de prensa del evento realizado Reporte mensual de réplicas en medios Reporte estadístico de publicaciones en redes sociales Verificación de entrega de bienes y/o servicios Entrega de bienes e información del evento Entrega del diseño Recepción de muestras Supervisión del servicio o bien con el diseño Entrevista grabada Entrevista en vivo Reporte de impacto de medios Publicación programada para que aparezca en las redes sociales Reporte estadístico de las publicaciones en redes sociales Plan de Comunicación Interna aprobado Informes de ejecución

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguim ento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguim ento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Persona que recibe el producto	PCC Instituciones públicas Organizaciones agrarias Público general
Elemento de entrada	Informe de impactos en medios Informe de redes sociales Reporte de ejecución presupuestal de requerimientos Correo electrónico indicación verbal Actividad de monitoreo y seguimiento de las organizaciones agrarias Solicitud telefónica Plan Anual de Comunicaciones Estrategia de medios Calendario de eventos agrarios Programación mensual de eventos Información del Programa Identifica necesidad de comunicación
Controles	Revisión del Informe del Plan Anual de Comunicaciones preliminar y final Evaluación el presupuesto del Plan de Comunicaciones Revisión de la Ayuda Memoria del evento propuesto Evaluación de participación en evento Verificación de la entrega de los bienes y/o servicios requeridos para el evento Revisión de la propuesta de diseño para merchanding Supervisión del cumplimiento del servicio de elaboración de merchandising y la entrega de bien con el diseño aprobado Revisión de la nota de prensa Evaluación de la solicitud de entrevista con la Jefatura del Programa Revisión del diseño de las gráficas para las publicaciones en redes sociales Revisión del Plan de Comunicación interna
Recursos	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	V° B°
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Recursos Humanos	Asistente Administrativo de Promoción Asistente Administrativo de Administración Personal de las UR y SR Coordinador administrativo de Promoción Especialista 1 - Comunicación Estratégica Especialista en Prensa Analista de Comunicaciones Especialista de Presupuesto Especialista de Planificación Especialista en RR.HH. Especialista de Articulación de Mercado Jefe de Promoción Jefe de UPSE Asesor Legal Jefe del Programa
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	
Equipos	Computadora personal Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público
Equipos	Computadora personal Impresora Impresora de cheques

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

2.2 Proceso de Gestión Contable del Programa

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión Contable del Programa
Tipo de proceso	De soporte
Dueño del proceso	Especialista 1-Responsable de Contabilidad
Objetivo del proceso	Actualizar y llevar el control de la contabilidad financiera y presupuestal, así como formular los estados financieros y presupuestarios, y demás información complementaria.
Indicador de Desempeño	Número de devengados realizados para PRPA Porcentaje de informes de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria validados para desembolso Porcentaje de informes de Planes de Negocio devengados Número de requerimientos por comisión de servicio devengados oportunamente Porcentaje de rendiciones por comisión de servicio presentadas oportunamente Número de reembolsos atendidos Número de rendiciones de caja chica validadas Número de devengados realizados para órdenes de compra Número de devengados realizados para órdenes de servicio Porcentaje de expedientes de contratación devengados. Número de fallas del SIAF reportadas Promedio de días de elaboración de Estados Financieros Número de reportes contables validados

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Producto	Registro en el SIAF del compromiso anual, el compromiso mensual y el devengado para el desembolso Registro en el SEL del certificado presupuestal y el devengado Control actualizado en Excel de los desembolsos del mes Control actualizado en Excel de saldos de convenios Registro de la solicitud de desembolso devengado en el SIAF Registro de la solicitud de viático o anticipo devengado en el SIAF Registro actualizado de control de viáticos en formato Excel Registro de la planilla CAS o de practicantes devengado en el SIAF Registro de las OC y OS devengadas en el SIAF Registro de la solicitud de apertura de Caja Chica o reembolso de Caja Chica devengada en el SIAF Registro en el SIAF de la rendición de cuentas Registro en Excel del COA Oficio de declaración del COA	Constancia de conformidad de la SUNAT por el COA Estados presupuestales y financieros Reportes MIF del sistema: Anexo 1: Resumen. Anexo 2: Recursos directamente recaudados. Anexo 3: Recursos por operaciones oficiales de crédito. Anexo 4: Donaciones y transferencias. Anexo 5: Recursos determinados. Anexo 7: Otros fondos de la entidad. Anexo 7A: Otros. Anexo 8: Recursos determinados (CUT) Anexo 8A: Recursos directamente recaudados (CUT). Anexo 8B: Donaciones y transferencias (CUT). Anexo 8C: Operaciones oficiales de crédito (CUT)
Persona que recibe el producto	Responsable de Tesorería Asistente 1 de Contabilidad Responsable de Contabilidad Jefe de Administración Jefe del Programa Oficina General de Administración del MINAGRI	
Elemento de entrada	Solicitud de desembolso con informe de la OA Documentos de pago Rendición de cuentas por comisión de servicios Comprobantes de pago devengados en el SIAF Gastos incurridos por el PCC Información financiera generada durante el periodo	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Controles	Revisión de la documentación de la solicitud de desembolso para la OA Revisión de la documentación de las solicitudes de viáticos y anticipos Revisión de la documentación de las órdenes de compras y servicios Revisión de la documentación de la planilla CAS Revisión de la documentación de la solicitud de apertura y reembolso de caja chica Revisión de la documentación adjunta a las rendiciones de cuenta Revisión de oficio con la declaración del COA Comparación de los estados presupuestales con el balance de información Revisión de los estados presupuestales Análisis de cuentas para identificar los saldos pendientes o sin han sido convalidados con los saldos pendientes de periodos anteriores Comparación entre los datos de las declaraciones contables y financieras
Recursos	
Recursos Humanos	Asistente administrativo de la Unidad de Administración Asistente 2 de Contabilidad Asistente 1 de Contabilidad Responsable de Contabilidad Responsable de Tesorería Especialista de Presupuesto de UPSE Jefe de Administración Jefe del Programa
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público Sistema en Línea Módulo de Instrumentos Financieros
Equipos	Computadora personal Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

2.3 Proceso de Gestión Logística del Programa

Ficha Técnica del Proceso		
Nombre del Proceso	Gestión Logística del Programa	
Tipo de proceso	De soporte	
Dueño del proceso	Especialista 1-Responsable de Logística	
Objetivo del proceso	Gestionar todas las contrataciones de bienes y servicios necesarias para la operación del Programa, así como controlar su uso y consumo, también velar por el mantenimiento y conservación de los edificios usados por el PCC.	
Indicador de Desempeño	Promedio de propuestas admitidas por convocatorias de procedimientos de selección Porcentaje de postores calificados en los procedimientos de selección Porcentaje de procedimientos de selección con otorgamiento de Buena Pro Porcentaje de expedientes de contratación derivados para trámite de pago Porcentaje de requerimientos de contratación observados Porcentaje de requerimientos (bienes y/o servicios) atendidos Porcentaje de pasajes aéreos utilizados. Porcentaje de expedientes de contratación excluidos del procedimiento de selección derivados para trámite de pago Porcentaje de pedidos atendidos oportunamente	
Producto	Plan Anual de Contrataciones aprobado Contrato de bienes/servicios Expediente de contratación para pago Orden de compra o servicio Pedido de Comprobante de Salida-PECOSA en el SIGA-MEF Resumen de saldo por cuentas Acta de entrega del bien Informe técnico del estado de los bienes a dar de baja aprobado Resolución administrativa de baja del bien	Constancia de conformidad del servicio Registro del cambio de usuario de bien desplazado en el SIGA-Patrimonial Informe con resultado de la investigación del bien Registro del bien investigado en el SIGA-Patrimonial Informe de cuentas contables Acta de conciliación contable-patrimonial Oficio con el informe final de la comisión de inventario Factura de servicio público pagadas

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Persona que recibe el producto	Usuarios del PCC Unidad de Administración Contratista Colegio de la UGEL del sector Institución sin fines de lucro Empresa recicladora Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).	
Elemento de entrada	Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225) y sus modificatorias Reglamento de la Ley 30225 y sus modificatorias Directiva N° 001-2019-OSCE/CD Directiva N° 007-2017-OSCE/CD Requerimiento de contratación del bien o servicio mediante procedimiento de selección Contrato de bienes/servicios Requerimientos de contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía se encuentra excluida del ámbito de aplicación de la normativa de contratación del Estado	Guía de remisión de los bienes o existencias requeridas Bien patrimonial adquirido por el PCC Notificación de bienes patrimoniales a dar de baja Registro de baja del bien en el SIGA-Patrimonial Bien que necesita ser reparado o realizar mantenimiento Requerimiento de desplazar un bien Informe final de la comisión de inventario Necesidad de modificación o mejora en la infraestructura Factura de servicios públicos

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Controles	Revisión del cuadro de necesidades para separar las adquisiciones que requerirán un procedimiento de selección de las que se están exoneradas de dicho procedimiento. Revisión del Plan Anual de Contrataciones Revisión de los Términos de Referencia o especificaciones técnicas Revisión del informe de Estudio de mercado Revisión del expediente del procedimiento de selección Revisión del proyecto de las bases del procedimiento de selección Revisión de que las propuestas cumplan con las condiciones requeridas en las bases Revisión de los reclamos presentados por los resultados del procedimiento de selección Revisión de la documentación del postor ganador de la Buena Pro Revisión de la documentación recibida del contratista para su pago, por el servicio realizado Revisión de los registros de almacén Revisión de las cotizaciones de los proveedores Evaluación de que se cumple con lo solicitado en las especificaciones técnicas, la orden de compra y la guía de remisión respecto al bien o existencia recibida Revisión del informe técnico del estado de los bienes patrimoniales para dar de baja de la institución y el proyecto de resolución administrativa para dar de baja estos bienes Revisión del proyecto de oficio dirigido a la UGEL del sector Revisión del informe técnico para realizar la donación del bien(es) a la institución, y la solicitud de la institución que la(s) recibirá Revisión del proyecto de oficio dirigido a las entidades recicladoras de residuos eléctricos y electrónicos	Revisión del informe técnico, el proyecto de resolución administrativa de baja para entregar los bienes eléctricos o electrónicos a la empresa recicladora y la carta de la empresa acepta los bienes Revisión de las cotizaciones de los proveedores para reparar o darle mantenimiento a un bien Revisión del presupuesto registrado para verificar si hay fondo para contratar el servicio de reparación o mantenimiento Control del bien retirado de la entidad para su reparación o en mantenimiento Revisión del informe con el resultado de la investigación del bien no ubicado Verificación de que los bienes estén registrados en las cuentas correspondientes Revisión del plan de trabajo, el cronograma y la planilla de viáticos de la comisión de inventarios Ejecución de la conciliación del inventario, comparando la información recabada del inventario físico con lo registrado en el sistema SIGA-Patrimonio Revisión del informe final de la comisión de inventario Revisión del requerimiento de modificación o mejora en la infraestructura del local con los Términos de Referencia Evaluación de las cotizaciones para la modificación o mejora en la infraestructura del local Revisión de toda la solicitud modificación o mejora en la infraestructura del local y la propuesta de servicio escogida Revisión de las penalidades cometidas por el personal contratado para realizar los servicios de limpieza y seguridad, de corresponder, para considerarlas en el descuento por incumplimiento de los términos del contrato Revisión de la documentación del expediente de contratación Revisión del monto de la factura
Recursos		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Recursos Humanos	Asistente Administrativo de Mesa de Partes Asistente administrativa de la Unidad de Administración Responsables de requerimientos de cada Unidad Asistente de Compras Encargado de Servicios Generales Encargado de Almacén Asistente de Patrimonio Responsable de Logística Responsable de Presupuesto Responsable de Contabilidad Responsable de Logística Responsable de Sistemas Jefe de Administración
Instalaciones	Oficina administrativa Almacenes de la entidad
Sistemas Informáticos	Sistema Integrado de Gestión Administrativa Portal web del SEACE
Equipos	Computadora personal Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

2.4 Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión de Recursos Humanos
Tipo de proceso	De soporte
Dueño del proceso	Especialista 2 de RRHH
Objetivo del proceso	Realizar las actividades para la atención al personal que contribuyen al fortalecimiento del servicio civil y a la mejora continua de la administración pública.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de convocatorias CAS exitosas. Porcentaje de personas inducidas que ingresan o reingresan al PCC Porcentaje de planillas emitidas dentro del plazo de presentación.
Producto	Informe UA, sustentando la necesidad de contratar plazas CAS. Oficio JP solicitando el registro CAS en el aplicativo del AIRSHP del MEF Contrato de trabajo Informe de UA que contiene el Rol de Vacaciones y proyecto de Resolución Jefatural Resolución Jefatural que aprueba el Rol de Vacaciones del personal CAS del PCC Registro de la declaración jurada por el aplicativo Oficio que contiene las declaraciones juradas físicas del personal obligado a presentar en el PCC Tickets de pago de AFP Boletas de pago de la planilla Informe RRHH que contiene los montos tributarios correspondientes a las planillas de pago emitidas durante mes.
Persona que recibe el producto	MINAGRI Especialista 2 de RRHH Personal contratado Personal del PCC Contraloría General de la República Área de Tesorería

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Elemento de entrada	Memorándum solicitando el requerimiento del personal CAS Requerimiento de contratación de personal Registro del personal que labora en el PCC Inicio de contrato, año cumplido de contrato o fin de contrato del funcionario o servidor Cronograma de Pagos de Remuneraciones en la Administración Pública Cronograma de Obligaciones Mensuales establecidos por la SUNAT
Controles	Revisión del proyecto de Memorándum de UA solicitando a la UPSE la certificación de crédito presupuestal para la contratación del personal Revisión del proyecto de Memorándum de UPSE de certificado de crédito presupuestal para la contratación del personal Revisión del proyecto de Memorándum de UA a la Unidad Orgánica solicitante, informado que no se cuenta con el certificado de crédito presupuestal Revisión del proyecto de informe de UA que sustenta la necesidad de Contratación de plazas CAS y el proyecto de oficio JP para la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINAGRI, solicitando la habilitación de registro CAS en el aplicativo del AIRHSP del MEF Revisión y evaluación del CV de cada postulante Procesamiento de la información de las pruebas de conocimiento Procesamiento de la información de las entrevistas personales Revisión del memo múltiple dirigido a los Jefes de las Unidades Orgánicas solicitando la programación del cronograma anual de vacaciones del personal CAS que ha cumplido un año en el PCC Revisión de la programación de vacaciones del personal de las Unidades Orgánicas Revisión del informe de UA que contiene el Rol de Vacaciones y proyecto de Resolución Jefatural Revisión del proyecto de oficio UA para la remisión de la(s) declaración(es) jurada(s) del personal Verificación de las asistencias del personal, las tardanzas y las papeletas de permiso Revisión de las altas y bajas del personal CAS. Revisión en el portal de AFP Net las comisiones y primas de seguros de cada AFP Revisión en la página web de la SUNAT el T-Registro, a fin de revisar si existen personas sin vínculo laboral pero con conceptos pendientes por pagar Revisión y validación de las obligaciones tributarias de acuerdo a las planillas de pago emitidas
Recursos	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Recursos Humanos	Personal CAS que es funcionario o servidor Especialista 2 de RRHH Especialista 1 Responsable de Sistemas Especialista 1 Responsable de Tesorería Comité CAS Asistente administrativo de Administración Jefe de Administración Jefes de las Unidades Orgánicas Jefe del Programa
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público Portal Web del PCC Portal del Estado Peruano Aplicativo Digital de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República Aplicativo PDT Planilla Electrónica – PLAME
Equipos	Computadora personal Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

2.5 Proceso de Gestión de las Tecnologías de Información

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión de las Tecnologías de Información
Tipo de proceso	De soporte
Dueño del proceso	Especialista 1- Responsable de Sistemas
Objetivo del proceso	Gestionar la habilitación, uso y mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, así como los softwares que utiliza el PCC.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de incidencias del Sistema de Gestión Documentaria (SISGED) atendidas. Número de acciones de soporte en hardware, software y conectividad atendidas. Número de solicitudes de modificación al nuevo Sistema en Línea (SEL) atendidas. Número de acciones de soporte y mantenimiento de bases de datos.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Sistemas Informáticos	Sistemas Integrado de Administración Financiera Sistemas Integrado de Gestión Administrativa Sistema en Línea Sistema de Gestión Documentaria Firewall Proxy Directorio activo de las carpetas Correo electrónico de Gmail Página Web de Agroideas Portal Web de Transparencia
Equipos	Computadora personal Laptop Disco duro de respaldo Servidor Teléfonos fijos Teléfonos celulares

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

2.6 Proceso de Gestión Documentaria y Atención Ciudadana

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión Documentaria y Atención Ciudadana
Tipo de proceso	De soporte
Dueño del proceso	Asistente administrativo 3 - Mesa de Partes Asistente administrativo 3 - Archivo
Objetivo del proceso	Atender los documentos que llegan al PCC, derivarlos a la Unidad corresponciente y realizar su adecuado archivamiento luego de que se han atendido. Atender las consultas y visitas de la ciudadanía y organizaciones
Indicador de Desempeño	
Producto	Registro en el SISGED Hoja de Ruta Registro en el SEL Control de archivos en Excel Registro de la derivación en el sistema de registro de visitas Comunicación de que Unidad tiene el documento y el especialista Derivación con esa Unidad Respuesta a las consultas realizadas Respuesta sobre el trámite documentario y uso del SISGED Documentos en caja o en paquete de papel craft rotuladas y almacenadas Control en Excel de los documentos archivados Formato de Solicitud de Servicio Archivístico con el registro de devolución Archivo devuelto
Persona que recibe el producto	Unidades Orgánicas del PCC Organizaciones agrarias (OA) Instituciones Públicas Asistente administrativo 3 de Archivo Personal del PCC

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Recursos	
Recursos Humanos	Especialista técnico de la UR o SR Asistente administrativo de Promoción Consultores externos contratados Especialista de Promoción Especialista de georreferenciación Especialista de Recursos Hídricos Jefe de la Unidad de Promoción
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	
Equipos	Computadora personal Laptops Escáner Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

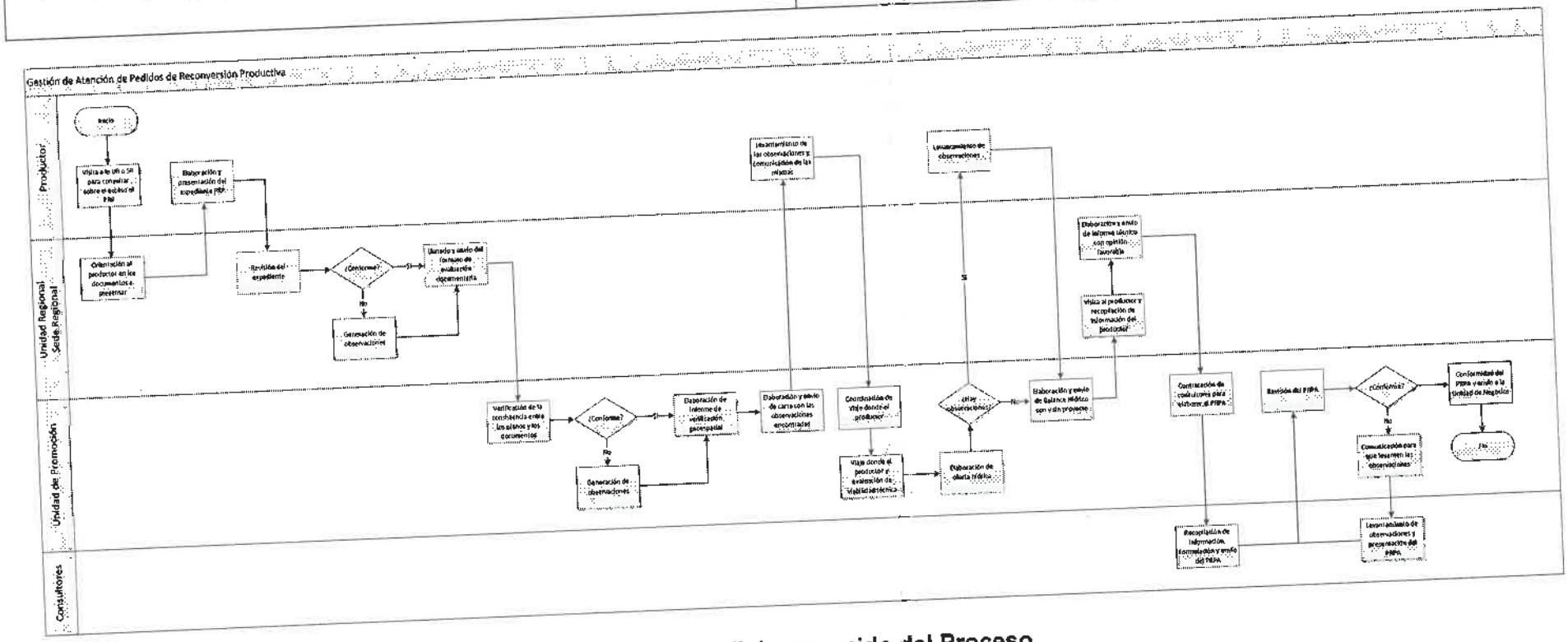


Diagrama de Flujo resumido del Proceso

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

3.2 Proceso de Gestión de la Elegibilidad

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión de la Elegibilidad
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Promoción
Objetivo del proceso	Orientar y capacitar a las organizaciones agrarias en los incentivos que ofrece el PCC, así como determinar si cumplen con la condición de ser elegibles para acceder a estos incentivos.
Indicador de Desempeño	Número de solicitudes de elegibilidad presentadas Número de solicitudes de actualización de elegibilidad presentadas Número de visitas de campo realizadas en la evaluación de solicitud y/o actualización de elegibilidad Número de organizaciones agrarias declaradas elegibles
Producto	Expediente de elegibilidad Documentación adjunta SDA con la solicitud, el Plan de Negocios y otra documentación
Persona que recibe el producto	Unidad de Negocios
Elemento de entrada	Grupo de productores identificados Necesidad de difundir la información de los servicios a zonas potenciales Deseo de conocer sobre los incentivos del PCC
Controles	Evaluación del expediente de elegibilidad y su documentación Revisión del informe de evaluación del expediente Revisión del proyecto de carta de comunicación a la OA Revisión del informe de reevaluación del expediente Revisión del informe de evaluación de la visita de campo
Recursos	
Recursos Humanos	Especialista técnico de la UR o SR Asistente administrativo de Promoción Especialista de Promoción Jefe de la Unidad de Promoción

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistema en Línea Sistemas de Gestión Documentaria
Equipos	Computadora personal Laptops Escáner Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

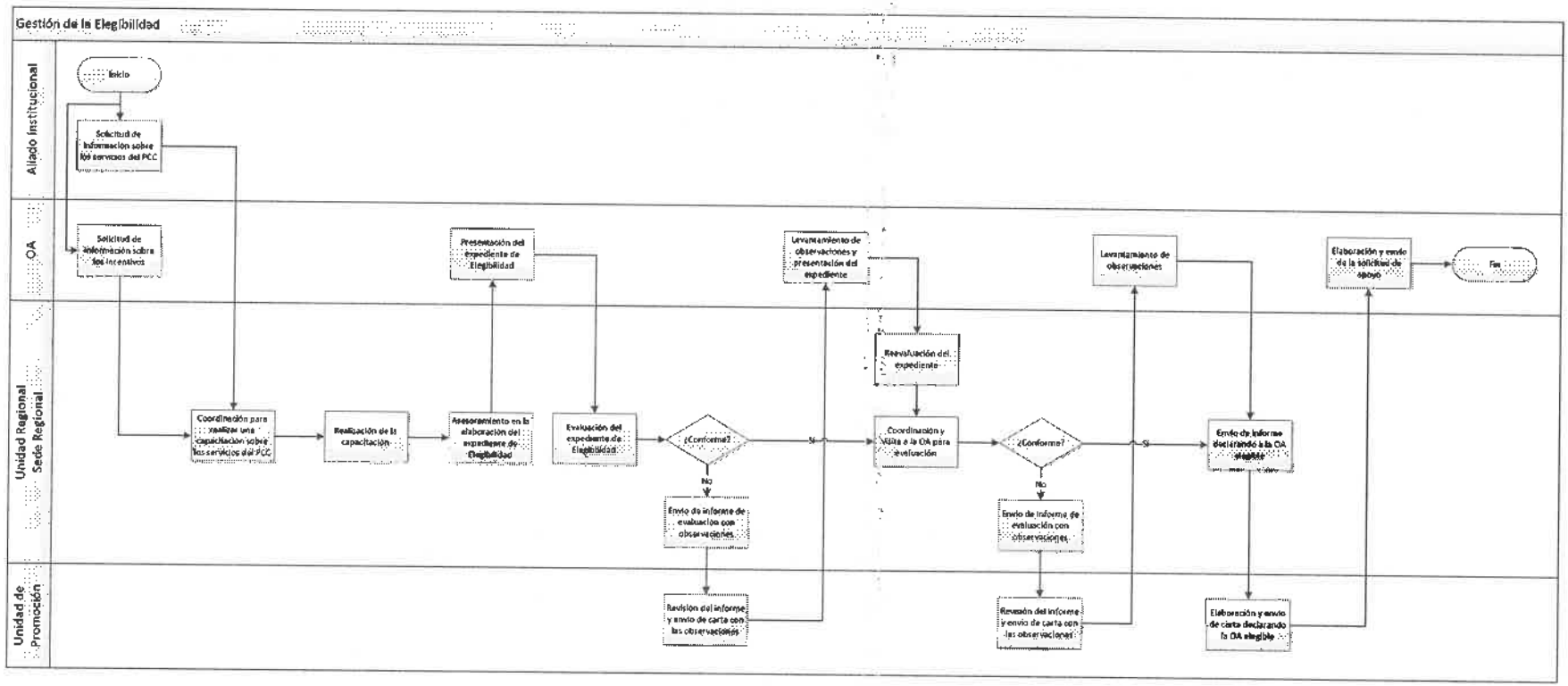


Diagrama de Flujo resumido del Proceso

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

3.3 Proceso de Articulación de Mercado

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Articulación de Mercado
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Promoción
Objetivo del proceso	Analizar el nivel de gestión de las diversas OA con Planes de Negocio en ejecución, para brindarles el mejor servicio que les permite mejorar su articulación con el mercado.
Indicador de Desempeño	Número de organizaciones agrarias que acceden al fortalecimiento de capacidades. Número de organizaciones agrarias que acceden a información comercial especializada. Porcentaje de organizaciones agrarias articuladas al mercado. Número de organizaciones agrarias segmentadas de acuerdo al nivel de articulación al mercado. Número de organizaciones agrarias que concretaron ventas a futuro en eventos comerciales nacionales e internacionales.
Producto	Informe sobre las ferias y ruedas de negocio realizadas Informe anual sobre las ferias y ruedas de negocio realizadas Programación Anual de actividades
Persona que recibe el producto	Organizaciones agrarias (OA)
Elemento de entrada	Planes de Negocios en ejecución
Controles	
Recursos	
Recursos Humanos	Personal técnico de la UR y SR Especialista de Articulación de Mercado
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Equipos	Computadora personal Laptops Escáner Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

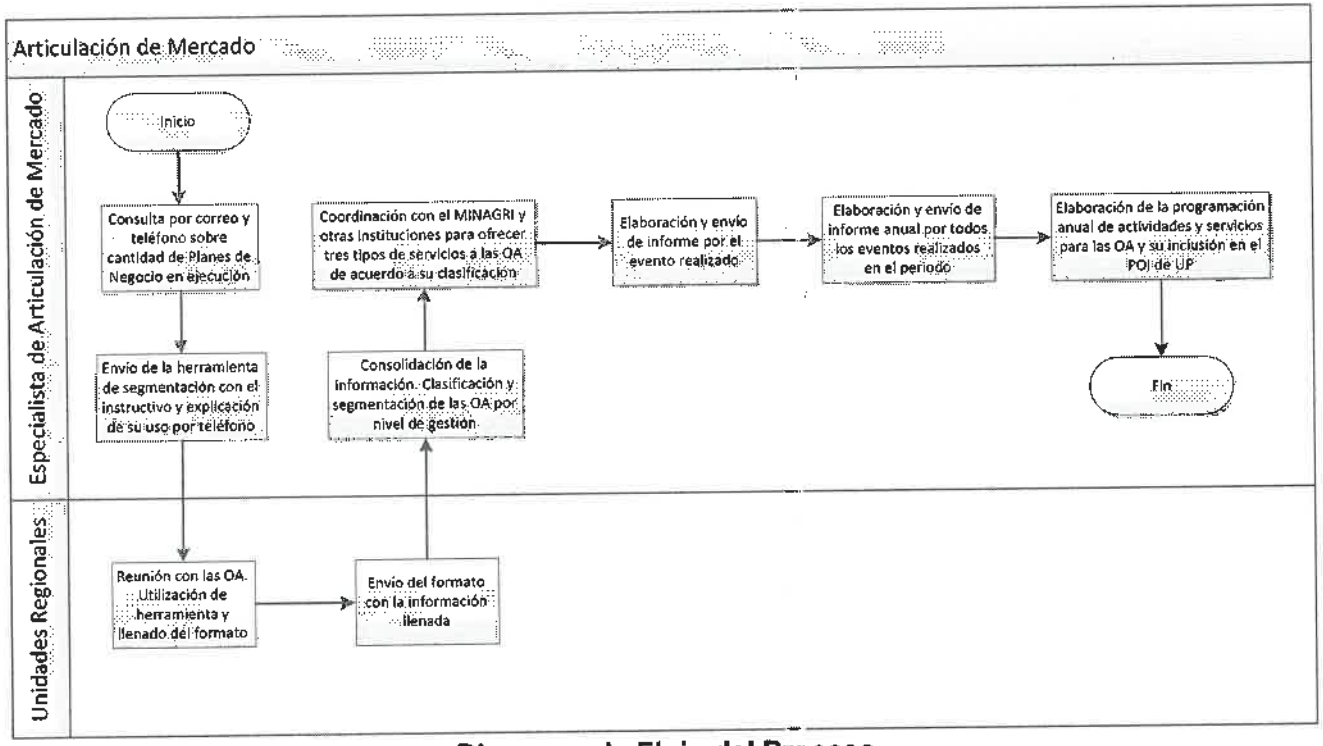


Diagrama de Flujo del Proceso

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

3.4 Proceso de Evaluación de Planes de Negocio

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Evaluación de Planes de Negocios
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Negocios
Objetivo del proceso	Evaluar los Planes de Negocio presentados, de acuerdo al instructivo y de estar conforme, elaborar y presentar el informe de opinión favorable al Consejo Directivo.
Indicador de Desempeño	Número de verificaciones de campo en la evaluación de Planes de Negocio del Incentivo para la Adopción de Tecnología (PNT) Número de Planes de Negocio que cumplan criterios de evaluación Número de observaciones emitidas en la evaluación de Planes de Negocio Número de informes de evaluación de Planes de Negocio Número de informes técnicos de Planes de Negocio con opinión técnica favorable y desfavorable Porcentaje de planes de negocio con opinión técnica favorable Número de Planes de Negocio aprobados por el Consejo Directivo del PCC Número de planes de negocio evaluados dentro del plazo que indica la norma.
Producto	Acta donde se aprueba el Plan de Negocios Acta con el resultado de la calificación de los candidatos a gerentes Registro en el SEL de la aprobación del Plan de Negocios Convenio para el Plan de Negocio
Persona que recibe el producto	Unidad de Monitoreo
Elemento de entrada	Solicitud de Apoyo
Controles	Evaluación del expediente verificando que cuente con toda la documentación correspondiente Revisión de la carta donde se solicita el levantamiento de observaciones del expediente Revisión del informe de opinión Reevaluación del expediente verificando que cuente con toda la documentación correspondiente Evaluación de los candidatos al cargo de gerente de la OA Verificación de las condiciones de la OA en una visita de campo Revisión del informe de verificación de campo

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Recursos	
Recursos Humanos	Especialista técnico de la UR o SR Asistente administrativo de Negocios Especialista de Negocios Especialista de Monitoreo Jefe de la Unidad de Negocios Asesor Legal Jefe del Programa
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistema en Línea
Equipos	Computadora personal Laptops Escáner Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

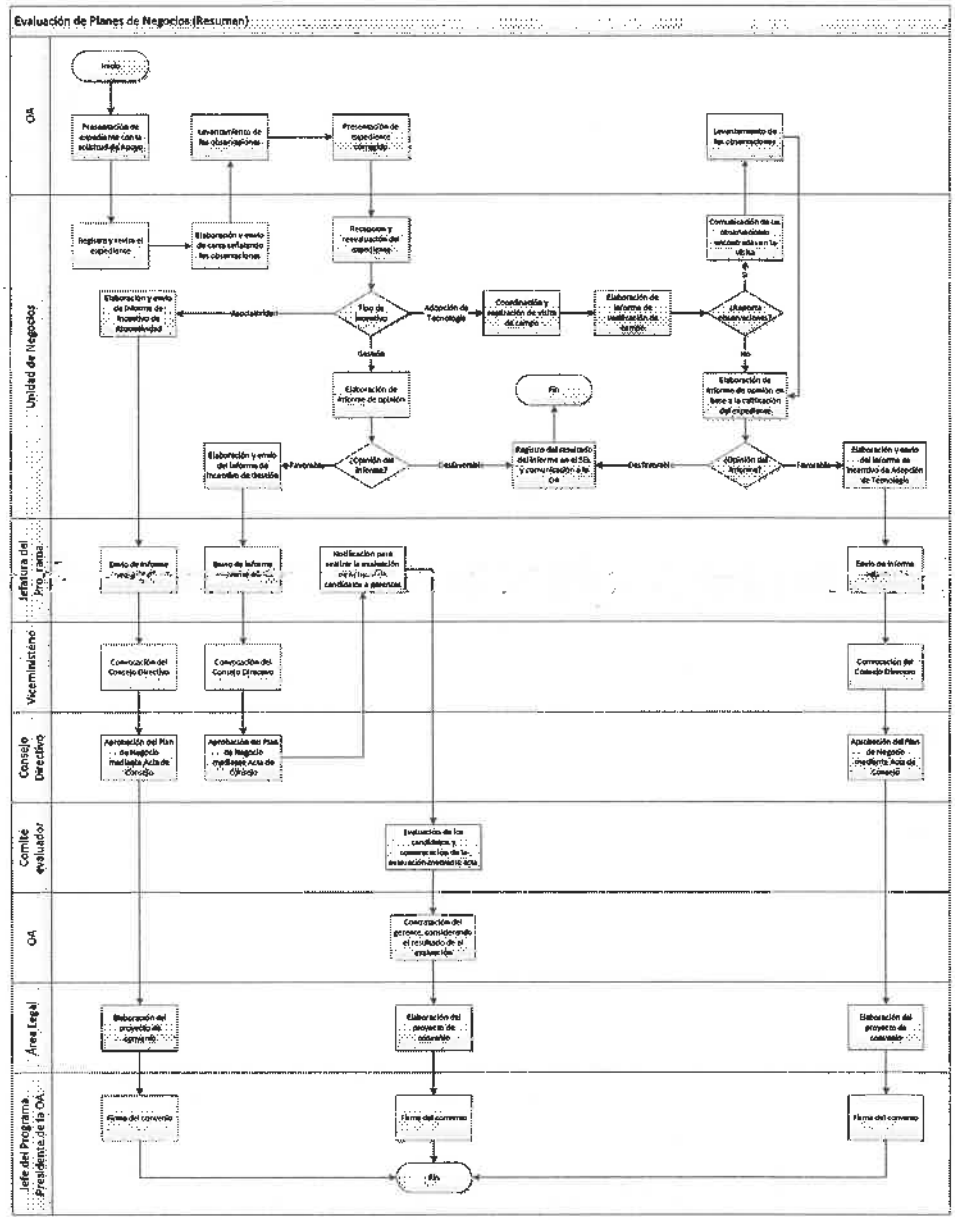


Diagrama de Flujo resumido del Proceso

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	V° B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

3.5 Proceso de Evaluación de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA)

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Evaluación de Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA)
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Negocios
Objetivo del proceso	Realizar la evaluación del proyecto de reconversión productiva agropecuaria.
Indicador de Desempeño	Número de visitas técnicas de campo en la evaluación de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria Número de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria evaluados Número de observaciones emitidas en la evaluación de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria Número de informes técnicos de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria con opinión técnica favorable y desfavorable Porcentaje de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria con opinión técnica favorable Número de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria aprobados
Producto	Expediente del PRPA Informe de opinión técnica
Persona que recibe el producto	Jefatura del Programa
Elemento de entrada	Proyecto de reconversión productiva agropecuaria a evaluar
Controles	Evaluación del PRPA Reevaluación del PRPA Revisión del informe de opinión técnica del PRPA
Recursos	
Recursos Humanos	Asistente administrativo de Negocios Especialista de Promoción Especialista de Negocios Especialista de Monitoreo Jefe de la Unidad de Negocios
Instalaciones	Oficina administrativa

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión Documentaria
Equipos	Computadora personal Laptops Escáner Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguim ento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguim ento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

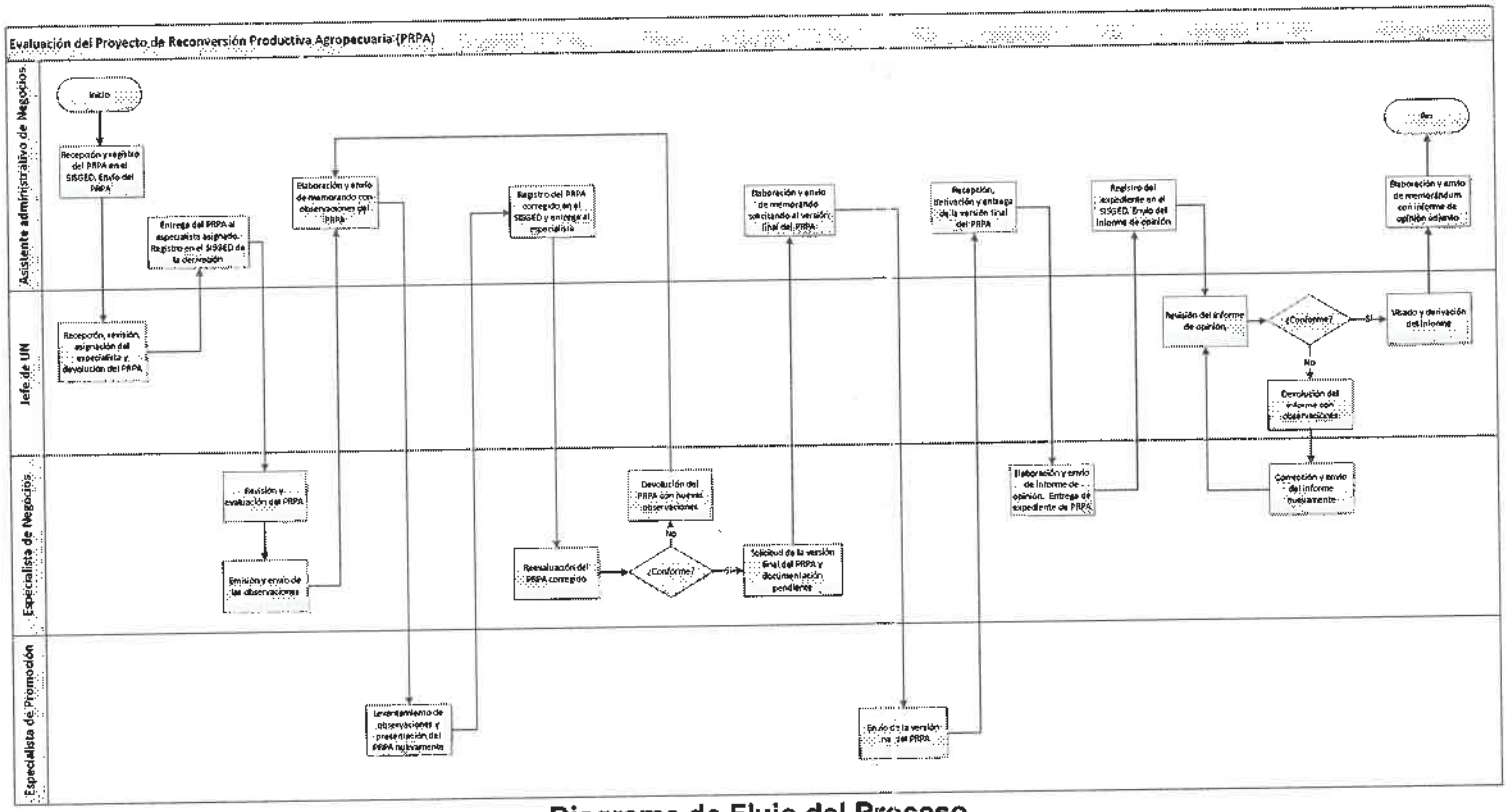


Diagrama de Flujo del Proceso

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

3.6 Proceso de Monitoreo de Planes de Negocio

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Monitoreo de Planes de Negocio
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Negocios
Objetivo del proceso	Realizar la transferencia de recursos a los Planes de Negocio para los tres tipos de incentivos (Asociatividad, Gestión y Adopción de Tecnología) y monitorear la ejecución de los Planes de Negocio hasta su cierre respectivo.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de informes de desembolsos tramitados a la Unidad de Administración Porcentaje de cartas de no objeción emitidas Ratio de desembolsos tramitados Porcentaje de Reportes Técnicos Financieros presentados por las organizaciones agrarias oportunamente Número de informes técnicos de comprobación para solicitudes de reembolso Ratio de reembolsos por Reportes Técnicos Financieros presentados Porcentaje de convenios con informes de resolución Porcentaje de informes con recomendación favorable para suscripción de adenda Número de solicitudes de cambio de especificaciones técnicas Número de solicitudes de saldos ejecutados Porcentaje de certificaciones presupuestales atendidas Porcentaje de planes de negocio con expediente de monitoreo completo Porcentaje de convenios con informe de cierre presentados a Jefatura del PCC Porcentaje de Planes de Negocio de Adopción de Tecnología ejecutados óptimamente

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	V° B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

Producto	Formatos completados del POA con la firma del representante de la OA Memorando con el certificado de crédito presupuestal Reporte técnico financiero Acta de visita Informe de visita Desembolso del incentivo de Gestión Informe de cierre Informe de cierre para Jefatura del Programa Expediente completo del convenio Resolución jefatural de cierre Formatos de los POA completos en el SEL Memorando con el certificado de crédito presupuestal Convenio firmado Informe de No Objeción Carta de No Objeción	Informe a Jefatura solicitando el desembolso por el adelanto Memorando solicitando el desembolso por el adelanto Cheque Informe de validación del desembolso Memorando solicitando el desembolso Carta de respuesta negativa Carta de respuesta afirmativa Formato de conformidad para realizar la adenda Informe de opinión legal Adenda de convenio Informe de cierre Expediente físico del Plan de Negocios Informe de cierre a Jefatura Resolución de cierre firmada
Persona que recibe el producto	Unidad de Monitoreo Jefatura del Programa Organización agraria (OA)	
Elemento de entrada	Convenio del Plan de Negocio de Asociatividad Convenio del Plan de Negocio de Gestión Informe de Actividades del Gerente de la OA Fin del tercer año del Plan de Negocio de Gestión Convenio firmado del Plan de Negocio de Adopción de Tecnología Copia de los formatos del POA aprobados Correo con la carta de No Objeción escaneada	Paso Crítico realizado Cambio de especificaciones de un bien o servicio Convenio próximo a concluir Actividades pendientes de realizar Saldo por utilizar Fin del tercer año del Plan de Negocio de Adopción de Tecnología

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Controles	Revisión del Plan de Negocio de Asociatividad y documentación Revisa el informe de solicitud de desembolso para el incentivo de Asociatividad y el convenio Verificación si hay presupuesto en la región para financiar el POA. Revisión de la documentación del informe de actividades de los Gerentes de la OA Verificación de la certificación de crédito presupuestal Verificación en campo del cumplimiento de los indicadores y las actividades definidos en el POA. Revisión del informe de visita de verificación en campo Revisión del informe de solicitud de desembolso para el pago de incentivo de gestión Verificación que se cuenten con todos los documentos del Plan de Negocio para el cierre Revisión del informe de cierre del Incentivo de Gestión Revisión del expediente del convenio Verificación si hay presupuesto en la región para financiar el POA. Revisión del expediente de solicitud de No Objeción y la documentación adjunta Revisión del Informe de evaluación del proceso de adquisiciones de la organización y la carta de No Objeción	Revisión de la solicitud de adelanto y documentación adjunta Revisión de la disponibilidad de crédito presupuestal Revisión del informe de validación de la solicitud de adelanto y documentación adjunta Revisión del RTF Revisión del informe técnico de comprobación en base a la visita realizada en campo Revisión de la documentación presentada para el desembolso Revisión de la solicitud de cambio de especificaciones técnicas, informe técnico de sustento y la documentación Revisión de la carta de respuesta a la solicitud de cambio de especificaciones técnicas Revisa la carta con la solicitud de ampliación del plazo del convenio y la documentación Revisión del informe técnico de sustento para la ampliación del plazo del convenio Revisión del formato sobre la conformidad para realizar la adenda, memorándum y documentación Verificación que se cuenten con todos los documentos del Plan de Negocios Revisión del informe de cierres y documentación adjunta Revisa el expediente del convenio y el informe de cierre
Recursos		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	V° B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

Recursos Humanos	Especialista técnico de la UR o SR Asistente administrativo de Monitoreo Coordinador administrativo de Monitoreo Coordinador administrativo de Administración Especialista de No Objeción Especialista de Monitoreo Especialista de Cierres Especialista de Presupuesto Abogado de Unidad de Monitoreo Jefe de la Unidad de Monitoreo Asistente administrativo de Jefatura Asesor Legal Jefe del Programa
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistema en Línea Sistema Integrado de Administración Financiera
Equipos	Computadora personal Laptops Escáner Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	V° B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

JP

3.6.1 Procedimiento de Reembolso del Incentivo para la Asociatividad

Código: MPN-17-01		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Reembolso del Incentivo para la Asociatividad			
Objetivo del procedimiento: Realiza el desembolso a la OA por los gastos incurridos en su conformación, previa revisión y validación de los documentos que acrediten dicha conformación.			
Alcance del procedimiento: Unidad de Monitoreo, Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Unidad de Administración, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Convenio del Plan de Negocio de Asociatividad		Área Legal	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe el convenio del Plan de Negocio para la Asociatividad y revisa que esté la documentación completa. En caso falte alguna información, solicita al representante de la OA, por teléfono, por correo o través de la UR o la SR, la información pendiente.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
2	Remite por correo la información pendiente del Plan de Negocios	Organizaciones agrarias (OA)	Representante de la OA
3	Coordina con el coordinador administrativo de Monitoreo para solicitar la disponibilidad presupuestal.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
4	Verifica si hay presupuesto en la región para financiar el desembolso.	Unidad de Monitoreo	Coordinador administrativo de Monitoreo
5	Si no hay presupuesto para financiar el desembolso, solicita una modificación presupuestal al Especialista de Presupuesto para que haya presupuesto para financiar el desembolso.	Unidad de Monitoreo	Coordinador administrativo de Monitoreo
6	Realiza la modificación presupuestal. Se sigue el procedimiento **Modificación del Presupuesto Anual del Programa**.	UPSE	Especialista de Presupuesto
7	Si hay presupuesto para financiar el desembolso, o si ya ha recibido la comunicación de la modificación presupuestal, solicita al coordinador administrativo de Administración el certificado de crédito presupuestal.	Unidad de Monitoreo	Coordinador administrativo de Monitoreo
8	Elabora y remite el certificado de crédito presupuestal a la UPSE para su aprobación. Se sigue el procedimiento de **Aprobación de Certificación del Crédito Presupuestal** de Presupuesto.	Unidad de Administración	Coordinador administrativo de Administración

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

9	Una vez la documentación esté completa y con la aprobación de certificado de crédito presupuestal, elabora el informe de solicitud de desembolso para el incentivo de Asociatividad, de acuerdo a lo indicado en el Instructivo de Monitoreo y Transferencia de Recursos a las Organizaciones de Productores Agrarias. Luego lo remite al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
10	Revisa el informe y el convenio. Luego firma el informe y lo remite a la Jefatura del Programa.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
11	Envía un memorando a la Unidad de Administración, solicitando el desembolso del incentivo para la OA.	Jefatura del Programa	Jefatura del Programa
12	Tramita el desembolso. Se realiza el procedimiento de **Registro y Control de desembolsos de las OA** y luego el procedimiento de **Otras modalidades de pago de obligaciones del gasto devengado**. Si lo requiera el responsable de Tesorería se comunica con el especialista de Monitoreo para consultarle sobre los datos de la OA, en los casos en que se haga desembolso por cheque, para coordinar a que UR lo mandará.	Unidad de Administración	Unidad de Administración
Documentos que se generan:			
Desembolso del incentivo de Asociatividad			
Proceso relacionado:			
Monitoreo de Planes de Negocio			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

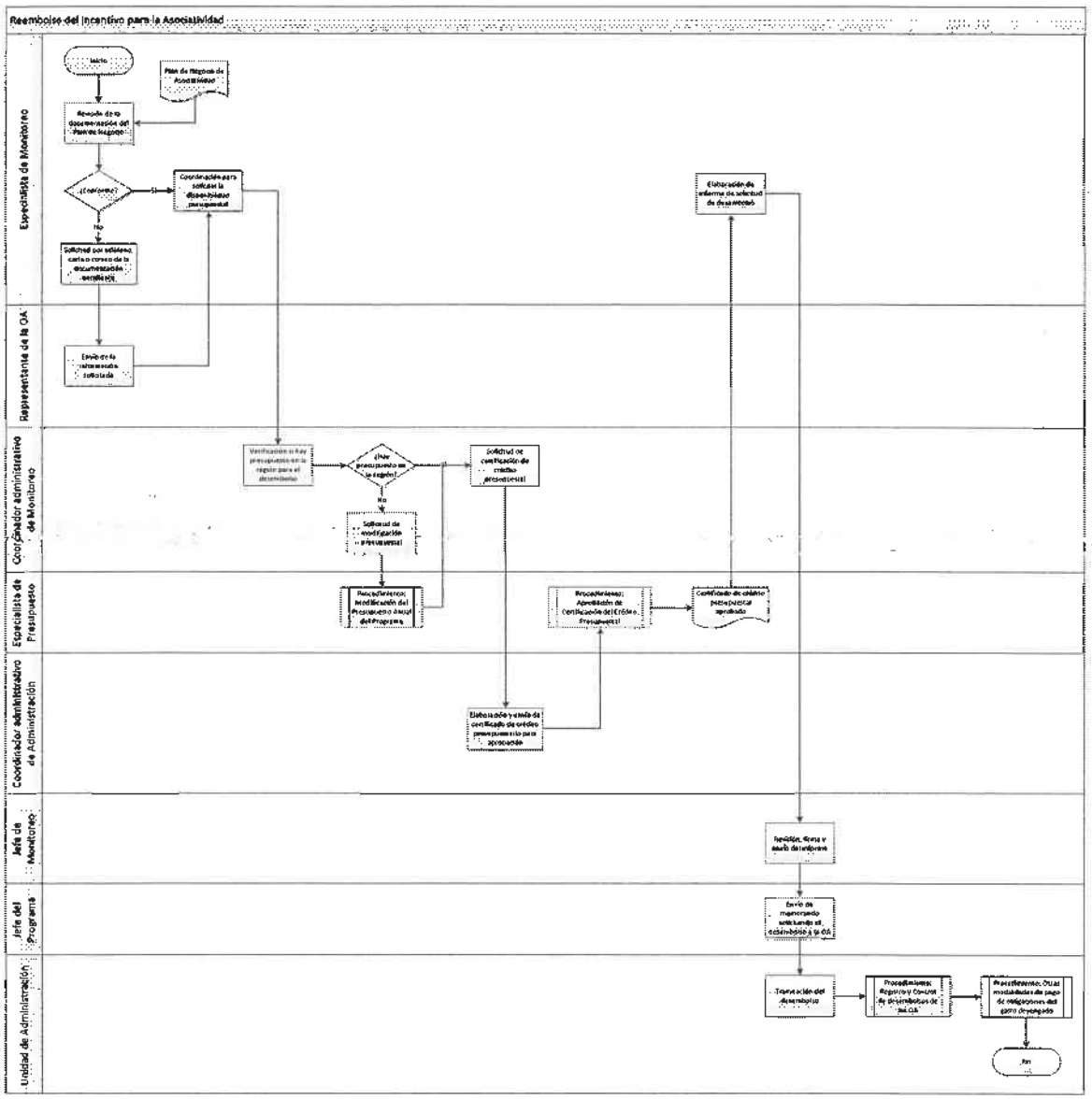


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

3.6.2 Proceso de Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Gestión

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Gestión
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Monitoreo
Objetivo del proceso	Realizar todas las actividades de seguimiento y monitoreo del Plan de Negocio de Gestión, de manera que se cumplan las metas establecidas en el documento inicial
Indicador de Desempeño	Porcentaje de informes de desembolsos tramitados a la Unidad de Administración Ratio de desembolsos tramitados Porcentaje de Reportes Técnicos Financieros presentados por las organizaciones agrarias oportunamente Ratio de reembolsos por Reportes Técnicos Financieros presentados Porcentaje de convenios con informes de resolución Número de solicitudes de saldos ejecutados Porcentaje de certificaciones presupuestales atendidas Porcentaje de planes de negocio con expediente de monitoreo completo Porcentaje de convenios con informe de cierre presentados a Jefatura del PCC
Producto	Formatos completados del POA con la firma del representante de la OA Memorando con el certificado de crédito presupuestal Reporte técnico financiero Acta de visita Informe de visita Desembolso del incentivo de Gestión Informe de cierre Informe de cierre para Jefatura del Programa Expediente completo del convenio Resolución jefatural de cierre
Persona que recibe el producto	Unidad de Monitoreo Jefatura del Programa Organización agraria (OA)

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Elemento de entrada	Convenio del Plan de Negocio de Gestión Informe de Actividades del Gerente de la OA Fin del tercer año del Plan de Negocio
Controles	Verificación si hay presupuesto en la región para financiar el POA. Revisión de la documentación del informe de actividades de los Gerentes de la OA Verificación de la certificación de crédito presupuestal Verificación en campo del cumplimiento de los indicadores y las actividades definidos en el POA. Revisión del informe de visita de verificación en campo Revisión del informe de solicitud de desembolso para el pago de incentivo de gestión Verificación que se cuenten con todos los documentos del Plan de Negocio para el cierre Revisión del informe de cierre del Incentivo de Gestión Revisión del expediente del convenio
Recursos	
Recursos Humanos	Especialista técnico de la UR o SR Asistente administrativo de Monitoreo Coordinador administrativo de Monitoreo Coordinador administrativo de Administración Especialista de Monitoreo Especialista de Cierres Especialista de Presupuesto Jefe de la Unidad de Monitoreo Asistente administrativo de Jefatura Asesor Legal Jefe del Programa
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistema en Línea Sistema Integrado de Administración Financiera
Equipos	Computadora personal Laptops Escáner Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	V° B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

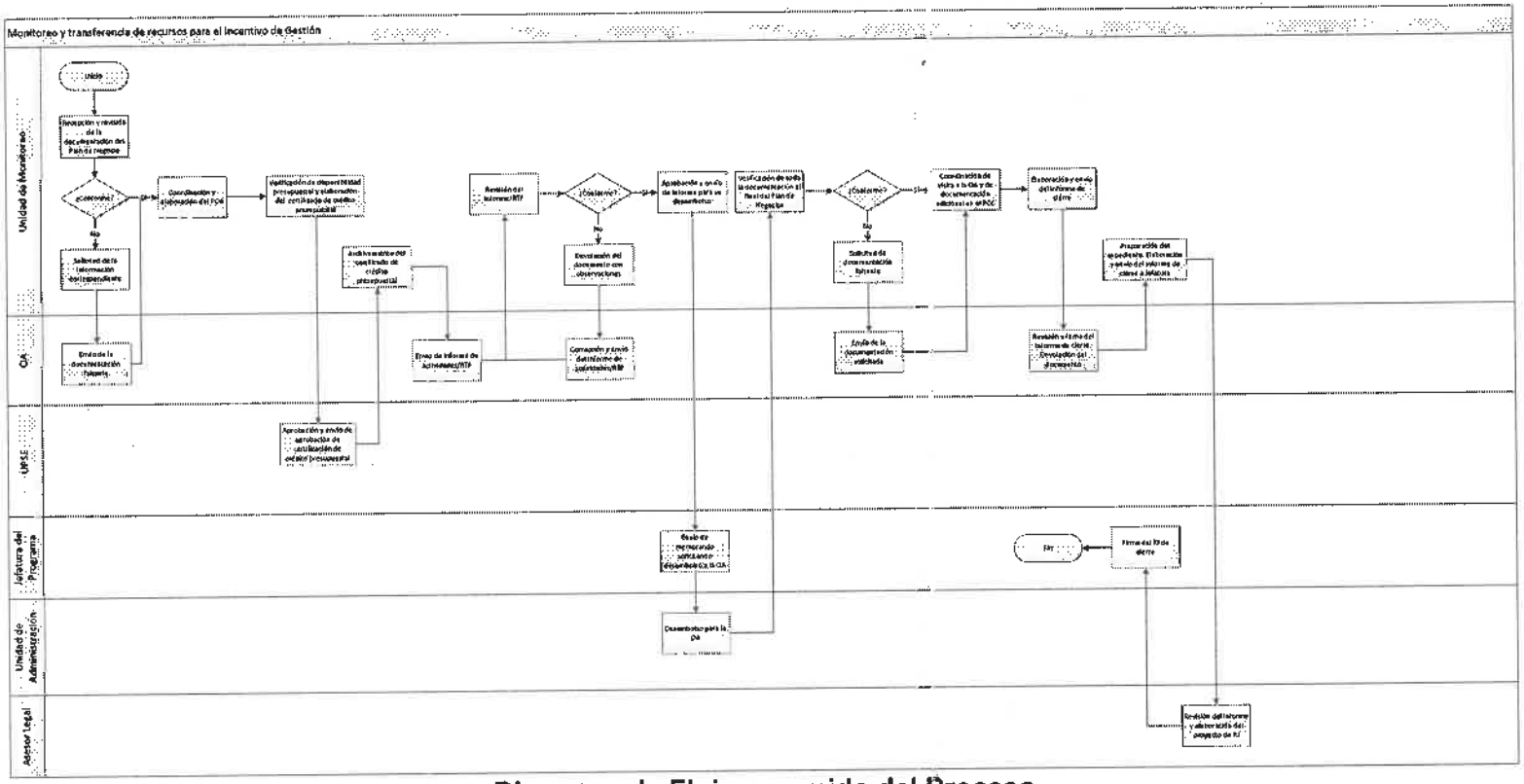


Diagrama de Flujo resumido del Proceso

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

3.6.3 Proceso de Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Adopción de Tecnología

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Adopción de Tecnología
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Monitoreo
Objetivo del proceso	Realizar todas las actividades de seguimiento y monitoreo del Plan de Negocio de Adopción de Tecnología, de manera que se cumplan las metas establecidas en el documento inicial
Indicador de Desempeño	Porcentaje de informes de desembolsos tramitados a la Unidad de Administración Porcentaje de cartas de no objeción emitidas Ratio de desembolsos tramitados Porcentaje de Reportes Técnicos Financieros presentados por las organizaciones agrarias oportunamente Número de informes técnicos de comprobación para solicitudes de reembolso Ratio de reembolsos por Reportes Técnicos Financieros presentados Porcentaje de convenios con informes de resolución Porcentaje de informes con recomendación favorable para suscripción de adenda Número de solicitudes de cambio de especificaciones técnicas Número de solicitudes de saldos ejecutados Porcentaje de certificaciones presupuestales atendidas Porcentaje de planes de negocio con expediente de monitoreo completo Porcentaje de convenios con informe de cierre presentados a Jefatura del FCC Porcentaje de Planes de Negocio de Adopción de Tecnología ejecutados óptimamente

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Producto	Formatos de los POA completos en el SEL Memorando con el certificado de crédito presupuestal Convenio firmado Informe de No Objeción Carta de No Objeción Informe a Jefatura solicitando el desembolso por el adelanto Memorando solicitando el desembolso por el adelanto Cheque Informe de validación del desembolso Memorando solicitando el desembolso Carta de respuesta negativa Carta de respuesta afirmativa Formato de conformidad para realizar la adenda Informe de opinión legal Adenda de convenio Informe de cierre Expediente físico del Plan de Negocios Informe de cierre a Jefatura Resolución de cierre firmada
Persona que recibe el producto	Unidad de Monitoreo Jefatura del Programa Organización agraria (OA)
Elemento de entrada	Convenio firmado del Plan de Negocio Copia de los formatos del POA aprobados Correo con la carta de No Objeción escaneada Paso Crítico realizado Cambio de especificaciones de un bien o servicio Convenio próximo a concluir Actividades pendientes de realizar Saldo por utilizar Fin del tercer año del Plan de Negocio

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Controles	Verificación si hay presupuesto en la región para financiar el POA. Revisión del expediente de solicitud de No Objeción y la documentación adjunta Revisión del informe de evaluación del proceso de adquisiciones de la organización y la carta de No Objeción Revisión de la solicitud de adelanto y documentación adjunta Revisión de la disponibilidad de crédito presupuestal Revisión del informe de validación de la solicitud de adelanto y documentación adjunta Revisión del RTF Revisión del informe técnico de comprobación en base a la visita realizada en campo Revisión de la documentación presentada para el desembolso Revisión de la solicitud de cambio de especificaciones técnicas, informe técnico de sustento y la documentación Revisión de la carta de respuesta a la solicitud de cambio de especificaciones técnicas Revisa la carta con la solicitud de ampliación del plazo del convenio y la documentación Revisión del informe técnico de sustento para la ampliación del plazo del convenio Revisión del formato sobre la conformidad para realizar la adenda, memorándum y documentación Verificación que se cuenten con todos los documentos del Plan de Negocios Revisión del informe de cierres y documentación adjunta Revisa el expediente del convenio y el informe de cierre
Recursos	
Recursos Humanos	Especialista técnico de la UR o SR Asistente administrativo de Monitoreo Coordinador administrativo de Monitoreo Coordinador administrativo de Administración Especialista de No Objeción Especialista de Monitoreo Especialista de Cierres Especialista de Presupuesto Abogado de Unidad de Monitoreo Jefe de la Unidad de Monitoreo Asistente administrativo de Jefatura Asesor Legal Jefe del Programa
Instalaciones	Oficina administrativa

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Sistemas Informáticos	Sistema en Línea Sistema Integrado de Administración Financiera
Equipos	Computadora personal Laptops Escáner Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

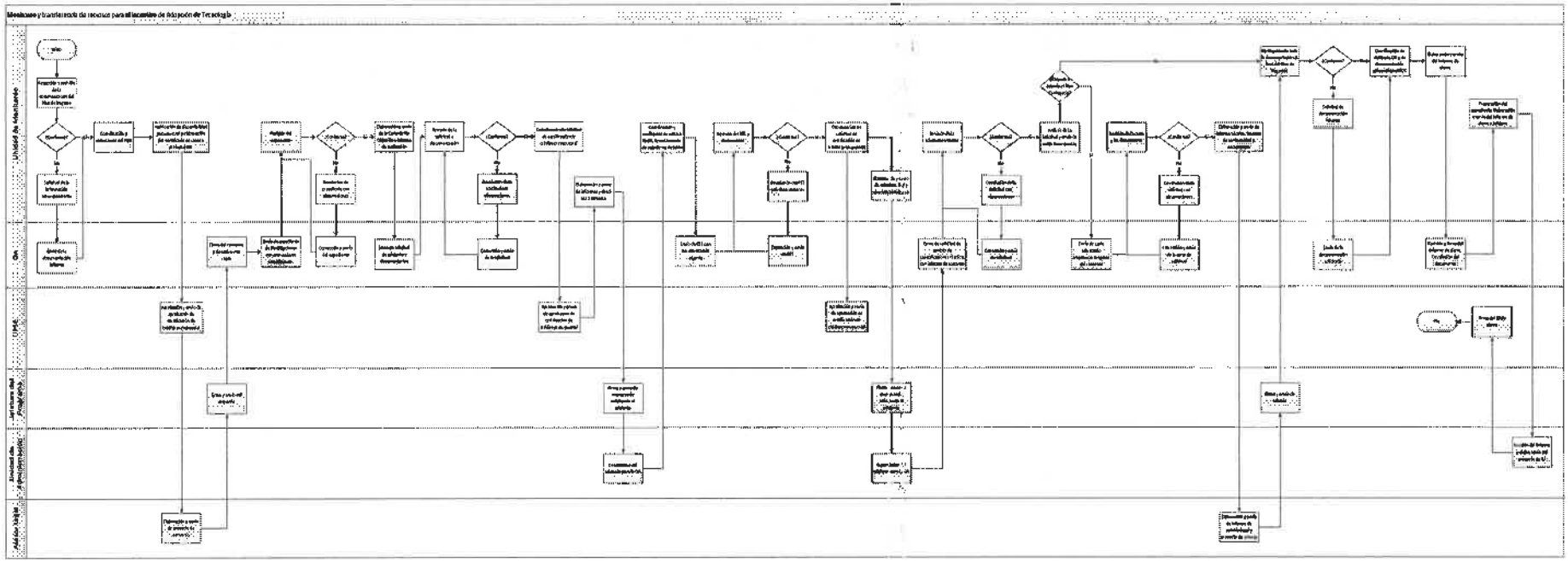


Diagrama de Flujo resumido del Proceso

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

3.7 Proceso de Monitoreo de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Monitoreo de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Negocios
Objetivo del proceso	Realizar la transferencia de recursos a los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria y monitorear su ejecución hasta su cierre.
Indicador de Desempeño	Número de expedientes de desembolsos tramitados a Jefatura del PCC Porcentaje de Informes de Cumplimiento de Metas (ICM) presentados oportunamente de acuerdo al cronograma del grupo de atención Porcentaje de organizaciones agrarias beneficiarias que cumplen el total de pasos críticos del POA Porcentaje de Informes de Cumplimiento de Metas (ICM) aprobados Porcentaje de expedientes tramitados para desembolsos a las organizaciones agrarias Porcentaje de monto desembolsado a las organizaciones agrarias Monto desembolsado a las organizaciones agrarias Porcentaje de informes de cierre de PRPA presentados a Jefatura del PCC Porcentaje de certificaciones presupuestales atendidas

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	V°B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Producto	Carta orden de transferencia Informe de pedido de desembolso del Jefe de Monitoreo Oficio de instrucción para la transferencia Oficio de instrucción de pago a Agrobanco Correo electrónico o mensaje de celular comunicando el abono por la gestión de parcelas Informe técnico de visita Solicitud de cambio de especificaciones técnicas del bien Carta UM-PRP de aceptación del cambio de especificaciones del bien Resultados de los examenes basados en las capacitaciones Notificación de que no se acepta el reemplazo Resolución Jefatural aceptando el reemplazo Carta de aprobación del cambio de especificación técnica Expediente de No Objeción Informe de opinión legal Adenda al convenio Informe de cierre Informe validando el informe de cierre Informe de opinión legal Resolución Jefatural
Persona que recibe el producto	Unidad de Monitoreo Jefatura del Programa Organización agraria (OA)
Elemento de entrada	Resolución Ministerial aprobando el proyecto de reconversión productiva Correo electrónico de confirmación de la transferencia Fecha próxima para el pago por gestión de parcela Reportes de especialistas técnicos sobre el estado de las OA Fallecimiento de uno de los beneficiarios del PRPA Renuncia de uno de los beneficiarios del PRPA Necesidad de cambiar un bien registrado en el paso crítico por otro Saldo pendiente que no ha sido transferido a la OA Falta de tiempo en la ejecución de actividades Vencimiento del POA del Año 3

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Controles	Revisión del informe pidiendo que realice la trasferencia a Agrobanco del monto certificado. Revisión de los formatos completados de los Planes Operativos Anuales Revisión del expediente de No Objeción Revisión del informe de análisis de los bienes y servicios Revisión del informe de desembolso Revisión del oficio donde da la instrucción de las trasferencias a la OA y el archivo digital Verificación y filtrado de la base de datos de los beneficiarios que les corresponde el desembolso por gestión de parcela Verificación de la información presupuestal y cotejo con el saldo disponible para el desembolso por gestión de parcela Revisión del informe de desembolso por grupo de beneficiarios que comenzaron en la misma fecha y del proyecto de informe consolidando los demás informe Revisión del oficio de instrucción de pago a AGROBANCO, con su documentación Revisión del cronograma de viaje consolidado Revisión del informe técnico de la visita con los problemas detectados Revisión de la carta de solicitud de reemplazo del beneficiario por faltecimiento y la documentación adjunta	Revisión del registro del monto desembolsado al fallecido Revisión del informe sobre la viabilidad del trámite para el reemplazo Validación legal de que se puede hacer el reemplazo del beneficiario Revisa en el sistema de Agrobanco si el beneficiario que renuncia ha recibido desembolso o no Evaluación del pedido de reemplazo del beneficiario por renuncia y la documentación recibida Revisión de la solicitud de reemplazo, con el informe de conformidad y la documentación adjunta Revisión del pedido de cambio de especificaciones técnicas y la documentación adjunta Revisión del informe sobre el cambio de especificaciones del bien, carta de aprobación del cambio y documentación adjunta Revisión del informe de la visita a la OA Revisión del informe de validación del expediente y la documentación recibida Revisión del informe de cierre PRPA y liquidación del proyecto Revisión del informe de valdiación del informe de cierre y la documentación adjunta
Recursos		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Recursos Humanos	Consultor de la UR Asistente administrativo de Monitoreo Coordinador de Monitoreo PRP Especialista de Monitoreo PRP Especialista de Promoción Sectorista de Agrobanco Especialista de Presupuesto de UPSE Abogado de la Unidad de Monitoreo Jefe de la Unidad de Monitoreo Jefe de la Unidad de Administración Asistente administrativo de Jefatura Asesor Legal Jefe del Programa
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistema en Línea Sistema Integrado de Administración Financiera
Equipos	Computadora personal Laptops Escáner Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

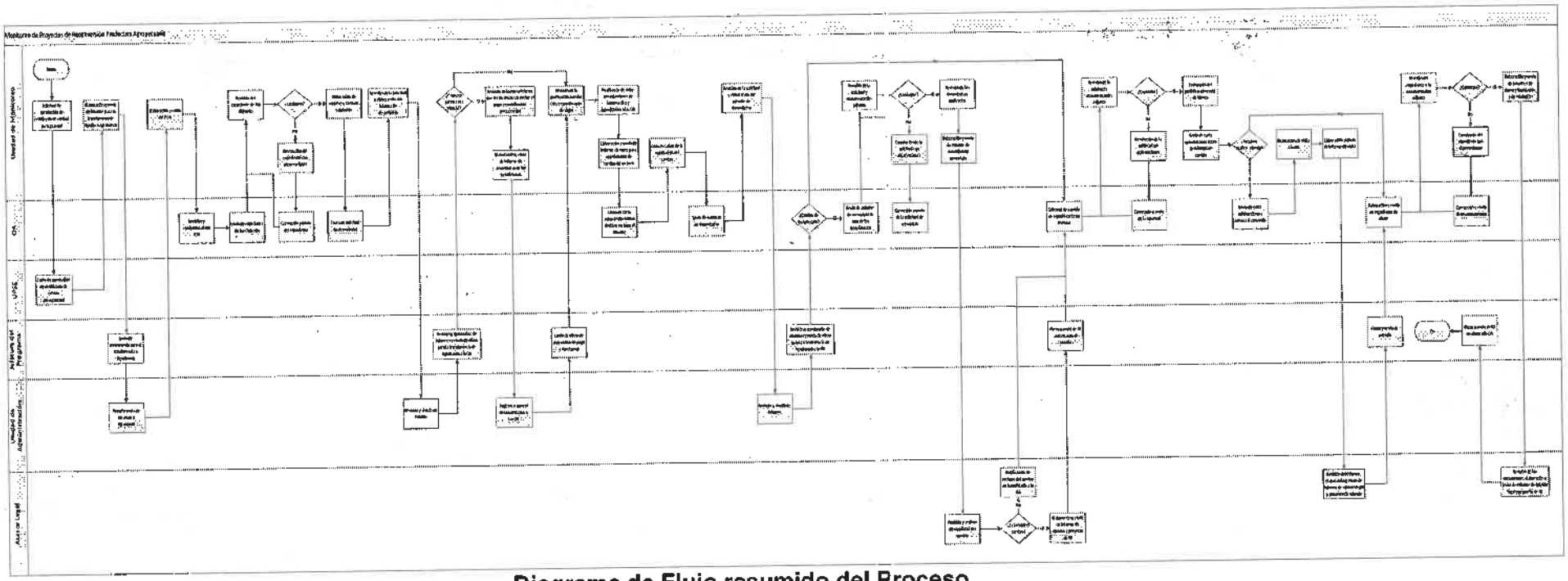


Diagrama de Flujo resumido del Proceso

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	Programa de Compensaciones para la Competitividad	Código	Versión
		GPI-01	01

Programa de Compensaciones para la Competitividad

AGROIDEAS
Programa de compensaciones para la competitividad

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

AÑO 2019

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Contenido

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO 4
II. ALCANCE DEL DOCUMENTO 4
III. ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN 4
IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS 4
V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS 5
VI. CONSIDERACIONES 6
VII. BASE LEGAL 6
VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES 7
IX. INVENTARIO DE PROCESOS 8
X. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 9
1. Proceso de Gestión del Planeamiento Institucional 9
1.1 Proceso de Gestión del Plan Operativo Institucional 12
1.1.1 Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 14
1.1.2 Modificación del Plan Operativo Institucional 21
1.1.3 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional 24
1.2 Evaluación de Indicadores que contribuyen con las Políticas y Planes del Sector Agricultura y Riego 28
1.3 Elaboración de la Memoria Anual y la Memoria Institucional del Programa de Compensaciones para la Competitividad 31
XI. FICHAS DE INDICADORES 35
XII. ANEXOS 39
1. Anexo 1: Formato del POI en Excel 39
2. Anexo 2: Formato Resumen de Actividades Operativas 40

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene como objetivo, identificar y detallar los procedimientos que abarca la Gestión del Planeamiento Institucional, de manera que sean conocidos y comprendidos por el personal de la Entidad.

II. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Aplicable a todo el personal involucrado en la elaboración y modificación del Plan Operativo Institucional (POI), en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas del POI, la evaluación de indicadores que contribuyen con las Políticas y Planes del Sector Agricultura y Riego y la elaboración de la memoria anual del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

III. ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- ✓ Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación
- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidad de Promoción
- ✓ Unidad de Negocio
- ✓ Unidad de Monitoreo
- ✓ Jefatura del Proyecto
- ✓ Consejo Directivo

IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

MINAGRI Ministerio de Agricultura y Riego

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	V°B° Especialista
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

OGPP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
PCC	Programa de Compensaciones para la Competitividad
UPSE	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación
POI	Plan Operativo Institucional
CEPLAN	Centro Nacional de Planeamiento estratégico
R.M.	Resolución ministerial

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

a) **Centro de Costos:** Denominación genérica para designar a las áreas usuarias o unidades orgánicas que producen bienes o servicios.

b) **Cuadro de necesidades:** Documento de gestión que contiene los requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras identificados por un área usuaria. Incluye las especificaciones técnicas de bienes, los términos de referencia de los servicios en general y consultorías y la descripción general de los proyectos a ejecutarse, con la finalidad de que estos puedan ser valorizados y considerados para la realización de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI).

c) **Indicador:** Es una medida que permite apreciar el nivel del logro de un objetivo estratégico institucional, acción estratégica institucional o actividad operativa para facilitar su seguimiento.

d) **Meta:** Valor proyectado que se desea obtener para un indicador en un periodo de tiempo determinado.

e) **Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP):** La Oficina General de Planificación y Presupuesto es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección, órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional y el Plan Estratégico Sectorial Multianual; así como conducir el proceso presupuestario, la inversión pública sectorial, las acciones

de racionalización y cooperación internacional. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

f) **Plan Operativo Institucional (POI):** Instrumento de gestión que orienta la asignación de recursos para implementar la estrategia institucional. Contiene la programación de actividades operativas e inversiones valorizadas de las unidades orgánicas o centros de costos de la entidad, a ser ejecutadas en un periodo anual.

VI. CONSIDERACIONES

Considerar los siguientes documentos para la ejecución de los procedimientos detallados más adelante:

a) Guía para el planeamiento institucional del CEPLAN
b) Manual de Usuarios Normal y Supervisor Seguimiento y Reprogramación Aplicativo CEPLAN

VII. BASE LEGAL

a) Constitución Política del Perú.
b) Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, actualmente Ministerio de Agricultura y Riego, y su modificatoria Ley N° 30048.
c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
d) Decreto Legislativo N° 1077, de creación del Programa de Compensaciones para la Competitividad
e) Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI
f) Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley Del Sistema Nacional de Inversión Pública
g) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - Ley N° 29158

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES

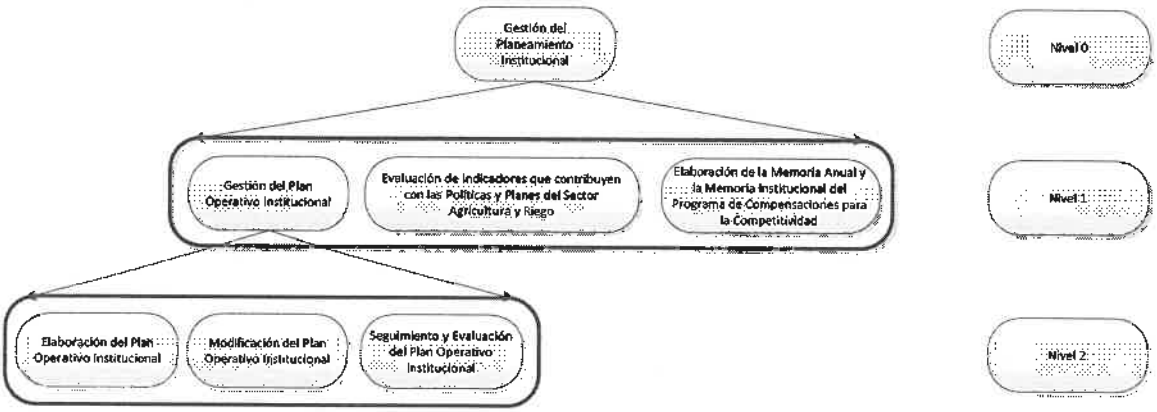


Diagrama de los Procesos de la Gestión de Planeamiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

IX. INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
1	Gestión del Plan Operativo Institucional	Resolución ministerial del POI Multianual del MINAGRI, que incluye el del PCC, publicada en El Peruano Anexo B5 del aplicativo de CEPLAN con la consistencia PIA-POI	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Planificación	Elaboración del Plan Operativo Institucional
2	Gestión del Plan Operativo Institucional	Anexos B3 y B4 del aplicativo del CEPLAN	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Planificación	Modificación del Plan Operativo Institucional
3	Gestión del Plan Operativo Institucional	Registro de ejecución de las metas en el aplicativo del CEPLAN aprobado Oficio con informe de evaluación de implementación del POI aprobado y visado y formulario de Tipo I del aplicativo del CEPLAN aprobado y visado	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Planificación	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional
4	Gestión del Planeamiento Institucional	Oficio con informe del avance en la ejecución de la política o plan solicitado aprobado y visado y matriz con información de indicadores y avance aprobada y visada	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Planificación	Evaluación de Indicadores que contribuyen con las Políticas y Planes del Sector Agricultura y Riego
5	Gestión del Planeamiento Institucional	Memoria anual del PCC en el formato de la OGPP Memoria institucional del PCC en formato para el Consejo Directivo	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Planificación	Elaboración de la Memoria Anual y la Memoria Institucional del Programa de Compensaciones para la Competitividad

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

X. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Proceso de Gestión del Planeamiento Institucional

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión del Planeamiento Institucional
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Especialista 1-Responsable de Planificación
Objetivo del proceso	Elaborar, modificar y evaluar el cumplimiento del plan operativo institucional (POI) y generar la documentación institucional en atención a los requerimientos de otras entidades.
Indicador de Desempeño	Número de Planes Operativos Agrarios Articulados (POAA) Multianuales presentados oportunamente Número de informes de evaluación de implementación del Plan Operativo Institucional (POI) emitidos oportunamente Número de reportes de modificación del Plan Operativo Institucional presentados por las Unidades Orgánicas del Programa de Compensaciones para la Competitividad Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Institucional del Programa de Compensaciones para la Competitividad
Producto	Resolución ministerial del POI Multianual del MINAGRI, que incluye el del PCC, publicada en El Peruano Anexo B5 del aplicativo de CEPLAN con la consistencia PIA-POI Anexos B3 y B4 del aplicativo del CEPLAN Registro de ejecución de las metas en el aplicativo del CEPLAN aprobado Oficio con informe de evaluación de implementación del POI aprobado y visado y formulario de Tipo I del aplicativo del CEPLAN aprobado y visado Oficio con informe del avance en la ejecución de la política o plan solicitado aprobado y visado y matriz con información de indicadores y avance aprobada y visada Memoria anual del PCC en el formato de la OGPP Memoria institucional del PCC en formato para el Consejo Directivo
Persona que recibe el producto	Unidades Orgánicas del PCC Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MINAGRI Entidad pública del MINAGRI Consejo Directivo

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Elemento de entrada	Metodología de elaboración del POAA Necesidad de modificaciones en las metas físicas y presupuestales de cada centro de costos Centro de costos de cada Unidad Orgánica Oficio solicitando el reporte de la ejecución de alguna de las políticas y planes propuestos por el MINAGRI Oficio solicitando la memoria anual del PCC
Controles	Revisión de los anexos B4 y B5 del POI Multianual del aplicativo del CEPLAN Revisión del POI registrado en el aplicativo de CEPLAN Revisión del informe de la parte cualitativa del POI Multianual Revisión de los anexos B3 y B4 del aplicativo del CEPLAN con las modificaciones en el POI Revisión del informe que sustenta las modificaciones y los anexos B3 y B4 del aplicativo del CEPLAN Revisión del formulario Tipo I del aplicativo del CEPLAN Revisión del registro de la ejecución de las metas en el aplicativo del CEPLAN Revisión del informe de seguimiento y el formulario de Tipo 1 a nivel de PCC del aplicativo del CEPLAN Revisión del informe del avance de la politica o plan solicitado con una matriz con la información de indicadores y avance Revisión de la memoria anual en el formato de la OGPP Revisión de la memoria institucional
Recursos	
Recursos Humanos	Coordinador administrativo de Administración Coordinador administrativo de Promoción Coordinador administrativo de Negocios Coordinador administrativo de Monitoreo Coordinador administrativo de Jefatura Responsable de Sistemas Asistente administrativo de UPSE Especialista 1-Responsable de Planeamiento Jefe de UPSE Jefe de la Unidad de Administración Jefe de la Unidad de Promoción Jefe de la Unidad de Negocios Jefe de la Unidad de Monitoreo Jefe del Programa Consejo Directivo

	Unidad de organización	Firma y sello V°B°
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	V°B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Aplicativo Web del CEPLAN
Equipos	Computadora personal Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.1 Proceso de Gestión del Plan Operativo Institucional

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión del Plan Operativo Institucional
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Especialista 1-Responsable de Planificación
Objetivo del proceso	Elaborar el Plan Operativo Institucional, ejecutarlo, modificarlo de requerirlo y realizar el seguimiento y evaluación para reportarlo al MINAGRI
Indicador de Desempeño	Número de Planes Operativos Agrarios Articulados (POAA) Multianuales presentados oportunamente Número de informes de evaluación de implementación del Plan Operativo Institucional (POI) emitidos oportunamente Número de reportes de modificación del Plan Operativo Institucional presentados por las Unidades Orgánicas del Programa de Compensaciones para la Competitividad Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Institucional del Programa de Compensaciones para la Competitividad
Producto	Resolución ministerial del POI Multianual del MINAGRI, que incluye el del PCC, publicada en El Peruano Anexo B5 del aplicativo de CEPLAN con la consistencia PIA-POI Anexos B3 y B4 del aplicativo del CEPLAN Registro de ejecución de las metas en el aplicativo del CEPLAN aprobado Oficio con informe de evaluación de implementación del POI aprobado y visado y formulario de Tipo I del aplicativo del CEPLAN aprobado y visado
Persona que recibe el producto	Unidades Orgánicas del PCC Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MINAGRI
Elemento de entrada	Metodología de elaboración del POAA Multianual Necesidad de modificaciones en las metas físicas y presupuestales de cada centro de costos Centro de costos de cada Unidad Orgánica
Controles	Revisión de los anexos B4 y B5 del POI Multianual del aplicativo del CEPLAN Revisión del POI registrado en el aplicativo de CEPLAN Revisión del informe de la parte cualitativa del POI Multianual Revisión de los anexos B3 y B4 del aplicativo del CEPLAN con las modificaciones en el POI Revisión del informe que sustenta las modificaciones y los anexos B3 y B4 del aplicativo del CEPLAN Revisión del formulario Tipo I del aplicativo del CEPLAN Revisión del registro de la ejecución de las metas en el aplicativo del CEPLAN Revisión del informe de seguimiento y el formulario de Tipo 1 a nivel de PCC del aplicativo del CEPLAN

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Recursos	
Recursos Humanos	Coordinador administrativo de Administración Coordinador administrativo de Promoción Coordinador administrativo de Negocios Coordinador administrativo de Monitoreo Coordinador administrativo de Jefatura Asistente administrativo de UPSE Especialista 1-Responsable de Planeamiento Jefe de UPSE Jefe de la Unidad de Administración Jefe de la Unidad de Promoción Jefe de la Unidad de Negocios Jefe de la Unidad de Monitoreo Jefe del Programa Consejo Directivo
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Aplicativo Web del CEPLAN
Equipos	Computadora personal Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.1.1 Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual

Código: GPI-01-01-01		Versión: 01	
Nombre del procedimiento Elaboración del Plan Operativo Institucional Multianual			
Objetivo del procedimiento: Explicar las actividades que permiten la elaboración del POI Multianual, así como dar a conocer los insumos necesarios para realizarlo.			
Alcance del procedimiento: Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Unidad de Administración, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo, Jefatura del Proyecto, Consejo Directivo			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Metodología de elaboración del POAA Multianual		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) del MINAGRI	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	En el primer trimesire del año, el Comité de Gestión Regional Agrario (CGRA), conformado por todos los representantes del MINAGRI en la región, elabora el Plan Operativo Agrario Articulado Multianual (POAA) de la región correspondiente. El representante del PCC en dicho Comité es la Unidad Regional, que contribuye a la elaboración del POAA Multianual. Este plan consiste en establecer las actividades y metas a desarrollar en la región para el siguiente año, tomando en cuenta los cultivos y crianzas priorizados de la región y el histórico del presupuesto asignado.		Comité de Gestión Regional Agrario
2	Una vez validado, el POAA Multianual es aprobado mediante un acta por el Comité. Luego es enviado a la sede central del PCC, para que sirva como insumo para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual		Comité de Gestión Regional Agrario
3	Los centros de costo de la Sede Central del PCC, reciben el POAA Multianual de cada región. Cada centro de costo tiene un coordinador administrativo encargado de formular el POI Multianual respectivo. Para ello, primero consolida los POAAs de las regiones. Luego elabora un cuadro de necesidades, tal como lo indica la Guía para el planeamiento institucional del CEPLAN, por cada actividad operativa definida en el POAA Multianual consolidado y basado también en las competencias de su propio Centro de Costos.	PCC	Coordinador administrativo de cada centro de costos del PCC
4	Con el cuadro de necesidades definido por actividad, elabora el costeo de cada actividad por mes y también calcula el costo unitario por cada necesidad identificada.	PCC	Coordinador administrativo de cada centro de costos del PCC

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

5	Finalmente, consolida los costos unitarios a nivel de acciones, tarea y actividades, e identifica la unidad de medida relevante para la actividad operativa. Con ello, elabora el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual según la Guía para el planeamiento institucional del CEPLAN, en un formato Excel, (Anexo 1-POI y Anexo 2-Resumen) realizado por el especialista de Planeamiento de UPSE. En ese formato se coloca la meta física y financiera al nivel de acciones. **Nota:** Durante la elaboración de las diversas etapas del POI Multianual, los coordinadores administrativos reciben asesoría y ayuda del especialista de Planeamiento, para que puedan elaborar el documento correctamente.	PCC	Coordinador administrativo de cada centro de costos del PCC
6	Realiza el registro y migración del POI Multianual en el aplicativo del CEPLAN, a nivel de actividades operativas. Para ello se basa en el Manual de Usuarios Normal y Supervisor / Seguimiento y Reprogramación Aplicativo CEPLAN y envía el registro del POI Multianual a través del aplicativo al especialista de Planeamiento de UPSE para su aprobación. El coordinador administrativo también elabora un informe cualitativo del POI Multianual y descarga los anexos B3, B4 y B4-POI Multianual del aplicativo, para remitirlos al Jefe de su Unidad o centro de costo. **Nota:** El especialista de Planeamiento también brinda asesoría y ayuda en esta activad al coordinador administrativo para que haga el ingreso correctamente en el aplicativo.	PCC	Coordinador administrativo de cada centro de costos del PCC
7	Revisa los anexos B3, B4 y B4 Multianual, así como el informe. Si no está conforme devuelve los documentos con observaciones al coordinador para que lo corrija.	PCC	Jefe de cada Unidad Orgánicas
8	Corrige el POI Multianual en el formato Excel (Anexo 1 y Anexo 2) establecido por la UPSE de acuerdo a las observaciones del Jefe de su Unidad y solicita mediante correo electrónico al especialista de Planeamiento de UPSE que rechace el registro del POI Multianual en el aplicativo de CEPLAN. **Nota:** Para el caso de UPSE, el mismo especialista de Planeamiento es el coordinador, por lo que puede hacer el rechazo directamente.	PCC	Coordinador administrativo de cada centro de costos del PCC
9	Realiza el rechazo del registro en el aplicativo del CEPLAN guiándose en el Manual de Usuarios Normal y Supervisor / Seguimiento y Reprogramación Aplicativo CEPLAN, y comunica mediante correo electrónico al coordinador sobre este rechazo.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
10	Una vez comunicado sobre el rechazo del registro del POI Multianual en el aplicativo, realiza las correcciones del POI y vuelve a enviar el registro al especialista de Planeamiento para su aprobación. Finalmente vuelve a emitir los anexos B3, B4 y B4 Multianual, para enviarlos al Jefe de la Unidad junto con el informe cualitativo.	PCC	Coordinador administrativo de cada centro de costos del PCC
11	Si los documentos están conforme, los visa y los envía al especialista de Planeamiento de UPSE adjuntándolo en un memorando.	PCC	Jefe de cada Unidad Orgánicas
12	Revisa los anexos B3, B4 y B4 Multianual, el informe cualitativo, así como el POI Multianual registrado en el aplicativo del CEPLAN. De no estar conforme rechaza el registro en el aplicativo e informa mediante correo electrónico al coordinador administrativo de las observaciones detectadas. También devuelve el anexo al coordinador.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

13	Subsana las observaciones, corrigiendo el POI Multianual en el formato Excel de UPSE y en el aplicativo CEPLAN. Luego manda el registro modificado al especialista de Planeamiento y emite los nuevos anexos B3, B4 y B4 Multianual junto con el informe cualitativo, para que lo revise el Jefe de Unidad. El resto del procedimiento se repite según lo detallado líneas arriba.	PCC	Coordinador administrativo de cada centro de costos del PCC
14	Si está todo conforme, presenta el POI Multianual registrado en el CEPLAN al Jefe del Programa para que indique cuáles serán las actividades más importantes del mismo.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
15	Indica las prioridades que tendrá cada actividad, calificándolas como altas, media o bajas.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
16	Con esa información, registra en el campo de prioridad del aplicativo la prioridad que tendrá cada actividad y aprueba el POI Multianual. Para hacerlo se basa en el Manual de Usuarios Normal y Supervisor Seguimiento y Reprogramación Aplicativo CEPLAN.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
17	Imprime los anexos B3, B4 y B4 Multianual consolidado de todos los centros de costo del PCC y elabora el informe de la parte cualitativa del POI. Remite todos los documentos al jefe de UPSE.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
18	Revisa el informe. Si tiene observaciones del informe lo devuelve al especialista de Planeamiento para su subsanación.	UPSE	Jefe de UPSE
19	Realiza las correcciones del informe y lo vuelve a enviar al Jefe de UPSE para su revisión.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
20	Si el informe está conforme, aprueba y visa el informe cualitativo, los anexos y solicita al asistente administrativo que elabore el proyecto de oficio. Luego remite todos los documentos al asistente administrativo.	UPSE	Jefe de UPSE
21	Elabora el proyecto de oficio, que es visado por el Jefe de UPSE y lo remite junto con el informe y el anexo al Jefe del Programa.	UPSE	Asistente Administrativo de UPSE
22	Revisa el informe y los anexos. Si tiene observaciones en alguno de esos documentos lo devuelve a la Unidad responsable de esa corrección (UPSE o alguna de las otras Unidades). Las siguientes actividades son las descritas líneas arriba.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
23	Si está conforme con los documentos, visa el informe y los anexos, y firma el oficio. Finalmente remite el oficio con el informe y los anexos adjuntos a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) del MINAGRI.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
24	Después de enviar el POI Multianual a la OGPP, convoca a una sesión del Consejo Directivo para presentar el POI Multianual. Antes de la fecha de celebración de dicha sesión envía el informe cualitativo y los anexos a los miembros del Consejo para que los revisen previamente.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
25	Durante la celebración de la sesión, se determina si se aprueba el POI Multianual del PCC con o sin modificaciones, lo que es registrado en el acta de la sesión. Si es con modificaciones se registra que se hayan realizado para la siguiente sesión. Las modificaciones son explicadas en el procedimiento **Modificación del Plan Operativo Institucional.**	Consejo Directivo	Consejo Directivo
26	Recibe el POI Multianual del PCC y lo incluye en el POI del Ministerio, el cual se aprueba mediante una resolución ministerial (R.M.), que es publicada en el diario El Peruano.	Ministerio de Agricultura y Riego	Ministerio de Agricultura y Riego

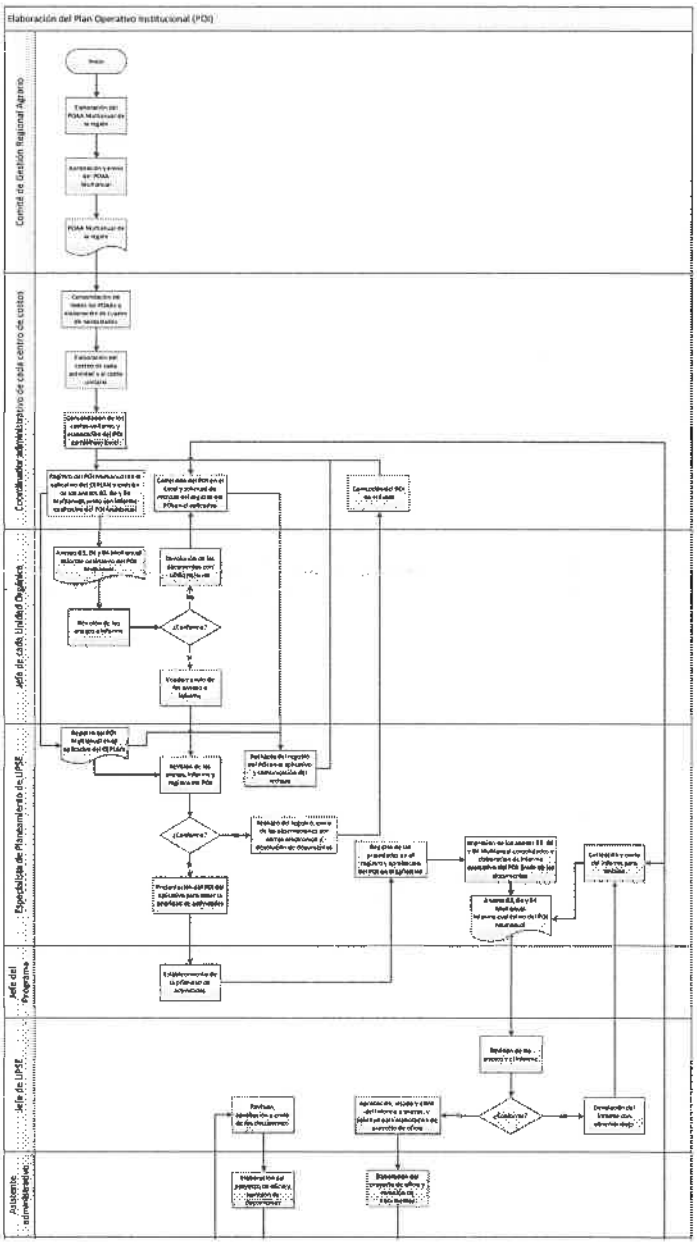
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

27	Durante los meses de Mayo y Noviembre, se puede realizar los ajustes en el POI Multianual. Para ello revisa las actividades que se modificarán, agregarán o retirarán del POI Multianual. Luego registra en el aplicativo de CEPLAN los ajustes realizados en el POI. Imprime los anexos B3 y B4 y lo presenta al Jefe de su Unidad o centro de costo.	PCC	Coordinador administrativo de cada centro de costos del PCC
28	Revisa los anexos B3 y B4. Si no están conforme devuelve los anexos con observaciones al coordinador para que los corrija.	PCC	Jefe de cada Unidad Orgánicas
29	Solicita mediante correo electrónico al especialista de Planeamiento de UPSE que rechace el registro del POI en el CEPLAN.	PCC	Coordinador administrativo de cada centro de costos del PCC
30	Realiza el rechazo del registro en el aplicativo del CEPLAN y comunica mediante correo electrónico al coordinador sobre este rechazo.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
31	Una vez comunicado sobre el rechazo del registro del ajuste del POI Multianual en el aplicativo, realiza las correcciones y vuelve a enviar el registro al especialista de Planeamiento para su aprobación. Finalmente vuelve a emitir los anexos B3 y B4 para enviarlos al Jefe de la Unidad.	PCC	Coordinador administrativo de cada centro de costos del PCC
32	Si los anexos B3 y B4 están conforme, visa los documentos y los envía al especialista de Planeamiento de UPSE adjuntándolo en un memorando.	PCC	Jefe de cada Unidad Orgánicas
33	Revisa los anexos, así como el ajuste del POI Multianual registrado en el aplicativo del CEPLAN. De no estar conforme rechaza el registro en el aplicativo e informa mediante correo electrónico al coordinador administrativo de las observaciones detectadas. También devuelve los anexos al coordinador.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
34	Subsana las observaciones, corrigiendo el POI Multianual en el aplicativo CEPLAN. Luego manda el registro modificado al especialista de Planeamiento y emite los nuevos anexos B3 y B4 para que lo revise el Jefe de Unidad. El resto del procedimiento se repite según lo detallado líneas arriba.	PCC	Coordinador administrativo de cada centro de costos del PCC
35	Si está todo conforme, envía correo a la OGPP comunicando que se ha culminado con el registro del ajuste del POI.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
36	Luego de que el presupuesto del siguiente año es aprobado, realiza la consistencia PIA-POI, que consiste en realizar ajustes en el presupuesto registrado en el POI en base al presupuesto asignado, priorizando actividades. Estos ajustes son registrados en el aplicativo del CEPLAN. Imprime el anexo B5 con las modificaciones. Remite la documentación al Jefe de UPSE.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
37	Revisa toda la documentación, lo visa y aprueba y los remite al Jefe del Programa.	UPSE	Jefe de UPSE
38	Elabora el proyecto de oficio, que es visado por el Jefe de UPSE y lo remite junto con los anexos al Jefe del Programa.	UPSE	Asistente Administrativo de UPSE
39	Revisa los documentos y los aprueba y visa. Luego envía el oficio a la OGPP.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
Documentos que se generan:			
Resolución ministerial del POI Multianual del MINAGRI, que incluye el del PCC, publicada en El Peruano Anexo B5 del aplicativo de CEPLAN con la consistencia PIA-POI			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso relacionado:
Gestión del Plan Operativo Institucional

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

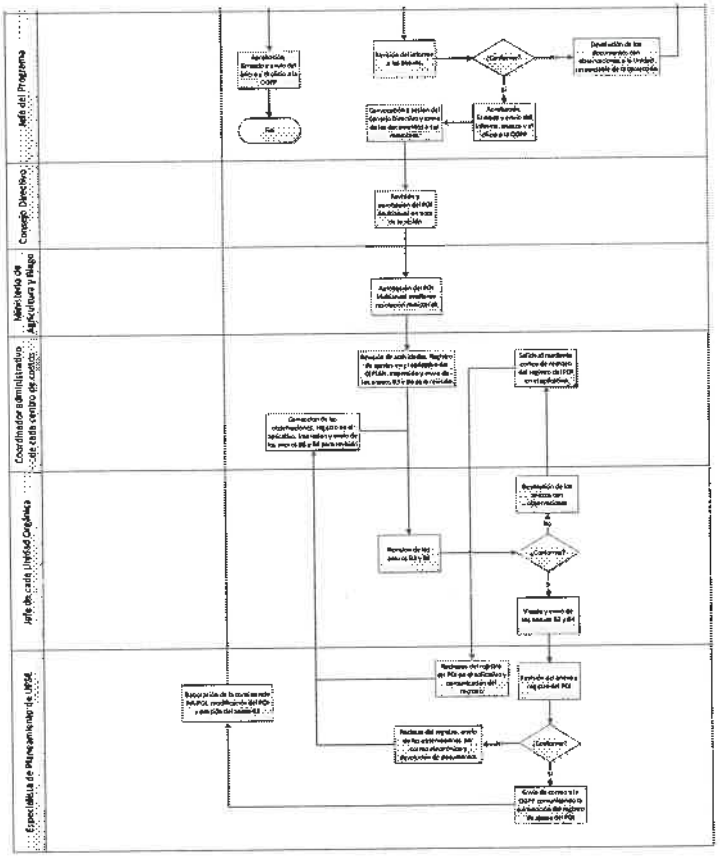


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.1.2 Modificación del Plan Operativo Institucional

Código: GPI-01-01-02			Versión: 01
Nombre del procedimiento Modificación del Plan Operativo Institucional			
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer las actividades para realizar modificaciones en el POI, cuando se da un cambio en las metas físicas y presupuestales, como un incremento o reducción presupuestal.			
Alcance del procedimiento: Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Unidad de Administración, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo, Jefatura del Proyecto			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Necesidad de modificaciones en las metas físicas y presupuestales de cada centro de costos		Unidades Orgánicas Entidades públicas	
Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Durante la ejecución de las actividades de cada centro de costos, se pueden dar modificaciones en el presupuesto y uso de recursos para las regiones que atienden. Estos cambios afectan las metas presupuestales y físicas programadas. Estas modificaciones son realizadas por el coordinador administrativo en coordinación con los demás especialistas y Jefe de su Unidad.	PCC	Coordinador administrativo de cada centro de costos del PCC
2	Una vez realizados los cambios en la programación interna del centro de costos, realiza las modificaciones en el Plan Operativo Institucional (POI) en el formato de Excel (Anexo 3 y Anexo 4) hecho por Planeamiento de UPSE, durante los 4 últimos días del mes anterior al mes que se vaya a modificar. Las modificaciones se realizan de acuerdo a lo señalado en la Guía para el planeamiento institucional. **Nota:** Así como en la elaboración del POI, el especialista de Planeamiento de UPSE ayuda y asesora al coordinador administrativo en las modificaciones del POI.	PCC	Coordinador administrativo de cada centro de costos del PCC
3	Luego realiza el registro de las modificaciones del POI en el aplicativo del CEPLAN, basándose en el Manual de Usuarios Normal y Supervisor Seguimiento y Reprogramación Aplicativo CEPLAN. El registro es enviado al especialista de Planeamiento para su aprobación. Imprime los anexos B3 y B4 y los anexa a un informe que sustenta las modificaciones. Finalmente remite los documentos al Jefe de su Unidad. **Nota:** Para el registro de las modificaciones en el aplicativo del CEPLAN, el coordinador administrativo también recibe apoyo del especialista de Planeamiento de UPSE.	PCC	Coordinador administrativo de cada centro de costos del PCC
4	Revisa el informe de sustento y los anexos. Si tiene observaciones de los documentos lo devuelve al coordinador para que las subsane.	PCC	Jefe de cada Unidad Orgánica

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

5	Realiza las correcciones del POI, primero en el formato Excel y solicita al especialista de Planeamiento que rechace el registro del POI en el aplicativo del CEPLAN. **Nota:** Para el caso de UPSE, el mismo especialista de Planeamiento es el coordinador, por lo que puede hacer el rechazo directamente.	PCC	Coordinador administrativo de cada centro de costos del PCC
6	Realiza el rechazo del registro en el aplicativo del CEPLAN, basándose en el Manual de Usuarios Normal y Supervisor Seguimiento y Reprogramación Aplicativo CEPLAN, y comunica mediante correo al coordinador sobre este rechazo.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
7	Una vez notificado del rechazo del registro en el aplicativo, realiza las correcciones en el POI y vuelve a enviar el registro al especialista de Planeamiento para su aprobación. Imprime nuevamente los anexos B3 y B4 y los remite al Jefe de su Unidad.	PCC	Coordinador administrativo de cada centro de costos del PCC
8	Si esta todo conforme, aprueba y visa los documentos. Luego los remite con un memorando al especialista de Planeamiento de UPSE.	PCC	Jefe de cada Unidad Orgánica
9	Revisa las modificaciones en el registro del POI del aplicativo de CEPLAN y los anexos y el informe de sustento. Si tiene observaciones rechaza el registro en el aplicativo y comunica por correo electrónico las observaciones y devuelve los documentos al coordinador.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
10	Subsana las observaciones, corrigiendo el POI en el formato de UPSE (Anexo 3 y Anexo 4) y en el aplicativo CEPLAN. Luego manda el registro modificado al especialista de Planeamiento y emite los nuevos anexos B3 y B4 para que los revise el Jefe de Unidad. El resto del procedimiento se repite según lo detallado líneas arriba.	PCC	Coordinador administrativo de cada centro de costos del PCC
11	Si está conforme, aprueba el registro en el CEPLAN, usando como guía el Manual de Usuarios Normal y Supervisor Seguimiento y Reprogramación Aplicativo CEPLAN.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
12	Envía correo a la OGPP comunicando que se ha culminado con el registro de la modificación del POI.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
Documentos que se generan:			
Anexos B3 y B4 del aplicativo del CEPLAN			
Proceso relacionado:			
Gestión del Plan Operativo Institucional			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

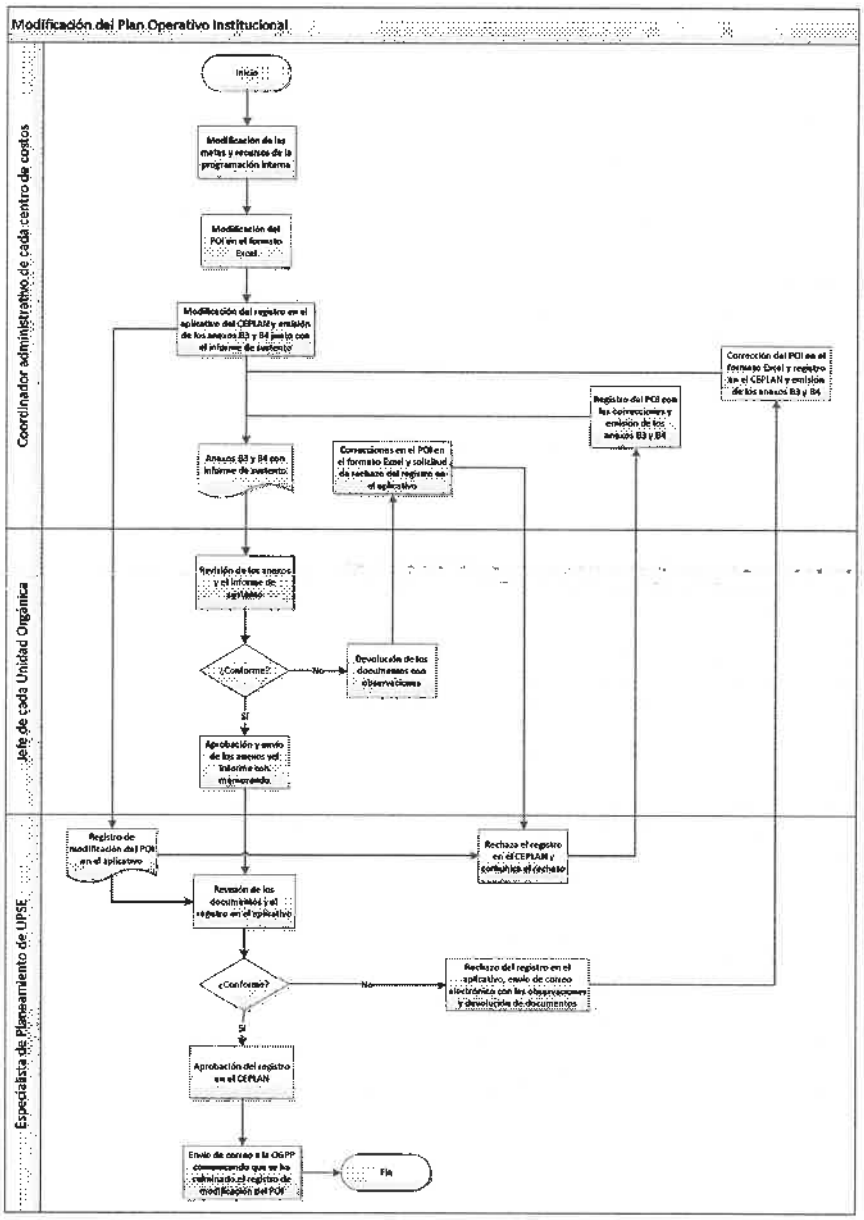


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

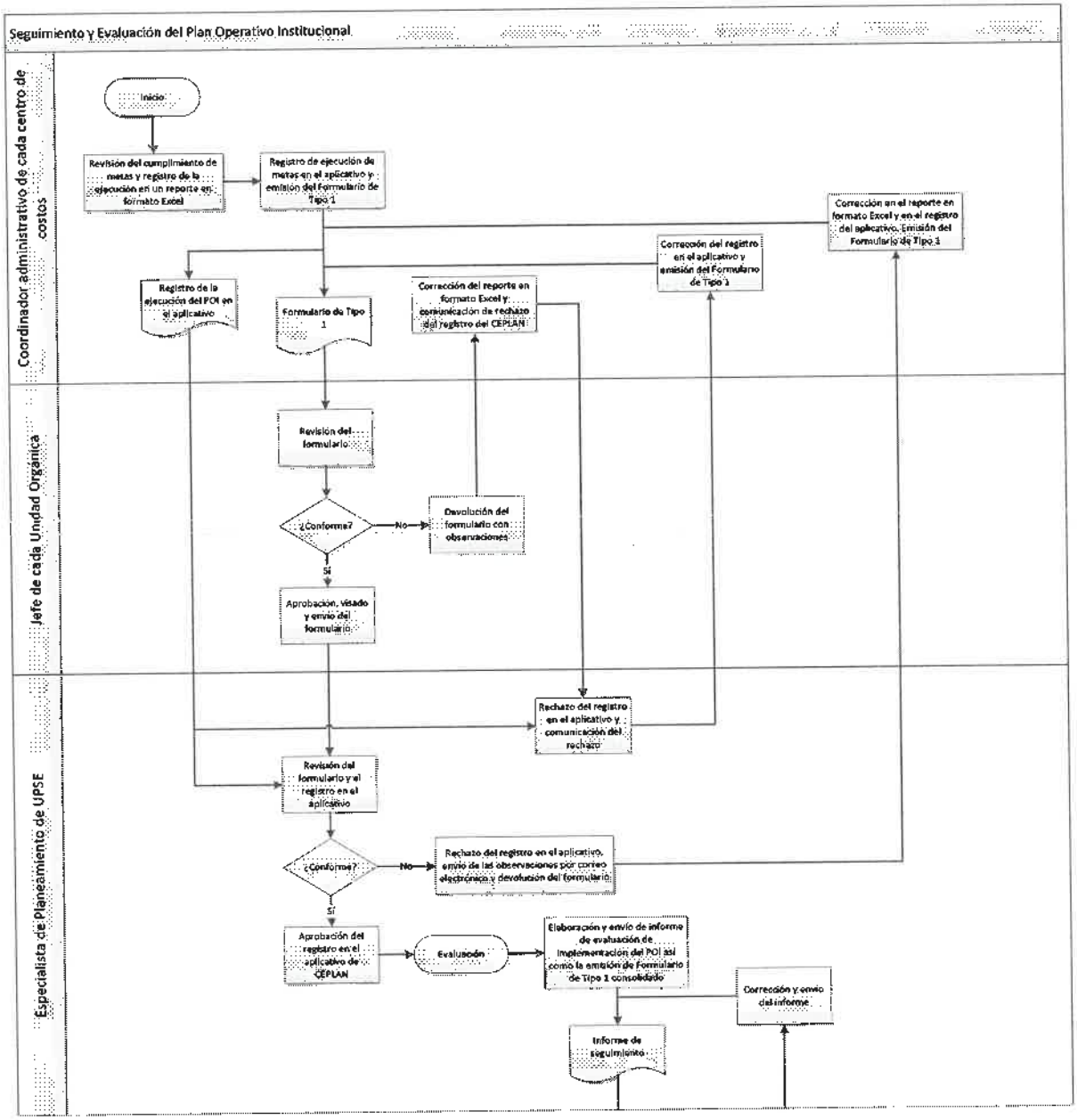
1.1.3 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional

Código: GPI-01-01-03			Versión: 01
Nombre del procedimiento Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional			
Objetivo del procedimiento: Establecer las actividades para realizar el seguimiento y la evaluación de la ejecución y avances de las actividades establecidas en el POI.			
Alcance del procedimiento: Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Unidad de Administración, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo, Jefatura del Proyecto			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Centro de costos de cada Unidad Orgánica		Unidades orgánicas	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
Seguimiento			
1	En los primeros días del mes, revisa la programación de metas y verifica con los demás especialistas de la Unidad, que éstas se van cumpliendo. Esto conforme a lo señalado en la Guía para el planeamiento institucional del CEPLAN. Luego registra la ejecución en el formato de reporte de UPSE, que es el mismo que se utilizó para programar y modificar el POI, (Anexo 3 y Anexo 4) con el sustento respectivo.	PCC	Coordinador administrativo de cada centro de costos del PCC
2	Registra la ejecución de las metas en el aplicativo del CEPLAN, guiándose por el Manual de Usuarios Normal y Supervisor Seguimiento y Reprogramación Aplicativo CEPLAN. El registro del aplicativo es enviado al especialista de Planeamiento. Emite el formulario Tipo I y lo remite al Jefe de su Unidad.	PCC	Coordinador administrativo de cada centro de costos del PCC
3	Revisa el formulario. De tener observaciones en el mismo lo devuelve al coordinador.	PCC	Jefe de cada Unidad Orgánica
4	Realiza las correcciones en el formato de reporte en Excel (Anexo 3 y Anexo 4). También comunica por correo al especialista de Planeamiento que rechace el registro en el aplicativo.	PCC	Coordinador administrativo de cada centro de costos del PCC
5	Rechaza el registro de la ejecución de metas, según el Manual de Usuarios Normal y Supervisor Seguimiento y Reprogramación Aplicativo CEPLAN y lo comunica por correo al coordinador.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
6	Una vez rechazado el registro, realiza las modificaciones en registro del aplicativo de CEPLAN. El registro es enviado al especialista de Planeamiento. Vuelve a emitir el formulario de Tipo 1 y lo remite al Jefe de su Unidad.	PCC	Coordinador administrativo de cada centro de costos del PCC
7	Si el formulario está conforme, lo aprueba y visa. Remite el documento al especialista de Planeamiento.	PCC	Jefe de cada Unidad Orgánica

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

8	Revisa el formulario y el registro de la ejecución de las metas en el aplicativo del CEPLAN. Si tiene observaciones devuelve el formulario y manda un correo electrónico con las observaciones al coordinador administrativo y rechaza el registro en el aplicativo.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
9	Realiza las correcciones en el formato de reporte en Excel y en el registro del aplicativo del CEPLAN. Luego el registro modificado es enviado al especialista de Planeamiento. Emite el formulario de Tipo 1 y lo remite al Jefe de su Unidad para su revisión. El resto del procedimiento se repite según lo detallado líneas arriba.	PCC	Coordinador administrativo de cada centro de costos del PCC
10	Si el formato y el registro están conformes, aprueba el registro en el aplicativo. Esto se realiza para el seguimiento del POI.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
Evaluación			
11	Para la evaluación del POI, que se realiza de manera trimestral, luego de aprobar el registro, elabora el informe de evaluación de implementación del POI y emite el formulario de Tipo 1 a nivel de PCC. Luego remite el formulario al Jefe de UPSE para su revisión.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
12	Revisa los documentos y si tiene observaciones en el informe lo devuelve al especialista de Planeamiento para su subsanación.	UPSE	Jefe de UPSE
13	Realiza las modificaciones en el informe y lo entrega al Jefe de UPSE	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
14	Si el informe está conforme, lo aprueba y visa junto con el formulario de Tipo 1 y solicita al asistente administrativo que elabore el proyecto de oficio para enviarlo a la OGPP.	UPSE	Jefe de UPSE
15	Elabora el proyecto de oficio y lo remite junto con el informe y el formulario al Jefe del Programa	UPSE	Asistente administrativo de UPSE
16	Revisa toda la documentación, los aprueba y visa. Finalmente envía el oficio con el informe de evaluación y el formulario a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP).	Jefatura del Programa	Jefe de Programa
Documentos que se generan:			
Registro de ejecución de las metas en el aplicativo del CEPLAN aprobado Oficio con informe de evaluación de implementación del POI aprobado y visado y formulario de Tipo I del aplicativo del CEPLAN aprobado y visado			
Proceso relacionado:			
Gestión del Plan Operativo Institucional			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

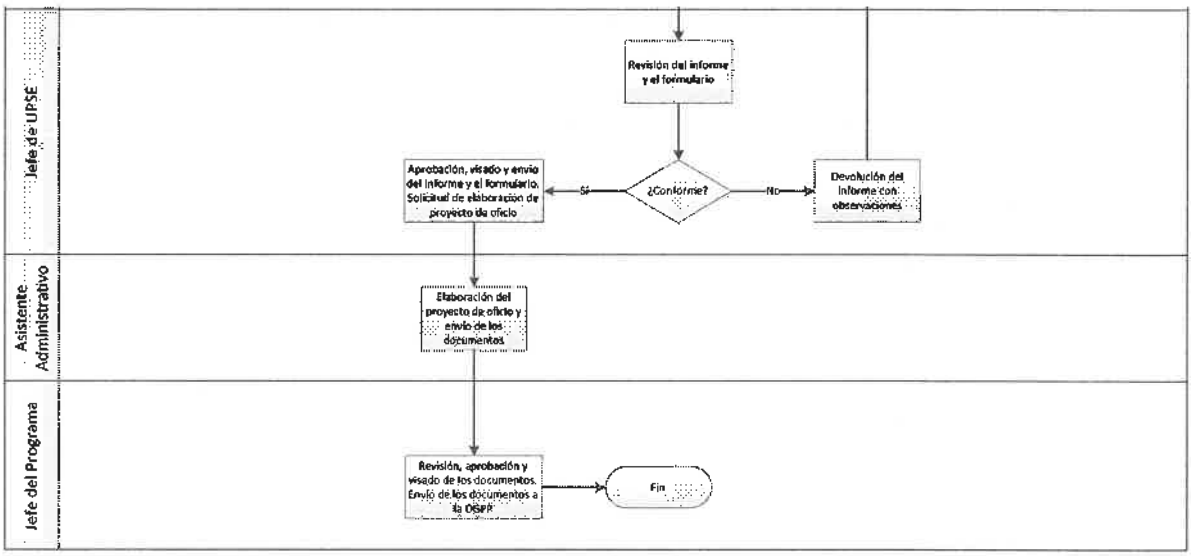


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2 Evaluación de Indicadores que contribuyen con las Políticas y Planes del Sector Agricultura y Riego

Código: GPI-01-02			Versión: 01
Nombre del procedimiento Evaluación de Indicadores que contribuyen con las Políticas y Planes del Sector Agricultura y Riego			
Objetivo del procedimiento: Establecer las actividades para realizar la evaluación del avance de alguna de las políticas y planes del sector en el PCC.			
Alcance del procedimiento: Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Unidad de Administración, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo, Jefatura del Proyecto			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Oficio solicitando el reporte de la ejecución de alguna de las políticas y planes propuestos por el MINAGRI		Entidad pública del MINAGRI	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe un oficio solicitando el reporte de la ejecución de alguna de las políticas y planes propuestos por el sector de Agricultura y Riego. Elabora un memorando solicitando la información de la ejecución de dicha política o plan (indicadores y datos) y lo envía a las demás Unidades Orgánicas.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
2	Remiten la información solicitada del avance de la ejecución de la política o planes con sus indicadores, tanto por medio físico como por correo electrónico al especialista de Planeamiento. Parte de la base de dicha información es el Plan Operativo Institucional (POI)	PCC	Unidades Orgánicas
3	Elabora el informe del avance de la política o plan solicitado, adjuntando como documento sustentatorio una matriz con la información de indicadores y avance. Remite estos documentos al Jefe de UPSE.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
4	Revisa el informe y la matriz y si tiene observaciones devuelve los documentos la especialista de Planeamiento para que los subsane.	UPSE	Jefe de UPSE
5	Realiza las correcciones del informe o la matriz y lo vuelve a enviar al Jefe de UPSE para su revisión.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
6	Si el informe y la matriz están conformes, los aprueba y visa. Luego comunica al asistente administrativo de UPSE que elabore un proyecto de oficio.	UPSE	Jefe de UPSE
7	Elabora el proyecto de oficio y remite toda la documentación al Jefe del Programa	UPSE	Asistente administrativo de UPSE
8	Revisa el informe y la matriz. De tener observaciones devuelve los documentos a UPSE.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

9	Realiza las correcciones y vuelve a presentar el informe con la matriz al Jefe de UPSE para su revisión. El resto del procedimiento se repite según lo detallado líneas arriba.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
10	Si el informe y la matriz están conformes, aprueba y visa todos los documentos y los remite mediante el oficio aprobado a la entidad solicitante.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
Documentos que se generan:			
Oficio con informe del avance en la ejecución de la política o plan solicitado aprobado y visado y matriz con información de indicadores y avance aprobada y visada			
Proceso relacionado:			
Gestión del Planeamiento Institucional			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

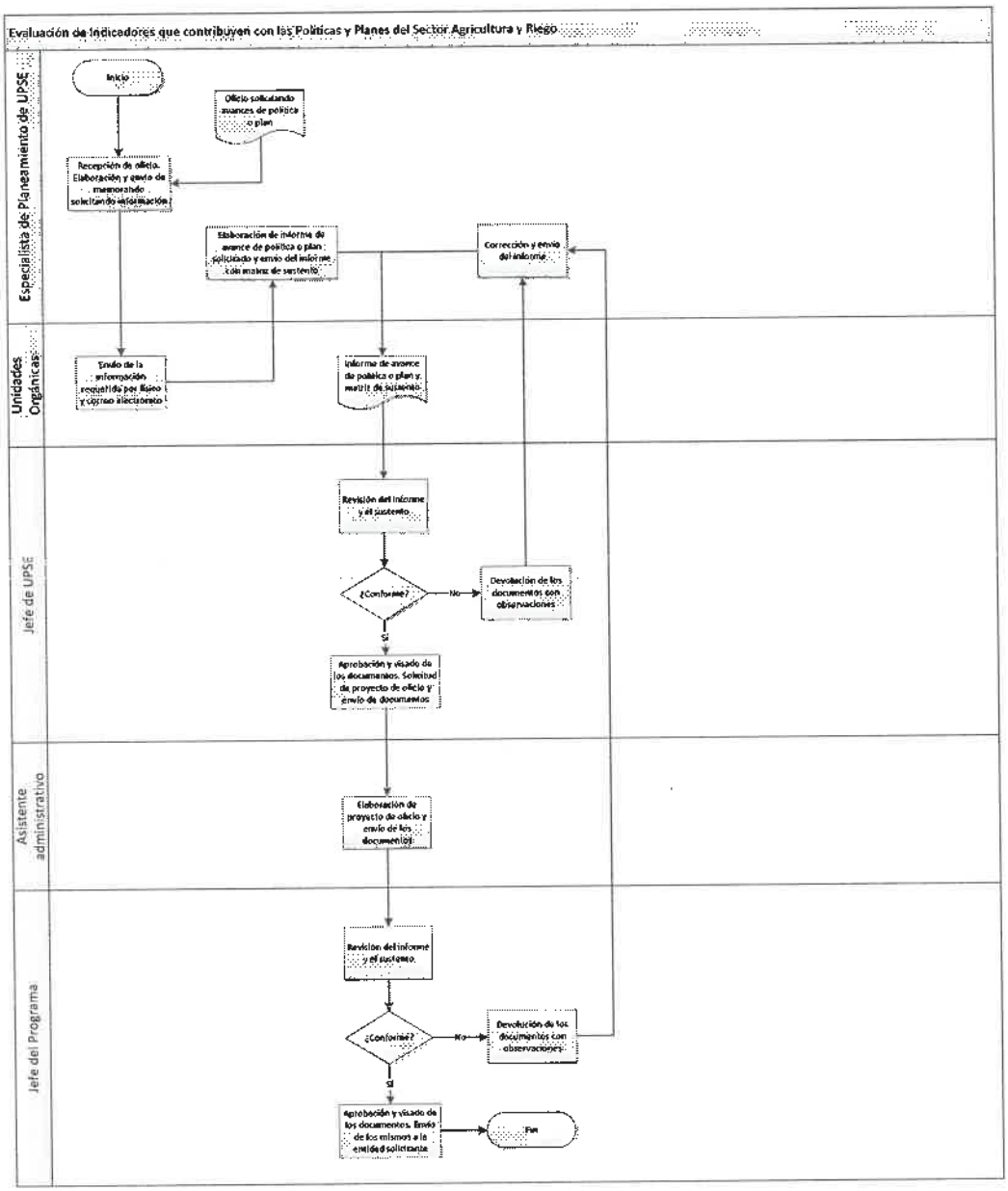


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: **Jefe del Programa**	Jefatura del Programa	

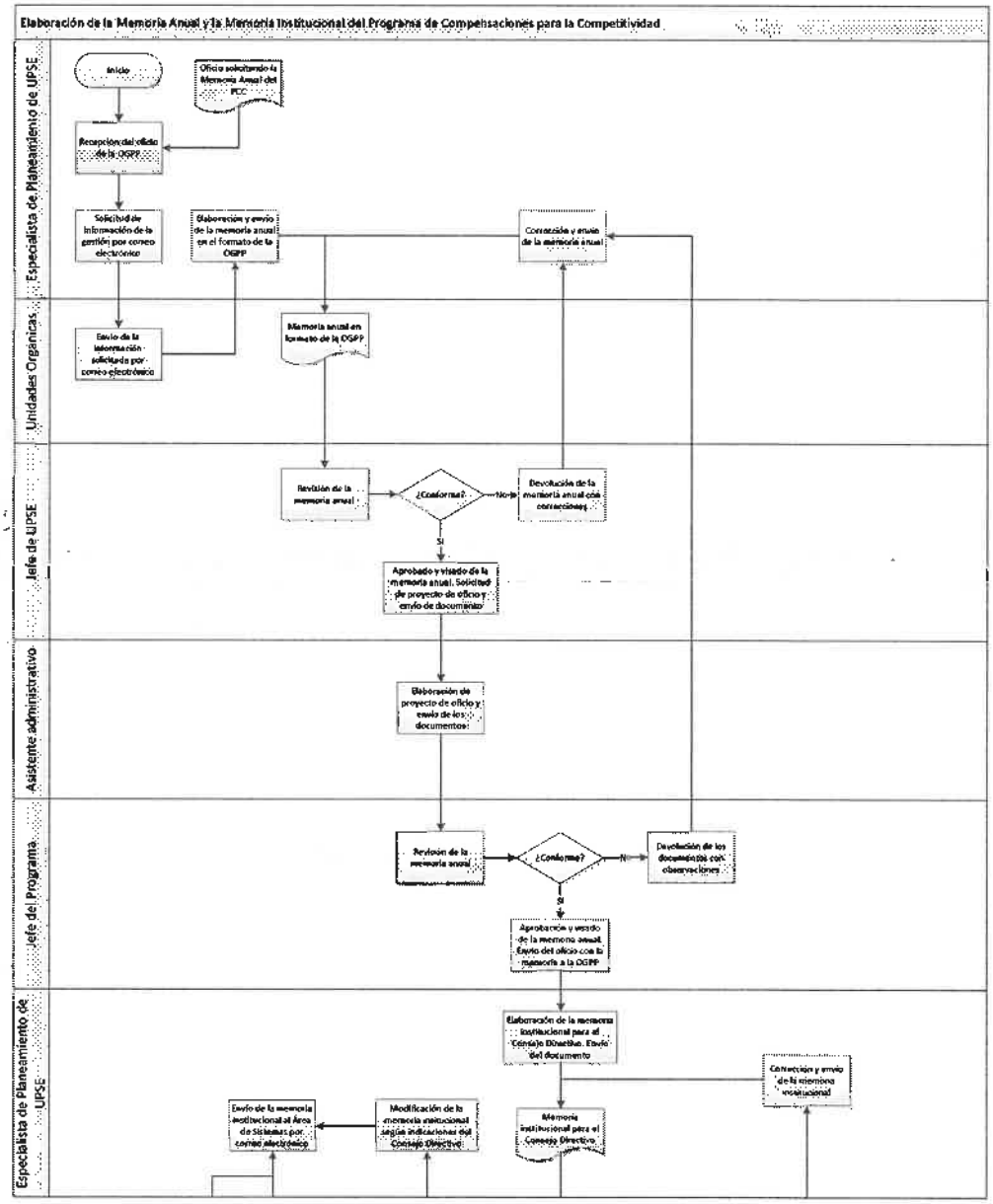
1.3 Elaboración de la Memoria Anual y la Memoria Institucional del Programa de Compensaciones para la Competitividad

Código: GPI-01-03		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Elaboración de la Memoria Anual y la Memoria Institucional del Programa de Compensaciones para la Competitividad			
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer los pasos para desarrollar la Memoria Anual y la Memoria Institucional y presentarlas a la OGPP y al Consejo Directivo respectivamente.			
Alcance del procedimiento: Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Unidad de Administración, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo, Jefatura del Proyecto			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Oficio solicitando la memoria anual del PCC		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) del MINAGRI	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe el oficio de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) del MINAGRI donde se solicita la memoria anual del PCC.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
2	Envía un correo electrónico a las demás Unidades Orgánicas solicitándoles información de su gestión. Entre la información solicitada están: el número de convenios realizados con sus montos, los tipos de convenios, las fechas de inicio, balance de gestión, EEFF del Programa, fotos de eventos realizados durante el año, así como otra información relevante.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
3	Remiten la información solicitada por correo electrónico al especialista de Planeamiento	PCC	Unidades Orgánicas
4	Elabora la memoria anual con la información recibida. Para ello utiliza el formato de la OGPP. Luego remite la memoria anual al Jefe de UPSE	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
5	Revisa la memoria anual. Si tiene observaciones lo devuelve al especialista de Planeamiento para su corrección.	UPSE	Jefe de UPSE
6	Realiza las correcciones y lo vuelve a presentar al Jefe de UPSE	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
7	Si la memoria anual está conforme, lo aprueba y visa y solicita al asistente administrativo que elabore el proyecto de oficio y le remite la memoria anual.	UPSE	Jefe de UPSE
8	Elabora el proyecto de oficio y lo deriva con la memoria anual al Jefe del Programa	UPSE	Asistente administrativo de UPSE
9	Revisa la documentación si tiene observaciones con la memoria anual lo devuelve a UPSE para la corrección	Jefatura del Programa	Jefe del Programa

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

10	Realiza las correcciones y lo vuelve a presentar al Jefe de UPSE para su revisión. El resto del procedimiento se repite según lo detallado líneas arriba.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
11	Si la memoria anual está conforme, lo aprueba y visa junto con el oficio y los envía a la OGPP del MINAGRI.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
12	Luego de elaborar la memoria anual del PCC para la OGPP, elabora la memoria institucional para el Consejo Directivo, usando la misma información de la memoria anual previa, pero con una presentación diferente. Remite este documento al Jefe de UPSE para su revisión.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
13	Revisa la memoria institucional. Si tiene observaciones lo devuelve al especialista de Planificación para su subsanación.	UPSE	Jefe de UPSE
14	Realiza las correcciones en la memoria institucional y lo vuelve a presentar al Jefe de UPSE	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
15	Si la memoria institucional está conforme, lo aprueba y visa. Solicita al asistente administrativo que elabore el memorando para el Consejo Directivo y le remite la memoria anual	UPSE	Jefe de UPSE
16	Elabora el memorando y lo deriva con la memoria institucional al Jefe del Programa	UPSE	Asistente administrativo de UPSE
17	Revisa la memoria institucional. Si tiene observaciones en la misma lo devuelve a UPSE para su corrección	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
18	Realiza las correcciones y lo vuelve a presentar al Jefe de UPSE para su revisión. El resto del procedimiento se repite según lo detallado líneas arriba.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
19	Si la memoria institucional está conforme, la aprueba y visa. Presenta la memoria mediante memorando al Consejo Directivo.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
20	Ya en plena sesión, aprueba la memoria institucional mediante acta. Esta aprobación puede ser con o sin modificaciones en el documento. Luego la memoria anual es remitida al PCC.	Consejo Directivo	Consejo Directivo
21	Si la memoria institucional es aprobada con modificaciones, el especialista de Planeamiento las realiza.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
22	Envía la memoria institucional aprobada al Área de Sistemas mediante correo electrónico.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
23	Cuelga la memoria institucional en el portal del PCC en la sección de Transparencia.	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas
Documentos que se generan:			
Memoria anual del PCC en el formato de la OGPP Memoria institucional del PCC en formato para el Consejo Directivo			
Proceso relacionado:			
Gestión del Planeamiento Institucional			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

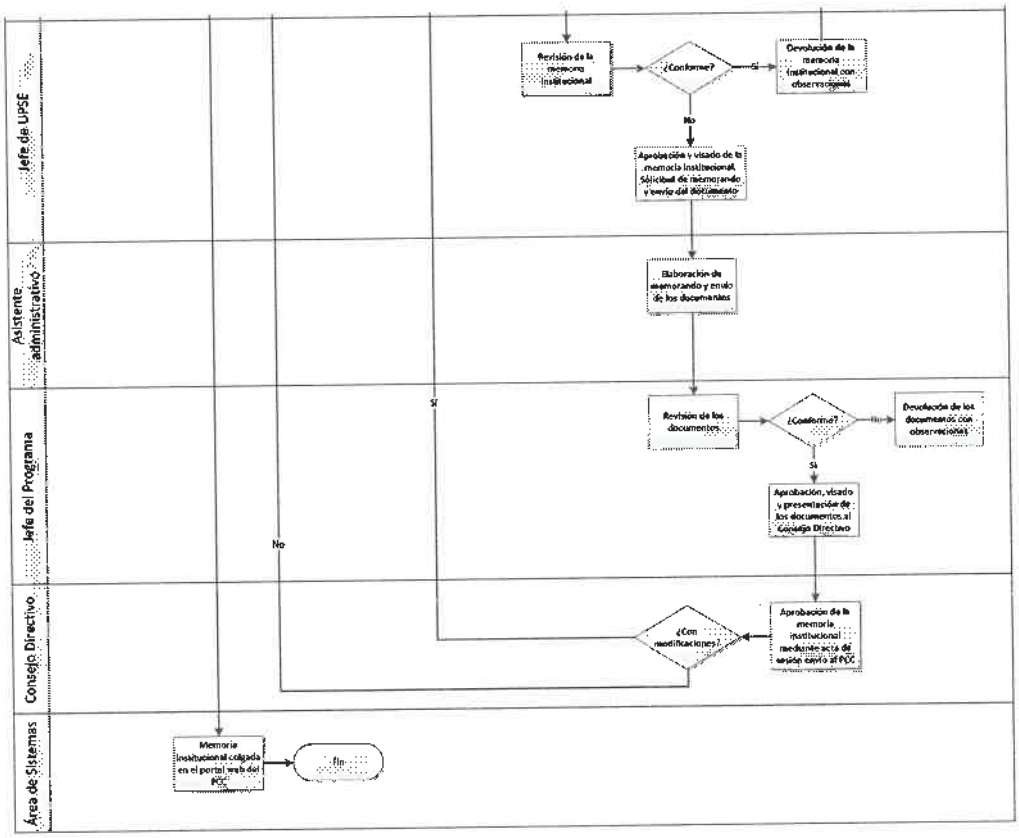


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

XI. FICHAS DE INDICADORES

Proceso	Gestión del Plan Operativo Institucional	
Objetivo	Elaborar el Plan Operativo Institucional, ejecutarlo, modificarlo de requerirlo y realizar el seguimiento y evaluación para reportarlo al MINAGRI	
Indicador	Número de Planes Operativos Agrarios Articulados (POAA) Multianuales presentados oportunamente	
Finalidad del Indicador	Permite medir el número de Planes Operativos Agrarios Articulados (POAA) Multianuales de los años subsiguientes al de su elaboración, por parte de los Órganos Desconcentrados (Unidades Regionales y Sedes Regionales), presentados al Área de Planificación de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación del Programa de Compensaciones para la Competitividad, el plazo para su presentación es hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año.	
Fórmula	$\sum A$ Donde: A= Planes Operativos Agrarios Articulados Multianuales presentados oportunamente.	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	0
Meta	Periodo	2022
	Resultado	24
Fuente de datos	Planes Operativos Agrarios Articulados (POAA) presentados.	
Responsable	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Gestión del Plan Operativo Institucional	
Objetivo	Elaborar el Plan Operativo Institucional, ejecutarlo, modificarlo de requerirlo y realizar el seguimiento y evaluación para reportarlo al MINAGRI	
Indicador	Número de informes de evaluación de implementación del Plan Operativo Institucional (POI) emitidos oportunamente.	
Finalidad del Indicador	Permite medir el número de informes de evaluación de implementación del Plan Operativo Institucional (POI) del Programa de Compensaciones para la Competitividad, señalando y analizando los factores que contribuyeron o dificultaron el cumplimiento de las metas físicas y financieras de las Actividades Operativas e Inversiones (según sea el caso).	
Fórmula	$\sum A$ Donde: A= Informes de evaluación de implementación de POI emitidos oportunamente.	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	1
Meta	Periodo	2022
	Resultado	4
Fuente de datos	Oficio recepcionado por la OGPP del MINAGRI.	
Responsable	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Gestión del Plan Operativo Institucional	
Objetivo	Elaborar el Plan Operativo Institucional, ejecutarlo, modificarlo de requerirlo y realizar el seguimiento y evaluación para reportarlo al MINAGRI	
Indicador	Número de reportes de modificación del Plan Operativo Institucional presentados por las Unidades Orgánicas del Programa de Compensaciones para la Competitividad	
Finalidad del Indicador	Permite medir el número de modificaciones del Plan Operativo Institucional (POI) realizado por las Unidades Orgánicas del Programa de Compensaciones para la Competitividad, en las siguientes circunstancias: a) Cambios en la programación de metas físicas de las Actividades Operativas, que estén relacionados al mejoramiento continuo de los procesos y/o su priorización, b) Incorporación de nuevas Actividades Operativas por cambios en el entorno, cumplimiento de nuevas disposiciones normativas dictadas por el Ejecutivo o el Legislativo, entre otros que contribuyan con la implementación y cumplimiento de la estrategia del PEI.	
Fórmula	$\sum A$ Donde: A= Reportes de modificación del POI presentados por las Unidades Orgánicas del PCC (Anexos 3 o 4).	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	0
Meta	Periodo	2022
	Resultado	66
Fuente de datos	Memorándums de solicitud de modificación de POI (Anexos 3 o 4)	
Responsable	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Gestión del Plan Operativo Institucional	
Objetivo	Elaborar el Plan Operativo Institucional, ejecutarlo, modificarlo de requerirlo y realizar el seguimiento y evaluación para reportarlo al MINAGRI	
Indicador	Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Institucional del Programa de Compensaciones para la Competitividad	
Finalidad del Indicador	Permite medir el porcentaje de Actividades Operativas (A.O.) programadas en el Plan Operativo Institucional del Programa de Compensaciones para la Competitividad que alcanzaron o superaron el 100% en la ejecución de su meta física.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Institucional del PCC. B= Número de A.O. del POI con ejecución igual o mayor al 100% de meta física. C= Número de A.O. del POI programadas.	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	86%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	95%
Fuente de datos	Informes de Evaluación de Implementación del Plan Operativo Institucional (Anexo B6 - Seguimiento de POI del Aplicativo CEPLAN V.01).	
Responsable	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

XII. ANEXOS

1. Anexo 1: Formato del POI en Excel

PROGRAMACIÓN ANUAL 2018
UNIDAD .....

POI				
Actividad Operativa (AO)	Tarea	Unidad de Medida	Acciones	Específica de Gasto
TOTAL				

META FÍSICA												
Meta Anual	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

META FINANCIERA											
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

2. Anexo 2: Formato Resumen de Actividades Operativas

PROGRAMACIÓN ANUAL 2018
UNIDAD.....

POI			META FÍSICA												
Actividad	Unidad de Medida	Específica de Gasto	Meta Anual	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
TOTAL			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PRESUPUESTO												
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Programa de Compensaciones para la Competitividad

AGROIDEAS
Programa de compensaciones para la competitividad

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

AÑO 2019

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Contenido

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO 4
II. ALCANCE DEL DOCUMENTO 4
III. ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN 4
IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS 4
V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS 5
VI. CONSIDERACIONES 6
VII. BASE LEGAL 7
VIII. Diagrama de Bloques 7
IX. INVENTARIO DE PROCESOS 8
X. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 9
1. Proceso de Gestión del Presupuesto del Programa 9
1.1 Procedimiento de Elaboración del Presupuesto Anual del Programa 11
1.2 Proceso de Ejecución del Presupuesto Anual del Programa 14
1.2.1 Procedimiento de Modificación del Presupuesto Anual del Programa 16
1.2.2 Procedimiento de Aprobación de Certificación del Crédito Presupuestal 19
1.3 Evaluación de la Ejecución Presupuestaria 21
XI. FICHAS DE INDICADORES 24
XII. ANEXOS 31
1. Anexo 1-A Programación Anual (UP, UN, UM) 31
2. Anexo 1-B Programación Anual (UA) 32
3. Anexo 2 Identificación del Déficit 201X (Programación vs Techo Asignado). 33
4. Anexo 3 Solicitud de Modificación Presupuestal 34
5. Anexo 4 Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario 35

	Unidad de organización	Firma y sello V°B°
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene como objetivo, identificar y detallar los procedimientos que abarca la Gestión del Presupuesto de la Entidad, de manera que sean conocidos y comprendidos por el personal de la Entidad.

II. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Aplicable a todo el personal involucrados en la ejecución de los procedimientos de Elaboración y Modificación del Presupuesto, Aprobación de Certificados de Crédito Presupuestario y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.

III. ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- ✓ Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación
- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidad de Promoción
- ✓ Unidad de Negocio
- ✓ Unidad de Monitoreo
- ✓ Jefatura del Programa

IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

MINAGRI	Ministerio de Agricultura y Riego
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
PCC	Programa de Compensaciones para la Competitividad
POI	Plan Operativo Institucional

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

DGPP	Dirección General del Presupuesto Público
UPSE	Unidad de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación del PCC
OGPP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UA	Unidad de Administración del PCC
UM	Unidad de Monitoreo del PCC
UN	Unidad de Negocios del PCC
UP	Unidad de Promoción del PCC
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
R.M.	Resolución Ministerial
D.U.	Decreto de Urgencia
D.S.	Decreto Supremo

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

a) **Certificación del Crédito Presupuestario:** Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la Programación de Compromiso Anual, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

b) **Dirección de Calidad del Gasto:** Subdivisión de la Dirección General del Presupuesto Público (DGPP).

c) **Dirección General del Presupuesto Público (DGPP)**: Es el órgano de línea del Ministerio de Economía y Finanzas, rector del Sistema Nacional de Presupuesto

Público, y como tal, se constituye a nivel nacional como la más alta autoridad técnica-normativa en materia presupuestaria, encargado de conducir el proceso presupuestario del sector público. Depende del Despacho Viceministerial de Hacienda.

d) **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:** Es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección, órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional y el Plan Estratégico Sectorial Multianual; así como conducir el proceso presupuestario, la inversión pública sectorial, las acciones de racionalización y cooperación internacional.

e) **Plan Operativo Institucional (POI):** Es un instrumento de gestión que orienta la necesidad de recursos para implementar la identificación de la estrategia institucional

f) **Pliego**: Pliego presupuestario, definida como aquella entidad pública con un crédito presupuestario en la Ley de Presupuestos del Sector Público.

g) **Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF):** Es un sistema de registros único sobre el uso de los recursos públicos. Constituye una herramienta de gestión, cuyo uso adecuado asegura la consistencia y fluidez de los registros vinculados a la ejecución de Ingresos y de los Gastos orientados al cumplimiento de las metas contenidas en el Presupuesto Institucional.

VI. CONSIDERACIONES

Considerar los siguientes documentos para la ejecución de los procedimientos detallados más adelante:

a) Directiva Nº 005-2010-EF/76.01. Directiva para la ejecución Presupuestaria
b) Directiva Nº 005-2012-EF/50.01. Directiva para la evaluación semestral y anual de los presupuestos institucionales de las entidades del gobierno nacional y gobiernos regionales para el año fiscal 2017
c) Directiva Nº 003-2016-EF/51.01 Información financiera, presupuestaria y complementaria con periodicidad mensual, trimestral y semestral por las entidades gubernamentales del Estado.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

d) Resolución Ministerial Nº 395-2017-MINAGRI que aprueba la directiva sectorial de las normas para la elaboración y uso de documentos oficiales de comunicación interna y externa del Ministerio de Agricultura y Riego

VII. BASE LEGAL

a) Constitución Política del Perú.
b) Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, actualmente Ministerio de Agricultura y Riego, y su modificatoria Ley N° 30048.
c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
d) Decreto Legislativo N° 1077, de creación del Programa de Compensaciones para la Competitividad
e) Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI

VIII. Diagrama de Bloques

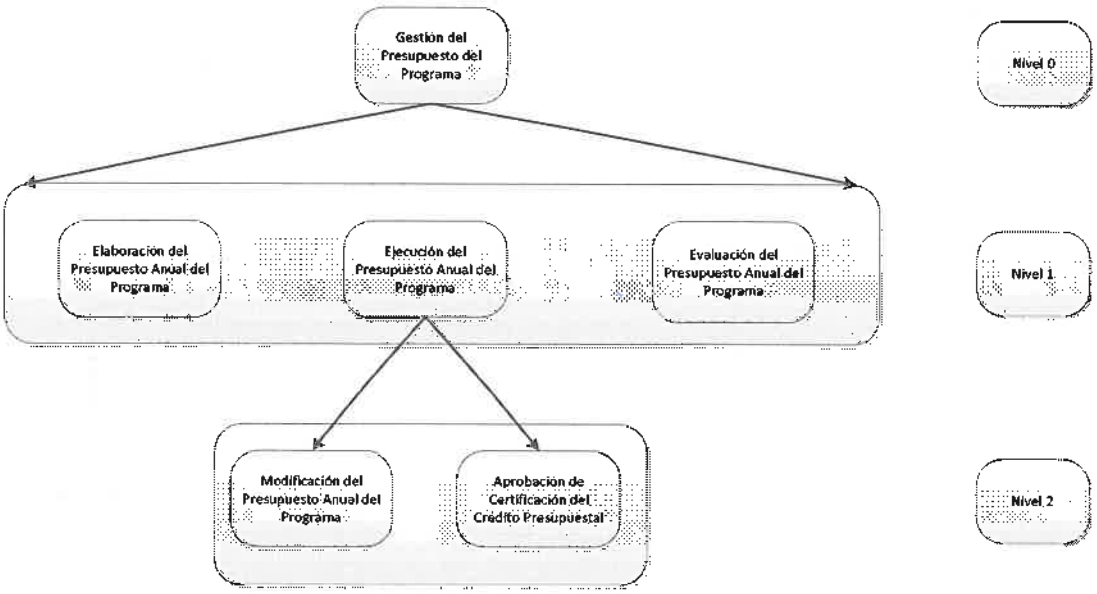


Diagrama de los Procesos de Presupuesto

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

IX. INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
1	Gestión del Presupuesto del Programa	Resolución Ministerial con la asignación de recursos para el PCC Registro actualizado del presupuesto en el SIAF y del número de RM asociado al presupuesto Memorando con los Presupuestos asignados a cada Unidad Orgánica	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Presupuesto	Elaboración del Presupuesto Anual del Programa
2	Ejecución del Presupuesto Anual del Programa	Notificación de modificación del presupuesto aprobada Memorando comunicando la aprobación de la modificación del presupuesto	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Presupuesto	Modificación del Presupuesto Anual del Programa
3	Ejecución del Presupuesto Anual del Programa	Memorando comunicando la aprobación de los Certificados, con reporte de Certificados aprobados adjunto	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Presupuesto	Aprobación de Certificación del Crédito Presupuestal
4	Gestión del Presupuesto del Programa	Oficio con informe de metas físicas y presupuestales	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Presupuesto	Evaluación de la Ejecución Presupuestaria

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

X. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Proceso de Gestión del Presupuesto del Programa

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión del Presupuesto del Programa
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Especialista 1-Responsable de Presupuesto
Objetivo del proceso	Elaborar y modificar el presupuesto anual de la institución y controlar su ejecución, para su posterior evaluación e informe a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Indicador de Desempeño	Número de informes de programación y formulación presupuestal multianual del Programa de Compensaciones para la Competitividad Porcentaje de ejecución presupuestal del Programa de Compensaciones para la Competitividad Porcentaje de ejecución presupuestal para desembolsos en Planes de Negocio Porcentaje de ejecución presupuestal para desembolsos en Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria Porcentaje de ejecución presupuestal de gastos operativos de las unidades orgánicas del Programa de Compensaciones para la Competitividad Número de notas de modificaciones presupuestales internas aprobadas Número de informes técnico presupuestal
Producto	Resolución Ministerial con la asignación de recursos para el PCC Registro actualizado del presupuesto en el SIAF y del número de RM asociado al presupuesto Memorando con los Presupuestos asignados a cada Unidad Orgánica Notificación de modificación del presupuesto aprobada Memorando comunicando la aprobación de la modificación del presupuesto Memorando comunicando la aprobación de los Certificados, con reporte de Certificados aprobados adjunto Oficio con informe de metas físicas y presupuestales
Persona que recibe el producto	Unidad Orgánicas del PCC Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MINAGRI
Elemento de entrada	Histórico de presupuesto de la web del MEF Necesidad de modificación o incremento de alguna partida presupuestal Certificación de Crédito Presupuestal creado en el SIGA-MEF Fechas de entrega de las metas presupuestarias

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Controles	Revisión del oficio con el resumen del presupuesto asignado y registrado en el aplicativo Revisión de la información para la demanda adicional, incluyendo anexos y formatos Revisión de la documentación para la modificación del presupuesto Revisión del informe de las modificaciones en las partidas presupuestarias Revisión del memorando solicitando la aprobación de la Certificación del Crédito Presupuestal y documentación adjunta Contraste entre el reporte de metas recibido con el POI definido a inicios del año del PCC
Recursos	
Recursos Humanos	Especialista de Presupuesto de UPSE Jefe de Administración Jefe de Promoción Jefe de Negocios Jefe de Monitoreo Jefe de UPSE Jefe del Programa
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público Aplicativo Web del MEF
Equipos	Computadora personal Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.1 Procedimiento de Elaboración del Presupuesto Anual del Programa

Código: GPP-02-01		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Elaboración del Presupuesto Anual del Programa			
Objetivo del procedimiento:			
Explicar las actividades necesarias en la creación y registro del presupuesto anual del Programa en los Sistemas SIAF y aplicativo Web del MEF			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Unidad de Administración, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Asignación de techos presupuestales del aplicativo Web del SIAF		Jefatura de cada Unidad Orgánica del PCC	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Reunión de las Jefaturas del PCC a fin de año, para formar un comité para la elaboración del Presupuesto del año entrante, siendo presidida por el Jefe de la UPSE. Se decide la asignación del presupuesto por cada unidad. También se acuerda que cada unidad elaborará su POI, donde incluirá el presupuesto acordado en el comité.	PCC	Jefatura de cada Unidad Orgánica del PCC
2	Recepción de los POI de las demás Unidades, registro y envío de la información presupuestal de los POI a Presupuesto a través de los formatos de Programación Anual.	UPSE	Especialista de Planeamiento de UPSE
3	Elaboración del presupuesto multianual de cada unidad y el del PCC en base a la Directiva de la Programación Multianual del año en curso. Registro del presupuesto en el aplicativo Web del MEF según las indicaciones del Manual Programación Multianual del periodo en curso. El sistema envía un alerta a la Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP) del Pliego 013 del MINAGRI informando el registro del presupuesto.	UPSE	Especialista de Presupuesto de UPSE
4	Elaboración de un oficio con el resumen del presupuesto asignado y registrado en el aplicativo, y remisión a la Jefatura del PCC.	UPSE	UPSE
5	Revisión y envío del oficio a la OGPP	Jefatura del Programa	Jefatura del Programa
6	Revisión del presupuesto enviado por el PCC y basado en la directiva de la Programación Multianual del año en curso, envío a éste de un oficio solicitando una demanda adicional de presupuesto en unos anexos y formatos, donde se colocará el sustento de la misma.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

7	Recepción de la solicitud de la OGPP y elaboración de la demanda adicional, adjuntando el sustento en los anexos y formatos recibidos, envío de la información a la Jefatura del PCC.	UPSE	UPSE
8	Revisión de la información elaborada, si hay alguna observación es devuelta a UPSE para su corrección.	Jefatura del Programa	Jefatura del Programa
9	Si está conforme, se envía un oficio con la demanda adicional sustentada a la OGPP	Jefatura del Programa	Jefatura del Programa
10	Con la información recibida, se realiza la sustentación del aumento de presupuesto a la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP), junto con los Jefes de las Unidades Ejecutoras, dentro de los plazos correspondientes dictados por el MEF.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
11	Emisión de un diploma de la asignación de los recursos que tendrá cada Pliego, basado en la sustentación de presupuestos y demandas adicionales hechas por cada institución	Dirección General de Presupuesto Público	Dirección General de Presupuesto Público
12	Envío del presupuesto asignado al PCC, en base a la diploma remitida por el DGPP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
13	Registro en el SIAF de los montos del presupuesto asignado según el documento enviado por la OGPP (el registro se realiza según las indicaciones del Manual Programación del periodo en curso).	UPSE	Especialista de Presupuesto de UPSE
14	Elaboración, presentación y sustentación del proyecto de ley de presupuesto a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República, para su aprobación.	Dirección General de Presupuesto Público	Dirección General de Presupuesto Público
15	Una vez la Comisión aprueba el proyecto de ley, ésta es promulgada y publicada en el diario El Peruano, como la nueva Ley del Presupuesto para el siguiente año fiscal.	Ministerio de Economía y Finanzas	Ministerio de Economía y Finanzas
16	Emisión de una Resolución Ministerial (R.M.) con la asignación de recursos al PCC, basada en la Ley de Presupuesto.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
17	De haber modificaciones entre el presupuesto registrado en el sistema con respecto al que aparece en la Ley, se realiza los cambios correspondientes en el SIAF. También se registra en el sistema el número de la R.M. que está asociada a este presupuesto.	UPSE	Especialista de Presupuesto de UPSE
18	Comunicación a las demás Unidades del PCC del monto asignado a cada una para que puedan actualizar sus POI con los presupuestos aprobados y luego enviarlo a Planeamiento de UPSE.	UPSE	Especialista de Presupuesto de UPSE

Documentos que se generan:

Resolución Ministerial con la asignación de recursos para el PCC
Registro actualizado del presupuesto en el SIAF y del número de RM asociado al presupuesto
Memorando con los Presupuestos asignados a cada Unidad Orgánica

Proceso relacionado:

Gestión del Presupuesto del Programa

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

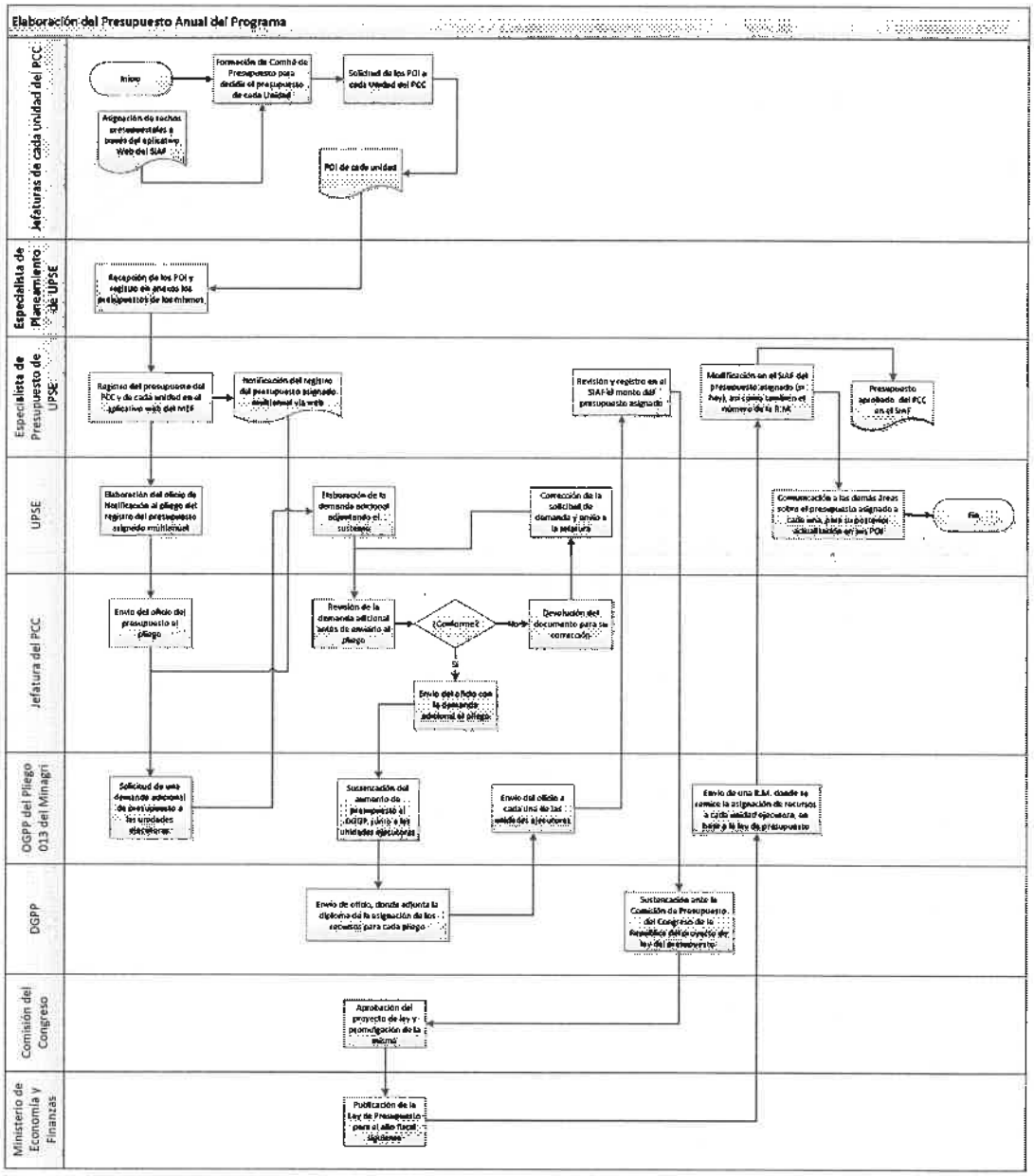


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2 Proceso de Ejecución del Presupuesto Anual del Programa

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Ejecución del Presupuesto Anual del Programa
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Especialista 1-Responsable de Presupuesto
Objetivo del proceso	Ejecutar el presupuesto destinado al PCC y sus Unidades Orgánicas a través de la aprobación de certificados de crédito presupuestal, así como modificarlo cuando lo soliciten las demás Unidades u otra entidad externa.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de ejecución presupuestal del Programa de Compensaciones para la Competitividad Porcentaje de ejecución presupuestal para desembolsos en Planes de Negocio Porcentaje de ejecución presupuestal para desembolsos en Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria Porcentaje de ejecución presupuestal de gastos operativos de las unidades orgánicas del Programa de Compensaciones para la Competitividad Número de notas de modificaciones presupuestales internas aprobadas
Producto	Notificación de modificación del presupuesto aprobada Memorando comunicando la aprobación de la modificación del presupuesto Memorando comunicando la aprobación de los Certificados, con reporte de Certificados aprobados adjunto
Persona que recibe el producto	Unidad de Administración
Elemento de entrada	Necesidad de modificación o incremento de alguna partida presupuestal Certificación de Crédito Presupuestal creado en el SIGA-MEF
Controles	Revisión de la documentación para la modificación del presupuesto Revisión del informe de las modificaciones en las partidas presupuestarias Revisión del memorando solicitando la aprobación de la Certificación del Crédito Presupuestal y documentación adjunta
Recursos	
Recursos Humanos	Especialista de Presupuesto de UPSE Jefe de UPSE Jefe del Programa
Instalaciones	Oficina administrativa

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Sistemas Informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público Aplicativo Web del MEF
Equipos	Computadora personal Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2.1 Procedimiento de Modificación del Presupuesto Anual del Programa

Código: GPP-02-02-01	**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Modificación del Presupuesto Anual del Programa	
Objetivo del procedimiento: Explicar las actividades necesarias en la modificación del Presupuesto registrado en el Sistemas SIAF y aplicativo Web del MEF, de acuerdo a las solicitudes de las demás Unidades Orgánicas o la OGPP	
Alcance del procedimiento: Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Unidad de Administración, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo, Jefatura del Programa	
Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de modificación o incremento de alguna partida presupuestal	Unidades Orgánicas del PCC

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	**A nivel Institucional:** Envío de un oficio a través de un dispositivo legal (puede ser mediante un D.U., D.S. o R.M.) al PCC, donde se notifica una modificación del presupuesto. Incluye la información referente a donde debe ser registrado este incremento dentro del Presupuesto **A nivel Programático Funcional:** Cuando las Unidades Orgánicas requieren un cambio en la asignación de recursos para alguna de las partidas (Ej.: Viáticos, compras, pagos, etc.), envían un memo a Presupuesto con los formatos correspondientes para solicitar una modificación presupuestal.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto PCC	**A nivel Institucional:** Oficina General de Planeamiento y Presupuesto **A nivel Programático Funcional:** Unidades Orgánicas del PCC
2	Revisión de la documentación recibida. Registro de los cambios en el aplicativo Web del MEF, según las instrucciones del Manual de Usuario Módulo de Programación Multianual del periodo correspondiente. El sistema alerta a la OGPP del Pliego 013 de las modificaciones en el presupuesto	UPSE	Especialista de Presupuesto de UPSE
3	Elaboración de informe de las modificaciones en las partidas presupuestarias, incluyendo el sustento, remitidas por la Unidad orgánica solicitante. Una vez elaborado, es enviado a la Jefatura del PCC	UPSE	Especialista de Presupuesto de UPSE
4	Revisión y aprobación del Informe de modificación presupuestaria y envío mediante oficio a la OGPP	Jefatura del Programa	Jefatura del Programa

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

5	Revisión del informe recibido. De encontrar observaciones el oficio es devuelto a la PCC para su subsanación	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
6	De estar todo conforme, se aprueba la modificación en el aplicativo Web.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
7	Recepción de la notificación vía el aplicativo de que la modificación fue aprobada. En caso la Unidad del PCC solicitó la modificación, se le comunica la aprobación de la misma, para que ésta solicite su certificación presupuestal.	UPSE	Especialista de Presupuesto de UPSE
Documentos que se generan:			
Notificación de modificación del presupuesto aprobada Memorando comunicando la aprobación de la modificación del presupuesto			
Proceso relacionado:			
Ejecución del Presupuesto Anual del Programa			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

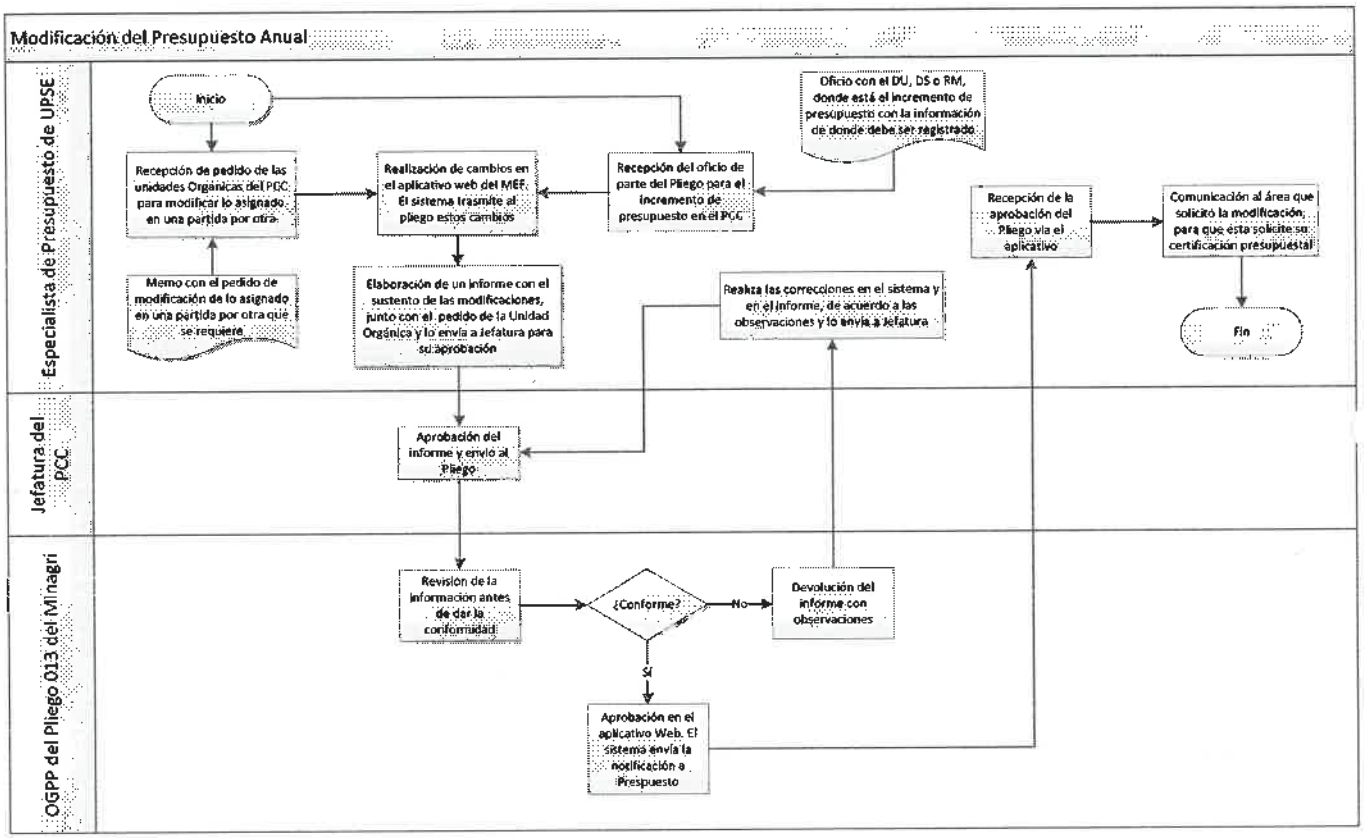


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2.2 Procedimiento de Aprobación de Certificación del Crédito Presupuestal

Código: GPP-02-02-02		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Aprobación de Certificación del Crédito Presupuestal			
Objetivo del procedimiento:			
Explicar las actividades necesarias para la aprobación de las Certificaciones de Crédito Presupuestal cuando son creadas por la Unidad de Administración			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Unidad de Administración			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Certificación de Crédito Presupuestal creado en el SIGA-MEF		Unidad de Administración	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Envío de memorando solicitando la aprobación de la Certificación del Crédito Presupuestal creada previamente en el SIGA-MEF. Adjunto con sustento	Unidad de Administración	Unidad de Administración
2	Revisión de la documentación adjunta al memo para revisar si está conforme. En caso no lo esté lo devuelve a la Unidad de Administración para que lo subsane.	UPSE	Especialista de Presupuesto de UPSE
3	Si es conforme, se aprueba en el aplicativo Web del MEF, según lo indicado en el Manual de Usuario Módulo de Programación Multianual del periodo correspondiente. También se firma el certificado de crédito presupuestal recibido.	UPSE	Especialista de Presupuesto de UPSE
4	Emisión del Reporte de Certificaciones Aprobadas a través del módulo SIAF Presupuestal. Los reportes son por cada Unidad orgánica del PCC, y pueden tener una o más certificaciones aprobadas.	UPSE	Especialista de Presupuesto de UPSE
5	Elaboración del memorando donde se comunica la aprobación de la Certificación adjuntando el(los) reporte(s) y se envían a la Unidad de Administración	UPSE	Especialista de Presupuesto de UPSE
Documentos que se generan:			
Memorando comunicando la aprobación de los Certificados, con reporte de Certificados aprobados adjunto			
Proceso relacionado:			
Ejecución del Presupuesto Anual del Programa			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

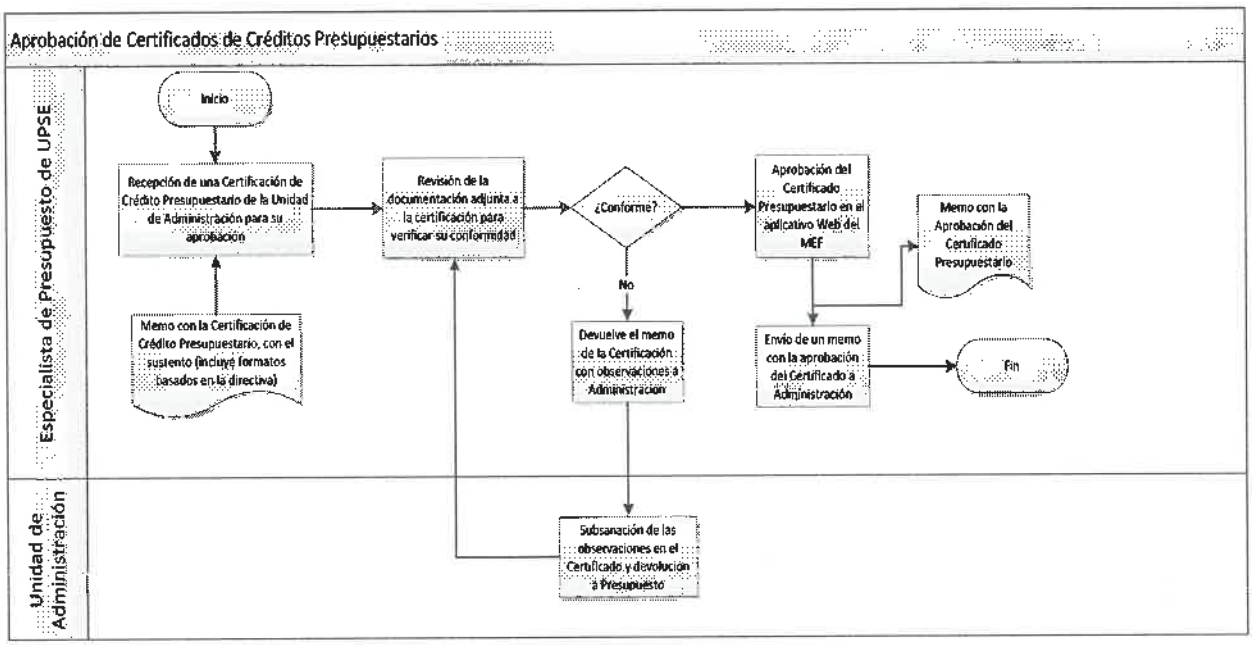


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	V° B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.3 Evaluación de la Ejecución Presupuestaria

Código: GPP-02-03		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Evaluación de la Ejecución Presupuestaria			
Objetivo del procedimiento:			
Dar a conocer las actividades involucradas en el registro de las metas físicas y presupuestales del PCC en el sistema y su revisión por parte de la OGPP			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Unidad de Administración, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Fechas de entrega de las metas presupuestarias		Dirección General de Presupuesto Público	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Solicitud de la evaluación y el registro de las metas físicas de la Unidad en el aplicativo Web del MEF, conforme lo indicado en la Directiva N° 005 -2012-EF/50.01.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
2	Envío de memos las demás unidades del PCC para que envíen la remisión de sus metas físicas, de acuerdo a lo programado en su POI.	UPSE	Especialista de Presupuesto de UPSE
3	Envío del informe con los avances y resultados de las metas físicas	PCC	Unidades Orgánicas del PCC
4	Consolidación de los informes de metas y su registro en el aplicativo Web del MEF. Esto se realiza de acuerdo a lo indicado en el Manual de Usuario Módulo de Programación Multianual del periodo en curso. Con la información ya registrada los indicadores de gestión del sistema se actualizan. Una vez actualizado, el aplicativo envía la información a la OGPP.	UPSE	Especialista de Presupuesto de UPSE
5	Contraste entre el reporte de metas recibido con el POI definido a inicios del año del PCC. En caso se requiera se hace una solicitud de mayor sustento del reporte de metas	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
6	Recopilación y envío de la información solicitada a la OGPP	UPSE	Especialista de Presupuesto de UPSE
7	Consolidación del reporte del PCC junto con los reportes de las demás Unidad Ejecutoras a su cargo y elaboración del informe completo de las metas del periodo a nivel de actividades de todas las UE. Envío del informe a la DGPP, conforme a lo establecido en la Directiva N° 005 -2012-EF/50.01.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

8	Evaluación del informe de la OGPP. En caso no se hayan cumplido las metas correspondientes del periodo o haya retrasos, se realiza una reunión con la OGPP para darle las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de las metas	Dirección General del Presupuesto Público y su Subdivisión de Dirección de Calidad del Gasto	Dirección General del Presupuesto Público y su Subdivisión de Dirección de Calidad del Gasto
Documentos que se generan:			
Oficio con informe de metas fisicas y presupuestales			
Proceso relacionado:			
Gestión del Presupuesto del Programa			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

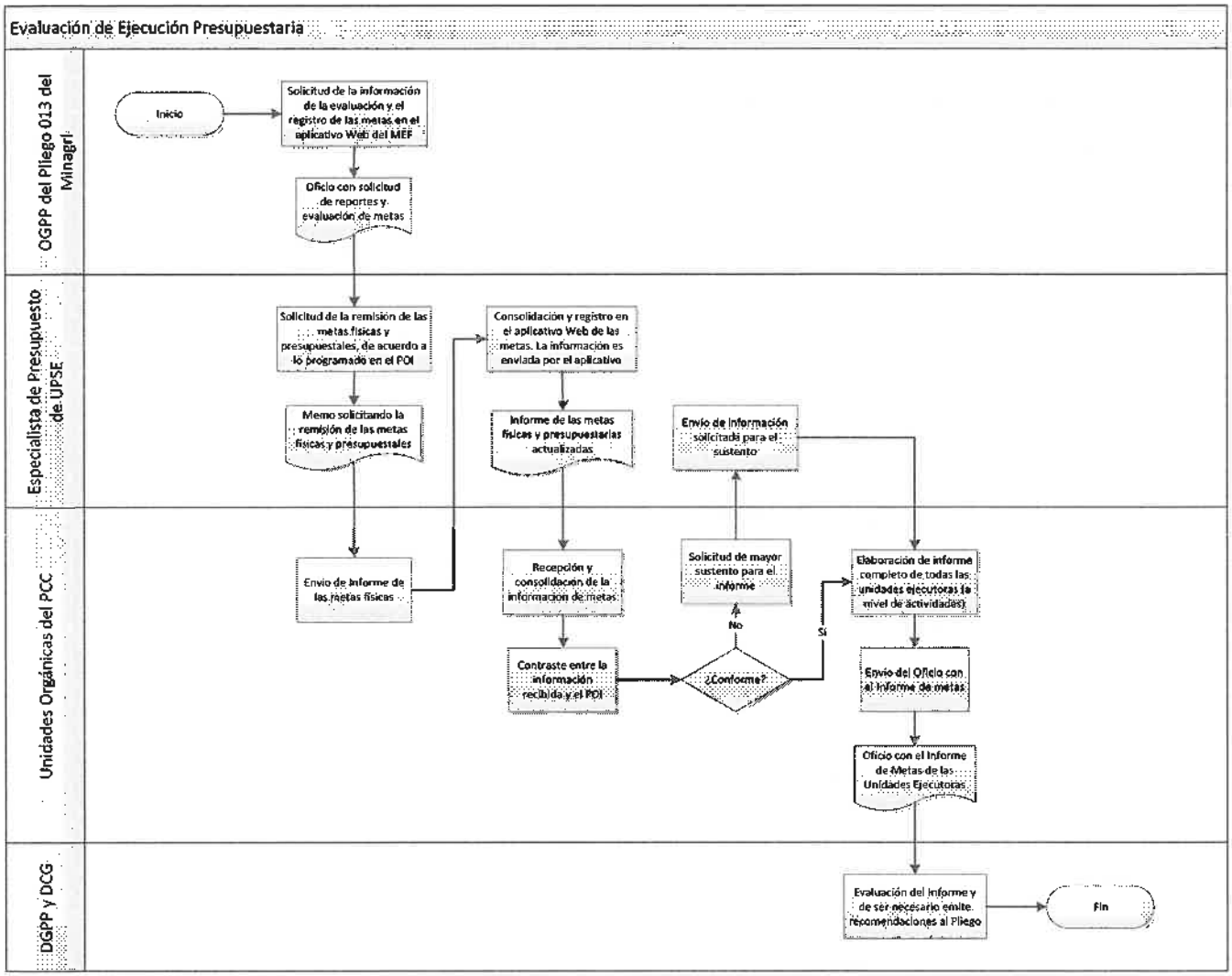


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

XI. FICHAS DE INDICADORES

Proceso	Gestión del Presupuesto del Programa	
Objetivo	Elaborar y modificar el presupuesto anual de la institución y controlar su ejecución, para su posterior evaluación e informe a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
Indicador	Número de informes de programación y formulación presupuestal multianual del Programa de Compensaciones para la Competitividad	
Finalidad del Indicador	Permite medir el número de informes que evidencia la programación y formulación del presupuesto multianual del Programa de Compensaciones para la Competitividad (PCC) donde se recopila las necesidades (bienes y servicios) articuladas al Plan Operativo Institucional y al Cuadro de Necesidades de las unidades orgánicas del PCC, en el marco del Decreto Legislativo N° 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto Público y las disposiciones que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas.	
Fórmula	∑A Donde: A= Informes de programación y formulación presupuestal multianual del PCC.	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	1
Meta	Periodo	2022
	Resultado	1
Fuente de datos	Informes del Área de Presupuesto del PCC.	
Responsable	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Ejecución del Presupuesto Anual del Programa	
Objetivo	Ejecutar el presupuesto destinado al PCC y sus Unidades Orgánicas a través de la aprobación de certificados de crédito presupuestal, así como modificarlo cuando lo soliciten las demás Unidades u otra entidad externa.	
Indicador	Porcentaje de ejecución presupuestal del Programa de Compensaciones para la Competitividad	
Finalidad del Indicador	Permite medir el nivel de ejecución presupuestal del Programa de Compensaciones para la Competitividad (PCC) por categoría presupuestal, fuente de financiamiento, genérica y específica de gasto.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de ejecución presupuestal del PCC. B= Presupuesto ejecutado (Devengado). C= Presupuesto asignado del PCC (Presupuesto Institucional Modificado).	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	94.04%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	98.00%
Fuente de datos	Reportes de Devengado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	
Responsable	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	V°B°
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	V° B°
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Ejecución del Presupuesto Anual del Programa	
Objetivo	Ejecutar el presupuesto destinado al PCC y sus Unidades Orgánicas a través de la aprobación de certificados de crédito presupuestal, así como modificarlo cuando lo soliciten las demás Unidades u otra entidad externa.	
Indicador	Porcentaje de ejecución presupuestal para desembolsos en Planes de Negocio.	
Finalidad del Indicador	Permite medir el nivel de ejecución presupuestal para desembolsos de Planes de Negocio del Programa de Compensaciones para la Competitividad (PCC) por categoría presupuestal Programa Presupuestal, por toda fuente de financiamiento, genérica y específica de gasto.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de ejecución presupuestal para desembolsos en Planes de Negocio. B= Presupuesto ejecutado de desembolsos de PN (Devengado de PN). C= Presupuesto asignado del PCC (Presupuesto Institucional Modificado).	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	51.51%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	60.00%
Fuente de datos	Reportes de Devengado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).	
Responsable	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Ejecución del Presupuesto Anual del Programa	
Objetivo	Ejecutar el presupuesto destinado al PCC y sus Unidades Orgánicas a través de la aprobación de certificados de crédito presupuestal, así como modificarlo cuando lo soliciten las demás Unidades u otra entidad externa.	
Indicador	Porcentaje de ejecución presupuestal para desembolsos en Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	
Finalidad del Indicador	Permite medir el nivel de ejecución presupuestal para desembolsos en Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria del Programa de Compensaciones para la Competitividad (PCC) por categoría presupuestal APNOP, por toda fuente de financiamiento y genérica de gasto.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de ejecución presupuestal para desembolsos en PRPA B= Presupuesto ejecutado de desembolsos de PRPA (Devengado de PRPA). C= Presupuesto asignado del PCC (Presupuesto Institucional Modificado).	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	30.57%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	30.00%
Fuente de datos	Reportes de Devengado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).	
Responsable	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Programa de Compensaciones para la Competitividad	Código	Versión
			GPP-02	01

Proceso	Ejecución del Presupuesto Anual del Programa	
Objetivo	Ejecutar el presupuesto destinado al PCC y sus Unidades Orgánicas a través de la aprobación de certificados de crédito presupuestal, así como modificarlo cuando lo soliciten las demás Unidades u otra entidad externa.	
Indicador	Porcentaje de ejecución presupuestal de gastos operativos de las unidades orgánicas del Programa de Compensaciones para la Competitividad.	
Finalidad del Indicador	Permite medir el nivel de ejecución presupuestal de gastos operativos de las unidades orgánicas del Programa de Compensaciones para la Competitividad (PCC), considerándose las actividades que se realizan en la implementación de Planes de Negocio y Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de ejecución presupuestal de gastos operativos de las unidades orgánicas del PCC. B= Presupuesto ejecutado en gastos operativos (Devengado). C= Presupuesto ejecutado del PCC (Presupuesto Institucional Modificado).	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	17.51%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	20.00%
Fuente de datos	Reportes de Devengado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).	
Responsable	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Ejecución del Presupuesto Anual del Programa	
Objetivo	Ejecutar el presupuesto destinado al PCC y sus Unidades Orgánicas a través de la aprobación de certificados de crédito presupuestal, así como modificarlo cuando lo soliciten las demás Unidades u otra entidad externa.	
Indicador	Número de notas de modificaciones presupuestales internas aprobadas.	
Finalidad del Indicador	Permite medir el número de notas de modificaciones presupuestales internas (Tipo 3: Créditos Presupuestales y Anulaciones dentro de U.E.), solicitadas por las unidades orgánicas y propuestas por el Área de Presupuesto del Programa de Compensaciones para la Competitividad (PCC), y aprobadas por el Pliego 013: MINAGRI.	
Fórmula	$\sum A$ Donde: A= Notas de modificaciones presupuestales internas aprobadas.	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	35
Meta	Periodo	2022
	Resultado	10
Fuente de datos	Notas modificatorias aprobadas por el Pliego 013:MINAGRI	
Responsable	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Programa de Compensaciones para la Competitividad	Código	Versión
			GPP-02	01

Proceso	Gestión del Presupuesto del Programa	
Objetivo	Elaborar y modificar el presupuesto anual de la institución y controlar su ejecución, para su posterior evaluación e informe a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
Indicador	Número de informes técnico presupuestal.	
Finalidad del Indicador	Permite medir el número de informes técnicos de la ejecución presupuestal emitidas por el Área de Presupuesto del Programa de Compensaciones para la Competitividad con periodicidad mensual, según lo indicado en la Directiva N° 01-MINAGRI-PCC/UPSE "Directiva para la Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2019".	
Fórmula	$\sum A$ Donde: A= Informes técnico presupuestal.	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	5
Meta	Periodo	2022
	Resultado	12
Fuente de datos	Informes del Área de Presupuesto del PCC.	
Responsable	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

XII. ANEXOS

1. Anexo 1-A Programación Anual (UP, UN, UM)

ANEXO N° 1-A
PROGRAMACIÓN ANUAL 201X
UNIDAD DE XXX

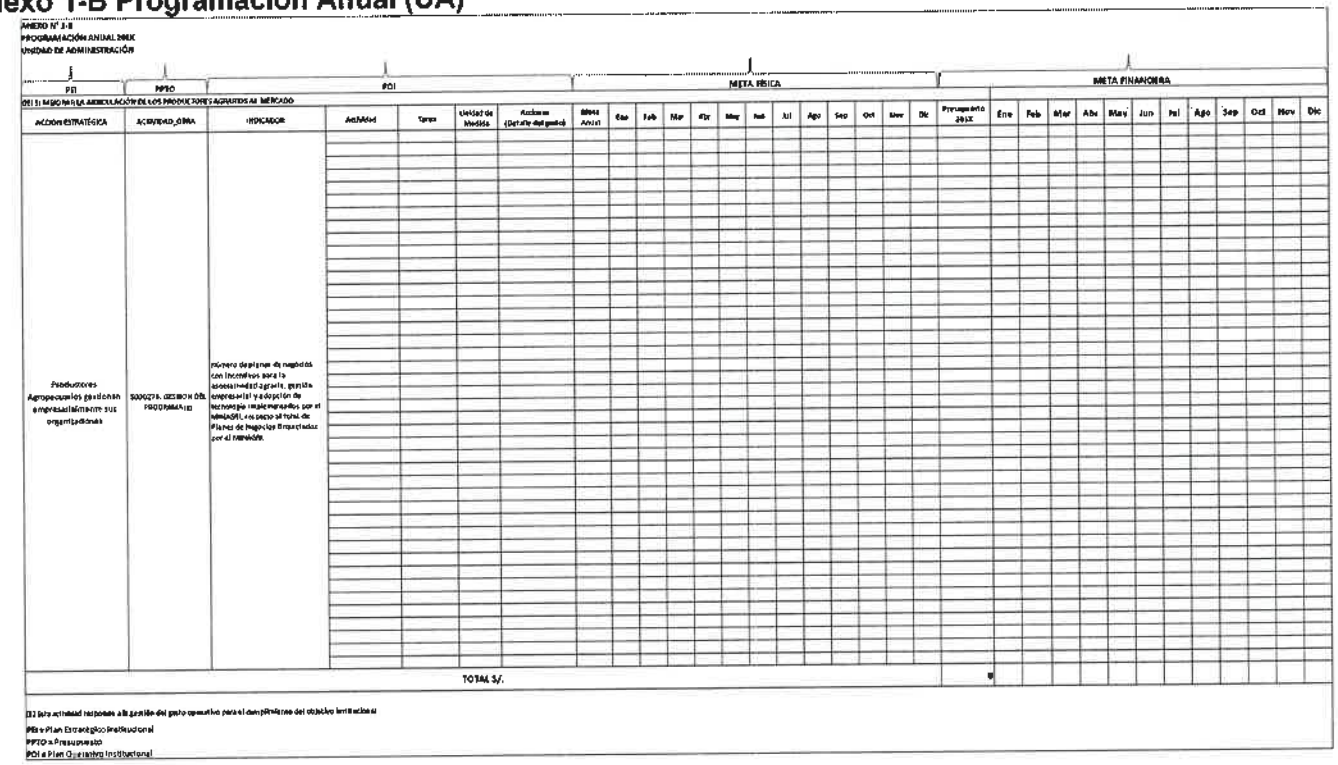
PEI	PPTO	POI	META FÍSICA													META FINANCIERA												
OEI 7: MEJORAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTORES AGRARIOS AL MERCADO																												
ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD_OBRA	INDICADOR	Actividad	Tarea	Unidad de Medida	Acciones (Detalle del gasto)	Meta Anual	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Presupuesto 201X	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Productores Agropecuarios gestionan empresarialmente sus organizaciones	5004476. FORMACIÓN DE REDES EMPRESARIALES RURALES CON PRODUCTORES AGROPECUARIOS	Número de planes de negocios con incentivo para la asociatividad de los productores agrarios implementados por el MINAGRI																												
	5005111. ASESORAMIENTO TÉCNICO Y FINANCIAMIENTO A LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES PARA LA FORMULACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO REEMBOLSABLE O NO REEMBOLSABLE	Número de planes de negocios con incentivo para la gestión empresarial implementados por el MINAGRI, respecto al total de Planes de Negocios financiados por el MINAGRI																												
		Número de planes de negocios con incentivo para la adopción de tecnología implementados por el MINAGRI, respecto al total de Planes de Negocios financiados por el MINAGRI																												
	5000276. GESTIÓN DEL PROGRAMA																													
TOTAL S/.																				0											

(1) Esta actividad responde a una gestión del gasto operativo para el cumplimiento de objetivo institucional

PEI = Plan Estratégico Institucional
PPTO = Presupuesto
POI = Plan Operativo Institucional

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

2. Anexo 1-B Programación Anual (UA)



ANEXO N° 1-B
PROGRAMACIÓN ANUAL 20XX
Unidad de ADMINISTRACIÓN

PEI	PPTO	POI	META FÍSICA														META FINANCIERA											
OEI 1: MEJORAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTORES AGRARIOS AL MERCADO																												
ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD_OBRA	INDICADOR	Actividad	Tarea	Unidad de Medida	Acciones (Detalle del gasto)	Meta Anual	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Presupuesto 20XX	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Productores Agropecuarios gestionan empresarialmente sus organizaciones	5000278. GESTION DEL PROGRAMA (2)	Número de planes de negocios con incentivos para la asociatividad agraria, gestión empresarial y adopción de tecnología implementados por el semestre, en el marco al total de Planes de negocios financiados por el Programa.																												
					TOTAL S/.																											

(1) Esta actividad responde a la gestión del gasto operativo para el cumplimiento del objetivo institucional
PEI = Plan Estratégico Institucional
PPTO = Presupuesto
POI = Plan Operativo Institucional

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

3. Anexo 2 Identificación del Déficit 201X (Programación vs Techo Asignado)

Anexo N° 02

Identificación del Déficit 201X (Programación vs Techo Asignado)

(En Soles)

Fuente Financiamiento: Recursos Ordinarios

NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN (Actividad o Proyecto)	Breve descripción de la intervención	Unidad de Medida	Programación 201X* (a)		Techo Asignado 201X** (b)		Demanda Adicional (a) - (b)	
			Física	Financiera	Física	Financiera	Física	Financiera
PP 0121: XXXX								
							0	S/. 0
							0	S/. 0
TOTAL PP 121				S/. 0		S/. 0		S/. 0
9002 XXXX								
								S/. 0
								S/. 0
TOTAL APNOP				S/. 0		S/. 0		S/. 0
TOTAL PCC				S/. 0		S/. 0		S/. 0

* Se ha considerado como referencia el PIM 2018

** Comunicado por la OGPP-OPRES

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

4. Anexo 3 Solicitud de Modificación Presupuestal

AGRODEAS

ANEXO N° 03

SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTAL

Nº DE ORDEN: _____

FECHA: _____

CENTRO OPERATIVO DE GASTO: Unidad de

ORIGEN REGION (DE): ..... CORRELATIVA (Meta Presupuestal) Nº 0007

DESTINO REGION (A): ..... CORRELATIVA (Meta Presupuestal) Nº 0008

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : R.O. ☑ R.D.R. ☐ D. y T. ☐

NOMBRE DEL SOLICITANTE : Carlos Calderón Nishida

JUSTIFICACION DE LA MODIFICACION:

(Describir el motivo de la modificacion presupuestal. Determinar si la modificacion afecta el cumplimiento de las metas del Plan Operativo)

Ejemplo:

Se ha priorizado el desarrollo de Planes de Negocio en la Región Ancash (0008), por lo que se requiere recursos para su implementación en el cultivo de ..... para la Organización AAAA, que serán habilitados de la Región Amazonas (0007)

PROGRAMA PRESUPUESTAL:

0121 - MEJORA DE LA ARTICULACIÓN DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES AL MERCADO ☑

9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS ☐

REGIÓN / ORGANIZACIÓN (1)	G.G./E.G. (2)	DISMINUCION (ORIGEN) S/. (3)	INCREMENTO (DESTINO) S/. (4)
AMAZONAS	2.5 Otros Gastos	152,350.00	152,350.00
Organización AAA	25.21.1.99 A Otras Organizaciones	152,350.00	
.....			
ANCASH	2.5 Otros Gastos		152,350.00
Organización AAA	25.21.1.99 A Otras Organizaciones		152,350.00
.....			
TOTAL:	TOTAL:	152,350.00	152,350.00

AUTORIZADO POR: .....

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica

PROPUESTO POR: .....

Firma del Coordinador Adm. de Centro Operativo de Gastos

Nota 1: Los totales de las columnas (3) y (4) deben coincidir en el monto.

Art. 15° Modificaciones presupuestarias - Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y Modificatorias

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

5. Anexo 4 Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario

AGROIDEAS

ANEXO N° 4

SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

CENTRO OPERATIVO DE GASTO : Unidad de .....
FUENTE DE FINANCIAMIENTO : Recursos Ordinarios
PROGRAMA PRESUPUESTAL : 121 Mejora de la Articulación de Pequeños Productores al Mercado

Producto	Actividad	Correlativo	Genérica de Gasto	Específica del Gasto	Monto (S/.)	Nombre de la Organización	Check List para CCP 1/ POA	Voucher depósito	Carta No Objeción
3000629 Productores agropecuarios organizados y asesorados, gestionan empresarialmente sus	5004478 Formación de redes empresariales rurales con productores agropecuarios	0002	2.5 Otros Gastos	25.21.1.99 A Otras Organizaciones			☑	☑	☑
		0003							
		...							
		0006							
	SUBTOTAL				0				
3000632 Productores agropecuarios organizados acceden a servicios financieros formales	5005111 Asesoramiento técnico y financiamiento a las organizaciones de productores para la formulación	0007	2.5 Otros Gastos	25.21.1.99 A Otras Organizaciones			☑	☑	☑
		0008							
		...							
		0090							
	SUBTOTAL				0				
	TOTAL				0				

AUTORIZADO POR:

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica

PROPUESTO POR:

Firma del Coordinador Administrativo de Centro Operativo de Gastos

1/ Comprende la conformidad por parte de la Unidad Orgánica de cumplimiento de requisitos previos a la solicitud de presentación de CCP a la UPSE

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Presupuesto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Contenido

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO 4
II. ALCANCE DEL DOCUMENTO 4
III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN 4
IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS 4
V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS 5
VI. CONSIDERACIONES 7
VII. BASE LEGAL 7
VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES 8
IX. INVENTARIO DE PROCESOS 9
X. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 10
1. Proceso de Gestión de la Modernización del Programa 10
1.1 Procedimiento de Revisión y evaluación de las propuestas documentarias internas 12
1.2 Procedimiento de Identificación, mapeo, documentación y validación de procesos 15
1.3 Proceso de Mejora de los Procesos 18
1.3.1 Procedimiento de Análisis de la gestión de los procesos 19
1.3.2 Procedimiento de Propuesta y validación de mejoras 22
XI. ANEXOS 25
1 Anexo 1: Formato de relevamiento de actividades 25
2 Anexo 2: Formato de Matriz Cliente-Producto 26
3 Anexo 3: Formato de Inventario de Procesos 27
4 Anexo 4: Formato de Ficha Técnica del Proceso 28
5 Anexo 5: Formato de Ficha Indicadores 29
6 Anexo 6: Formato de Ficha de procedimiento 30

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene como objetivo el identificar y detallar los procesos y procedimientos que abarca la Gestión de la Modernización del Programa, de manera que sean conocidos y comprendidos por el personal de la Entidad.

II. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Aplicable a todo el personal involucrado en la ejecución de los procedimientos de Revisión y evaluación de las propuestas documentarias internas, Identificación, mapeo y documentación de procesos, Análisis de la gestión de los procesos y Propuesta y validación de mejoras.

III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- ✓ Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación
- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidad de Promoción
- ✓ Unidad de Negocio
- ✓ Unidad de Monitoreo
- ✓ Jefatura del Programa

IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

MINAGRI	Ministerio de Agricultura y Riego
PCC	Programa de Compensaciones para la Competitividad
UPSE	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación del PCC

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

UA	Unidad de Administración del PCC
UM	Unidad de Monitoreo del PCC
UN	Unidad de Negocios del PCC
UP	Unidad de Promoción del PCC
R.M.	Resolución Ministerial
R.J.	Resolución Jefatural

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

a) **Análisis del Modo y Efecto de Fallas:** es un procedimiento de análisis de fallos potenciales en un sistema de clasificación determinado por la gravedad o por el efecto de los fallos en el sistema.

b) **Notación BPM:** También conocido como Modelo de Procesos de Negocio es una notación gráfica que describe la lógica de los pasos de un proceso de Negocio. Esta notación ha sido especialmente diseñada para coordinar la secuencia de los procesos y los mensajes que fluyen entre los participantes de las diferentes actividades. BPM proporciona un lenguaje común para que las partes involucradas puedan comunicar los procesos de forma clara, completa y eficiente.

c) **Diagrama de Causa-Efecto:** También conocida como Diagrama de espina de pescado o de Ishikawa, es una herramienta que se utiliza para reflexionar sobre las relaciones que existen entre un efecto dado y sus causas potenciales, en una representación gráfica.

d) **Diagrama de Flujo:** Es una representación con imágenes de las etapas de un proceso, útil para investigar las oportunidades de mejora, al obtener un conocimiento detallado del modo real de funcionamiento del proceso en ese momento.

e) **Diagrama de Pareto**: Gráfico de barras ordenadas de mayor a menor frecuencia, que compara la importancia de los diferentes factores que intervienen en un problema y ayuda a identificar cuáles son los aspectos prioritarios que deben tratarse.

f) **Dueño de Proceso:** Persona que ocupa el cargo y tiene la responsabilidad del manejo del órgano, unidad orgánica, unidad funcional o área, quién realiza la ejecución o desarrollo de un proceso y garantiza que el bien y servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario del mismo. También se le conoce como dueño o propietario del proceso.

g) **Histograma:** Es una representación gráfica de una variable en forma de barras, donde la superficie de cada barra es proporcional a la frecuencia de los valores representados. Sirven para obtener una "primera vista" general, o panorama, de la distribución de la población, o de la muestra, respecto a una característica, cuantitativa y continua.

h) **Procedimiento:** Es la descripción de forma específica y detallada del último nivel desagregado del proceso, de cómo se lleva a cabo. Son las instrucciones, pautas, pasos que describen la forma de ejecutar un proceso de Nivel N.

i) **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

j) **Proceso de Nivel 0:** También llamado Macroproceso, usualmente se utiliza este término para denominar grupos de procesos.

k) **Proceso de Nivel 1:** Primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.

l) **Proceso de Nivel 2:** Segundo nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.

m) **Proceso de Nivel N:** Último nivel de desagregación de un Procesos de Nivel 0. Se describe a través de procedimientos que lo conforman.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

n) **Técnica de los 5 ¿por qué?:** Es una técnica para realizar preguntas iterativas, usadas para explorar las relaciones de causa y efecto subyacentes a un problema particular. El objetivo principal de la técnica es determinar la causa raíz de un defecto o problema repitiendo la pregunta "¿Por qué?". Cada respuesta forma la base de la siguiente pregunta. El "5" en el nombre se deriva de la observación empírica en el número de iteraciones típicamente requeridas para resolver el problema.

VI. CONSIDERACIONES

Considerar los siguientes documentos para la ejecución de los procedimientos detallados más adelante:

a) Resolución Ministerial Nº 545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial Nº 003-2014-Minagri-DM, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas"
b) Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-SGP, denominada "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública".
c) Resolución Ministerial Nº 395-2017-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial denominada "Normas para la Elaboración y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación Interna y Externa del Ministerio de Agricultura y Riego"

VII. BASE LEGAL

a) Constitución Política del Perú.
b) Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, actualmente Ministerio de Agricultura y Riego, y su modificatoria Ley N° 30048.
c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
d) Decreto Legislativo N° 1077, que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad
e) Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI
f) Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	V° B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

g) Resolución Ministerial Nº 0114-2012-AG, que aprueba el Nuevo Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad
h) Resolución Jefatural Nº 013-2015-MINAGRI-PCC, que aprueba la modificatoria del Manual de Desempeño del Programa de Compensaciones para la Competitividad

VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES

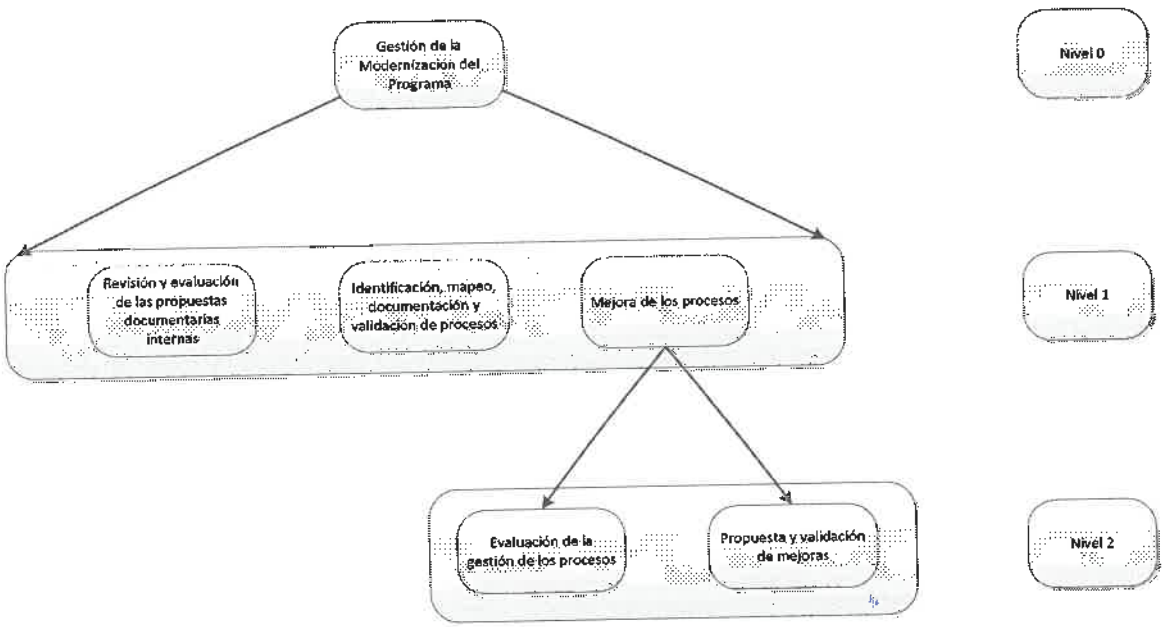


Diagrama de los Procesos de Gestión de Modernización

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

IX. INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
1	Gestión de la Modernización del Programa	Resolución Jefatural que aprueba el documento regulatorio oficial Documento regulatorio	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Planificación	Revisión y evaluación de las propuestas documentarias internas
2	Gestión de la Modernización del Programa	Mapa de Procesos Manual de Gestión de Proceso y Procedimientos	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Planificación	Identificación, mapeo y documentación de procesos
3	Mejora de los procesos	Informe consolidando los resultados del desempeño de los procesos.	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Planificación	Análisis de la gestión de los procesos
4	Mejora de los procesos	Informe con acciones correctivas y mejoras en los procesos con problemas Resultados de desempeño luego de las mejoras propuestas Manuales de procedimientos actualizados con los cambios propuestos	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Planificación	Propuesta y validación de mejoras

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

X. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Proceso de Gestión de la Modernización del Programa

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión de la Modernización del Programa
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Especialista 1-Responsable de Planificación
Objetivo del proceso	Lograr que la Entidad obtenga mayores niveles de eficiencia en la entrega de sus bienes y servicios, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.
Indicador de Desempeño	
Producto	Resolución Jefatural que aprueba el documento regulatorio oficial Documento regulatorio Mapa de Procesos Manual de Gestión de Proceso y Procedimientos Informe consolidando los resultados del desempeño de los procesos. Informe con acciones correctivas y mejoras en los procesos con problemas Resultados de desempeño luego de las mejoras propuestas Manuales de procedimientos actualizados con los cambios propuestos
Persona que recibe el producto	Jefatura del Programa
Elemento de entrada	Necesidad de elaborar la propuesta de documento regulatorio Requerimiento de documentar los procesos del PCC Solicitud de evaluación del desempeño de los procesos Informe de desempeño aprobado

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Controles	Revisión de la propuesta de nuevo documento regulatorio y de informe técnico sustentatorio Revisión del informe donde se sustenta la validez de la propuesta del nuevo documento. Revisión del informe de opinión legal acerca de la propuesta del nuevo documento Revisión de los Manuales de Procesos y Procedimientos y el Mapa de Procesos Revisión de la información de desempeño de los procesos Revisión del informe de desempeño de los procesos Revisión del informe con acciones correctivas y mejoras propuestas para los procesos Revisión del desempeño del proceso con los cambios propuestos
Recursos	
Recursos Humanos	Personal técnico del PCC Especialista de Presupuesto de UPSE Asistente de Jefatura Asesor Legal Jefe de UPSE Jefe del Programa
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	
Equipos	Computadora personal Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.1 Procedimiento de Revisión y evaluación de las propuestas documentarias internas

Código: GMP-03-01	**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Revisión y evaluación de las propuestas documentarias internas	
Objetivo del procedimiento: Ejecutar las actividades requeridas para la aprobación y publicación de documentos normativos y/o de gestión en el PCC.	
Alcance del procedimiento: Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Unidad de Administración, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo, Jefatura del Programa	
Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de elaborar la propuesta de documento regulatorio	Especialistas de Unidades Orgánicas

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elaboración de propuesta de nuevo documento regulatorio y de informe técnico sustentatorio. Visado de la documentación y envío al Jefe de su Unidad.	PCC	Especialista de Unidad Orgánica
2	Revisión de la propuesta y el informe sustentatorio. De encontrar alguna observación en cualquier de esos documentos, son devueltos al especialista para su corrección.	PCC	Jefe de la Unidad Orgánica
3	De estar conforme los documentos, se aprueban y son remitidos al Especialista de UPSE.	PCC	Jefe de la Unidad Orgánica
4	Revisión de que la propuesta y el informe técnico se encuentren alineados a la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM. En caso no lo estén, son devueltos a la Unidad que emitió la propuesta para su subsanación	UPSE	Especialista de UPSE
5	De estar conforme, se emite un informe donde se sustenta la validez de la propuesta del nuevo documento. Envío de la propuesta junto con el informe al Jefe de UPSE	UPSE	Especialista de UPSE
6	Revisión del informe y envío mediante memorando a la Jefatura del PCC.	UPSE	Jefe de UPSE
7	Derivación del memo al Área Legal para su revisión y opinión.	Jefatura del Programa	Asistente de Jefatura
8	Revisión de la propuesta del documento regulatorio y el informe adjunto. De haber observaciones en estos documentos, se emite un informe de opinión legal, con las observaciones detectadas y es enviado al Jefe del Programa	Jefatura del Programa	Área Legal

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

9	Remisión del documento con la propuesta observada a la Unidad que la generó para que subsane las observaciones. Una vez corregida, vuelve a ser enviada al Especialista de Modernización y sigue el flujo normal del procedimiento.	Jefatura del Programa	Asistente de Jefatura
10	De estar la propuesta y el informe conformes, se emite un informe de opinión legal favorable y un proyecto de Resolución Jefatural (RJ) para su aprobación y promulgación. Estos son enviados al Jefe del Programa	Jefatura del Programa	Área Legal
11	Revisión y aprobación del informe de opinión legal de la propuesta de documento regulatorio y el proyecto de RJ. Se firma la RJ y se envía todos los documentos al asistente administrativo de Jefatura.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
12	Emisión de duplicados de los documentos, fedateados de los mismos y su distribución a todas las Unidades del PCC.	Jefatura del Programa	Asistente de Jefatura
13	Escaneo de la RJ y el documento regulatorio originales. Los archivos de los documentos escaneados son guardados en la carpeta compartida de PCC. Los documentos físicos son almacenados en los archivos del PCC.	Jefatura del Programa	Asistente de Jefatura
Documentos que se generan:			
Resolución Jefatural que aprueba el documento regulatorio oficial Documento regulatorio			
Proceso relacionado:			
Gestión de la Modernización del Programa			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

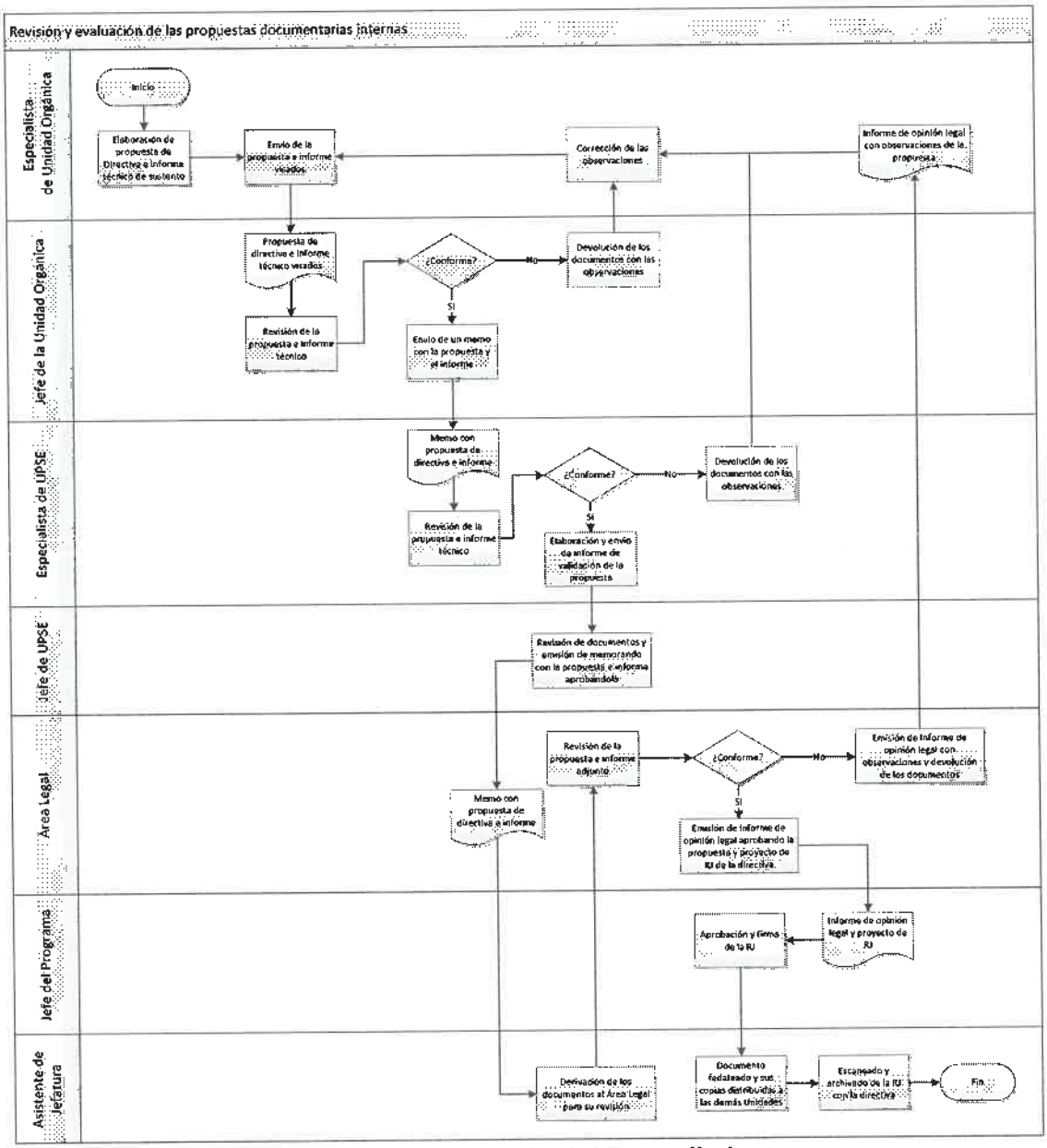


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2 Procedimiento de Identificación, mapeo, documentación y validación de procesos

Código: GMP-03-02		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Identificación, mapeo, documentación y validación de procesos			
Objetivo del procedimiento:			
Detallar las actividades que permiten identificar los procesos de la Entidad, entender cómo interactúan entre ellos y plasmarlos en un documento según la normativa vigente			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Unidad de Administración, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Requerimiento de documentar los procesos del PCC		Jefe del Programa o Jefe de UPSE	
Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Identificación de la naturaleza del proceso, las Unidades involucradas en su ejecución y la documentación relacionada con el proceso en análisis. Revisión de esta documentación para tener un conocimiento general del proceso.	UPSE	Especialista de UPSE
2	Coordinación de entrevistas con los responsables de los procesos para recabar información de todos los procedimientos y actividades del proceso al detalle.	UPSE	Especialista de UPSE
3	Realización de las reuniones con los responsables del proceso, registrando en el Formato de relevamiento de actividades (Anexo 1), los siguientes datos: a. Proveedor del input b. Input c. Descripción de la actividad d. Responsable o Ejecutor de la misma e. Output f. Destinatario del Output g. Indicadores de desempeño	UPSE	Especialista de UPSE
4	Revisión y consolidación de la información, verificar si hay puntos del proceso faltantes para consultarlos con los responsables del proceso nuevamente y elaborar un listado de preguntas para recabar los datos faltantes.	UPSE	Especialista de UPSE
5	Realizar las consultas del listado de preguntas para obtener los datos faltantes del proceso. **Nota:** Tener en cuenta los tiempos de disponibilidad de los responsables de los procesos cuando se realice las consultas para no afectar su normal desarrollo de actividades.	UPSE	Especialista de UPSE

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	V° B° Jefe OMP
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

6	Elaboración de un esquema del proceso, así como diagramas de flujo de los procedimientos que lo componen. Se debe usar la notación BPM y es recomendable utilizar una herramienta de modelamiento como el Ms. Visio u otros parecidos.	UPSE	Especialista de UPSE
7	Elaborar los siguientes documentos: a. Matriz Cliente-Producto (Anexo 2) b. Inventario de Procesos (Anexo 3) También se realiza la clasificación de los procesos del Anexo 3 en procesos estratégicos, operativos o de soporte	UPSE	Especialista de UPSE
8	Se elaboran los siguientes documentos de acuerdo a la Norma Técnica N° 01-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública": a. Ficha Técnica del Proceso(Anexo 4) b. Ficha de Indicadores (Anexo 5) c. Fichas de Procedimiento (Anexo 6) Adicionalmente se puede incluir un Diagrama de bloques (usando la notación BPM)	UPSE	Especialista de UPSE
9	Consolidación de los documentos previamente elaborados y agruparlos en el Mapa de Procesos y Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos. Para ello usar como guía la Norma Técnica N° 01-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".	UPSE	Especialista de UPSE
10	Revisión final de los documentos realizados, coordinación y envío por correo electrónico del Mapa y Manual a los dueños de los procesos, previamente entrevistados, para su revisión.	UPSE	Especialista de UPSE
11	Revisión de los documentos. De haber alguna observación o corrección se comunica al Especialista de UPSE, para su subsanación.	PCC	Responsable del proceso
12	De estar conformes los documentos, informar al Especialista de UPSE la conformidad del Mapa y el Manual.	PCC	Responsable del proceso
13	Envío, mediante memorando, del Manual conforme, al Jefe de la Unidad a la que le corresponde el proceso desarrollado	PCC	Especialista de UPSE
14	Revisión y aprobación del Manual. Devolución mediante memorando del Manual con visto bueno.	PCC	Jefe de la Unidad Orgánica
15	Envío del Mapa y el Manual al Jefe de UPSE con informe sustentando la validez de los documentos, para su remisión a la Jefatura del PCC. Las actividades que siguen son detalladas en el procedimiento **"Revisión y evaluación de las propuestas documentarias interna"**	UPSE	Especialista de UPSE
Documentos que se generan:			
Mapa de Procesos Manual de Gestión de Proceso y Procedimientos			
Proceso relacionado:			
Gestión de la Modernización del Programa			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

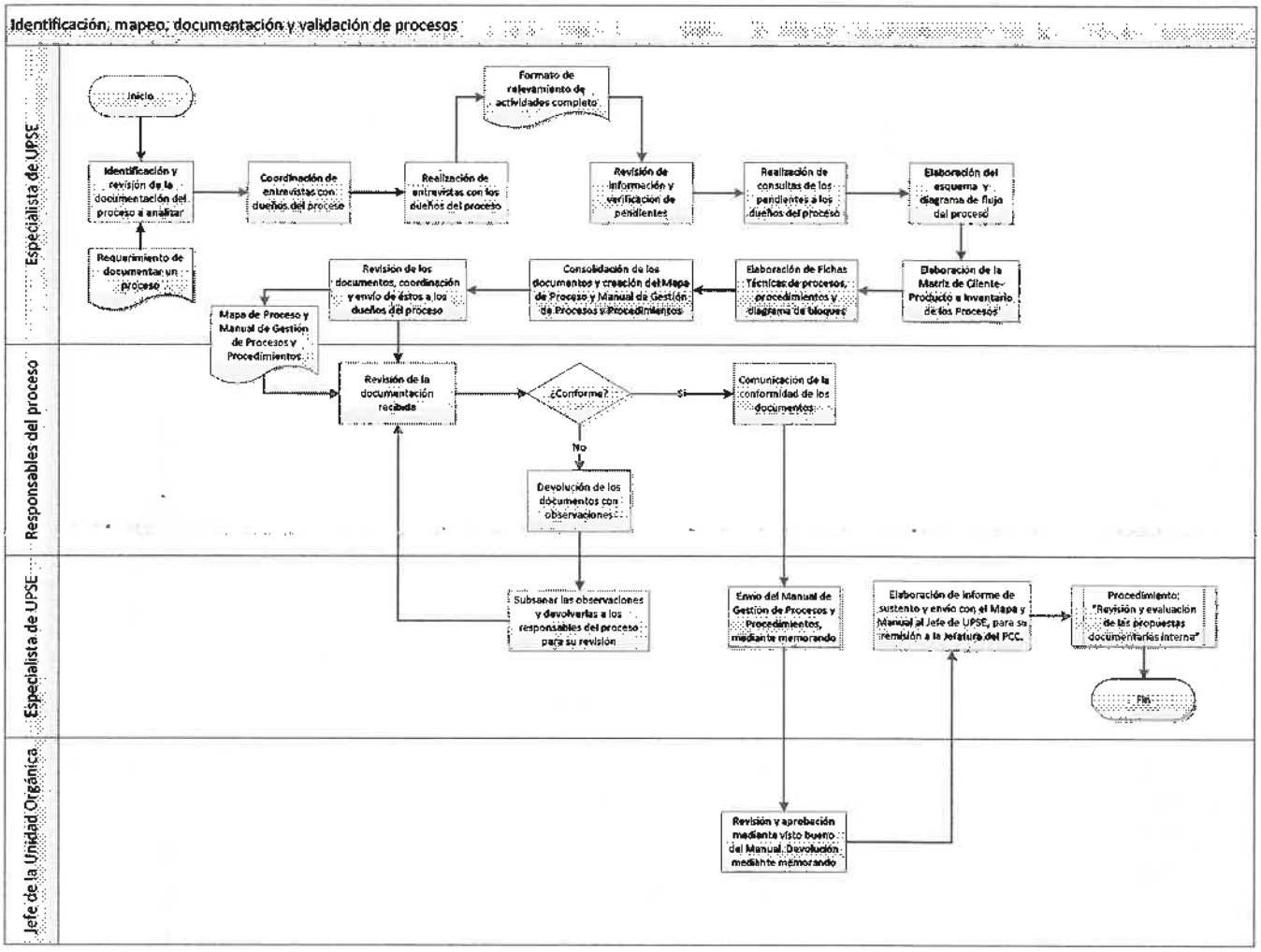


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.3 Proceso de Mejora de los Procesos

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Mejora de los procesos
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Especialista 1-Responsable de Planificación
Objetivo del proceso	Lograr la mejora de desempeño de los procesos del programa a través del análisis de sus resultados y propuestas de cambios para su implementación.
Indicador de Desempeño	
Producto	Informe consolidando los resultados del desempeño de los procesos. Informe con acciones correctivas y mejoras en los procesos con problemas Resultados de desempeño luego de las mejoras propuestas Manuales de procedimientos actualizados con los cambios propuestos
Persona que recibe el producto	Jefatura del Programa
Elemento de entrada	Solicitud de evaluación del desempeño de los procesos Informe de desempeño aprobado
Controles	Revisión de la información de desempeño de los procesos Revisión del informe de desempeño de los procesos Revisión del informe con acciones correctivas y mejoras propuestas para los procesos Revisión del desempeño del proceso con los cambios propuestos
Recursos	
Recursos Humanos	Especialista de Presupuesto de UPSE Jefe de UPSE Jefe del Programa
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	
Equipos	Computadóra personal Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	V° B°
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.3.1 Procedimiento de Análisis de la gestión de los procesos

Código: GMP-03-03-01		Versión: 01	
Nombre del procedimiento Análisis de la gestión de los procesos			
Objetivo del procedimiento:			
Establecer las actividades que permitan una revisión en profundidad del desempeño de los procesos de la PCC			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Unidad de Administración, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Solicitud de evaluación del desempeño de los procesos		Jefe de UPSE	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Envío de comunicaciones por correo electrónico a las diferentes Unidades para que remitan la información del desempeño de sus procesos.	UPSE	Especialista de UPSE
2	Recopilación de datos de los indicadores de desempeño y elaboración de la información solicitada. Envío por medio físico o correo electrónico de dicha información.	PCC	Unidades Orgánicas del PCC
3	Revisión de la información recibida, verificando si se cumplieron las metas establecidas. En los casos de metas incumplidas, analizar si la causa de la brecha es posible obtenerla de la información obtenida, de no ser el caso se elaborará un documento con todas las consultas y solicitudes de información adicional que se requiere. También se revisa si las metas cumplidas están bien establecidas o si requiere que sean más exigentes.	UPSE	Especialista de UPSE
4	Coordinación con los usuarios responsables para obtener la información faltante de las brechas en las metas, ya sea por correo electrónico, documentos físicos o entrevistas.	UPSE PCC	Especialista de UPSE Especialistas de las Unidades Orgánicas
5	Elaboración de informe consolidando los resultados del desempeño de los procesos. Incluye observaciones de las brechas encontradas y recomendaciones generales.	UPSE	Especialista de UPSE
6	Envío por correo electrónico del informe de desempeño al Jefe de UPSE para su revisión.	UPSE	Especialista de UPSE
7	Revisión del informe. De haber alguna observación se devuelve al especialista para que lo subsane	UPSE	Jefe de UPSE
8	Se realizan las correcciones del informe. Si las observaciones requieren de coordinar la información con los usuarios, se realiza el contacto con ellos antes de la subsanación de errores. Una vez corregido es remitido nuevamente el informe	UPSE	Especialista de UPSE

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

9	De estar todo conforme, se aprueba el informe y se comunica al especialista la aprobación del mismo.	UPSE	Jefe de UPSE
Documentos que se generan:			
Informe consolidando los resultados del desempeño de los procesos.			
Proceso relacionado:			
Mejora de los procesos			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

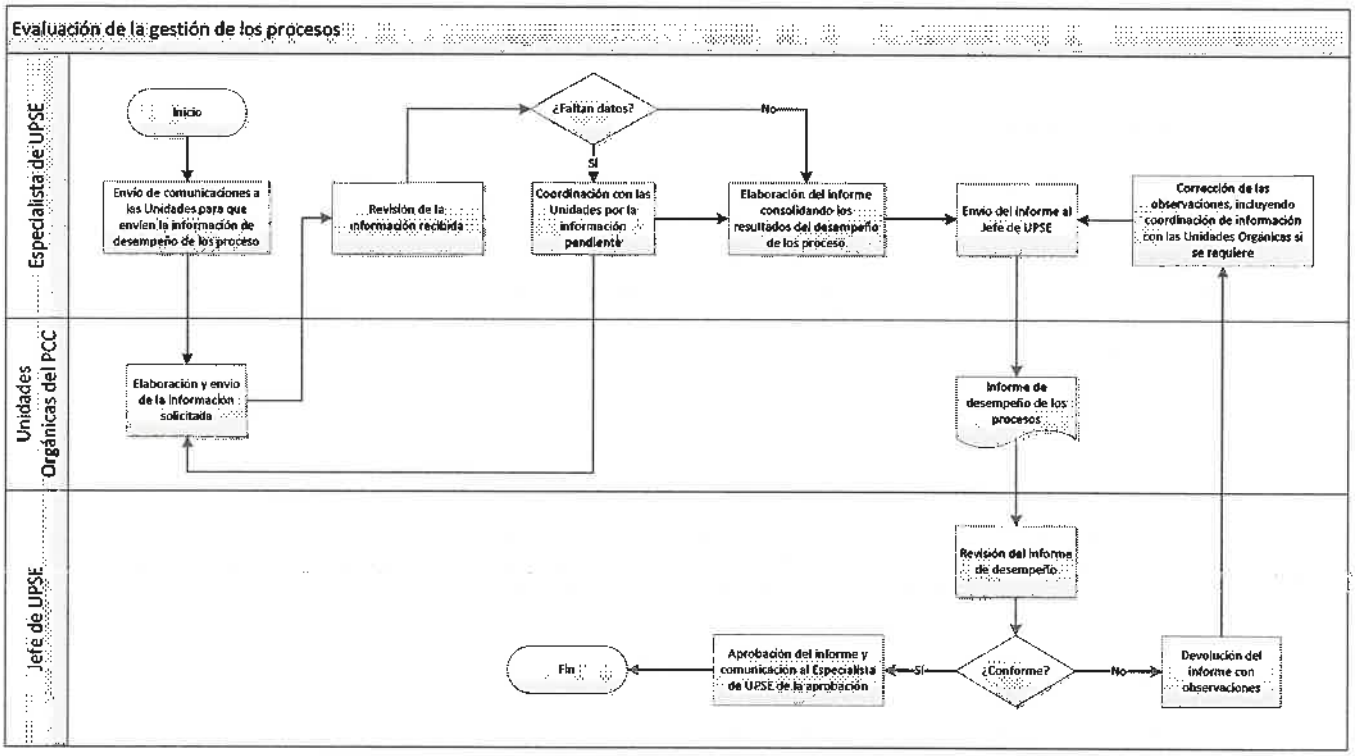


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	V° B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.3.2 Procedimiento de Propuesta y validación de mejoras

Código: GMP-03-03-02			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Propuesta y validación de mejoras			
Objetivo del procedimiento: Determinar las actividades requeridas para analizar y establecer acciones de mejora en el desempeño de los procesos			
Alcance del procedimiento: Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Unidad de Administración, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Informe de desempeño aprobado		Jefe de UPSE	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Revisión y análisis del informe para determinar los indicadores y resultados que reportaron mayores problemas para cumplir sus metas. Priorizar el orden en que serán trabajados, basados en su criticidad, facilidad de acceso a la información, participación de los dueños de los procesos, entre otros factores.	UPSE	Especialista de UPSE
2	Coordinación con los dueños de los procesos para solicitar información, realizar entrevistas y visitarlos para observar la ejecución del proceso en análisis.	UPSE	Especialista de UPSE
3	Visita a los responsables de los procesos para observar la ejecución de las actividades, entrevistarse con ellos para entender los detalles del proceso y recopilación de la información que utilizan y generan.	UPSE	Especialista de UPSE
4	Revisión de toda la información recabada para identificar los problemas que se presentan durante el desarrollo de las actividades, su frecuencia e impacto, así como un entendimiento general de las causas que los ocasionan.	UPSE	Especialista de UPSE
5	Análisis y determinación de las causas raíz de los problemas encontrados. Para ello se pueden utilizar las siguientes herramientas: Lluvia de ideas, técnica de los 5 ¿por qué?, Diagrama de Pareto, Gráficos de control, Histograma, Diagrama de Causa y Efecto y Análisis del Modo y Efecto de Fallas.	UPSE	Especialista de UPSE
6	Una vez determinados los problemas y sus causas, se analizan y establecen acciones correctivas orientadas a eliminarlas o al menos reducir su impacto y frecuencia.	UPSE	Especialista de UPSE
7	Elaboración de un informe con estas acciones correctivas y mejoras propuestas. Envío del informe al Jefe de UPSE para su revisión.	UPSE	Especialista de UPSE
8	Revisión del informe con las acciones y mejoras planteadas, su viabilidad y efectividad. En caso tenga observaciones lo devuelve al Especialista para su corrección.	UPSE	Jefe de UPSE
9	En caso estar conforme, dar su aprobación y comunicarla para que efectúe la implementación de las acciones y mejoras propuestas.	UPSE	Jefe de UPSE

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

10	Coordinación y envío del informe con las acciones correctivas y mejoras del proceso a los responsables de los procesos.	UPSE	Especialista de UPSE
11	Capacitación y apoyo a los dueños del proceso en los cambios propuestos para que los implementen y mantengan.	UPSE	Especialista de UPSE
12	Revisión del desempeño del proceso, luego de la implementación de los cambios y mejoras y verificar si hubo mejoras en los resultados. Esta revisión puede darse, dependiendo de los indicadores, hasta unos meses después.	UPSE	Especialista de UPSE
13	Si los cambios planteados en el informe no han dado lo resultado esperados, se volverá a revisar la información del proceso, para analizar los problemas y las causas que podrían ocasionarlos y plantear nuevas medidas para solucionarlas, que son plasmadas en un nuevo informe. Nuevamente se implementan las acciones correctivas y se revisan los resultados de desempeño, como está detallado en las actividades anteriores.	UPSE	Especialista de UPSE
14	En caso hubo mejoras, actualizar los manuales de procedimiento, para incluir en las fichas de procedimiento, los cambios propuestos del informe de acciones correctivas y mejoras del proceso.	UPSE	Especialista de UPSE
15	Revisión de las disposiciones legales vigentes para comprobar si son afectados directa o indirectamente por los cambios en los manuales. De ser el caso, elaborar una propuesta de documento regulatorio que permita hacer efectivos estos cambios propuestos.	UPSE	Especialista de UPSE
16	Envío de los manuales actualizados y documento regulatorio (si lo hubiera) al Jefe de UPSE para su revisión y posterior envío a Jefatura de PCC. El resto de las actividades continúan en el procedimiento **Revisión y evaluación de las propuestas documentarias interna.**	UPSE	Especialista de UPSE
Documentos que se generan:			
Informe con acciones correctivas y mejoras en los procesos con problemas Resultados de desempeño luego de las mejoras propuestas Manuales de procedimientos actualizados con los cambios propuestos			
Proceso relacionado:			
Mejora de los procesos			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

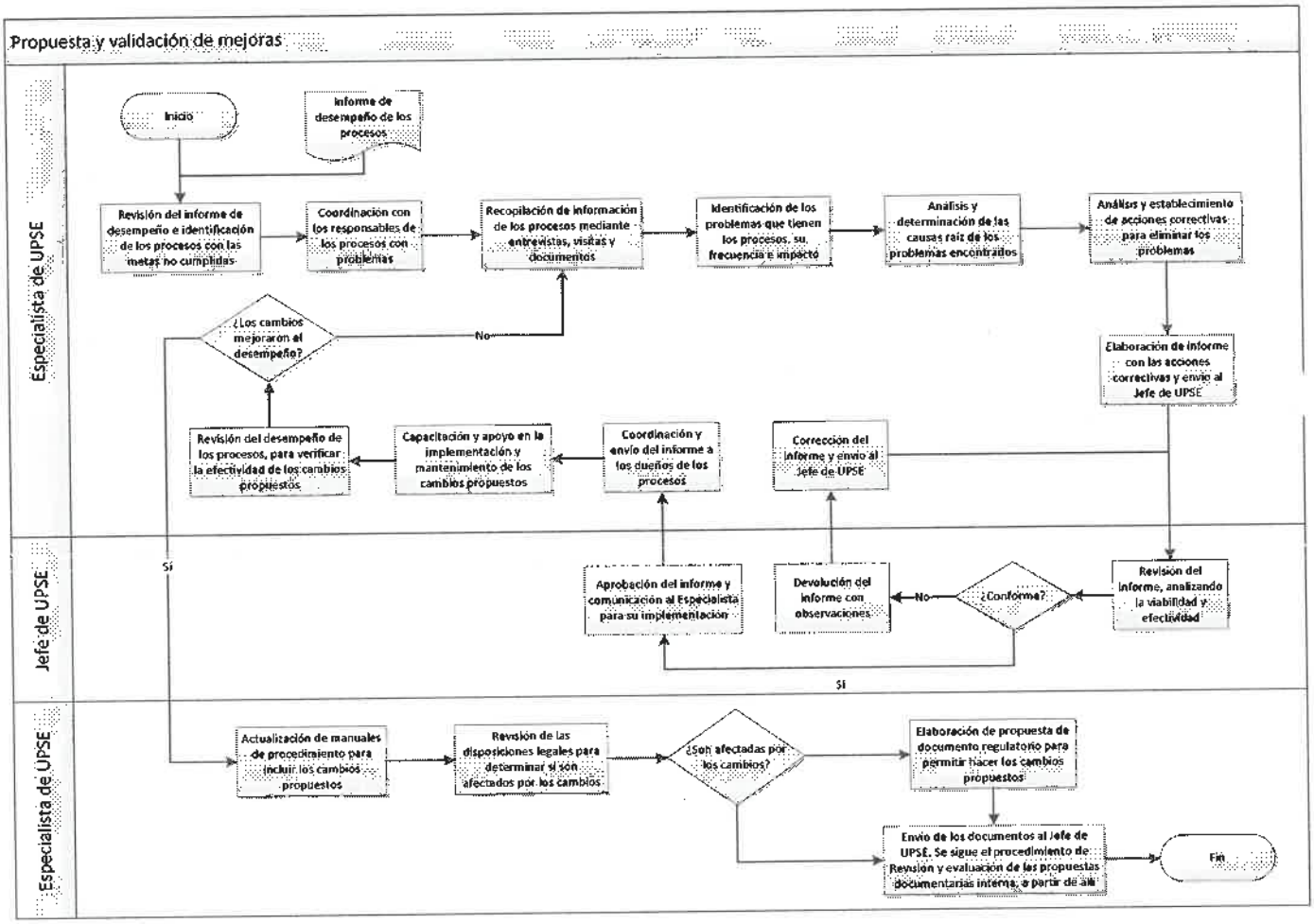


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

XI. ANEXOS

1 Anexo 1: Formato de relevamiento de actividades

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Indicadores de Desempeño					

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

2 Anexo 2: Formato de Matriz Cliente-Producto

Cliente (Destinatario de bienes y servicios) / Producto (bien o servicios)		Categoría M			Categoría N		
		Producto A	Producto B	.....	Producto A	Producto B	.....
Categoría A	Cliente 1						
	Cliente 2						
	....						
Categoría B	Cliente 1						
	Cliente 2						
	....						
Categoría C	Cliente 1						
	Cliente 2						
	....						

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

3 Anexo 3: Formato de Inventario de Procesos

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

4 Anexo 4: Formato de Ficha Técnica del Proceso

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	
Tipo de proceso	
Dueño del proceso	
Objetivo del proceso	
Indicador de Desempeño	
Producto	
Persona que recibe el producto	
Elemento de entrada	
Controles	
Recursos	
Recursos Humanos	
Instalaciones	
Sistemas Informáticos	
Equipos	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

5 Anexo 5: Formato de Ficha Indicadores

Proceso		
Objetivo		
Indicador		
Finalidad del Indicador		
Fórmula		
Unidad de Medida		
Frecuencia		
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	
	Resultado	
Meta	Periodo	
	Resultado	
Fuente de datos		
Responsable		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

6 Anexo 6: Formato de Ficha de procedimiento

Código:	Versión
Nombre del procedimiento	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Objetivo del procedimiento:

Alcance del procedimiento:

Base normativa:

Siglas y definiciones:

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	V° B°
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Documentos que se generan:

Proceso relacionado:

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Programa de Compensaciones para la Competitividad

AGROIDEAS
Programa de compensaciones para la competitividad

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

AÑO 2019

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Contenido

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO 4
II. ALCANCE DEL DOCUMENTO 4
III. UNIDADES FUNCIONALES QUE INTERVIENEN 4
IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS 4
V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS 5
VI. CONSIDERACIONES 5
VII. BASE LEGAL 5
VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES 6
IX. INVENTARIO DE PROCESOS 7
X. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 8
1. Proceso de Gestión de Seguimiento y Evaluación del Programa 8
1.2 Procedimiento de Sistematización y procesamiento de datos 13
1.3 Procedimiento de Elaboración de reportes de gestión del PCC 16
XI. FICHAS DE INDICADORES 19
XII. ANEXO 23
1. Anexo 1 Formato de la matriz de indicadores por Unidad 23
2. Anexo 2 Reporte de Gestión (ejemplo) 24

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	V° B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene como objetivo, el identificar y detallar los procedimientos que abarca la Gestión del Seguimiento y Evaluación del Programa, de manera que sean conocidos y comprendidos por el personal de la Entidad.

II. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Aplicable a todo el personal involucrado en la sistematización y análisis de la información, en la evaluación de los Planes de Negocio y PRPA cerrados y en la elaboración y mantenimiento de indicadores.

III. UNIDADES FUNCIONALES QUE INTERVIENEN

- ✓ Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación
- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidad de Monitoreo

IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

OA	Organizaciones Agrarias
PCC	Programa de Compensaciones para la Competitividad
UPSE	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación
PRPA	Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria
RTF	Reporte Técnico Financiero
VRAEM	Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

a) **Plan de Negocios:** Documento elaborado por la OA con el apoyo del Gestor, que sustenta por un periodo de hasta cinco (05) años la productividad, rentabilidad y sostenibilidad del negocio, así como la idoneidad y viabilidad de la tecnología propuesta, viabilidad de la escala de producción, integración a una cadena de valor del producto con acceso a mercados internos o externos y la sostenibilidad ambiental.

b) **Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA):** Documento que contiene las especificaciones técnicas y estructura de financiamiento para la instalación, mantenimiento y operación de un cultivo determinado, que es formulado por el Programa de Compensaciones para la Competitividad del MINAGRI.

c) **Reporte Técnico Financiero (RTF):** El RTF da cuenta detallada de la ejecución física y financiera de un paso crítico. La información reportada permite conocer el cumplimiento de las metas físicas y financieras. Además, permite a la OA solicitar el inicio del siguiente paso crítico, previa verificación del cumplimiento de las mencionadas metas.

d) **Metodología SMART:** Metodología para elaborar indicadores, considerando que cumplan una serie de características: Específicos, Medibles, Alcanzables, Orientado a Resultados y con Tiempo fijo

VI. CONSIDERACIONES

Considerar los siguientes documentos para la ejecución de los procedimientos detallados más adelante:

a) Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad, Artículo 51 Monitoreo, Seguimiento y Evaluación
b) Lineamientos Específicos para la atención del MINAGRI de Pedidos de Reconversión Productiva Agropecuaria

VII. BASE LEGAL

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

a) Constitución Política del Perú.
b) Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, actualmente Ministerio de Agricultura y Riego, y su modificatoria Ley N° 30048.
c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
d) Decreto Legislativo N° 1077, que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad
e) Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI
f) Resolución Ministerial Nº 0114-2012-AG, que aprueba el Nuevo Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad

VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES

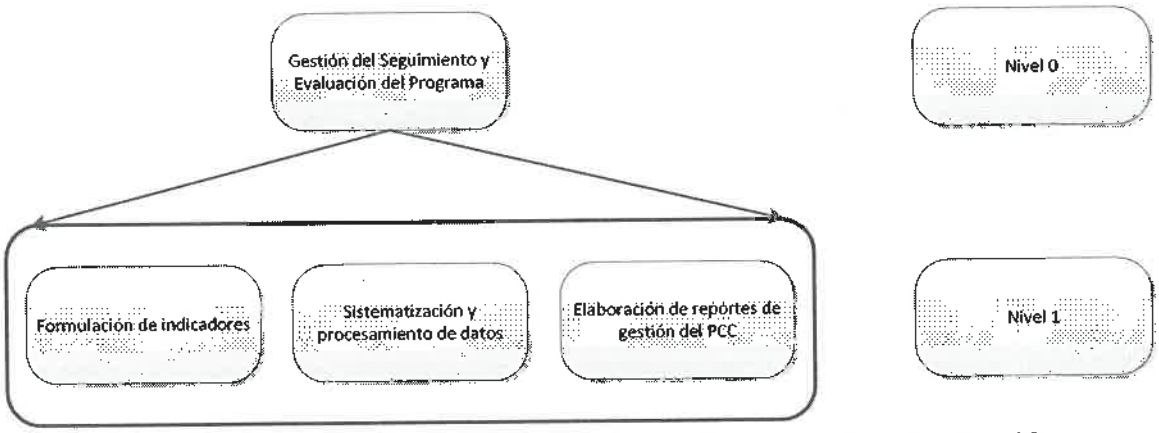


Diagrama de los Procesos de la Gestión de Seguimiento y Evaluación

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	V° B°
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

IX. INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
1	Gestión del Seguimiento y Evaluación del Programa	Matriz de indicadores Ficha de indicadores nuevos y modificados	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Planificación	Formulación de indicadores
2	Gestión del Seguimiento y Evaluación del Programa	Base de datos actualizado de Planes de Negocio en ejecución o cerrados Base de datos actualizado de PRPA en ejecución o cerrados	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Planificación	Sistematización y procesamiento de datos
3	Gestión del Seguimiento y Evaluación del Programa	Reportes de Seguimiento a la Ejecución Financiera, Seguimiento a la Programación-Ejecución, Ejecución del Gasto de Planes de Negocios de Adopción de Tecnología, Ejecución Histórico de Planes de Negocios de Adopción de Tecnología, Seguimiento de Resultados Finales de Planes de Negocios de Adopción de Tecnología, Seguimiento de las Adquisiciones de Planes de Negocios de Adopción de Tecnología	Estratégico	Especialista 1-Responsable de Planificación	Elaboración de reportes de gestión del PCC

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

X. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Proceso de Gestión de Seguimiento y Evaluación del Programa

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión del Seguimiento y Evaluación del Programa
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Especialista 1-Responsable de Planificación
Objetivo del proceso	Establecer los procedimientos que permitan un correcto seguimiento y evaluación de la intervención del PCC en los Planes de Negocio y PRPA
Indicador de Desempeño	Número de expedientes de Planes de Negocio y Proyectos de Reconversión Productiva procesados Número de informes de resultados emitidos Porcentaje de indicadores con metas reportadas oportunamente Número de fichas del indicador elaboradas
Producto	Matriz de indicadores Ficha de indicadores nuevos y modificados Base de datos actualizado de Planes de Negocio en ejecución o cerrados Base de datos actualizado de PRPA en ejecución o cerrados Reportes de Seguimiento a la Ejecución Financiera, Seguimiento a la Programación-Ejecución, Ejecución del Gasto de Planes de Negocios de Adopción de Tecnología, Ejecución Histórico de Planes de Negocios de Adopción de Tecnología, Seguimiento de Resultados Finales de Planes de Negocios de Adopción de Tecnología, Seguimiento de las Adquisiciones de Planes de Negocios de Adopción de Tecnología
Persona que recibe el producto	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Vº Bº Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

Elemento de entrada	Funciones del Manual de Operaciones del PCC sobre el seguimiento y evaluación del Programa Planes de Negocio y PRPA aprobados Reportes SIAF POI Bases de datos de los PN y PRPA Fuentes externas
Controles	Revisión del nuevo reporte de gestión elaborado
Recursos	
Recursos Humanos	Asistente administrativo de UPSE Especialista de Seguimiento y Evaluación Especialistas de las Unidades del PCC Especialista de Monitoreo PRPA Jefe de UPSE
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Power Business Intelligence
Equipos	Computadora personal Laptop Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.1 Procedimiento de Formulación de Indicadores

Código: GSE-04-01		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Formulación de indicadores			
Objetivo del procedimiento:			
Establecer los indicadores que miden la operatividad del PCC, así como hacer el seguimiento a los resultados de éstos para plantear oportunidades de mejora para un mejor desempeño.			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Unidad de Administración, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Funciones del Manual de Operaciones del PCC sobre el seguimiento y evaluación del Programa		Programa de Compensaciones para la Competitividad (PCC)	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Coordina reuniones de trabajo para formular indicadores del PCC, a través de correo electrónico, con los especialistas de las diversas Unidades Funcionales	UPSE	Especialista de Seguimiento y Evaluación
2	En la reunión programada, realizan la formulación de indicadores en base al parámetro SMART y a través de la revisión de productos, procedimientos e identificación de cuellos de botella.	UPSE PCC	Especialista de Seguimiento y Evaluación Especialistas de las Unidades del PCC
3	Elabora la matriz (Anexo 1) de indicadores, considerando los siguientes campos: Unidades, áreas, cadena de valor e indicadores asignados a cada actividad.	UPSE	Especialista de Seguimiento y Evaluación
4	Coordina otra reunión con los especialistas de las Unidades por correo o verbalmente.	UPSE	Especialista de Seguimiento y Evaluación
5	En la reunión, elaboran la ficha de indicadores, contemplando los campos de: Nombre de indicador, Concepto, Justificación, Limitantes, Fórmula, Frecuencia de medición, Línea base y Proyección.	UPSE PCC	Especialista de Seguimiento y Evaluación Especialistas de las Unidades del PCC
6	En caso se realice reestructuración de Planes de Negocio o necesidad de plasmar nuevos indicadores modifica el indicador o elabora uno nuevo.,	UPSE	Especialista de Seguimiento y Evaluación
Documentos que se generan:			
Matriz de indicadores (Anexo 1) Ficha de indicadores nuevos y modificados			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Programa de Compensaciones para la Competitividad	Código	Versión
			GEP-01-04	01

Proceso relacionado:
Gestión del Seguimiento y Evaluación del Programa

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

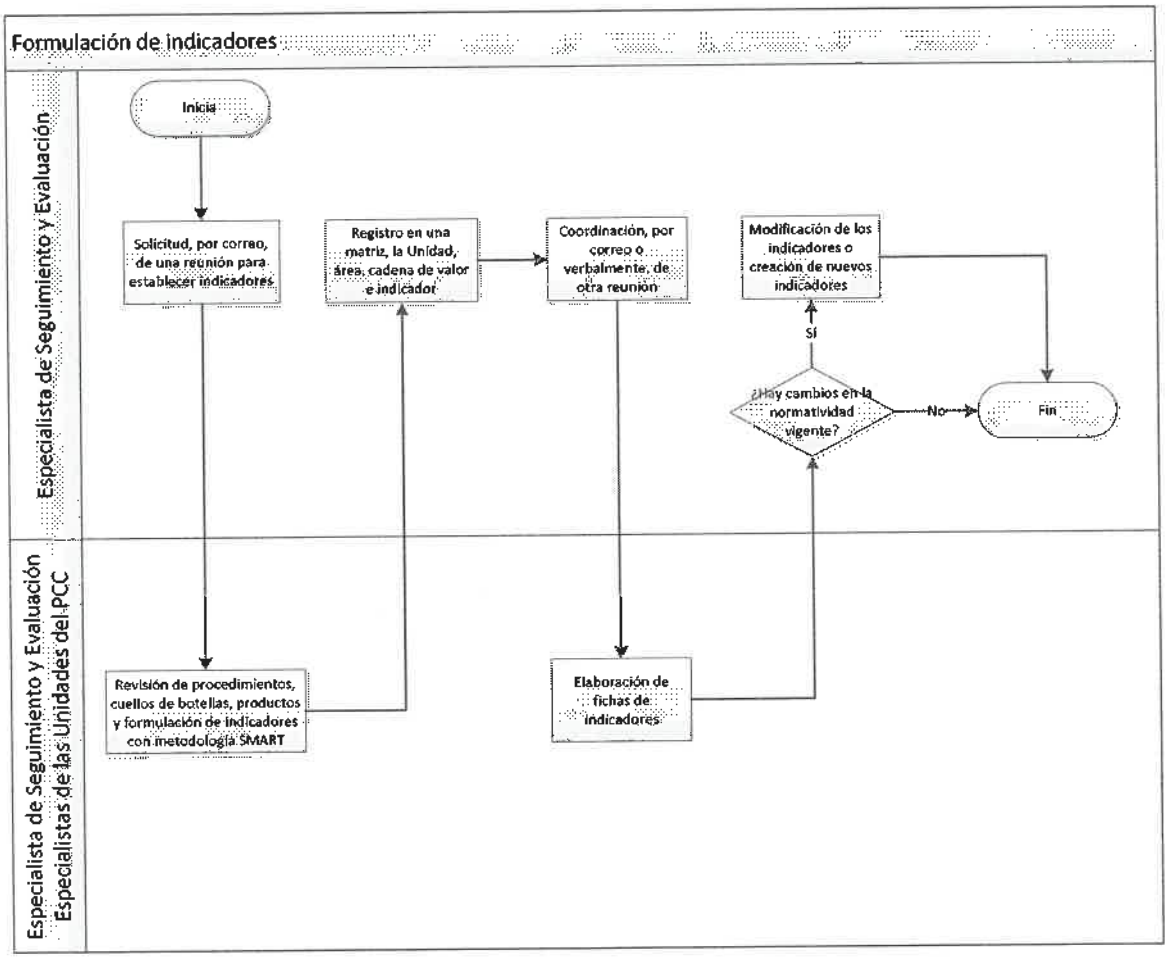


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2 Procedimiento de Sistematización y procesamiento de datos

Código: GSE-04-02			Versión: 01
Nombre del procedimiento Sistematización y procesamiento de datos			
Objetivo del procedimiento:			
Actualizar las bases de datos de los Planes de Negocio y PRPA para facilitar el análisis y la generación de información para conocer el impacto de la intervención del PCC.			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Unidad de Monitoreo			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Planes de Negocio y PRPA aprobados		Unidad de Negocios	
Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Digitaliza la información de Línea Base de Planes de Negocio y PRPA aprobados en las bases de datos de PN y PRP, accediendo a los archivos en digital ubicados en las carpetas compartidas del PCC/Planes de Negocio y PCC/Unidad de Promoción. Los campos que completa son: N° hectáreas, N° animales, Producción, Ventas, Costo de producción, Costo de comercialización, Costos administrativos y Jornales.	UPSE	Especialista de Seguimiento y Evaluación
2	Solicita al Jefe de Monitoreo, por correo electrónico o verbalmente, los expedientes de los Planes de Negocio en ejecución o cerrados. También solicita al coordinador de PRPA mediante correo electrónico, los PRPA en ejecución o liquidados.	UPSE	Especialista de Seguimiento y Evaluación
3	El Jefe de Monitoreo remite los expedientes físicos de los Planes de Negocio y el coordinador de PRPA remite por correo los PRPA liquidados y en ejecución.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo Coordinador de PRPA
4	Digitaliza en la base de datos de los Planes de Negocio, los datos de los archivos RTF.	UPSE	Especialista de Seguimiento y Evaluación
5	Digitaliza los datos de los PRPA en la base de datos PRPA.	UPSE	Especialista de Seguimiento y Evaluación
6	Revisión de la información digitalizada para validar que esté conforme y sea coherente, y corregirla en caso lo requiera.	UPSE	Especialista de Seguimiento y Evaluación
Documentos que se generan:			
Base de datos actualizado de Planes de Negocio en ejecución o cerrados Base de datos actualizado de PRPA en ejecución o cerrados			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	V° B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	Programa de Compensaciones para la Competitividad	Código	Versión
		GEP-01-04	01

Proceso relacionado:
Gestión del Seguimiento y Evaluación del Programa

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

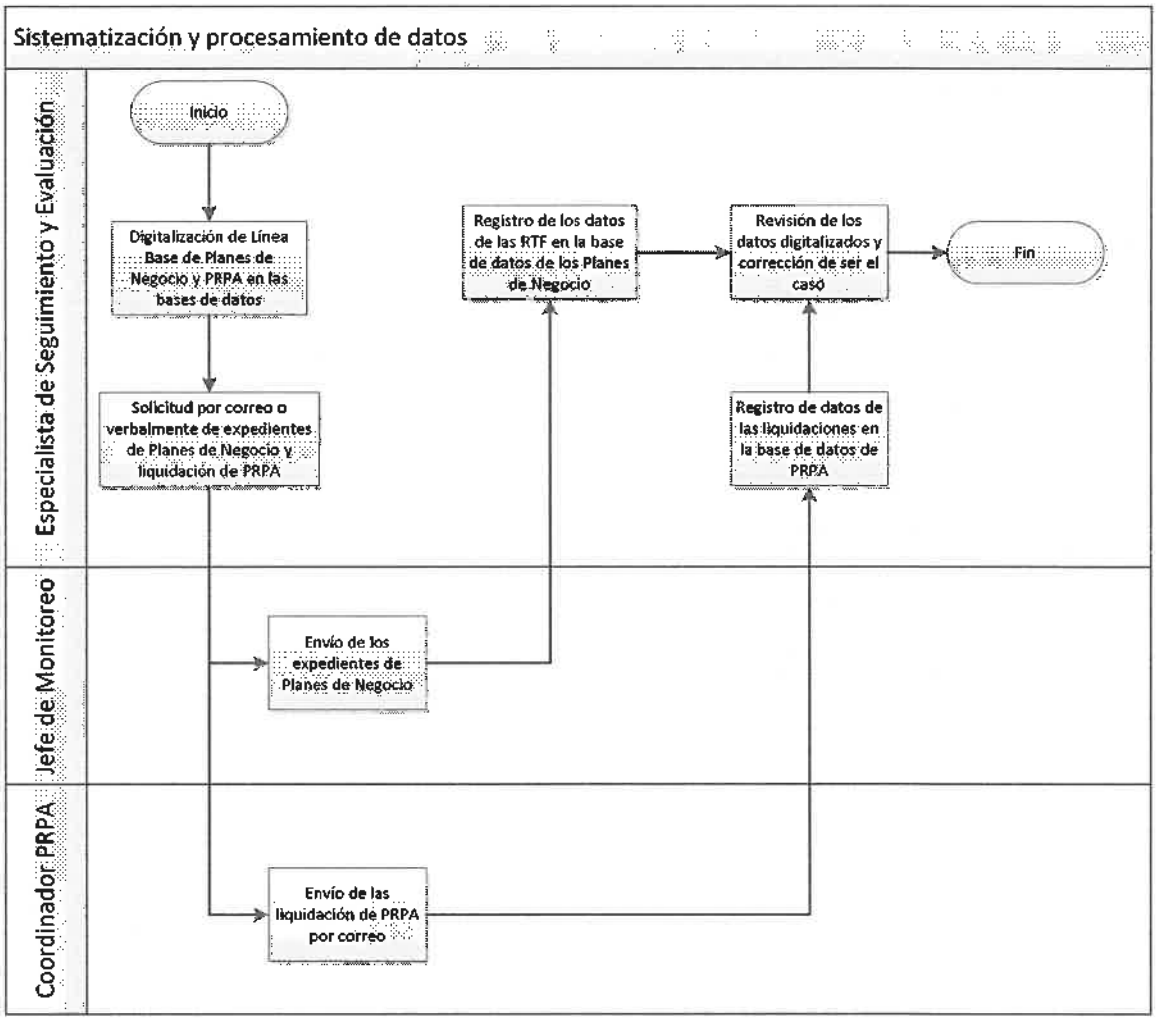


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.3 Procedimiento de Elaboración de reportes de gestión del PCC

Código: GSE-04-03			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Elaboración de reportes de gestión del PCC			
Objetivo del procedimiento:			
Elaborar reportes que muestren la ejecución de la labor del PCC a nivel de financiero y por actividades.			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Reportes SIAF POI Bases de datos de los PN y PRPA Fuentes externas		PCC	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Diariamente, recibe información del SIAF, el POI, las bases de datos de los Planes de Negocios a nivel de Productos, Seguimiento de Pasos Críticos, Desembolsos, y de PRPA. También puede recurrir a fuentes de información externa de necesitarlo	UPSE	Especialista de Seguimiento y Evaluación
2	Revisa la información y estandariza los campos de las bases de datos, limpiando la información para que quede lo relevante. Luego consolida las bases de datos.	UPSE	Especialista de Seguimiento y Evaluación
3	Analiza la base de datos con toda la información consolidada, verificando que los valores sean coherentes con la realidad y con otras fuentes de información.	UPSE	Especialista de Seguimiento y Evaluación
4	Finalmente elabora los reportes (Anexo 2) con la información analizada. Entre los reportes elaborados están: -Seguimiento a la Ejecución Financiera -Seguimiento a la Programación-Ejecución -Ejecución del Gasto de Planes de Negocios de Adopción de Tecnología -Ejecución Histórico de Planes de Negocios de Adopción de Tecnología -Seguimiento de Resultados Finales de Planes de Negocios de Adopción de Tecnología -Seguimiento de las Adquisiciones de Planes de Negocios de Adopción de Tecnología De requerirse puede elaborar nuevos reportes que se añadirán a los que se elaboran.	UPSE	Especialista de Seguimiento y Evaluación
5	Si el reporte elaborado es uno nuevo, lo envía al Jefe de UPSE para su revisión. De ser un reporte recurrente lo envía a toda la UPSE	UPSE	Jefe de la UPSE Jefe de la Unidad Orgánica

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

6	Revisa el nuevo reporte. Si tiene observaciones lo devuelve al especialista de Seguimiento y Evaluación para su corrección.	UPSE	Especialista de Seguimiento y Evaluación
7	Corrige el reporte de acuerdo a las observaciones y lo vuelve a presentar al Jefe de UPSE	UPSE	Especialista de Seguimiento y Evaluación
8	Si está conforme, comunica su conformidad para su envío al resto de la Unidad.	UPSE	Jefe de UPSE
9	Envía los reportes a toda la UPSE.	UPSE	Especialista de Seguimiento y Evaluación
Documentos que se generan:			
Reportes (Anexo 2) de Seguimiento a la Ejecución Financiera, Seguimiento a la Programación-Ejecución, Ejecución del Gasto de Planes de Negocios de Adopción de Tecnología, Ejecución Histórico de Planes de Negocios de Adopción de Tecnología, Seguimiento de Resultados Finales de Planes de Negocios de Adopción de Tecnología, Seguimiento de las Adquisiciones de Planes de Negocios de Adopción de Tecnología			
Proceso relacionado:			
Gestión del Seguimiento y Evaluación del Programa			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	V° B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

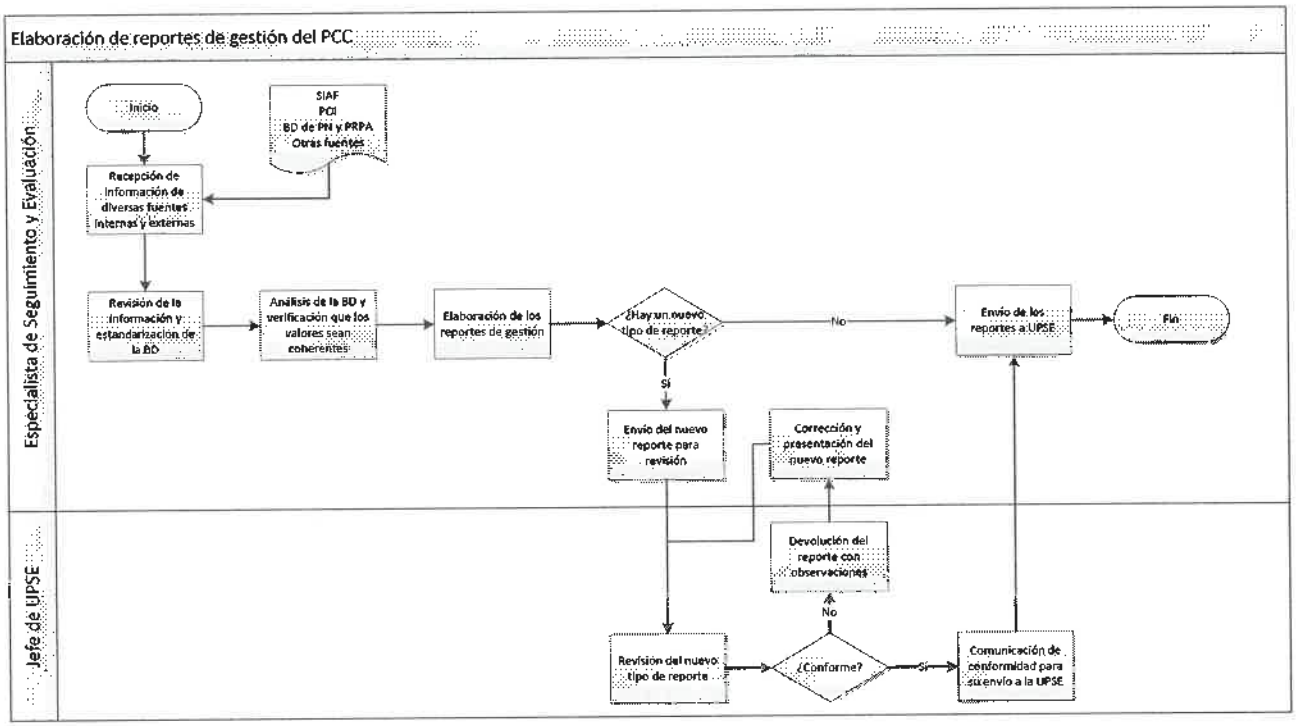


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

XI. FICHAS DE INDICADORES

Proceso	Gestión del Seguimiento y Evaluación del Programa	
Objetivo	Establecer los procedimientos que permitan un correcto seguimiento y evaluación de la intervención del PCC en los Planes de Negocio y PRPA	
Indicador	Número de expedientes de Planes de Negocio y Proyectos de Reconversión Productiva procesados.	
Finalidad del Indicador	Permite medir el número de expedientes procesados de Planes de Negocio y Proyectos de Reconversión Productiva en una base de datos, a través del cual se recopila información y verifica el avance de metas físicas y financieras e identificación de alertas tempranas en caso exista puntos críticos.	
Fórmula	$\sum A$ Donde: A= Expedientes de Planes de Negocio y Proyectos de Reconversión Productiva procesados.	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	228
Meta	Periodo	2022
	Resultado	100
Fuente de datos	Base de datos de expedientes procesados.	
Responsable	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	V° B°
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Gestión del Seguimiento y Evaluación del Programa	
Objetivo	Establecer los procedimientos que permitan un correcto seguimiento y evaluación de la intervención del PCC en los Planes de Negocio y PRPA	
Indicador	Número de informes de resultados emitidos.	
Finalidad del Indicador	Permite medir el número de informes emitidos sobre los resultados e impacto generado por las intervenciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad en los productores agrarios mediante el cofinanciamiento de incentivos (Incentivo para la Adopción de Tecnología (PNT), Incentivo para la Gestión (PNG) e Incentivo para la Asociatividad (PNA)) o el financiamiento de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria.	
Fórmula	$\sum A$ Donde: A= Informes de resultados emitidos.	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	0
Meta	Periodo	2022
	Resultado	4
Fuente de datos	Informes de Resultados.	
Responsable	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Gestión del Seguimiento y Evaluación del Programa	
Objetivo	Establecer los procedimientos que permitan un correcto seguimiento y evaluación de la intervención del PCC en los Planes de Negocio y PRPA	
Indicador	Porcentaje de indicadores con metas reportadas oportunamente	
Finalidad del Indicador	Permite medir el porcentaje de indicadores de Marco Lógico y/o Desempeño a los cuales se realiza un seguimiento para el cumplimiento de las metas proyectadas, las mismas que deberán ser reportadas dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que se realizará el seguimiento.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de indicadores con metas reportadas oportunamente. B= Número de indicadores que reportan sus metas oportunamente. C= Número de indicadores programados a reportar metas	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	0%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	100%
Fuente de datos	Informe de cumplimiento de metas de indicadores (emitidas por las Unidades Orgánicas).	
Responsable	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Gestión del Seguimiento y Evaluación del Programa	
Objetivo	Establecer los procedimientos que permitan un correcto seguimiento y evaluación de la intervención del PCC en los Planes de Negocio y PRPA	
Indicador	Número de fichas del indicador elaboradas.	
Finalidad del Indicador	Permite medir el número de fichas de indicadores elaboradas respecto a Desempeño, Marco Lógico, Seguimiento y otros, dichas fichas describe campos relevantes para el cálculo del indicador, los cuales son: definición del indicador, periodicidad de evaluación, parámetro de medición, fórmula, fuente, metas, limitaciones, entre otros; para un mejor entendimiento en conocer que se desea calcular con el indicador formulado.	
Fórmula	$\sum A$ Donde: A= Fichas del indicador elaboradas.	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Informe de Fichas de Indicadores elaboradas.	
Responsable	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

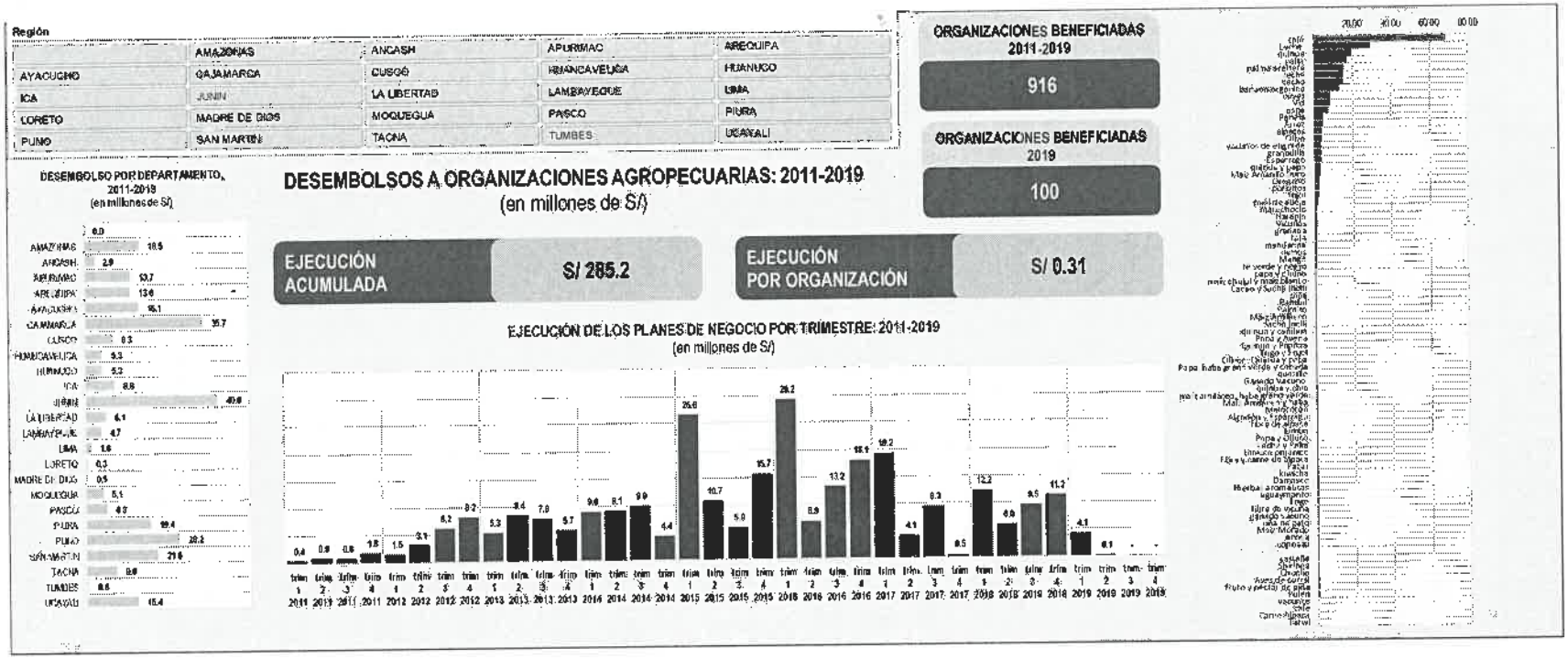
XII. ANEXO

1. Anexo 1 Formato de la matriz de indicadores por Unidad

Descripción	Indicador	Unidad de medida	Medio de Verificación	Supuestos
Actividades				
Área				
Actividad				
Actividad				
Actividad				
Actividad				
Área				
Actividad				
Actividad				
Actividad				
Actividad				

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

2. Anexo 2 Reporte de Gestión (ejemplo)



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Planificación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Programa de Compensaciones para la Competitividad

AGROIDEAS
Programa de compensaciones para la competitividad

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN

AÑO 2019

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Contenido

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO 4
II. ALCANCE DEL DOCUMENTO 4
III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN 4
IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS 4
V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS 5
VI. CONSIDERACIONES 5
VII. BASE LEGAL 5
VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES 6
IX. INVENTARIO DE PROCESOS 8
X. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 9
1. Proceso de Gestión de la Comunicación y Promoción 9
1.1 Procedimiento de Formulación y aprobación del Plan de Comunicaciones 12
1.2 Proceso de Gestión de la Imagen Institucional 15
1.2.1 Procedimiento de Organización y participación en eventos institucionales y sectoriales 17
1.2.2 Procedimiento de Participación en eventos sectoriales 22
1.2.3 Procedimiento de Elaboración de piezas gráficas y publicitarias 25
1.2.4 Procedimiento de Realización de acciones de prensa de las actividades del Programa a nivel nacional 28
1.2.5 Procedimiento de Publicación de contenido en redes sociales institucionales 31
1.2.6 Procedimiento de Realización de acciones de comunicación interna 34
XI. INVENTARIO DE PROCESOS 38

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene como objetivo, el identificar y detallar el proceso de Comunicación y Promoción, de manera que sea conocido y comprendido por el personal de la Entidad.

II. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Aplicable a todo el personal involucrado en la ejecución de los procedimientos de formulación y aprobación del Plan de Comunicaciones, organización y participación en eventos institucionales y sectoriales, participación en eventos sectoriales, elaboración de las piezas gráficas y publicitarias, realización de acciones de prensa de las actividades del Programa a nivel nacional y realización de acciones de comunicación interna.

III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- ✓ Unidad de Promoción
- ✓ Unidad de Negocio
- ✓ Unidad de Monitoreo
- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación
- ✓ Unidades Regionales
- ✓ Jefatura del Programa

IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

MINAGRI	Ministerio de Agricultura y Riego
OCOIM	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
PCC	Programa de Compensaciones para la Competitividad
TDR	Términos de Referencia
UP	Unidad de Promoción
UPSE	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

UR Unidad Regional

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

a) **Calendario agrario:** Calendario anual, aprobado por Resolución Ministerial, donde se reconoce los principales eventos conmemorativos y de reconocimiento de la actividad agrícola y pecuaria por su aporte al desarrollo económico local, regional y nacional.
b) **Estrategia Digital:** Documentos que contiene las acciones de comunicación a realizar a través de las redes sociales, optimizando el alcance y disponiendo los recursos para ello.
c) **Evento:** Actividad que se propone con el objetivo de resaltar la labor de la institución.
d) **Imagen institucional:** Está relacionada con la imagen que la institución es percibida por el público interno y externo.
e) **Pieza gráfica:** Composición visual en diseño, el cual puede variar en soporte y formato según sus necesidades
f) **Plan de Comunicaciones:** Documento que contiene las acciones de comunicación a ejecutarse y el presupuesto que demanda.
g) **Plan de medios:** Documento que contiene la selección de medios de comunicación priorizados para difundir las acciones de comunicación de la institución.

VI. CONSIDERACIONES

Considerar los siguientes documentos para la ejecución de los procedimientos detallados más adelante:

a) Directiva Sectorial Nº 003-2017-MINAGRI-SG-OCOIM, Normas para la estandarización de material audiovisual y escrito que emite el Ministerio de Agricultura y Riego.
b) Resolución Ministerial Nº 209-2018-MINAGRI, que aprueba el Manual de Identidad Gráfica.

VII. BASE LEGAL

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

a) Decreto Legislativo N° 1077, que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad
b) Ley No. 28874 Ley que Regula la Publicidad Estatal
c) Decreto Supremo No. 008-2014-MINAGRI y sus modificatorias que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego
d) Resolución Ministerial No. 387-2017-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial denominada "Normas para la estandarización del Material Audiovisual y Escrito que emite el Ministerio de Agricultura y Riego"
e) Resolución Ministerial No. 421-2018-MINAGRI, que aprueba las Disposiciones en materia de comunicaciones e imagen institucional del ministerio para las unidades orgánicas, órganos, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI
f) Resolución Ministerial No. 020-2017-MINAGRI, que dispone que en toda documentación oficial, campañas de comunicación y actividades que lleve a cabo el Ministerio se utilizará el gran Sello del Estado y la denominación completa del Ministerio de Agricultura y Riego
g) Resolución Ministerial Nº 0114-2012-AG, que aprueba el Nuevo Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad
h) Resolución Jefatural Nº 013-2015-MINAGRI-PCC, que aprueba la modificatoria del Manual de Desempeño del Programa de Compensaciones para la Competitividad

VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

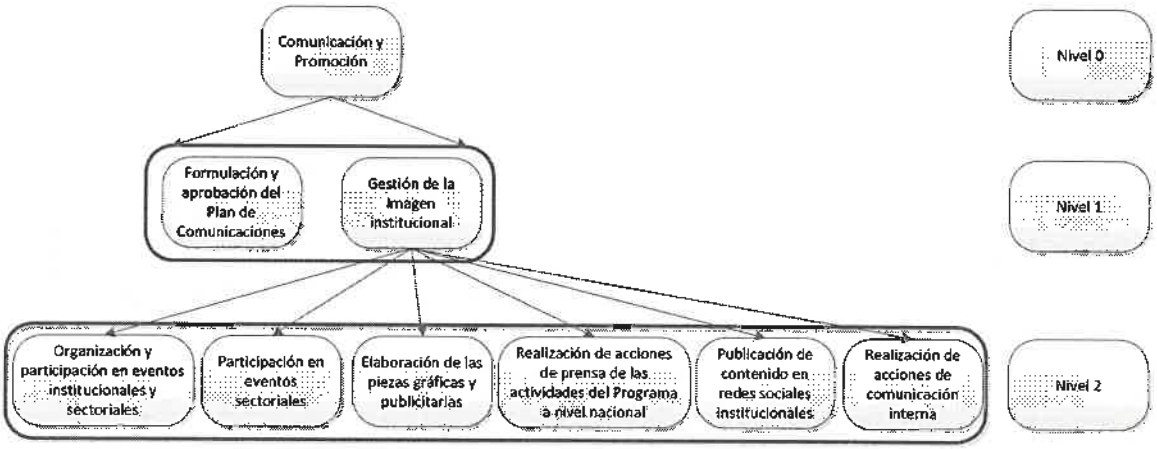


Diagrama del Proceso de Comunicación y Promoción

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

IX. INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
1	Gestión de la Comunicación y Promoción	Plan de Comunicaciones Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Comunicaciones	Estratégico	Jefe de la Unidad de Promoción	Formulación y aprobación del Plan de Comunicaciones
2	Gestión de la Imagen institucional	Notas de prensa del evento realizado Reporte mensual de réplicas en medios Reporte estadístico de publicaciones en redes sociales	Estratégico	Jefe de la Unidad de Promoción	Organización y participación en eventos institucionales y sectoriales
3	Gestión de la Imagen institucional	Verificación de entrega de bienes y/o servicios Entrega de bienes e información del evento	Estratégico	Jefe de la Unidad de Promoción	Participación en de eventos sectoriales
4	Gestión de la Imagen institucional	Entrega del diseño Recepción de muestras Supervisión del servicio o bien con el diseño	Estratégico	Jefe de la Unidad de Promoción	Elaboración de las piezas gráficas y publicitarias
5	Gestión de la Imagen institucional	Entrevista grabada Entrevista en vivo Reporte de impacto de medios	Estratégico	Jefe de la Unidad de Promoción	Realización de acciones de prensa de las actividades del Programa a nivel nacional
6	Gestión de la Imagen institucional	Publicación programada para que aparezca en las redes sociales Reporte estadístico de las publicaciones en redes sociales	Estratégico	Jefe de la Unidad de Promoción	Publicación de contenido en redes sociales institucionales
7	Gestión de la Imagen institucional	Plan de Comunicación Interna aprobado Informes de ejecución	Estratégico	Jefe de la Unidad de Promoción	Realización de acciones de comunicación interna

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

X. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Proceso de Gestión de la Comunicación y Promoción

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión de la Comunicación y Promoción
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Promoción
Objetivo del proceso	Realizar la promoción de las actividades que realiza el PCC ante los medios de comunicación y entidades públicas y privadas, a través de eventos, notas de prensa, entrevista y redes sociales.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de colaboradores informados sobre el desempeño del Programa de Compensaciones para la Competitividad. Tasa de personas que recepcionan acciones de difusión del Programa de Compensaciones para la Competitividad. Porcentaje del cumplimiento del Plan de Comunicaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad.
Producto	Plan de Comunicaciones Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Comunicaciones Notas de prensa del evento realizado Reporte mensual de réplicas en medios Reporte estadístico de publicaciones en redes sociales Verificación de entrega de bienes y/o servicios Entrega de bienes e información del evento Entrega del diseño Recepción de muestras Supervisión del servicio o bien con el diseño Entrevista grabada Entrevista en vivo Reporte de impacto de medios Publicación programada para que aparezca en las redes sociales Reporte estadístico de las publicaciones en redes sociales Plan de Comunicación Interna aprobado Informes de ejecución

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

Persona que recibe el producto	PCC Instituciones públicas Organizaciones agrarias Público general
Elemento de entrada	Informe de impactos en medios Informe de redes sociales Reporte de ejecución presupuestal de requerimientos Correo electrónico indicación verbal Actividad de monitoreo y seguimiento de las organizaciones agrarias Solicitud telefónica Plan Anual de Comunicaciones Estrategia de medios Calendario de eventos agrarios Programación mensual de eventos Información del Programa Identifica necesidad de comunicación
Controles	Revisión del Informe del Plan Anual de Comunicaciones preliminar y final Evaluación el presupuesto del Plan de Comunicaciones Revisión de la Ayuda Memoria del evento propuesto Evaluación de participación en evento Verificación de la entrega de los bienes y/o servicios requeridos para el evento Revisión de la propuesta de diseño para merchanding Supervisión del cumplimiento del servicio de elaboración de merchandising y la entrega de bien con el diseño aprobado Revisión de la nota de prensa Evaluación de la solicitud de entrevista con la Jefatura del Programa Revisión del diseño de las gráficas para las publicaciones en redes sociales Revisión del Plan de Comunicación interna
Recursos	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Recursos Humanos	Asistente Administrativo de Promoción Asistente Administrativo de Administración Personal de las UR y SR Coordinador administrativo de Promoción Especialista 1 - Comunicación Estratégica Especialista en Prensa Analista de Comunicaciones Especialista de Presupuesto Especialista de Planificación Especialista en RR.HH. Especialista de Articulación de Mercado Jefe de Promoción Jefe de UPSE Asesor Legal Jefe del Programa
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	
Equipos	Computadora personal Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.1 Procedimiento de Formulación y aprobación del Plan de Comunicaciones

Código: GCP-05-01			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Formulación y aprobación del Plan de Comunicaciones			
Objetivo del procedimiento:			
Ejecutar acciones de comunicación de manera planificada y de acuerdo al presupuesto programado			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Promoción, Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Informe de impactos en medios Informe de redes sociales Reporte de ejecución presupuestal de requerimientos		PCC-Unidad de Promoción - Comunicaciones PCC-Unidades Orgánicas	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Solicita al Especialista en Prensa, Analista de Comunicaciones y Analista de Diseño Gráfico Publicitario, los resultados de la ejecución del plan vigente de Comunicaciones, y al Especialista de Presupuesto de UPSE, el reporte de los servicios contratados para dar cumplimiento al plan.	Unidad de Promoción	Especialista 1 - Comunicación Estratégica
2	Una vez recibida la información elabora el Informe de Resultado Preliminar de ejecución del Plan.	Unidad de Promoción	Especialista 1 - Comunicación Estratégica
3	En base al Informe de Resultado Preliminar de la ejecución del Plan de Comunicaciones vigente, formula el Plan Anual de Comunicaciones del año siguiente. El mismo que es compartido con el Especialista en Prensa, el Analista de Comunicaciones y el Analista de Diseño Gráfico Publicitario para su validación. Esta propuesta contiene el Plan de Prensa y la Estrategia Digital, las actividades y el presupuesto para su ejecución. Se remite al Jefe de la Unidad de Promoción, para su revisión.	Unidad de Promoción	Especialista 1 - Comunicación Estratégica
4	Revisa el Informe del Plan Anual de Comunicaciones, para su evaluación. Si no está conforme, lo devuelve con observaciones al Especialista 1 - Comunicación Estratégica.	Unidad de Promoción	Jefe de Promoción
5	Corrige el informe con el Plan de Comunicaciones y lo vuelve a presentar al Jefe de Promoción.	Unidad de Promoción	Especialista 1 - Comunicación Estratégica
6	Si está conforme, solicita al Especialista 1 - Comunicación Estratégica que elabore la versión final del informe para remitir al Jefe del Programa.	Unidad de Promoción	Jefe de Promoción
7	Elabora la versión final del Plan y lo remite al Jefe de Promoción	Unidad de Promoción	Especialista 1 - Comunicación Estratégica

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

8	Presentan el Plan de Comunicaciones al Jefe del Programa para evaluación.	Unidad de Promoción	Jefe de Promoción Especialista 1 - Comunicación Estratégica
9	Revisa el Plan de Comunicaciones. Si no está conforme, el Jefe del Programa lo devuelve con observaciones para subsanar.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
10	Corrige el Plan de Comunicaciones y lo vuelve a presentar.	Unidad de Promoción	Especialista 1 - Comunicación Estratégica
11	Si está conforme, lo aprueba verbalmente. Así el Jefe de Promoción remite el Plan de Comunicaciones al Jefe de UPSE para solicitar la disponibilidad presupuestal para su ejecución.	Unidad de Promoción	Jefe de Promoción
12	Deriva la solicitud al Especialista de Presupuesto para que realice la evaluación de la disponibilidad presupuestal.	UPSE	Jefe de UPSE
13	Evalúa el presupuesto del Plan de Comunicaciones e informará al Jefe de UPSE de la disponibilidad presupuestal.	UPSE	Especialista de Presupuesto
14	Si no hay disponibilidad presupuestal o es insuficiente, comunicará mediante memorando al Jefe de Promoción.	UPSE	Jefe de UPSE
15	Envía un memorando a UPSE, solicitando la modificación presupuestal para el Plan Anual de Comunicaciones.	Unidad de Promoción	Especialista 1 - Comunicación Estratégica
16	Realiza la modificación presupuestal. Se sigue el procedimiento de **Modificación del Presupuesto Anual del Programa.**	UPSE	Especialista de Presupuesto
17	Si hay disponibilidad presupuestal, comunicará mediante memorando a Jefatura del Programa con copia a la Unidad de Promoción	UPSE	Especialista de Presupuesto
18	Comunica al Jefe del Programa la aprobación de la certificación y solicita la aprobación formal del Plan de Comunicaciones.	Unidad de Promoción	Jefe de Promoción
19	Solicita al asesor legal la elaboración de la Resolución Jefatural que apruebe el Plan de Comunicaciones.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
20	Elabora el proyecto de Resolución Jefatural (R.J.) para aprobar el Plan de Comunicaciones y lo presenta al Jefe del Programa.	Jefatura del Programa	Asesor legal
21	Aprueba la R.J. y trasmite el Plan de Comunicaciones a todas las Unidades del PCC.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
22	Incorpora las actividades del Plan de Comunicaciones en el POI de la Unidad de Promoción.	Unidad de Promoción	Coordinador administrativo de Promoción
Documentos que se generan:			
Plan de Comunicaciones Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Comunicaciones			
Proceso relacionado:			
Gestión de la Comunicación y Promoción			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

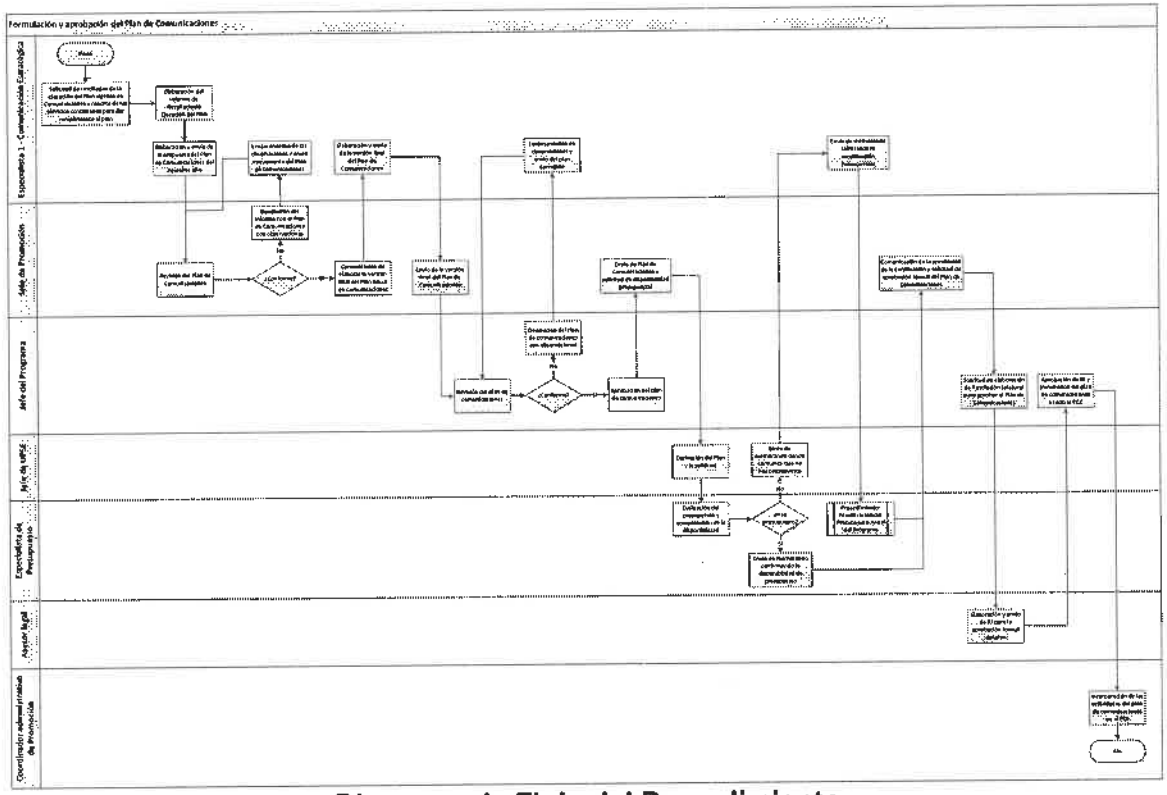


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2 Proceso de Gestión de la Imagen Institucional

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión de la Imagen institucional
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Promoción
Objetivo del proceso	Realizar las actividades orientadas a promocionar la imagen institucional del PCC, tanto en prensa, televisión, redes sociales y otros medios.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de colaboradores informados sobre el desempeño del Programa de Compensaciones para la Competitividad. Tasa de personas que recepcionan acciones de difusión del Programa de Compensaciones para la Competitividad.
Producto	Notas de prensa del evento realizado Reporte mensual de réplicas en medios Reporte estadístico de publicaciones en redes sociales Verificación de entrega de bienes y/o servicios Entrega de bienes e información del evento Entrega del diseño Recepción de muestras Supervisión del servicio o bien con el diseño Entrevista grabada Entrevista en vivo Reporte de impacto de medios Publicación programada para que aparezca en las redes sociales Reporte estadístico de las publicaciones en redes sociales Plan de Comunicación Interna aprobado Informes de ejecución
Persona que recibe el producto	PCC Instituciones públicas Organizaciones agrarias Público general
Elemento de entrada	Correo electrónico indicación verbal Actividad de monitoreo y seguimiento de las organizaciones agrarias Solicitud telefónica Plan Anual de Comunicaciones Estrategia de medios Calendario de eventos agrarios Programación mensual de eventos Información del Programa Identifica necesidad de comunicación
Controles	Revisión de la Ayuda Memoria del evento propuesto Evaluación de participación en evento Verificación de la entrega de los bienes y/o servicios requeridos para el evento Revisión de la propuesta de diseño para merchanding Supervisión del cumplimiento del servicio de elaboración de merchandising y la entrega de bien con el diseño aprobado Revisión de la nota de prensa Evaluación de la solicitud de entrevista con la Jefatura del Programa Revisión del diseño de las gráficas para las publicaciones en redes sociales Revisión del Plan de Comunicación interna

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	V° B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Recursos	
Recursos Humanos	Asistente Administrativo de Promoción Asistente Administrativo de Administración Personal de las UR y SR Especialista 1 - Comunicación Estratégica Especialista en Prensa Analista de Comunicaciones Especialista de Presupuesto Especialista de Planificación Especialista en RR.HH. Especialista de Articulación de Mercado Jefe de Promoción Jefe del Programa
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	
Equipos	Computadora personal Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	V° B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

1.2.1 Procedimiento de Organización y participación en eventos institucionales y sectoriales

Código: GCP-05-02-01		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Organización y participación en eventos institucionales y sectoriales			
Objetivo del procedimiento: Organizar y participar en eventos institucionales para el fortalecimiento de la imagen del Programa			
Alcance del procedimiento: Unidad de Promoción, Unidad de Administración, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Correo electrónico indicación verbal Actividad de monitoreo y seguimiento de las organizaciones agrarias		Jefe del Programa Jefe de la Unidad de Promoción Coordinador de la Unidad Regional	
Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Proponen o solicitan una propuesta de evento	Jefatura del Programa Unidad de Promoción	Jefe del Programa Jefe de la Unidad de Promoción Coordinador de la Unidad Regional
2	Solicita al Coordinador de la Unidad Regional la elaboración de la Ayuda Memoria del evento	Unidad de Promoción	Especialista 1 - Comunicación Estratégica Especialista en prensa Analista de Comunicaciones
3	Remite la Ayuda Memoria del evento propuesto al Especialista 1 - Comunicación Estratégica, Especialista en Prensa o Analista de Comunicaciones con copia al Jefe de la Unidad de Promoción para su evaluación	Unidad de Promoción	Coordinador de la Unidad Regional
4	Revisa la propuesta. Si no se aprueba, solicita la reformulación o reprogramación de la propuesta al Coordinador de la Unidad Regional.	Unidad de Promoción	Especialista 1 - Comunicación Estratégica Especialista en Prensa Analista de Comunicaciones
5	Remite nuevamente la Ayuda Memoria del evento propuesto corregido. Se repite el paso anterior.	Unidad de Promoción	Coordinador de la Unidad Regional

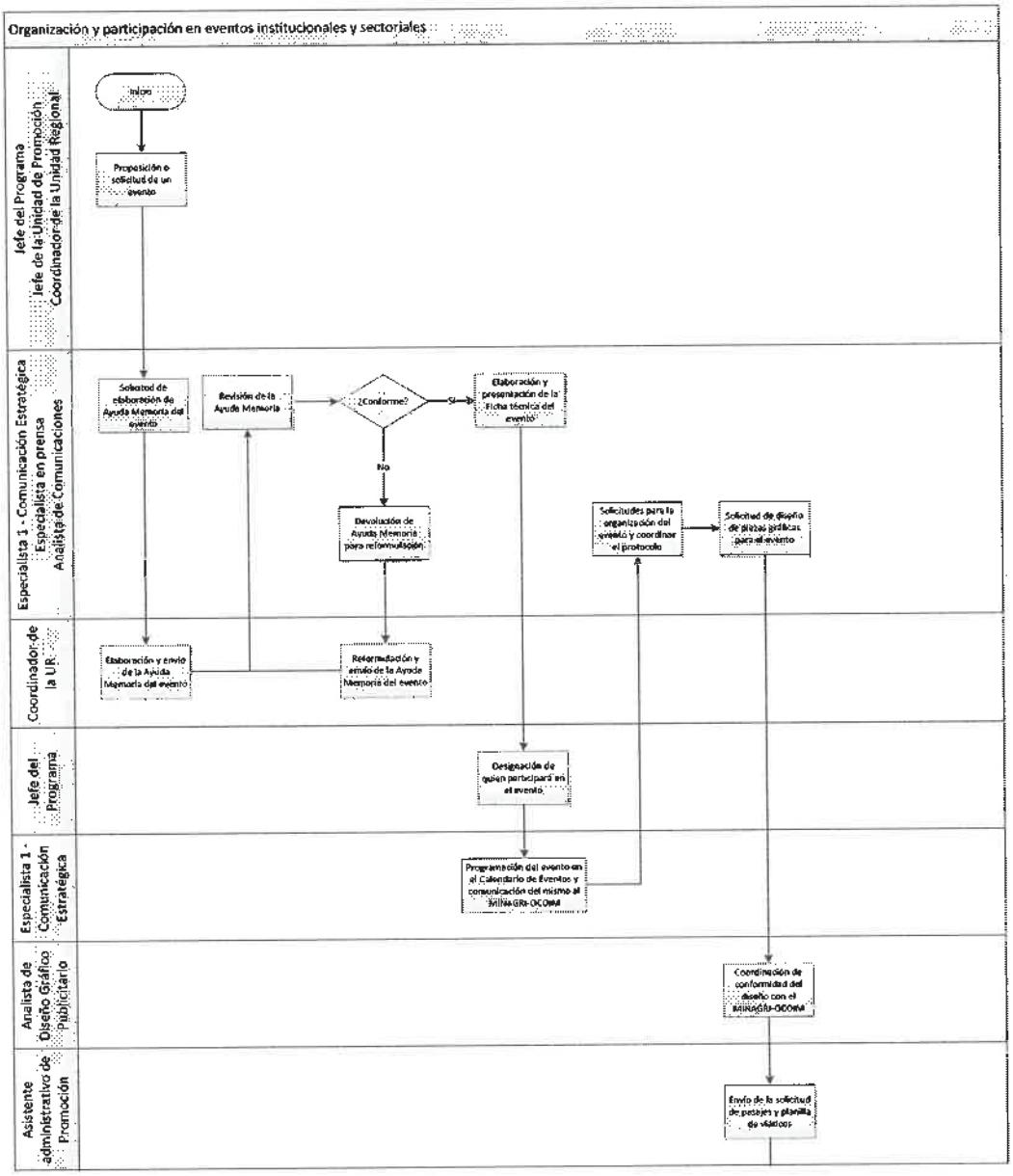
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	V° B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

6	Si la propuesta se aprueba, elabora la Ficha técnica del evento y se lo propone al Jefe del Programa.	Unidad de Promoción	Especialista 1 - Comunicación Estratégica Especialista en Prensa Analista de Comunicaciones
7	Recibe la Ficha técnica del evento y decide su participación o designa a algún representante para su participación.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
8	Programa el evento en el Calendario de Eventos y comunica a MINAGRI-OCOIM para consideración en la agenda semanal del sector.	Unidad de Promoción	Especialista 1 - Comunicación Estratégica
9	Se encarga de solicitar lo que se requiere para la organización del evento, así como de conducir y coordinar el protocolo del evento con el Coordinador Regional	Unidad de Promoción	Especialista 1 - Comunicación Estratégica o Especialista en Prensa o Analista de Comunicaciones
10	Solicita al Analista de Diseño Gráfico Publicitario la elaboración del diseño de las piezas gráficas necesarias para el evento	Unidad de Promoción	Especialista 1 - Comunicación Estratégica o Especialista en Prensa o Analista de Comunicaciones
11	Coordina la conformidad del diseño con MINAGRI-OCOIM	Unidad de Promoción	Analista de Diseño Gráfico Publicitario Coordinador de Diseño gráfico publicitario MINAGRI-OCOIM
12	Entrega a el/la Asistente Administrativo de la Unidad de Administración, el requerimiento de pasajes y viáticos, solicitud de servicios o adquisición de bienes	Unidad de Promoción	Asistente Administrativo de Promoción
13	Deriva la solicitud al Área de Contabilidad según el Procedimiento **Registro de pagos varios: Viáticos, Pago de planillas CAS y Practicantes, Anticipos, Órdenes de Servicios, Órdenes de Compra, Apertura de Caja Chica, Reembolso de Caja Chica** de los procesos de Contabilidad, para el trámite respectivo	Unidad de Administración	Asistente Administrativo de Administración
14	Con los viáticos asignados, los comisionados viajan al lugar donde se realizará el evento, verifican la entrega de los bienes y/o servicios requeridos. Ejecutan el protocolo del evento establecido. Entregan información a los medios de comunicación asistentes.	Unidad de Promoción	Proveedores de bienes y/o servicios Especialista 1 - Comunicación Estratégica Especialista en Prensa Analista de Comunicaciones
15	Firma la Conformidad del bien o servicio, de acuerdo a lo indicado por el Especialista 1 - Comunicación Estratégica, Especialista en Prensa o Analista de Comunicaciones	Unidad de Promoción	Asistente Administrativo - Unidad de Promoción
16	Recopila las réplicas de la nota de prensa y la cobertura del evento en los medios de comunicación en sus plataformas digitales. El Analista de Comunicaciones recopila los resultados de las publicaciones del evento en redes sociales.	Unidad de Promoción	Especialista en Prensa Analista de Comunicaciones
Documentos que se generan:			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Notas de prensa del evento realizado Reporte mensual de réplicas en medios Reporte estadístico de publicaciones en redes sociales
Proceso relacionado:
Gestión de la Imagen institucional

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	V°B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

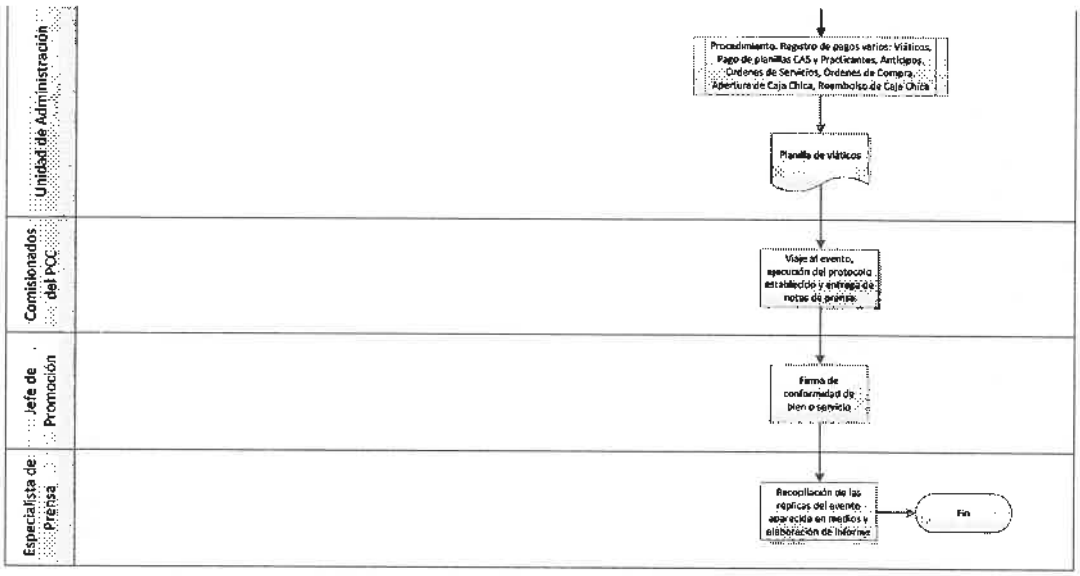


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2.2 Procedimiento de Participación en eventos sectoriales

Código: GCP-05-02-02		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Participación en eventos sectoriales			
Objetivo del procedimiento:			
Organizar y participar en eventos sectoriales para el fortalecimiento de la imagen del MINAGRI			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Promoción, Unidad de Administración, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Correo electrónico indicación verbal		Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional del MINAGRI Especialista 1 - Comunicación Estratégica	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
Primera Emisión de Cheques para Caja Chica del Periodo			
1	El Jefe del MINAGRI-OCOIM solicita sugerir la organización o convoca la participación en un evento sectorial. El Especialista 1 - Comunicación Estratégica, Especialista en Prensa o Analista de Comunicaciones solicita autorizar la participación en un evento nacional o internacional programado en el Plan de Comunicaciones.	Unidad de Promoción	Especialista 1 - Comunicación Estratégica Especialista en Prensa Analista de Comunicaciones
2	Toman conocimiento del requerimiento. El Jefe del Programa evalúa su ejecución.	Jefatura del Programa Unidad de Promoción	Jefe del Programa Jefe de la Unidad de Promoción
3	Si el Jefe del Programa no autoriza su ejecución, se pone en conocimiento del Jefe del MINAGRI-OCOIM y del Especialista 1 - Comunicación Estratégica según corresponda.	Unidad de Promoción	Especialista 1 - Comunicación Estratégica Especialista en Prensa Analista de Comunicaciones
4	Si el Jefe del Programa autoriza su ejecución, se pone en conocimiento del Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional del MINAGRI y del Especialista 1 - Comunicación Estratégica según corresponda.	Unidad de Promoción	Especialista 1 - Comunicación Estratégica Especialista en Prensa Analista de Comunicaciones
5	Solicita información relevante para la organización o participación del Programa.	Unidad de Promoción	Especialista 1 - Comunicación Estratégica, Especialista en Prensa o Analista de Comunicaciones

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

6	Recibe la información necesaria y coordina la organización o participación en el evento según corresponda.	Unidad de Promoción	Especialista 1 - Comunicación Estratégica, Especialista en Prensa o Analista de Comunicaciones
7	Solicita al Analista de Diseño Gráfico Publicitario elaborar el diseño de las piezas gráficas necesarias para el evento	Unidad de Promoción	Especialista 1 - Comunicación Estratégica Especialista en Prensa Analista de Comunicaciones
8	Entrega a el/la Asistente Administrativo de la Unidad de Administración, el requerimiento de pasajes y viáticos, solicitud de servicios o adquisición de bienes	Unidad de Promoción	Asistente Administrativo de Promoción
9	Deriva la solicitud al Área de Contabilidad según el Procedimiento **Registro de pagos varios: Viáticos, Pago de planillas CAS y Practicantes, Anticipos, Órdenes de Servicios, Órdenes de Compra, Apertura de Caja Chica, Reembolso de Caja Chica** de los procesos de Contabilidad, para el trámite respectivo	Unidad de Administración	Asistente Administrativo de Administración
10	Con los viáticos asignados, los comisionados viajan al lugar donde se realizará el evento, verifican la entrega de los bienes y/o servicios requeridos. Ejecuta el protocolo del evento y se entrega información a los participantes.	Unidad de Promoción	Proveedores de bienes y/o servicios Especialista 1 - Comunicación Estratégica Especialista en Prensa Analista de Comunicaciones
11	Firma la Conformidad del bien o servicio, de acuerdo a lo indicado por el Especialista 1 - Comunicación Estratégica, Especialista en Prensa o Analista de Comunicaciones	Unidad de Promoción	Asistente Administrativo - Unidad de Promoción
Documentos que se generan:			
Verificación de entrega de bienes y/o servicios Entrega de bienes e información del evento			
Proceso relacionado:			
Gestión de la Imagen institucional			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

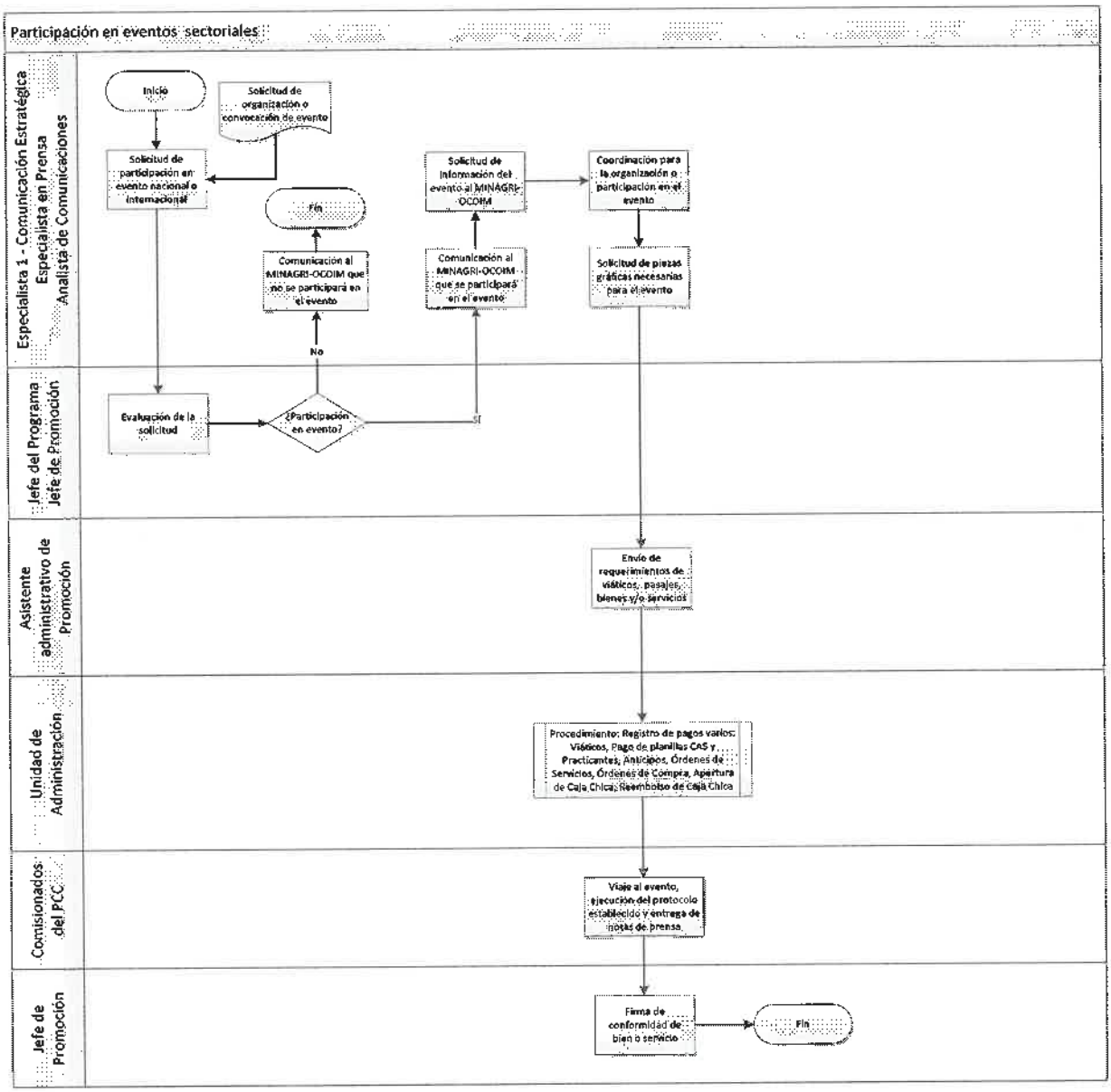


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2.3 Procedimiento de Elaboración de piezas gráficas y publicitarias

Código: GCP-05-02-03		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Elaboración de las piezas gráficas y publicitarias			
Objetivo del procedimiento:			
Elaborar piezas gráficas y publicitarias para la promoción interna y externa, en el marco del Manual de Identidad del sector y del Programa			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Promoción, Área de Logística, Unidad de Administración, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Correo electrónico Solicitud telefónica		Jefe del Programa Jefe de Unidades Orgánica Coordinador de la Unidad Regional	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Solicitan apoyo al Especialista 1 - Comunicación Estratégica para coordinar la elaboración de un diseño gráfico o publicitario de una pieza comunicacional. El Especialista 1 - Comunicación Estratégica solicita más información respecto a lo solicitado.	Unidad de Promoción	Especialista 1 - Comunicación Estratégica
2	Entregan mayor información a la Especialista 1 - Comunicación Estratégica para atender el pedido, y sugiere cuál sería la pieza más adecuada.	PCC	Jefe del Programa Jefe de Unidades Orgánica Coordinador de la Unidad Regional
3	Transmite el pedido con la información sobre la elaboración de las piezas gráficas al Analista de Diseño Gráfico Publicitario.	Unidad de Promoción	Especialista 1 - Comunicación Estratégica
4	Elabora el diseño requerido y lo valida con el Coordinador de diseño gráfico publicitario del MINAGRI-OCOIM.	Unidad de Promoción	Analista de Diseño Gráfico Publicitario
5	Revisa la propuesta de diseño y emite un correo con su respuesta al Analista de Diseño Gráfico Publicitario.	MINAGRI-OCOIM	Coordinador de diseño gráfico publicitario del MINAGRI-OCOIM
6	Si el diseño no se aprueba, coordina el levantamiento de las observaciones y lo vuelve a presentar.	Unidad de Promoción	Analista de Diseño Gráfico Publicitario
7	Si el diseño se aprueba, lo remite al Especialista 1 - Comunicación Estratégica, Especialista en Prensa o Analista de Comunicaciones para presentarlo al Jefe del Programa o Jefe de la Unidad Orgánica o Coordinador de la Unidad Regional solicitante.	Unidad de Promoción	Analista de Diseño Gráfico Publicitario

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – UNIDAD DE PROMOCIÓN – V° B° – Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

8	Si el requerimiento del diseño es para uso en línea, se entrega al solicitante. Si el diseño requerido requiere la contratación de bienes y/o servicios, el Especialista 1 - Comunicación Estratégica, Especialista en Prensa o Analista de Comunicación coordina la gestión con el Asistente Administrativo de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	Especialista 1 - Comunicación Estratégica Especialista en Prensa Analista de Comunicación
9	Entrega a el/la Asistente Administrativo de la Unidad de Administración, el requerimiento de contratación de servicios y/o adquisición de bienes. Se realiza el procedimiento de **Contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía se encuentra excluida del ámbito de aplicación de la normativa de contratación del Estado.**	Unidad de Administración	Asistente Administrativo - Unidad de Administración
10	Notifica al proveedor del servicio o bien, con copia al Especialista 1 - Comunicación Estratégica que es el proveedor seleccionado.	Unidad de Administración	Responsable de Logística
11	Supervisará el cumplimiento del servicio y la entrega de bien.	Unidad de Promoción	Especialista 1 - Comunicación Estratégica
12	Firma la Conformidad del bien o servicio, de acuerdo a lo indicado por el Especialista 1 - Comunicación Estratégica, Especialista en Prensa o Analista de Comunicaciones	Unidad de Promoción	Jefe de la Unidad de Promoción
Documentos que se generan:			
Entrega del diseño Recepción de muestras Supervisión del servicio o bien con el diseño			
Proceso relacionado:			
Gestión de la Imagen institucional			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

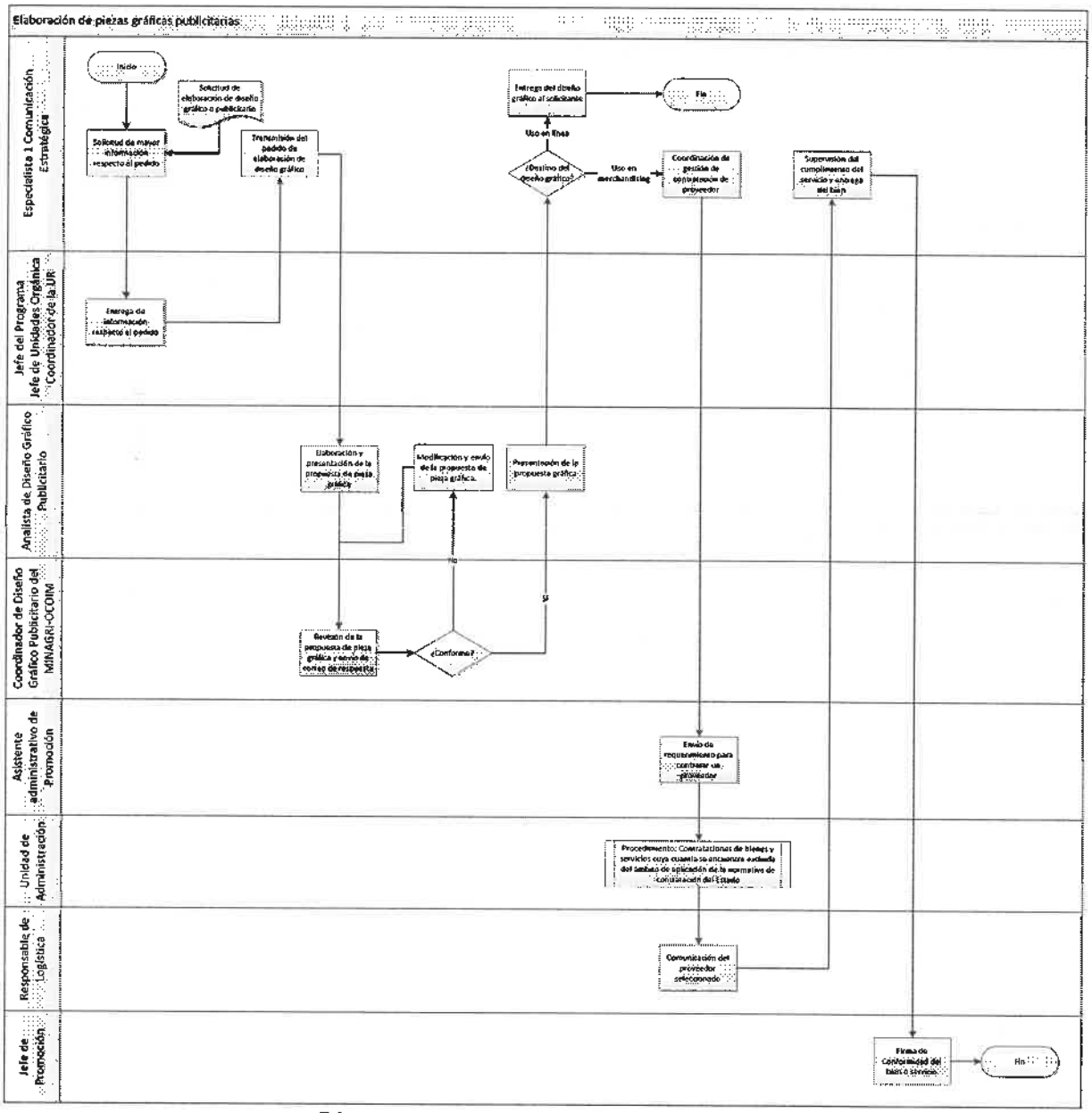


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2.4 Procedimiento de Realización de acciones de prensa de las actividades del Programa a nivel nacional

Código: GCP-05-02-04		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Realización de acciones de prensa de las actividades del Programa a nivel nacional			
Objetivo del procedimiento:			
Realizar las actividades orientadas a promocionar la imagen institucional del PCC, tanto en prensa, televisión, redes sociales y otros medios			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Promoción, Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Plan Anual de Comunicaciones Estrategia de medios Calendario de eventos agrarios Programación mensual de eventos Información del Programa		Especialista en Prensa	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elabora un borrador de Nota de Prensa. Solicita mayor información oficial al Especialista de Planeamiento de UPSE, Coordinador de la Unidad Regional, al Especialista de articulación de mercado y/o al Representante de la OA.	Unidad de Promoción	Especialista en Prensa
2	El Especialista de Planeamiento de UPSE, Coordinador de la Unidad Regional, al Especialista de articulación de mercado y/o al Representante de la OA proporcionan al Especialista en Prensa la información solicitada.	Unidad de Promoción	Especialista de Planeamiento Coordinador de la Unidad Regional Especialista de articulación de mercado Representante de la OA
3	Con la información recibida, remite la Nota de Prensa al Especialista en Prensa del MINAGRI-OCOIM para aprobación.	Unidad de Promoción	Especialista en Prensa
4	Aprueba la Nota de Prensa y la difunde o autoriza su difusión, según corresponda.	Unidad de Promoción	Especialista en Prensa del MINAGRI-OCOIM
5	Coordina con el Analista de Comunicaciones y el Analista de Diseño Gráfico Publicitario, el diseño de contenidos para las redes sociales del Programa.	Unidad de Promoción	Especialista en Prensa

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

6	Coordina el diseño de las publicaciones con el Community Manager del MINAGRI-OCOIM.	Unidad de Promoción MINAGRI-OCOIM	Analista de Comunicaciones Community Manager del MINAGRI-OCOIM
7	Envía la Nota de Prensa a los periodistas de los medios de comunicación y solicita vía telefónica su apoyo con la difusión. El Analista de Comunicaciones publica el contenido en las redes sociales del Programa.	Unidad de Promoción	Especialista en Prensa Analista de Comunicaciones
8	Recibe la Nota de Prensa, acude a cubrir el evento y/o elabora una nota periodística para difusión		Periodista del medio de comunicación
9	Recopila las réplicas de la Nota de Prensa en las plataformas de los medios de comunicación y en redes sociales. Elabora el reporte de impacto de medio. Lo envía al Jefe del MINAGRI-OCOIM, al Jefe del Programa y al Jefe de Promoción.	Unidad de Promoción	Especialista en Prensa
10	Recibe una solicitud de entrevista con la Jefatura del Programa por parte de un periodista, donde se manifiesta el tema, contenido, formato, fecha y duración.	Unidad de Promoción	Especialista en Prensa
11	Coordina con el Especialista en prensa. Evalúa la propuesta y decide.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
12	Si el Jefe del Programa no acepta la entrevista, el Especialista en Prensa comunica al Especialista en Prensa del MINAGRI-OCOIM y al periodista solicitante.	Unidad de Promoción	Especialista en Prensa
13	Si el Jefe del Programa acepta la entrevista, el Especialista en Prensa comunica al Especialista en Prensa del MINAGRI-OCOIM y al periodista solicitante.	Unidad de Promoción	Especialista en Prensa
14	Asesora y acompaña el Jefe del Programa a la entrevista con el periodista. Va publicando extractos de la entrevista en las redes sociales del Programa.		Periodista del medio de comunicación
15	Recopila las réplicas de la entrevista en las plataformas de los medios de comunicación y en redes sociales. Elabora el reporte de impacto de medios con la recopilación de la entrevista. Lo envía al Especialista en Prensa del MINAGRI-OCOIM, al Jefe del Programa y al Jefe de Promoción.	Unidad de Promoción	Especialista en Prensa
Documentos que se generan:			
Entrevista grabada Entrevista en vivo Reporte de impacto de medios			
Proceso relacionado:			
Gestión de la Imagen institucional			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

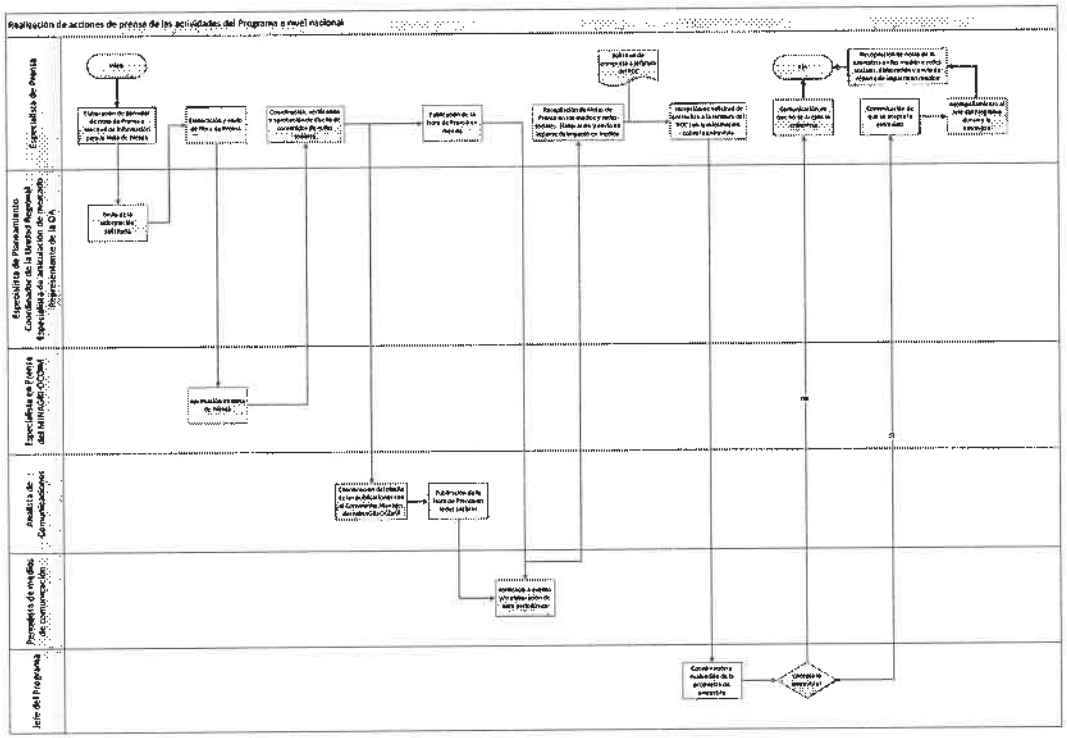


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	V° B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2.5 Procedimiento de Publicación de contenido en redes sociales institucionales

Código: GCP-05-02-05		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Publicación de contenido en redes sociales institucionales			
Objetivo del procedimiento:			
Actualizar el contenido de las redes sociales institucionales para crear comunidades de interés.			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Promoción			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Plan de Comunicaciones Estrategia Digital Calendario de eventos agrarios Programación mensual de eventos Información del Programa		Analista de Comunicaciones	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Busca información relacionada al tema de la fecha del calendario e información sobre la intervención del Programa a nivel nacional. A partir de ello, elabora el contenido de las publicaciones.	Unidad de Promoción	Analista de Comunicaciones
2	Solicita al Analista de Diseño Gráfico Publicitario que diseñe las gráficas para las publicaciones	Unidad de Promoción	Analista de Comunicaciones
3	Elabora el diseño y coordina con el Analista de Comunicaciones su aprobación.	Unidad de Promoción	Analista de Diseño Gráfico Publicitario
4	Remite las publicaciones al Especialista 1 - Comunicación Estratégica para evaluación o modificación.	Unidad de Promoción	Analista de Comunicaciones
5	Revisa y aprueba las gráficas e indica su publicación al Analista de Comunicaciones.	Unidad de Promoción	Especialista 1 - Comunicación Estratégica
6	Programa la publicación de los contenidos en las redes sociales del Programa	Unidad de Promoción	Analista de Comunicaciones
7	Mensualmente, elabora un reporte estadístico de la visibilidad de las publicaciones y los detalles del performance de la publicación con más alcance y del alcance total logrado en el mes. Este reporte lo envía al Community Manager del MINAGRI-OCOIM para conocimiento, con copia al Jefe del Programa y Jefe de Promoción.	Unidad de Promoción	Analista de Comunicaciones
Documentos que se generan:			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	Programa de Compensaciones para la Competitividad	Código	Versión
		GCP-05	01

Publicación programada para que aparezca en las redes sociales Reporte estadístico de las publicaciones en redes sociales
Proceso relacionado:
Gestión de la Imagen institucional

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	V° B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFA 32 A

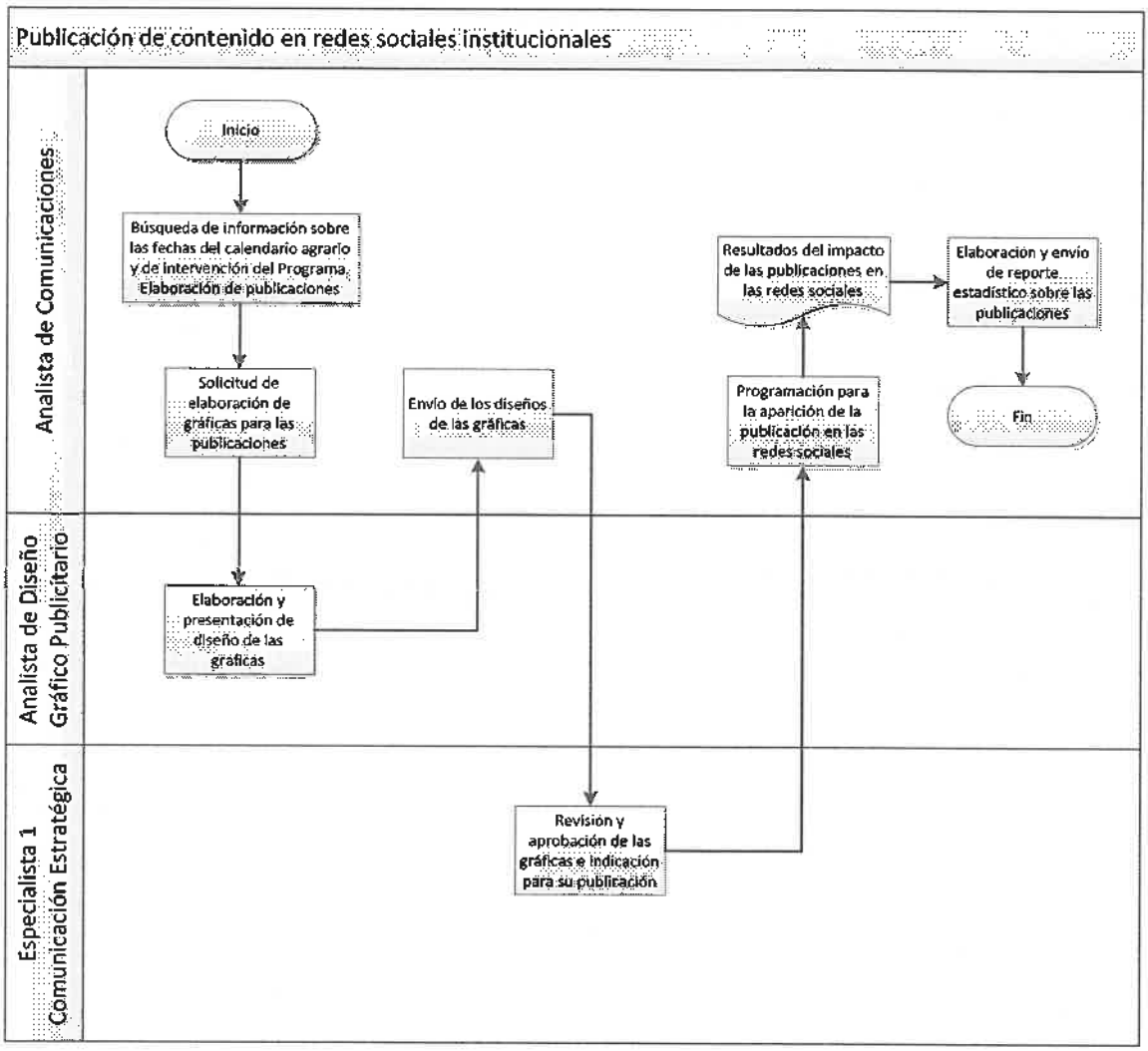


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2.6 Procedimiento de Realización de acciones de comunicación interna

Código: GCP-05-02-06	**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Realización de acciones de comunicación interna	
Objetivo del procedimiento:	
Contribuir a la comunicación interna del Programa	
Alcance del procedimiento:	
Unidad de Promoción, Unidad de Administración, Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Jefatura del Programa	
Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Identifica necesidad de comunicación	Jefe de la Unidad de Administración Especialista en RR.HH.

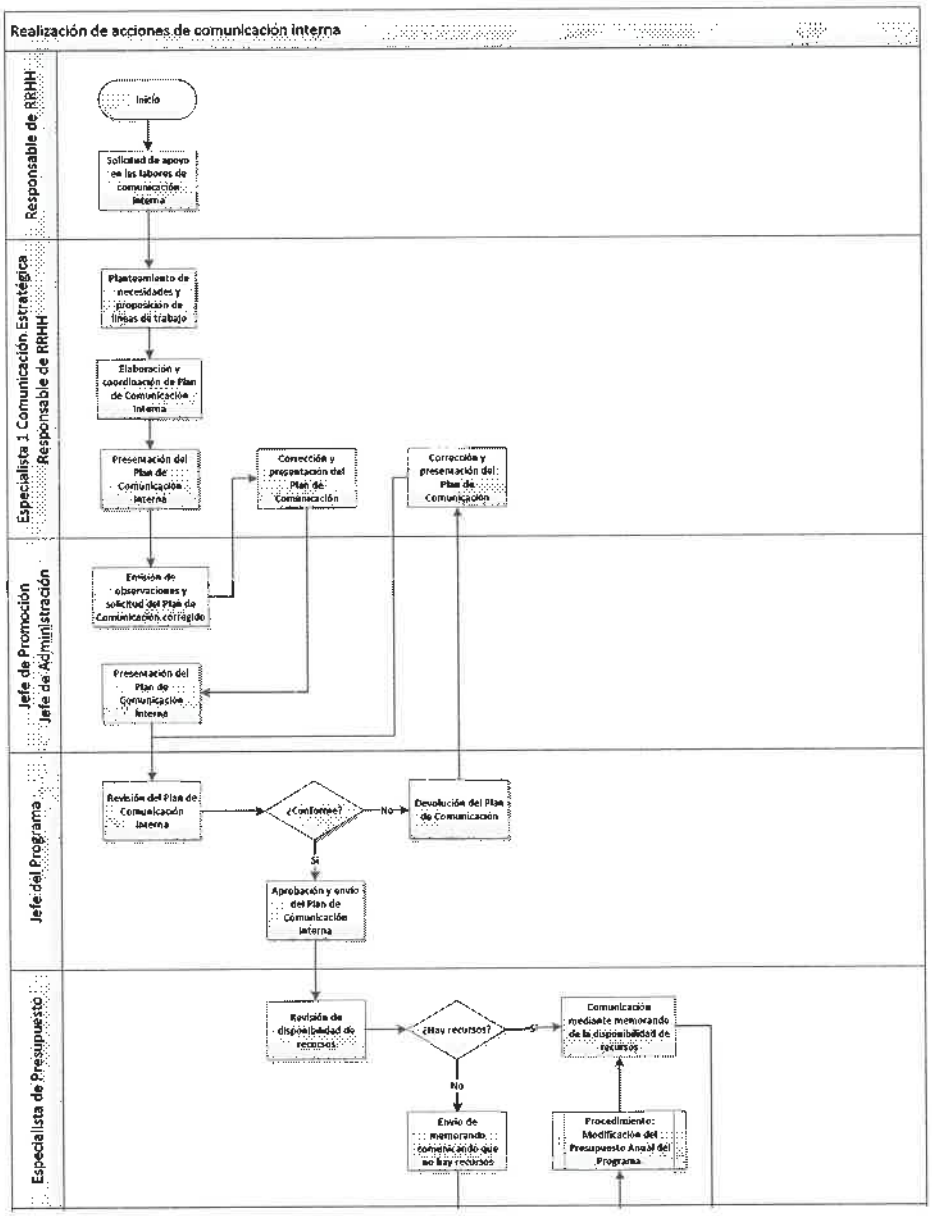
Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	El Responsable de RR.HH. de la Unidad de Administración, solicita a la Especialista 1 - Comunicación Estratégica, el apoyo en las labores de comunicación interna.	Unidad de Administración	Responsable de RR.HH.
2	El Especialista 1 - Comunicación Estratégica se reúne con el Especialista en RR.HH. y se plantean las necesidades y se proponen las líneas de trabajo	Unidad de Promoción Unidad de Administración	Especialista 1 - Comunicación Estratégica Especialista en RR.HH.
3	Elabora un Plan de Comunicación Interna y lo coordina con la Especialista de RR.HH. El Especialista en RR.HH. formula el presupuesto.	Unidad de Promoción	Especialista 1 - Comunicación Estratégica
4	Presentan el Plan de Comunicación Interna a los Jefes de sus respectivas unidades en reunión conjunta	Unidad de Promoción Unidad de Administración	Especialista 1 - Comunicación Estratégica Especialista en RR.HH.
5	Comparten su opinión y observaciones. Solicitan el documento corregido.	Unidad de Promoción Unidad de Administración	Jefe de Administración Jefe de Promoción
6	Realizan las correcciones en el Plan de Comunicación y lo vuelven a presentar a sus Jefes.	Unidad de Promoción Unidad de Administración	Especialista 1 - Comunicación Estratégica Especialista en RR.HH.
7	Una vez corregido, presentan el Plan de Comunicación Interna al Jefe del Programa para su evaluación.	Unidad de Promoción Unidad de Administración	Jefe de Administración Jefe de Promoción
8	Revisa el Plan de Comunicación. Si no lo aprueba o tiene observaciones, el Plan se corrige y vuelve a presentar.	Unidad de Promoción Unidad de Administración	Especialista 1 - Comunicación Estratégica Especialista en RR.HH.
9	Si lo aprueba, lo remite a la UPSE para evaluar la disponibilidad presupuestal.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
10	Revisa la disponibilidad de recursos. Si no cuenta con recursos, lo comunicará mediante memorando con el Plan de Comunicación Interna, a la Jefatura del PCC.	UPSE	Especialista de Presupuesto
11	Remite el memorando al Especialista 1 - Comunicación Estratégica para que coordine la habilitación presupuestal.	Jefatura del Programa	Asistente administrativo de Jefatura PCC

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

12	Envía un memorando a UPSE, solicitando la modificación presupuestal para el Plan Anual de Comunicaciones.	Unidad de Promoción	Especialista 1 - Comunicación Estratégica
13	Realiza la modificación presupuestal. Se sigue el procedimiento de **Modificación del Presupuesto Anual del Programa**.	UPSE	Especialista de Presupuesto
14	Si cuenta con recursos, comunica mediante memorando la disponibilidad presupuestal y devolverá a Jefatura del PCC el Plan de Comunicaciones Interna	UPSE	Asistente administrativo Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación
15	Comunicará a las Unidades Orgánicas la aprobación del Plan.	Jefatura del Programa	Asistente administrativo de Jefatura PCC
16	Ejecutarán y entregarán los informes de ejecución correspondientes al Asistente Administrativo - Jefatura PCC para conocimiento.	PCC	Unidades Orgánicas del PPC
Documentos que se generan:			
Plan de Comunicación Interna aprobado Informes de ejecución			
Proceso relacionado:			
Gestión de la Imagen institucional			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

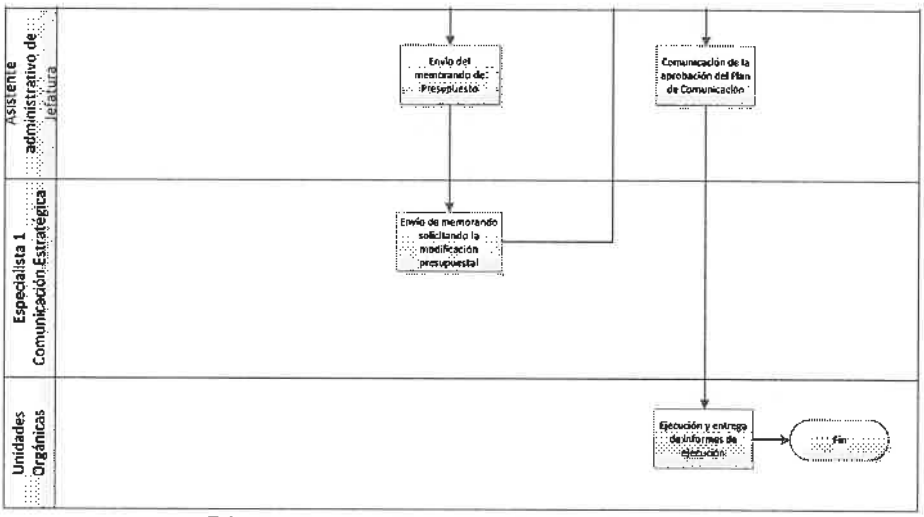


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

XI. INVENTARIO DE PROCESOS

Proceso	Gestión de la Imagen institucional	
Objetivo	Realizar las actividades orientadas a promocionar la imagen institucional del PCC, tanto en prensa, televisión, redes sociales y otros medios.	
Indicador	Porcentaje de colaboradores informados sobre el desempeño del Programa de Compensaciones para la Competitividad.	
Finalidad del Indicador	Mediante este indicador se mide el porcentaje de colaboradores bajo cualquier régimen de contratación, que ha recibido información sobre las actividades del Programa de Compensaciones para la Competitividad (PCC) a través del envío de correo electrónico institucional.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de colaboradores informados sobre el desempeño del PCC. B= Número de colaboradores del PCC que reciben información. C= Número de colaboradores del PCC.	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	15%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	35%
Fuente de datos	Encuesta de seguimiento (fuente primaria).	
Responsable	Unidad de Promoción	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Gestión de la Imagen institucional	
Objetivo	Realizar las actividades orientadas a promocionar la imagen institucional del PCC, tanto en prensa, televisión, redes sociales y otros medios.	
Indicador	Tasa de personas que recepcionan acciones de difusión del Programa de Compensaciones para la Competitividad.	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir la tasa de personas que recepcionan las acciones de comunicación realizadas por el Programa de Compensaciones para la Competitividad (PCC) a través de sus canales y plataformas institucionales (página web, redes sociales y medios de comunicación masiva).	
Fórmula	A = (B/C) * 1000 Donde: A= Tasa de personas alcanzadas con acciones de difusión del PCC. B= Población objetivo estimada que accedió a acciones de difusión del PCC. C= Población potencial con acceso a información del PCC.	
Unidad de Medida	Tasa	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	2.00
Meta	Periodo	2022
	Resultado	4.50
Fuente de datos	Informes de impacto en medios de comunicación masiva. Reporte estadístico de seguimiento en redes sociales.	
Responsable	Unidad de Promoción	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Gestión de la Comunicación y Promoción	
Objetivo	Realizar la promoción de las actividades que realiza el PCC ante los medios de comunicación y entidades públicas y privadas, a través de eventos, notas de prensa, entrevista y redes sociales.	
Indicador	Porcentaje del cumplimiento del Plan de Comunicaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad.	
Finalidad del Indicador	Mide el porcentaje de cumplimiento de las metas físicas y financieras establecidas en el Plan de Comunicaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad (PCC) mediante la realización de acciones de promoción y difusión, enmarcado en el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Promoción.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje del cumplimiento del Plan de Comunicaciones. B= Número de metas ejecutadas en el Plan de Comunicaciones C= Número de metas programadas en el Plan de Comunicaciones	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	50%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	80%
Fuente de datos	Informes de Evaluación de Planes de Comunicaciones.	
Responsable	Unidad de Promoción	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 1 – Comunicación Estratégica	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Programa de Compensaciones para la Competitividad

AGROIDEAS
Programa de compensaciones para la competitividad

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD DEL PROGRAMA

AÑO 2019

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	V°B° Responsable PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA CUEVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	Responsable PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MAMANI SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Contenido

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO 5
II. ALCANCE DEL DOCUMENTO 5
III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN 5
IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS 5
V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS 6
VI. CONSIDERACIONES 8
VII. BASE LEGAL 9
VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES 10
IX. INVENTARIO DE PROCESOS 11
X. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 13
1. Proceso de Gestión Contable del Programa 13
1.1 Proceso de Registro de Obligaciones contraídas 16
1.1.1 Procedimiento de Registro y Control de desembolsos de las OA 18
1.1.2 Procedimiento de Registro de pagos varios: Viáticos, Pago de planillas CAS y Practicantes, Anticipos, Órdenes de Servicios, Órdenes de Compra, Apertura de Caja Chica, Reembolso de Caja Chica. 21
1.2 Procedimiento de Rendición de cuenta por comisión de servicio 25
1.3 Procedimiento de Declaración informativa del COA a la SUNAT 27
1.4 Procedimiento de Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales 30
1.5 Procedimiento de Registro de instrumentos financieros en el MIF 33
XI. FICHAS DE INDICADORES 36
XII. ANEXOS 49
1.1 Anexo 1-A: Control en Excel de los desembolsos del mes para incentivo de Tecnología 49
1.2 Anexo 1-B: Control en Excel de los desembolsos del mes para incentivo de Gestión 50

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	V° B° Responsable PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MARTIN CHAVEZ Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.3 Anexo 1-C: Control en Excel de los desembolsos del mes para incentivo de Asociatividad 51

1.4 Anexo 1-D: Control en Excel de los desembolsos del mes para proyectos de reconversión productiva 52

2 Anexo 2: Control en Excel de saldos de convenios 53

3 Anexo 3: Control en Excel de los viáticos generados 54

4 Anexo 4: Formato de Confrontación de Datos Declarados -COA 55

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene como objetivo identificar y detallar los procedimientos que abarca la Gestión de la Contabilidad del Programa, de manera que sean conocidos y comprendidos por el personal de la Entidad.

II. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Aplicable a todo el personal involucrado en la ejecución de los procedimientos de Registro y Control de desembolsos de las OPAS, Registro de pagos varios: Viáticos, Pago de planillas CAS y Practicantes, Anticipos, Órdenes de Servicios, Órdenes de Compra, Apertura de Caja Chica, Reembolso de Caja Chica, Rendición de cuenta por comisión de servicio, Declaración informativa del COA a la SUNAT, Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales y el Registro de instrumentos financieros en el MIF.

III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- ✓ Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación
- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidad de Promoción
- ✓ Unidad de Negocio
- ✓ Unidad de Monitoreo
- ✓ Jefatura del Proyecto

IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

CAS Contrato Administrativo de Servicios

COA Confrontación de Operaciones Autodeclaradas

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	Responsable
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	EDUARDO MALASQUEZ HERRERA Jefe de la Unidad de Administración

CUT	Cuenta Única del Tesoro Público
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MINAGRI	Ministerio de Agricultura y Riego
MIF	Módulo de Instrumentos Financieros
OA	Organizaciones Agrarias
PCC	Programa de Compensaciones para la Competitividad
SIAF-SP	Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público
SEL	Sistema en Línea

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

a) **COA:** Es una declaración de carácter informativo que están obligadas a presentar de manera mensual ante la SUNAT determinadas entidades del Sector Público Nacional. Esta declaración contiene los datos de todas sus adquisiciones de bienes y/o servicios, y que en algún momento involucren la utilización de recursos del Estado.

b) **Devengado:** El gasto de devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad de la recepción satisfactoria de los bienes, la prestación satisfactoria de los servicios, con el correspondiente cumplimiento de los términos contractuales, y se informa sobre ellos en los estados financieros. Los estados financieros elaborados sobre la base del devengado informan a los usuarios no solo sobre transacciones pasadas que suponen ingresos o salidas de flujos de efectivo, sino también sobre obligaciones futuras y de los recursos que representan flujos de ingreso de efectivo a recibir en el futuro.

c) **Estados Financieros:** Productos del proceso contable, que en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios de una entidad

j) **Planilla de Viáticos:** Es el documento de registro de desembolsos para viajes al interior del país, aprobado por los Jefes de Unidades y el Jefe del Programa.

k) **Reporte Técnico Financiero:** El RTF da cuenta detallada de la ejecución física y financiera de un paso crítico. La información reportada permite conocer el cumplimiento de las metas físicas y financieras. Además, permite a la OA solicitar el inicio del siguiente paso crítico, previa verificación del cumplimiento de las mencionadas metas.

l) **Sistema Integrado de Administración Financiera:** Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.

VI. CONSIDERACIONES

Considerar los siguientes documentos para la ejecución de los procedimientos detallados más adelante:

a) Directiva Nº 003-2014-EF/51.01, Metodología del costo amortizado para el reconocimiento y medición e instrumentos financieros de las entidades gubernamentales
b) Directiva Nº 004-2014-EF/51.01, Metodología para el reconocimiento y medición de instrumentos financieros derivados de las entidades gubernamentales
c) Resolución Directoral N° 08-2018-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 002-2018-EF/51.01, Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria para el Cierre del Ejercicio Fiscal de las Entidades Públicas y otras formas organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos
d) Directiva Nº 003 -2016-EF/51.01 Información financiera, presupuestaria y complementaria con periodicidad mensual, trimestral y semestral por las entidades del estado
e) Directiva 004-2017-MINAGRI-PCC/UA, Disposiciones y procedimientos para el otorgamiento y control de viáticos y pasajes por comisión de servicios

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

pública, a una fecha y período determinados. Estos pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios

d) **Estados presupuestarios:** Son aquellos que presentan la Programación y Ejecución del presupuesto de Ingresos y de Gastos por Fuentes de Financiamiento, aprobados y ejecutados conforme a las metas y objetivos trazados por cada entidad para un período determinado dentro del marco legal vigente

e) **Módulo de Instrumentos Financieros:** El módulo de instrumentos financieros es administrado por la Dirección de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) del Ministerio de Economía y Finanzas para ser utilizado por las entidades del alcance de la directiva Nº 01-2018-EF/52.05, para registrar, declarar y mantener actualizado el registro de la información de todo sus activos y pasivos financieros conforme a las condiciones y periodicidad que, entre otros, se establece a través de la directiva arriba mencionada.

f) **Normas Internacionales de Información Financiera:** Son un conjunto de normas o leyes internacionales que regula la información que debe presentarse en los Estados Financieros y la manera en que esa información debe aparecer en éstos.

g) **Orden de Compra:** Documento numerado en serie que envía el departamento de compras de una empresa a un proveedor o vendedor con el fin de ordenar materiales o servicios.

h) **Orden de Servicio:** Documento numerado en serie que envía el departamento o área de compras de una empresa a otra empresa o profesional con el fin de contratar sus servicios.

i) **Planilla CAS:** Es el documento llevado a través de los medios informáticos desarrollados por la SUNAT, en el que se encuentra la información de los trabajadores del régimen CAS. A partir del 01 de agosto del 2011, la planilla electrónica tiene dos componentes que son el Registro de Información Laboral (T-Registro) y la Planilla Mensual de Pagos (PLAME).

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	V°B° Responsable PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALACHOWSKY Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

f) Directiva Nº 001-2018-EF-52.0, Procedimiento para el registro de información de los activos y pasivos financieros de las entidades del sector público no financiero en el módulo de instrumentos financieros (MIF)
g) Directiva Nº 01-2018-MINAGRI-PCC/UA, Directiva para la adecuada administración del fondo de la caja chica de la Unidad ejecutora 1297 Programa de Compensaciones para la Competitividad-PCC
h) Resolución Directoral Nº 001-2018-EF/51.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental
i) Directiva Nº 02-2018-MINAGRI-PCC/UA, Disposición y Procedimiento para las Contrataciones de Bienes y Servicios iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias
j) Directiva 005-2017-AG-PCC/UA Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos por la Modalidad de Encargos al Personal del Programa
k) Manual de Usuario Módulo de Instrumentos Financieros Rol Ejecutora – Pliego
l) Manual de Usuario Módulo Contable Web - Cierre Financiero Mensual/Trimestral
m) Manual de Usuario Cierre Contable Presupuestal Mensual / Trimestral SIAF-Módulo Contable - Información Financiero y Presupuestal

VII. BASE LEGAL

a) Constitución Política del Perú.
b) Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, actualmente Ministerio de Agricultura y Riego, y su modificatoria Ley N° 30048.
c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
d) Decreto Legislativo N° 1077, de creación del Programa de Compensaciones para la Competitividad
e) Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI
f) Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público
g) Ley Nº 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
h) Resolución Directoral Nº 011-2013-EF/51.01, que oficializa las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público-NICSP

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	V° B° Responsable Área de Contabilidad
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFA(E)

VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES

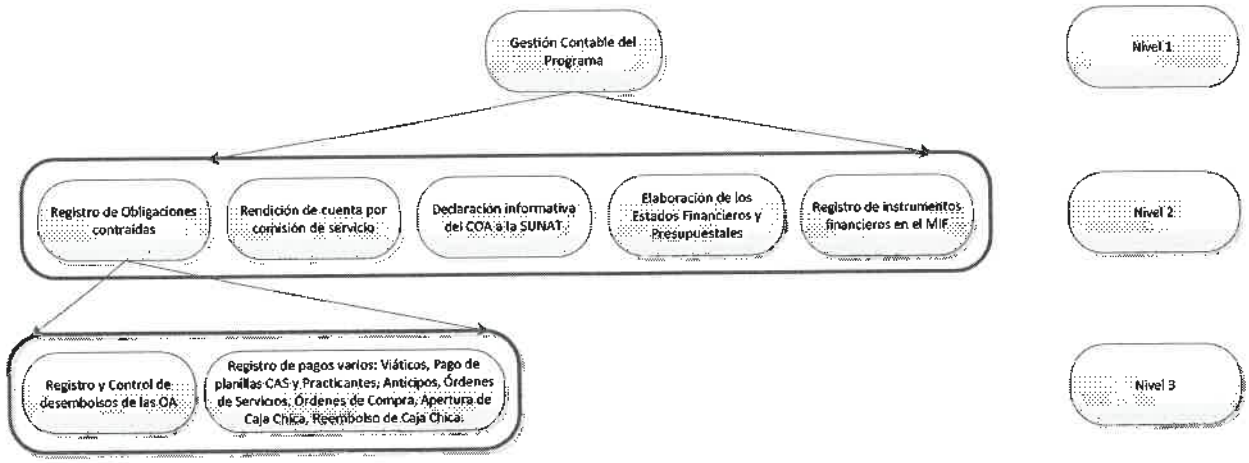


Diagrama de los Procesos de la Gestión de Contabilidad

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	V° B° Responsable
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MORGA LUNA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

IX. INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
1	Registro de Obligaciones contraídas	Registro en el SIAF del compromiso anual, el compromiso mensual y el devengado para el desembolso Registro en el SEL del certificado presupuestal y el devengado Control actualizado en Excel de los desembolsos del mes Control actualizado en Excel de saldos de convenios	De soporte	Especialista 1-Responsable de Contabilidad	Registro y Control de desembolsos de las OA
2	Registro de Obligaciones contraídas	Registro en el SIAF de las solicitudes de viáticos y anticipos. Control actualizado en Excel de los viáticos generados Registro en el SIAF de las planillas CAS Registro en el SIAF del pago de OC y Os Registro en el SIAF de la apertura o reembolso de caja chica	De soporte	Especialista 1-Responsable de Contabilidad	Registro de pagos varios: Viáticos, Pago de planillas CAS y Practicantes, Anticipos, Órdenes de Servicios, Órdenes de Compra, Apertura de Caja Chica, Reembolso de Caja Chica
3	Gestión Contable del Programa	Registro en el SIAF de la rendición de cuentas Control actualizado en Excel de los viáticos generados	De soporte	Especialista 1-Responsable de Contabilidad	Rendición de cuenta por comisión de servicio
4	Gestión Contable del Programa	Registro en Excel del COA Oficio de declaración del COA Constancia de conformidad de la SUNAT por el COA	De soporte	Especialista 1-Responsable de Contabilidad	Declaración informativa del COA a la SUNAT
5	Gestión Contable del Programa	Estados presupuestales y financieros	De soporte	Especialista 1-Responsable de Contabilidad	Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

6	Gestión Contable del Programa	Reportes MIF del sistema: Anexo 1: Resumen. Anexo 2: Recursos directamente recaudados. Anexo 3: Recursos por operaciones oficiales de crédito. Anexo 4: Donaciones y transferencias. Anexo 5: Recursos determinados. Anexo 7: Otros fondos de la entidad. Anexo 7A: Otros. Anexo 8: Recursos determinados (CUT) Anexo 8A: Recursos directamente recaudados (CUT). Anexo 8B: Donaciones y transferencias (CUT). Anexo 8C: Operaciones oficiales de crédito (CUT)	De soporte	Especialista 1-Responsable de Contabilidad	Registro de instrumentos financieros en el MIF

X. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Proceso de Gestión Contable del Programa

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión Contable del Programa
Tipo de proceso	De soporte
Dueño del proceso	Especialista 1-Responsable de Contabilidad
Objetivo del proceso	Actualizar y llevar el control de la contabilidad financiera y presupuestal, así como formular los estados financieros y presupuestarios, y demás información complementaria.
Indicador de Desempeño	Número de devengados realizados para PRPA Porcentaje de informes de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria validados para desembolso Porcentaje de informes de Planes de Negocio devengados Número de requerimientos por comisión de servicio devengados oportunamente Porcentaje de rendiciones por comisión de servicio presentadas oportunamente Número de reembolsos atendidos Número de rendiciones de caja chica validadas Número de devengados realizados para órdenes de compra Número de devengados realizados para órdenes de servicio Porcentaje de expedientes de contratación devengados. Número de fallas del SIAF reportadas Promedio de días de elaboración de Estados Financieros Número de reportes contables validados

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	Responsable
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	Jefe de la Unidad de Administración JEFATURA

Producto	Registro en el SIAF del compromiso anual, el compromiso mensual y el devengado para el desembolso Registro en el SEL del certificado presupuestal y el devengado Control actualizado en Excel de los desembolsos del mes Control actualizado en Excel de saldos de convenios Registro de la solicitud de desembolso devengado en el SIAF Registro de la solicitud de viático o anticipo devengado en el SIAF Registro actualizado de control de viáticos en formato Excel Registro de la planilla CAS o de practicantes devengado en el SIAF Registro de las OC y OS devengadas en el SIAF Registro de la solicitud de apertura de Caja Chica o reembolso de Caja Chica devengada en el SIAF Registro en el SIAF de la rendición de cuentas Registro en Excel del COA Oficio de declaración del COA	Constancia de conformidad de la SUNAT por el COA Estados presupuestales y financieros Reportes MIF del sistema: Anexo 1: Resumen. Anexo 2: Recursos directamente recaudados. Anexo 3: Recursos por operaciones oficiales de crédito. Anexo 4: Donaciones y transferencias. Anexo 5: Recursos determinados. Anexo 7: Otros fondos de la entidad. Anexo 7A: Otros. Anexo 8: Recursos determinados (CUT) Anexo 8A: Recursos directamente recaudados (CUT). Anexo 8B: Donaciones y transferencias (CUT). Anexo 8C: Operaciones oficiales de crédito (CUT)
Persona que recibe el producto	Responsable de Tesorería Asistente 1 de Contabilidad Responsable de Contabilidad Jefe de Administración Jefe del Programa Oficina General de Administración del MINAGRI	
Elemento de entrada	Solicitud de desembolso con informe de la OA Documentos de pago Rendición de cuentas por comisión de servicios Comprobantes de pago devengados en el SIAF Gastos incurridos por el PCC Información financiera generada durante el periodo	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Controles	Revisión de la documentación de la solicitud de desembolso para la OA Revisión de la documentación de las solicitudes de viáticos y anticipos Revisión de la documentación de las órdenes de compras y servicios Revisión de la documentación de la planilla CAS Revisión de la documentación de la solicitud de apertura y reembolso de caja chica Revisión de la documentación adjunta a las rendiciones de cuenta Revisión de oficio con la declaración del COA Comparación de los estados presupuestales con el balance de información Revisión de los estados presupuestales Análisis de cuentas para identificar los saldos pendientes o sin han sido convalidados con los saldos pendientes de periodos anteriores Comparación entre los datos de las declaraciones contables y financieras
Recursos	
Recursos Humanos	Asistente administrativo de la Unidad de Administración Asistente 2 de Contabilidad Asistente 1 de Contabilidad Responsable de Contabilidad Responsable de Tesorería Especialista de Presupuesto de UPSE Jefe de Administración Jefe del Programa
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público Sistema en Línea Módulo de Instrumentos Financieros
Equipos	Computadora personal Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	V° B° Responsable
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	Jefe de la Unidad de Administración MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

1.1 Proceso de Registro de Obligaciones contraídas

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Registro de Obligaciones contraídas
Tipo de proceso	De soporte
Dueño del proceso	Especialista 1-Responsable de Contabilidad
Objetivo del proceso	Registrar en el SIAF los desembolsos propios de las obligaciones que contrae el Programa de Compensaciones para la Competitividad
Indicador de Desempeño	Número de devengados realizados para PRPA Porcentaje de informes de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria validados para desembolso Porcentaje de informes de Planes de Negocio devengados Número de requerimientos por comisión de servicio devengados oportunamente Porcentaje de rendiciones por comisión de servicio presentadas oportunamente Número de reembolsos atendidos Número de rendiciones de caja chica validadas Número de devengados realizados para órdenes de compra Número de devengados realizados para órdenes de servicio Porcentaje de expedientes de contratación devengados.
Producto	Registro en el SIAF del compromiso anual, el compromiso mensual y el devengado para el desembolso Registro en el SEL del certificado presupuestal y el devengado Control actualizado en Excel de los desembolsos del mes Control actualizado en Excel de saldos de convenios Registro de la solicitud de desembolso devengado en el SIAF Registro de la solicitud de viático o anticipo devengado en el SIAF Registro actualizado de control de viáticos en formato Excel Registro de la planilla CAS o de practicantes devengado en el SIAF Registro de las OC y OS devengadas en el SIAF Registro de la solicitud de apertura de Caja Chica o reembolso de Caja Chica devengada en el SIAF
Persona que recibe el producto	Responsable de Tesorería
Elemento de entrada	Solicitud de desembolso con informe de la OA Documentos de pago

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	Responsable PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	Jefe PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

Controles	Revisión de la documentación de la solicitud de desembolso para la OA Revisión de la documentación de las solicitudes de viáticos y anticipos Revisión de la documentación de las órdenes de compras y servicios Revisión de la documentación de la planilla CAS Revisión de la documentación de la solicitud de apertura y reembolso de caja chica
Recursos	
Recursos Humanos	Asistente administrativo de la Unidad de Administración Asistente 2 de Contabilidad Asistente 1 de Contabilidad Responsable de Contabilidad Jefe de Administración Jefe del Programa
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público Sistema en Línea Módulo de Instrumentos Financieros
Equipos	Computadora personal Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	V° B° Responsable Área de Contabilidad
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA ESPINOZA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

1.1.1 Procedimiento de Registro y Control de desembolsos de las OA

Código: GCP-07-01-01		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Registro y Control de desembolsos de las OA			
Objetivo del procedimiento: Realizar el registro y el control de los desembolsos que se realizan en favor de las OA, previa revisión de los documentos que sustenten dicho desembolso.			
Alcance del procedimiento: Área de Contabilidad, Unidad de Administración, Unidad de Monitoreo			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Solicitud de desembolso con informe de la OA		Unidad de Monitoreo	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe la solicitud de desembolso junto con el informe de la OA y lo remite al área de Contabilidad.	Unidad de Administración	Asistente administrativo de la Unidad de Administración
2	Revisa la documentación. Verifica que esté el informe del especialista de Monitoreo, el convenio con la OA, el informe de No Objeción, el RUC de la OA, los contratos, facturas, boletas, RTF, recibos de honorarios, suspensión de renta de los recibos de honorarios. También si tiene adendas o informe legal, etc. y que las actividades programadas se hayan realizados dentro del periodo de vigencia del convenio, o si hay una adenda, dentro de ese periodo. Si tiene observaciones, lo devuelve a la Unidad de Monitoreo. Si es por errores de datos en alguno de los documentos lo coordina con el especialista directamente para que realice la corrección. Si en cambio falta alguna documentación o la documentación está errada, se devuelve mediante memorando a la Unidad.	Unidad de Administración	Asistente 2 de Contabilidad
3	Corrige las observaciones y remite la solicitud con el informe corregido al asistente administrativo de Administración, para que lo derive a Contabilidad.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
4	Si la documentación está conforme, elabora un memorando señalando la conformidad del informe y lo envía al Jefe de Administración.	Unidad de Administración	Asistente 2 de Contabilidad
5	Revisa el memorando, firma y lo envía a Jefatura.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
6	Revisa el informe de desembolso de la OA. Si tiene observaciones lo devuelve a la Unidad de Monitoreo para su corrección.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

7	Corrige las observaciones y remite la solicitud con el informe corregido al asistente administrativo de Administración, para que lo derive a Contabilidad. Las demás actividades son las descritas en los pasos anteriores.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
8	Si el informe está conforme, lo aprueba y lo devuelve a la Unidad de Administración.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
9	Remite la solicitud de desembolso con el informe de la OA aprobada al área de Contabilidad	Unidad de Administración	Asistente administrativo de la Unidad de Administración
10	Una vez recibida la solicitud de desembolso con el informe, Hace el registro en el SIAF del compromiso anual, el compromiso mensual y el devengado para el desembolso.	Unidad de Administración	Asistente 2 de Contabilidad
11	Ingresa los datos del certificado presupuestal y el devengado en el Sistema en Línea (SEL). Después registra en un control mensual en formato Excel (Anexo 1) los desembolsos que se han realizado en el ejercicio vigente del mes. También registra en otro control en formato Excel (Anexo 2), los saldos de los convenios, para controlar los desembolsos hechos.	Unidad de Administración	Asistente 2 de Contabilidad
12	Finalmente, remite al responsable de Tesorería el expediente de pago con la solicitud y con los datos del registro hecho en el SIAF.	Unidad de Administración	Asistente 2 de Contabilidad
Documentos que se generan:			
Registro en el SIAF del compromiso anual, el compromiso mensual y el devengado para el desembolso Registro en el SEL del certificado presupuestal y el devengado Control actualizado en Excel de los desembolsos del mes (Anexo 1) Control actualizado en Excel de saldos de convenios (Anexo 2)			
Proceso relacionado:			
Registro de Obligaciones contraídas			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	V° B° PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

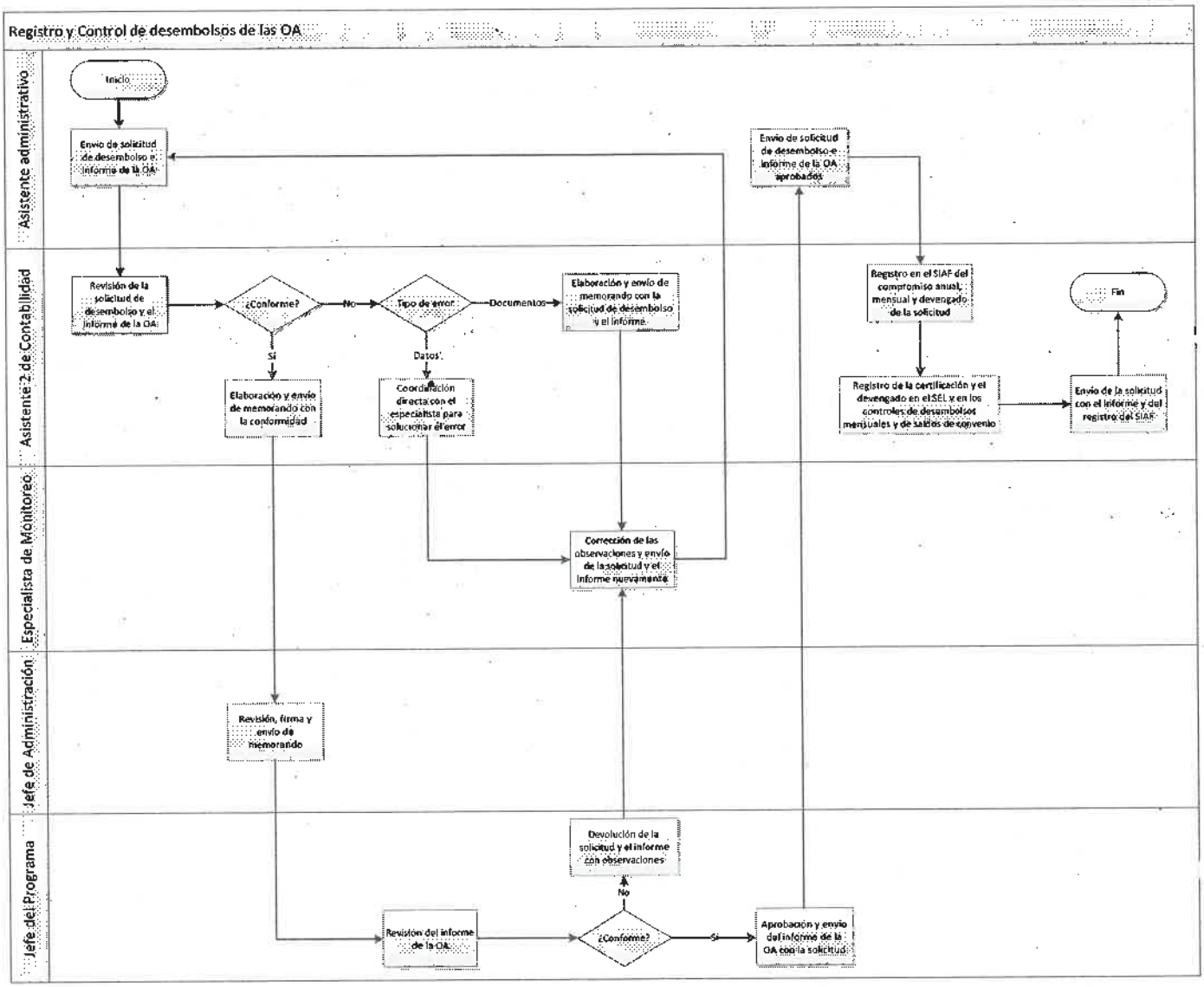


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.1.2 Procedimiento de Registro de pagos varios: Viáticos, Pago de planillas CAS y Practicantes, Anticipos, Órdenes de Servicios, Órdenes de Compra, Apertura de Caja Chica, Reembolso de Caja Chica.

Código: GCP-07-01-02			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Registro de pagos varios: Viáticos, Pago de planillas CAS y Practicantes, Anticipos, Órdenes de Servicios, Órdenes de Compra, Apertura de Caja Chica, Reembolso de Caja Chica.			
Objetivo del procedimiento: Registrar en el SIAF las diversas obligaciones que tiene el PCC, excepto los desembolsos de las OAs, previa revisión de la documentación correspondiente.			
Alcance del procedimiento: Área de Logística, Área de Contabilidad, Unidad de Administración			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Documentos de pago		Unidades usuarias Área de RRHH	
Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Remite al Área de Contabilidad los siguientes documentos de pago para que los revise y registre en el SIAF: solicitudes de viáticos, planillas CAS y de Practicantes, anticipos, apertura de Caja Chica y reembolsos de Caja Chica.	Unidad de Administración	Asistente administrativo
2	Remite directamente al área de Contabilidad las Órdenes de Compra y las Órdenes de Servicio, luego de registrar sus respectivos compromisos anuales y compromisos mensuales en el SIAF.	Unidad de Administración	Especialista de Compras de Logística
3	En los casos en que se recibe solicitudes de viáticos y anticipos, revisa en los documentos los montos, las fechas, los nombres de los solicitantes, de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva 004-2017-MINAGRI-PCC/UA y modificatorias. De tener observaciones, el asistente 1 de Contabilidad devuelve la solicitud de viáticos o anticipos al asistente administrativo para que éste lo derive a la Unidad usuaria.	Unidad de Administración	Asistente 1 de Contabilidad
4	Si está conforme, registra en el SIAF el compromiso anual, el compromiso mensual y realiza el devengado de las solicitudes de viáticos y anticipos. Para el caso de viáticos, el asistente 1 de Contabilidad los registra en un control aparte en formato Excel (Anexo 3) donde están todos los viáticos generados para controlar que los comisionados realicen su rendición en el plazo estipulado (10 días hábiles luego de regresar).Los comisionados pueden ser personal CAS y los locadores. Luego envía al responsable de Tesorería el expediente con los documentos físicos y con los datos del registro hecho en el SIAF.	Unidad de Administración	Asistente 1 de Contabilidad

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA CALDERON Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

5	Para el caso en que se recibe las planillas CAS o de practicantes, revisa que esté la AFP, la suspensión de retención (si aplica) y el registro de tardanzas. También revisa el control de viáticos en formato Excel, para ver si los comisionados que aparecen en la planilla tienen pendientes de rendición de cuentas con días de atraso. Si falta algún documento de la planilla, el responsable de Contabilidad coordina con el responsable de RRHH para que regularice la documentación.	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad
6	Si hay pendientes en la rendición de cuentas, envía un memorando junto con el control de rendición al Jefe de Administración, comunicando la relación de personal que no se le abonará hasta que rinda esas cuentas. También realiza esa comunicación a los Jefes de las Unidades correspondientes de ese personal, a través de correo electrónico.	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad
7	Si la documentación está conforme y no hay pendientes de rendición en el control de viáticos, realiza el devengado en el SIAF de la planilla. Luego envía al responsable de Tesorería el expediente con los documentos físicos y con los datos del registro hecho en el SIAF.	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad
8	En los casos en que se reciben las Órdenes de Compra y las Órdenes de Servicio, revisa la documentación que debe contener, de acuerdo a la Directiva N° 02-2018-MINAGRI-PCC/UA Disposición y Procedimiento para las Contrataciones de Bienes y Servicios iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, la conformidad del servicio, la factura, el recibo de honorarios, el informe del tercero, la suspensión de retención de cuarta categoría, la declaración jurada, entre otra documentación. También revisa el control de viáticos en formato Excel, para ver si los comisionados que aparecen en la planilla tienen pendientes de rendición de cuentas con días de atraso. Si tiene observaciones lo remite al especialista de Compras de Logística. Si hay comisionados que tienen pendiente de rendir sus cuentas, pasa el control al responsable de Contabilidad.	Unidad de Administración	Asistente 1 de Contabilidad
9	Envía un memorando junto con el control de rendición al Jefe de Administración, comunicando la relación de personal que no se le abonará hasta que rinda esas cuentas. También realiza esa comunicación a los Jefes de las Unidades correspondientes de ese personal, a través de correo electrónico.	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad
10	Si la documentación está conforme y no hay pendientes de rendición en el control de viáticos, realiza el devengado en el SIAF de las OC y OS. Luego envía al responsable de Tesorería el expediente con los documentos físicos y con los datos del registro hecho en el SIAF.	Unidad de Administración	Asistente 1 de Contabilidad
11	En los casos en que se recibe la solicitud de apertura de caja chica y reembolso de caja chica, revisa la documentación, conforme a la Directiva N° 01-2018-MINAGRI-PCC/UA. Esta contiene el formato de solicitud de caja chica y para los casos de reembolso las facturas, comprobantes de pago, tickets. Estos comprobantes deben tener los datos del PCC, como el nombre y el RUC, para que sean válidos. Si alguno de los documentos no cumple con lo requerido, se retira del expediente, se escanea y se devuelve a la Unidad Regional solicitante por correo electrónico. También se indica que en el formato se cambiará el monto de la caja chica al restar dicho documento.	Unidad de Administración	Asistente 1 de Contabilidad

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	Responsable
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MA...
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

12	Si la documentación está conforme, registra en el SIAF el compromiso anual, el compromiso mensual y hace el devengado de la apertura de Caja chica o el reembolso de Caja Chica, según sea el caso. Luego envía al responsable de Tesorería el expediente con los documentos físicos y con los datos del registro hecho en el SIAF.	Unidad de Administración	Asistente 1 de Contabilidad
Documentos que se generan:			
Registro en el SIAF de las solicitudes de viáticos y anticipos. Control actualizado en Excel de los viáticos generados (Anexo 3) Registro en el SIAF de las planillas CAS Registro en el SIAF del pago de OC y Os Registro en el SIAF de la apertura o reembolso de caja chica			
Proceso relacionado:			
Registro de Obligaciones contraídas			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	Responsable PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGUEÑA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

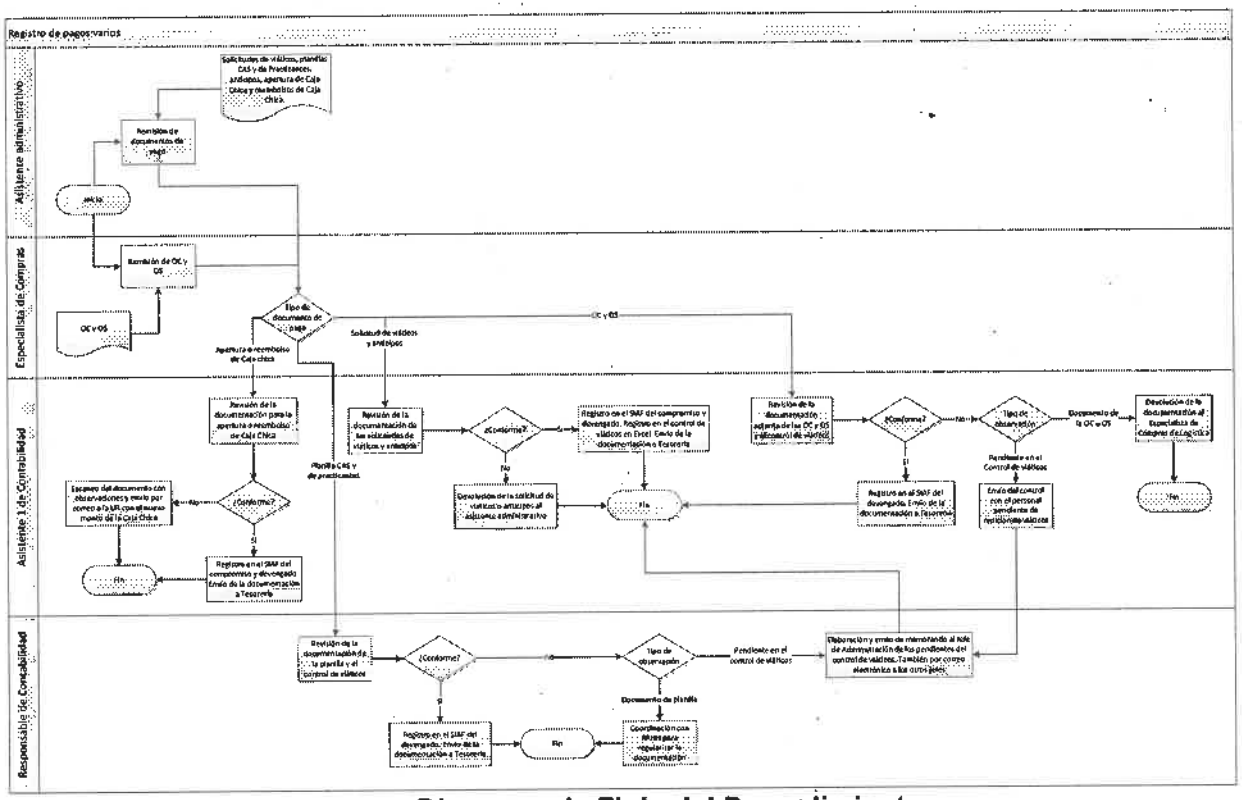


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

1.2 Procedimiento de Rendición de cuenta por comisión de servicio

Código: GCP-07-02			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Rendición de cuenta por comisión de servicio			
Objetivo del procedimiento:			
Registrar y controlar las rendiciones de los viáticos para los pagos posteriores de planilla y OS			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo, Unidad de Administración, Área de Contabilidad			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Rendición de cuentas por comisión de servicios		Unidades orgánicas	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Remiten las rendiciones de cuenta por comisión de servicio (viáticos) al asistente administrativo de la Unidad de Administración.	Unidades orgánicas	Unidades orgánicas
2	Remite las rendiciones de cuentas al área de Contabilidad.	Unidad de Administración	Asistente administrativo de Administración
3	Revisa que las rendiciones tengan los comprobantes de pago con los datos correctos del PCC y las fechas correspondientes al periodo en que se realizó la comisión. Si hay observaciones en alguno de los comprobantes, el asistente 1 de Contabilidad elabora un memorando que envía a la Unidad usuaria junto con los comprobantes de pago.	Unidad de Administración	Asistente 1 de Contabilidad
4	Levanta las observaciones y vuelve a presentar la rendición de cuentas al asistente administrativo para que lo remita a Contabilidad.	Unidades orgánicas	Unidad usuaria
5	Si la rendición de cuentas está conforme, lo registra en el SIAF.	Unidad de Administración	Asistente 1 de Contabilidad
6	También registra estas rendiciones de cuenta en el control de viáticos en formato Excel (Anexo 3), de manera que se actualiza la información del personal que ha rendido, para que sea considerada cuando se realice el devengado de la planilla CAS o las OS de los locadores.	Unidad de Administración	Asistente 1 de Contabilidad
Documentos que se generan:			
Registro en el SIAF de la rendición de cuentas Control actualizado en Excel de los viáticos generados (Anexo 3)			
Proceso relacionado:			
Gestión Contable del Programa			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	Responsable PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

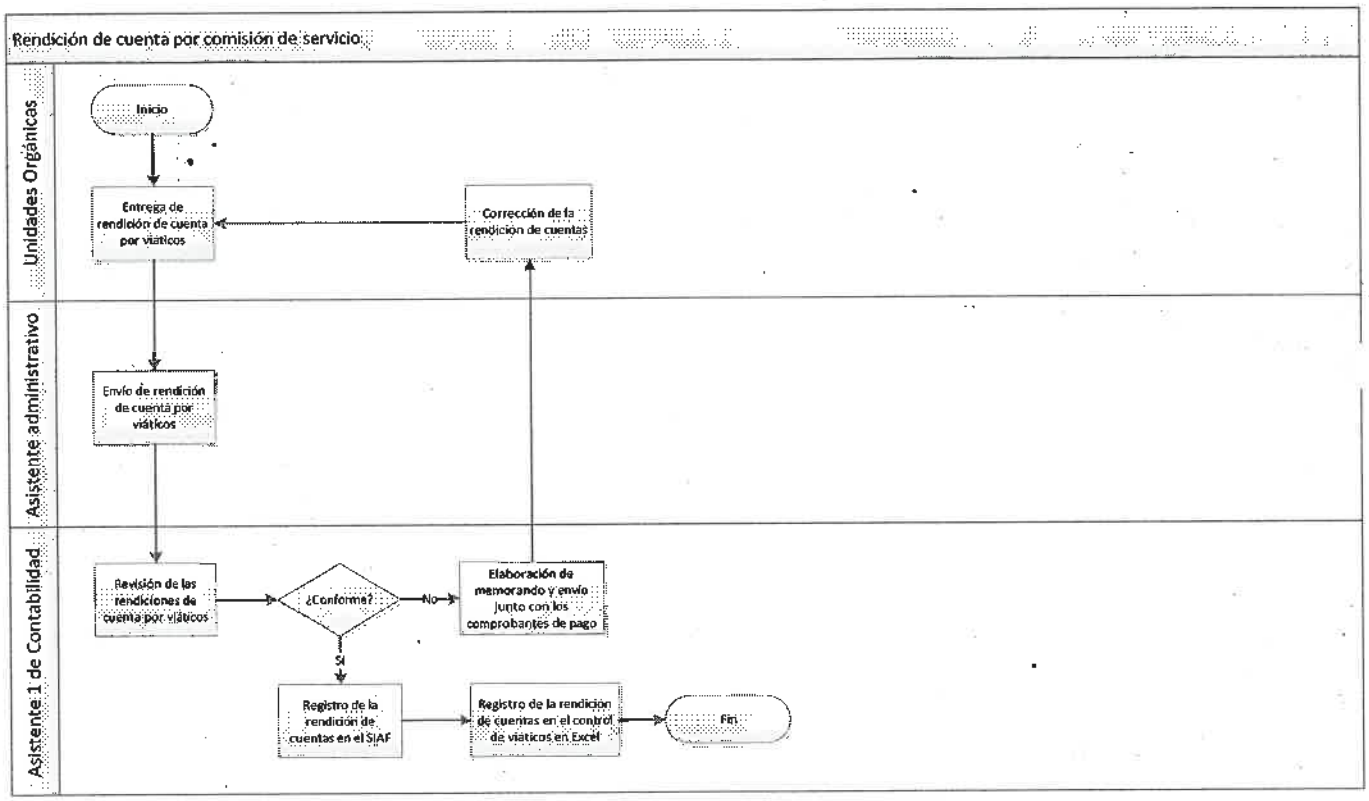


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MACHA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

1.3 Procedimiento de Declaración informativa del COA a la SUNAT

Código: GCP-07-03			Versión: 01
Nombre del procedimiento Declaración informativa del COA a la SUNAT			
Objetivo del procedimiento:			
Registrar los comprobantes de pago que incurre el PCC y declararlos a la SUNAT de acuerdo a lo dispuesto para las entidades públicas			
Alcance del procedimiento:			
Área de Contabilidad, Área de Sistemas, Unidad de Administración, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Comprobantes de pago devengados en el SIAF		Asistente 1 de Contabilidad	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Luego de realizar el devengado en el SIAF de los comprobantes de pago (facturas, boleta de venta, tickets, boleto de viaje, ticket de viaje, recibos de servicios básicos), los registra en un control en formato Excel (Anexo 4), donde anota el RUC de proveedor, N° de comprobante de pago, monto total y los montos de IGV que hubiera.	Unidad de Administración	Asistente 1 de Contabilidad
2	Una vez al mes, en las fechas fijadas por la SUNAT, envía por correo electrónico el control de comprobantes de pago al responsable de Sistemas.	Unidad de Administración	Asistente 1 de Contabilidad
3	Ingresa el registro de control en el Programa Validador de la SUNAT PVS - COA, que ya se tiene descargado, para validar que la información esté conforme. Si hay errores en el registro, el responsable de Sistemas comunica por correo electrónico al asistente 1 de Contabilidad sobre los errores detectados para que los corrija y vuelva a mandar la información.	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas
4	Revisa la documentación señalada en las observaciones del registro y realiza las correcciones. Luego vuelve a mandar por correo electrónico el registro corregido al responsable de Sistemas.	Unidad de Administración	Asistente 1 de Contabilidad
5	Si el registro de control está conforme, genera un archivo que se guarda en un USB y lo remite al asistente 1 de Contabilidad.	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas
6	Elabora un oficio para remitirlo a la SUNAT con la declaración de COA y lo envía al Jefe de Administración para su visado.	Unidad de Administración	Asistente 1 de Contabilidad
7	Visa el oficio y lo remite al Jefe del Programa para su aprobación.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
8	Revisa y aprueba el oficio y lo devuelve a Administración.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
9	Una vez aprobado, el oficio es devuelto al asistente 1 de Contabilidad, quien lleva el oficio y el usb a la SUNAT.	Unidad de Administración	Asistente 1 de Contabilidad
10	Revisa la información y entrega una constancia de conformidad al asistente 1 de Contabilidad.	SUNAT	SUNAT

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

11	Saca 2 copias de la constancia y las remite al Jefe de Administración, a Jefatura y el original es guardada en Contabilidad.	Unidad de Administración	Asistente 1 de Contabilidad
Documentos que se generan:			
Registro en Excel del COA (Anexo 4) Oficio de declaración del COA Constancia de conformidad			
Proceso relacionado:			
Gestión Contable del Programa			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	Responsable
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

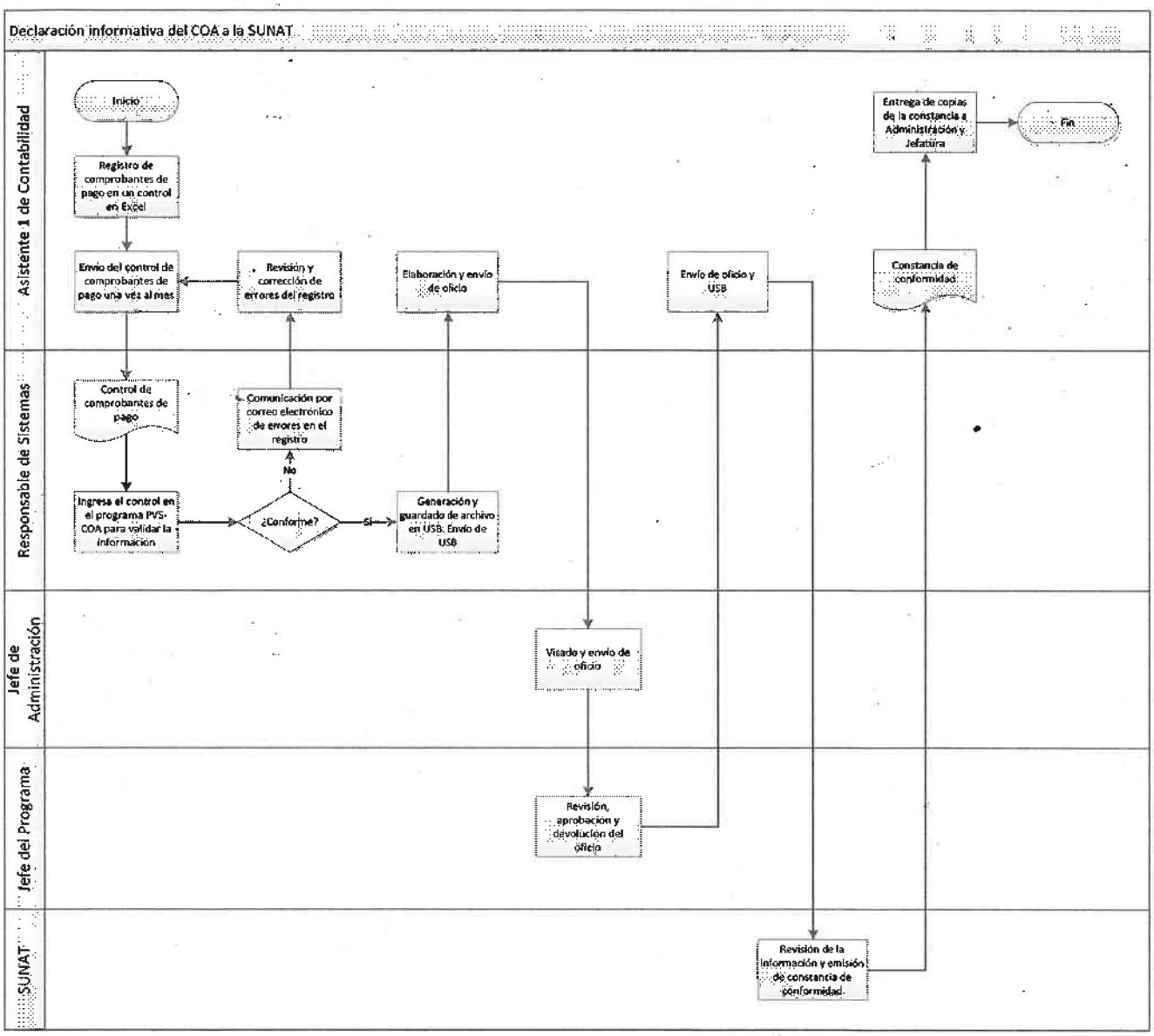


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA
Jefe de la Unidad de Administración

1.4 Procedimiento de Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales

Código: GCP-07-04		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales			
Objetivo del procedimiento:			
Elaborar periódicamente los Estados Financieros y Presupuestales en el SIAF y presentarlos al MINAGRI			
Alcance del procedimiento:			
Área de Contabilidad, Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Gastos incurridos por el PCC		Responsable de Contabilidad	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Realiza diariamente la contabilización en el módulo contable del SIAF, de todos los gastos incurrido por el PCC. Esto consiste en asignar a que cuenta contable corresponde cada gasto, las cuales pueden ser patrimonial, presupuestal o de orden.	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad
2	Luego, procesa las notas de contabilidad (financieras y presupuestales) en el módulo contable del SIAF.	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad
3	Ingresa al módulo SIAF de Conciliación-Presupuesto y genera las diferentes solicitudes de proceso, documento y notas presupuestales.	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad
4	Después genera el balance de comprobación en el módulo contable del SIAF y lo imprime.	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad
5	Procesa en el módulo SIAF Conciliación-Presupuestal las solicitudes (como lo indica el Manual de Usuario Cierre Contable Presupuestal Mensual / Trimestral SIAF-Módulo Contable - Información Financiero y Presupuestal), luego las concilian en el sistema y si hay diferencias, busca el expediente y lo habilita. Finalmente vuelve a conciliar las solicitudes.	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad
6	Ingresa a la Web del MEF, al módulo SIAF Financiero y Presupuestal, donde revisa que esté conciliado todas las fases del mes, imprime los estados presupuestales	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad
7	Compara los estados presupuestales con el balance de información. Si los estados presupuestales con el balance de información coinciden, trasmite la información al aplicativo Web del MEF, para la formulación de los estados presupuestarios. De lo contrario vuelve al módulo SIAF Conciliación para habilitar el expediente.	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad
8	Imprime los estados presupuestales, que muestran el sello de No Oficial y lo emite al especialista de Presupuesto para su validación.	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

9	Revisa los estados presupuestales, y lo compara con la información del módulo Presupuestario del MEF. Si hay diferencias busca el origen de esa diferencia. Luego comunica al MEF por esta diferencia para que lo revisen y corrijan.	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Especialista de Presupuesto de UPSE
10	Una vez solucionada la diferencia, el sistema SIAF envía un aviso para que el Responsable de Contabilidad vuelva a procesar la información en el sistema. Vuelve a generar las solicitudes y los demás pasos descritos previamente.	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad
11	Si los estados presupuestales están conforme, los valida en el módulo Presupuestal y comunica la validación al responsable de Contabilidad.	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Especialista de Presupuesto
12	Una vez recibida la validación, cierra las fases en el aplicativo Web del SIAF y luego formula los estados presupuestales. Imprime el reporte de éstos, los anilla y firma.	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad
13	Para el caso de los estados financieros, éstos se realizan en paralelo a los estados presupuestales, luego de procesar las notas de Contabilidad. Para ello, se procesa el pre-cierre en el módulo Contable del SIAF, donde selecciona las opciones Validar y Mayoriza las cuentas.	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad
14	Después genera el reporte de libro auxiliar, con el cual puede realizar el análisis de cuentas presupuestales, patrimoniales y de orden.	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad
15	Con el reporte de libro auxiliar, realiza el análisis de cuentas para identificar los saldos pendientes o sin han sido convalidados con los saldos pendientes de periodos anteriores. Una vez está todo conforme, trasmite la información del SIAF al aplicativo Web.	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad
16	Procede a formular los estados financieros en el aplicativo Web (usa como guía el Manual de Usuario Módulo Contable Web - Cierre Financiero Mensual/Trimestral SIAF-Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestal). Imprime los estados financieros, los anilla y firma.	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad
17	Remite los estados presupuestales y financieros mensuales al Jefe de UPSE y al Jefe de Administración, para que también los suscriba, con sus firmas. Para el caso de los estados presupuestales y financieros trimestrales, semestrales y anuales, también lo remite al Jefe del Programa para que también los suscriba.	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad
18	Elabora un proyecto de oficio y lo remita junto con los estados presupuestales y financieros y el análisis de cuenta al Jefe del Programa	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad
19	Firma y remite el oficio a la Oficina General de Administración del MINAGRI	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
Documentos que se generan:			
Estados presupuestales y financieros			
Proceso relacionado:			
Gestión Contable del Programa			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD ..... EDUARDO MALAVASSI Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

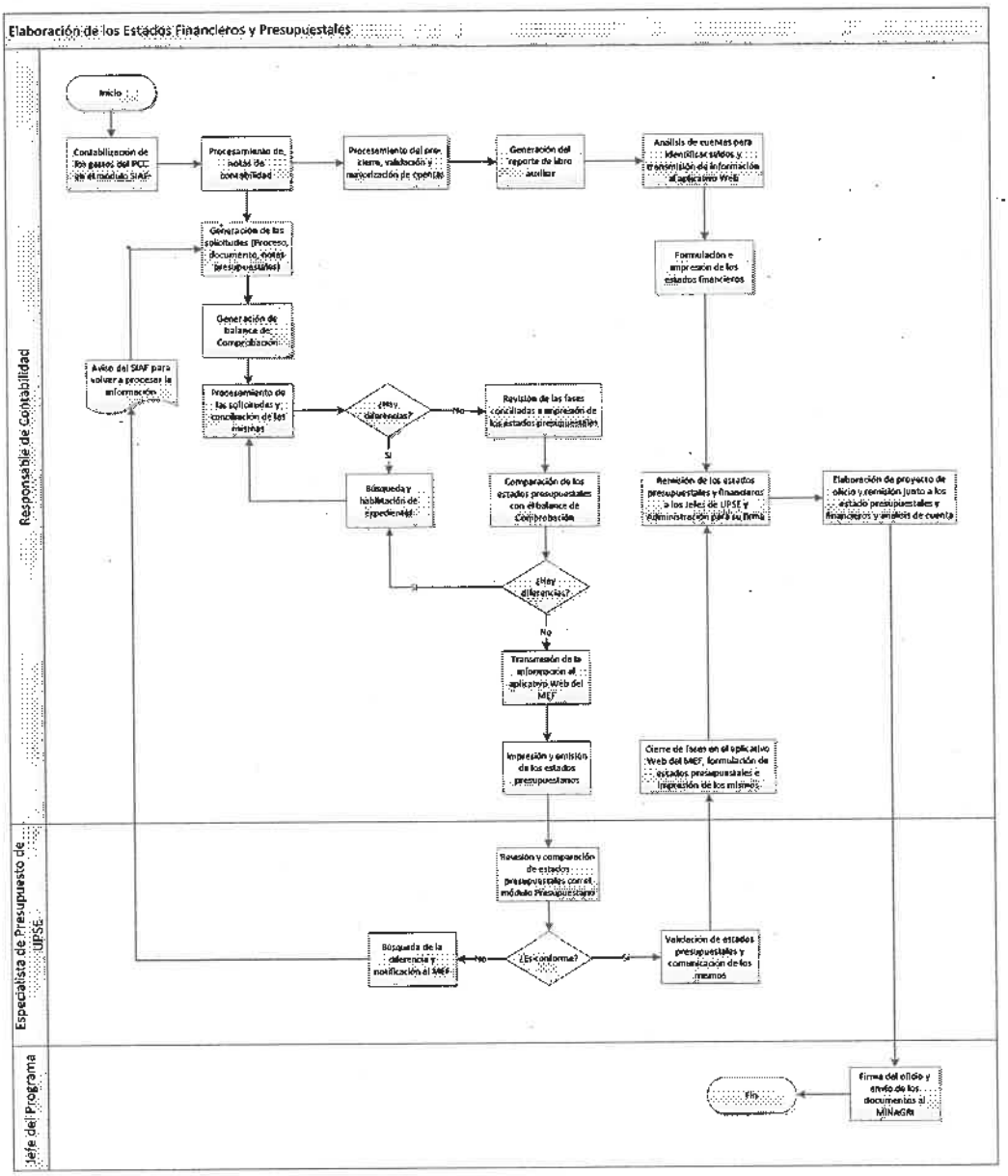


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.5 Procedimiento de Registro de instrumentos financieros en el MIF

Código: GCP-07-05		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Registro de instrumentos financieros en el MIF			
Objetivo del procedimiento: Registrar y reportar periódicamente los activos y pasivos financieros tanto en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF) como al MINAGRI			
Alcance del procedimiento: Área de Contabilidad, Área de Tesorería, Unidad de Administración y Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Información financiera generada durante el periodo		Responsable de Tesorería	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	De acuerdo a la Directiva N° 01- 2018-EF/52.05, a inicio del mes, el responsable de Tesorería ingresa al Módulo de Instrumentos Financieros (MIF) vía web e ingresa en la opción Saldos, los datos Financieros de Cuenta de Tesoro Público: Recursos Ordinarios, la Cuenta RDR y la Cuenta Ordinaria de Devoluciones por Viáticos. Para ello se basa en el Manual de Usuario Módulo de Instrumentos Financieros Rol Ejecutora - Pliego, como guía para el ingreso de la información.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
2	Luego selecciona la opción Cargar Registro, para que la información financiera se registre en el sistema y finalmente se selecciona la opción "Cerrar Declaración"	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
3	En los días 20 de cada mes, ingresa la información contable en el MIF, en la opción Saldos, Datos Contables, los datos de Cuentas corrientes: Recursos directamente recaudados y Otros, los datos de Cuenta de enlace: Recursos directamente recaudados, Recursos centralizados en la cuenta única del Tesoro, Recursos directamente recaudados y Transferencias. Para ello se basa en el Manual de Usuario Módulo de Instrumentos Financieros Rol Ejecutora - Pliego, como guía para el ingreso de la información.	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad
4	Luego selecciona la opción Cargar Registro, para que la información contable se registre en el sistema y finalmente se selecciona la opción "Cerrar Declaración"	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad
5	Una vez cerradas las declaraciones financieras y contables, el sistema hace una comparación entre los datos de ambos y si hay diferencia, envía un aviso.		Módulo de Instrumentos Financieros

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	V° B° Responsable PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGUEÑA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

6	El responsable de Contabilidad revisa la información y ubica donde está dicha diferencia. Ingresa manualmente en el sistema la justificación de esta, de acuerdo al Manual de Usuario Módulo de Instrumentos Financieros Rol Ejecutora - Pliego. Con ello el sistema da la conformidad de las declaraciones del periodo.	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad
7	Con las declaraciones ya conformes, el responsable de Contabilidad emite e imprime los reportes productos de la información ingresada. Estos reportes son: Anexo 1: Resumen, Anexo 2: Recursos directamente recaudados, Anexo 3: Recursos por operaciones oficiales de crédito, Anexo 4: Donaciones y transferencias, Anexo 5: Recursos determinados, Anexo 7: Otros fondos de la entidad, Anexo 7A: Otros, Anexo 8: Recursos determinados (CUT), Anexo 8A: Recursos directamente recaudados (CUT), Anexo 8B: Donaciones y transferencias (CUT), Anexo 8C: Operaciones oficiales de crédito (CUT).	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad
8	Elabora el proyecto de oficio para enviarlo al MINAGRI y lo remite junto con los reportes al Jefe de Administración.	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad
9	El Jefe de Administración visa el proyecto de oficio y los reportes, y los remite al Jefe del Programa.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
10	El Jefe del Programa firma el oficio y lo remite junto con los reportes a la Oficina General de Administración del MINAGRI	Jefatura del Programa	Jefe del Programa

Documentos que se generan:

Reportes del sistema:
Anexo 1: Resumen.
Anexo 2: Recursos directamente recaudados.
Anexo 3: Recursos por operaciones oficiales de crédito.
Anexo 4: Donaciones y transferencias.
Anexo 5: Recursos determinados.
Anexo 7: Otros fondos de la entidad.
Anexo 7A: Otros.
Anexo 8: Recursos determinados (CUT)
Anexo 8A: Recursos directamente recaudados (CUT).
Anexo 8B: Donaciones y transferencias (CUT).
Anexo 8C: Operaciones oficiales de crédito (CUT)

Proceso relacionado:

Gestión Contable del Programa

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALVERDE Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

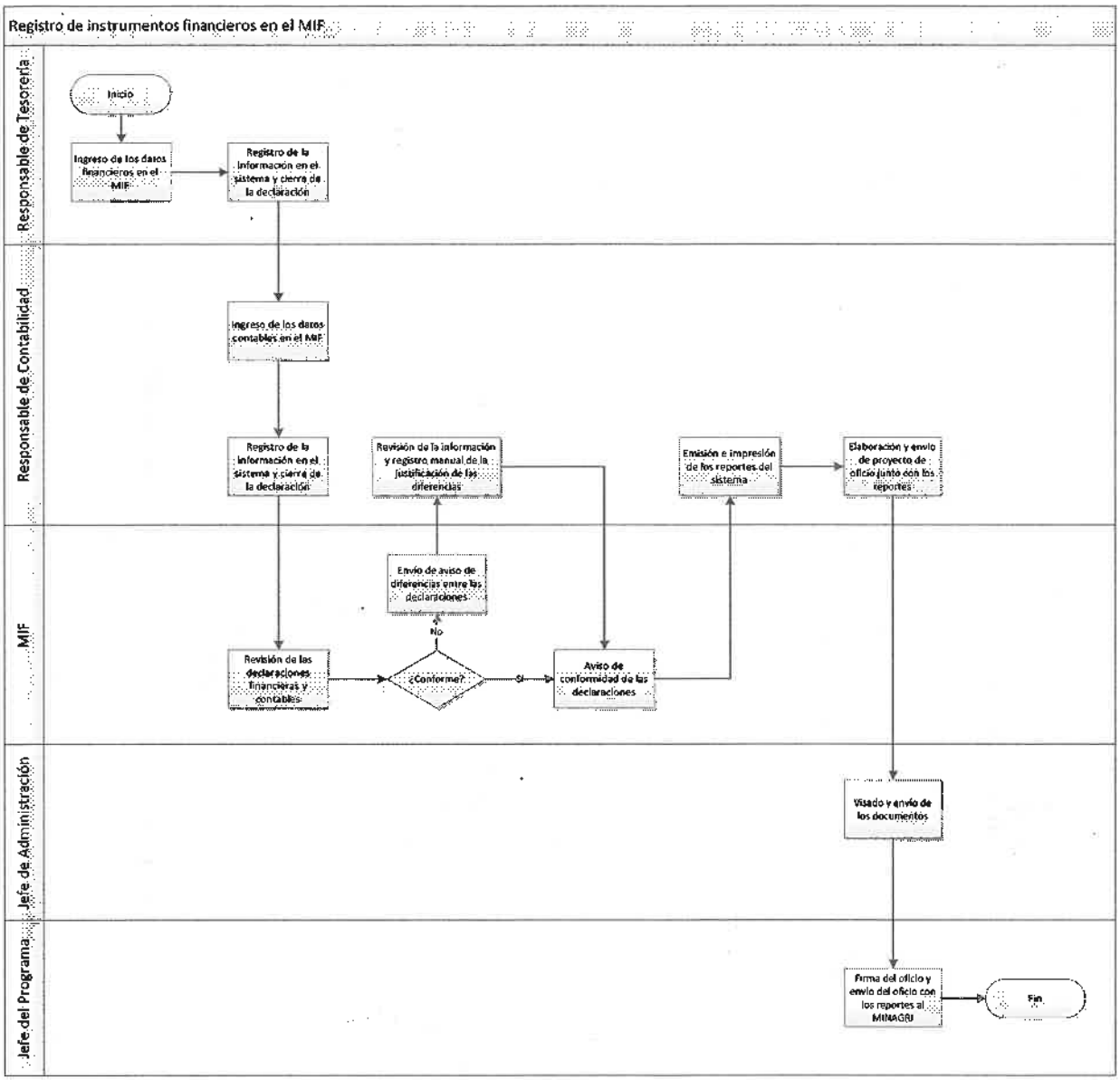


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	Responsable
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

XI. FICHAS DE INDICADORES

Proceso	Registro de Obligaciones contraídas	
Objetivo	Registrar en el SIAF los desembolsos propios de las obligaciones que contrae el Programa de Compensaciones para la Competitividad	
Indicador	Número de devengados realizados para PRPA	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el número de devengados realizadas para Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuario (PRPA) a AGROBANCO, previa verificación de informes de desembolso que cuente con la documentación requerida.	
Fórmula	∑A Donde: A= Número de devengados realizados para PRPA.	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	49
Meta	Periodo	2022
	Resultado	61
Fuente de datos	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	
Responsable	Área de Contabilidad	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Programa de Compensaciones para la Competitividad	Código	Versión
			GCP-07	01

Proceso	Registro de Obligaciones contraídas	
Objetivo	Registrar en el SIAF los desembolsos propios de las obligaciones que contrae el Programa de Compensaciones para la Competitividad	
Indicador	Porcentaje de informes de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria validados para desembolso	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el porcentaje de informes validados (primera verificación) de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuario (PRPA) remitida por el Área de Monitoreo que cuenten con la documentación conforme al check list.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de informes de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria validados para desembolso B= Número de informes de PRPA validados C= Número de informes de PRPA recepcionados	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	55%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	75%
Fuente de datos	Reporte del Área de Contabilidad Memorándum de la Unidad de Monitoreo	
Responsable	Área de Contabilidad	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	Responsable PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAG... Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

Proceso	Registro de Obligaciones contraídas	
Objetivo	Registrar en el SIAF los desembolsos propios de las obligaciones que contrae el Programa de Compensaciones para la Competitividad	
Indicador	Porcentaje de informes de Planes de Negocio devengados	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el porcentaje de informes devengados de Planes de Negocio remitidos por la Unidad de Monitoreo que han sido validados en una primera verificación por control previo del Área de Contabilidad.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de informes de Planes de Negocio devengados B= Número de informes de PN devengados C= Número de informes de PN recepcionados	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Linea Base	Periodo	2018
	Resultado	65%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	85%
Fuente de datos	Reporte del Área de Contabilidad Memorándum de la Unidad de Monitoreo	
Responsable	Área de Contabilidad	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	V° B°
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Registro de Obligaciones contraídas	
Objetivo	Registrar en el SIAF los desembolsos propios de las obligaciones que contrae el Programa de Compensaciones para la Competitividad	
Indicador	Número de requerimientos por comisión de servicio devengados oportunamente.	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el número de requerimientos por comisión de servicio devengados antes de iniciar la comisión de servicio.	
Fórmula	$\sum A$ Donde: A= Número de requerimientos por comisión de servicio devengados oportunamente.	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	660
Meta	Periodo	2022
	Resultado	860
Fuente de datos	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	
Responsable	Área de Contabilidad	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA LIMA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Registro de Obligaciones contraídas	
Objetivo	Registrar en el SIAF los desembolsos propios de las obligaciones que contrae el Programa de Compensaciones para la Competitividad	
Indicador	Porcentaje de rendiciones por comisión de servicio presentadas oportunamente	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir las rendiciones por comisión de servicio presentada por los comisionados dentro de los 10 días calendario, según lo establecido en la Directiva 004-2017-MINAGRI-PCC/UA "Disposiciones y Procedimientos para el otorgamiento y control de viáticos y pasajes por comisión de servicios", para ser evaluadas por control previo del Área de Contabilidad.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de rendiciones por comisión de servicio presentadas oportunamente B= Número de rendiciones presentadas oportunamente C= Número de rendiciones de comisión de servicio	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	14.85%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	24.70%
Fuente de datos	Reporte excel del Área de Contabilidad	
Responsable	Área de Contabilidad	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO [illegible] Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Programa de Compensaciones para la Competitividad	Código	Versión
			GCP-07	01

Proceso	Registro de Obligaciones contraídas	
Objetivo	Registrar en el SIAF los desembolsos propios de las obligaciones que contrae el Programa de Compensaciones para la Competitividad	
Indicador	Número de reembolsos atendidos.	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir la cantidad de reembolsos atendidos, los mismos que son aprobados mediante Resolución Administrativa de la Unidad de Administración del Programa de Compensaciones para la Competitividad (PCC), indicando la justificación que hubiera motivado la no entrega de viáticos o pasajes terrestres antes del inicio del viaje del comisionado, según lo indicado en la Directiva 004-2017-MINAGRI-PCC/UA "Disposiciones y Procedimientos para el otorgamiento y control de viáticos y pasajes por comisión de servicios	
Fórmula	$\sum A$ Donde: A= Número de reembolsos atendidos	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	109
Meta	Periodo	2022
	Resultado	150
Fuente de datos	Resoluciones Administrativas de la Unidad de Administración	
Responsable	Área de Contabilidad	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Registro de Obligaciones contraídas	
Objetivo	Registrar en el SIAF los desembolsos propios de las obligaciones que contrae el Programa de Compensaciones para la Competitividad	
Indicador	Número de rendiciones de caja chica validadas	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el porcentaje de rendiciones de caja chica validadas (primera verificación) por control previo del Área de Contabilidad, de fondos entregado en efectivo mediante un Recibo Provisional, que cuenten con la documentación sustentatoria, según lo indicado en la Directiva 01-2018-MINAGRI-PCC/UA "Directiva para la adecuada administración del fondo de la caja chica de la Unidad Ejecutora 1297 Programa de Compensaciones para la Competitividad.	
Fórmula	∑A = Donde: A= Número de rendiciones de caja chica	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	75
Meta	Periodo	2022
	Resultado	112
Fuente de datos	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Módulo de Conciliación de Operaciones SIAF.	
Responsable	Área de Contabilidad	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	Responsable PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

Proceso	Registro de Obligaciones contraídas	
Objetivo	Registrar en el SIAF los desembolsos propios de las obligaciones que contrae el Programa de Compensaciones para la Competitividad	
Indicador	Número de devengados realizados para órdenes de compra	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el número de devengados realizadas para Órdenes de compra enviados por el Área de Logística, previa verificación de que cuente con la documentación requerida.	
Fórmula	∑A = Donde: A= Número de devengados realizados para órdenes de compra	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	
Responsable	Área de Contabilidad	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SOLIS Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Registro de Obligaciones contraídas	
Objetivo	Registrar en el SIAF los desembolsos propios de las obligaciones que contrae el Programa de Compensaciones para la Competitividad	
Indicador	Número de devengados realizados para órdenes de servicio	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el número de devengados realizadas para Órdenes de servicio enviados por el Área de Logística, previa verificación de que cuente con la documentación requerida.	
Fórmula	∑A = Donde: A= Número de devengados realizados para órdenes de servicio	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	
Responsable	Área de Contabilidad	

	Unidad de organización	V°B° Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALA A. Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

Proceso	Registro de Obligaciones contraídas	
Objetivo	Registrar en el SIAF los desembolsos propios de las obligaciones que contrae el Programa de Compensaciones para la Competitividad	
Indicador	Porcentaje de expedientes de contratación devengados	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el porcentaje de expedientes de contratación (Orden de Servicio, y/o Orden de Compra) devengados, previamente habiendo realizado el control previo por parte del Área de Contabilidad para verificar el cumplimiento de requisitos	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de expedientes de contratación devengados B= Número de expedientes de contratación devengados C= Número de expedientes de contratación para devengado	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	
Responsable	Área de Contabilidad	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Gestión Contable del Programa	
Objetivo	Actualizar y llevar el control de la contabilidad financiera y presupuestal, así como formular los estados financieros y presupuestarios, y demás información complementaria	
Indicador	Número de fallas del SIAF reportadas	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el número de fallas del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) reportadas por el Área de Contabilidad del Programa de Compensaciones para la Competitividad al Ministerio de Economía y Finanzas a través de su página web.	
Fórmula	∑A Donde: A= Fallas del SIAF reportadas.	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Formulario electrónico de atención al usuario del SIAF del MEF.	
Responsable	Área de Contabilidad.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	Responsable
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	Jefe (e) Unidad de Administración

Proceso	Gestión Contable del Programa	
Objetivo	Actualizar y llevar el control de la contabilidad financiera y presupuestal, así como formular los estados financieros y presupuestarios, y demás información complementaria	
Indicador	Promedio de días de elaboración de Estados Financieros.	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el promedio de días en la elaboración de los Estados Financieros (EE.FF.) por parte del Área de Contabilidad del Programa de Compensaciones para la Competitividad que son registrados en el SIAF, cuyo plazo inicia el mes siguiente al evaluado, y de acuerdo al cronograma establecido por el Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego.	
Fórmula	A = (B/C) Donde: A= Promedio de días de elaboración de Estados Financieros B= Número de días de elaboración de EE.FF. C= Número de EE.FF. Elaborados	
Unidad de Medida	Promedio	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	
Responsable	Área de Contabilidad	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA MIA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Gestión Contable del Programa	
Objetivo	Actualizar y llevar el control de la contabilidad financiera y presupuestal, así como formular los estados financieros y presupuestarios, y demás información complementaria	
Indicador	Número de reportes contables validados	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el número de reportes contables (presupuestal y financiero) validados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).	
Fórmula	∑A Donde: A= Reportes contables validados	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	13
Meta	Periodo	2022
	Resultado	13
Fuente de datos	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Módulo de Conciliación de Operaciones SIAF.	
Responsable	Área de Contabilidad	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	Responsable
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	EDUARDO MANUEL SILVA SALAS Jefe de la Unidad de Administración JEFATURA

XII. ANEXOS

1.1 Anexo 1-A: Control en Excel de los desembolsos del mes para incentivo de Tecnología

PROGRAMA DE COMPENSACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD

Unidad de Administración - Área de Contabilidad

CONVENIOS EJECUTADOS ENERO - DICIEMBRE 2018

CONVENIOS DE ADJUDICACIÓN DE RECURSOS NO REEMBOLSABLES DEL INCENTIVO PARA LA TECNOLOGIA

ITEM		MES	CONVENIO	DESCRIPCION - OPAS	ESTADO DE DESEMBOLSO						
					N° CERTIF	PPTO 2018	SIAF N°	N°	DEVENGADO OCTUBRE	TOTAL	SALDO POR DEVENGAR
			2012								
1	1										
2	2										
			2013								
5	1		040-2013-PCC	COOPERATIVA AGRARIA NUEVO AMANECER LA COPANA	570	42,450.16	1551			42,450.16	0.00
6	2		100-2013-PCC	ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS CHAUPI SAHUACASI	115	362,881.91	526	1		362,881.91	0.00
7	3										
			2014								
11	1									0.00	0.00
12	2									0.00	0.00
13	3		003-2014-PCC	ASOCIACION DE FRUTICULTORES AGROMISTI LA JOYA	343	8,491.20	1502			8,491.20	0.00
14	4		028-2014-PCC	ASOCIACION AGROINDUSTRIAL FUNDO LOS CARZOS	568	59,255.46	1501			59,255.46	0.00
15	5									0.00	0.00
16	6									0.00	0.00
17	7		035-2014-PCC	ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS FUNDO THOJLLA	178	4,320.00	458	1		4,320.00	0.00
18	8									0.00	0.00
19	9									0.00	0.00
20	10									0.00	0.00

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

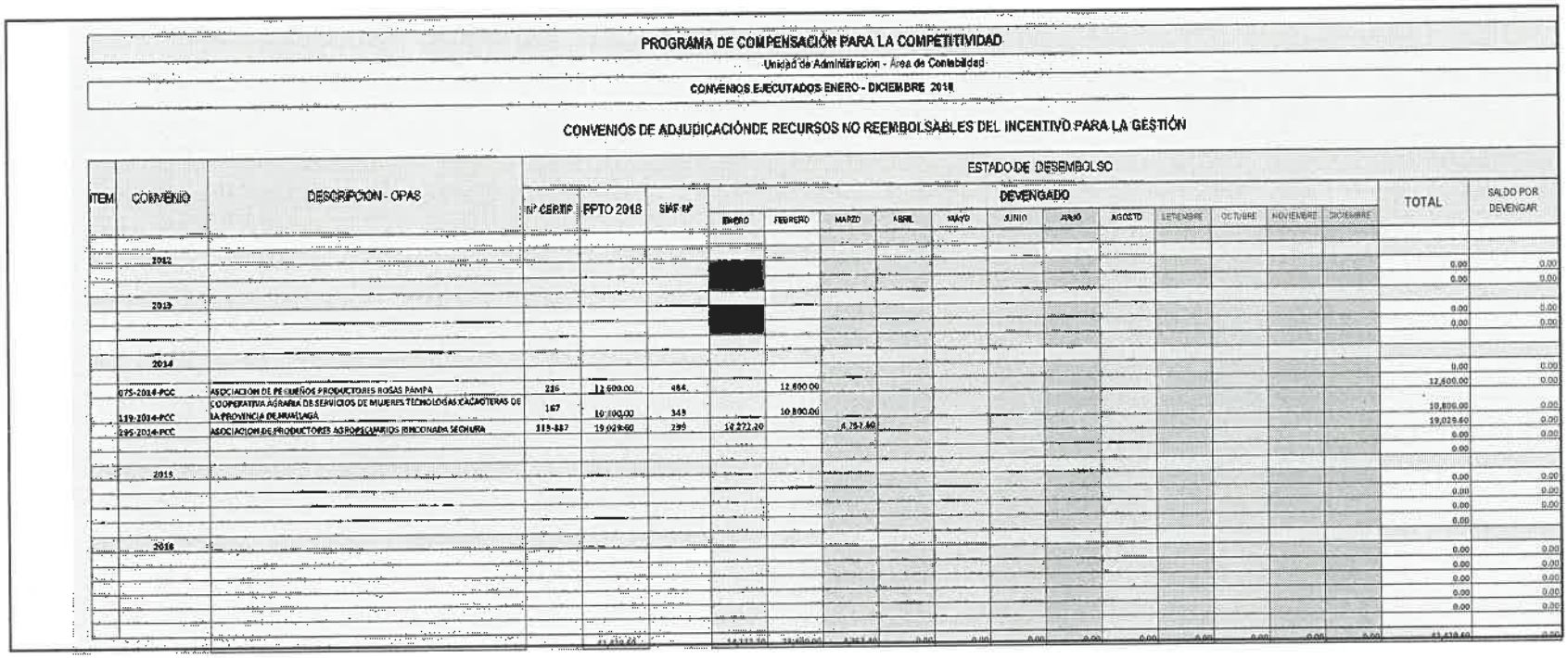
V° B°

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

EDUARDO MA[illegible]

Jefe de la Unidad de Administración

1.2 Anexo 1-B: Control en Excel de los desembolsos del mes para incentivo de Gestión



PROGRAMA DE COMPENSACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD

Unidad de Administracion - Área de Contabilidad

CONVENIOS EJECUTADOS ENERO - DICIEMBRE 2018

CONVENIOS DE ADJUDICACIÓNDE RECURSOS NO REEMBOLSABLES DEL INCENTIVO PARA LA GESTIÓN

ITEM	CONVENIO	DESCRIPCION - OPAS	ESTADO DE DESEMBOLSO															
			N° CERTIF	PPTO 2018	SIAF-RP	DEVENGADO											TOTAL	SALDO POR DEVENGAR
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
	2012																	0.00
																		0.00
	2013																	0.00
																		0.00
	2014																	0.00
	075-2014-PCC	ASOCIACION DE PEQUEÑOS PRODUCTORES ROSAS PAMPA	226	12,600.00	484		12,600.00											12,600.00
	139-2014-PCC	COOPERATIVA AGRARIA DE SERVICIOS DE MUJERES TECNOLOGAS CACAOTERAS DE LA PROVINCIA DE HUALLAGA	167	10,800.00	348		10,800.00											10,800.00
	295-2014-PCC	ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS RINCONADA SECHURA	319-887	19,029.60	299	14,272.20		4,757.40										19,029.60
																		0.00
																		0.00
	2015																	0.00
																		0.00
																		0.00
																		0.00
	2016																	0.00
																		0.00
																		0.00
																		0.00
																		0.00
																		0.00

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	Responsable PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.3 Anexo 1-C: Control en Excel de los desembolsos del mes para incentivo de Asociatividad

PROGRAMA DE COMPENSACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD

Unidad de Administración - Área de Contabilidad

CONVENIOS EJECUTADOS ENERO - DICIEMBRE 2017

CONVENIOS DE ADJUDICACIÓNDE RECURSOS NO REEMBOLSABLES DEL INCENTIVO PARA LA ASOCIATIVIDAD

ITEM	CONVENIO	DESCRIPCION - OPAS	ESTADO DE DESEMBOLSO															
			N° CERTIF.	PPTO 2017	SIAF N°	DEVENGADO												TOTAL	SALDO POR DEVENGAR
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
	2012																		
																		0.00	0.00
																		0.00	0.00
	2013																		
																		0.00	0.00
																		0.00	0.00
	2014																		
																		0.00	0.00
																		0.00	0.00
																		0.00	0.00
																		0.00	0.00
																		0.00	
	2015																		
																		0.00	0.00
																		0.00	0.00
																		0.00	0.00
																		0.00	
	2016																		
1	218-2016-PCC	ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS LA CORDILLERA DE COLASA	595	1,660.00	1324						1,660.00							1,660.00	0.00
2	219-2016-PCC	ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS CHOICOPICO	593	1,620.00	1325						1,620.00							1,620.00	0.00
3	220-2016-PCC	ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS FRUTO DIVINO	594	1,720.00	1323						1,720.00							1,720.00	0.00
																		0.00	0.00
																		0.00	0.00
				5,000.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	V°B° Responsable de PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MANUEL [illegible] Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.4 Anexo 1-D: Control en Excel de los desembolsos del mes para proyectos de reconversión productiva

PROGRAMA DE COMPENSACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD

Unidad de Administración - Área de Contabilidad

CONVENIOS EJECUTADOS ENERO - DICIEMBRE 2017

CONVENIOS DE REACTIVACION Y REESTRUCTURACION DE PLANES DE NEGOCIOS AFECTADOS POR EL FENOMENO EL NIÑO COSTERO

ITEM	CONVENIO	DESCRIPCION - OPAS	ESTADO DE DESEMBOLSO																
			N° CERTIF.	PPTO 2017	SIAF N°	DEVENGADO												TOTAL	SALDO POR DEVENGAR
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
	2012																	0.00	0.00
																		0.00	0.00
	2013																	0.00	0.00
																		0.00	0.00
	2015																	0.00	0.00
																		0.00	0.00
																		0.00	0.00
																		0.00	0.00
																		0.00	
	2015																	0.00	0.00
																		0.00	0.00
																		0.00	0.00
																		0.00	
	2016																	0.00	0.00
																		0.00	0.00
																		0.00	0.00
																		0.00	
	2017																		
1	ART-0001-2017	ASOCIACION DE PEQUEÑOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS SAGRADO CORAZON DE JESUS PUEBLO NUEVO DE COLAN.	611	204,098.11	2641												148,761.90	148,761.90	55,336.21
2	ART-0002-2017	ASOCIACION DE PEQUEÑOS PRODUCTORES DE BANANO ORGANICO CERRO MOCHO	611	61,698.10	2640												61,638.10	61,638.10	0.00
				265,796.21		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	210,400.00	210,400.00	55,336.21

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

2 Anexo 2: Control en Excel de saldos de convenios

Programa de Compensaciones Para la Competitividad
Unidad de Administración - Área de Contabilidad

CONVENIOS DE ADJUDICACIÓNDE RECURSOS NO REEMBOLSABLES DEL INCENTIVO PARA LA TECNOLOGIA 2018

ITEM	CONVENIO N°	DESCRIPCIÓN OPÁS	Monto Total Convenio	Desembolsos PPTO. 2015	Desembolsos PPTO. 2016	Desembolsos PPTO. 2017	Desembolsos PPTO. 2018	Total de Desembolsos	SALDO CONVENIO	Observaciones
1	001-2010/AG-PCC	Asociación de Pequeños Orgánicos Solidarios Saltral - POS	1,910,000.00					1,889,427.01	20,572.99	
								0.00	0.00	
		Convenio 2010						0.00	0.00	
2	003-2011/AG-PCC	Cooperativa Agraria Industrial Naranjillo Ltda.	1,979,526.00					1,971,979.42	7,546.58	
								0.00	0.00	
								0.00	0.00	
3	002-2011/AG-PCC	Asociación de Productores de Palta del PIAF	333,152.00					321,119.08	10,032.92	
								0.00	0.00	
4	003-2011/AG-PCC	Asociación de Productores Agropecuarios de Agro Exportación E-A Ir	287,471.00					284,866.35	2,604.65	
								0.00	0.00	
5	004-2011/AG-PCC	Cooperativa Agraria Alto San Carlos	359,994.00					40,270.00	319,664.00	Acta de Conciliación Nº 957-2012-Devolución 6,854.00 Deuda 32,126.00
6	009-2011/AG-PCC	Cooperativa Agraria Cafetalera Ecológicos Alto Palomar	448,196.74					446,204.74	991.99	
								0.00	0.00	
7	010-2011/AG-PCC	Comunidad Campesina de Lucanas	582,977.00					557,553.23	25,423.77	
								0.00	0.00	
8	012-2011/AG-PCC	Cafetalera Bagua Grande LTDA.	2,029,100.00					978,763.70	50,936.30	
								0.00	0.00	
9	014-2011/AG-PCC	Asociación de Productores Agrarios Agro Café	589,876.94					323,087.00	496.54	
								0.00	0.00	
10	017-2011/AG-PCC	Cooperativa Agraria Cafetalera Tahuantinsuyo de Pichana	554,892.80					543,032.21	11,660.59	
								0.00	0.00	
11	019-2011/AG-PCC	Asociación de Productores Agropecuarios Parlona de Putaca	345,208.00					335,528.00	9,680.00	
								0.00	0.00	
12	020-2011/AG-PCC	Asociación de Productores de Banano Orgánico y Otros Cultivos Agr	345,433.00					343,640.28	1,792.72	
								0.00	0.00	
13	021-2011/AG-PCC	Asociación de Productores Agropecuarios El Progreso La Troposa	340,184.00					325,696.12	14,487.88	
								0.00	0.00	
14	022-2011/AG-PCC	La Cooperativa Agraria Cafetalera CASIL Ltda.	711,174.00					701,068.51	10,105.49	
								0.00	0.00	
15	029-2011/AG-PCC	Empresa Lácteo Ganadera Los Manantiales Cushamba - EGALMOC	130,098.00					122,360.80	7,756.40	
								0.00	0.00	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Responsable
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

3 Anexo 3: Control en Excel de los viáticos generados

FECHA	N° SIAF	G.P.	PLANILLA N°	AREA	CONCESIONARIO	CONTRATO	LUGAR DE COMISIÓN	FECHA SALIDA	IMPORTE VIÁTICOS	IMPORTE PASAJES	IMPORTE COMBUSTIBLE	TOTAL	FECHA RETORNO	FECHA ACTUAL	DIAS TRANSCURRIDOS	DIAS ATRASO	IMPORTE RENDIDO VIATICOS RENDIDO	IMPORTE RENDICION PASAJE	DIFERENCIA COMBUSTIBLE	IMPORTE GASOLINA	IMPORTE DEVOLUCIÓN	CONFORME	OBSERVACIONES
13/10/1988	2200		REEMBOLSO	MONITOREO	MANUEL VIC	SERVICIO	PICHARI-MANITEA-SIVA-PICHARI	14/08/2018	344.00	116.00	0.00	460.00	18/08/2018				344.00	116.00	0.00	0.00	0.00	OK	
22/07/1994	2207		REEMBOLSO	MONITOREO	VLADIMIR S	SERVICIO	CUSCO-OCONGATE-QUISPICANCHI-OCONGATE	07/08/2018	200.00	120.00	0.00	320.00	08/08/2018				701.00	0.00	0.00	0.00	0.00	OK	
12/10/2012	2200		REEMBOLSO	PROMOCIO	VLADIMIR S	SERVICIO	CUSCO-LIMA-CUSCO	22/08/2018	346.00	0.00	0.00	346.00	23/08/2018				346.00	0.00	0.00	0.00	0.00	OK	
11/01/2018	27	26	002-2018-UP	PROMOCIO	MIGUEL EL	SERVICIO	LIMA-CHICLA	15/01/2018	640.00	21.00	0.00	661.00	16/01/2018				504.00	0.00	0.00	0.00	136.00	ok	
12/01/2018	34	38-39	001-2018-UM	NEGOCIO	DANTE PO	CAS	Uya-PUNA-	15/01/2018	1,120.00	100.00	0.00	1,220.00	18/01/2018				925.50	0.00	0.00	0.00	294.50	ok	[illegible] AGENCIERAS
12/01/2018	29	27-28	002-2018-UM	MONITORE	GILBERTO Z	CAS	BAGUA GR	12/01/2018	100.00	100.00	0.00	200.00	12/01/2018				0.00	0.00	0.00	0.00	200.00	Ok	DEVOLVIO TO
12/01/2018	30	35-37	003-2018-UM	MONITORE	GILBERTO Z	CAS	BAGUA GRAN	16/01/2018	300.00	250.00	0.00	550.00	18/01/2018				300.00	170.00	0.00	0.00	80.00	Ok	[illegible]
18/01/2018	139	81-82	004-2018-UM	MONITORE	ALGEL FRAN	SERVICIO	LIMA-CHAN	22/01/2018	1,600.00	1,400.00	0.00	3,000.00	24/01/2018				1,027.00	895.00	0.00	0.00	1,278.00	OK	
18/01/2018	137	79-80	004/2018-UM	MONITORE	FRANCESCA	SERVICIO	LIMA-ICA-UI	23/01/2018	640.00	100.00	0.00	740.00	24/01/2018				367.40	45.00	0.00	0.00	327.60	OK	
18/01/2018	135	75-82	003-2018-UM	MONITORE	KARLA PENÉ	SERVICIO	LIMA-PISCO-	23/01/2018	640.00	200.00	0.00	840.00	24/01/2018				258.40	45.00	0.00	0.00	541.60	OK	
18/01/2018	138	60-61	002-2018-UM	NEGOCIO	MANUEL RO	SERVICIO	LIMA-CHANC	17/01/2018	160.00	30.00	0.00	190.00	26/01/2018				30.00	0.00	0.00	0.00	160.00	OK	
16/01/2018	136	77-78	005-2018-UM	MONITORE	ULISES PER	SERVICIO	LIMA-ICA-LIM	23/01/2018	640.00	200.00	0.00	840.00	24/01/2018				367.90	45.00	0.00	0.00	427.10	ok	
17/01/2018	140	84-85	009-2018-UM	MONITORE	CARLOS ER	CAS	ARE QUIPA-	18/01/2018	200.00	80.00	0.00	280.00	20/01/2018				25.00	25.00	0.00	0.00	230.00	Ok	
17/01/2018	142	88-89	007-2018-UM	MONITORE	CARLOS ER	CAS	ARE QUIPA -	23/01/2018	640.00	60.00	0.00	700.00	25/01/2018				488.50	67.00	0.00	0.00	144.50	Ok	
17/01/2018	141	86-87	006-2018-UM	MONITORE	CESAR AU	SERVICIO	LIMA-CHICLA	19/01/2018	1,920.00	600.00	0.00	2,520.00	23/01/2018				1,920.00	600.00	0.00	0.00	0.00	OK	
17/01/2018	131	90-91	008-2018-UM	MONITORE	GILBERTO A	SERVICIO	DAEN-JONY	22/01/2018	200.00	190.00	0.00	390.00	24/01/2018				180.00	139.00	0.00	0.00	77.00	OK	
17/01/2018	144	92-93	010-2018-UM	MONITORE	FRANK TOL	SERVICIO	LIMA-CHICLA	18/01/2018	640.00	160.00	0.00	800.00	20/01/2018				300.00	350.00	0.00	0.00	0.00	Ok	
17/01/2018	145	90-91	008-2018-UM	MONITORE	GILBERTO A	SERVICIO	DAEN-JONY	22/01/2018	200.00	190.00	0.00	390.00	24/01/2018				180.00	139.00	0.00	0.00	77.00	OK	
17/01/2018	146	96-97	002-2018-UM	MONITORE	KARINA ZOI	SERVICIO	PISCO-ICA-CH	18/01/2018	200.00	176.00	0.00	376.00	19/01/2018				0.00	0.00	0.00	0.00	180.00	OK	DEVOLUCION
17/01/2018	143	94-95	006-2018-UP	PROMOCIO	LAURA VAR	SERVICIO	TARAPOTO-H	16/01/2018	100.00	80.00	0.00	180.00	26/01/2018				100.00	40.00	0.00	0.00	0.00	OK	
18/01/2018	149	102-103	12-2018-UM	MONITORE	ANDRES CA	SERVICIO	CAJAMARCA	20/01/2018	100.00	40.00	0.00	140.00	25/01/2018				0.00	0.00	0.00	0.00	320.00	OK	DEVOLVIO TO
18/01/2018	150	104-105	13-2018-UM	MONITORE	ANDRES CA	SERVICIO	CAJAMARCA	22/01/2018	400.00	120.00	0.00	520.00	25/01/2018				1,200.00	550.00	0.00	0.00	0.00	OK	
18/01/2018	148	100-101	11-2018-UM	MONITORE	LUIS HERRE	SERVICIO	DAEN-HUAN	25/01/2018	1,200.00	550.00	0.00	1,750.00	05/02/2018				850.00	361.00	0.00	0.00	539.00	OK	
18/01/2018	166	114-115	008-2018-UP	PROMOCIO	MIGUEL EL	SERVICIO	LIMA-ICA-UI	27/01/2018	640.00	100.00	0.00	740.00	28/01/2018				0.00	0.00	0.00	0.00	150.00	OK	DEVOLVIO TO
18/01/2018	151	120-121	18-2018-UM	MONITORE	OSIEL FERN	CAS	CAJAMARCA	20/01/2018	100.00	30.00	0.00	130.00	26/01/2018				0.00	0.00	0.00	0.00	130.00	OK	DEVOLVIO TO
18/01/2018	152	118-119	19-2018-UM	MONITORE	OSIEL FERN	CAS	CAJAMARCA	21/01/2018	160.00	90.00	0.00	250.00	26/01/2018				733.00	97.00	0.00	0.00	116.67	OK	
18/01/2018	147	98-99	009-2018-UM	MONITORE	WILBER BRA	CAS	TRUXILLO-VI	24/01/2018	826.67	120.00	0.00	946.67	26/01/2019				100.00	0.00	0.00	0.00	80.00	Ok	
18/01/2018	153	106-107	14-2018-UM	MONITORE	WILER HUA	SERVICIO	CAJAMARCA	20/01/2018	100.00	80.00	0.00	180.00	25/01/2018				200.00	0.00	0.00	0.00	80.00	Ok	
18/01/2018	154	108-109	15-2018-UM	MONITORE	WILER HUA	SERVICIO	CAJAMARCA	22/01/2018	200.00	80.00	0.00	280.00	25/01/2018				100.00	0.00	0.00	0.00	50.00	Ok	
18/01/2018	156	110-111	16-2018-UM	MONITORE	WILER HUA	SERVICIO	CAJAMARCA	24/01/2018	100.00	50.00	0.00	150.00	26/01/2018				174.00	0.00	0.00	0.00	100.00	Ok	
18/01/2018	157	112-113	17-2018-UM	MONITORE	WILER HUA	SERVICIO	CAJAMARCA	25/01/2018	200.00	80.00	0.00	280.00	26/01/2018				2,020.00	1,720.00	0.00	0.00	900.00	OK	administrativo
19/01/2018	182	122-123	10-2018-UM	MONITORE	MARIA ALE	SERVICIO	LIMA-PAUTA	26/01/2018	2,880.00	1,800.00	0.00	4,680.00	28/01/2018				240.00	40.00	0.00	0.00	80.00	OK	
22/01/2018	165	138-139	009-2018-UP	PROMOCIO	DAVID CORT	CAS	TARAPOTO-H	25/01/2018	200.00	70.00	0.00	270.00	26/01/2018				878.00	1,566.00	0.00	0.00	122.00	Ok	
22/01/2018	206	142-143	026-2018-UM	MONITORE	ELESVIT ES	SERVICIO	HUCALPA- C	22/01/2018	900.00	1,650.00	0.00	2,550.00	31/01/2018				18.00	50.00	0.00	0.00	0.00	Ok	
22/01/2018	207	144	008-2018-UP	NEGOCIO	JAVIER NAV	CAS	AYACUCHO-	26/01/2018	100.00	0.00	0.00	100.00	28/01/2018				115.00	120.00	0.00	0.00	255.00	OK	administrativo
22/01/2018	198	133	01-2018-UM	MONITORE	RAYMAN ZE	SERVICIO	ARE QUIPA-C	22/01/2018	480.00	0.00	0.00	480.00	23/01/2018				400.00	120.00	0.00	0.00	80.00	OK	
22/01/2018	208	140-141	22-2018-UM	MONITORE	VLADIMIR S	CAS	CUSCO-PISCO	22/01/2018	400.00	200.00	0.00	600.00	25/01/2018				80.00	0.00	0.00	0.00	40.00	OK	
24/01/2018	243	196	11-2018-UP	PROMOCIO	FERNANDO	CAS	PUNO-ILAVE	24/01/2018	100.00	0.00	0.00	100.00	24/01/2018				320.00	0.00	0.00	0.00	0.00	OK	
24/01/2018	244	238	010-2018-UP	PROMOCIO	RENATO CO	CAS	Uya-TRUJI	26/01/2018	320.00	0.00	0.00	320.00	28/01/2018				30.00	0.00	0.00	0.00	290.00	ok	
24/01/2018	243	237	004-2018-UP	NEGOCIO	TANIA LOPE	CAS	AYACUCHO-	26/01/2018	100.00	0.00	0.00	100.00	28/01/2018				100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	OK	
26/01/2018	264	320	036-2018-UM	MONITORE	JAVIER NAV	CAS	AYACUCHO-	31/01/2018	100.00	0.00	0.00	100.00	31/01/2018				210.00	120.00	0.00	0.00	170.00	ok	
26/01/2018	265	321	037-2018-UM	MONITORE	TANIA LOPE	CAS	HUAMANGA	29/01/2018	500.00	0.00	0.00	500.00	02/02/2018				179.10	0.00	0.00	0.00	160.90	ok	
29/01/2018	264	322	035-2018-UM	MONITORE	CARLOS CA	CAS	LIMA - AYA	25/01/2018	1,280.00	0.00	0.00	1,280.00	31/01/2018				1,280.00						

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MA[illegible] Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

4 Anexo 4: Formato de Confrontación de Datos Declarados -COA

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

AGROIDEAS

ADQUISICIONES DEL MES DE AGOSTO 2018

Nº	RUC PROVEEDOR	PERIODO DEL COMPROBANTE	FECHA DEL COMPROBANTE	TIPO DE COMPROBANTE	SERIE DEL COMPROBANTE	NUMERO DEL COMPROBANTE	MONTO TOTAL DEL COMPROBANTE	MONTO TOTAL DEL IGV	CODIGO DE CLASIFICACION EN LAS ADQUISICIONES	MONEDA DE EMISION	NUMERO DE ORDENAMIENTO FISICO DEL DOCUMENTO-SIAF N
1	20101164981	201808	08/01/2018	01	FA06	00001522	340	51.86	002	1	1772
2	20101060013	201808	08/06/2018	01	E001	64	25165.44	3838.80	002	1	1910
3	10206731889	201808	08/01/2018	01	002	022101	10.00	1.53	002	1	1912
4	10206731889	201808	08/08/2018	01	002	022113	10.00	1.53	002	1	1912
5	10206731889	201808	08/08/2018	01	002	022140	15.00	2.29	002	1	1912
6	10206731889	201808	08/09/2018	01	002	022142	10.00	1.53	002	1	1912
7	10206731889	201808	08/13/2018	01	002	022155	20.00	3.05	002	1	1912
8	10200199630	201808	08/13/2018	01	001	001384	181.50	27.69	002	1	1912
9	20601610810	201808	07/06/2018	03	001	000257	30.00	0.00	004	1	1916
10	20601713374	201808	07/20/2018	01	003	000299	128.00	19.53	002	1	1916
11	10455682390	201808	08/08/2018	01	002	000206	186.00	28.37	002	1	1916
12	10455682390	201808	08/08/2018	01	002	000207	186.00	28.37	002	1	1916
13	10459313465	201808	08/13/2018	03	001	00773	135.00	0.00	004	1	1916
14	20557369016	201808	08/15/2018	01	001	000190	4438	676.98	002	1	1778
15	20284852045	201808	07/05/2018	01	002	0878188	29.00	0.00	004	1	1924
16	20284852045	201808	07/21/2018	01	001	0875621	23.00	0.00	004	1	1924
17	20284852045	201808	07/23/2018	01	002	0878696	17.00	0.00	004	1	1924
18	20284852045	201808	07/30/2018	01	002	0878884	23.00	0.00	004	1	1924
19	10438659290	201808	08/02/2018	03	0002	001142	14.00	0.00	004	1	1924
20	10018956604	201808	08/05/2018	03	0001	071727	15.50	0.00	004	1	1924
21	20458348384	201808	08/05/2018	03	0001	055118	40.00	0.00	004	1	1924
22	20411612130	201808	08/03/2018	16	009	505291	17.00	0.00	004	1	1777
23	20272434919	201808	08/03/2018	03	040	3340933	1.50	0.00	004	1	1777
24	10287022101	201808	08/03/2018	03	001	001474	8.00	0.00	004	1	1777
25	10443087470	201808	08/03/2018	03	001	001134	36.00	0.00	004	1	1777
26	10443087470	201808	08/03/2018	03	001	001148	34.00	0.00	004	1	1777
27	20558614987	201808	08/08/2018	16	001	005166	8.00	0.00	004	1	1777
28	20558281896	201808	08/03/2018	16	002	165003	15.00	0.00	004	1	1777
29	10249938128	201808	08/01/2018	03	0001	018439	18.00	0.00	004	1	1686
30	10446168211	201808	08/01/2018	03	0001	008915	9.00	0.00	004	1	1688

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Contabilidad	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	Programa de Compensaciones para la Competitividad	Código	Versión
		GTP-06	01

Programa de Compensaciones para la Competitividad

AGROIDEAS
Programa de compensaciones para la competitividad

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE GESTIÓN DE LA TESORERÍA DEL PROGRAMA

AÑO 2019

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Contenido

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO 5
II. ALCANCE DEL DOCUMENTO 5
III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN 5
IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS 5
V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS 6
VI. CONSIDERACIONES 7
VII. BASE LEGAL 8
VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES 9
IX. INVENTARIO DE PROCESOS 10
X. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 12
1. Proceso de la Gestión de la Tesorería del Programa 12
1.1 Proceso de Gestión de Pagos 15
1.1.1 Procedimiento de Pago electrónico de obligaciones del gasto devengado 17
1.1.2 Procedimiento para Otras modalidades de pago de obligaciones del gasto devengado 22
1.1.3 Procedimiento de Gestión de Caja Chica 26
1.2 Proceso de Gestión de Rendición de cuentas y/o Devoluciones por gastos menores 32
1.2.1 Procedimiento de Rendición y devolución en efectivo 33
1.2.2 Procedimiento Rendición y/o depósito en cuenta corriente 35
1.3 Proceso de Gestión de Conciliaciones 38
1.3.1 Procedimiento de Conciliaciones Bancarias 39
1.3.2 Procedimiento de Conciliación de cuenta de enlace 41
1.4 Procedimiento de Gestión de Ingresos 43
1.5 Procedimiento de Registro de instrumentos financieros en el MIF 45
1.6 Procedimiento de Registro del PDT 47

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

1.7 Procedimiento de Emisión de Certificados de Retención de 4º Categoría.. 49
1.8 Procedimiento para la Solicitud y Mantenimiento de Calendario de Pagos Mensual 51
XI. FICHAS DE INDICADORES 53
XII. ANEXOS 57
1 Anexo 1: Formato de Rendición de gastos de Caja Chica 57
2 Anexo 2: Modelo de Recibo de ingreso por el efectivo recibido 58
3 Anexo 3: Modelo de Informe de Conciliación bancaria 59
4 Anexo 4: Formato de Certificado de Retenciones de 4º Categoría 60

V°B° Responsable Área de Tesorería PROG. DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	RITA FLORES TIPISMana... Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene como objetivo identificar y detallar los procedimientos que abarca la Gestión de la Tesorería del Programa, de manera que sean conocidos y comprendidos por el personal de la Entidad.

II. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Aplicable a todo el personal involucrado en la ejecución de los procedimientos de Pago electrónico y Pago manual de obligaciones para el cumplimiento de metas y objetivos del Programa, Pagos en efectivo y emisión de cheques para Caja Chica, Ingreso por devolución en efectivo, Ingreso por depósito en cuenta corriente, Conciliaciones Bancarias, Registro del PDT, Emisión de Certificados de Retención de 4° Categoría y Solicitud y Mantenimiento de Calendario de Pagos Mensual.

III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- ✓ Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación
- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidad de Promoción
- ✓ Unidad de Negocio
- ✓ Unidad de Monitoreo
- ✓ Unidades Regionales
- ✓ Sedes Regionales
- ✓ Jefatura del Proyecto

IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

MINAGRI	Ministerio de Agricultura y Riego
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
PCC	Programa de Compensaciones para la Competitividad
PDT	Programa de Declaración Telemática
SIAF-RP	Sistema Integrado de Administración Financiera Recursos Públicos
OA	Organizaciones Agrarias
CAS	Contrato Administrativo de Servicios

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

a) **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

b) **Calendario de Pago Mensual:** Es el monto límite mensual que la DNTP autoriza a favor de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades, a través del SIAF-RP, y que les permite a éstas efectuar el Gasto Girado para la atención de sus obligaciones debidamente Devengadas.

c) **CCI:** El Código de Cuenta Interbancario (CCI) es un número de 20 dígitos que se asigna a cada cuenta registrada en el Sistema Financiero Nacional. Se solicita ante el banco donde se tiene abierta la cuenta bancaria elegida para los pagos.

d) **Conciliación bancaria:** Comparación de los movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias respecto del Libro Bancos para verificar la concordancia entre ambos a una fecha determinada.

e) **Cuenta Única del Tesoro Público (CUT):** La CUT es un instrumento para la liquidez de la gestión del Estado, que tiene por finalidad, consolidar los fondos

públicos, cualquiera que sea la fuente que financia el Presupuesto del Sector Público, en una sola cuenta bancaria a nombre de la Dirección General de Tesoro Público en el Banco Central de Reserva del Perú

f) **Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público:** Es el órgano de línea del Ministerio, rector de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, y como tal se constituye como la más alta autoridad técnico-normativa en materia de endeudamiento público y tesorería, encargado de proponer políticas y dictar normas y procedimientos para la gestión global de activos y pasivos financieros, así como de la regulación y administración de los fondos públicos y de la deuda pública.

g) **Fase girada:** Etapa de la fase de gasto en el registro del SIAF-SP donde se realiza el pago de gastos devengados con recursos públicos.

h) **Fondos públicos:** Todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las Unidades Ejecutoras o entidades públicas realizan, con arreglo a Ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.

i) **Gestión de pago:** Implica el manejo del pago de las obligaciones con cargo a los Fondos Públicos centralizados en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT), sobre la base del registro del Devengado debidamente formalizado.

j) **Rendiciones de cuenta y/o devolución por menores gastos:** Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección General del Tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas del ente rector, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda.

VI. CONSIDERACIONES

Considerar los siguientes documentos para la ejecución de los procedimientos detallados más adelante:

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

a) Resolución Directoral Nº 002-2007-EF-77.15 Aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001 2007 EF/77.15
b) Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas
c) Resolución Directoral Nº 017-2007-EF-77.15 Modifican la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. Nº 002-2007- EF/77.15
d) Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. Nº 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras
e) Resolución Directoral Nº 004-2011-EF/52.03 Constituyen el "Registro de Fondos Públicos" en la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público
f) Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03 Modifican la R.D. N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF - SP
g) Resolución Directoral Nº 063-2012-EF/52.03, Centralización de los Recursos Directamente Recaudados de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales en la Cuenta Principal del Tesoro Público
h) Resolución Directoral Nº 069-2014-EF/52.03 Modifican R.D. Nº 051-2014-EF/52.03, que estableció disposiciones para efectos de registro del Gasto Devengado de remuneraciones, pensiones, CAS y similares por parte de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales
i) Resolución Directoral Nº 001-2015-EF/52.03 Establecen procedimiento para la determinación del Calendario de Pagos Mensual de enero de cada Año Fiscal
j) Resolución Directoral Nº013-2016-EF/52.03, que establecen disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante, transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifica la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y la R.D. Nº 005-2011-EF/52.03
k) Directiva Nº 001-2018-EF-52.0, Procedimiento para el registro de información de los activos y pasivos financieros de las entidades del sector público no financiero en el módulo de instrumentos financieros (MIF)
l) Presentación "Módulo Administrativo" del MEF

VII. BASE LEGAL

a) Constitución Política del Perú.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería RITA FLORES TAPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

b) Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, actualmente Ministerio de Agricultura y Riego, y su modificatoria Ley N° 30048.
c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
d) Decreto Legislativo N° 1077, de creación del Programa de Compensaciones para la Competitividad
e) Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI

VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES

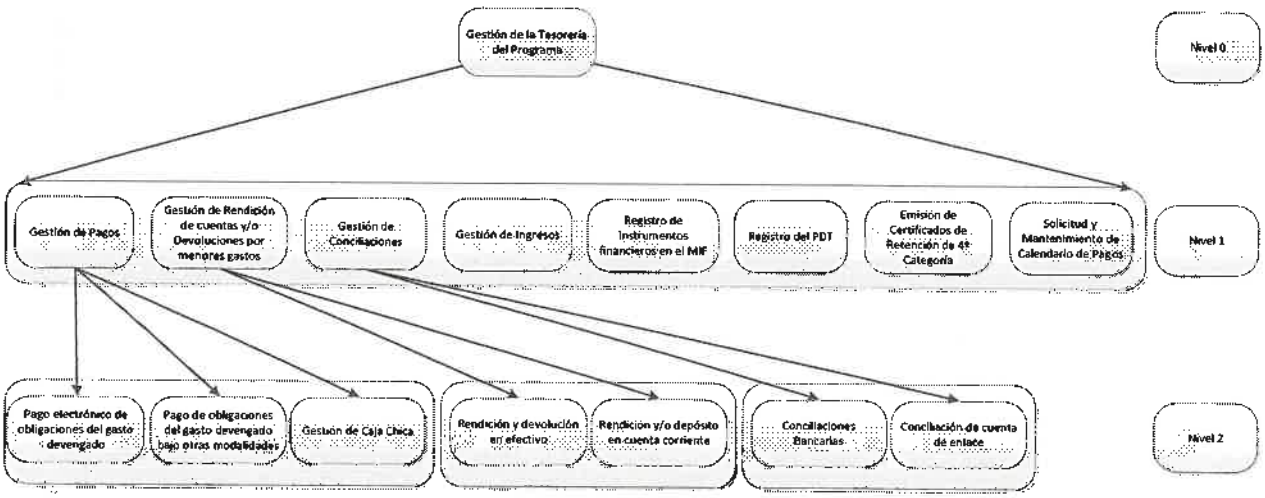


Diagrama de los Procesos de la Gestión de Tesorería

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	..... ANGELES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD ..... EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

IX. INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
1	Gestión de Pagos	Comprobantes de pago	De soporte	Especialista 1-Responsable de Tesorería	Pago electrónico de obligaciones del gasto devengado
2	Gestión de Pagos	Comprobantes de pago Cartas órdenes	De soporte	Especialista 1-Responsable de Tesorería	Pago de obligaciones del gasto devengado bajo otras modalidades
3	Gestión de Pagos	Comprobantes de pago Rendición de gastos de caja chica	De soporte	Especialista 1-Responsable de Tesorería	Gestión de Caja Chica
4	Gestión de Rendición de cuentas y/o Devoluciones por menores gastos	Registro del T6 Voucher de depósito en la cuenta del Tesoro Público empastado	De soporte	Especialista 1-Responsable de Tesorería	Rendición y devolución en efectivo
5	Gestión de Rendición de cuentas y/o Devoluciones por menores gastos	Registro del T6 Voucher de depósito en la cuenta corriente del PCC Voucher de depósito en la cuenta del Tesoro Público empastado	De soporte	Especialista 1-Responsable de Tesorería	Rendición y/o depósito en cuenta corriente
6	Gestión de Conciliaciones	Informe de conciliación bancaria	De soporte	Especialista 1-Responsable de Tesorería	Conciliaciones Bancarias
7	Gestión de Conciliaciones	Registro de cierre de cuenta de movimientos de recursos ordinarios en el aplicativo Web del MEF	De soporte	Especialista 1-Responsable de Tesorería	Conciliación de cuenta de enlace
8	Gestión de la Tesorería del Programa	Recibo de ingreso Voucher de depósito	De soporte	Especialista 1-Responsable de Tesorería	Gestión de Ingresos
9	Gestión de la Tesorería del Programa	Registro de información financiera de las cuentas en el MIF	De soporte	Especialista 1-Responsable de Tesorería	Registro de instrumentos financieros en el MIF

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa JEFATURA PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD	Jefatura del Programa	

10	Gestión de la Tesorería del Programa	Constancia de planilla registrada	De soporte	Especialista 1-Responsable de Tesorería	Registro del PDT
11	Gestión de la Tesorería del Programa	Certificado de Retención de 4ª Categoría	De soporte	Especialista 1-Responsable de Tesorería	Emisión de Certificados de Retención de 4° Categoría
12	Gestión de la Tesorería del Programa	Calendario de pagos aprobado y habilitado	De soporte	Especialista 1-Responsable de Tesorería	Solicitud y Mantenimiento de Calendario de Pagos

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	V°B° FIRMA

X. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Proceso de la Gestión de la Tesorería del Programa

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión de la Tesorería del Programa
Tipo de proceso	De soporte
Dueño del proceso	Especialista 1-Responsable de Tesorería
Objetivo del proceso	Realizar los desembolsos propios de las obligaciones contraídas por el PCC, llevar el registro y control de los mismos, así como realizar las conciliaciones bancarias y demás información complementaria.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de pagos por adquisición de bienes y servicios oportunamente Número de extornos por inactividad de cuentas Porcentaje de desembolsos pagados oportunamente Número de conciliaciones bancarias del PCC.
Producto	Comprobantes de pago Cartas órdenes Rendición de gastos de caja chica Registro del T6 Voucher de depósito en la cuenta corriente del PCC Voucher de depósito en la cuenta del Tesoro Público empastado Informe de conciliación bancaria Registro de cierre de cuenta de movimientos de recursos ordinarios en el aplicativo Web del MEF Recibo de ingreso Voucher de depósito por retención a tercero Registro de información financiera de las cuentas en el MIF Constancia de planilla registrada Certificado de Retención de 4ª Categoría Calendario de pagos aprobado y habilitado

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

RITA FLORES TIPISMANA
Responsable de Tesorería
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD V° B° Responsable Área de Tesorería

Persona que recibe el producto	Área de Tesorería Responsable de Contabilidad SUNAT Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF Personal del PCC Organizaciones agrarias (OA)
Elemento de entrada	Expediente de pago Resolución Administrativa interna donde se designa el monto de la caja chica Efectivo sobrante de viático asignado Final del periodo del ejercicio Movimientos de cuenta de recursos ordinarios Información financiera generada durante el periodo Cronograma de pagos mensuales Registros de pago al personal Solicitud de emisión de constancia Plazo para pedir un calendario de pagos
Controles	Revisión de los documentos del expediente de pago Revisión del expediente para verificar si tiene un Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado Revisión del giro procesado Revisión del estado del giro procesado Verificación de que los comprobantes y los cheques estén con los datos correctos Revisión del correlativo de los comprobantes de pago firmados Comprobación de que haya fondo presupuestal para hacer el reembolso a las cajas chicas Revisión del giro procesado en el SIAF Revisión del correlativo del voucher del depósito para enviar a imprenta Revisión de los importes girados y pagados de los reportes, para comprobar que todos los pagos se hayan registrado en el SIAF.
Recursos	
Recursos Humanos	Personal de las UR y SR Asistente de Tesorería Asistente 2 de Tesorería Responsable de Tesorería Responsable de Contabilidad Jefe de Administración

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público
Equipos	Computadora personal Impresora Impresora de cheques

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

RITA FLORES TIPISMANA
Responsable de Tesorería
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

1.1 Proceso de Gestión de Pagos

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión de Pagos
Tipo de proceso	De soporte
Dueño del proceso	Especialista 1-Responsable de Tesorería
Objetivo del proceso	Realizar los pagos para los desembolsos y gastos del PCC y registrarlos en el sistema SIAF-RP.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de pagos por adquisición de bienes y servicios oportunamente Número de extornos por inactividad de cuentas Porcentaje de desembolsos pagados oportunamente.
Producto	Comprobantes de pago Cartas órdenes Rendición de gastos de caja chica
Persona que recibe el producto	Área de Tesorería Organizaciones agrarias (OA)
Elemento de entrada	Expediente de pago Resolución Administrativa interna donde se designa el monto de la caja chica
Controles	Revisión de los documentos del expediente de pago Revisión del expediente para verificar si tiene un Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado Revisión del giro procesado Revisión del estado del giro procesado Verificación de que los comprobantes y los cheques estén con los datos correctos Revisión del correlativo de los comprobantes de pago firmados Comprobación de que haya fondo presupuestal para hacer el reembolso a las cajas chicas
Recursos	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	ANA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

Recursos Humanos	Personal de las UR y SR Asistente de Tesorería Asistente 2 de Tesorería Responsable de Tesorería Responsable de Contabilidad Jefe de Administración
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público
Equipos	Computadora personal Impresora Impresora de cheques

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD V° B° Responsable Área de Tesorería

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.1.1 Procedimiento de Pago electrónico de obligaciones del gasto devengado

Código: GTP-06-01-01			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Pago electrónico de obligaciones del gasto devengado			
Objetivo del procedimiento: Detallar las actividades para realizar el registro del pago de Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Viáticos y Planilla CAS con cuentas en el Banco de la Nación, así como pagos menores, en el SIAF-RP			
Alcance del procedimiento: Área de Tesorería, Área de Contabilidad, Unidad de Administración			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Expediente de pago		Área de Contabilidad	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recepción de expediente de pago enviado por Contabilidad a petición de las demás Unidades Orgánicas. Revisión de los documentos del expediente para comprobar que está en orden (Control previo). Si falta alguno el expediente es devuelto a Contabilidad. Si está conforme lo remite al Asistente de Tesorería	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
2	Revisión del expediente para verificar si tiene un Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado. En caso no lo tenga el Asistente de Tesorería registra en el módulo SIAF el CCI.	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería
3	En caso esté registrado el CCI, procesa la fase girada en el SIAF, registrando los datos del expediente, según lo señalado en la Directiva de Tesorería N° 001 2007 EF/77.15 y la Resolución Directoral N° 069-2014-EF/52.03. El código del pago depende de la naturaleza del mismo. Así para las Órdenes de Compra (OC) y Órdenes de Servicio (OS) el código es 081 (para CCI), para planilla de CAS el código es 084 (para Carta electrónica). Las instrucciones para realizar el procesamiento son explicadas en la presentación "Módulo Administrativo" del MEF.	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería
4	Recibe la notificación del SIAF del giro procesado y revisa el registro del mismo. De estar todo conforme aprueba el giro al día siguiente de haberse procesado, según Resolución Directoral N° 013-2016-EF/ 52.03.	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF
5	Si tiene alguna inconformidad la fase girada se rechaza en el sistema SIAF. Los motivos para rechazarlos pueden ser por orden de cobranza coactiva que tiene el destinatario del pago, que la cuenta a donde se abona el pago no se encuentra activa o por algún error en el registro de los datos del expediente para hacer el giro.	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	ROSARIO TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

6	Revisa el estado del giro procesado. De ser aprobado imprime los comprobantes del pago electrónico correspondientes al giro y se anexan al expediente de pago.	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería
7	Envía los comprobantes y el expediente a los responsables de Tesorería, Contabilidad y al Jefe de Administración	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería
8	Visan y firman los documentos remitidos.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería Responsable de Contabilidad Jefe de Administración
9	Una vez recibe los documentos visados y firmados, les coloca el sello de Pagado a los comprobantes y revisa su correlativo para que esté ordenado en forma cronológica.	Unidad de Administración	Asistente 2 de Tesorería
10	Coordina con la Imprenta que trabaja con el PCC para el empaste de los mismos.	Unidad de Administración	Asistente 2 de Tesorería
11	Una vez han recibido los comprobantes empastados, coordina con Archivo para el almacenamiento de éstos.	Unidad de Administración	Asistente 2 de Tesorería
12	De ser rechazada la fase girada, revisa el motivo del rechazo. Si el motivo es por cobranza coactiva, lo comunica al Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería
13	Ingresa al portal Web de la SUNAT, busca y revisa la resolución de cobranza coactiva para ver si está activa y el monto de la deuda. Remite la resolución al asistente para que lo considere en el registro de giro.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
14	Luego realiza nuevamente el registro del giro, descontando el monto de la cobranza coactiva, con lo que el nuevo monto es enviado al MEF para su aprobación. Los siguientes pasos son los explicados anteriormente. El pago de la cobranza coactiva que corresponde a la SUNAT se realiza mediante pago manual, explicado en otro procedimiento.	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería
15	Si el motivo de rechazo del registro del giro es porque la cuenta no está activa, comunica al destinatario del pago que la cuenta está rechazada, para que resuelva el inconveniente antes de efectuar su pago. Esta comunicación puede ser por correo electrónico, por vía telefónica o incluso personalmente.	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería
16	Si el motivo es por errores en los datos del registro, ingresa nuevamente los datos del expediente (en base a las Directiva de Tesorería N° 001 2007 EF/77.15 y la Resolución Directoral N° 069-2014-EF/52.03), para que sea revisado por el MEF nuevamente. Los siguientes pasos son los explicados anteriormente.	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería
17	Hay casos en que el Banco de la Nación solicita un extorno por el giro luego de que fue aprobado. En esas situaciones el destinatario comunica al Asistente de Tesorería que no ha recibido su pago.		Destinatario del pago
18	Revisa el expediente en el SIAF, donde aparece la notificación del Banco de la Nación de que se solicita un extorno del giro.	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería
19	Anula la fase girada y comunica al destinatario del pago la anulación del giro por solicitud del Banco de la Nación.	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería

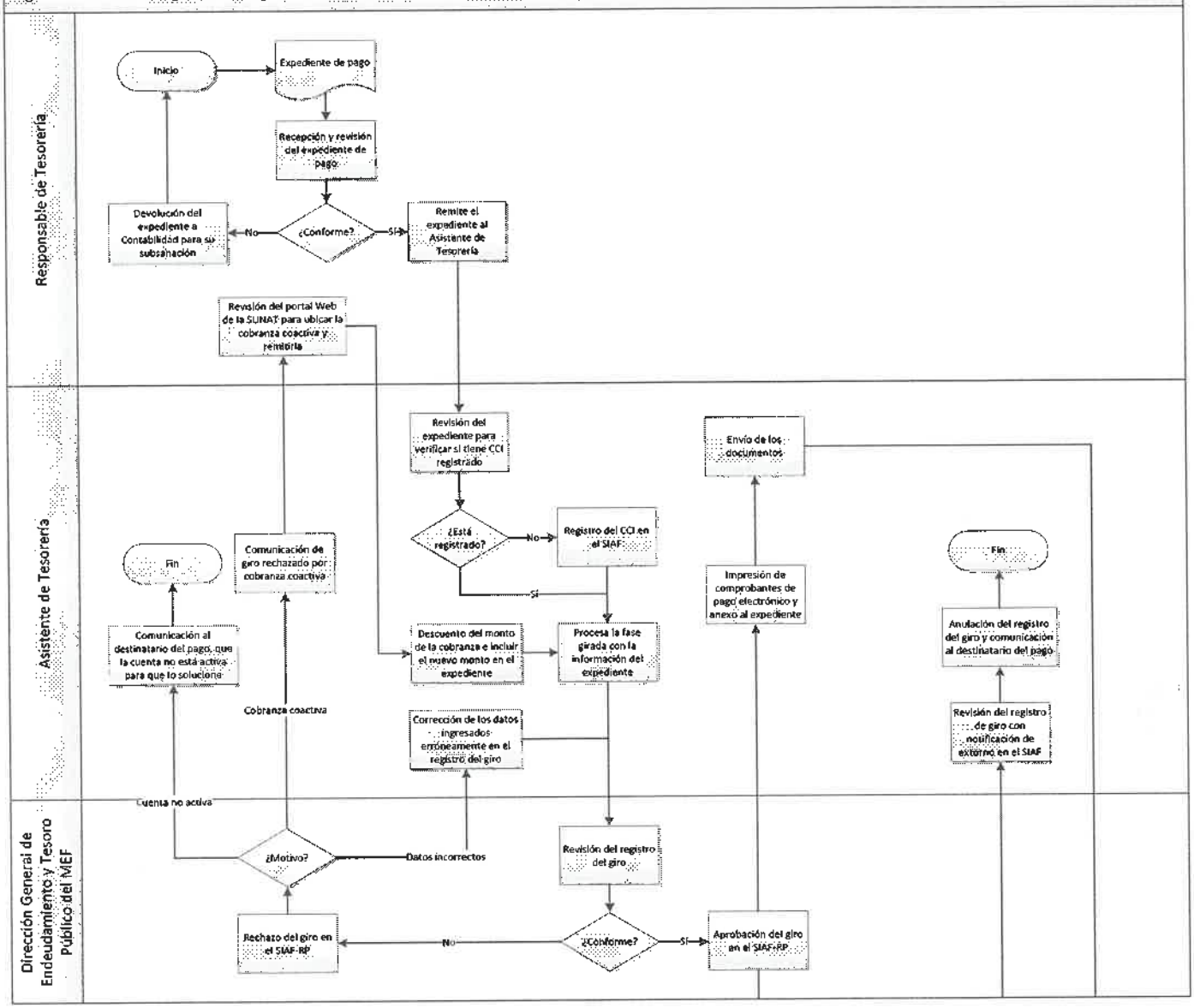
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	Programa de Compensaciones para la Competitividad	Código	Versión
		GTP-06	01

Documentos que se generan:
Comprobantes de pago
Proceso relacionado:
Gestión de Pagos

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	RITA ESTHER TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Pago electrónico de obligaciones del gasto devengado



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

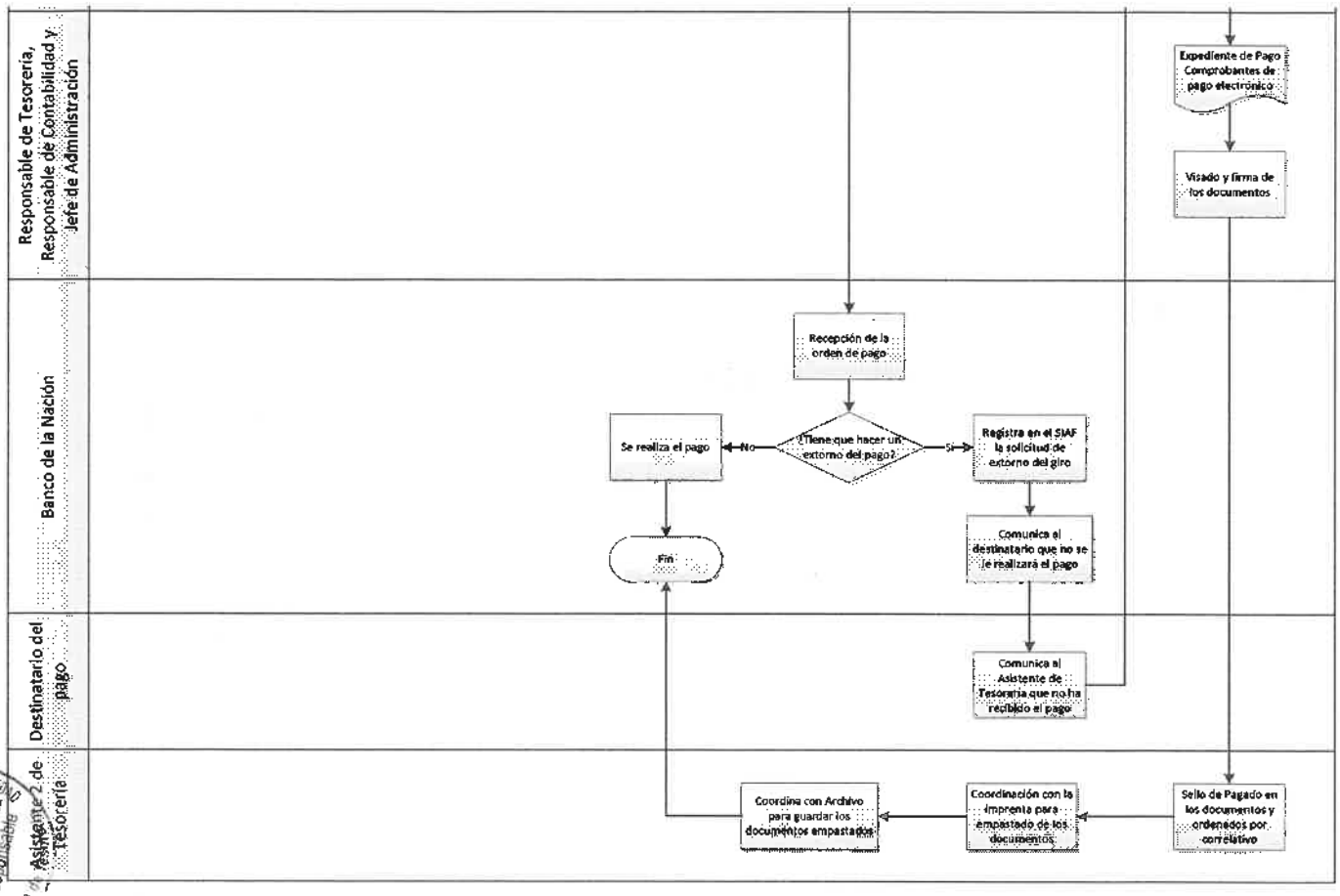


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.1.2 Procedimiento para Otras modalidades de pago de obligaciones del gasto devengado

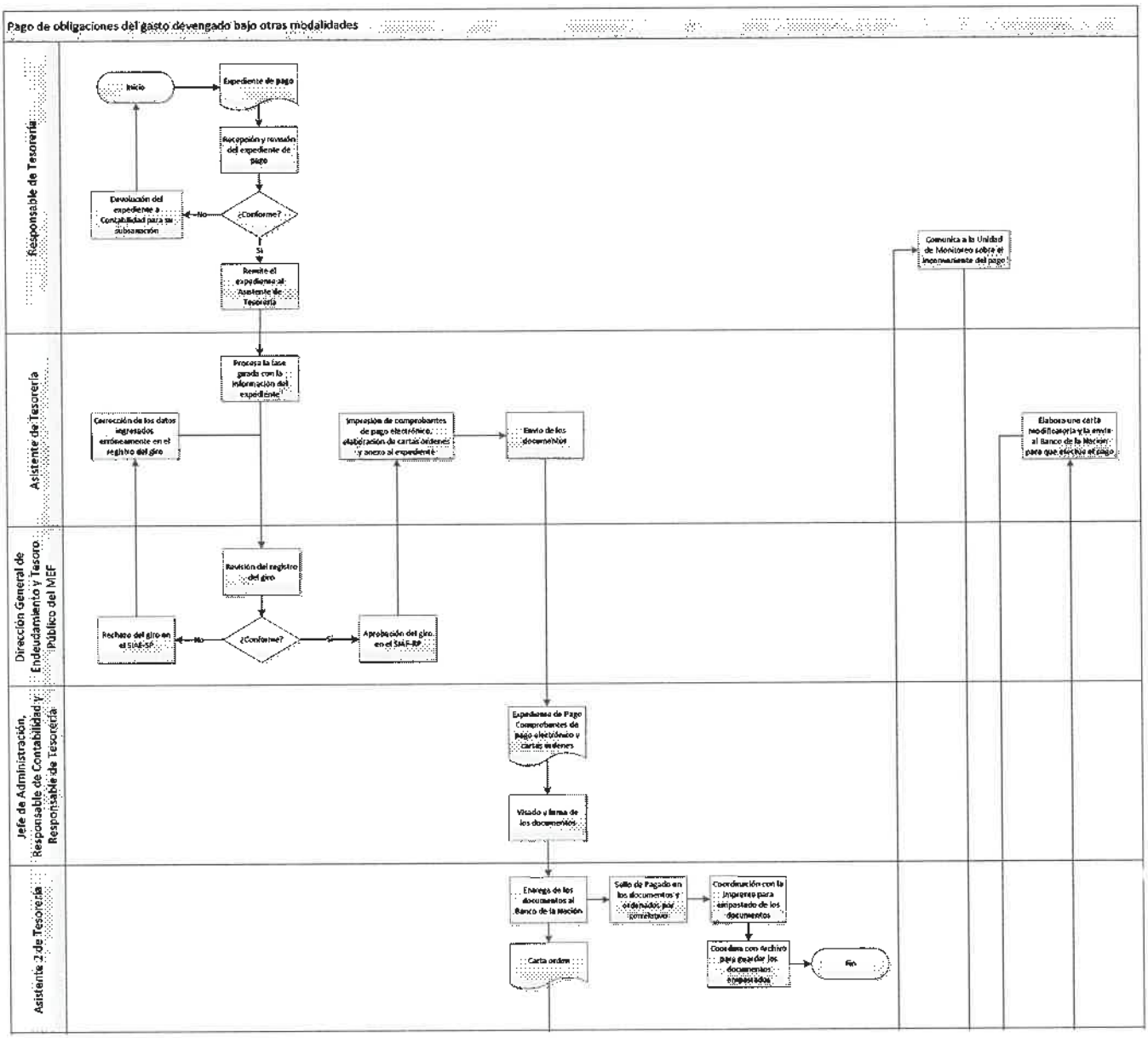
Código: GTP-06-01-02		Versión: 01	
Nombre del procedimiento Pago de obligaciones del gasto devengado bajo otras modalidades			
Objetivo del procedimiento:			
Detallar las actividades para realizar el registro de los desembolsos de los incentivos para las OA o para los PRPA, los pagos de viáticos en otros bancos y el pago de la planilla CAS que tienen cuentas en otros bancos.			
Alcance del procedimiento:			
Área de Tesorería, Unidad de Monitoreo			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Expediente de pago		Área de Contabilidad	
Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Recepción de expediente de pago enviado por Contabilidad a petición de las demás Unidades Orgánicas. Revisión de los documentos del expediente para comprobar que está en orden (Control previo). Si falta alguno el expediente es devuelto a Contabilidad. Si está conforme lo remite al Asistente de Tesorería	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
2	Procesa la fase girada en el SIAF, registrando los datos del expediente de acuerdo a la Directiva de Tesorería N° 001 2007 EF/77.15 y la Resolución Directoral N° 069-2014-EF/52.03. El código del pago depende de la naturaleza del mismo. Así para los desembolsos de los incentivos el código es el 068 (cartas órdenes) y para los cheques es el 065. Las instrucciones para realizar el procesamiento son explicadas en la presentación "Módulo Administrativo" del MEF.	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería
3	Recibe la notificación del SIAF del giro procesado y revisa el registro del mismo. De estar todo conforme aprueba el giro al día siguiente de haberse procesado, según Resolución Directoral N° 013-2016-EF/ 52.03.	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF
4	Si tiene error en el registro de los datos de la fase girada se rechaza en el sistema SIAF.	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF
5	Revisa el estado del giro procesado. En caso haya sido rechazado en el SIAF, corrige e ingresa nuevamente los datos del expediente, para que sea revisado por el MEF nuevamente.	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería
6	De estar aprobado imprime los comprobantes del pago correspondientes al giro, elabora las cartas órdenes y todo se anexa al expediente de pago.	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	JOSÉS TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

7	Envía los comprobantes, las cartas órdenes y el expediente a los responsables de Contabilidad, Administración y Tesorería.	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería
8	Visan y firman los documentos remitidos.	Unidad de Administración	Jefe de Administración Responsable de Contabilidad Responsable de Tesorería
9	Lleva las cartas órdenes al Banco de la Nación, para que se efectúen los desembolsos por incentivos y los pagos de la planilla. Para el caso de pago de viáticos y cheques imprime los cheques correspondientes al pago a realizar y los deposita presencialmente en la entidad bancaria que corresponde.	Unidad de Administración	Asistente 2 de Tesorería
10	Coloca el sello de Pagado en los comprobantes de pago emitidos. Revisa el correlativo de los documentos para que estén en forma cronológica.	Unidad de Administración	Asistente 2 de Tesorería
11	Coordina con la Imprenta que trabaja con el PCC para el empaste de los comprobantes	Unidad de Administración	Asistente 2 de Tesorería
12	Una vez han recibido los comprobantes empastados, coordina con Archivo para el almacenamiento de éstos.	Unidad de Administración	Asistente 2 de Tesorería
13	En los casos en que la cuenta está inactiva o no le corresponde al beneficiario, el Banco de la Nación devuelve la carta a Tesorería.	Banco de la Nación	Banco de la Nación
14	Comunica a Unidad de Monitoreo sobre el inconveniente	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
15	Comunica a la OA sobre el inconveniente para que lo solucione.	Unidad de Administración	Unidad de Monitoreo
16	Envía una carta con los datos de la nueva cuenta o CCI corregida a Tesorería.	Organización agraria (OA)	OA destinataria del desembolso
17	Elabora una carta modificatoria con la información enviada por la OA y lo remite al Banco de la Nación para que efectúe el desembolso.	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería
Documentos que se generan:			
Comprobantes de pago Cartas órdenes			
Proceso relacionado:			
Gestión de Pagos			

Vº Bº Responsable

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	RITA [illegible] TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería RITA FLORES TIPISMANA	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

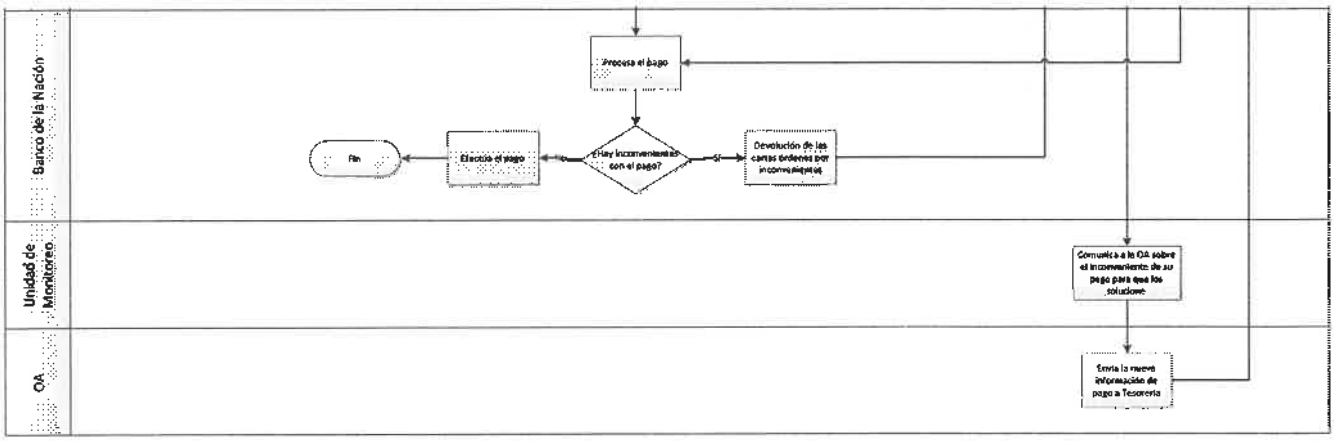


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	ESTA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.1.3 Procedimiento de Gestión de Caja Chica

Código: GTP-06-01-03		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Gestión de Caja Chica			
Objetivo del procedimiento:			
Detallar las actividades para realizar el registro de la caja chica en el SIAF, así como la emisión de cheques de caja chica para todas las Unidades y Sedes Regionales, según resolución administrativa, tanto para la primera vez del periodo como las veces que se requieran reembolsos de cualquiera de las Sedes y Unidades.			
Alcance del procedimiento:			
Área de Tesorería, Área de Contabilidad, Unidad de Administración, Unidad de Promoción			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Resolución Administrativa interna donde se designa el monto de la caja chica		Unidad de Administración	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
Primera Emisión de Cheques para Caja Chica del Periodo			
1	Se recibe la Resolución Administrativa interna donde se designa el monto de la Caja Chica que se manejará el presente año y las cantidades que manejarán la Sede Central, Unidades Regionales y las Sedes Regionales. Crea el registro de la Caja Chica en el SIAF y lo notifica a Tesorería.	Unidad de Administración	Área de Contabilidad
2	Procesa la fase girada en el SIAF de la Caja Chica, según lo señalado en la Directiva de Tesorería N° 001 2007 EF/77.15 y la Resolución Directoral N° 069-2014-EF/52.03. Se imprime los cheques correspondientes a la fase girada. Las instrucciones para realizar el procesamiento son explicadas en la presentación "Módulo Administrativo" del MEF.	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería
3	Recibe la notificación del SIAF del giro procesado y revisa el registro del mismo. Aprueba el giro al día siguiente de haberse registrado, según Resolución Directoral N° 013-2016-EF/ 52.03.	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF
4	Verifica que el giro esté aprobado e imprime los comprobantes.	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería
5	Verifica que los comprobantes y los cheques estén con los datos correctos. De tener alguno de los datos incorrectos, comunica al Asistente que anule el giro por error en los datos.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
6	Anula el giro en el SIAF y lo vuelve a ingresar. Imprime nuevos cheques. Luego tiene que esperar a que el MEF apruebe el nuevo giro y se repite el proceso de verificación de datos.	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería
7	Si está conforme firma y visa los documentos. Luego los remite al Asistente de Tesorería para que lo pase a los responsables de Contabilidad y Administración para que realicen lo mismo.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería

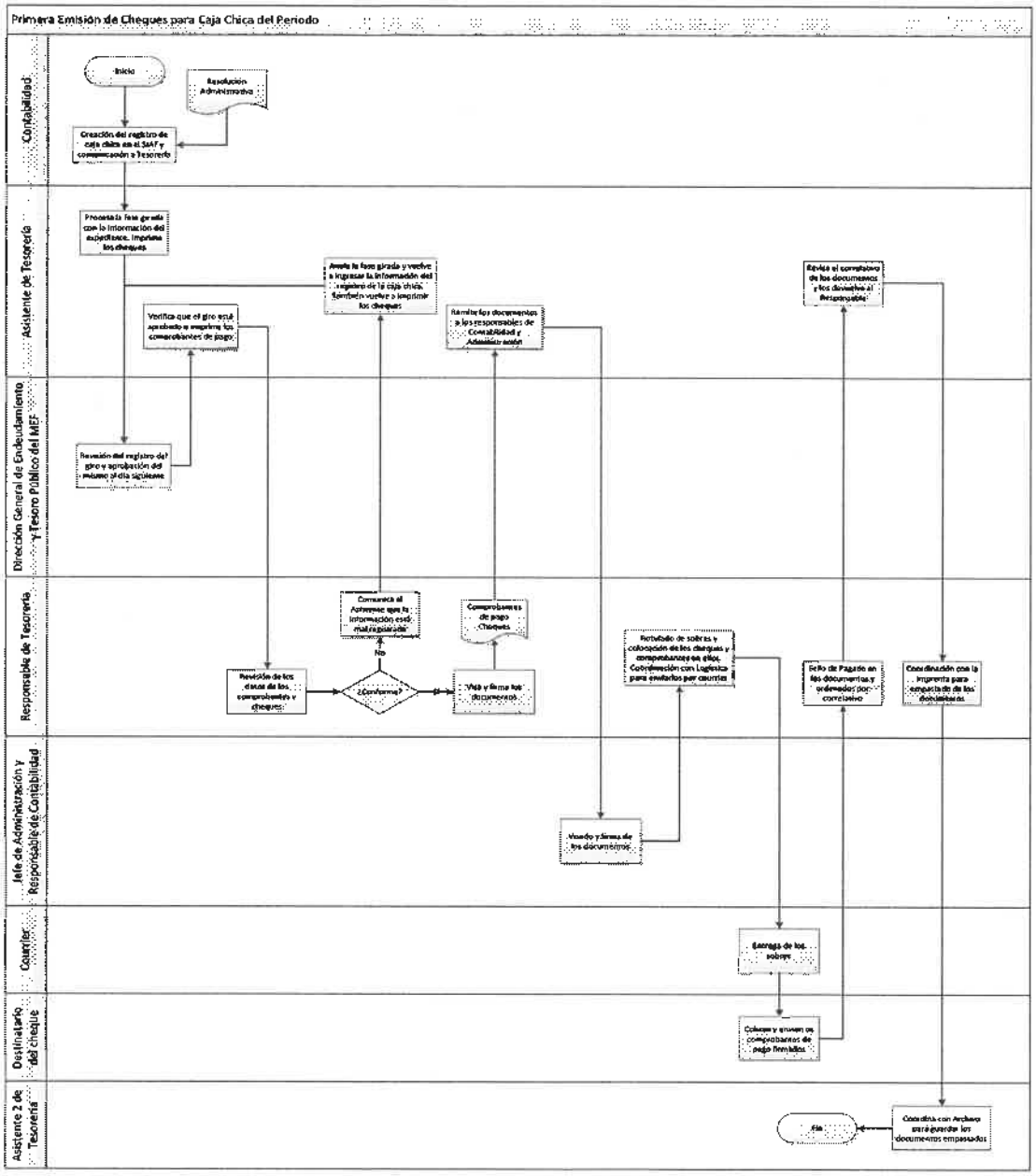
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

8	Envía los comprobantes y cheques a los responsables de Contabilidad y Administración.	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería
9	Visan y firman los documentos remitidos. Luego lo devuelven a Tesorería.	Unidad de Administración	Jefe de Administración Responsable de Contabilidad
10	Prepara los sobres rotulados y coloca allí los cheques y comprobantes de pago. Luego coordina y entrega los sobres a Logística para que los envié al Courrier.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
11	Entrega los cheques a los destinatarios, para que los cobren.		Courrier
12	Una vez cobrados, envían los comprobantes firmados a Tesorería, como señal de recepción de los cheques.		Destinatario de cheque
13	Una vez recibido los comprobantes de pago firmado, les coloca el sello de Pagado. Revisa el correlativo de estos documentos para que estén en forma cronológica.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
14	También revisa el correlativo de los documentos, para evitar confusiones. Una vez conforme lo devuelve al Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería
15	Coordina y entrega a la imprenta que trabaja con el PCC, los comprobantes de pago para que lo empaste.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
16	Una vez han recibido los comprobantes empastados, coordina con Archivo para el almacenamiento de éstos.	Unidad de Administración	Asistente 2 de Tesorería
Siguientes Emisiones de Cheques para Caja Chica del Periodo			
17	Conforme la Sede Central, Unidades Regionales y Sedes Regionales van gastando el monto destinado, mensualmente se les reembolsa los montos para que tengan liquidez en sus cajas chicas. De acuerdo a la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se les puede reembolsar hasta tres veces el monto asignado por mes. En el caso de las Sedes Regionales, cuando tienen poca liquidez en sus cajas chicas, envían sus requerimientos de reembolso según necesidad con la rendición de gastos de caja chica (Anexo 1), mediante documento físico a la Sede Central.	Unidad de Promoción	Unidades Regionales Sedes Regionales
18	Recibe el documento de requerimientos y comprueba si hay fondo para hacer el reembolso. En caso no lo hay, solicita a Presupuesto una certificación de crédito presupuestal para poder tener mayor fondo en la Caja Chica y hacer el reembolso.	Unidad de Administración	Área de Contabilidad
19	Una vez tiene la certificación de crédito presupuestal aprobada, realiza el devengado del registro en el SIAF y pasa el expediente al Responsable de Tesorería.	Unidad de Administración	Área de Contabilidad
20	Procesa la fase girada en el SIAF de la Caja Chica. Se imprime los cheques correspondientes a la fase girada.	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería
21	Recibe la notificación del SIAF del giro procesado y revisa el registro del mismo. Aprueba el giro al día siguiente de haberse registrado.	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF
22	Verifica que el giro esté aprobado e imprime los comprobantes.	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería
23	Verifica que los comprobantes y los cheques estén con los datos correctos. De tener alguno de los datos incorrectos, comunica al Asistente que anule el giro por error en los datos.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
24	Anula el giro en el SIAF y lo vuelve a ingresar. Imprime nuevos	Unidad de	Asistente de

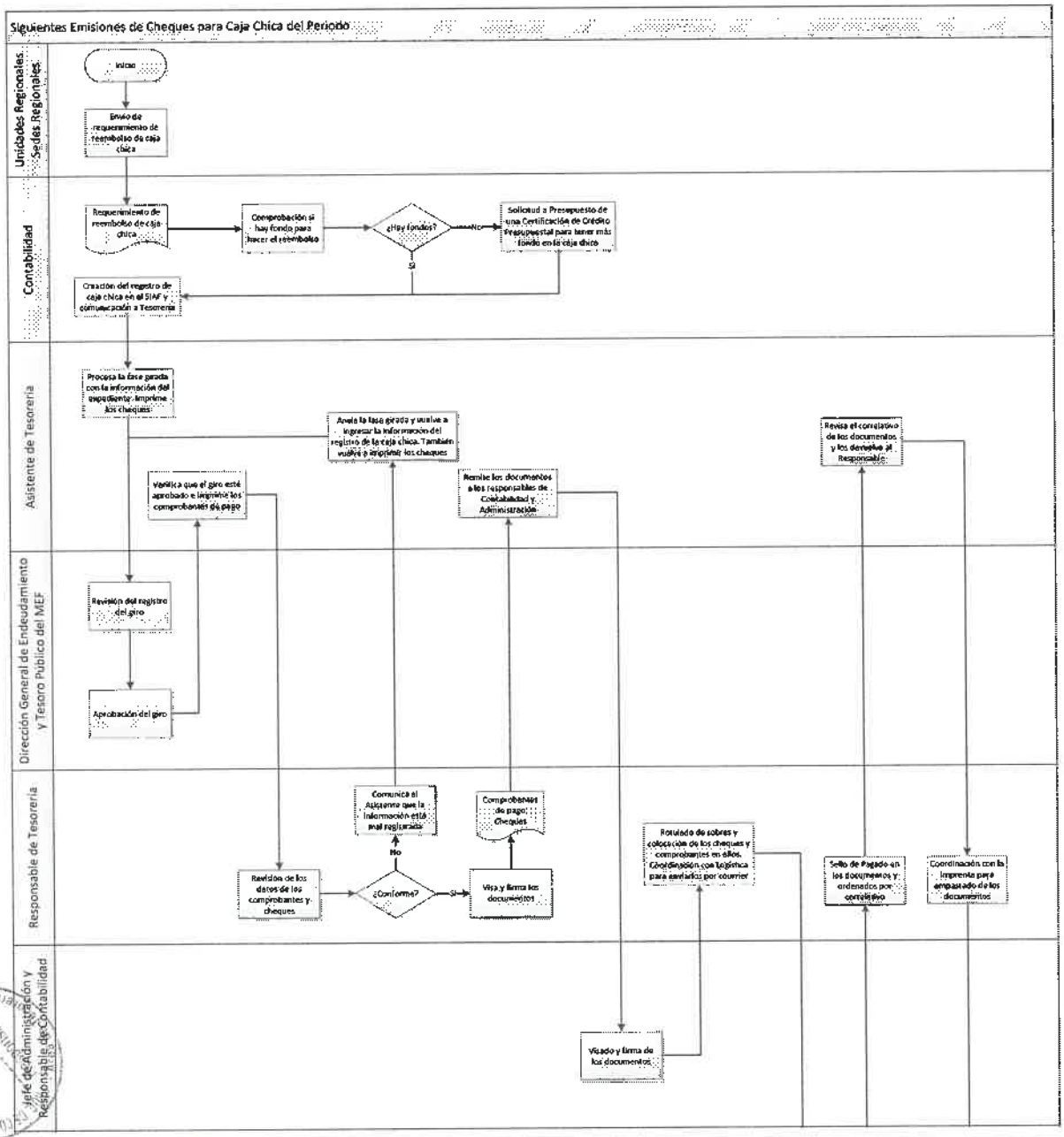
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	RITA FLORES TIPISMAN Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

	cheques. Luego tiene que esperar a que el MEF apruebe el nuevo giro y se repite el proceso de verificación de datos.	Administración	Tesorería
25	Si está conforme firma y visa los documentos. Luego los remite al Asistente de Tesorería para que lo pase a los responsables de Contabilidad y Administración para que realicen lo mismo.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
26	Envía los comprobantes y cheques a los responsables de Contabilidad y Administración.	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería
27	Visan y firman los documentos remitidos. Luego lo devuelven a Tesorería.	Unidad de Administración	Jefe de Administración Responsable de Contabilidad
28	Prepara los sobres rotulados y coloca allí los cheques y comprobantes de pago. Luego coordina y entrega los sobres a Logística para que los envié al Courrier.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
29	Entrega los cheques a los destinatarios, para que los cobren.		Courrier
30	Una vez cobrados, envían los comprobantes firmados a Tesorería, como señal de recepción de los cheques.		Destinatario de cheque
31	Una vez recibido los comprobantes de pago firmado, les coloca el sello de Pagado. Revisa el correlativo de estos documentos para que estén en forma cronológica.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
32	También revisa el correlativo de los documentos, para evitar confusiones. Una vez conforme lo devuelve al Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería
33	Coordina y entrega a la imprenta que trabaja con el PCC, los comprobantes de pago para que lo empaste.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
34	Una vez han recibido los comprobantes empastados, coordina con Archivo para el almacenamiento de éstos.	Unidad de Administración	Asistente 2 de Tesorería
Documentos que se generan:			
Comprobantes de pago Rendición de gastos de caja chica (Anexo 1)			
Proceso relacionado:			
Gestión de Pagos			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

RITA FLORES TIPISMANA
Responsable de Tesorería
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Programa de Compensaciones para la Competitividad	Código	Versión
			GTP-06	01

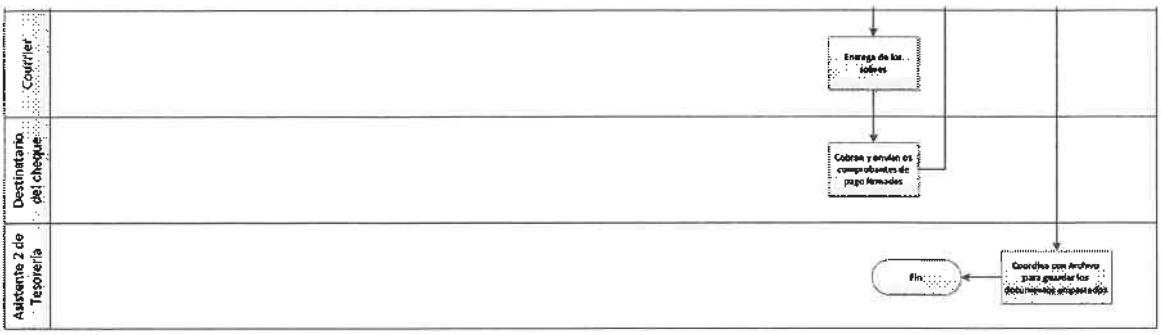


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2 Proceso de Gestión de Rendición de cuentas y/o Devoluciones por gastos menores

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión de Rendición de cuentas y/o Devoluciones por gastos menores
Tipo de proceso	De soporte
Dueño del proceso	Especialista 1-Responsable de Tesorería
Objetivo del proceso	Atender las devoluciones de dinero al PCC, su registro en sistemas y su devolución al Tesoro Público.
Indicador de Desempeño	
Producto	Registro del T6 Voucher de depósito en la cuenta corriente del PCC Voucher de depósito en la cuenta del Tesoro Público empastado
Persona que recibe el producto	Área de Tesorería Organizaciones agrarias (OA)
Elemento de entrada	Efectivo sobrante de viático asignado
Controles	Revisión del giro procesado en el SIAF Revisión del correlativo del voucher del depósito para enviar a imprenta
Recursos	
Recursos Humanos	Personal de las UR y SR Asistente de Tesorería Asistente 2 de Tesorería Responsable de Tesorería Responsable de Contabilidad Jefe de Administración
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público
Equipos	Computadora personal Impresora Impresora de cheques

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2.1 Procedimiento de Rendición y devolución en efectivo

Código: GTP-06-02-01			Versión: 01
Nombre del procedimiento Rendición y devolución en efectivo			
Objetivo del procedimiento:			
Detallar las actividades para registrar las devoluciones en efectivo de los viáticos que los usuarios de la Sedes Central realizan, así como su depósito en el Tesoro Público.			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo, Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Unidad de Administración, Área de Tesorería			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Efectivo sobrante de viático asignado		Personal del PCC	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Los usuarios de la Sede Central que se les ha asignado viáticos y no lo han gastado todo, devuelven el efectivo sobrante al Responsable de Tesorería. También le informan verbalmente los datos del viático al que corresponde la devolución.	PCC	Usuarios de la Sede Central
2	Emite dos copias de un recibo de ingreso por el efectivo recibido (Anexo 2). Los firma y entrega una copia al usuario y la otra se la queda.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
3	Registra en el SIAF la Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T6) para realizar la devolución al Tesoro Público, tal como lo decreta la Resolución Directoral 063-2012-EF/52.03. Las instrucciones para realizar el registro son explicadas en la presentación "Módulo Administrativo" del MEF. Imprime el registro, entrega el efectivo y el registro del T6 al Asistente 2 de Tesorería.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
4	Va al Banco de la Nación con el T6 y el efectivo. Deposita este último en el fondo del Tesoro Público. Recibe un voucher por el depósito.	Unidad de Administración	Asistente 2 de Tesorería
5	Entrega el voucher de depósito al Responsable de Tesorería.	Unidad de Administración	Asistente 2 de Tesorería
6	Revisa el correlativo del voucher del depósito. Coordina y entrega a la imprenta que trabaja con el PCC, el voucher de depósito para que lo empaste.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
7	Ya empastado, coordina con Archivo para guardarlo.	Unidad de Administración	Asistente 2 de Tesorería
Documentos que se generan:			
Registro del T6 Voucher de depósito en la cuenta del Tesoro Público empastado			
Proceso relacionado:			
Gestión de Rendición de cuentas y/o Devoluciones por menores gastos			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

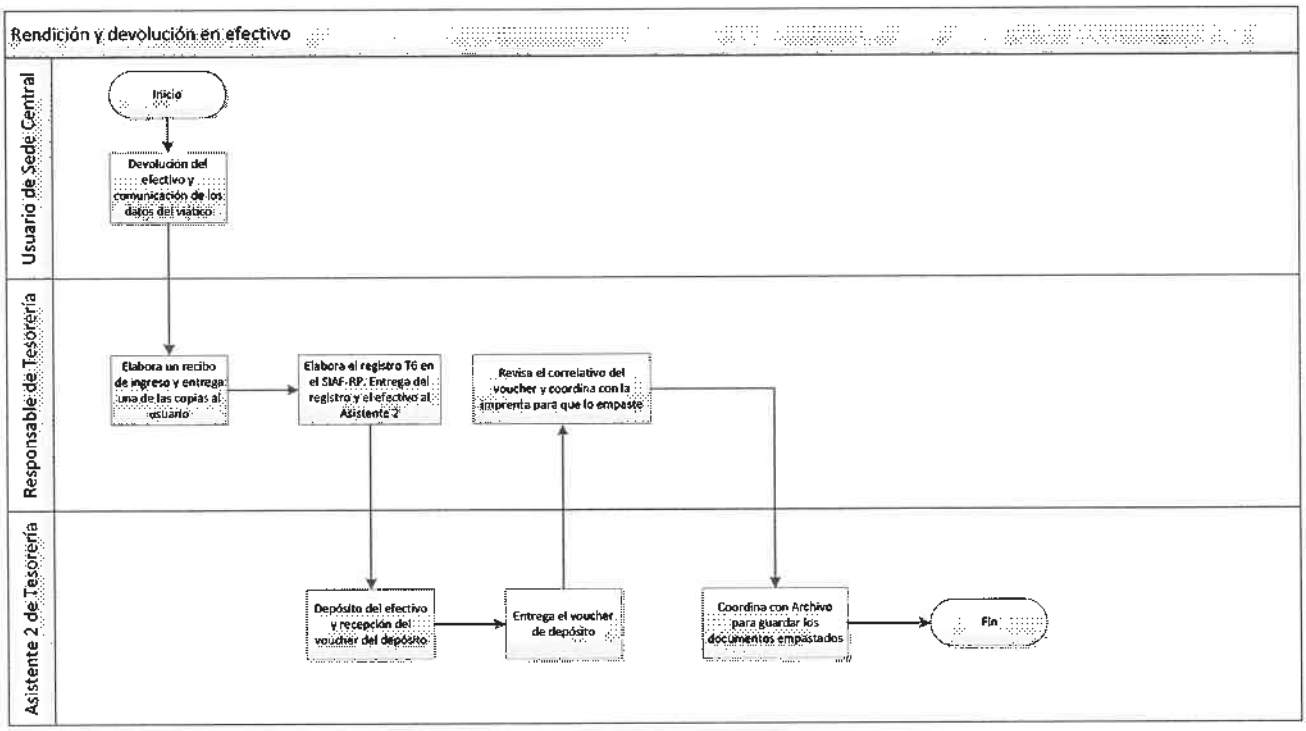


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

RITA FLORES TIPISMANA
Responsable de Tesorería
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

1.2.2 Procedimiento Rendición y/o depósito en cuenta corriente

Código: GTP-06-02-02		Versión: 01	
Nombre del procedimiento Rendición y/o depósito en cuenta corriente			
Objetivo del procedimiento:			
Detallar las actividades para registrar las devoluciones hechas a través de depósito en la cuenta corriente del PCC, que realizan los usuarios de las Unidades y Sedes Regionales de los sobrantes de sus viáticos, así como las OA de los sobrantes de los desembolsos de los incentivos recibidos.			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Promoción Unidad de Monitoreo, Unidad de Administración, Área de Tesorería			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Efectivo sobrante de viático asignado		Personal del PCC	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Para el caso de los viáticos de los usuarios de las Unidades y Sedes Regionales, si estos tienen un efectivo que devolver, lo depositan en la cuenta corriente del PCC en el Banco de la Nación.	Unidad de Promoción	Usuarios de las Unidades y Sedes Regionales
2	Sacan una copia del voucher del depósito y la envían por correo físico a la Sede Central. El original lo utilizarán para su rendición de gastos.	Unidad de Promoción	Usuarios de las Unidades y Sedes Regionales
3	Para el caso de la devolución de desembolsos, las OA que tienen un efectivo excedente del desembolso del incentivo recibido, depositan ese efectivo en la cuenta corriente del PCC en el Banco de la Nación.	Organizaciones Agrarias (OA)	Organizaciones Agrarias (OA)
4	Comunican a la Unidad de Monitoreo sobre el depósito realizado y le envían una copia del voucher (puede ser de manera digital o física).	Organizaciones Agrarias (OA)	Organizaciones Agrarias (OA)
5	Comunica a Tesorería sobre la devolución del efectivo que la OA ha hecho depositándolo en la cuenta corriente del PCC y le pasa copia del voucher del depósito.	Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo
6	Una vez recibida la documentación, realiza el registro del ingreso en el SIAF (operación Y/G), de acuerdo a la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. Luego imprime el recibo de ingreso emitido por el SIAF-SP.	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería
7	Luego registra la fase de gasto en el SIAF, para que el dinero ingresado a la cuenta corriente del PCC, vaya al fondo del Tesoro Público mediante un cheque. Finalmente imprime el cheque.	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería
8	Recibe la notificación del SIAF del giro procesado, lo revisa y aprueba el mismo día de haberse procesado.	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

9	Una vez aprobada la fase girada, imprime el comprobante de pago correspondiente y lo anexa con el cheque, la copia del voucher de depósito y el recibo de ingreso.	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería
10	Remite los documentos a los responsables de Administración, Contabilidad y Tesorería.	Unidad de Administración	Asistente de Tesorería
11	Visan y firman todos los documentos.	Unidad de Administración	Jefe de Administración Responsable de Contabilidad Responsable de Tesorería
12	Realiza el registro de la Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T6) en el SIAF tal como lo decreta la Resolución Directoral 063-2012-EF/52.03 y lo imprime. Las instrucciones para realizar el registro son explicadas en la presentación "Módulo Administrativo" del MEF. Entrega el registro del T6 y el cheque al Asistente 2 de Tesorería.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
13	Lleva el cheque y el registro del T6 al Banco de la Nación. Deposita el cheque y recibe el voucher del depósito.	Unidad de Administración	Asistente 2 de Tesorería
14	Entrega el voucher del depósito al Responsable de Tesorería.	Unidad de Administración	Asistente 2 de Tesorería
15	Revisa el correlativo del voucher del depósito. Coordina y entrega a la imprenta que trabaja con el PCC, el voucher de depósito para que lo empaste.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
16	Ya empastado, coordina con Archivo para guardarlo.	Unidad de Administración	Asistente 2 de Tesorería
Documentos que se generan:			
Registro del T6 Voucher de depósito en la cuenta corriente del PCC Voucher de depósito en la cuenta del Tesoro Público empastado			
Proceso relacionado:			
Gestión de Rendición de cuentas y/o Devoluciones por menores gastos			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Programa de Compensaciones para la Competitividad	Código	Versión
			GTP-06	01

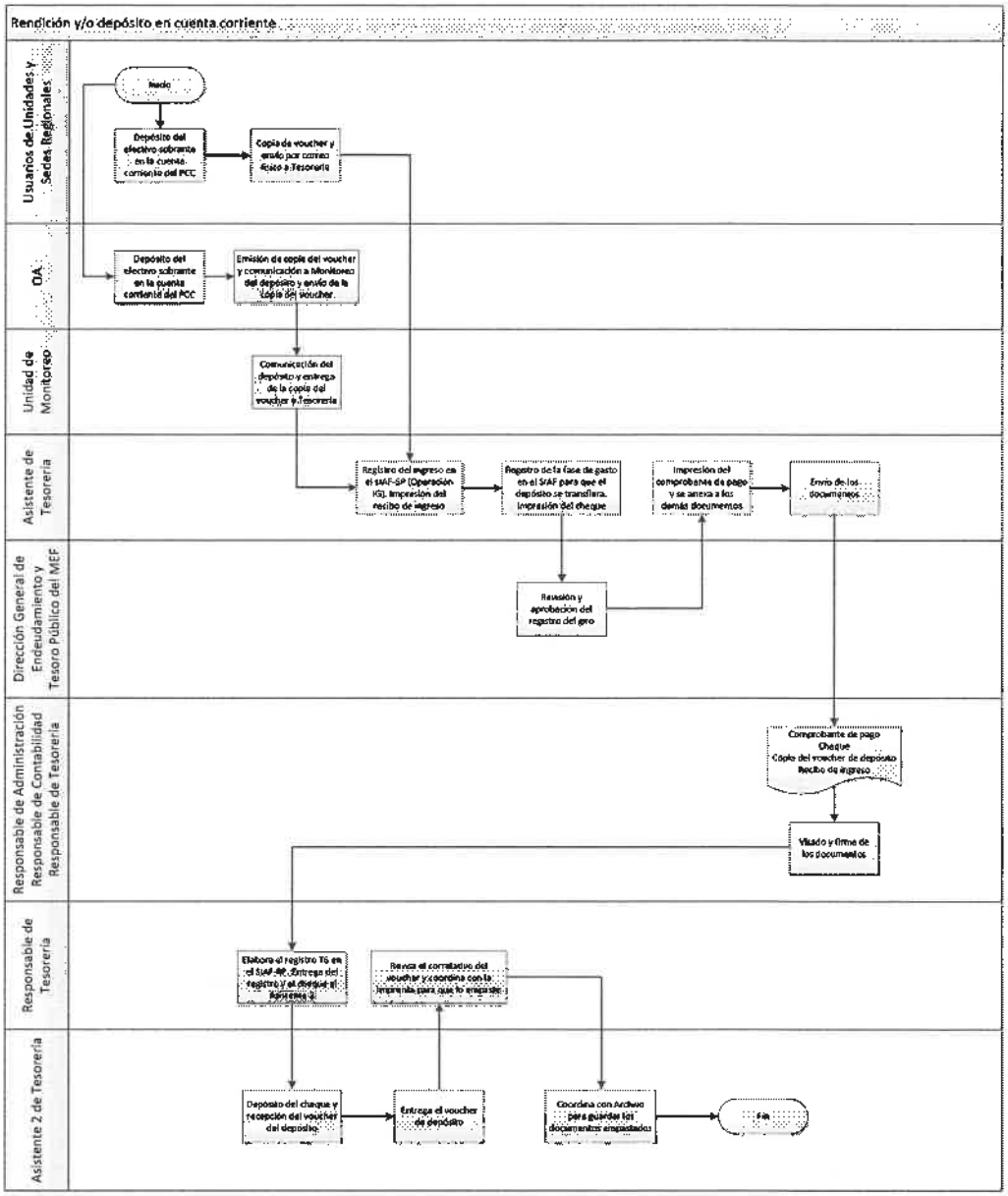


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.3 Proceso de Gestión de Conciliaciones

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión de Conciliaciones
Tipo de proceso	De soporte
Dueño del proceso	Especialista 1-Responsable de Tesorería
Objetivo del proceso	Realizar las conciliaciones, sean bancarias o cuentas de enlace.
Indicador de Desempeño	Número de conciliaciones bancarias del PCC.
Producto	Informe de conciliación bancaria Registro de cierre de cuenta de movimientos de recursos ordinarios en el aplicativo Web del MEF
Persona que recibe el producto	Responsable de Contabilidad
Elemento de entrada	Final del periodo del ejercicio Movimientos de cuenta de recursos ordinarios
Controles	Revisión de los importes girados y pagados de los reportes, para comprobar que todos los pagos se hayan registrado en el SIAF.
Recursos	
Recursos Humanos	Responsable de Tesorería Responsable de Contabilidad
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público Link de cuentas de enlace del MEF
Equipos	Computadora personal Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.3.1 Procedimiento de Conciliaciones Bancarias

Código: GTP-06-03-01		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Conciliaciones bancarias			
Objetivo del procedimiento:			
Detallar las actividades para realizar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes que maneja Tesorería, en base a los reportes del SIAF-RP, del MEF y del Banco de la Nación, de manera que todos los giros estén en orden y registrados.			
Alcance del procedimiento:			
Área de Tesorería			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Final del periodo del ejercicio			
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	De acuerdo a la Directiva de Tesorería Nº 001 2007 EF/77.15 una vez al mes, al cierre del ejercicio, el Responsable de Tesorería saca del SIAF-SP, de la plataforma del MEF y del Sistema del Banco de la Nación un reporte de la cuenta corriente Recursos Ordinarios donde están todos los importes pagados y girados en el periodo. Del SIAF también saca los reportes de las cuentas de Ingreso y Gastos, y Devoluciones de los viáticos y otros.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
2	Revisa los importes girados y pagados de los tres reportes, para comprobar que todos los pagos se hayan registrado en el SIAF. En caso haya pagos no registrados, notifica a la Oficina General del Servicio al Usuario del MEF para que regularice los registros faltantes en el SIAF. Esto pasa mayormente en la cuenta de recursos ordinarios.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
3	Regulariza los registros faltantes comunicados por el Responsable de Tesorería. Notifica los registros regularizados.	Oficina General del Servicio al Usuario	Oficina General del Servicio al Usuario
4	Una vez solucionados los registros faltantes, elabora un informe de conciliación bancaria con los importes girados y pagados, así como también los importes girados pendientes de pagar para el próximo periodo (Anexo 3).	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
5	Emite el informe de conciliación y lo entrega a Contabilidad. Este documento también es entregado a Auditoría cuando corresponda.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
Documentos que se generan:			
Informe de conciliación bancaria			
Proceso relacionado:			
Gestión de Conciliaciones			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

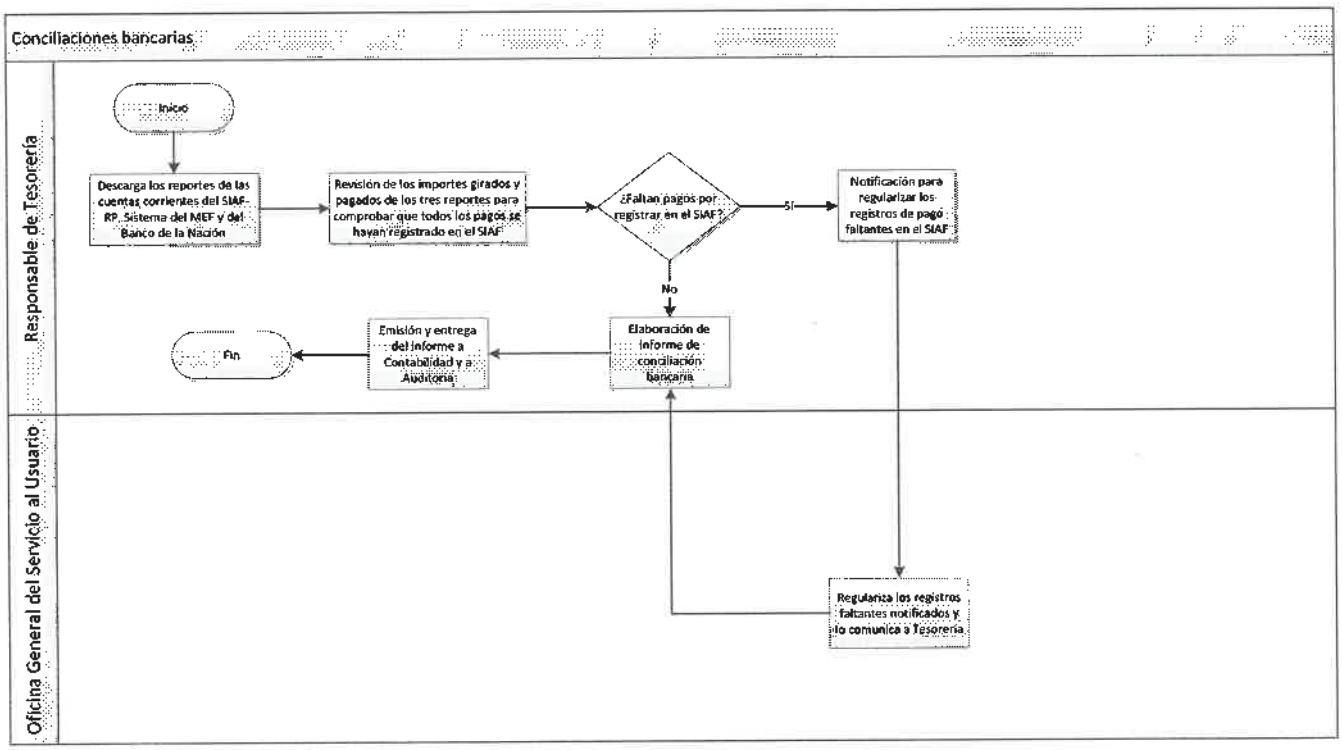


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería RITA FLORES ISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.3.2 Procedimiento de Conciliación de cuenta de enlace

Código: GTP-06-03-02			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Conciliaciones de enlace			
Objetivo del procedimiento:			
Explicar las acciones que realiza el responsable de Tesorería para realizar las conciliaciones de enlace. Éstas se originan por movimientos de la cuenta de recursos ordinarios (por gastos y reversiones).			
Alcance del procedimiento:			
Área de Tesorería, Área de Contabilidad			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Movimientos de cuenta de recursos ordinarios		Responsable de Tesorería Asistente de Tesorería	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Ingresa al link de cuentas de enlace del MEF, donde realiza los procesos y cierre de la cuenta de movimientos de recursos ordinarios. Esta actividad lo hace una vez al mes, hasta 10 días hábiles del mes siguiente.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
2	Con la información procesada en el link, hace su conciliación y la elaboración de los estados financieros	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad
Documentos que se generan:			
Registro de cierre de cuenta de movimientos de recursos ordinarios en el aplicativo Web del MEF			
Proceso relacionado:			
Gestión de Conciliaciones			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

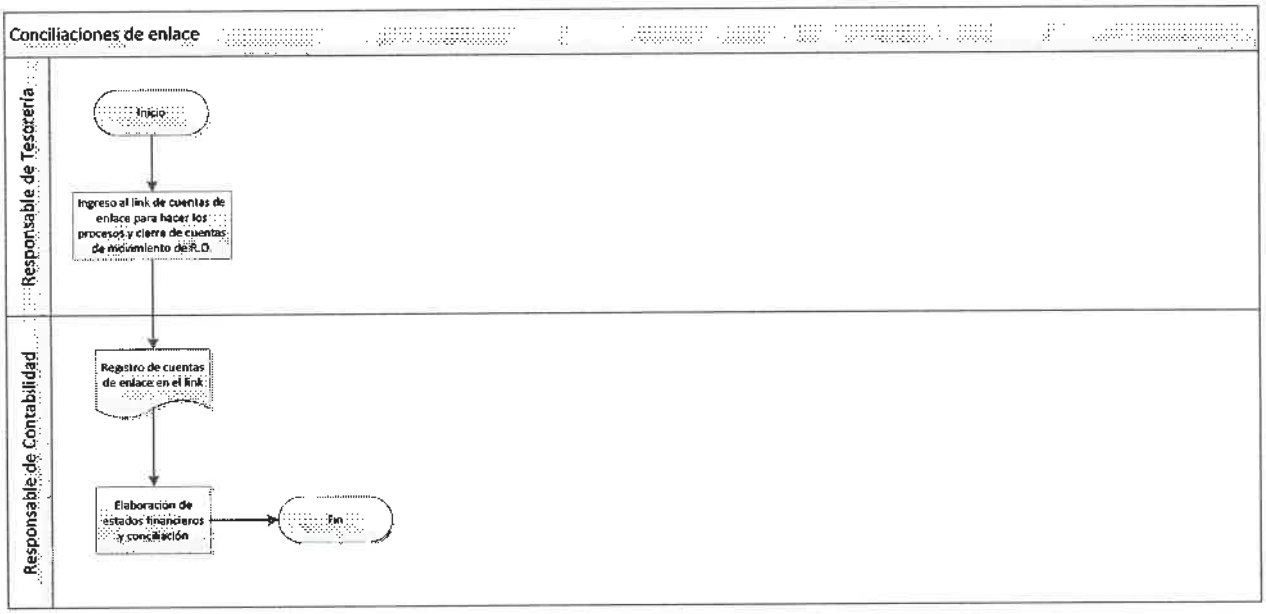


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.4 Procedimiento de Gestión de Ingresos

Código: GCP-06-04			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Gestión de Ingresos			
Objetivo del procedimiento: Determinar las actividades que permiten el registro de ingresos en la cuenta del Programa de Compensaciones para la Competitividad (PCC)			
Alcance del procedimiento: Área de Tesorería			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Expediente de pago		Área de Contabilidad	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe de Contabilidad, el expediente de pago de la OS, que incluye las indicaciones del área de Logística de aplicar penalidad por incumplimiento, debido a atrasos en la presentación del informe de actividades. El monto a descontar es indicado en la documentación. Con ello, el responsable o asistente de Tesorería elabora un cheque a nombre del PCC por el monto a descontar de la OS.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería Asistente de Tesorería
2	Recibe el cheque y lo deposita en el Banco de la Nación.	Unidad de Administración	Asistente 2 de Tesorería
3	Entrega el voucher de depósito al asistente 2 de Tesorería	Banco de la Nación	Banco de la Nación
4	Entrega el voucher de depósito al responsable de Tesorería	Unidad de Administración	Asistente 2 de Tesorería
5	Genera un recibo de ingreso (Anexo 2) por el monto depositado.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
6	Finalmente, ingresa en el SIAF y registra el importe retenido en los ingresos.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
Documentos que se generan: Recibo de ingreso (Anexo 2) Voucher de depósito			
Proceso relacionado: Gestión de la Tesorería del Programa			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	RITA FLORES TIPISMAN Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

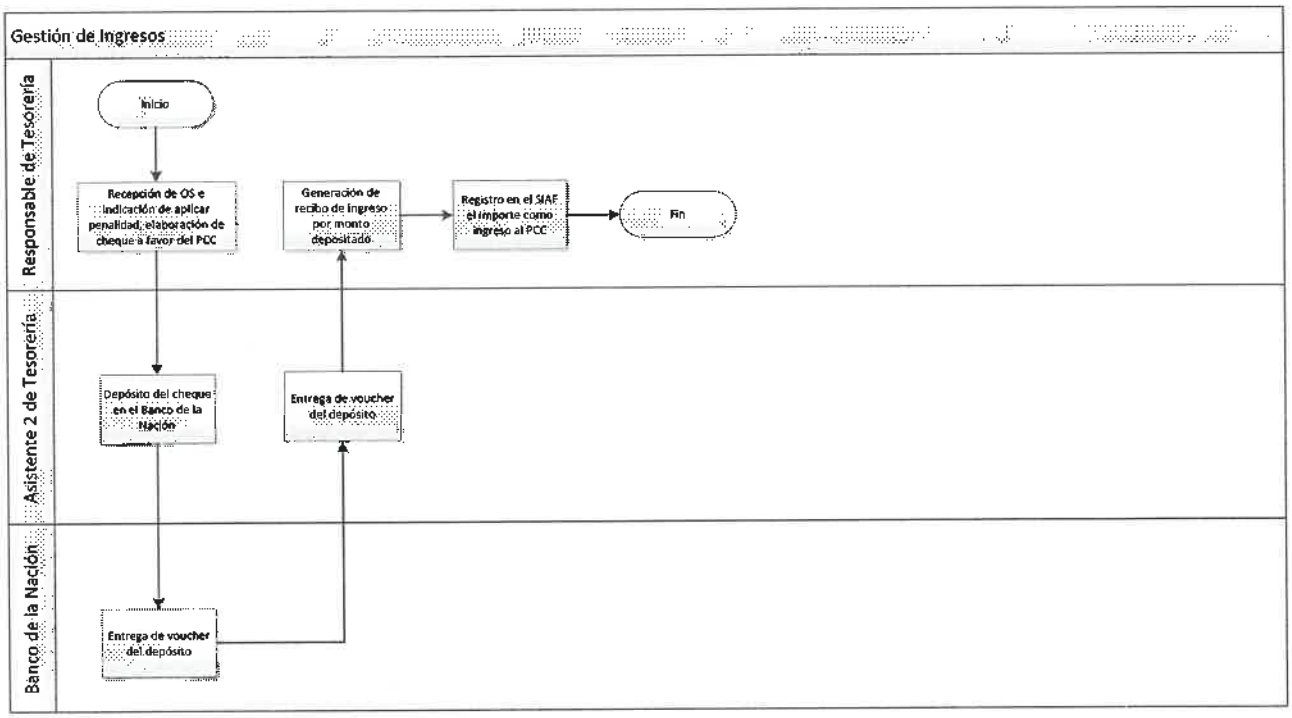


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

RITA FLORES TIPISMANA
Responsable de Tesorería
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

1.5 Procedimiento de Registro de instrumentos financieros en el MIF

Código: GCP-06-05		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Registro de instrumentos financieros en el MIF			
Objetivo del procedimiento:			
Explicar las acciones que realiza el responsable de Tesorería para el registro de las cuentas en el Módulo de Instrumentos Financieros			
Alcance del procedimiento:			
Área de Tesorería, Área de Contabilidad			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Información financiera generada durante el periodo		Responsable de Tesorería	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	De acuerdo a la Directiva N° 01- 2018-EF/52.05, a inicio del mes, ingresa al Módulo de Instrumentos Financieros (MIF) vía web e ingresa en la opción Saldos, los datos Financieros de Cuenta de Tesoro Público: Recursos Ordinarios, la Cuenta de Recursos Directamente Recaudados y la Cuenta Ordinaria de Devoluciones por Viáticos. Para ello se basa en el Manual de Usuario Módulo de Instrumentos Financieros Rol Ejecutora - Pliego, como guía para el ingreso de la información.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
2	Luego selecciona la opción Cargar Registro, para que la información financiera se registre en el sistema y finalmente se selecciona la opción "Cerrar Declaración"	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
3	Continúa con el procedimiento **Registro de instrumentos financieros en el MIF** del proceso de Gestión de la Contabilidad	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad
Documentos que se generan:			
Registro de información financiera de las cuentas en el MIF			
Proceso relacionado:			
Gestión de la Tesorería del Programa			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

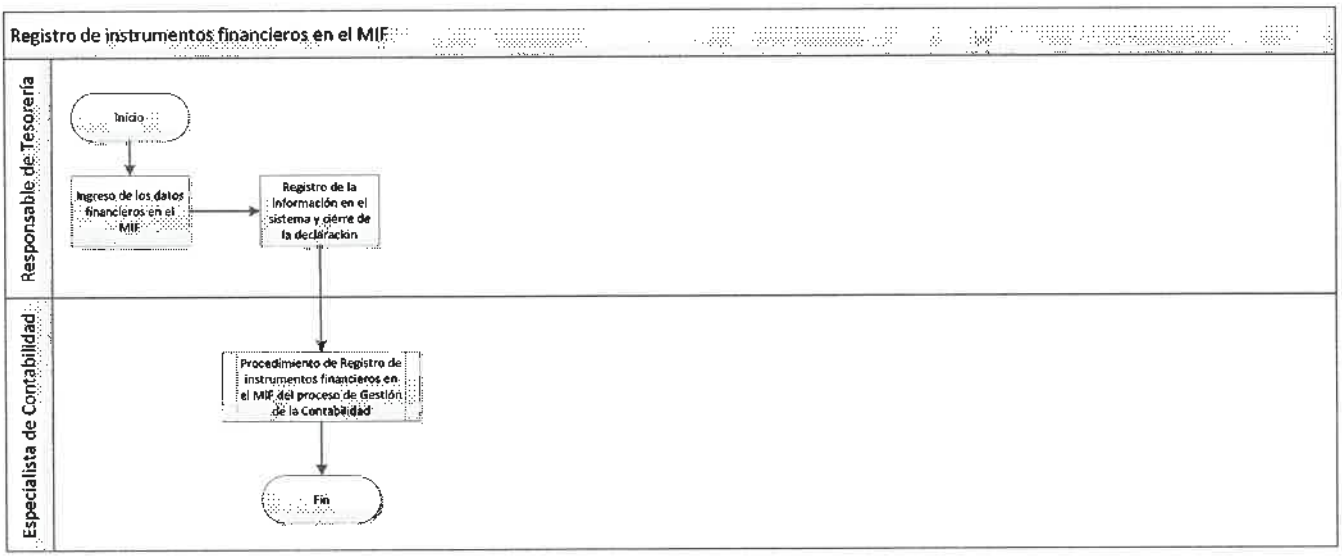


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.6 Procedimiento de Registro del PDT

Código: GCP-06-06			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Registro del PDT			
Objetivo del procedimiento:			
Explicar las acciones para armar y procesar la planilla electrónica del personal del PCC en el módulo PDT de la SUNAT.			
Alcance del procedimiento:			
Área de Tesorería			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Cronograma de pagos mensuales		SUNAT	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Según el cronograma de pagos mensuales emitidos por la SUNAT, revisa los registros físicos de las planillas CAS y las Órdenes de Servicio de 4° categoría que tiene del PCC para armar la planilla electrónica.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
2	Con todos los registros elabora y procesa la planilla electrónica en el módulo PDT de la SUNAT.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
3	El módulo emite una constancia por la planilla registrada que se guarda en la bandeja de correo electrónico de la sesión del Responsable de Tesorería en la SUNAT.	SUNAT	Módulo PDT de la SUNAT
Documentos que se generan:			
Constancia de planilla registrada			
Proceso relacionado:			
Gestión de la Tesorería del Programa			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

RITA FLORES TUPISMANA
Responsable de Tesorería
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

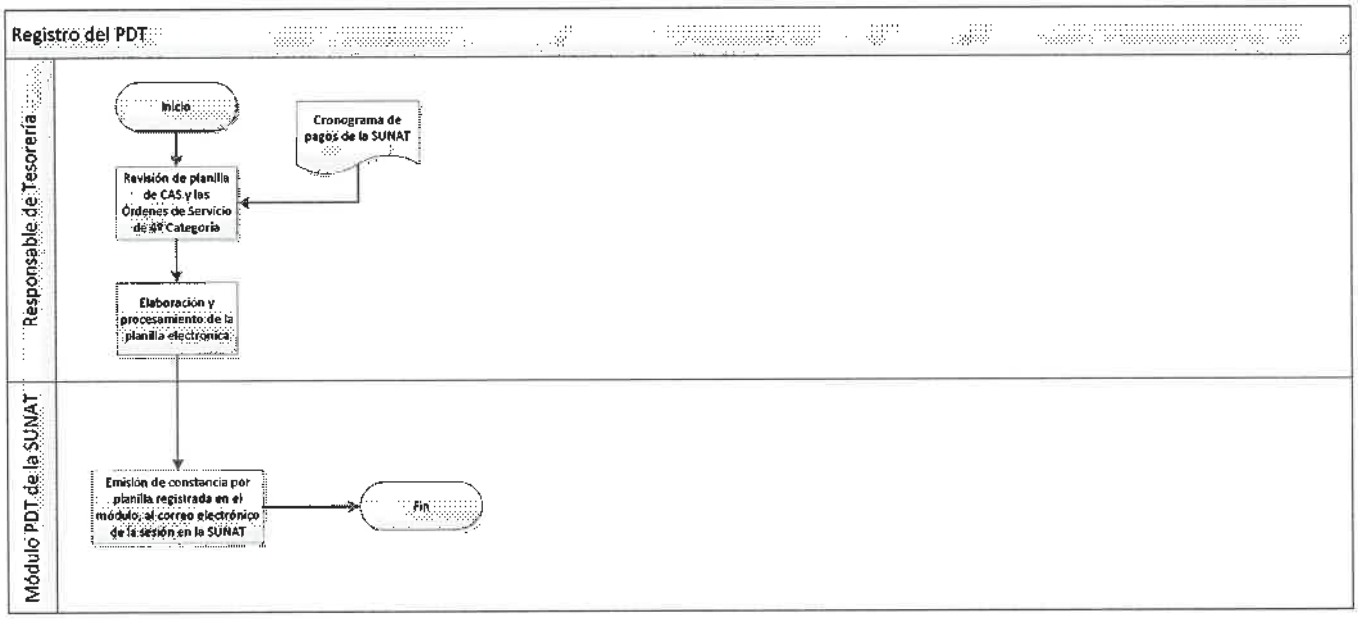


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.7 Procedimiento de Emisión de Certificados de Retención de 4º Categoría

Código: GCP-06-07			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Emisión de Certificados de Retención de 4º Categoría			
Objetivo del procedimiento:			
Explicar las acciones que realiza el Responsable de Tesorería para elaborar y remitir las constancias de retención de 4 ° Categoría al personal del PCC.			
Alcance del procedimiento:			
Área de Tesorería.			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Registros de pago al personal Solicitud de emisión de constancia		Personal del PCC	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Una vez al año, emite manualmente los certificados de retenciones de 4º Categoría en formato Word (Anexo 4), usando la información del pago al personal. También puede emitirlo cuando los usuarios se lo soliciten, sea verbalmente, mediante un memorando o por correo electrónico.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
2	Una vez elaborado, entrega la constancia de retención al personal de la Sede Central directamente y al personal de las Unidades y Sedes Regionales por correo.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
3	Actualiza su registro digital de constancias emitidas con las nuevas constancias creadas.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
Documentos que se generan:			
Certificado de Retención de 4ª Categoría			
Proceso relacionado:			
Gestión de la Tesorería del Programa			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería ANA FLORES TIPISMAN Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

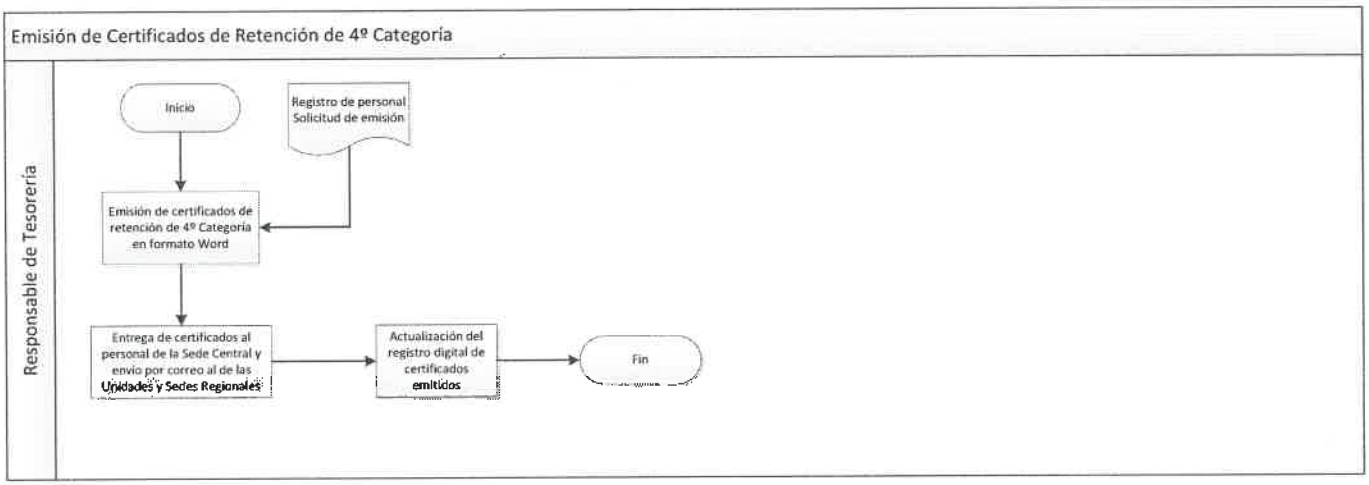


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDGARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.8 Procedimiento para la Solicitud y Mantenimiento de Calendario de Pagos Mensual

Código: GCP-06-08		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Solicitud y Mantenimiento de Calendario de Pagos Mensual			
Objetivo del procedimiento:			
Describir las actividades que realiza el Responsable de Tesorería para solicitar el calendario de pagos y poder realizar los giros en el SIAF-SP.			
Alcance del procedimiento:			
Área de Tesorería			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Plazo para pedir un calendario de pagos		MEF	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Mensualmente, solicita a través del SIAF, un calendario de pagos a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF para poder realizar las fases giradas. Tiene plazo hasta el 25 de cada mes. De no realizarse no puede realizar los giros.	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería
2	Recibe la solicitud del Responsable y aprueba en el SIAF la solicitud habilitando el calendario de pagos, el mismo día.	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF
Documentos que se generan:			
Calendario de pagos aprobado y habilitado			
Proceso relacionado:			
Gestión de la Tesorería del Programa			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería RITA FLORES MAMANA	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

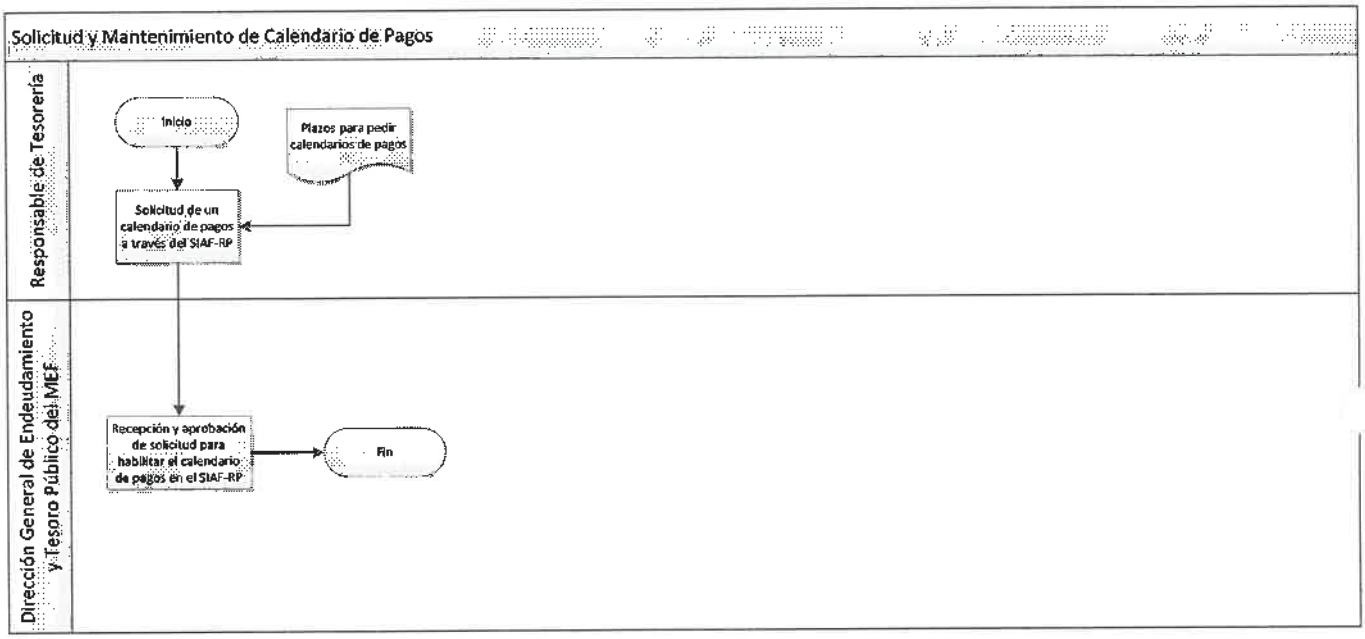


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

XI. FICHAS DE INDICADORES

Proceso	Gestión de Pagos	
Objetivo	Realizar los pagos para los desembolsos y gastos del PCC y registrarlos en el sistema SIAF-RP.	
Indicador	Porcentaje de pagos por adquisición de bienes y servicios oportunamente.	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el porcentaje de pagos ejecutados en el SIAF por el Área de Tesorería sobre contratación de bienes y servicios del PCC, en el plazo de hasta 30 días calendario después de realizar el devengado	
Fórmula	A= (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de pagos por adquisición de bienes y servicios oportunamente B= Número de pagos realizados oportunamente C= Número de pagos realizados	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Expediente de pago pasado por control previo (legajo). Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).	
Responsable	Área de Tesorería	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería: RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Programa de Compensaciones para la Competitividad	Código	Versión
			GTP-06	01

Proceso	Gestión de Pagos	
Objetivo	Realizar los pagos para los desembolsos y gastos del PCC y registrarlos en el sistema SIAF-RP.	
Indicador	Número de extornos por inactividad de cuentas.	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el número de extornos a nivel de desembolsos que se presentan por inactividad (inoperatividad) de cuentas de proveedores, lo cual es evidenciado cuando el Banco de la Nación devuelve las cartas órdenes con la especificación de cuenta cerrada y/o inactiva.	
Fórmula	$\sum A$ Donde: A= Número total de extornos por cuentas inactivas	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Cartas órdenes devueltas por el Banco de la Nación. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Informe de la Unidad de Monitoreo (sobre las cuentas).	
Responsable	Área de Tesorería	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería RITA FLORES TAPISMAN Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Programa de Compensaciones para la Competitividad	Código	Versión
			GTP-06	01

Proceso	Gestión de Pagos	
Objetivo	Realizar los pagos para los desembolsos y gastos del PCC y registrarlos en el sistema SIAF-RP.	
Indicador	Porcentaje de desembolsos pagados oportunamente	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el porcentaje de desembolsos pagados en el SIAF por el Área de Tesorería de planes de negocio y los proyectos de reconversión productiva, previo cumplimiento de requisitos, en el plazo de hasta 30 días calendario después de realizar el devengado	
Fórmula	A= (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de desembolsos pagados oportunamente B= Número de pagos de desembolsos realizados oportunamente C= Número de pagos de desembolsos	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Expedientes de Desembolsos formulados por la Unidad de Monitoreo. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).	
Responsable	Área de Tesorería	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

Proceso	Gestión de Conciliaciones	
Objetivo	Realizar las conciliaciones, sean bancarias o cuentas de enlace.	
Indicador	Número de conciliaciones bancarias del PCC	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el número de conciliaciones bancarias (contraste de información que tiene el libro bancos del SIAF contra el estado bancario del Banco de la Nación), realizado por el Área de Tesorería en el plazo de 1 a 2 días calendario, el no cumplimiento de las conciliaciones en los plazos indicado ocasiona que los estados financieros no tengan la información que necesita.	
Fórmula	∑A Donde: A= Número de conciliaciones bancarias del PCC.	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Libro bancos SIAF Estado Bancario Formato de conciliación excel	
Responsable	Área de Tesorería	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

XII. ANEXOS

1 Anexo 1: Formato de Rendición de gastos de Caja Chica

AGRORURAL

ANEXO 01

RENDICION DOCUMENTADA DE CAJA CHICA

PRESUPUESTO	2017
DE OPERACION	
DE INVERSION	

No.	DIA	MES	AÑO

No.	2 DOCUMENTO			3 DETALLE DEL GASTO	4 IMPORTE	5 EXPEDITOR DEL GASTO
	a FECHA	b S/PACT. Nº	c PROVEEDOR			
				S/.	0.00	

OBSERVACIONES :

MOVIMIENTOS DE FONDOS

SALDO ANTERIOR
+ INCREMENTO DE FONDOS
TOTAL
- IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION
= Reposición T.F.
SALDO ACTUAL S/

FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

JEFA DEL AREA DE TESORERÍA

Vº Bº JEFA DEL AREA DE CONTABILIDAD

PROG. DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Vº Bº
Responsable
Área de Tesorería

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

2 Anexo 2: Modelo de Recibo de ingreso por el efectivo recibido

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

Unidad de Administración
Area de Tesoreria
Unidad Ejecutora 1297
RUC 20524605903

RECIBO DE INGRESOS Nº 001872

DIA	MES	AÑO
10	08	2018

PRESUPUESTO AÑO 2018

1 CODIGO	2 CONCEPTO	IMPORTE PARCIAL	IMPORTE TOTAL
	SIAF 1819		
	Recibimos de VLADIMIR SEQUEIROS SOZA el importe de S/. 40.00 por devolución por saldo de viáticos no utilizados por la comisión de servicios a la ciudad de Puerto Maldonado del 27/06 al 29/06 del 2018 Planilla 155-2018-I/M		
	C.P. No. 2227 26/07/2018		
	2.3.2.1.2.1 8.00 2.3.2.1.3.2 44.00 2.3.2.7.11.99 8.00 TOTAL 40.00		
	CTA. UNICA DEL TESORO PUBLICO UE 1297		
		TOTAL	40.00

CODIGO DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y CLASIFICACION PROGRAMATICA DEL GASTO PUBLICO

CUENTA MAYOR DEBE	CUENTA MAYOR HABER	SECT.	FUEC	PROG. PPTAL.	PRODUCTO	ACT.	FUNCION	DIV. FUNC.	GRUPO FUN.	FINANC.	FTE. FTO.	DE FINANCIA	Vo Bo
		13	13	00121	3.000001	5.0000276	10	008	0008	35	08	UM	

CONTABILIDAD PATRIMONIAL

CODIGO CUENTA MAYOR	CODIGO SUB - CUENTA	IMPORTE DEBE	IMPORTE HABER
1101	1101.0101	40.00	
1205	1205.2501		40.00
Vo Bo			

PCC
UNIDAD DE ADMINISTRACION
AREA DE TESORERIA
RITA ROSARIO FLORES TIPISMANA
DNI. Nº 10686367

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO M. MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

3 Anexo 3: Modelo de Informe de Conciliación bancaria

MINISTERIO DE AGRICULTURA
U.E. 002 PROGRAMA DE COMPENSACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD
TESORERIA

CONCILIACIÒN BANCARIA CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 2014
CTA. CTE.Nº 00-068-196484 BANCO DE LA NACION

	IMPORTE S/.
SALDO AL 31-09-2014	1,189,396.14
(-) CHEQUES ANULADOS AL 31-10-2014	0.00
	1,189,396.14
(+) CHEQUES GIRADOS AL 31-10-2014	4,114,181.43
	5,303,577.57
(-) CHEQUES PAGADOS AL 31-10-2014	4,249,243.33
SALDO IGUAL LIBRO BANCOS	1,054,334.24

CHEQUES PENDIENTES DE PAGO

FECHA	SIAF	C/P	CHEQUE	NOMBRE	IMPORTE S/.
27/10/2014	0000000099	2885	14000590	BANCO DE LA NACION	4,200.00
31/10/2014	0000000125	3005	14000615	BANCO DE LA NACION	5,124.62
24/10/2014	0000000627	2879	84407531	ASOC.DE PROMOTORES AGROPECUARIOS HUGO BLANCO	1,403.00
17/10/2014	0000000632	2804	84407507	COPP.AGROPEC.DE LA CUENCA MOLINO PAMAPA	236.00
27/10/2014	0000000639	2896	84407540	ASOC.PRODUCT. TRITA PAMAPA HERMOSA	472.00
27/10/2014	0000000670	2880	84407532	ASOC.SOL RADIANTE Nº 01 QUEROCOTILLO	425.00
29/08/2014	0000000676	2335	80043443	ASOC.DE AGRICULTORES 04 DE SETIEMBRE	613.00
03/10/2014	0000001441	2705	80043565	SUNAT/BANCO DE LA NACION	3,600.00
03/10/2014	0000001441	2705	80043570	SUNAT/BANCO DE LA NACION	400.00
17/10/2014	0000001446	2805	84407508	COOP.AGRARIA DE SERVICIOS PORKIS	400.00
21/10/2014	0000001460	2816	84407512	ASOC.AGROPC. EL PROGRESO SAN ANTONIO SALAS	775.00
02/09/2014	0000001462	2383	80043450	ASOC INDUSTRIAL AGROGANADERA AGUA DULCE	215.00
25/09/2014	0000001463	2805	80043632	ASOC.AGROP.SAN MARTIN DE PORRES	540.00
31/10/2014	0000001529	2998	14000617	BANCO DE LA NACION	12,961.60
31/10/2014	0000001529	2999	14000609	BANCO DE LA NACION	49,941.99
31/10/2014	0000001529	3000	14000610	BANCO DE LA NACION	8,142.00
31/10/2014	0000001529	3001	14000611	BANCO DE LA NACION	5,418.80
31/10/2014	0000001529	3003	84407582	BANCO DE LA NACION	869.31
31/10/2014	0000001529	3002	14000613	BANCO DE LA NACION	21,343.42
31/10/2014	0000001529	3004	14000614	BANCO DE LA NACION	62,000.00
29/10/2014	0000001530	2935	14000596	BANCO DE LA NACION	7,200.00
31/10/2014	0000001533	2985	14000616	BANCO DE LA NACION	75,200.00
31/10/2014	0000001533	2988	14000601	BANCO DE LA NACION	12,961.60
31/10/2014	0000001533	2986	84407579	MIYAKE DISTRIBUCIONES	1,932.80
31/10/2014	0000001533	2989	14000602	BANCO DE LA NACION	17,124.46
31/10/2014	0000001533	2990	14000603	BANCO DE LA NACION	21,961.72
31/10/2014	0000001533	2991	84407580	BANCO DE LA NACION	1,029.60
31/10/2014	0000001533	2992	14000604	BANCO DE LA NACION	130,068.65
31/10/2014	0000001535	2979	14000597	BANCO DE LA NACION	8,379.20
31/10/2014	0000001535	2980	84407578	MIYAKE DISTRIBUCIONES	1,332.80
31/10/2014	0000001535	2981	14000598	BANCO DE LA NACION	11,065.96
31/10/2014	0000001535	2982	84407577	SERVICIO AGROINDUSTRIAL CASTRON	468.00
31/10/2014	0000001535	2984	14000600	BANCO DE LA NACION	70,400.00
31/10/2014	0000001535	3009	84407583	BANCO DE LA NACION/ GRUPO EMPRESARIAL SOL DEL NO	5,450.57
31/10/2014	0000001535	3010	14000618	BANCO DE LA NACION	130,813.78
31/10/2014	0000001536	2993	14000605	BANCO DE LA NACION	6,161.68
31/10/2014	0000001536	2994	14000606	BANCO DE LA NACION	16,984.80
31/10/2014	0000001536	2995	84407581	SERVICIO AGROINDUSTRIAL CASTRON	768.00
31/10/2014	0000001536	2996	14000607	BANCO DE LA NACION	170,148.46
31/10/2014	0000001536	2997	14000608	BANCO DE LA NACION	31,600.00
31/10/2014	0000001701	3007	14000617	LOPEZ CORDERO TANIA YANET	3,000.00
15/10/2014	0000001723	2793	14000767	AUQUI ANCHEZ ALCIDES WILDER	960.71
30/09/2014	0000001731	2566	80043558	ASOCIACION PRODUCTORES AGROPECUARIOS WAWICO	650.00
30/10/2014	0000001829	2970	84407574	SUNAT-BANCO DE LA NACION	800.00
31/10/2014	0000001836	3011	14000619	CAMACHO SANDOVAL JORGE HUMBERTO	4,000.00
28/10/2014	0000001840	2911	84407554	PANG SING CAROLINA FONG YING	6,300.00
29/10/2014	0000001852	2954	84407560	AFP PROFUTURO	9,125.13
29/10/2014	0000001852	2955	84407561	AFP PROFUTURO	1,796.99
29/10/2014	0000001852	2957	84407562	AFP PROFUTURO	773.83
29/10/2014	0000001852	2958	84407563	AFP PRIMA	10,330.70
29/10/2014	0000001852	2957	84407564	AFP PRIMA	2,748.67
29/10/2014	0000001852	2958	84407565	AFP INTEGRA	12,500.63
29/10/2014	0000001852	2959	84407570	AFP INTEGRA	3,409.93
29/10/2014	0000001852	2960	84407567	AFP HABITAT	1,060.00
				VAN	977,082.43
				VIENEN	977,082.43
29/10/2014	0000001852	2961	84407568	AFP HABITAT	167.04
29/10/2014	0000001852	2962	84407569	AFP HABITAT	16.56
16/10/2014	0000001858	2769	84407501	MONTENEGRO CHAVESTA JORGE LUIS	360.00
17/10/2014	0000001860	2808	84407502	MONTENEGRO CHAVESTA JORGE LUIS	360.00
29/10/2014	0000001877	2953	84407559	AFP PROFUTURO	122.88
29/10/2014	0000001677	2952	84407558	AFP PROFUTURO	420.83
23/10/2014	0000001899	2854	14000575	BANCO DE LA NACION	72,000.00
29/10/2014	0000001933	2946	14100572	BANCO DE LA NACION	1,220.00
29/10/2014	0000001933	2947	14100573	BANCO DE LA NACION	200.00
30/10/2014	0000001938	2972	84407575	RAMOS HURTADO ANA MARIA	133.00
30/10/2014	0000001945	2968	84407573	CARLOS JORGE BABARCZY SAENZ	1,090.00
31/10/2014	0000001953	3013	14100589	BANCO DE LA NACION	341.50
31/10/2014	0000001954	2967	84407576	MARQUEZ VARGAS BETZABETH DE LOS ANGELES	620.00
				TOTAL	1,054,334.24

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

4 Anexo 4: Formato de Certificado de Retenciones de 4º Categoría

CERTIFICADO DE RETENCIONES A CUENTA DEL IMPUESTO A LA RENTA POR INGRESOS DE CUARTA CATEGORIA
D.S. Nº 179-2004-EF, D.S. Nº 215-2006-EF
Res. Nº 013-2007 y Nº 004-2009/Sunat

(EJERCICIO 2015)

La Unidad Ejecutora 01297 Programa de Compensaciones para la Competitividad, con domicilio fiscal en Av. Benavides Nº 2199 Piso 5º Miraflores.

C E R T I F I C A:

*Que el/la Sr(a)., (APELLIDOS Y NOMBRES), con RUC **XXXXXXXXXXX**, con domicilio en **XXXXXXXXX- (Distrito)**, percibió la suma de **S/. XXXXX.XX (XXXXXXXXXXXX con XX/100 soles)** por los servicios prestados en calidad de Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, en el ejercicio fiscal 2015 en la UE 01297 Programa de Compensaciones para la Competitividad, RUC 20524605903.*

*Las retenciones efectuadas por concepto de Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría ascienden según detalle que se indica a: **S/. XXXX.XX (XXXXXXX con XX/100 nuevos soles)**.*

RETENCIONES EFECTUADAS	IMPORTE S/.
Enero	XXXX.XX
Febrero	XXXX.XX
Marzo	XXXX.XX
Abril	XXXX.XX
Mayo	XXXX.XX
Junio	XXXX.XX
Julio	XXXX.XX
Agosto	XXXX.XX
Setiembre	XXXX.XX
Octubre	XXXX.XX
Noviembre	XXXX.XX
Diciembre	XXXX.XX
Total	XXXX.XX

Miraflores, XX de XXXXX de 201X

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Tesorería	Unidad de Administración	RITA FLORES TIPISMANA Responsable de Tesorería PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

Programa de Compensaciones para la Competitividad

AGROIDEAS
Programa de compensaciones para la competitividad

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE GESTIÓN DE LA LOGÍSTICA DEL PROGRAMA

AÑO 2019

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	V° B°
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	Jefe PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Contenido

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO 5
II. ALCANCE DEL DOCUMENTO 5
III. ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN 5
IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS 6
V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS 6
VI. CONSIDERACIONES 8
VII. BASE LEGAL 8
VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES 10
IX. INVENTARIO DE PROCESOS 11
X. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 13
1. Gestión Logística del Programa 13
1.1 Proceso de Gestión de Contrataciones de bienes y servicios 17
1.1.1 Procedimiento de Formulación del Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones 19
1.1.2 Procedimiento de Contratación de bienes o servicios a través del procedimiento de selección (para contrataciones mayores a 8 UIT) 22
1.1.3 Procedimiento de Ejecución contractual 27
1.1.4 Procedimiento de Contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía se encuentra excluida del ámbito de aplicación de la normativa de contratación del Estado 29
1.2 Proceso de Gestión del Control Patrimonial y existencias en almacén 33
1.2.1 Procedimiento de Ingreso de existencias y bienes al almacén 36
1.2.2 Procedimiento de Alta de bienes patrimoniales 39
1.2.3 Procedimiento de Baja de bienes patrimoniales 41
1.2.4 Procedimiento de Disposición de bienes patrimoniales 43
1.2.5 Procedimiento de Reparación y mantenimiento de bienes patrimoniales 48
1.2.6 Procedimiento de Desplazamiento de bienes patrimoniales 52

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	V° B° Jefe PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	V° B° JEFATURA

1.2.7 Procedimiento de Saneamiento de bienes patrimoniales 54
1.2.8 Procedimiento de Elaboración del Cierre contable mensual 57
1.2.9 Procedimiento de Inventario de bienes patrimoniales y existencias de almacén 59
1.3 Proceso de Gestión de los Servicios Generales 62
1.3.1 Procedimiento de Gestión de las modificaciones y/o mejoras en las infraestructuras 64
1.3.2 Procedimiento de Supervisión de los servicios de limpieza y vigilancia 68
1.3.3 Procedimiento de Control de pago de servicios públicos 70
XI. FICHAS DE INDICADORES 72
XII. ANEXOS 81
1. Anexo 1: Acta de entrega 81
2. Anexo 2: Guía de desplazamiento 82
3. Anexo 3: Acta de conciliación contable-patrimonial (Ejemplo) 83

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	V° B° Jefe PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene como objetivo, identificar y detallar los procedimientos que abarca la Gestión Logística del Programa, de manera que sean conocidos y comprendidos por el personal de la Entidad.

II. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Aplicable a todo el personal involucrado en la ejecución de los procedimientos de Formulación del Plan Anual de Contrataciones, Contratación de bienes o servicios a través de proceso de selección (para adquisiciones mayores a 8 UIT), Contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía se encuentra excluida del ámbito de aplicación de la normativa de contratación del Estado, Supervisión de la Ejecución contractual, Atención de existencias de almacén, Alta de bienes patrimoniales, Baja de bienes patrimoniales, Disposición de bienes patrimoniales, Reparación y mantenimiento de bienes patrimoniales, Desplazamiento de bienes patrimoniales, Saneamiento de bienes patrimoniales, Elaboración del Cierre contable mensual, Inventario de bienes patrimoniales y existencias de almacén, Gestión de las modificaciones y/o mejoras en las infraestructuras, Supervisión de los servicios de limpieza y vigilancia y Control de pago de servicios públicos.

III. ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- ✓ Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación
- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidad de Promoción
- ✓ Unidad de Negocio
- ✓ Unidad de Monitoreo
- ✓ Unidades Regionales
- ✓ Jefatura del Programa

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	V° B° Jefe
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

MINAGRI	Ministerio de Agricultura y Riego
OSCE	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
PCC	Programa de Compensaciones para la Competitividad
SEACE	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
UIT	Unidad Impositiva Tributaria
UA	Unidad de Administración
UM	Unidad de Monitoreo
UN	Unidad de Negocios
UP	Unidad de Promoción
UPSE	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación
TDR	Términos de Referencia

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

a) **Bases:** Documento del procedimiento de Concurso Público y Adjudicación Simplificada que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad para la preparación y ejecución del contrato.

b) **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

c) **Cuadro de necesidades:** Documento de gestión que contiene los requerimientos de bienes, servicios en general y consultorías en general. Incluye las especificaciones técnicas de bienes, los términos de referencia de los servicios en general y consultorías y la descripción general de los proyectos a ejecutarse, con la finalidad de que estos puedan ser valorizados y considerados para la realización de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI)

d) **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

e) **Plan Anual de Contrataciones (PAC):** El PAC constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad.

f) **Procedimiento de selección:** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, o consultorías en general.

g) **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general o consultoría formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, o los Términos de Referencia, respectivamente. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.

h) **SEACE:** Es el sistema electrónico desarrollado y administrado por el OSCE que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.

i) **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría en general. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general.

j) **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos,

las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

VI. CONSIDERACIONES

Considerar los siguientes documentos para la ejecución de los procedimientos detallados más adelante:

a) Directiva N° 002-2019-OSCE/CD - Plan Anual de Contrataciones
b) Directiva N° 007-2019-OSCE/CD Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE
c) Directiva N° 004-2019-OSCE/CD - Disposiciones sobre el Contenido del Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias
d) Directiva N° 001-2019-OSCE/CD - Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los Procedimientos de Selección a Convocar en el Marco de la Ley N° 30225
e) Directiva N° 007-2017-OSCE/CD Disposiciones aplicables a los Catálogos electrónicos de Acuerdos Marco
f) Directiva Nº 023-2016-OSCE/CD Disposiciones sobre la formulación y absolución de consultas y observaciones
g) Directiva 002-2018-MINAGRI-PCC/UA Disposición y procedimiento para las contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a ocho (8) unidades impositivas tributarias
h) Manual de Usuario Módulo de Patrimonio en Web Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA
i) Directiva Nº 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado"

VII. BASE LEGAL

a) Constitución Política del Perú.
b) Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, actualmente Ministerio de Agricultura y Riego, y su modificatoria Ley N° 30048.
c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
d) Decreto Legislativo N° 1077, de creación del Programa de Compensaciones para la Competitividad

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	V° B°
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

e) Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI
f) Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado
g) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado
h) Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225.
i) Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225
j) Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	V°B° Jefe PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES

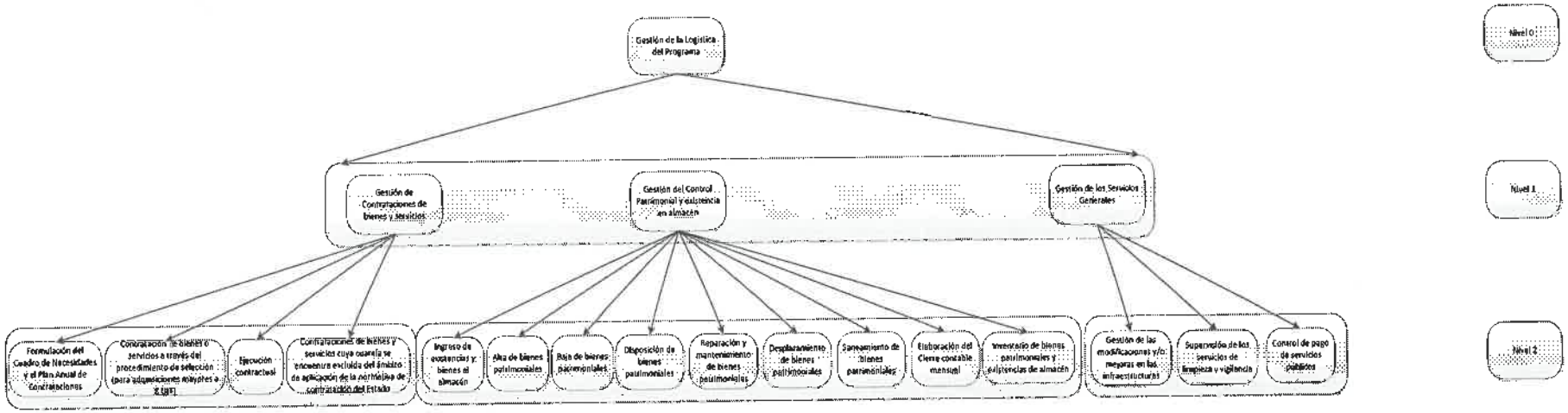


Diagrama de los Procesos de la Gestión Logística del Programa

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
JEFATURA

IX. INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
1	Gestión de Contrataciones de bienes y servicios	Plan Anual de Contrataciones aprobado	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Formulación del Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones
2	Gestión de Contrataciones de bienes y servicios	Contrato de bienes/servicios	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Contratación de bienes o servicios a través de procedimiento de selección (para adquisiciones mayores a 8 UIT)
3	Gestión de Contrataciones de bienes y servicios	Expediente de contratación para pago	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Ejecución contractual
4	Gestión de Contrataciones de bienes y servicios	Orden de compra o servicio Guía de remisión Comprobante de pago Constancia de conformidad	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía se encuentra excluida del ámbito de aplicación de la normativa de contratación del Estado
5	Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén	Pedido de Comprobante de Salida-PECOSA en el SIGA-MEF Resumen de saldo por cuentas	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Ingreso de existencias y bienes al almacén
6	Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén	Acta de entrega del bien	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Alta de bienes patrimoniales
7	Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén	Informe técnico del estado de los bienes a dar de baja aprobado Resolución administrativa de baja del bien	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Baja de bienes patrimoniales
8	Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén	Acta de entrega del bien	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Disposición de bienes patrimoniales
9	Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén	Constancia de conformidad del servicio Expediente de contratación para pago	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Reparación y mantenimiento de bienes patrimoniales
10	Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén	Registro del cambio de usuario de bien desplazado en el SIGA-Patrimonial	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Desplazamiento de bienes patrimoniales
11	Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén	Informe con resultado de la investigación del bien Registro del bien investigado en el SIGA-Patrimonial	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Saneamiento de bienes patrimoniales

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

12	Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén	Informe de cuentas contables Acta de conciliación contable-patrimonial	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Elaboración del Cierre contable mensual
13	Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén	Oficio con el informe final de la comisión de inventario	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Inventario de bienes patrimoniales y existencias de almacén
14	Gestión de los Servicios Generales	Constancia de conformidad Expediente de contratación	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Gestión de las modificaciones y/o mejoras en las infraestructuras
15	Gestión de los Servicios Generales	Constancia de conformidad del servicio Expediente de contratación	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Supervisión de los servicios de limpieza y vigilancia
16	Gestión de los Servicios Generales	Factura de servicio público pagada	De soporte	Especialista 1-Responsable de Logística	Control de pago de servicios públicos

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	Jefe
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

X. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Gestión Logística del Programa

Ficha Técnica del Proceso		
Nombre del Proceso	Gestión Logística del Programa	
Tipo de proceso	De soporte	
Dueño del proceso	Especialista 1-Responsable de Logística	
Objetivo del proceso	Gestionar todas las contrataciones de bienes y servicios necesarias para la operación del Programa, así como controlar su uso y consumo, también velar por el mantenimiento y conservación de los edificios usados por el PCC.	
Indicador de Desempeño	Promedio de propuestas admitidas por convocatorias de procedimientos de selección Porcentaje de postores calificados en los procedimientos de selección Porcentaje de procedimientos de selección con otorgamiento de Buena Pro Porcentaje de expedientes de contratación derivados para trámite de pago Porcentaje de requerimientos de contratación observados Porcentaje de requerimientos (bienes y/o servicios) atendidos Porcentaje de pasajes aéreos utilizados. Porcentaje de expedientes de contratación excluidos del procedimiento de selección derivados para trámite de pago Porcentaje de pedidos atendidos oportunamente	
Producto	Plan Anual de Contrataciones aprobado Contrato de bienes/servicios Expediente de contratación para pago Orden de compra o servicio Pedido de Comprobante de Salida-PECOSA en el SIGA-MEF Resumen de saldo por cuentas Acta de entrega del bien Informe técnico del estado de los bienes a dar de baja aprobado Resolución administrativa de baja del bien	Constancia de conformidad del servicio Registro del cambio de usuario de bien desplazado en el SIGA-Patrimonial Informe con resultado de la investigación del bien Registro del bien investigado en el SIGA-Patrimonial Informe de cuentas contables Acta de conciliación contable-patrimonial Oficio con el informe final de la comisión de inventario Factura de servicio público pagadas

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Persona que recibe el producto	Usuarios del PCC Unidad de Administración Contratista Colegio de la UGEL del sector Institución sin fines de lucro Empresa recicladora Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).	
Elemento de entrada	Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225) y sus modificatorias Reglamento de la Ley 30225 y sus modificatorias Directiva N° 001-2019-OSCE/CD Directiva N° 007-2017-OSCE/CD Requerimiento de contratación del bien o servicio mediante procedimiento de selección Contrato de bienes/servicios Requerimientos de contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía se encuentra excluida del ámbito de aplicación de la normativa de contratación del Estado	Guía de remisión de los bienes o existencias requeridas Bien patrimonial adquirido por el PCC Notificación de bienes patrimoniales a dar de baja Registro de baja del bien en el SIGA-Patrimonial Bien que necesita ser reparado o realizar mantenimiento Requerimiento de desplazar un bien Informe final de la comisión de inventario Necesidad de modificación o mejora en la infraestructura Factura de servicios públicos

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Controles	Revisión del cuadro de necesidades para separar las adquisiciones que requerirán un procedimiento de selección de las que se están exoneradas de dicho procedimiento. Revisión del Plan Anual de Contrataciones Revisión de los Términos de Referencia o especificaciones técnicas Revisión del informe de Estudio de mercado Revisión del expediente del procedimiento de selección Revisión del proyecto de las bases del procedimiento de selección Revisión de que las propuestas cumplan con las condiciones requeridas en las bases Revisión de los reclamos presentados por los resultados del procedimiento de selección Revisión de la documentación del postor ganador de la Buena Pro Revisión de la documentación recibida del contratista para su pago, por el servicio realizado Revisión de los registros de almacén Revisión de las cotizaciones de los proveedores Evaluación de que se cumple con lo solicitado en las especificaciones técnicas, la orden de compra y la guía de remisión respecto al bien o existencia recibida Revisión del informe técnico del estado de los bienes patrimoniales para dar de baja de la institución y el proyecto de resolución administrativa para dar de baja estos bienes Revisión del proyecto de oficio dirigido a la UGEL del sector Revisión del informe técnico para realizar la donación del bien(es) a la institución, y la solicitud de la institución que la(s) recibirá Revisión del proyecto de oficio dirigido a las entidades recicladoras de residuos eléctricos y electrónicos	Revisión del informe técnico, el proyecto de resolución administrativa de baja para entregar los bienes eléctricos o electrónicos a la empresa recicladora y la carta de la empresa acepta los bienes Revisión de las cotizaciones de los proveedores para reparar o darle mantenimiento a un bien Revisión del presupuesto registrado para verificar si hay fondo para contratar el servicio de reparación o mantenimiento Control del bien retirado de la entidad para su reparación o en mantenimiento Revisión del informe con el resultado de la investigación del bien no ubicado Verificación de que los bienes estén registrados en las cuentas correspondientes Revisión del plan de trabajo, el cronograma y la planilla de viáticos de la comisión de inventarios Ejecución de la conciliación del inventario, comparando la información recabada del inventario físico con lo registrado en el sistema SIGA-Patrimonio Revisión del informe final de la comisión de inventario Revisión del requerimiento de modificación o mejora en la infraestructura del local con los Términos de Referencia Evaluación de las cotizaciones para la modificación o mejora en la infraestructura del local Revisión de toda la solicitud modificación o mejora en la infraestructura del local y la propuesta de servicio escogida Revisión de las penalidades cometidas por el personal contratado para realizar los servicios de limpieza y seguridad, de corresponder, para considerarlas en el descuento por incumplimiento de los términos del contrato Revisión de la documentación del expediente de contratación Revisión del monto de la factura
Recursos		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	V° B° Jefe
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

Recursos Humanos	Asistente Administrativo de Mesa de Partes Asistente administrativa de la Unidad de Administración Responsables de requerimientos de cada Unidad Asistente de Compras Encargado de Servicios Generales Encargado de Almacén Asistente de Patrimonio Responsable de Logística Responsable de Presupuesto Responsable de Contabilidad Responsable de Logística Responsable de Sistemas Jefe de Administración
Instalaciones	Oficina administrativa Almacenes de la entidad
Sistemas Informáticos	Sistema Integrado de Gestión Administrativa Portal web del SEACE
Equipos	Computadora personal Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	V° B° Jefe
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.1 Proceso de Gestión de Contrataciones de bienes y servicios

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión de Contrataciones de bienes y servicios
Tipo de proceso	De soporte
Dueño del proceso	Especialista 1-Responsable de Logística
Objetivo del proceso	Identificar los procedimientos encargados de la planificación, ejecución y seguimiento de la contratación de bienes y servicios para el PCC.
Indicador de Desempeño	Promedio de propuestas admitidas por convocatorias de procedimientos de selección Porcentaje de postores calificados en los procedimientos de selección Porcentaje de procedimientos de selección con otorgamiento de Buena Pro Porcentaje de expedientes de contratación derivados para trámite de pago Porcentaje de requerimientos de contratación observados Porcentaje de requerimientos (bienes y/o servicios) atendidos Porcentaje de pasajes aéreos utilizados. Porcentaje de expedientes de contratación excluidos del procedimiento de selección derivados para trámite de pago
Producto	Plan Anual de Contrataciones aprobado Contrato de bienes/servicios Expediente de contratación para pago Orden de compra o servicio Guía de remisión Comprobante de pago Constancia de conformidad
Persona que recibe el producto	Unidad de Administración Contratista
Elemento de entrada	Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225) y sus modificatorias Reglamento de la Ley 30225 y sus modificatorias Directiva N° 001-2019-OSCE/CD Directiva N° 007-2017-OSCE/CD Requerimiento de contratación del bien o servicio mediante procedimiento de selección Contrato de servicios Requerimientos de contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía se encuentra excluida del ámbito de aplicación de la normativa de contratación del Estado

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

Controles	Revisión del cuadro de necesidades para separar las adquisiciones que requerirán un procedimiento de selección de las que se están exoneradas de dicho procedimiento. Revisión del Plan Anual de Contrataciones Revisión de los Términos de Referencia y especificaciones técnicas Revisión del informe de Estudio de mercado Revisión del expediente del procedimiento de selección Revisión del proyecto de las bases del procedimiento de selección Revisión de que las propuestas cumplan con las condiciones requeridas en las bases Revisión de los reclamos presentados por los resultados del procedimiento de selección Revisión de la documentación del postor ganador de la Buena Pro Revisión de la documentación recibida del contratista para su pago, por el servicio realizado Revisión de los registros de almacén Revisión de las cotizaciones de los proveedores
Recursos	
Recursos Humanos	Asistente Administrativo de Mesa de Partes Asistente administrativa de la Unidad de Administración Responsables de requerimientos de cada Unidad Asistente de Compras Responsable de Logística Responsable de Presupuesto Jefe de Administración
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistema Integrado de Gestión Administrativa Portal web del SEACE
Equipos	Computadora personal Impresora

	Unidad de organización	Firma y
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración

1.1.1 Procedimiento de Formulación del Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones

Código: GLP-08-01-01			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Formulación del Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones			
Objetivo del procedimiento: Explicar las actividades realizadas por el Área de Logística y el resto del Programa, para elaborar, revisar y aprobar el Plan Anual de Contrataciones y su publicación en el SEACE.			
Alcance del procedimiento: Área de Logística, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo, Unidad de Administración, Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225) y sus modificatorias Reglamento de la Ley 30225 y sus modificatorias Directiva N° 001-2019-OSCE/CD Directiva N° 007-2017-OSCE/CD		OSCE	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elabora el proyecto de memorando múltiple comunicando a las Unidades Orgánicas que registren sus requerimientos de necesidades del próximo año fiscal en el SIGA-MEF, y que remitan sus especificaciones técnicas y los Términos de Referencia. Remite el proyecto de memorando al Jefe de Administración, en el primer semestre del año.	Unidad de Administración	Responsable de Logística
2	Suscribe y envía el memo múltiple a las demás Unidades Orgánicas.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
3	Registro en el SIGA-MEF en base a los requerimientos plasmados en las actividades del POI que les corresponden, impresión del registro y envío a la Unidad de Administración mediante memorando, junto con los Términos de Referencia y especificaciones técnicas que se requieran.	PCC	Responsables de requerimientos de cada Unidad
4	Una vez recibidos los registros, son consolidados junto con las necesidades propias de Logística (que incluye las especificaciones técnicas de los bienes y Términos de Referencia de los servicios) en un cuadro consolidado de requerimientos.	Unidad de Administración	Asistente de Compras
5	Envía el cuadro consolidado de requerimientos al Jefe de Administración, junto con proyecto de memorando para que lo envíe a UPSE.	Unidad de Administración	Responsable de Logística
6	Suscripción del memorando y envío junto con el cuadro consolidado de requerimientos, a UPSE para su priorización e inclusión en el proyecto de PIA.	Unidad de Administración	Jefe de Administración

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

7	Una vez recibida la asignación de recursos aprobado a fin de año, se envía a través de un memo a la Unidad de Administración para que conozcan el monto del año y prioricen los requerimientos en caso no haya suficiente presupuesto.	UPSE	Responsable de Presupuesto
8	Revisa el cuadro de necesidades y separa las adquisiciones que requerirán un procedimiento de selección (las que superan las 8 UIT), de las que se están exoneradas de dicho procedimiento.	Unidad de Administración	Asistente de Compras
9	Solicita la disponibilidad presupuestal a través del SIGA-MEF, (basándose en la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD-Plan Anual de Contrataciones y los formatos de la OSCE del Plan Anual de Contrataciones). Imprime la solicitud y lo envía con la información de los procedimientos de selección y un proyecto de memorando, al Jefe de Administración para que lo remita a UPSE.	Unidad de Administración	Responsable de Logística
10	Suscripción del memorando con la solicitud y la información de los procedimientos de selección a UPSE para que confirme para cuales procedimientos de selección habrá presupuesto para realizar.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
11	Envía otro memo a la Unidad de Administración con la disponibilidad de recursos presupuestales.	UPSE	Responsable de Presupuesto
12	Elabora el proyecto de PAC con toda la información de los procedimientos de selección y lo remite al Jefe de Administración.	Unidad de Administración	Responsable de Logística
13	Revisa y aprueba el PAC y lo remite mediante una Resolución Administrativa, pues por R.J. se le ha delegado dicha facultad.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
14	Registra el PAC aprobado en el portal web del SEACE (de acuerdo a las indicaciones de la Directiva N° 007 -2019-OSCE/CD Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE). También lo registra en el Portal del PCC.	Unidad de Administración	Asistente de Compras
Documentos que se generan:			
Plan Anual de Contrataciones aprobado			
Proceso relacionado:			
Gestión de Contrataciones de bienes y servicios			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

MINISTERIO DE AGRICULTURA PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

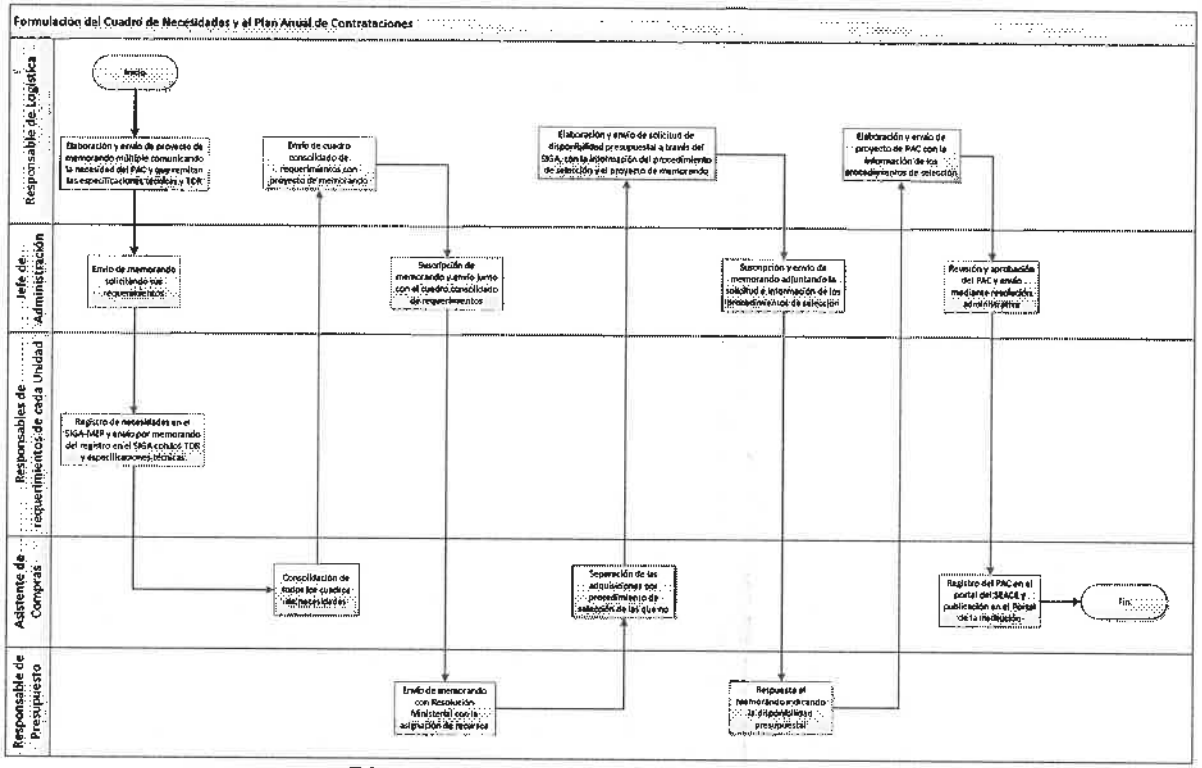


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logistica	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

V° B°
Jefe
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

1.1.2 Procedimiento de Contratación de bienes o servicios a través del procedimiento de selección (para contrataciones mayores a 8 UIT)

Código: GLP-08-01-02		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Contratación de bienes o servicios a través del procedimiento de selección (para contrataciones mayores a 8 UIT)			
Objetivo del procedimiento: Ejecutar las actividades involucradas en la realización de los procedimientos de selección para las adquisiciones con valores mayores a 8 UIT.			
Alcance del procedimiento: Área de Logística, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo, Unidad de Administración, Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Requerimiento de contratación del bien o servicio mediante procedimiento de selección		Unidad Orgánica del PCC	
Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Envío de requerimientos con los TDR o especificaciones técnicas y el pedido por el SIGA-MEF.	PCC	Área Usuaria
2	Revisa el requerimiento y lo remite al Área de Logística.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
3	Revisa el TDR o especificaciones técnicas, para ver si está conforme. De no estarlo, lo devuelve al área usuaria para su reformulación.	Unidad de Administración	Asistente de Compras
4	Reformulación del TDR o especificaciones técnicas y envío a la Unidad de Administración	PCC	Área Usuaria
5	De estar conforme, realiza el estudio de mercado, de los proveedores dedicados al rubro para recibir sus cotizaciones.	Unidad de Administración	Asistente de Compras
6	Con la información de las cotizaciones, elabora el informe de Estudio de mercado (usa como base la Directiva N° 004-2019-OSCE/CD - Disposiciones sobre el Contenido del Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias). El informe contiene información del valor estimado de las adquisiciones, los proveedores potenciales que hay en ese momento y un cuadro comparativo de las opciones halladas por cada bien o servicio solicitado. También registra en el SIGA-MEF la certificación de crédito presupuestal. Luego remite el informe al responsable de Logística.	Unidad de Administración	Asistente de Compras
7	Revisa el informe y luego lo remite todo al Jefe de Administración junto con un proyecto de memorando solicitando la aprobación de certificado de crédito presupuestal (CCP).	Unidad de Administración	Responsable de Logística
8	Suscribe el memorando y lo remite con los documentos a la UPSE solicitando la aprobación de la certificación de crédito	Unidad de Administración	Jefe de Administración

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

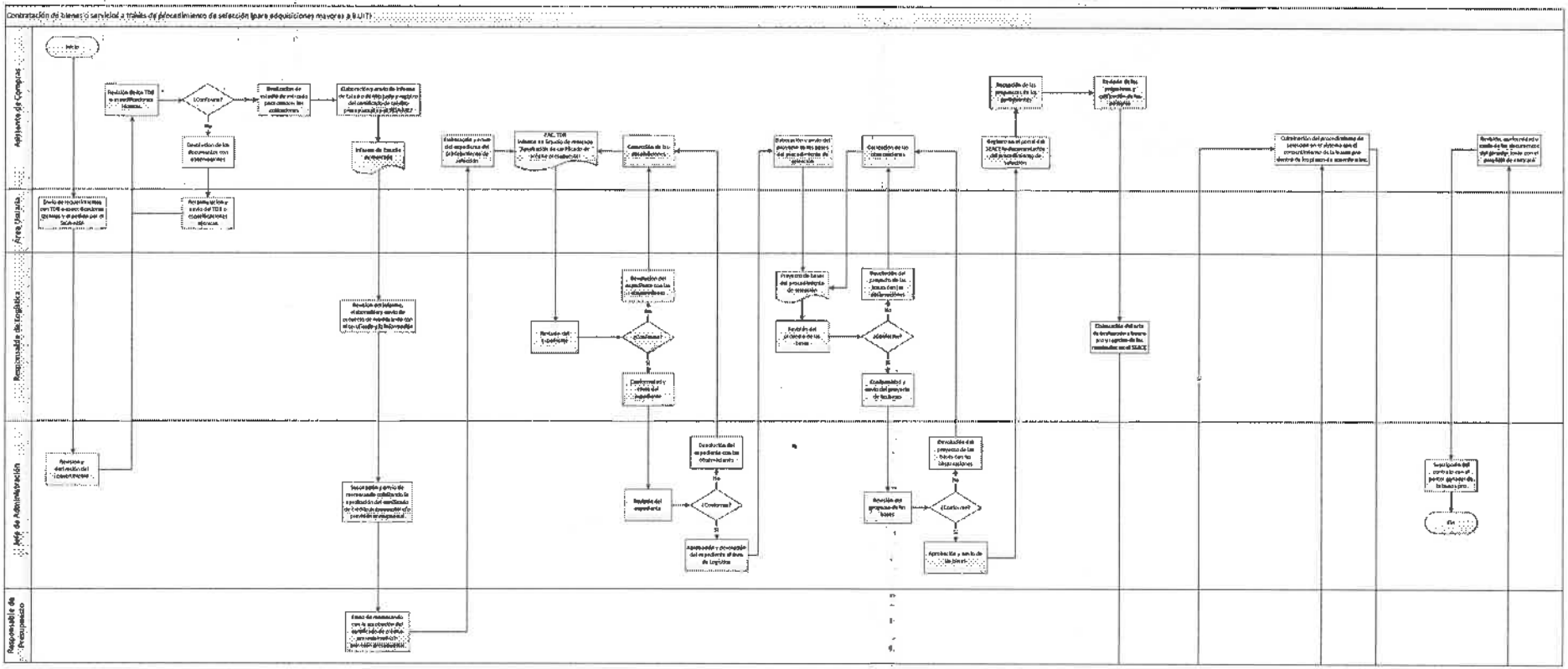
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

	presupuestal y/o previsión presupuestal de corresponder, para los procedimientos de selección.		
9	Envía otro memorando con la aprobación del certificado de crédito presupuestal y/o la previsión presupuestal del próximo año a la Unidad de Administración.	UPSE	Responsable de Presupuesto
10	Arma el expediente del procedimiento de selección. Éste contiene el Plan Anual de Contrataciones (PAC), los requerimientos con los Términos de Referencia (TDR) o las especificaciones técnicas, el informe de estudios de mercado y la aprobación del certificado de crédito presupuestal. Luego entrega el expediente al responsable de Logística, para su revisión.	Unidad de Administración	Asistente de Compras
11	Revisa el expediente y si hay observaciones lo devuelve al asistente para su corrección.	Unidad de Administración	Responsable de Logística
12	Corrige el expediente y lo remite nuevamente al responsable de Logística para su revisión.	Unidad de Administración	Asistente de Compras
13	Si está conforme lo remite al Jefe de Administración para su revisión.	Unidad de Administración	Responsable de Logística
14	Revisa el expediente. Si hay observaciones lo devuelve al Área de Logística. En caso está conforme aprueba el expediente y lo devuelve al área de Logística.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
15	El asistente de Compras elabora el proyecto de las bases del procedimiento de selección llenando los formatos correspondientes, (basándose como referencia en la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD - Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los Procedimientos de Selección a Convocar en el Marco de la Ley N° 30225, y los formatos de la OSCE para los procesos de selección) y lo envía al responsable de Logística para su revisión.	Unidad de Administración	Asistente de Compras
16	Revisa el proyecto de las bases. Si hay observaciones lo devuelve al asistente para su corrección	Unidad de Administración	Responsable de Logística
17	Corrige el proyecto de las bases y lo remite nuevamente al responsable de Logística para su revisión.	Unidad de Administración	Asistente de Compras
18	Si está conforme lo envía al Jefe de Administración.	Unidad de Administración	Responsable de Logística
19	Revisa el proyecto de las bases. Si hay observaciones lo devuelve a Logística para que lo subsanen.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
20	Subsana las observaciones del proyecto de las bases y lo envía al Responsable de Logística para su revisión y posterior envío al Jefe de Administración.	Unidad de Administración	Asistente de Compras
21	Si las bases están conformes las aprueba. Luego remite las bases aprobadas al Área de Logística para que se encargue del procedimiento.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
22	Sube al portal del SEACE el resumen ejecutivo del procedimiento, las bases del procedimiento de selección, la aprobación de las mismas, la certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal de corresponder (siguiendo las indicaciones de la Directiva N° 007-2019-OSCE/CD Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE).	Unidad de Administración	Asistente de Compras

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

23	En las fechas programadas se reciben las propuestas de los postores en el portal del SEACE. El asistente de Compras descarga las propuestas para su revisión. **Nota:** Durante este periodo, previo a la recepción de propuestas, los postores pueden realizar consultas u observaciones al procedimiento, que el Área de Logísticas debe atender. Para el caso de consultas y/o observaciones técnicas, el área de Logística lo remite a la Unidad usuaria para que las resuelva. Se guía de la Directiva N° 023-2016-OSCE/CD Disposiciones sobre la formulación y absolución de consultas y observaciones.	Unidad de Administración	Asistente de Compras
24	Revisa que las propuestas cumplan con las condiciones requeridas en las bases y califica a cada uno de los postores.	Unidad de Administración	Asistente de Compras
25	Elabora un acta de evaluación y buena pro con la evaluación y los resultados de la revisión hecha por el asistente de Compras y lo sube al portal del SEACE, donde los postores pueden revisar los resultados.	Unidad de Administración	Responsable de Logística
26	Si alguno de los postores no está de acuerdo con resultado de la buena pro puede presentar un recurso de apelación al resultado. Para ello hay un periodo en que lo pueden presentar.		Postores del procedimiento de selección
27	Revisa los reclamos presentados. Una vez realizado, emite un documento donde resuelve el recurso. En caso proceda la apelación, el documento también notifica el cambio en el resultado del procedimiento de selección.	Jefatura del Programa	Área Legal
28	Con estos actos culmina los procedimientos de selección	Unidad de Administración	Asistente de Compras
29	El postor ganador de la Buena Pro tiene un plazo para presentar los documentos requeridos en las bases del proceso.		Postor ganador de la Buena Pro
30	Revisa la documentación del postor ganador de la Buena Pro y una vez conforme, elabora el proyecto del contrato y lo remite al Jefe de Administración, a través del responsable de Logística.	Unidad de Administración	Asistente de Compras
31	Suscribe el contrato determinado en las bases con el postor ganador de la Buena Pro.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
Documentos que se generan:			
Contrato de bienes/servicios			
Proceso relacionado:			
Gestión de Contrataciones de bienes y servicios			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	V° B° Jefe
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma / sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	V° B° Jefe
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

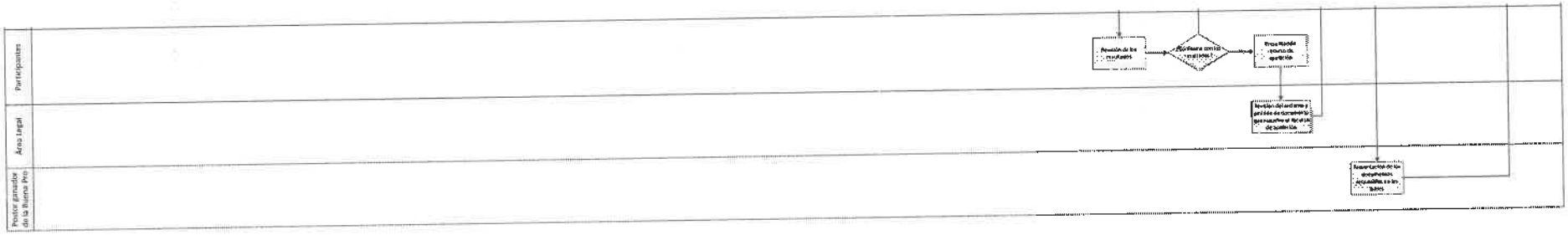


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

MINISTERIO DE AGRICULTURA
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
V° B°

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

MINISTERIO DE AGRICULTURA
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
JEFATURA

1.1.3 Procedimiento de Ejecución contractual

Código: GLP-08-01-03			Versión: 01
Nombre del procedimiento Ejecución contractual			
Objetivo del procedimiento:			
Detallar las actividades que se realizan para la verificación del cumplimiento de los servicios contratados mediante los procedimientos de selección.			
Alcance del procedimiento:			
Área de Logística, Unidad de Administración			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Contrato de servicios		Jefe de Administración	
Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Una vez suscrito el contrato, registra el contrato en el SEACE. Luego elabora la orden de servicio y el compromiso de pago en el SIGA-MEF, que se verá reflejado en el SIAF-SP	Unidad de Administración	Asistente de Compras
2	Cuando se cumple la prestación de un determinado servicio, el contratista de dicho servicio envía su comprobante de pago y otros documentos requeridos en las bases integradas a Mesa de Partes.		Contratista
3	Envía los documentos al Área de Logística	Unidad de Administración	Asistente Administrativo 3 de Mesa de Partes
4	Revisa toda la documentación recibida. Si tiene observaciones se comunica con el contratista para que los subsane.	Unidad de Administración	Responsable de Logística
5	Subsana las observaciones y entrega los documentos corregidos o faltantes a Mesa de Partes.		Contratista
6	Envía los documentos al Área de Logística	Unidad de Administración	Asistente Administrativo 3 de Mesa de Partes
7	Si la documentación recibida es conforme, el responsable de Logística o el Área Usuaria emite la constancia de conformidad de servicio.	PCC	Área de Logística o Área usuaria
8	Adjunta la conformidad del servicio al expediente de contratación para el pago. Remite el expediente de contratación al área de Contabilidad	Unidad de Administración	Asistente de Compras
Documentos que se generan:			
Expediente de contratación para pago			
Proceso relacionado:			
Gestión de Contrataciones de bienes y servicios			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

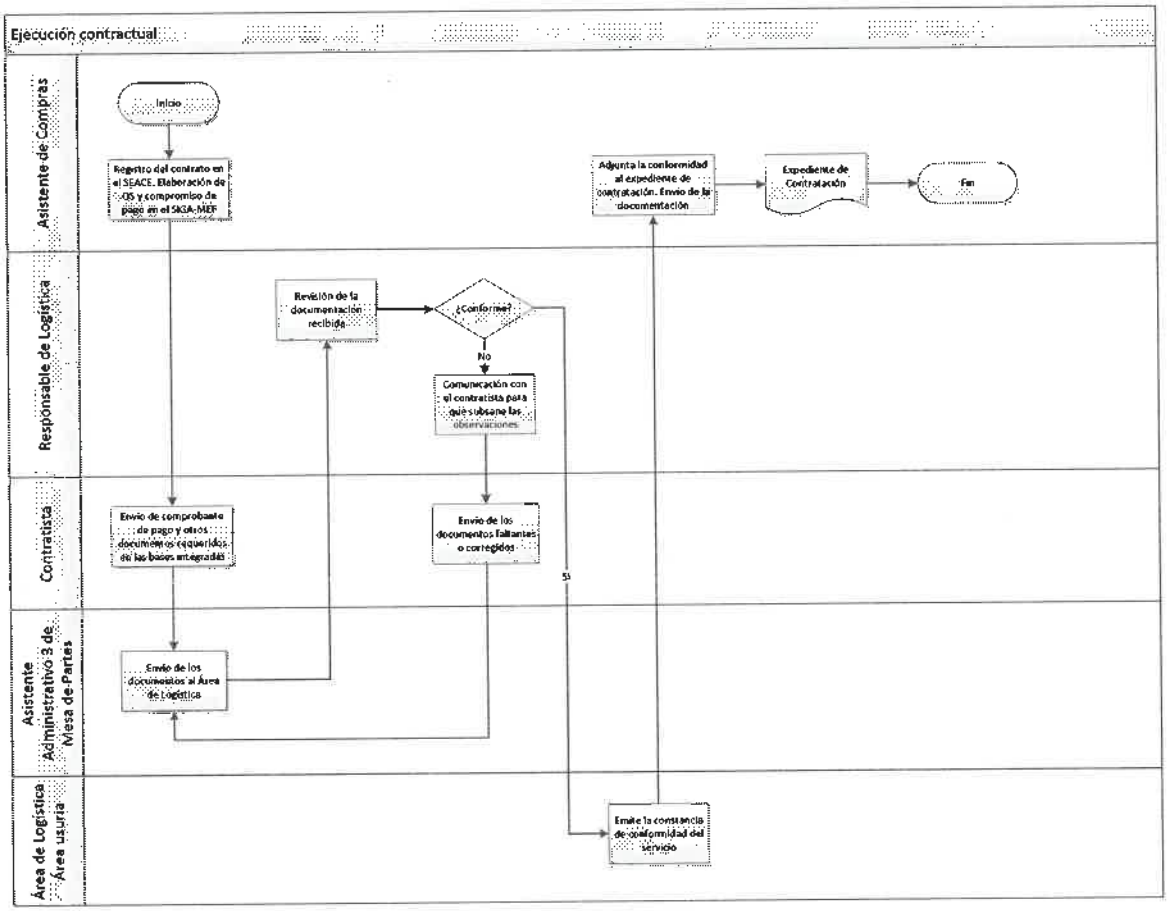


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

1.1.4 Procedimiento de Contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía se encuentra excluida del ámbito de aplicación de la normativa de contratación del Estado

Código: GLP-08-01-04		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía se encuentra excluida del ámbito de aplicación de la normativa de contratación del Estado			
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer las actividades que permiten realizar las contrataciones de bienes y servicios que por su cuantía están exentas del procedimiento de selección			
Alcance del procedimiento: Área de Logística, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo, Unidad de Administración, Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Requerimientos de contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía se encuentra excluida del ámbito de aplicación de la normativa de contratación del Estado		Unidades Orgánicas	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe los requerimientos de las contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía se encuentra excluida del ámbito de aplicación de la normativa de contratación del Estado, de las Unidades Orgánicas y lo remite al Jefe de Administración.	Unidad de Administración	Asistente administrativa de la Unidad de Administración
2	Revisa el requerimiento y lo remite al Área de Logística.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
3	Recibe el documento y lo remite al asistente de Compras.	Unidad de Administración	Responsable de Logística
4	Revisa los TDR o especificaciones técnicas recibidas. En caso sea un servicio, realiza el estudio de mercado sobre proveedores del servicio y les solicita cotizaciones, mediante correo electrónico. En caso sea un bien, le consulta al encargado de Almacén si hay en stock el bien requerido.	Unidad de Administración	Asistente de Compras
5	Revisa los registros de almacén y responde la consulta del asistente de Compras.	Unidad de Administración	Encargado de Almacén
6	De haber stock del bien, el asistente de Compras remite el requerimiento al encargado de Almacén. Éste atiende el requerimiento según lo detallado en el procedimiento **Atención de existencias de almacén**.	Unidad de Administración	Asistente de Compras
7	De no haber stock del bien, realiza el estudio de mercado sobre proveedores del bien y les solicita cotizaciones, mediante correo electrónico a estos proveedores.	Unidad de Administración	Asistente de Compras
8	Envían sus cotizaciones por correo electrónico.		Proveedores

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

9	Revisa las cotizaciones de los proveedores y escoge el mejor postor. Luego remite el expediente de compra al responsable de Logística	Unidad de Administración	Asistente de Compras
10	Registra el certificado de crédito presupuestal (CCP) en el SIGA-MEF, elabora el proyecto de memorando solicitando la aprobación del CCP y lo remite al responsable de Logística	Unidad de Administración	Asistente de Compras
11	Remite al Jefe de Administración el proyecto de memorando con el CCP y el expediente de compra.	Unidad de Administración	Responsable de Logística
12	Suscribe y envía un memorando a UPSE solicitando la aprobación de la certificación de crédito presupuestal, junto con el expediente de compra y el certificado de crédito presupuestal.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
13	Responde a la solicitud y envía la aprobación de la certificación de crédito presupuestal.	UPSE	Responsable de Presupuesto
14	Una vez recibe la aprobación de certificación de crédito presupuestal, realiza el compromiso de pago en el SIGA, elabora la orden de compra o de servicios y lo envía por correo electrónico al contratista.	Unidad de Administración	Asistente de Compras
15	Realiza las coordinaciones con el contratista y lo pone en contacto con la Unidad solicitante para que coordinen la prestación del servicio o la adquisición del bien.	Unidad de Administración	Asistente de Compras
16	Una vez hecha la entrega del bien o servicio, envía su comprobante de pago por ese bien o servicio entregado a través de Mesa de Partes.		Contratista
17	Recibe el comprobante de pago y lo deriva al área de Logística.	Unidad de Administración	Asistente Administrativo 3 de Mesa de Partes
18	Para el caso de bienes, el encargado de Almacén, atiende la recepción como se explica en el procedimiento **Atención de existencias de almacén.** De requerirlo puede pedir apoyo técnico del área usuaria para que revise el bien y de su conformidad.	Unidad de Administración	Encargado de Almacén
19	Para el caso de contratación de servicios, si el área usuaria está conforme con el servicio recibido, envía una constancia de conformidad del servicio, al área de Logística.	PCC	Área usuaria
20	En el caso no esté conforme con el bien o servicio y tenga alguna observación, lo comunica al contratista para que lo subsane. Éste tiene un periodo para realizarlo entre 2 a 10 días calendario desde que se le notificó.	PCC	Área usuaria
21	Si el contratista no subsana la observación, comunica al responsable de Logística que aplique penalidad al contratista o que no se le pague por no cumplir adecuadamente con el bien o servicio.	PCC	Área usuaria
22	Si el contratista subsana la observación, remite la constancia de conformidad al área de Logística.	PCC	Área usuaria
23	Adjunta el comprobante de pago, la constancia o memorando de conformidad (o la comunicación de aplicar la penalidad) al expediente de compra. Deriva el expediente al área de Contabilidad para que prosiga con el pago.	Unidad de Administración	Asistente de Compras
Documentos que se generan:			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Orden de compra o servicio Guía de remisión Comprobante de pago Constancia de conformidad
Proceso relacionado:
Gestión de Contrataciones de bienes y servicios

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
V° B°
Jefe
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

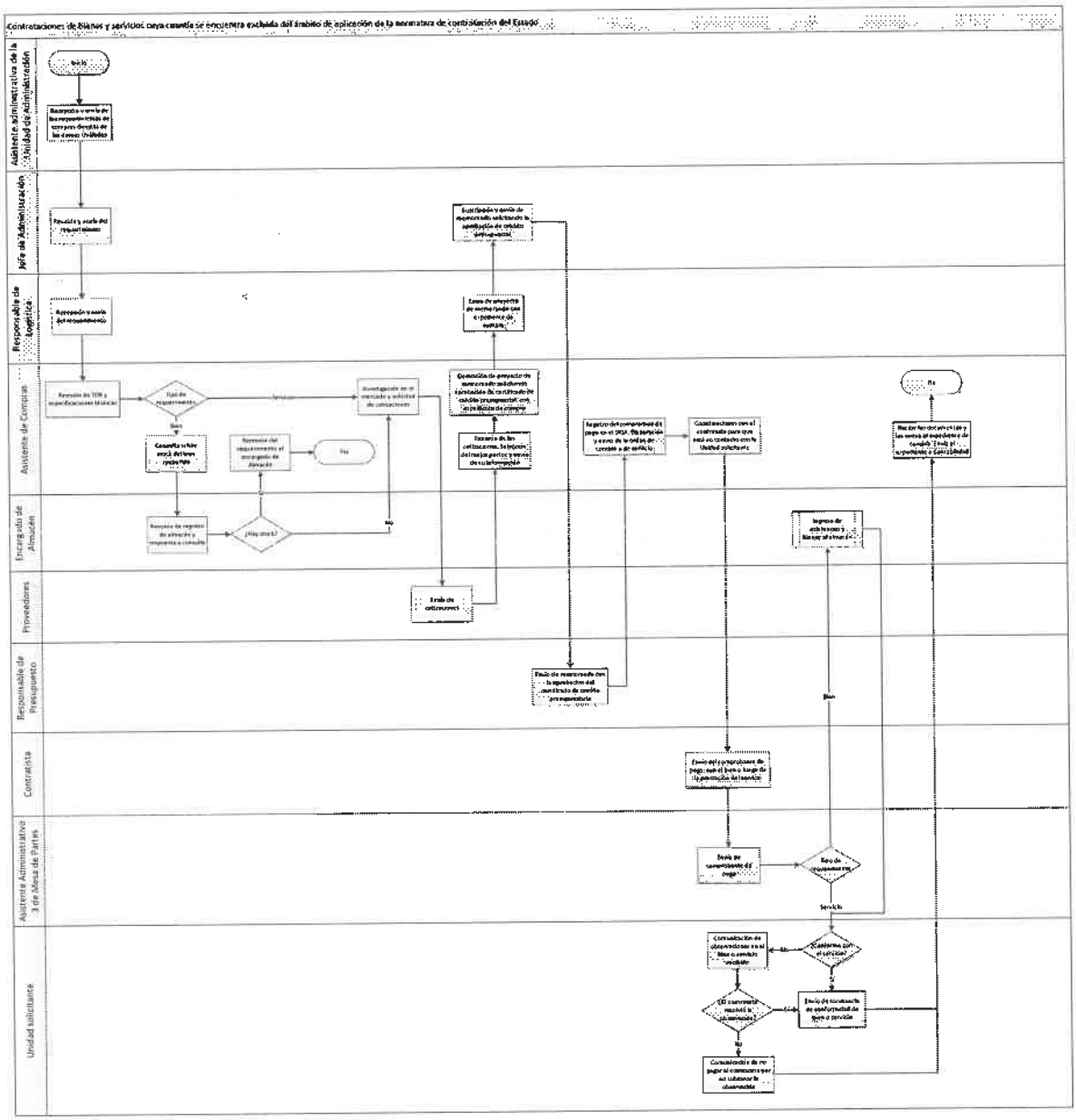


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logistica	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

V° B°

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

1.2 Proceso de Gestión del Control Patrimonial y existencias en almacén

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén
Tipo de proceso	De soporte
Dueño del proceso	Especialista 1-Responsable de Logística
Objetivo del proceso	Ejecutar los procedimientos involucrados en el control patrimonial de todos los bienes y existencia del PCC.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de pedidos atendidos oportunamente.
Producto	Pedido de Comprobante de Salida-PECOSA en el SIGA-MEF Resumen de saldo por cuentas Acta de entrega del bien Informe técnico del estado de los bienes a dar de baja aprobado Resolución administrativa de baja del bien Constancia de conformidad del servicio Expediente de contratación para pago Registro del cambio de usuario de bien desplazado en el SIGA-Patrimonial Informe con resultado de la investigación del bien Registro del bien investigado en el SIGA-Patrimonial Informe de cuentas contables Acta de conciliación contable-patrimonial Oficio con el informe final de la comisión de inventario
Persona que recibe el producto	Usuarios del PCC Unidad de Administración Colegio de la UGEL del sector Institución sin fines de lucro Empresa recicladora Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

Elemento de entrada	Guía de remisión de los bienes o existencias requeridas Bien patrimonial adquirido por el PCC Notificación de bienes patrimoniales a dar de baja Registro de baja del bien en el SIGA-Patrimonial Bien que necesita ser reparado o realizar mantenimiento Requerimiento de desplazar un bien Informe final de la comisión de inventario
Controles	Evaluación de que se cumple con lo solicitado en las especificaciones técnicas, la orden de compra y la guía de remisión respecto al bien o existencia recibida Revisión del informe técnico del estado de los bienes patrimoniales para dar de baja de la institución y el proyecto de resolución administrativa para dar de baja estos bienes Revisión del proyecto de oficio dirigido a la UGEL del sector Revisión del informe técnico para realizar la donación del bien(es) a la institución, y la solicitud de la institución que la(s) recibirá Revisión del proyecto de oficio dirigido a las entidades recicladoras de residuos eléctricos y electrónicos Revisión del informe técnico, el proyecto de resolución administrativa de baja para entregar los bienes eléctricos o electrónicos a la empresa recicladora y la carta de la empresa acepta los bienes Revisión de las cotizaciones de los proveedores para reparar o darle mantenimiento a un bien Revisión del presupuesto registrado para verificar si hay fondo para contratar el servicio de reparación o mantenimiento Control del bien retirado de la entidad para su reparación o en mantenimiento Revisión del informe con el resultado de la investigación del bien no ubicado Verificación de que los bienes estén registrados en las cuentas correspondientes Revisión del plan de trabajo, el cronograma y la planilla de viáticos de la comisión de inventarios Ejecución de la conciliación del inventario, comparando la información recabada del inventario físico con lo registrado en el sistema SIGA-Patrimonio Revisión del informe final de la comisión de inventario
Recursos	
Recursos Humanos	Encargado de Almacén Asistente de Patrimonio Asistente de Compras Responsable de Logística Responsable de Contabilidad Jefe de Administración

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	V° B°
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

Instalaciones	Oficina administrativa Almacenes de la entidad
Sistemas Informáticos	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Equipos	Computadora personal Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2.1 Procedimiento de Ingreso de existencias y bienes al almacén

Código: GLP-08-02-01			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Ingreso de existencias y bienes al almacén			
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer las actividades para la recepción y registro de las existencias y bienes que recibe el PCC.			
Alcance del procedimiento: Área de Logística			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Guía de remisión de los bienes o existencias requeridas		Contratista	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe del contratista, la guía de remisión del bien o existencia que ha llegado al PCC. Evalúa si cumple con lo solicitado en las especificaciones técnicas, la orden de compra y la guía de remisión para verificar que todo esté conforme. De requerirlo puede solicitar apoyo técnico del área usuaria. Si la existencia o bien recibido no es conforme con lo solicitado, el encargado de Almacén lo devuelve al contratista y le otorga un plazo para que subsane que puede ser de 2 a 10 días calendarios después de notificado, dependiendo de la complejidad del bien.	Unidad de Administración	Encargado de Almacén
2	Realiza el cambio de existencia o bien por lo solicitado y vuelve a traerlo a la institución para su recepción. En caso no lo entregue dentro del plazo se le aplicará una penalidad o no se le pagará.		Contratista
3	Si la existencia o bien recibido está conforme con lo solicitado, recibe la mercadería, sella la guía de recepción, le entrega una copia al contratista y registra el ingreso en el SIGA. Dependiendo del tipo de bien o existencia, puede ir al almacén o es entregada al área usuaria.	Unidad de Administración	Encargado de Almacén
4	Usa el requerimiento de contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía se encuentra excluida del ámbito de aplicación de la normativa de contratación del Estado, de la Unidad que solicitó la existencia o el bien, para elaborar el Pedido de Comprobante de Salida-PECOSA en el SIGA-MEF.	Unidad de Administración	Encargado de Almacén
5	Al final del mes, durante el cierre contable, envía un resumen de saldos por cuentas, con las órdenes de compras, los registros de ingreso y las PECOSAs generadas al responsable de Contabilidad.	Unidad de Administración	Encargado de Almacén
Documentos que se generan: Pedido de Comprobante de Salida-PECOSA en el SIGA-MEF Resumen de saldo por cuentas			
Proceso relacionado: Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

	Unidad de organización	Firma y sello V° B°
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

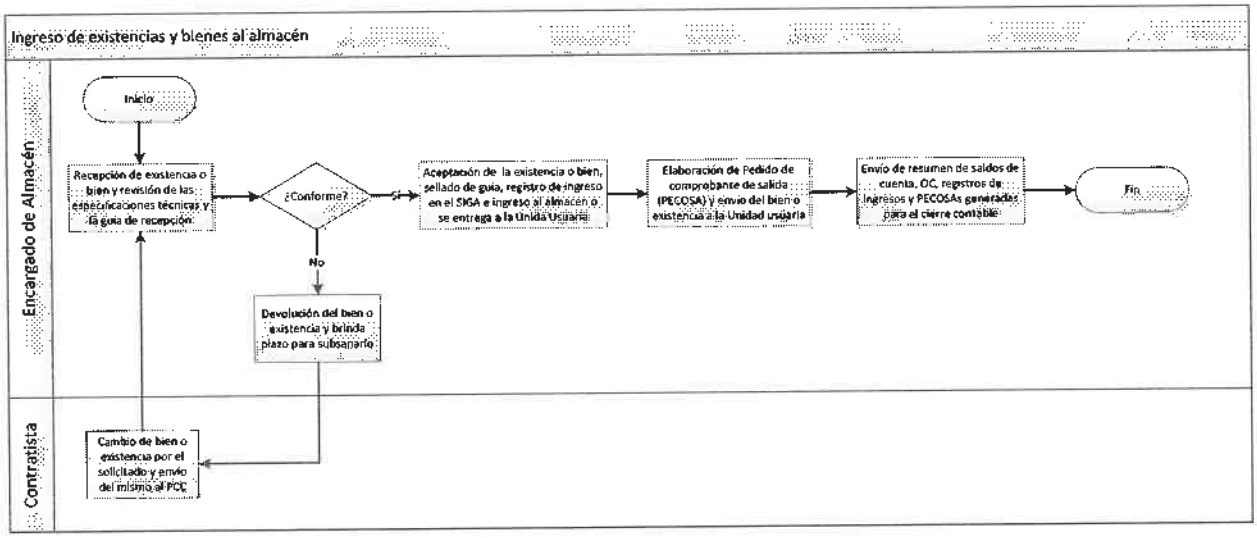


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2.2 Procedimiento de Alta de bienes patrimoniales

Código: GLP-08-02-02			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Alta de bienes patrimoniales			
Objetivo del procedimiento:			
Registrar los bienes ingresados en el SIGA-Patrimonial			
Alcance del procedimiento:			
Área de Logística			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Bien patrimonial adquirido por el PCC		Almacén	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe el nuevo bien proveniente de Almacén, previamente registrado en el SIGA.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
2	Ingresa la información del bien al SIGA Patrimonial (usando como guía el Manual de Usuario Módulo de Patrimonio en Web Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA), con lo que se genera el correlativo del bien y se imprime el código de barras para ser colocado en su superficie.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
3	Remite el bien al usuario de la Unidad solicitante junto con un acta de entrega (Anexo 1). Luego registra la entrega en el SIGA-Patrimonial.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
Documentos que se generan:			
Acta de entrega del bien (Anexo 1)			
Proceso relacionado:			
Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

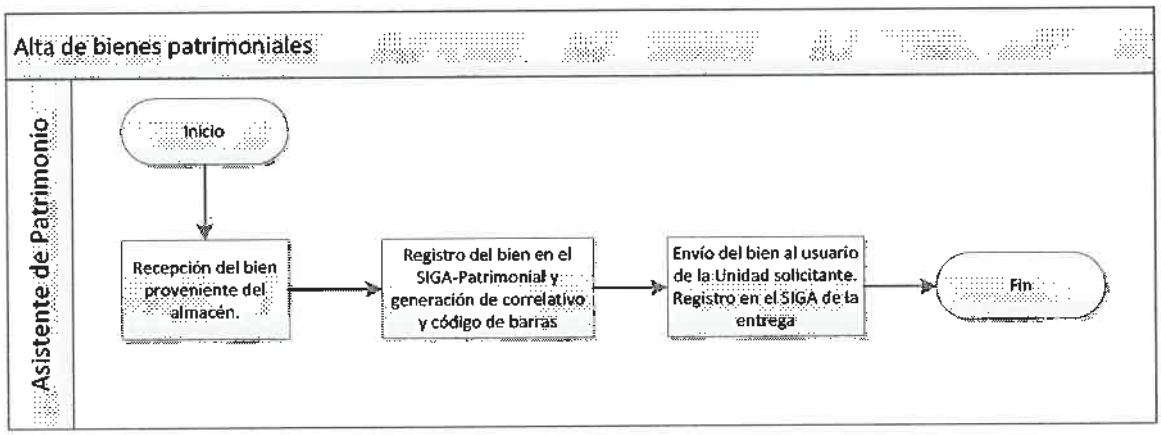


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

1.2.3 Procedimiento de Baja de bienes patrimoniales

Código: GLP-08-02-03			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Baja de bienes patrimoniales			
Objetivo del procedimiento:			
Establecer las actividades que permitan el correcto registro de los bienes a dar de baja con el debido sustento.			
Alcance del procedimiento:			
Área de Logística, Unidad de Administración			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Notificación de bienes patrimoniales a dar de baja		Asistente de Patrimonio	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elabora un informe técnico del estado de los bienes patrimoniales que desea dar de baja de la institución. También elabora un proyecto de resolución administrativa para dar de baja estos bienes y remite ambos documentos al responsable de Logística, para que lo entregue al Jefe de Administración.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
2	Revisa los documentos. Si tiene observaciones en el informe, los devuelve al asistente de Patrimonio.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
3	Realiza las correcciones en el informe y vuelve a remitirlo al responsable de Logística para que lo presente al Jefe de Administración.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
4	Aprueba el informe y firma la resolución administrativa de baja. Promulga la resolución a nivel de la institución.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
5	Una vez con la resolución administrativa aprobada y promulgada, registra en el SIGA-Patrimonial la baja del bien (usa como guía el Manual de Usuario Módulo de Patrimonio en Web Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA).	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
6	Envía el informe técnico del estado de los bienes a dar de baja, mediante oficio, a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)	Unidad de Administración	Jefe de Administración
Documentos que se generan:			
Informe técnico del estado de los bienes a dar de baja aprobado Resolución administrativa de baja del bien			
Proceso relacionado:			
Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

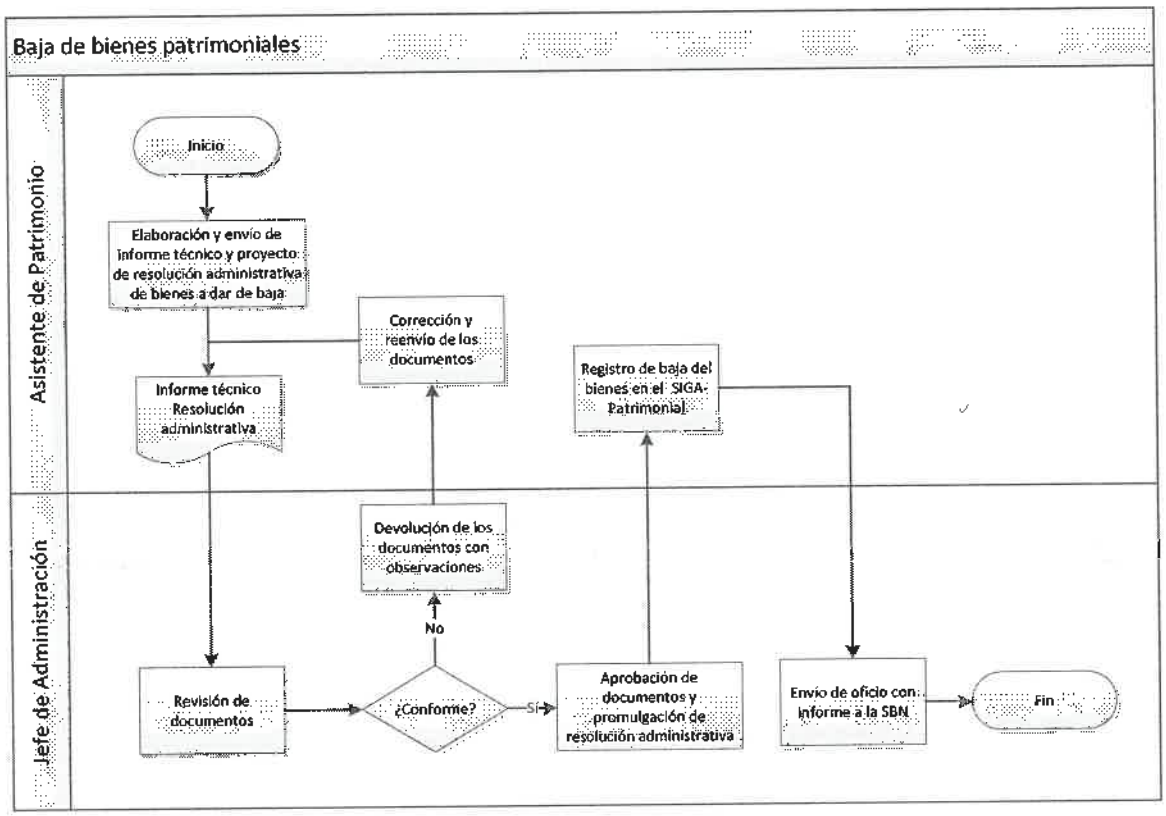


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2.4 Procedimiento de Disposición de bienes patrimoniales

Código: GLP-08-02-04			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Disposición de bienes patrimoniales			
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer las actividades que se realizan cuando se tiene que hacer la disposición final de los bienes dados de baja, dependiendo de su naturaleza.			
Alcance del procedimiento: Área de Logística, Unidad de Administración			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Registro de baja del bien en el SIGA-Patrimonial		Asistente de Patrimonio	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Después de registrar el(los) bien(es) a dar de baja en el SIGA-Patrimonio, procede a realizar la disposición del bien(es). Para ello ha determinado el tipo de bien(es) que se ha dado de baja en el informe técnico presentado para sustentar la baja del bien(es).	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
Bien en buen estado y no es residuo eléctrico o electrónico			
2	En caso el(los) bien(es) se encuentra en buen estado y no sea un residuo electrónico o eléctrico, entonces elabora un proyecto de oficio dirigido a la UGEL del sector, indicando que la entidad está dando de baja un(os) bien(es) que puede(n) ser usados por el sistema educativo y que la UGEL decida a que entidad irá destinada dicho(s) bien(es). Remite este documento al Jefe de Administración a través del responsable de Logística.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
3	Revisa el proyecto de oficio y lo aprueba. Envía este documento a la UGEL correspondiente.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
4	La UGEL tiene un plazo para responder. Si lo hace en ese periodo, envía un oficio al Programa de Compensaciones para la Competitividad indicando el(los) colegio(s) a quien(es) destinar el(los) bien(es) dado(s) de baja en calidad de donación.		UGEL del sector
5	Coordina con el colegio o colegios designados por la UGEL para el recojo del bien(es) dado(s) de baja.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
6	El(los) colegio(s) receptor(es) de el(los) bien(es) donado(s) lo(s)recoge de las instalaciones del PCC.		Colegio receptor
7	Elabora un acta de entrega (Anexo 1) de bienes en el momento en que se realiza el recojo y lo adjunta a la resolución administrativa de la baja. Los documentos son guardados por el asistente de Patrimonio.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
8	Si la UGEL no responde en el plazo estipulado, el asistente de Patrimonio coordina y dona el bien a otra entidad, coordinando directamente con ésta para el recojo del bien.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Bien en mal estado y no es residuo eléctrico o electrónico			
9	Si el(los) bien(es) se encuentra en mal estado y no es un residuo electrónico o eléctrico, se comunica con instituciones sin fines de lucro, ya sea mediante correo electrónico o llamada telefónica y coordina con la primera con la que entra en contacto para realizar la donación del bien(es) dado(s) de baja.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
10	Remite a Mesa de Partes, la solicitud de adquirir el (los) bien(es) a disponer, sustentando su necesidad de adquirirlo dirigido al Área de Logística.		Institución sin fines de lucro
11	Deriva la solicitud al Área de Logística.		Institución sin fines de lucro
12	Recibe la solicitud y en base a ésta elabora un informe técnico para realizar la donación del bien(es) a la institución, también elabora el proyecto de resolución administrativa para aprobar la cesión de bien(es). Remite el informe con la solicitud al Jefe de Administración, a través del responsable de Logística.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
13	Revisa el informe y la solicitud y, de estar conforme, suscribe una resolución administrativa que aprueba la cesión del bien(es) a la institución.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
14	Coordina con la institución el día del recojo del bien(es).	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
15	Llega al PCC y recoge el(los) bien(es) dado(s) de baja.		Institución sin fines de lucro
16	Elabora un acta de entrega (Anexo 1) de bienes cuando es(son) llevado(s). Luego adjunta el acta a la resolución administrativa de baja del bien. Los documentos son guardados por el asistente de Patrimonio.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
Bien que es un residuo eléctrico o electrónico			
17	Para el caso de los bienes que son residuos eléctricos o electrónicos, elabora un proyecto de oficio dirigido a las entidades recicladoras de residuos eléctricos y electrónicos, para que hagan el recojo del bien(es) dado de baja. Remite el documento al Jefe de Administración a través del responsable de Logística, para su revisión.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
18	Revisa y aprueba el proyecto de oficio y lo remite a las empresas recicladoras	Unidad de Administración	Jefe de Administración
19	La empresa recicladora que se comunique primero remite una carta a la Mesa de Partes, indicando que está dispuesta a recibir los bienes.		Empresa recicladora
20	Remite la carta al área de Logística.	Unidad de Administración	Asistente Administrativo 3 de Mesa de Partes
21	Elabora un informe técnico y el proyecto de resolución administrativa de baja para entregar los bienes eléctricos o electrónicos a la empresa recicladora. Remite estos documentos, junto con la carta, al Jefe de Administración a través del responsable de Logística.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
22	Revisa el informe y la carta y de estar conforme, suscribe la resolución administrativa que aprueba la cesión del bien(es).	Unidad de Administración	Jefe de Administración
23	Coordina el recojo del bien(es) con la empresa recicladora.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
24	Llega al PCC y recoge el(los) bien(es) dado de baja.		Empresa recicladora

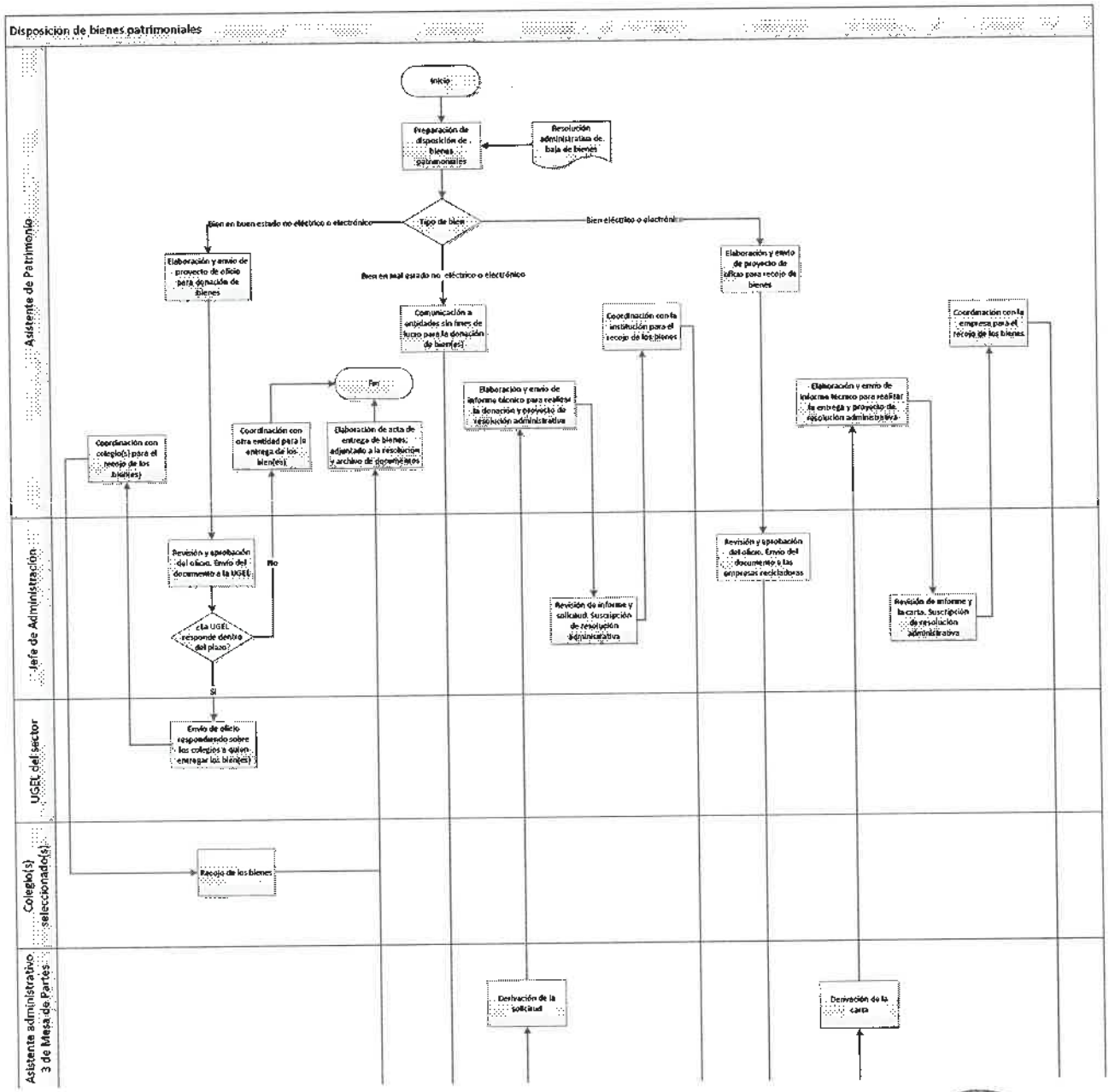
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	V° B° Jefe PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

25	Elabora un acta de entrega (Anexo 1) de bienes cuando es(son) llevado(s). Luego adjunta el acta a la resolución administrativa de baja del bien. Los documentos son guardados por el asistente de Patrimonio.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
Documentos que se generan:			
Acta de entrega del bien (Anexo 1)			
Proceso relacionado:			
Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración

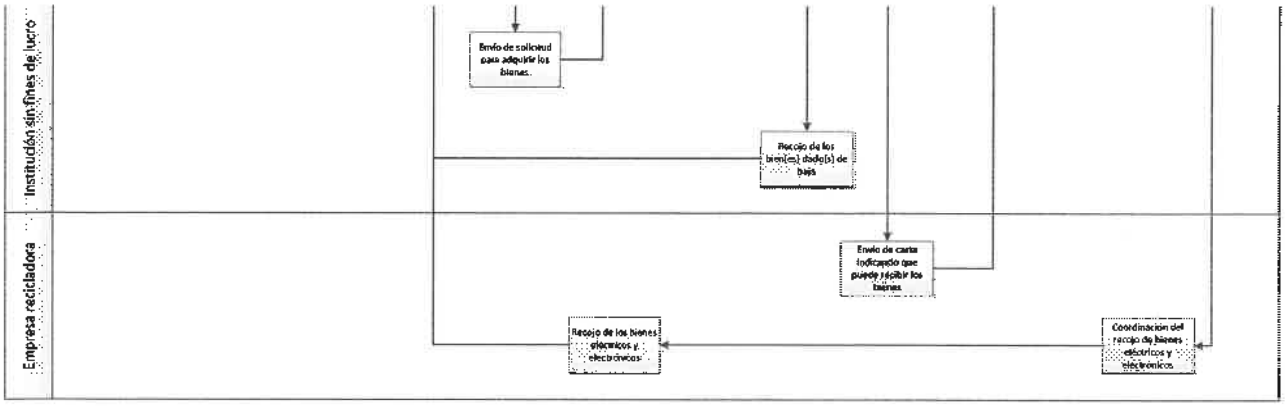


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2.5 Procedimiento de Reparación y mantenimiento de bienes patrimoniales

Código: GLP-08-02-05	**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Reparación y mantenimiento de bienes patrimoniales	
Objetivo del procedimiento:	
Establecer las actividades que se realizan para la reparación o mantenimiento de los bienes del PCC.	
Alcance del procedimiento:	
Área de Logística, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo, Unidad de Administración, Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Bien que necesita ser reparado o realizar mantenimiento	Unidad usuaria Asistente de Patrimonio

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	El área usuaria remite una solicitud de reparación del bien que posee, al asistente de Patrimonio, o el mismo toma nota de que hay un bien que se debe reparar o le corresponde realizarle un mantenimiento como el caso de los equipos del PCC (máquinas de aire acondicionado, extintores o grupo electrógenos).	PCC Unidad de Administración	Área usuaria Asistente de Patrimonio
2	Elabora un requerimiento de reparación o mantenimiento del bien, así como los TDR y el registro del pedido en el SIGA-MEF, y lo envía al responsable de Logística.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
3	Remite el requerimiento al asistente de Compras para que solicite las cotizaciones.	Unidad de Administración	Responsable de Logística
4	Realiza el estudio de mercado sobre proveedores para realizar la reparación o mantenimiento y solicita sus cotizaciones.	Unidad de Administración	Asistente de Compras
5	Coordinan con el área de Logística para la revisión del bien a reparar o realizar mantenimiento.		Proveedores
6	Revisan el bien para determinar su estado y luego envían sus cotizaciones por correo electrónico.		Proveedores
7	Revisa las cotizaciones de los proveedores y escoge el mejor postor. Luego remite la información al responsable de Logística.	Unidad de Administración	Asistente de Compras
8	Revisa el presupuesto registrado para verificar si hay fondo para contratar el servicio.	Unidad de Administración	Responsable de Logística
9	Si no hay fondos para la reparación, la Unidad de Administración se comunica con la Unidad solicitante para que gestione la habilitación de los recursos con el responsable de Presupuesto de UPSE.	Unidad de Administración	Unidad de Administración
10	Si hay fondo para realizar la compra, se crea la certificación de crédito presupuestal en el SIGA-MEF y elabora un proyecto de memorando dirigido UPSE solicitando la aprobación de la certificación de crédito presupuestal. Remite el proyecto de memorando, la certificación de crédito presupuestal, la copia del	Unidad de Administración	Asistente de Compras

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

	requerimiento y la cotización del proveedor al responsable de Logística		
11	Remite el proyecto de memorando, la certificación de crédito presupuestal, la copia del requerimiento y la cotización del proveedor al Jefe de Administración.	Unidad de Administración	Responsable de Logística
12	El Jefe de Administración suscribe el proyecto de memorando y lo envía con los documentos adjuntos a la UPSE.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
13	Se realiza el procedimiento de **Aprobación de Certificado de Crédito Presupuestal** y se remite la aprobación del certificado de crédito presupuestal a la Unidad de Administración con el certificado de crédito presupuestal del SIGA-MEF suscrito.	UPSE	Responsable de Presupuesto
14	Recibe la aprobación de certificación de crédito presupuestal y elabora la orden de servicio y lo envía por correo electrónico al contratista	Unidad de Administración	Asistente de Compras
15	Coordina con el contratista para el recojo del bien, si amerita recogerlo.	Unidad de Administración	Responsable de Logística
16	El contratista viene al local del PCC para llevarse el bien para su reparación o mantenimiento. Para el caso en que no se lleva el bien, realiza el trabajo en el mismo lugar.		Contratista
17	Cuando van a llevarse el bien para su reparación, completa la guía de desplazamiento (Anexo 2), colocando el código y descripción del bien retirado.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
18	Lleva el control del bien en reparación o en mantenimiento con el requerimiento elaborado, haciendo el seguimiento del mismo hasta que es devuelto reparado.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
19	Entrega el bien reparado o con mantenimiento al Área de Logística.		Contratista
20	Entrega a la Unidad usuaria el bien reparado o con mantenimiento	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
21	Una vez hecho el trabajo de reparación o mantenimiento de los bienes, envía su comprobante de pago por el servicio entregado a través de Mesa de Parte.		Contratista
22	Remite el comprobante de pago al Área de Logística.	Unidad de Administración	Asistente Administrativo 3 de Mesa de Partes
23	Para el caso en que el área usuaria ha solicitado la reparación del bien, si está conforme con el servicio recibido, envía una constancia de conformidad del servicio, al área de Logística.	PCC	Área usuaria
24	En el caso que lo haya hecho el área de Logística, si está conforme con el servicio recibido, remite la conformidad del servicio al Responsable de Logística para que se proceda con el pago de los servicios del contratista	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
25	En el caso haya inconformidad del servicio, lo comunica al contratista para que lo subsane. Éste tiene que hacerlo en un plazo entre 2 a 10 días calendario desde el día siguiente que se le notificó.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
26	Si el contratista no subsana la observación, comunica al Responsable de Logística que no se le pague al contratista por no cumplir adecuadamente con el servicio.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
27	Si el contratista subsana la observación, comunica la conformidad del servicio al Responsable de Logística.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
28	Entrega la conformidad del servicio al asistente de Compras para que registre el pago en el SIGA.	Unidad de Administración	Responsable de Logística

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

29	Recibe el comprobante de pago, la constancia o memorando de conformidad (o la comunicación de aplicar la penalidad) y lo adjunta al expediente de compra. Deriva el expediente al área de Contabilidad para que realice el devengado respectivo.	Unidad de Administración	Asistente de Compras
Documentos que se generan:			
Constancia de conformidad del servicio Expediente de contratación para pago			
Proceso relacionado:			
Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén			

	Unidad de organización	Firma/Sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	V° B° Jefe PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

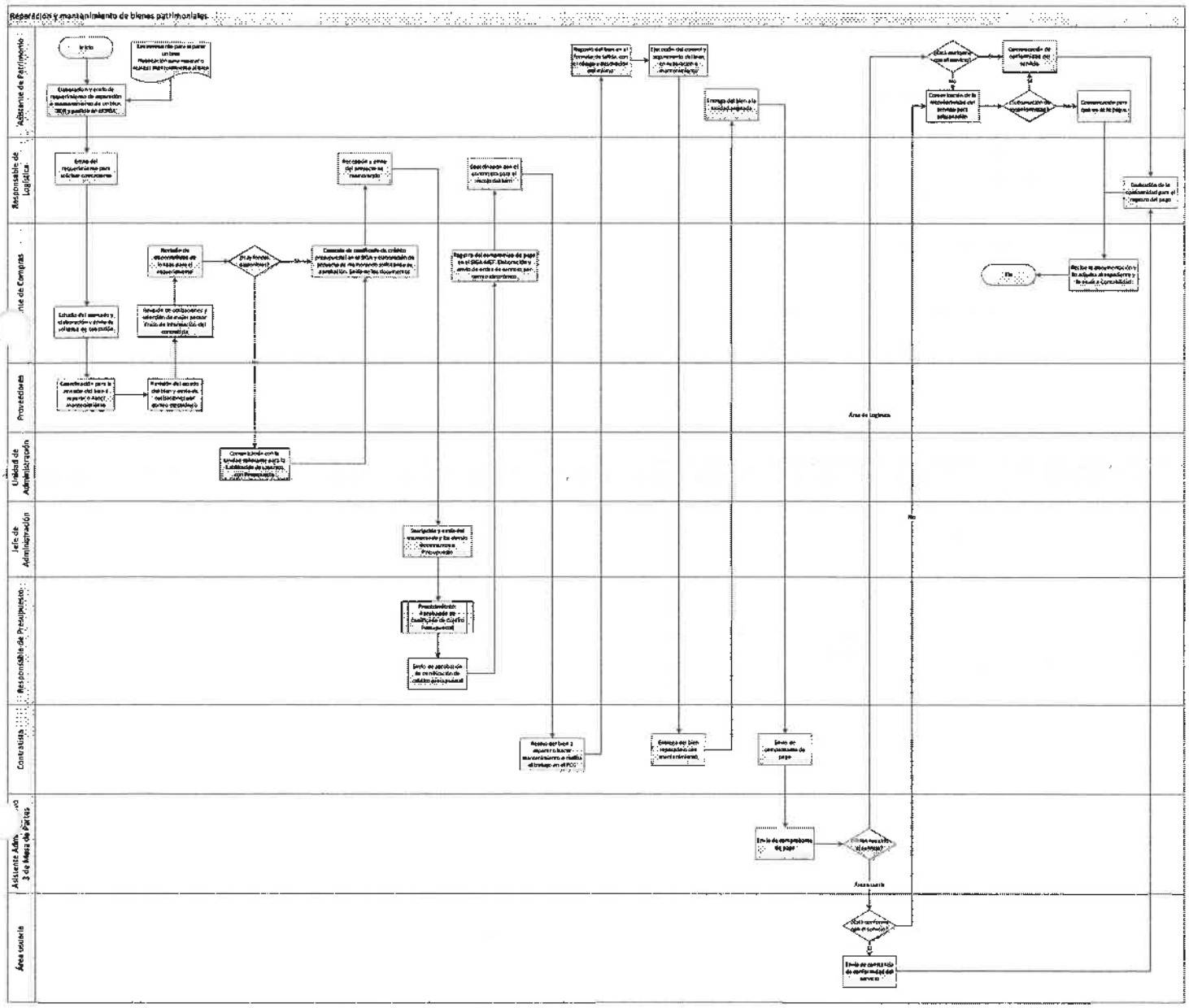


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	V° B°
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

MINISTERIO DE AGRICULTURA – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – Jefe

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

1.2.6 Procedimiento de Desplazamiento de bienes patrimoniales

Código: GLP-08-02-06			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Desplazamiento de bienes patrimoniales			
Objetivo del procedimiento:			
Determinar los pasos a seguir para realiza el desplazamiento de los bienes dentro del PCC.			
Alcance del procedimiento:			
Área de Logística			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Requerimiento de desplazar un bien		Unidad usuaria	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe un requerimiento de la Unidad usuaria. Este requerimiento indica que tiene un bien a desplazar, las características del bien y a quien transferirlo.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
2	Registra la información del requerimiento del cambio de usuario del bien en el SIGA-Patrimonial (usa como guía el Manual de Usuario Módulo de Patrimonio en Web Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA). Solo los CAS tiene registrado su nombre en el sistema, de manera que si es cambio de bienes de los terceros se registra a nombre del usuario CAS a cargo de esa área o unidad.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
Documentos que se generan:			
Registro del cambio de usuario de bien desplazado en el SIGA-Patrimonial			
Proceso relacionado:			
Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

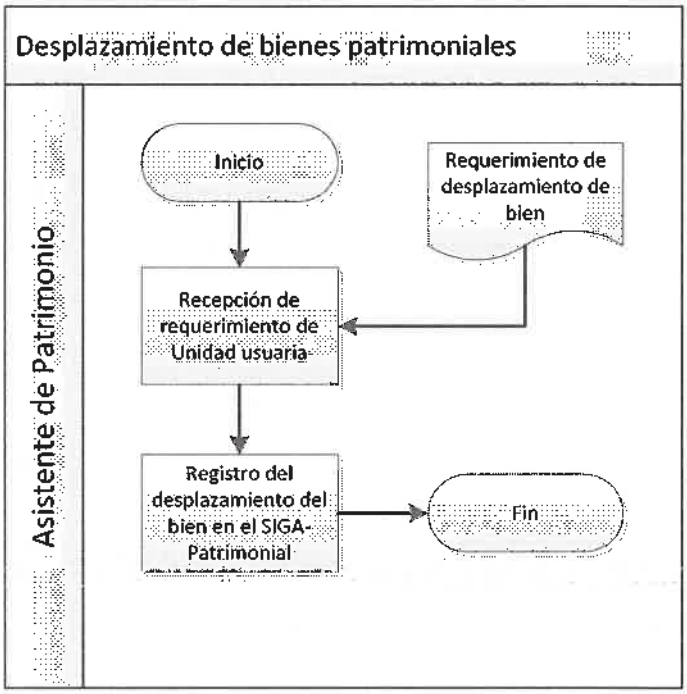


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

1.2.7 Procedimiento de Saneamiento de bienes patrimoniales

Código: GLP-08-02-07			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Saneamiento de bienes patrimoniales			
Objetivo del procedimiento: Determinar las actividades a realizar cuando no se ubica un bien registrado, de manera que se pueda encontrar o registrar como baja			
Alcance del procedimiento: Área de Logística, Unidad de Administración			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Informe final de la comisión de inventario		Comisión de inventario	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Si durante el inventario se detectan que hay bienes faltantes que no han sido ubicados, es incluido en el informe final de la comisión de inventario. A partir de ese informe donde se reporta los faltantes, el Jefe de Administración envía un memorando al asistente de Patrimonio para que realice una investigación para que ubique los faltantes reportados.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
2	Realiza la investigación para ubicar todos los bienes faltantes reportados en el informe. Para ello coordina con los responsables logísticos de esos bienes y rastreará los movimientos que ha tenido el bien, así como quienes lo han tenido.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
3	Si es ubicado el bien faltante, registra su nueva ubicación en el sistema SIGA-Patrimonial (para realizarlo se basa en el Manual de Usuario Módulo de Patrimonio en Web Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA).	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
4	De no ser posible ubicar el(los) bien(es) se ubica en los documentos registrados en el sistema, al último usuario poseedor del bien para solicitar sus explicaciones sobre la falta del bien(es). Se registra la baja de el(los) bien(es) faltante(s).	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
5	Elabora un informe con el resultado de la investigación y lo envía al Jefe de Administración a través del responsable de Logística, para su revisión.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
6	Revisa el informe y tomará acción para la reposición del bien, en caso no haya sido ubicado.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
Documentos que se generan: Informe con resultado de la investigación del bien Registro del bien investigado en el SIGA-Patrimonial			
Proceso relacionado:			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	V° B° Jefe
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

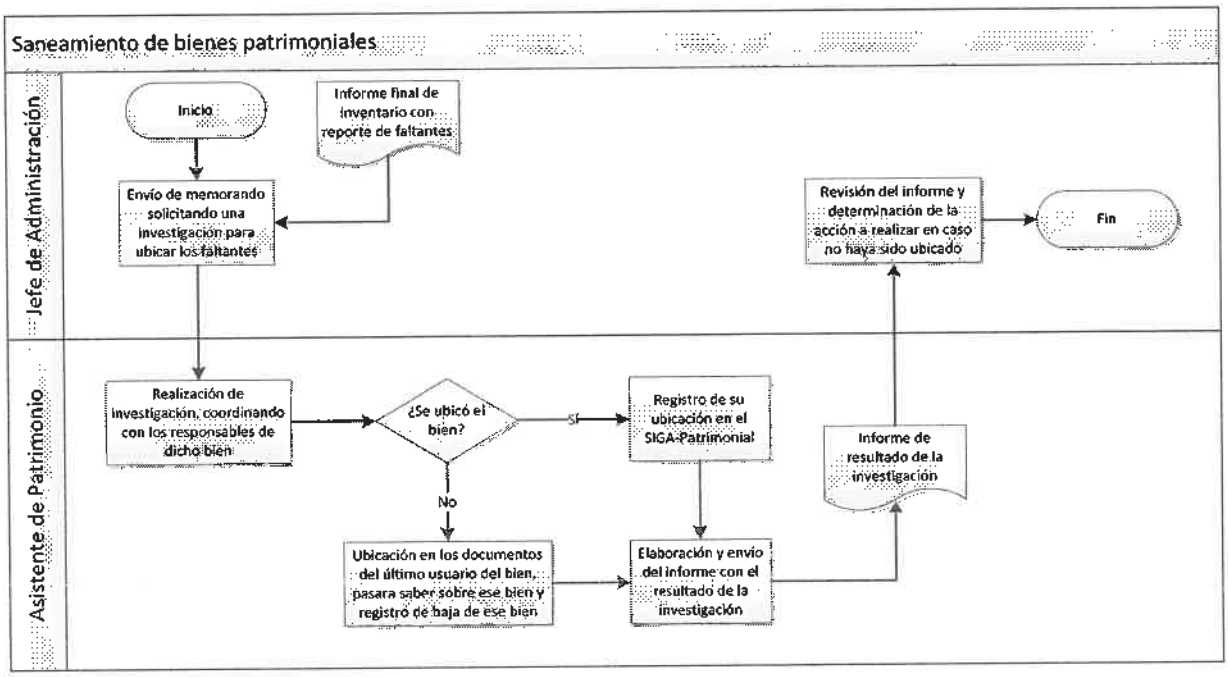


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración

1.2.8 Procedimiento de Elaboración del Cierre contable mensual

Código: GLP-08-02-08			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Elaboración del Cierre contable mensual			
Objetivo del procedimiento:			
Establecer las actividades a realizarse para la ejecución del cierre contable de los bienes			
Alcance del procedimiento:			
Área de Logística, Área de Contabilidad			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	A fin de cada mes, procede al cierre contable en el SIGA-Patrimonial (se basa en el Manual de Usuario Módulo de Patrimonio en Web Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA), mediante el cual se realiza el proceso de depreciación de los bienes patrimoniales registrados.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
2	Elabora un informe de cuentas contables, lo remite al responsable de Logística para que lo derive al Área de Contabilidad.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
3	Realiza la conciliación contable patrimonial, verificando que los bienes estén registrados en las cuentas correspondientes. Si hay diferencias en los registros, actualiza los registros de las cuentas asignadas a los bienes en el SIAF-SP, en base al informe del asistente de Patrimonio.	Unidad de Administración	Responsable de Contabilidad
4	Una vez la conciliación contable patrimonial está conforme, el asistente de Patrimonio y el responsable de Contabilidad firman un acta de conciliación contable patrimonial (Anexo 3), el cual es guardado por el responsable de Contabilidad.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio Responsable de Contabilidad
Documentos que se generan:			
Informe de cuentas contables Acta de conciliación contable-patrimonial (Anexo 3)			
Proceso relacionado:			
Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logistica	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

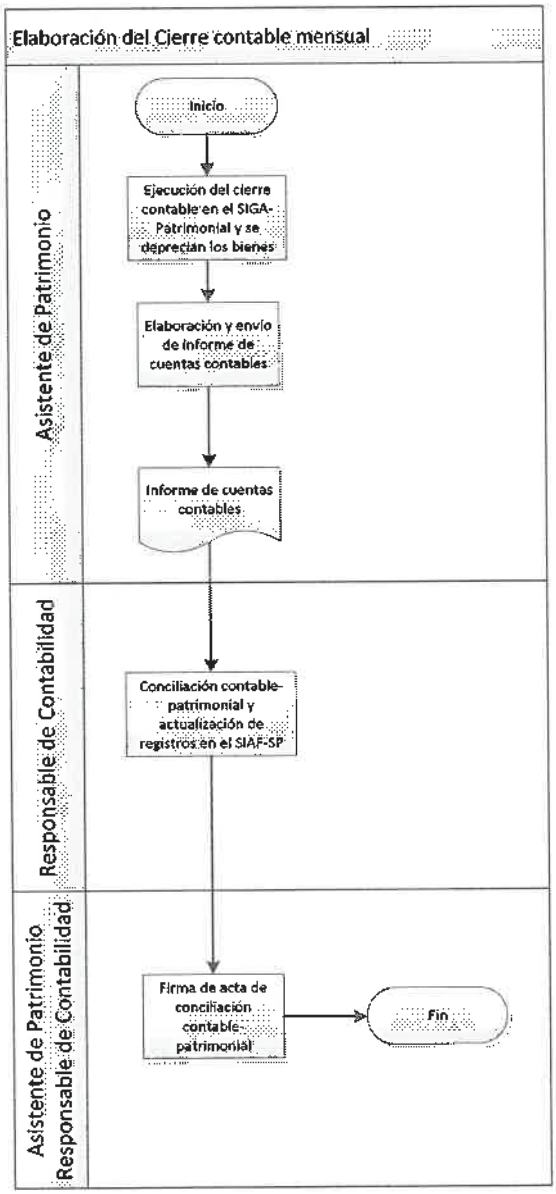


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración

1.2.9 Procedimiento de Inventario de bienes patrimoniales y existencias de almacén

Código: GLP-08-02-09			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Inventario de bienes patrimoniales y existencias de almacén			
Objetivo del procedimiento: Establecer los pasos para realizar el inventario anual del PCC en todos los locales y subsanar las diferencias encontradas.			
Alcance del procedimiento: Área de Logística, Área de Contabilidad, Área de Tesorería, Unidad de Administración			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Una vez al año, en diciembre se inicia todas las acciones conducentes para el inventario. A inicio de ese periodo se emite una resolución administrativa indicando la conformación de una comisión de inventario. La conforman un representante de Administración, uno de Contabilidad y uno de Logística.	Unidad de Administración	Unidad de Administración
2	Elabora el plan de trabajo, donde se indica quienes viajarán a las UR y en que fechas. También informa la metodología a utilizar en la realización del inventario. Además realiza el cronograma de viajes que se efectuarán durante un periodo de 2 meses. Finalmente elabora y adjunta la planilla de viáticos por cada uno de esos viajes. Luego remite estos documentos al Jefe de Administración.	Unidad de Administración	Comisión de inventario
3	Revisa el plan de trabajo, el cronograma y la planilla de viáticos. Si tiene observaciones lo devuelve a la comisión de inventario	Unidad de Administración	Jefe de Administración
4	Realiza las correcciones en los documentos y los vuelve a presentar al Jefe de Administración	Unidad de Administración	Comisión de inventario
5	Si el cronograma y las planillas están conformes, el Jefe de Administración los aprueba. Entrega el plan de trabajo y el cronograma a la comisión de inventario y entrega la planilla de viáticos a los responsables de Contabilidad y Logística, y solicita la liberación de estos viáticos.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
6	Se realiza el procedimiento de **Registro de pagos varios: Viáticos, Pago de planillas CAS y Practicantes, Anticipos, Órdenes de Servicios, Órdenes de Compra, Apertura de Caja Chica, Reembolso de Caja Chica** y luego el de **Pago electrónico de obligaciones del gasto devengado.**	Unidad de Administración	Área de Contabilidad Área de Tesorería

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – Jefe

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

7	Realiza los viajes a las Unidades Regionales y realiza el inventario en cada una de ellas, registrando lo hallado en físico con la base de datos del sistema. Para ello sigue la metodología establecida en el plan de trabajo y completa el formato de inventario.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
8	Una vez concluidas las visitas, regresa a la sede central. También efectúa el inventario de esa sede y luego ingresa la información recogida de los inventarios en un registro en formato Excel. Luego realiza la consolidación de información de todas las regiones y la sede central.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
9	Realiza la conciliación del inventario, comparando la información recabada del inventario físico con lo registrado en el sistema SIGA-Patrimonio. Si hay diferencias entre lo registrado en el inventario y lo registrado en el sistema, se actualiza la información en el sistema y se registra estas diferencias para incluirlas en el informe.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
10	Realiza la conciliación de cuenta contable de los bienes. Esto consiste en verificar que los bienes estén registrados en las cuentas contables que les correspondan. En caso no estarlo, registra los bienes en la cuenta contable que les corresponde.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
11	Elabora el acta de conciliación contable patrimonial (Anexo 3). Este documento es firmado por el presidente de la comisión de inventario, el contador del Programa de Compensaciones para la Competitividad y el asistente de Patrimonio.	Unidad de Administración	Comisión de inventario
12	Elabora el informe final de la comisión de inventario, el cual incluye el acta de conciliación, el detalle de la ejecución del inventario y la relación de bienes ubicados, así como los faltantes y sobrantes, si los hubiera. Luego presentan el informe al Jefe de Administración.	Unidad de Administración	Comisión de inventario
13	Revisa el informe. Aprueba el documento y lo envía mediante oficio a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).	Unidad de Administración	Jefe de Administración
14	Si en el informe se presentan faltantes o sobrante, comunica a través de un memorando al asistente de Patrimonio para que se encargue de la ubicación de los faltantes mediante una investigación o la alta de bienes si hay sobrantes.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
Documentos que se generan:			
Oficio con el informe final de la comisión de inventario			
Proceso relacionado:			
Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén			

	Unidad de organización	Firma y sello V° B°
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	Jefe PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

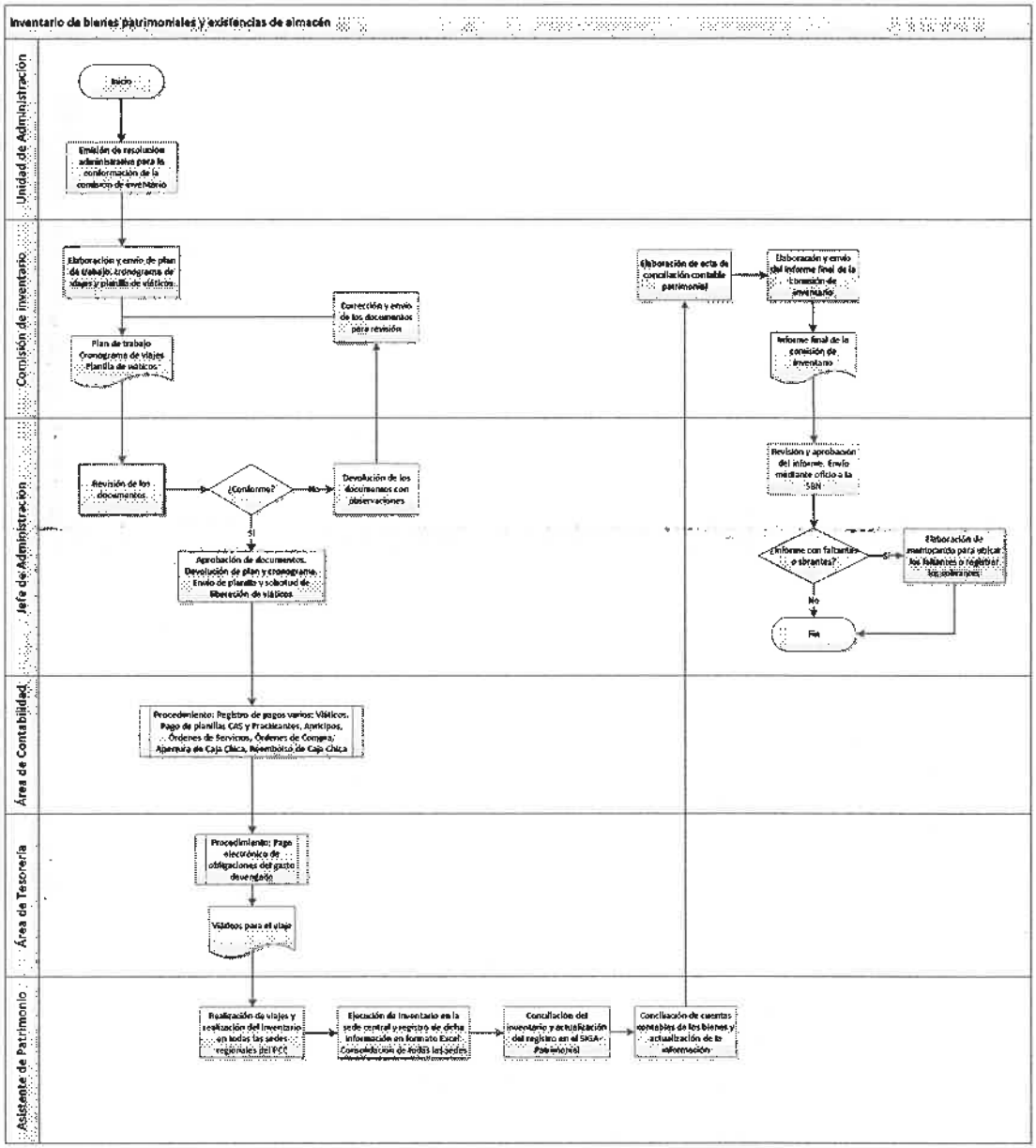


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

MINISTERIO DE AGRICULTURA PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
V° B°
Jefe
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

1.3 Proceso de Gestión de los Servicios Generales

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión de los Servicios Generales
Tipo de proceso	De soporte
Dueño del proceso	Especialista 1-Responsable de Logística
Objetivo del proceso	Realizar los procedimientos que involucran los servicios generales que se realizan en el PCC como modificaciones en la infraestructura y control de los servicios de limpieza y seguridad, así como de los pagos de servicios públicos.
Indicador de Desempeño	
Producto	Constancia de conformidad del servicio Expediente de contratación Factura de servicio público pagadas
Persona que recibe el producto	Usuarios del PCC Área de Logística Área de Contabilidad
Elemento de entrada	Necesidad de modificación o mejora en la infraestructura Contrato de bienes/servicios Factura de servicios públicos
Controles	Revisión del requerimiento de modificación o mejora en la infraestructura del local con los Términos de Referencia Evaluación de las cotizaciones para la modificación o mejora en la infraestructura del local Revisión de toda la solicitud modificación o mejora en la infraestructura del local y la propuesta de servicio escogida Revisión de las penalidades cometidas por el personal contratado para realizar los servicios de limpieza y seguridad, de corresponder, para considerarlas en el descuento por incumplimiento de los términos del contrato Revisión de la documentación del expediente de contratación Revisión del monto de la factura
Recursos	

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Jefe
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

Recursos Humanos	Asistente Administrativo de Mesa de Partes Encargado de Servicios Generales Asistente de Compras Asistente de Patrimonio Responsable de Logística Responsable de Presupuesto Responsable de Sistemas Jefe de Administración
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Equipos	Computadora personal Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	V° B° Jefe PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.3.1 Procedimiento de Gestión de las modificaciones y/o mejoras en las infraestructuras

Código: GLP-08-03-01			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Gestión de las modificaciones y/o mejoras en las infraestructuras			
Objetivo del procedimiento: Realizar la contratación de servicios de modificación o mejora de la infraestructura del PCC, según requerimiento de las Unidades.			
Alcance del procedimiento: Área de Logística, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo, Unidad de Administración, Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Necesidad de modificación o mejora en la infraestructura		Área Usuaria	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Cuando requiere alguna modificación o mejora en la infraestructura del local, manda un requerimiento con el TDR y el pedido SIGA a la Unidad de Administración.	Unidad de Administración	Área Usuaria
2	Una vez estos documentos llegan al Área de Logística, el encargado de Servicios Generales evalúa el requerimiento. Si hay observaciones con los documentos, los trabaja con el área usuaria.	Unidad de Administración	Encargado de Servicios Generales
3	También el Área de Logística puede proponer realiza las modificaciones y/o mejoras en la infraestructura, para lo cual, es el encargado de Servicios Generales, quien elabora el requerimiento, el TDR y el pedido en el SIGA. Luego lo remite al responsable de Logística	Unidad de Administración	Encargado de Servicios Generales
4	Revisa el requerimiento y el TDR, de tener observaciones lo devuelve al encargado de Servicios Generales para su corrección.	Unidad de Administración	Responsable de Logística
5	Si está conforme lo remite al Jefe de Administración.	Unidad de Administración	Responsable de Logística
6	Revisa los documentos, los aprueba y los devuelve al Área de Logística.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
7	Remite los documentos conformes al asistente de Compras.	Unidad de Administración	Responsable de Logística
8	Realiza el estudio de mercado y solicita cotizaciones a los proveedores.	Unidad de Administración	Asistente de Compras
9	Envían sus cotizaciones por correo electrónico en base al TDR.		Proveedores
10	Evalúa las cotizaciones y escoge el mejor postor. Presenta la propuesta y el resto de los documentos al responsable de Logística.	Unidad de Administración	Asistente de Compras
11	Genera en el SIGA el certificado de crédito presupuestal y el proyecto de memorando para su aprobación. Remite los documentos al responsable de Logística.	Unidad de Administración	Asistente de Compras

	Unidad de organización	Firma y sello V° B°
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	Jefe
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

12	Revisa toda la solicitud y la propuesta de servicio escogida. Remite los documentos al Jefe de Administración.	Unidad de Administración	Responsable de Logística
13	Suscribe el memorando y lo remite a UPSE con el certificado de crédito presupuestal.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
14	Realiza el procedimiento de **Aprobación de Certificación del Crédito Presupuestal** y lo remite a la Unidad de Administración.	UPSE	Responsable de Presupuesto
15	Con toda la documentación, realiza el compromiso de pago en el SIGA, elabora la orden de servicio y lo envía por correo electrónico al contratista.	Unidad de Administración	Responsable de Logística Asistente de Compras
16	Cuando el área usuaria es quien ha realizado el requerimiento, el encargado de Servicios Generales realiza las coordinaciones con el contratista y lo pone en contacto con el área usuaria para que coordinen la prestación del servicio. Si es el mismo encargado, lo coordina directamente con el contratista	Unidad de Administración	Encargado de Servicios Generales
17	Una vez hecha el trabajo de modificación o mejora de la infraestructura, envía su comprobante de pago por el servicio entregado a través de Mesa de Parte.		Contratista
18	Recibe el comprobante de pago y lo deriva al área de Logística	Unidad de Administración	Asistente Administrativo 3 de Mesa de Partes
19	Para el caso en que el área usuaria ha solicitado el servicio, si está conforme con el servicio recibido, envía una constancia de conformidad del servicio, al área de Logística.	PCC	Área usuaria
20	En el caso que lo haya hecho el área de Logística, si está conforme con el servicio recibido, se comunica al Responsable de Logística que procede el pago de los servicios del contratista.	Unidad de Administración	Encargado de Servicios Generales
21	En el caso haya inconformidad del servicio, lo comunica al contratista para que lo subsane. Éste tiene que hacerlo en un plazo de entre 2 a 10 días calendario a partir del día siguiente que se notificó.	Unidad de Administración	Encargado de Servicios Generales
22	Si el contratista no subsana la observación, se comunica al Responsable de Logística que no se le pague al contratista por no cumplir adecuadamente con el servicio.	Unidad de Administración	Encargado de Servicios Generales
23	Si el contratista subsana la observación, comunica la conformidad del servicio al Responsable de Logística.	Unidad de Administración	Encargado de Servicios Generales
24	Deriva la conformidad al asistente de Compras para que registre el pago en el SIGA.	Unidad de Administración	Responsable de Logística
25	Recibe el comprobante de pago, la constancia o memorando de conformidad (o la comunicación de no pagar) y lo adjunta al expediente de compra. Deriva el expediente al área de Contabilidad.	Unidad de Administración	Asistente de Compras
Documentos que se generan:			
Constancia de conformidad Expediente de contratación para pago			
Proceso relacionado:			
Gestión de los Servicios Generales			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	V° B°
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

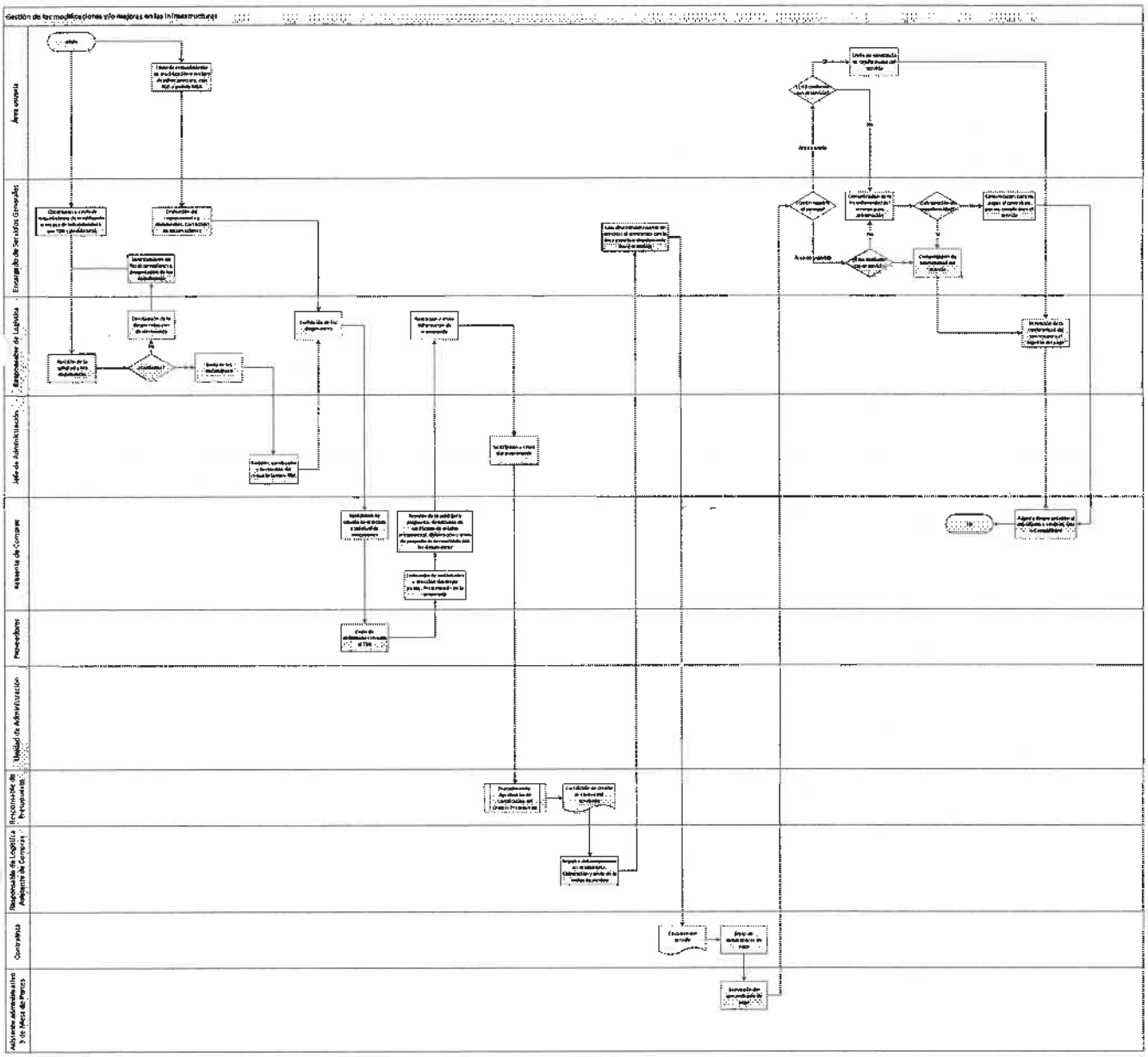


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Jefe
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

1.3.2 Procedimiento de Supervisión de los servicios de limpieza y vigilancia

Código: GLP-08-03-02		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Supervisión de los servicios de limpieza y vigilancia			
Objetivo del procedimiento: Supervisar la ejecución de los servicios contratados de limpieza y vigilancia, a fin de que cumplan con las condiciones contractuales			
Alcance del procedimiento: Área de Logística			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Contrato de bienes/servicios		Jefe de Administración	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Una vez realizada la contratación de los servicios de limpieza y seguridad, realiza inspecciones al personal contratado para asegurarse que cumpla con los términos del contrato.	Unidad de Administración	Encargado de Servicios Generales
2	En los casos en que encuentre que el personal de limpieza o vigilancia no están cumpliendo con los términos del contrato, podrá aplicar la penalidad correspondiente, dependiendo del tipo de falta cometida.	Unidad de Administración	Encargado de Servicios Generales
3	Cada periodo que corresponde el pago, revisa las penalidades cometidas por el personal (si las hay) para considerarlas en el descuento por incumplimiento de los términos del contrato. También revisa el registro de incidencia del personal de seguridad, como parte de sus actividades según contrato.	Unidad de Administración	Encargado de Servicios Generales
4	Una vez con toda la información acerca de los servicios de limpieza y seguridad, comunica al responsable de Logística que proceda el pago por los servicios y, de ser el caso, la indicación de aplicar penalidad a dicho pago.	Unidad de Administración	Encargado de Servicios Generales
5	Revisa que toda la documentación esté conforme, luego entrega el expediente de contratación, que incluye la constancia de conformidad, el contrato y los registros de incidencias, al asistente de Compras.	Unidad de Administración	Responsable de Logística
6	Remite el expediente de contratación a Contabilidad.	Unidad de Administración	Asistente de Compras
Documentos que se generan: Constancia de conformidad del servicio Expediente de contratación para pago			
Proceso relacionado: Gestión de los Servicios Generales			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

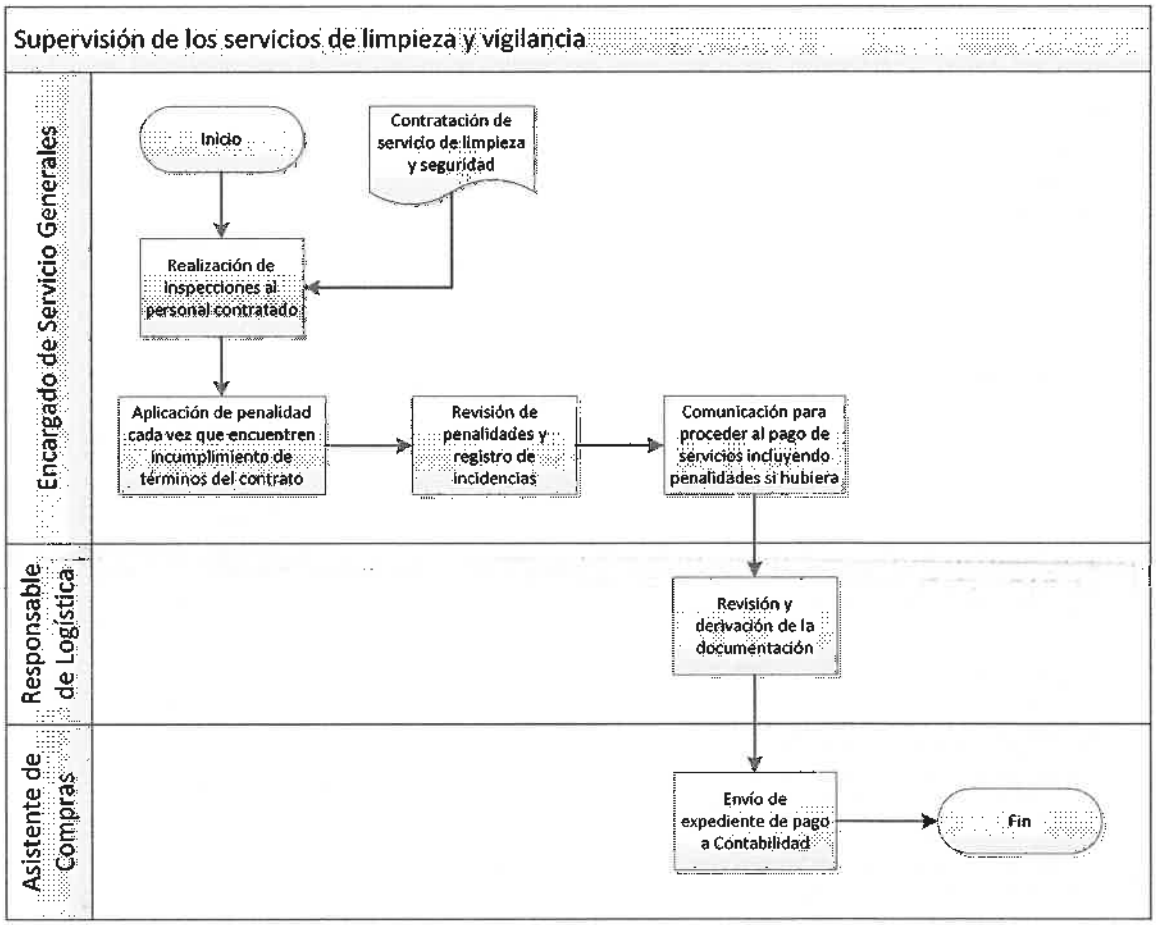


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.3.3 Procedimiento de Control de pago de servicios públicos

Código: GLP-08-03-03		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Control de pago de servicios públicos			
Objetivo del procedimiento:			
Controlar y realizar el pago de los servicios públicos que utiliza el PCC.			
Alcance del procedimiento:			
Área de Logística, Área de Sistemas, Unidad de Administración			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Factura de servicios públicos		Empresas proveedoras de servicio	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Las facturas de los servicios públicos (luz, agua, teléfono o internet) llegan a Mesa de Partes. De ahí son remitidos a la Unidad de Administración.	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Mesa de Partes
2	Deriva la factura al área de Logística.	Unidad de Administración	Asistente administrativo de Administración
3	Revisa el tipo de factura recibida. Si la factura es de internet o telefonía, lo entrega al responsable de Sistemas, vía cuaderno de cargo.	Unidad de Administración	Asistente de Compras Asistente de Patrimonio
4	Revisa el monto de la factura de agua o luz y elabora el proyecto de otorgamiento de conformidad. Lo remite al Jefe de Administración a través del responsable de Logística.	Unidad de Administración	Asistente de Compras Asistente de Patrimonio
5	Revisa y suscribe el otorgamiento de la conformidad de las facturas. Devuelve los documentos al Área de Logística.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
6	Revisa la factura y otorga su conformidad. Entrega la factura al Área de Logística.	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas
7	Una vez con la conformidad, deriva el expediente al área de Contabilidad para que realice el pago.	Unidad de Administración	Asistente de Compras Asistente de Patrimonio
8	Para el caso de la factura de luz, una vez se ha hecho el pago de la factura, el asistente de Patrimonio comunica mediante correo electrónico, a la compañía de luz, sobre el pago de la factura.	Unidad de Administración	Asistente de Patrimonio
Documentos que se generan:			
Factura de servicio público pagada			
Proceso relacionado:			
Gestión de los Servicios Generales			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	V° B°
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

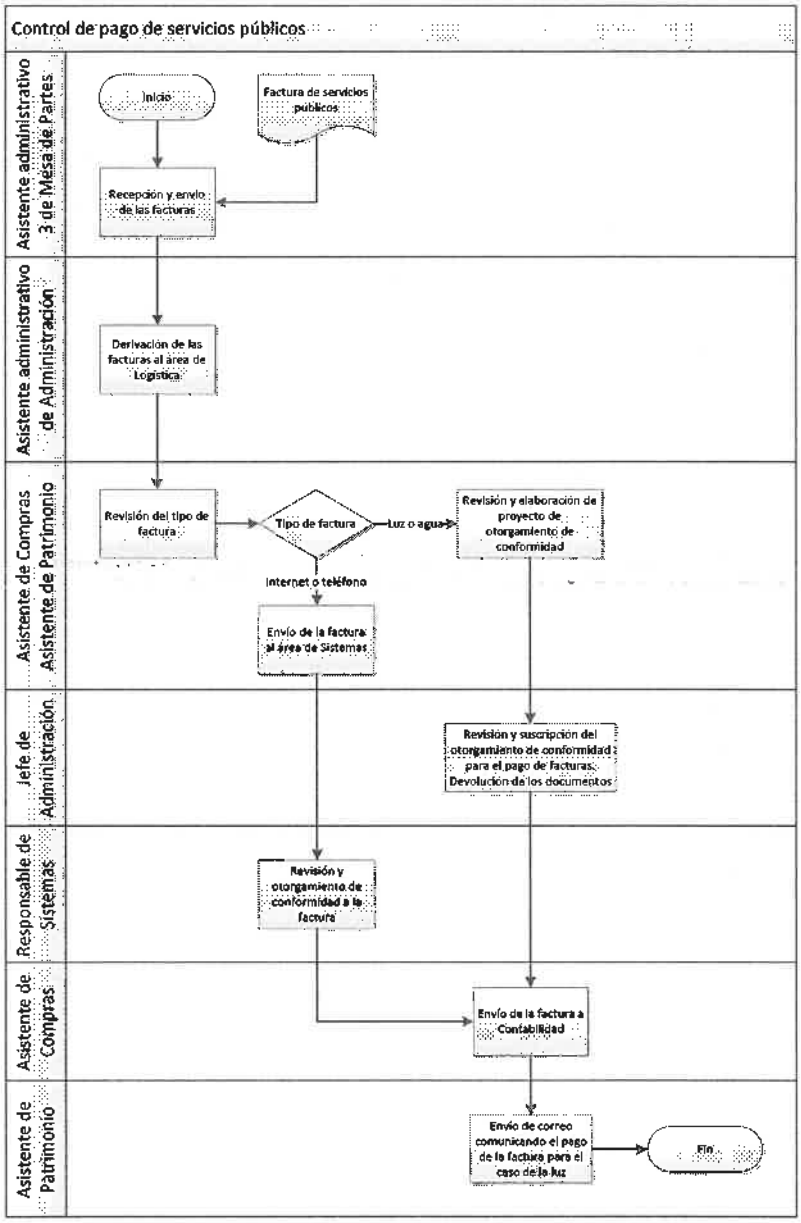


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

XI. FICHAS DE INDICADORES

Proceso	Gestión de Contrataciones de bienes y servicios	
Objetivo	Identificar los procedimientos encargados de la planificación, ejecución y seguimiento de la contratación de bienes y servicios para el PCC.	
Indicador	Promedio de propuestas admitidas por convocatorias de procedimientos de selección	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el promedio de propuestas presentadas por los participantes de los procedimientos de selección en la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE (procedimientos electrónicos) y que fueron admitidas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, convocados por el Área de Logística de la Unidad de Administración del PCC. Dichas propuestas deben cumplir con la documentación obligatoria de admisión establecidas en las Bases Integradas.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Promedio de propuestas admitidas por convocatorias de procedimientos de selección B= Número de propuestas admitidas C= Número de procedimientos de selección	
Unidad de Medida	Promedio	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	5
Meta	Periodo	2022
	Resultado	5
Fuente de datos	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).	
Responsable	Área de Logística	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

V°B°
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

Proceso	Gestión de Contrataciones de bienes y servicios	
Objetivo	Identificar los procedimientos encargados de la planificación, ejecución y seguimiento de la contratación de bienes y servicios para el PCC.	
Indicador	Porcentaje de postores calificados en los procedimientos de selección	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el porcentaje de postores calificados que cumplen con los requisitos de calificación en procedimientos de selección, de acuerdo a las Bases Integradas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de postores calificados en los procedimientos de selección B= Número de propuestas calificadas C= Número de propuestas evaluadas	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Linea Base	Periodo	2018
	Resultado	20%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	20%
Fuente de datos	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).	
Responsable	Área de Logística	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Gestión de Contrataciones de bienes y servicios	
Objetivo	Identificar los procedimientos encargados de la planificación, ejecución y seguimiento de la contratación de bienes y servicios para el PCC.	
Indicador	Porcentaje de procedimientos de selección con otorgamiento de Buena Pro	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el porcentaje de procedimientos de selección con otorgamiento de Buena Pro en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, lo cual permite atender los requerimientos solicitados por parte de las áreas usuarias del Programa de Compensaciones para la Competitividad.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de procedimientos de selección con otorgamiento de Buena Pro. B= Número de procedimientos de selección con Buena Pro C= Número de procedimientos de selección	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	100%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	100%
Fuente de datos	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).	
Responsable	Área de Logística	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

Proceso	Gestión de Contrataciones de bienes y servicios	
Objetivo	Identificar los procedimientos encargados de la planificación, ejecución y seguimiento de la contratación de bienes y servicios para el PCC.	
Indicador	Porcentaje de expedientes de contratación derivados para trámite de pago	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el porcentaje de expedientes de contratación derivados para trámite de pago (devengado) al Área de Contabilidad del PCC, que cuenten con comprobante de pago y conformidad del área usuaria, para determinar el nivel de ejecución de los contratos.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de expedientes de contratación derivados para trámite de pago (devengado) B= Número de expedientes de contratación derivados para pago C= Número de expedientes de contratación pendientes de pago	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	100%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	100%
Fuente de datos	Reporte del Área de Logística.	
Responsable	Área de Logística	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

Proceso	Gestión de Contrataciones de bienes y servicios	
Objetivo	Identificar los procedimientos encargados de la planificación, ejecución y seguimiento de la contratación de bienes y servicios para el PCC.	
Indicador	Porcentaje de requerimientos de contratación observados	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el porcentaje de requerimientos de contratación de bienes o servicios observados y derivados a las áreas usuarias para su subsanación, en cumplimento a lo establecido en la Directiva "Disposición y Procedimiento para las Contrataciones de Bienes y Servicios iguales o menores a ocho (08) UIT", hecho que retrasa el plazo de atención de los mismos.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de requerimientos de contratación observados B= Número de requerimientos observados C= Número de requerimientos recepcionados	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	20%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	20%
Fuente de datos	Reporte del Área de Logística.	
Responsable	Área de Logistica	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Programa de Compensaciones para la Competitividad	Código	Versión
			GLP-08	01

Proceso	Gestión de Contrataciones de bienes y servicios	
Objetivo	Identificar los procedimientos encargados de la planificación, ejecución y seguimiento de la contratación de bienes y servicios para el PCC.	
Indicador	Porcentaje de requerimientos (bienes y/o servicios) atendidos	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el porcentaje de requerimientos de bienes y/o servicios que sean contratados a través del Área de Logística como órgano encargado de las contrataciones del PCC, mediante la emisión de la orden (servicio o compra), con el objetivo de satisfacer las necesidades requeridas por las áreas usuarias.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de requerimientos (bienes y/o servicios) atendidos. B= Número de requerimientos atendidos C= Número de requerimientos recepcionados	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	95%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	100%
Fuente de datos	Reportes del Área de Logística. Reporte de ordenes (servicio y/o compra) emitidos.	
Responsable	Área de Logística	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Jefe
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Programa de Compensaciones para la Competitividad	Código	Versión
			GLP-08	01

Proceso	Gestión de Contrataciones de bienes y servicios	
Objetivo	Identificar los procedimientos encargados de la planificación, ejecución y seguimiento de la contratación de bienes y servicios para el PCC.	
Indicador	Porcentaje de pasajes aéreos utilizados.	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el porcentaje de pasajes aéreos que fueron utilizados por parte de los comisionados de acuerdo a los itinerarios solicitados, respecto a los pasajes emitidos. El objetivo es evidenciar la brecha entre el gasto de pasajes utilizados y gasto de pasajes pagados (total de emitidos).	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de pasajes aéreos utilizados. B= Número de pasajes aéreos utilizados C= Número de pasajes aéreos emitidos	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	97%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	98%
Fuente de datos	Reportes de Emisión de Boletos Aéreos del Acuerdo Marco Reporte de órdenes de servicio Reportes Excel del Área de Logística	
Responsable	Área de Logística	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	V°B° Jefe PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

Proceso	Gestión de Contrataciones de bienes y servicios	
Objetivo	Identificar los procedimientos encargados de la planificación, ejecución y seguimiento de la contratación de bienes y servicios para el PCC.	
Indicador	Porcentaje de expedientes de contratación excluidos del procedimiento de selección derivados para trámite de pago	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el porcentaje de expedientes de contratación derivados para trámite de pago (devengado) al Área de Contabilidad del PCC, que cuenten con comprobante de pago y la conformidad del área usuaria, para determinar el nivel de ejecución de las ordenes.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de expedientes de contratación derivados para trámite de pago (devengado) B= Número de expedientes de contratación derivados para pago C= Número de expedientes de contratación pendientes de pago (entregables y/o producto)	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	97%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	99%
Fuente de datos	Reportes del Área de Logística.	
Responsable	Área de Logística	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

Proceso	Gestión del Control Patrimonial y existencia en almacén	
Objetivo	Ejecutar los procedimientos involucrados en el control patrimonial de todos los bienes y existencia del PCC.	
Indicador	Porcentaje de pedidos atendidos oportunamente.	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el porcentaje de pedidos de materiales de escritorio y/o bienes solicitados por el personal del PCC y que son entregados dentro de los 5 días hábiles posterior a la fecha solicitada.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de pedidos atendidos oportunamente B= Número de pedidos atendidos oportunamente C= Número de pedidos solicitados	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	90%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	95%
Fuente de datos	Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA).	
Responsable	Área de Logística	

	Unidad de organización	Firma y sello V° B°
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

XII. ANEXOS

1. Anexo 1: Acta de entrega

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

Siendo las _____ horas del día __ de _____ del 20__, en las instalaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad se reúnen, el Sr. _____ identificado con D.N.I. N° _____ Jefe de la Unidad de Administración del Programa de Compensaciones para la Competitividad y el Sr. _____ identificado con D.N.I N° _____ presidente de _____.

En virtud de la Resolución Administrativa N° ____-2019-MINAGRI-PCC/UA se realiza la entrega-recepción en calidad de Donación de _____ bienes muebles descritos en anexo adjunto, dados de baja por la causal de _____, con un valor total de S/ _____ (_____/100 soles), con una depreciación acumulada de S/ _____ (_____/100 soles) y un valor neto de S/ _____ (_____/100 soles).

En señal de conformidad, se firma la presente Acta en original y 2 copias.

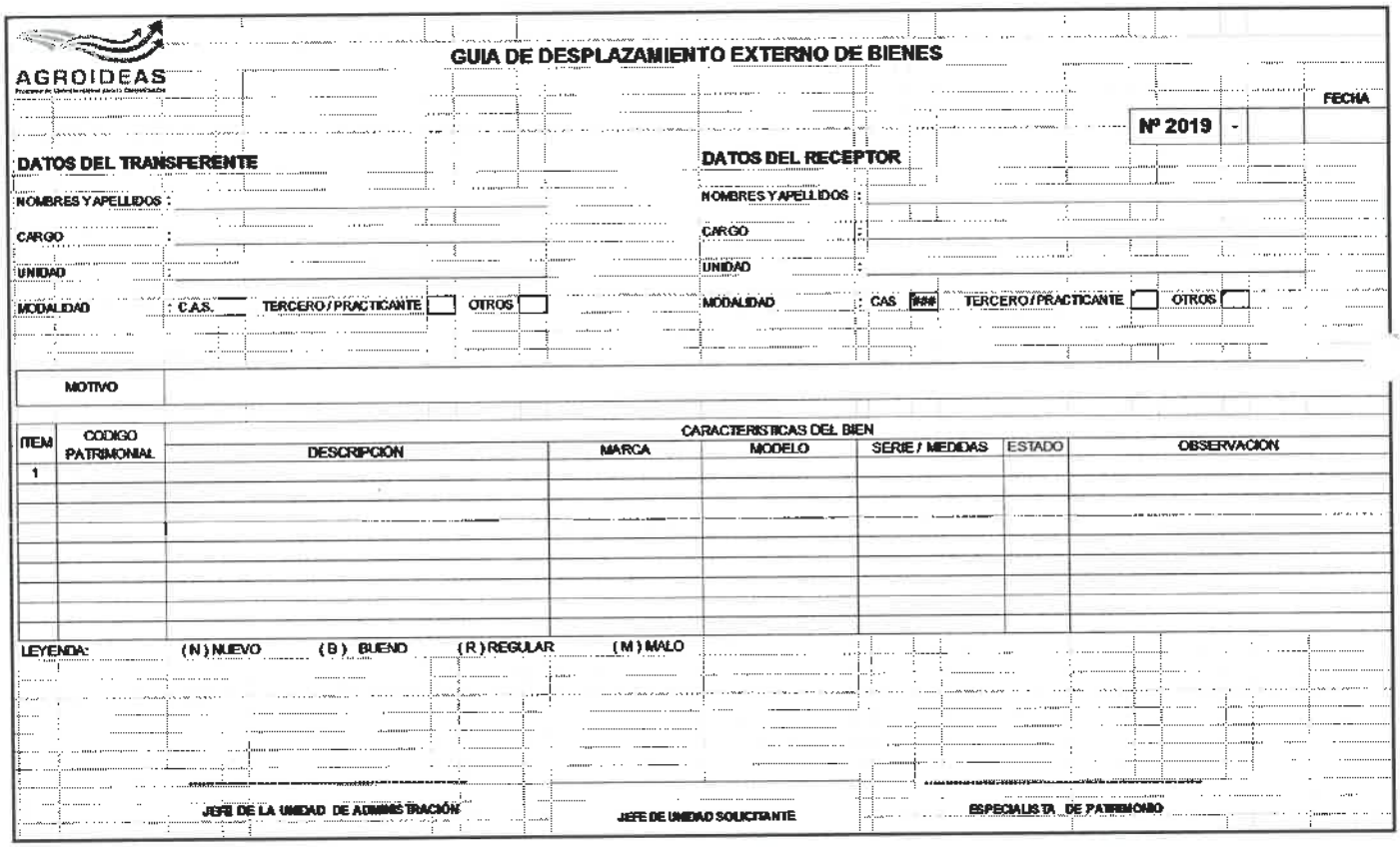
ENTREGUE CONFORME **RECIBI CONFORME**

....

San Isidro, ___ de _____ de 20__

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

2. Anexo 2: Guía de desplazamiento



AGROIDEAS

GUIA DE DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES

FECHA

Nº 2019 -

DATOS DEL TRANSFERENTE

NOMBRES Y APELLIDOS :

CARGO :

UNIDAD :

MODALIDAD : C.A.S. ☐ TERCERO / PRACTICANTE ☐ OTROS ☐

DATOS DEL RECEPTOR

NOMBRES Y APELLIDOS :

CARGO :

UNIDAD :

MODALIDAD : CAS ☒ TERCERO / PRACTICANTE ☐ OTROS ☐

MOTIVO

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CARACTERISTICAS DEL BIEN					
		DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE / MEDIDAS	ESTADO	OBSERVACION
1							

LEYENDA: (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE

ESPECIALISTA DE PATRIMONIO

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

3. Anexo 3: Acta de conciliación contable-patrimonial (Ejemplo)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública

Fecha : 22/03/2018
Hora : 08:14:33
Página :1 de 2

Conciliacion Contable de Propiedades, Planta y Equipo
EJERCICIO 2017
(EN SOLES)

SECTOR : 13 AGRICULTURA
ENTIDAD : 013 M. DE AGRICULTURA Y RIEGO
EJECUTORA : 012 PROGRAMA DE COMPENSACION PARA LA COMPETITIVIDAD [001297]

Estado : Cerrado Fecha Cierre [illegible]

Código de la Cuenta	Descripción de la Cuenta Contable	Importe Total Siga Patrimonio	Importe Total Balance Constructivo	Diferencias
1503	VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	1,485,111.17	1,485,111.17	0.00
150382	Maquinarias,Equipo, Mobiliario Y Otros	1,418,761.17	1,418,761.17	0.00
15038201	Para Oficina	206,599.52	206,599.52	0.00
1503020101	Maquinas Y Equipos De Oficina	50,123.46	50,123.46	0.00
1503020102	Mobiliario De Oficina	156,476.06	156,476.06	0.00
15038203	Equipos Informáticos Y De Comunicaciones	1,153,884.49	1,153,884.49	0.00
1503020301	Equipos Computacionales Y Periféricos	782,750.16	782,750.16	0.00
1503020302	Equipos De Comunicaciones Para Redes Informáticas	69,000.00	69,000.00	0.00
1503020303	Equipos De Telecomunicaciones	302,226.33	302,226.33	0.00
15038206	Mobiliario Y Equipo De Uso Agricola Y Pesquero	2,798.00	2,798.00	0.00
1503020602	Equipo De Uso Agricola Y Pesquero	2,798.00	2,798.00	0.00
15038209	Maquinaria Y Equipo Diversos	55,379.16	55,379.16	0.00
1503020901	Aire Acondicionado Y Refrigeración	21,913.70	21,913.70	0.00
1503020903	Seguridad Industrial	13,466.00	13,466.00	0.00
1503020904	Electricidad Y Electrónica	17,825.46	17,825.46	0.00
1503020999	Maquinarias, Equipos Y Mobiliarios De Otras Instalaciones	2,142.00	2,142.00	0.00
150387	Vehículos, Maquinarias y Otros en Afectación en Uso	66,350.00	66,350.00	0.00
15038701	Vehículos en Afectación en Uso	66,350.00	66,350.00	0.00
1508	DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN Y AGOTAMIENTO (CR)	894,252.56	894,252.56	0.00
150802	Depreciación Acumulada De Vehículos, Maquinarias Y Otros	894,252.56	894,252.56	0.00
15080203	Maquinaria, Equipo, Mobiliario Y Otros.	851,539.77	851,539.77	0.00
15080206	Vehículos, Maquinarias y Otros en Afectación en Uso	42,712.79	42,712.79	0.00
1508020601	Vehículos en Afectación en Uso	42,712.79	42,712.79	0.00
9105	BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES	110,123.89	110,123.89	0.00
910503	Bienes No Depreciables	110,123.89	110,123.89	0.00
91050301	Maquinaria Y Equipo No Depreciable	42,751.67	42,751.67	0.00
91050303	Muebles Y Enseres No Depreciable	67,372.22	67,372.22	0.00
	Total General	2,489,487.62	2,489,487.62	0.00

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Logística	Unidad de Administración	V° B° Jefe PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Programa de Compensaciones para la Competitividad

AGROIDEAS
Programa de compensaciones para la competitividad

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN CIUDADANA

AÑO 2019

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

Contenido

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO 5
II. ALCANCE DEL DOCUMENTO 5
III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN 5
IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS 5
V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS 6
VI. CONSIDERACIONES 7
VII. BASE LEGAL 8
VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES 10
IX. INVENTARIO DE PROCESOS 11
X. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 12
1. Proceso de Gestión Documentaria y Atención Ciudadana 12
1.1 Proceso de Gestión de Trámite documentario y atención a la ciudadanía 15
1.1.1 Procedimiento de Trámite documentario 17
1.1.2 Procedimiento de Atención al ciudadano y las instituciones 20
1.2 Proceso de Gestión de Archivo 24
1.2.1 Procedimiento de Archivamiento de Documentos 25
1.2.2 Procedimiento de Préstamos de documentos archivados 28
XI. ANEXOS 31
1. Anexo 1: Hoja de Ruta 31
2. Anexo 2: Cuadro de acciones de los documentos 33
3. Anexo 3: Control en Excel de Documentos de PRP y de instituciones 34
4 Anexo 4: Control en Excel de los documentos archivados 36

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

5 **Anexo 5: Formato de Solicitud de Servicio Archivístico**..... 38

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	EDUARDO MALAGA CHAVEZ Jefe de la Unidad de Administración MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene como objetivo identificar y detallar los procedimientos de Trámite Documentario, Atención a la ciudadanía y Archivamiento de documentos y Préstamos de documentos archivados, de manera que sea conocido y comprendido por el personal de la Entidad del PCC

II. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Aplicable a todo el personal involucrado en la ejecución de los procedimientos de Trámite Documentario, Atención al ciudadano y las instituciones Archivamiento de documentos y Préstamos de documentos archivados.

III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- ✓ Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación
- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidad de Promoción
- ✓ Unidad de Negocio
- ✓ Unidad de Monitoreo
- ✓ Unidades Regionales
- ✓ Jefatura del Proyecto

IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

PCC Programa de Compensaciones para la Competitividad

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

SISGED	Sistema Integrado de Gestión Documentaria
PN	Plan de Negocio
PRP	Proyecto de Reconversión Productiva
CUT	Código Único de Trámite
SEL	Sistema en Línea
UR	Unidades Regionales
SR	Sedes Regionales
OA	Organizaciones Agrarias
CUD	Código Único de Digitalización

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

a) **Archivo de Gestión:** Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida y producida por la entidad orgánica y de transferirla al Órgano de Administración de Archivos.

a) **Control de Calidad:** Es el proceso en el cual se realiza la revisión al cien por ciento (100%) de las imágenes obtenidas durante el proceso de escaneo y captura de los documentos.

b) **Código Único de Trámite - CUT:** Código autogenerado por el SISGED para identificar y realizar el seguimiento al trámite.

c) **Código Único de Digitalización - CUD:** Es el código de identificación que se expresa a través del código de barras, que se le da al documento digitalizado, esta codificación se genera al momento de registrar el documento en el SISGED.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

d) **Derivación de Documentos:** Es la acción por la cual se tramita el documento físico o digital a la dependencia destinataria encargada de su atención, en ejercicio de su competencia técnica o funcional.

e) **Expediente en Físico**: Es el conjunto de documentos que inicia una gestión. Y se va complementando con los documentos se van generando en las dependencias de la entidad.

f) **Foliación:** La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad. La foliación se realiza de adelante hacia el final, (según la Directiva Nº 005-2008-AGN/ DNDAAI, Sección VI. Disposiciones específicas, 6.1 De la Foliación, Punto 2).

g) **Hoja de Ruta:** Documento autogenerada por el SISGED que contiene la información principal del expediente en trámite, así como las acciones a realizar.

h) **Notificación**: Acto por el cual se comunica o pone en conocimiento de manera oficial una decisión, acto administrativo, dispositivo legal.

i) **Trámite:** Toda comunicación escrita iniciada interna o externamente que amerita acto administrativo, acto de administración interna, decisión, respuesta o acción con respecto a ella por parte de los servidores públicos de las entidades.

j) **Ventanilla:** Lugar físico destinado a la recepción de documentos externos, a cargo de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.

VI. CONSIDERACIONES

Considerar los siguientes documentos para la ejecución de los procedimientos detallados más adelante:

a) Resolución Jefatural Nº 073-85/AGN—J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

b) Directiva Nº 005-2008-AGN/ DNDAAI, Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del sistema
c) Directiva Sectorial N°05-2015 MINAGRI-DM, Procedimientos para la Atención de solicitud sobre Acceso a la Información Pública.
d) Directiva Sectorial Nº 003-2016-MINAGRI-DM, Procedimientos para la recepción, digitalización, derivación y atención de documentos en la gestión documentaria de las entidades del Ministerio de Agricultura y Riego-MINAGRI
e) Directiva Sectorial 001-2017-MINAGRI-DM, Protocolos para la atención a la ciudadanía en el Ministerio de Agricultura y Riego.
f) Directiva Sectorial Nº 07-2017-MINAGRI-DM, Procedimiento para la Atención de Reclamos, Sugerencias y Denuncias presentadas en el Ministerio de Agricultura y Riego.

Considerar las siguientes indicaciones sobre la atención de los Expedientes:

a) Requisitos:

Los expedientes que ingresan por las diferentes ventanillas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 113 de la Ley N°27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales. En el caso de los documentos generados internamente, como lo establezcan según disposición.

b) Plazo de Atención:

Los plazos establecidos se regirán de acuerdo a lo establecido para cada procedimiento, en la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativos Generales, con la finalidad de lograr mayores niveles de eficiencia en la gestión documentaria.

c) Seguimiento de Expediente:

Para el seguimiento y control del trámite de los documentos, deberán asignar el CUT

VII. BASE LEGAL

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

a) Constitución política del Perú.
b) Decreto Legislativo N° 1077, de creación del Programa de Compensaciones para la Competitividad.
c) Texto único ordenado de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por decreto supremo Nº 06-2017-JUS.
d) Ley Nº 26612, modifican el Decreto Legislativo Nº 681, mediante el cual se regula el uso de Tecnología avanzadas en materia de Archivo de documentos e información.
e) Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
f) Decreto Legislativo Nº 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley Nº 30048.
g) Resolución Jefatural Nº 013-2015-MINAGRI-PCC, que aprueba la modificatoria del Manual de Desempeño del Programa de Compensaciones para la Competitividad
h) Ley Nª 29735 que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión, de las lenguas originarias del Perú.
i) Ley Nº27815 Ley del código de ética de la función pública.
j) Ley Nº 27806, Ley de trasparencia y acceso a la información pública.
k) Ley Nº, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
l) Ley Nº 27408, Ley que establece atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público.
m) Resolución Ministerial Nº186-2015-PCM que aprueba el Manual para la Atención a la Ciudadanía
n) Decreto Supremo Nº 11-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor.
o) Decreto Supremo Nº 42-2011-PCM, que establece la obligación de las entidades del Sector Público de contar con un Libro de Reclamaciones.
p) Resolución de Contraloría Nº 268-2015-CG, que aprueba la Directiva Nº11-2015-CG/PTODUCE, Servicio de Atención de Denuncias

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO OLIVERA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES

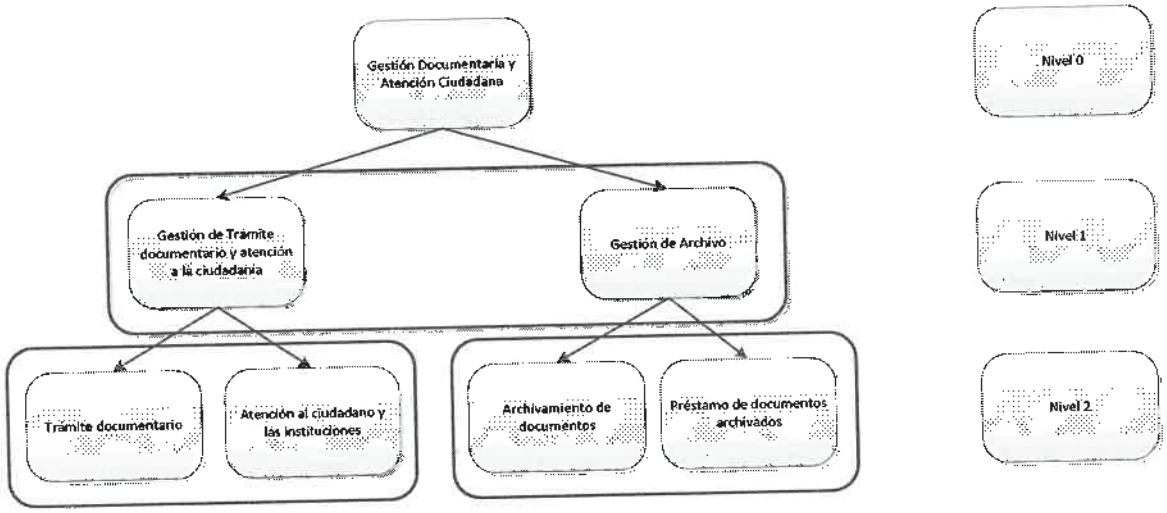


Diagrama del Proceso de Gestión de Archivo

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

IX. INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
1	Gestión de Trámite documentario y atención a la ciudadanía	Registro en el SISGED Hoja de Ruta Registro en el SEL Control de archivos en Excel	De soporte	Asistente administrativo 3 - Mesa de Partes	Trámite documentario
2	Gestión de Trámite documentario y atención a la ciudadanía	Registro de la visita en el sistema de registro de visitas Comunicación del estado de documento, la unidad que la posee y el especialista Derivación con esa Unidad Respuesta a las consultas realizadas por parte del ciudadano Respuesta sobre el trámite documentario y uso del SISGED	De soporte	Asistente administrativo 3 - Mesa de Partes	Atención al ciudadano y las instituciones
3	Gestión de Archivo	Documentos en caja o en paquete de papel craft rotuladas y almacenadas Control en Excel de los documentos archivados	De soporte	Asistente administrativo 3 - Archivo	Archivamiento de documentos
4	Gestión de Archivo	Formato de Solicitud de Servicio Archivístico con el registro de devolución Archivo devuelto	De soporte	Asistente administrativo 3 - Archivo	Préstamo de documentos archivados

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

X. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Proceso de Gestión Documentaria y Atención Ciudadana

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión Documentaria y Atención Ciudadana
Tipo de proceso	De soporte
Dueño del proceso	Asistente administrativo 3 - Mesa de Partes Asistente administrativo 3 - Archivo
Objetivo del proceso	Atender los documentos que llegan al PCC, derivarlos a la Unidad correspondiente y realizar su adecuado archivamiento luego de que se han atendido. Atender las consultas y visitas de la ciudadanía y organizaciones
Indicador de Desempeño	
Producto	Registro en el SISGED Hoja de Ruta Registro en el SEL Control de archivos en Excel de los CUT Registro de la visita en el sistema de registro de visita Comunicación del estado de documento, la unidad que la posee y el especialista Derivación con esa Unidad Respuesta a las consultas realizadas por parte del ciudadano Respuesta sobre el trámite documentario y uso del SISGED Documentos en caja o en paquete de papel craft rotuladas y almacenadas Control en Excel de los documentos archivados Formato de Solicitud de Servicio Archivístico con el registro de devolución Archivo devuelto

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

Persona que recibe el producto	Unidades Orgánicas del PCC Organizaciones agrarias (OA) Instituciones Públicas Asistente administrativo 3 de Archivo Personal del PCC
Elemento de entrada	Documento físico Documentos virtuales Correos de Invitaciones Solicitud de reunión Comunicación de reunión con uno de los jefes del PCC Llamada para consultar por un trámite de su Plan de Negocios o PRPA Llamada para consultar por el estado de un documento enviado al PCC Consulta de información general del PCC Consulta sobre trámite documentario y manejo del SISGED Consulta de atención para recibir Planes de Negocio y PRP Espacio en los archivos del PCC para colocar nuevos documentos Requerimiento de un documento archivado
Controles	Revisión que la documentación esté dirigida al PCC Verificación que el documento contenga los requisitos correspondientes, según el Artículo 113 de la Ley N° 27444 Verificación que exista el CUT del documento en el SEL Revisión de que los documentos estén debidamente foliados y sin accesorios Control de los archivos prestados, consultando al personal que se le ha prestado, cuando los devolverá
Recursos	
Recursos Humanos	Asistente administrativo 3 de Mesa de Partes Vigilante de Seguridad Asistente administrativo 3 de Archivo Asistente administrativo de la Unidad de Administración
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión Documentaria Sistema en Línea

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

Equipos	Computadora personal Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

1.1 Proceso de Gestión de Trámite documentario y atención a la ciudadanía

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión de Trámite documentario y atención a la ciudadanía
Tipo de proceso	De soporte
Dueño del proceso	Asistente administrativo 3 - Mesa de Partes
Objetivo del proceso	Establecer las actividades para la correcta verificación, recepción, clasificación, foliación, registro, derivación, entrega y seguimiento de la documentación que llega al PCC
Indicador de Desempeño	
Producto	Registro en el SISGED Hoja de Ruta Registro en el SEL Control de archivos en Excel Registro de la visita en el sistema de registro de visitas Comunicación del estado de documento, de la unidad que la posee y el especialista Derivación con esa Unidad Respuesta a las consultas realizadas por los ciudadanos Respuesta sobre el trámite documentario y uso del SISGED
Persona que recibe el producto	Unidades Orgánicas del PCC Organizaciones agrarias (OA) Instituciones Públicas
Elemento de entrada	Documento físico Documentos virtuales Correos de invitaciones Revistas informativas suscritas con el pcc Solicitud de reunión Comunicación de reunión con uno de los jefes del PCC Llamada para consultar por un trámite de su Plan de Negocios o PRPA

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

	Llamada para consultar por el estado de un documento enviado al PCC Consulta de información general del PCC Consulta sobre trámite documentario y manejo del SISGED Consulta de atención para recibir Planes de Negocio y PRP
Controles	Revisión que la documentación esté dirigida al PCC Verificación que el documento contenga los requisitos correspondientes, según el Artículo 113 de la Ley N° 27444 Verificación que exista el CUT del documento en el SEL Verificación de que la comisión de la entidad pública, que visita al PCC tenga una cita programada
Recursos	
Recursos Humanos	Asistente administrativo 3 de Mesa de Partes Vigilante de Seguridad
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión Documentaria Sistema en Línea
Equipos	Computadora personal Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA -

1.1.1 Procedimiento de Trámite documentario

Código: GDA-11-01-01			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Trámite documentario			
Objetivo del procedimiento:			
Establecer las actividades para la correcta verificación, recepción, clasificación, foliación, registro, derivación, entrega y seguimiento de la documentación que llega al PCC			
Alcance del procedimiento:			
Este procedimiento inicia con la recepción de documentos en Mesa de Partes y concluye con el seguimiento por sistema de los documentos entregados a los destinatarios.			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Documento físico		Usuario externo	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe el documento y revisa que sea dirigido al Programa y a alguna de las Unidades Orgánicas. Si no está dirigido al PCC entonces devuelve el documento al usuario.	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Mesa de Partes
2	Si el documento recibido es dirigido al PCC, verifica que contenga los requisitos correspondientes, según el Artículo 113 de la Ley N° 27444. En caso faltará alguno de los requisitos, hay plazo de 2 días hábiles para subsanar las observaciones, según Art. 126, Ley 27444. Si está conforme, el asistente administrativo 3 de Mesa de Partes lo recepciona y le coloca el sello de Recibido. Teniendo acciones inmediatas los documento recibidos que solicitan acceso a la información pública, denuncias, sugerencias, libro de reclamaciones presentados por los ciudadanos.	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Mesa de Partes
3	Clasifica y organiza los documentos según la hora recibida y prioridad del caso por Unidades Funcionales.	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Mesa de Partes
4	Luego folia los documentos mediante el uso de sellos según lineamientos aplicados (se colocan números en la parte superior derecha) según la directiva 05-2008-AGN/DNDA Normas para la foliación de documentos archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos y Memorándum Múltiple N°12-2019-MINAGRI-SG	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Mesa de Partes

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

5	Registra y deriva a la unidad destinataria por medio del Sistema Integrado de Gestión Documentaria (SISGED) cada documento recibido. El sistema le asigna un Código Único de Tramite (CUT). Este CUT puede ser uno nuevo si es para una OA, persona natural o institución pública/privada que no se encuentra registrada, o puede ser uno existente si ya se tiene registrado la OA, persona natural o institución pública/privada que envió el documento, reportando como procedimiento final la hoja de ruta (Anexo 1) con las acciones correspondientes del caso (Anexo 2) a realizar dependiendo del tema del documento (requerimiento, PCM, invitaciones, Congreso de la República, libro de reclamaciones, denuncias).	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Mesa de Partes
6	Si el documento hace referencia a un Plan de Negocio (PN), verifica que exista el CUT en el SEL. Si no está, registra uno nuevo. Si existe se considera para el registro del documento en el sistema. Verifica el tipo de incentivo al que pertenezca el PN (Asociatividad, Gestión o Tecnología). Si el documento hace referencia a un Proyecto de Reconversión Productiva (PRP), una restructuración o si pertenece a una institución, sea pública o privada o persona natural, se registra en un control en formato Excel (Anexo 3).	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Mesa de Partes
7	Una vez los documentos tengan su hoja de ruta, las acciones a realizar e identificado el destinatario, entrega los documentos físicos a cada Unidad destinataria.	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Mesa de Partes
8	Una vez entregados los documentos, puede realizar el seguimiento de donde se encuentra cada documento a través de la trazabilidad en el SISGED, para absolver consultas que puedan tener los diferentes usuarios (UR, SR, OA, etc.) sobre el estado de su trámite. También puede identificar si una documentación ha llegado a la sede central, buscando el CUT en el sistema.	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Mesa de Partes
Documentos que se generan:			
Registro en el SISGED Hoja de Ruta (Anexo 1) Registro en el SEL Control de archivos en Excel (Anexo 3)			
Proceso relacionado:			
Gestión de Trámite documentario y atención a la ciudadanía			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

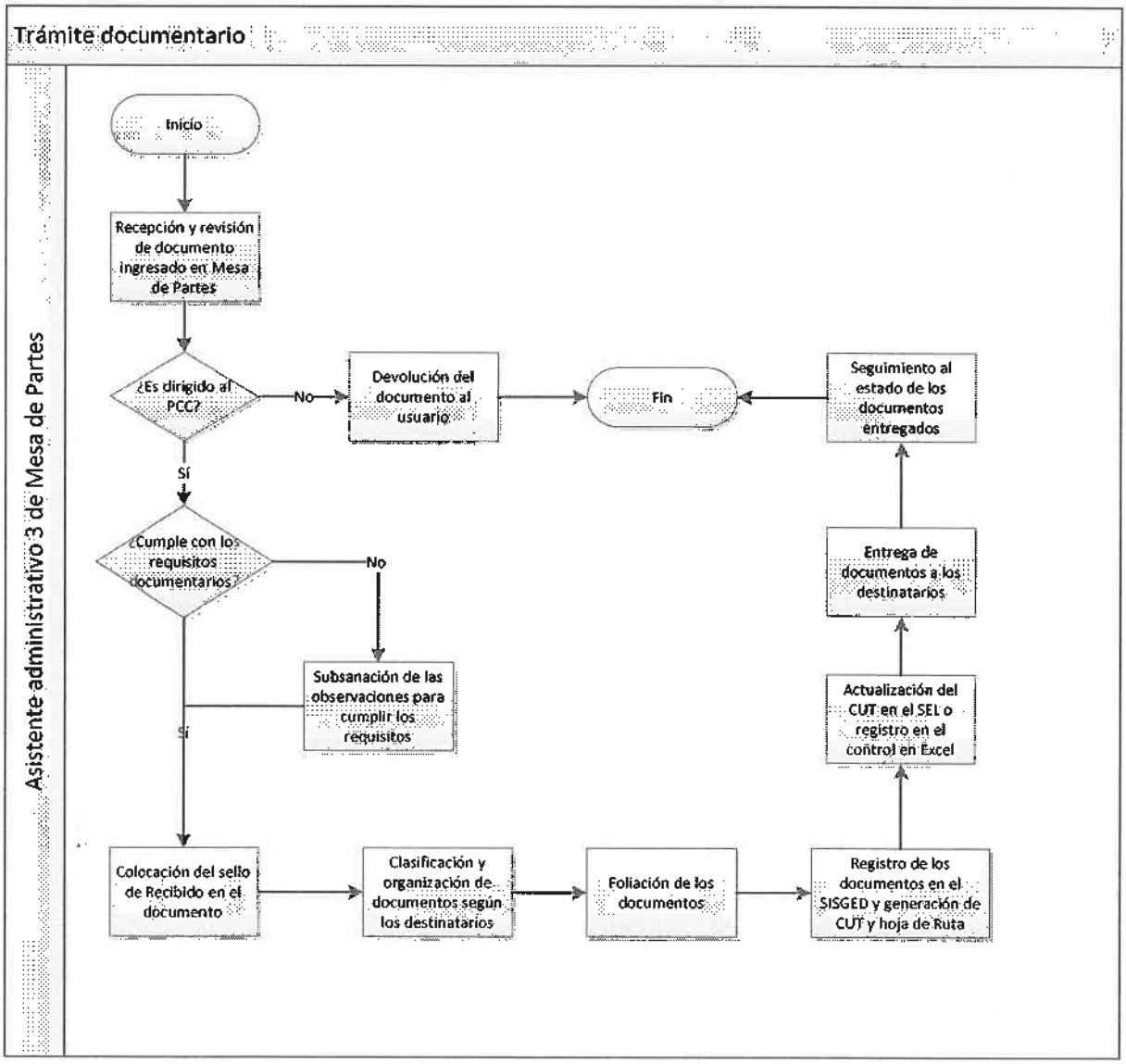


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

1.1.2 Procedimiento de Atención al ciudadano y las instituciones

Código: GDA-11-01-02 | **Versión: 01**

Nombre del procedimiento

Atención al ciudadano y las instituciones

Objetivo del procedimiento:

Establecer las acciones para realizar la mejor atención a terceros que visitan o llaman al PCC.

Alcance del procedimiento:

Este procedimiento inicia con la visita o llamada de un tercero y termina con la derivación a una Unidad.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1. Solicitud de reunión 2. Comunicación de reunión con uno de los jefes del PCC 3. Llamada para consultar por un trámite de su Plan de Negocios o PRPA 4. Llamada para consultar por el estado de un documento enviado al PCC Consulta de información general del PCC 5. Consulta sobre trámite documentario y manejo del SISGED 6. Consulta de atención para recibir Planes de Negocio y PRP	1. Representante o junta directiva de la OA 2. Comisión de una entidad pública 3. Organización agrarias (OA) 4. Institución pública 5. Unidades Regionales 6. Público general

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Cuando un representante o la junta directiva de la OA visitan el PCC, los saluda y les solicita DNI antes del ingreso. Anota sus nombres y DNI en el cuaderno de control.		Vigilante de Seguridad
2	Se comunica con el asistente administrativo 3 de Mesa de Partes informándole de la visita de la junta directiva o representante de la OA al PCC. Le entrega el DNI de la visita,		Vigilante de Seguridad
3	Recibe al representante o junta directiva, les da la bienvenida y consulta el motivo de su visita. Se basa en los protocolos de atención al ciudadano (Directiva Sectorial 001-2017-MINAGRI-DM). Normalmente este tipo de visita solicita reunión con una persona que le ayude a resolver su problema. También registra el DNI de la visita en el Sistema de Registro de visitas. **Nota:** Se toma en consideración las visitas de atención preferencial en espacios públicos según la ley 29749, para que se les atienda antes.	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Mesa de Partes
4	Una vez sabe con quién del PCC se realizará la reunión, coordina con el asistente administrativo de la Unidad respectiva, para que el representante o junta directiva sean recibidos por el Jefe o especialista responsable. Éste los puede recibir en su propia oficina o en la sala de atención de la institución del edificio del PCC.	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Mesa de Partes
5	Una vez ha realizado la derivación, registra en el sistema de registro de visitas que Unidad atendió la visita.	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Mesa de Partes

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

6	Cuando es una comisión de una entidad pública la que visita al PCC, el vigilante de Seguridad también les solicita su DNI antes del ingreso y registra la visita en un control propio.		Vigilante de Seguridad
7	Se comunica con el asistente administrativo de Mesa de Partes informándole de la visita de la comisión al PCC.		Vigilante de Seguridad
8	Comunica para eso, con el asistente administrativo de la Unidad con la que debe reunirse. Una vez hecha la coordinación deriva a la comisión con la Unidad con la que tienen cita.	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Mesa de Partes
9	Una vez ha realizado la derivación, registra la visita en el sistema de registro de visitas en un aplicativo que tiene Mesa de Partes.	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Mesa de Partes
10	Las llamadas de las OA, que recibe, son para consultar por el documento en trámite relacionado a su Plan de Negocio o PRPA. En particular quieren saber que Unidad lo tiene y que especialista lo está atendiendo. En esos casos, sigue los protocolos de atención telefónica explicados en la Directiva Sectorial 001-2017-MINAGRI-DM y revisa el SISGED para ver el estado del trámite del documento, en que Unidad se encuentra y, si se tiene ese dato, el especialista que lo está atendiendo.	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Mesa de Partes
11	Con la información del trámite solicitado, comunica a la OA cual Unidad tiene el documento, el CUT de ese documento y el especialista que lo está revisando, de tener esa información. Luego deriva la llamada con la Unidad correspondiente para que lo atienda.	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Mesa de Partes
12	Las llamadas de otras instituciones que recibe, pueden ser en unos casos, para consultar por un documento enviado y hacer el seguimiento respecto a la situación de estos documentos. En esos casos, revisa el SISGED para ver su ubicación.	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Mesa de Partes
13	Comunica el CUT y la Unidad que tiene el documento. Luego deriva la llamada con la Unidad correspondiente.	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Mesa de Partes
14	En otros casos, las instituciones públicas llaman para solicitar información general del PCC. En ese caso, atiende las consultas directamente.	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Mesa de Partes
15	Cuando las UR llaman para consultar, es sobre los trámites de gestión documentaria que presentan las OA y sobre el manejo del SISGED. En esos casos, responde a las consultas sobre el trámite documentario y uso del SISGED.	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Mesa de Partes

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

16	Las llamadas del público son para consultar sobre la apertura de ventanilla para presentación de planes de negocio y proyectos de reconversión, también sobre los requisitos a presentar y otras consultas generales. En esos casos, se guía también de los protocolos de atención telefónica explicados en la Directiva Sectorial 001-2017-MINAGRI-DM y deriva las llamadas a la Unidad de Promoción.	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Mesa de Partes

Documentos que se generan:
Registro de la derivación en el sistema de registro de visitas Comunicación de que Unidad tiene el documento y el especialista Derivación con esa Unidad Respuesta a las consultas realizadas Respuesta sobre el trámite documentario y uso del SISGED
Proceso relacionado:
Gestión de Trámite documentario y atención a la ciudadanía

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MAL... Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO JEFATURA

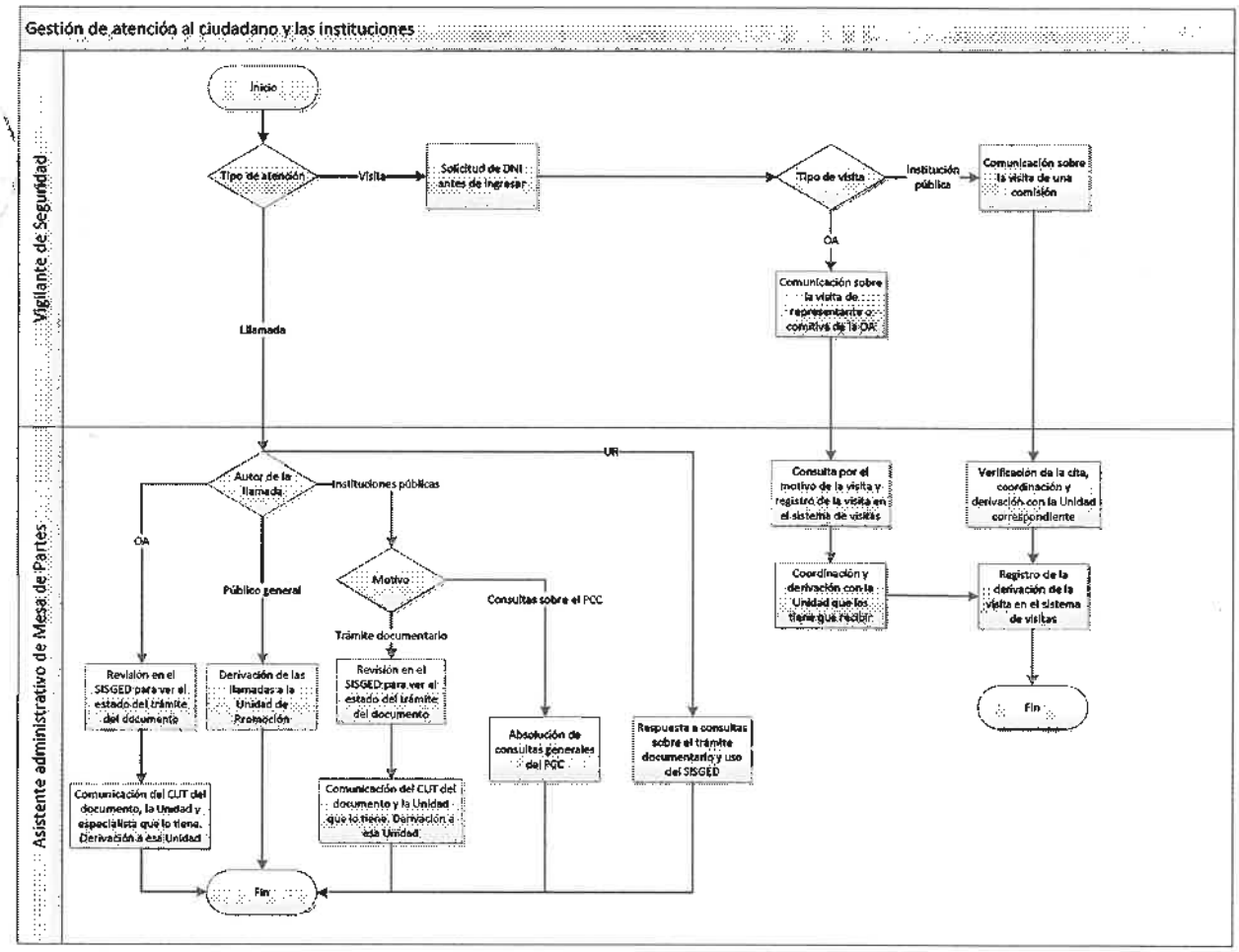


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2 Proceso de Gestión de Archivo

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión de Archivo
Tipo de proceso	De soporte
Dueño del proceso	Asistente administrativo 3 - Archivo
Objetivo del proceso	Realizar las actividades que permitan un correcto ingreso de documentos de gestión o administrativo y expedientes en el almacén de Archivo y el seguimiento a los préstamos de los documentos.
Indicador de Desempeño	
Producto	Documentos en caja o en paquete de papel craft rotuladas y almacenadas Control en Excel de los documentos archivados Formato de Solicitud de Servicio Archivístico con el registro de devolución Archivo devuelto
Persona que recibe el producto	Asistente administrativo 3 de Archivo Personal del PCC
Elemento de entrada	Espacio en los archivos del PCC para colocar nuevos documentos Requerimiento de un documento archivado
Controles	Revisión de que los documentos estén debidamente foliados y sin accesorios Control de los archivos prestados, consultando al personal que se le ha prestado, cuando los devolverá
Recursos	
Recursos Humanos	Asistente administrativo 3 de Archivo Asistente administrativo de la Unidad de Administración
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	
Equipos	Computadora personal Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

1.2.1 Procedimiento de Archivamiento de Documentos

Código: GDA-11-02-01			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Archivamiento de documentos			
Objetivo del procedimiento:			
Almacenar los documentos de las Unidades en el Archivo, previo acondicionamiento de éstos y su registro en un control.			
Alcance del procedimiento:			
Este procedimiento inicia con la programación de fechas para la entrega de los documentos de cada Unidad y concluye con el almacenamiento de los documentos en el Archivo.			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Espacio en los archivos del PCC para colocar nuevos documentos			
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Anualmente, elabora una programación con las fechas en las cuales las Unidades entregan sus documentos a Archivo. Esta programación dependerá de la cantidad de espacio disponible en los archivos. Si hay espacio, coordina con el Jefe de Administración, sobre esta programación, para que sea de conocimiento a toda las Unidades del PCC.	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Archivo
2	Cuando las Unidades quieren archivar los documentos, lo remiten a la Unidad de Administración, mediante memorando, de acuerdo a la programación difundida. Estos documentos deben estar foliados y libres de accesorios (grapas, clips, post it, etc.) También deben tener una carátula donde se rotula la Unidad, el tema de los documentos, el número de serie que tenga, y las fechas extremas (rango de fechas) de los documentos.	PCC	Unidades Funcionales del PCC
3	Remite los documentos al asistente administrativo 3 de Archivo.	Unidad de Administración	Asistente administrativo de Administración
4	Revisa que los documentos estén debidamente foliados y sin accesorios. Si alguno de los documentos le falta foliar, lo devuelve a la Unidad para que complete el foliado. Regresa al segundo paso. Si son pocas hojas, realiza él mismo el foliado. También retira algún accesorio que se haya quedado en los documentos.	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Archivo
5	Luego de revisar y arreglar los documentos, los retira del file y elabora el rótulo, para los que no cuentan con una.	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Archivo
6	Registra en un control en Excel (Anexo 4) el ingreso de los nuevos documentos. En este control se registra los campos de N° de orden,	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Archivo

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

	Descripción de los documentos, Año, Nº de files, Fechas extremas, Nº folios y Observación.		
7	Coloca los documentos en cajas o, en caso no tener ninguna, los envuelve en papel craft. Luego rotula la caja o paquete. En el rótulo va el Nombre de la Entidad, la Unidad, la Serie Documental, Nº de expediente (cuando los documentos son expedientes de las Unidades de Línea) o correspondencia (cuando son otro tipo de documentos)	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Archivo
8	Finalmente, guarda la caja o paquete en una ubicación en el almacén, de acuerdo al registro hecho en el Control en Excel.	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Archivo
Documentos que se generan:			
Documentos en caja o en paquete de papel craft rotuladas y almacenadas Control en Excel de los documentos archivados (Anexo 4)			
Proceso relacionado:			
Gestión de Archivo			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO [illegible] SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

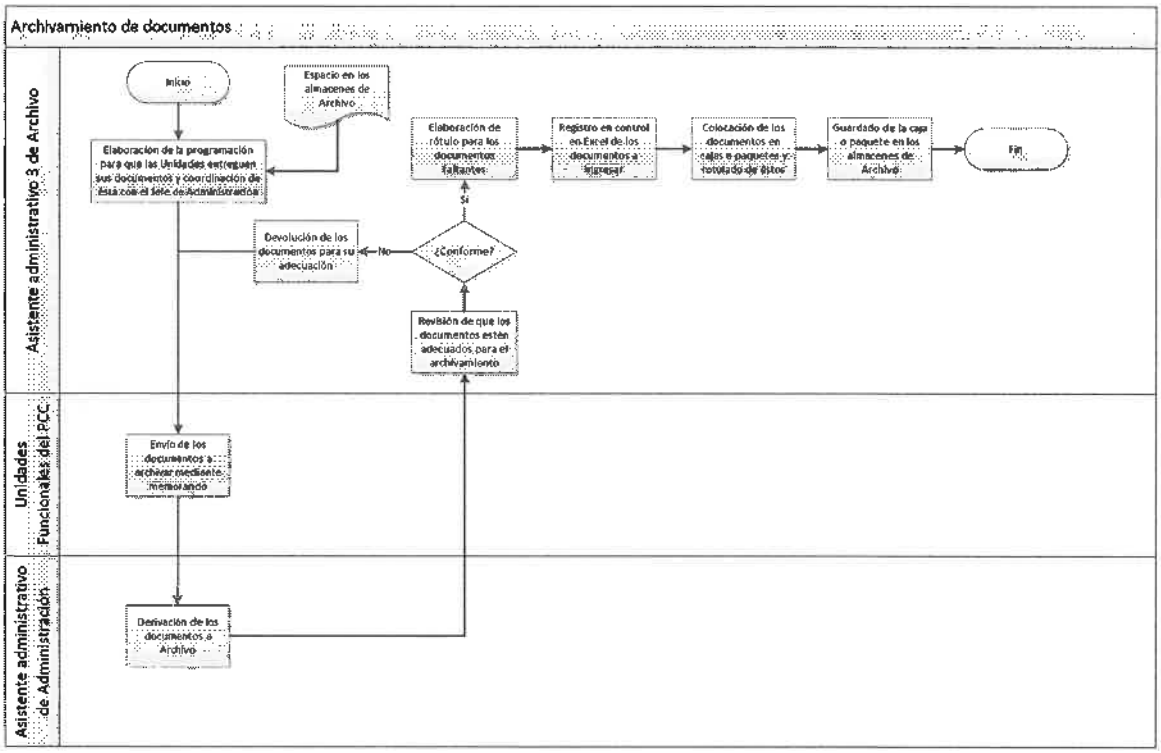


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE CULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

1.2.2 Procedimiento de Préstamos de documentos archivados

Código: GDA-11-02-02		Versión: 01	
Nombre del procedimiento Préstamos de documentos archivados			
Objetivo del procedimiento:			
Establecer la correcta manera de solicitar prestados los documentos almacenados en Archivo, para su seguimiento y control.			
Alcance del procedimiento:			
Este procedimiento abarca desde la solicitud de documentos archivados, hasta su devolución en Archivo.			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Requerimiento de un documento archivado		Personal del PCC	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Cuando el personal del PCC requiere algún documento que se encuentra en Archivos, puede hacer la solicitud de dos maneras. Una forma es consultando al asistente administrativo de Archivo en persona.	PCC	Personal del PCC
2	La otra opción es solicitar los documentos mediante memorando firmado por el Jefe de la Unidad y dirigido a la Unidad de Administración.	PCC	Unidad solicitante
3	Si se realiza de la primera manera, entrega el formato de Solicitud de Servicio Archivístico (Anexo 5) al personal solicitante.	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Archivo
4	Completa el formato y lo firma éste y el Jefe de su Unidad. Luego lo entrega al asistente administrativo de Archivo.	PCC	Personal del PCC
5	Presenta el formato llenado al Jefe de Administración para su firma.	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Archivo
6	Si es por la segunda forma, el asistente administrativo de la Unidad de Administración deriva el memorando al asistente administrativo de Archivo.	Unidad de Administración	Asistente administrativo de la Unidad de Administración
7	Atiende el memorando, completando el formato de Solicitud de Servicios Archivísticos y lo hace firmar por el personal solicitante, el Jefe de su Unidad y el Jefe de Administración	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Archivo
8	Busca el documento solicitado en el registro y después de encontrarlo, lo entrega al personal solicitante.	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Archivo

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

9	Sigue el control de los archivos prestados, consultando al personal que se le ha prestado, cuando devolverá los documentos.	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Archivo
10	Cuando el personal devuelve los documentos, registra la devolución del documento en el formato de Solicitud de Servicio Archivístico	Unidad de Administración	Asistente administrativo 3 de Archivo
Documentos que se generan:			
Formato de Solicitud de Servicio Archivístico con el registro de devolución Archivo devuelto			
Proceso relacionado:			
Gestión de Archivo			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

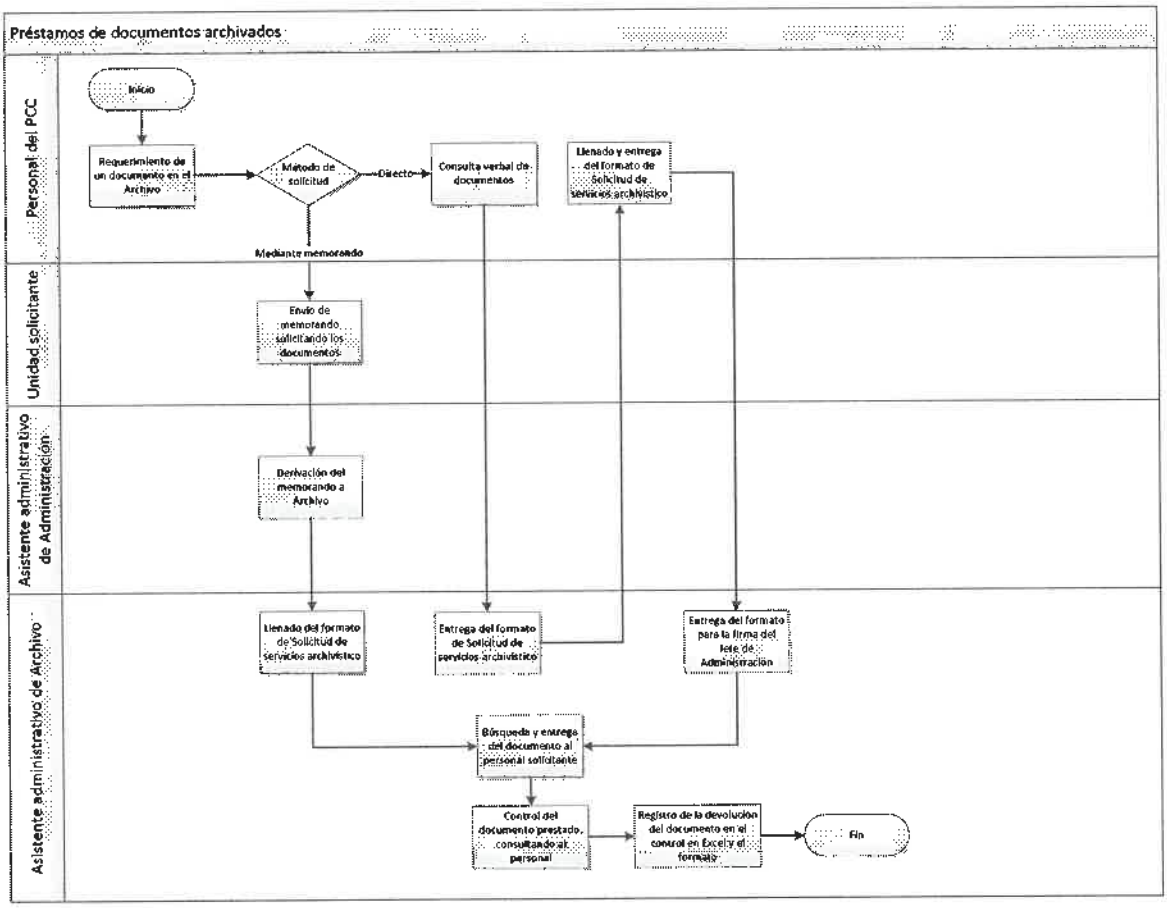


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA FELIX Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

XI. ANEXOS

1. Anexo 1: Hoja de Ruta

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA

Versión 01.10.00

Fecha de emisión: 20/12/2018

HOJA DE RUTA

CUT: **00001366-2017-AGROIDEAS**

DEPENDENCIA:

RAZÓN SOCIAL: ATOMIZACIÓN APESAP COSTA DE DIAOS
APELLIDOS Y NOMBRES: PABARIA PEREYRA JUSTO
ASUNTO: ACLARACIÓN RESPECTO A LOS ACUERDOS DE LA REUNIÓN EN AGROIDEAS Y CON EL VICEMINISTRO DE AGRICULTURA
Nº DOCUMENTO: CARTA-S/N
TIPO: REQUERIMIENTOS
TUPA:
FECHA DOCUMENTO: 14/12/2018 FECHA REGISTRO: 14/12/2018 PLAZO: 30

Razón a	Nº de Acción	Fecha	Folios	Firma
PCC	19	14/12/2018	2	

OBSERVACIONES:

ACCIONES:

( ) 01. ACCIÓN INMEDIATA	( ) 10. EVALUAR / OPINAR	( ) 19. TRÁMITE RESPECTIVO
( ) 02. ADJUNTAR A DOCUMENTO ANTERIOR	( ) 11. INFORMAR	( ) 20. DE ACUERDO A SU PEDIDO
( ) 03. ARCHIVAR	( ) 12. INVESTIGAR Y VERIFICAR	( ) 21. PROCEDER SEGÚN NORMA VIGENTE
( ) 04. ATENDER/COORDINAR DIRECTAMENTE	( ) 13. PARA CONOCIMIENTO Y FINES	( ) 22. AUTORIZADO
( ) 05. COORDINAR	( ) 14. PARA SU FIRMA Ó VºBº	( ) 23. SEGUIMIENTO VIRTUAL
( ) 06. COMUNIC	( ) 15. POR CORRESPONDER	( ) 24. ATENDIDO
( ) 07. DEVUELVO AL REMITENTE	( ) 16. PREPARAR RESPUESTA	( ) 25. CONSOLIDAR
( ) 08. DIFUNDIR	( ) 17. SEGUIMIENTO DISPOSITIVO	( ) 26. COPIA
( ) 09. EMITIR COMPROBANTE DE PAGO	( ) 18. SEGUIMIENTO	( ) 27. NOTIFICAR

JP

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA GUTIERREZ Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA - 33

2. Anexo 2: Cuadro de acciones de los documentos

ACCIONES:

( ) 01. ACCIÓN INMEDIATA	( ) 10. EVALUAR / OPINAR	( ) 19. TRÁMITE RESPECTIVO
( ) 02. ADJUNTAR A DOCUMENTO ANTERIOR	( ) 11. INFORMAR	( ) 20. DE ACUERDO A SU PEDIDO
( ) 03. ARCHIVAR	( ) 12. INVESTIGAR Y VERIFICAR	( ) 21. PROCEDER SEGÚN NORMA VIGENTE
( ) 04. ATENDER/CONTESTAR DIRECTAMENTE	( ) 13. PARA CONOCIMIENTO Y FINES	( ) 22. AUTORIZADO
( ) 05. COORDINAR	( ) 14. PARA SU FIRMA ó V°B°	( ) 23. SEGUIMIENTO VIRTUAL
( ) 06. CORREGIR	( ) 15. POR CORRESPONDER	( ) 24. ATENDIDO
( ) 07. DEVUELVO AL REMITENTE	( ) 16. PREPARAR RESPUESTA	( ) 25. CONSOLIDAR
( ) 08. DIFUNDIR	( ) 17. PROYECTAR DISPOSITIVO	( ) 26. COPIA
( ) 09. EMITIR COMPROBANTE DE PAGO	( ) 18. SEGUIMIENTO	( ) 27. NOTIFICAR

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

3. Anexo 3: Control en Excel de Documentos de PRP y de instituciones

JP

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD ..... EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

CUT	NOMBRE	CUT	TRÁMITES	CUT	ASOCIACIONES	CUT	CONGRESO	CUT	MUNICIPALIDAD	CUT	EMPRESA	...	MINISTERIO
420-2018	CORTEGANA PIZARRO DAVID	1480-2018	COMISIÓN PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL MIRAGRI	1137-2018	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS LAQUERACOLLO FAIDA Y ANEXOS LAMPA	1260-2018	[illegible]	[illegible]	MUNICIPALIDAD VILLA LA PERLA	954-218	O FICENTRO SAC	583-2018	MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
68-2018	CHUMPEN ZAMORA ESTELA	01-2018	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	337-2018	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS SOCIEDAD CUENCA HUNI CUENCA EL HUASTAN	175-2018	SANCHEZ DE ALVAREZ GLADYS ROSA	461-2018	GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	184-2018	PERU MUNDO TRAVEL SAC	983-2018	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
1073-2018	HUAMANI BUITRON FAUSTINA JULIA	721-2018	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	528-2018	CDO PERATIVA AGRARIA DE SERVICIOS FERMIN TANGUIS DEL VALLE DE PISCO LTDA	1057-2018	AVILA ROJAS LUCIO			704-2018	SURVEY RENTAL Y SALES SAC	817-2018	MINISTERIO DE EDUCACIÓN
1007-2018	LEON LEON RANDY	282-2018	SECRETARÍA GENERAL	88-2018	COMUNIDAD NATIVA YANESHA DEL ALTO YURINAKI	943-2018	OCHOA PEZO EDGAR	158-2018	GOBIERNO REGIONAL DE ICA	1021-2018	TALADYS HC	1111-2018	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
944-2018	CISNEROS AZEVERO GIRLEY MACHIOSHA	1728-2018	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES	701-2018	ASOC NACIONAL DE EX ALCALDES CAMPESINOS CONSERVACIONISTAS DE [illegible]		PALMA MENDOZA JOSE MARVIN	1080-2018	GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC	953-2018	CYBERNET DISTRIBUIDORES SAC	1437-2018	MINISTERIO DE PRODUCCIÓN
1430-2018	HUAYASO OLLA MANUEL	340-2018	PROGRAMA NACIONAL DE BIOINVASIÓN AGRARIA PNIA	83-2018	COMUNIDAD NATIVA DE LA ECA DE KUITARI	1332-2018	SAAVEDRA ESTELA ESTHER	543-2018	GOBIERNO REGIONAL DE ICA	1040-2018	O GAMES SAC	617-2018	MINISTERIO DE EDUCACIÓN
956-2018	MALDONADO PAREZ KARINA TANIA	120-2018	PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL AGRO RURAL	624-218	ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS PRODUCTORES AGRARIOS DEL VALLE DE ICA	181-2018	TITO GARCIA LUIS ALBERTO	1073-2018	COORDINADORA DE GREMIOS DE LA PEQUEÑA Y MICRO EMPRESA DE TACNA COPYMETA	998-2018	KYAD TRADING CORP SAC	1554-2018	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS/ DIRECCIÓN GENERAL DE
884-2018	PALOMINO LEYVA DORIS IRMA	535-2018	PROCURADURÍA PÚBLICA	796-2018	JUNTA DE USUARIOS DEL VALLE TACNA	278-2018	CASTRO GRAMIREZ MIGUEL	589-2018	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	987-2018	KYAD LOGISTIC SERVICE SAC	1810-2018	MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
1289-2018	RIVERA ALBUQUERQUE LUIS ALBERTO	159-2018	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO	881-2018	ASOCIACIÓN REGIONAL DE PUEBLOS INDÍGENAS DE LA SELVA CENTRAL	275-2018	VELASQUEZ QUESQUEN JAVIER	900-2018	GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS	985-2018	AMERICA MOVIL PERU SAC	2875-2018	MINISTERIO DE INTERIOR
1000-2018	ACOSTA WALDE VICTORIA	1146-2018	DESPACHO PRESIDENCIAL	852-2018	FEDERACIÓN ASHANINCA	306-2018	CEBALLOS SABRAS VICENTE ARTURO	719-2018	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	821-2018	WINU SAC		
926-2018	VICUÑA GUTIERREZ DAVID OSWALDO	408-2018	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	397-2018	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS SOCIEDAD CUENCA HUNI [illegible]	182-2018	VIZCARRA SERGIO DANIEL			636-2018	O PRIMA CO RENTING		
925-2018	QUISPE SOMPARTE EDUARDO	157-2018	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	837-2018	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE LA ZONA ALTO ANDINO [illegible]	94-2018	ZEVALLOS PATRON RICARDO	1463-2018	GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE	938-2018	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL		
1424-2018	VEGA FERNANDEZ ARMANDO	441-2018	OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN	485-2018	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS DESPIERTA SELVA	182-2018	DAVILA VIZCARRA SERGIO	1422-2018	GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI	1485-2018	BP NETWORKING		
928-2018	OTERO GANDULFO OSCAR	177-2018	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO/ RESOLUCIÓN MINISTERIAL	880-2018	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA	1558-2018	ECHEVARRIA HUAMAN SONIA	808-2018	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO PIEDRO	953-2018	IMPRESIONES Y UTILES SAC		
923-2018	GUERRERO CASTAÑEDA MOISSUL	133-2018	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO/ RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL	1223-2018	ASOCIACIÓN SANTA LUCIA CORRAL DE ARENA	1807-2018	CUADROS CANDIA BELLY	700-2018	GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS	951-2018	IMPORTADORA DISTRIBUIDORA MUNDIAL SAC		
1051-2018	LOZADA GUTIERREZ ANDREY EVELYN	02-2018	DECRETO SUPREMO	295-2018	JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR HIDRÁULICO MENOR OLMOS	1858-2018	PAREDES CAMPOS FEDERICO	713-2018	GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN	1206-2018	SIGUIENTES CLASES A COSEGUROS SEGUROS		
882-2018	CALDERON RISHIDA CARLOS	1275-2018	MESA DIRECTIVA MIRAGRI	476-2018	PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA PELT	1973-2018	RAMOS ROSALES MARIA CAROLAINA	1269-2018	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOLLEBAY	894-2018	WORLD AGRO PORTS PERU SAC		
918-2018	DIAZ MUÑOZ JOSE LUIS	113-2018	DESPACHO MINISTERIAL /MIRAGRI	45-2018	I CONGRESO NACIONAL DE PRODUCTORES DE PALMA ACEITERA	2756-2018	BELLY CUADROS CANDIA	1263-2018	SINDICATO DE TRABAJADORES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	969-2018	SERVICIO GENERALES SAC		
1515-2018	LOPEZ TORRES GINO WILLIAMS	788-2018	MINISTERIO PÚBLICO	538-2018	AUTORIDADES DEL CENTRO POBLADO SANTIAGO JESUS ANTA ANDAHUAYLAS	2468-2018	SILVA OLAECHEA ANGEL	1285-2018	COMPAÑÍA MINERA ANTAMINA	772-2018	INKA TOURS TRAVEL Y EVENTOS		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

4 Anexo 4: Control en Excel de los documentos archivados

Exp.	Conv. N°	Conv. N° Inf. Cierre	OPA	Año	Files	Folios	N° Caja	Ubicación	Obs.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA -

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

5 Anexo 5: Formato de Solicitud de Servicio Archivístico

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS

1 Fecha de Solicitud | | | | N° de Servicio | |

(Ser Llenado por el Archivo PCC)

2 Nombre del Solicitante

3 Unidad Organica | Código - UU.

4 Servicio Solicitado

Consulta | | Copias | |

Préstamo | | Prórroga | |

Otros

(Ser llenado por el Archivo-PPC)

5 Descripción del Servicio

Item	Descripción Documental y/o N° Expediente	Folios Del	Folios Al	Obs.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8.				

Firma del Solicitante

6 V° B°/Sello-Firma del Jefe de la Unidad Solicitante

V° B°/Sello-Firma Jefe de Administración

Fecha de Entrega

Archivo Central-PCC

De la devolución

Fecha | | | |

Firma y Sello de la Recepción del Archivo PCC

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Asistente Administrativo 3-Mesa de Partes Asistente Administrativo 3-Archivo	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

Programa de Compensaciones para la Competitividad

AGROIDEAS
Programa de compensaciones para la competitividad

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE GESTIÓN RECURSOS HUMANOS

AÑO 2019

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	V° B°
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	Jefe PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

PROGRAMA DE COMPENSACIONES
PARA LA COMPETITIVIDAD
ELY [illegible] O MALAGA S L/A
Jefe de la Unidad de Administración

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
JEFATURA

Contenido

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO 4
II. ALCANCE DEL DOCUMENTO 4
III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN 4
IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS 4
V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS 5
VI. CONSIDERACIONES 6
VII. BASE LEGAL 6
VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES 7
IX. INVENTARIO DE PROCESOS 8
X. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 9
1. Proceso de Gestión de Recursos Humanos 9
1.1 Procedimiento Habilitación de registro CAS en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP 12
1.2 Proceso de Gestión de Empleo 15
1.2.1 Procedimiento de Gestión de contratación del personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo Nº 1057 - CAS 17
1.2.2 Procedimiento de Elaboración de Rol de Vacaciones del personal CAS 20
1.2.3 Procedimiento de Generación Declaraciones Juradas de Funcionarios y Servidores 23
1.3 Procedimiento de Elaboración y generación de la Planilla de Remuneraciones 26
1.4 Procedimiento de Registro en el aplicativo PDT Planilla Electrónica – PLAME del personal CAS 29
XI. FICHAS DE INDICADORES 32

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO TAMAYO SOTO Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

V° B° Jefe

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene como objetivo, identificar y detallar los procedimientos que abarca la Gestión de Recursos Humanos, de manera que sean conocidos y comprendidos por el personal de la Entidad.

II. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Aplicable a todo el personal involucrado en la ejecución de los procedimientos de Habilitación de registro CAS en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP, Gestión de contratación del personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo Nº 1057 – CAS, Elaboración de Rol de Vacaciones del personal CAS, Generación Declaraciones Juradas de Funcionarios y Servidores, Elaboración y generación de la Planilla de Remuneraciones y Registro en el aplicativo PDT Planilla Electrónica – PLAME del personal CAS.

III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- ✓ Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación
- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidad de Promoción
- ✓ Unidad de Negocio
- ✓ Unidad de Monitoreo
- ✓ Jefatura del Proyecto

IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

AIRHSP Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

CAS	Contrato Administrativo de Servicios
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MINAGRI	Ministerio de Agricultura y Riego
OGPP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
PCC	Programa de Compensaciones para la Competitividad
SERVIR	Autoridad Nacional del Servicio Civil
SIAF-SP	Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público
UPSE	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

a) **AIRSHP:** El aplicativo Informático AIRHSP es una herramienta informática de soporte al proceso de gestión de los recursos humanos del Sector Público y un sistema de información de costos personal para los diferentes niveles de gobierno. Los datos registrados en el Aplicativo Informático sirven de base para las fases del Proceso Presupuestario, para definir el número de plazas, puestos, políticas remunerativas o de compensaciones económicas, obligaciones sociales y previsionales, gastos en personal cualquiera sea la modalidad de contratación.

b) **CAS:** El Contrato Administrativo de Servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, aplicable a toda aquella persona que presta servicios de una manera subordinada dentro del local de la entidad. El CAS se realiza con una personal natural.

c) **Declaración Jurada:** Manifestación personal escrita en la cual se asegura la veracidad de esa misma declaración bajo juramento ante autoridades administrativas de SERVIR. Como consecuencia, se presume como cierto lo señalado por el declarante; sin perjuicio de ello, la entidad podrá efectuar una

verificación ex post a fin de acreditar lo manifestado, en cualquier etapa del proceso de convocatoria o en ejecución contractual

d) **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.

VI. CONSIDERACIONES

Considerar los siguientes documentos para la ejecución de los procedimientos detallados más adelante:

a) Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
b) Directiva N° 002-2017-MINAGRI-PCC/UA, Directiva para la aplicación del Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS-en el Programa de Compensaciones para la Competitividad-Agroideas

VII. BASE LEGAL

a) Constitución Política del Perú.
b) Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, actualmente Ministerio de Agricultura y Riego, y su modificatoria Ley N° 30048.
c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
d) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
e) Decreto Legislativo N° 1077, de creación del Programa de Compensaciones para la Competitividad
f) Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI
g) Resolución Ministerial N° 0114-2012-AG, que aprueba el Nuevo Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad
h) Resolución Jefatural N° 013-2015-MINAGRI-PCC, que aprueba la modificatoria del Manual de Desempeño del Programa de Compensaciones para la Competitividad

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	V° B°
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	Jefe PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES

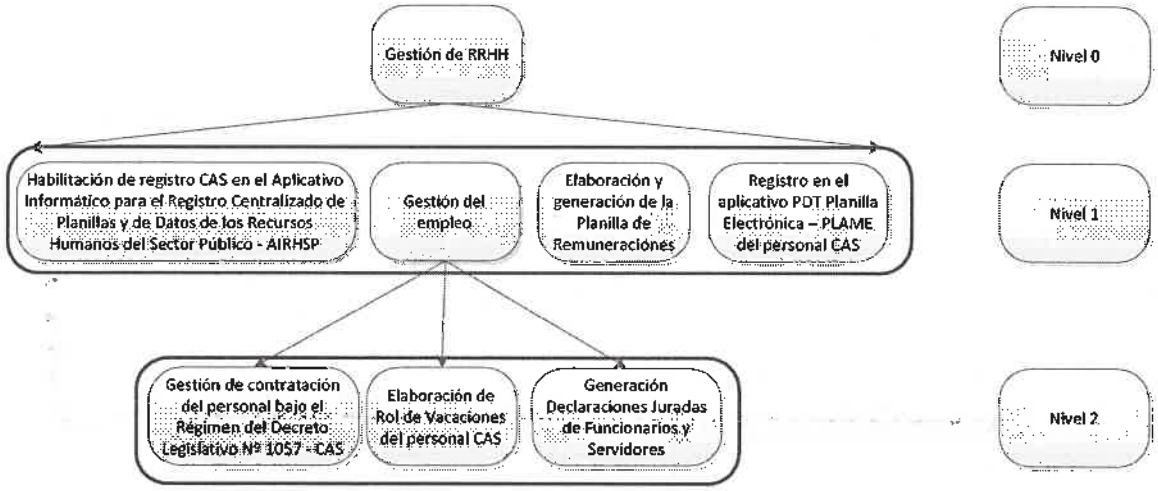


Diagrama de los Procesos de la Gestión de RRHH

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

IX. INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
1	Gestión de Recursos Humanos	Informe UA, sustentando la necesidad de contratar plazas CAS. Oficio JP solicitando el registro CAS en el aplicativo del AIRSHP del MEF.	De soporte	Especialista 2 de RRHH	Habilitación de registro CAS en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP
2	Gestión del empleo	Contrato de trabajo	De soporte	Especialista 2 de RRHH	Gestión de contratación del personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo Nº 1057 - CAS
3	Gestión del empleo	Informe de UA que contiene el Rol de Vacaciones y proyecto de Resolución Jefatural. Resolución Jefatural que aprueba el Rol de Vacaciones del personal CAS del PCC.	De soporte	Especialista 2 de RRHH	Elaboración de Rol de Vacaciones del personal CAS
4	Gestión del empleo	Registro de la declaración jurada por el aplicativo Oficio que contiene las declaraciones juradas físicas del personal obligado a presentar en el PCC.	De soporte	Especialista 2 de RRHH	Generación Declaraciones Juradas de Funcionarios y Servidores
5	Gestión de Recursos Humanos	Tickets de pago de AFP Boletas de pago de la planilla	De soporte	Especialista 2 de RRHH	Elaboración y generación de la Planilla de Remuneraciones
6	Gestión de Recursos Humanos	Informe RRHH que contiene los montos tributarios correspondientes a las planillas de pago emitidas durante mes.	De soporte	Especialista 2 de RRHH	Registro en el aplicativo PDT Planilla Electrónica – PLAME del personal CAS

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

X. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión de Recursos Humanos
Tipo de proceso	De soporte
Dueño del proceso	Especialista 2 de RRHH
Objetivo del proceso	Realizar las actividades para la atención al personal que contribuyen al fortalecimiento del servicio civil y a la mejora continua de la administración pública.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de convocatorias CAS exitosas. Porcentaje de personas inducidas que ingresan o reingresan al PCC Porcentaje de planillas emitidas dentro del plazo de presentación.
Producto	Informe UA, sustentando la necesidad de contratar plazas CAS. Oficio JP solicitando el registro CAS en el aplicativo del AIRSHP del MEF Contrato de trabajo Informe de UA que contiene el Rol de Vacaciones y proyecto de Resolución Jefatural Resolución Jefatural que aprueba el Rol de Vacaciones del personal CAS del PCC Registro de la declaración jurada por el aplicativo Oficio que contiene las declaraciones juradas físicas del personal obligado a presentar en el PCC Tickets de pago de AFP Boletas de pago de la planilla Informe RRHH que contiene los montos tributarios correspondientes a las planillas de pago emitidas durante mes.
Persona que recibe el producto	MINAGRI Especialista 2 de RRHH Personal contratado Personal del PCC Contraloría General de la República Área de Tesorería

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Elemento de entrada	Memorándum solicitando el requerimiento del personal CAS Requerimiento de contratación de personal Registro del personal que labora en el PCC Inicio de contrato, año cumplido de contrato o fin de contrato del funcionario o servidor Cronograma de Pagos de Remuneraciones en la Administración Pública Cronograma de Obligaciones Mensuales establecidos por la SUNAT
Controles	Revisión del proyecto de Memorándum de UA solicitando a la UPSE la certificación de crédito presupuestal para la contratación del personal Revisión del proyecto de Memorándum de UPSE de certificado de crédito presupuestal para la contratación del personal Revisión del proyecto de Memorándum de UA a la Unidad Orgánica solicitante, informado que no se cuenta con el certificado de crédito presupuestal Revisión del proyecto de informe de UA que sustenta la necesidad de Contratación de plazas CAS y el proyecto de oficio JP para la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINAGRI, solicitando la habilitación de registro CAS en el aplicativo del AIRHSP del MEF Revisión y evaluación del CV de cada postulante Procesamiento de la información de las pruebas de conocimiento Procesamiento de la información de las entrevistas personales Revisión del memo múltiple dirigido a los Jefes de las Unidades Orgánicas solicitando la programación del cronograma anual de vacaciones del personal CAS que ha cumplido un año en el PCC Revisión de la programación de vacaciones del personal de las Unidades Orgánicas Revisión del informe de UA que contiene el Rol de Vacaciones y proyecto de Resolución Jefatural Revisión del proyecto de oficio UA para la remisión de la(s) declaración(es) jurada(s) del personal Verificación de las asistencias del personal, las tardanzas y las papeletas de permiso Revisión de las altas y bajas del personal CAS. Revisión en el portal de AFP Net las comisiones y primas de seguros de cada AFP Revisión en la página web de la SUNAT el T-Registro, a fin de revisar si existen personas sin vínculo laboral pero con conceptos pendientes por pagar Revisión y validación de las obligaciones tributarias de acuerdo a las planillas de pago emitidas
Recursos	

JP

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Recursos Humanos	Personal CAS que es funcionario o servidor Especialista 2 de RRHH Especialista 1 Responsable de Sistemas Especialista 1 Responsable de Tesorería Comité CAS Asistente administrativo de Administración Jefe de Administración Jefes de las Unidades Orgánicas Jefe del Programa
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público Portal Web del PCC Portal del Estado Peruano Aplicativo Digital de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República Aplicativo PDT Planilla Electrónica – PLAME
Equipos	Computadora personal Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
V° B°
Jefe de COMPENSACIONES COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración
JEFATURA

1.1 Procedimiento Habilitación de registro CAS en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP

Código: GRH-09-01			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Habilitación de registro CAS en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP			
Objetivo del procedimiento: Habilitación de plazas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP, para la gestiones de proceso de convocatorias del personal CAS del PCC.			
Alcance del procedimiento: Unidad de Administración, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo, Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Memorándum solicitando el requerimiento del personal CAS		Unidades Orgánicas del PCC	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir el requerimiento de la Unidad Orgánica para la contratación de personal CAS.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
2	Elaborar proyecto de Memorándum de UA solicitando a la UPSE la certificación de crédito presupuestal para la contratación del personal requerido por la Unidad Orgánica.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
3	Revisar el proyecto de Memorándum de UA. ¿Es conforme?	Unidad de Administración	Jefe de Administración
4	Si no es conforme, se devuelve al Especialista 2 de RRHH para su corrección.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
5	Si está conforme, firmar y remitir a la UPSE.	Unidad de Administración	Asistente administrativo/ Jefe de Administración
6	Recibir Memorándum de UA y remitir el requerimiento de certificación de crédito presupuestal al Especialista de Presupuesto de UPSE.	UPSE	Asistente administrativo/ Jefe de UPSE
7	Revisar el presupuesto disponible y elaborar proyecto de Memorándum de UPSE de certificado de crédito presupuestal para la contratación del personal requerido por la Unidad Orgánica.	UPSE	Especialista de Presupuesto de UPSE
8	Revisar el proyecto de Memorándum de UPSE. ¿Es conforme?	UPSE	Jefe de UPSE
9	De no estar conforme, devolver al especialista de Presupuesto de UPSE para su corrección.	UPSE	Jefe de UPSE
10	De estar conforme, firmar y remitir a la UA.	UPSE	Asistente administrativo/ Jefe de UPSE

	Unidad de organización	Firma, sello B°
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD ESMERALDA MACAHUA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

11	Recibir Memorándum de UPSE y remitir al Especialista 2 de RRHH.	Unidad de Administración	Asistente administrativo/ Jefe de Administración
12	Recepcionar Memorándum de UPSE de certificado de crédito presupuestal para la contratación del personal requerido por la Unidad Orgánica. Revisar si hay presupuesto. ¿Hay presupuesto?	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
13	De no tener presupuesto, elaborar proyecto de Memorándum de UA a la Unidad Orgánica solicitante, informado que no se cuenta con el certificado de crédito presupuestal.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
14	Revisar el proyecto de Memorándum de UA. ¿Es conforme?	Unidad de Administración	Jefe de Administración
15	De no estar conforme, lo devuelve al Especialista 2 de RRHH para su corrección.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
16	De estar conforme, firmar y remitir a la Unidad Orgánica solicitante.	Unidad de Administración	Asistente administrativo/ Jefe de Administración
17	De contar con el presupuesto y el certificado, elaborar proyecto de informe de UA que sustenta la necesidad de Contratación de plazas CAS, así como elaborar proyecto de oficio JP para la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINAGRI, solicitando la habilitación de registro CAS en el aplicativo del AIRHSP del MEF.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
18	Revisar el proyecto de informe de UA y proyecto de oficio JP. ¿Está conforme?	Unidad de Administración	Jefe de Administración
19	De no estar conforme, lo devuelve al Especialista 2 de RRHH para su corrección.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
20	Si está conforme, visar el proyecto de oficio JP y remitir a JP para su firma correspondiente.	Unidad de Administración	Asistente administrativo/ Jefe de Administración
21	Revisar el proyecto de oficio y firmar para su posterior remisión a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINAGRI y efectuar el trámite de habilitación de registro CAS en el aplicativo del AIRHSP del MEF.	Jefatura del Programa	Asistente Administrativo /Jefe del Programa

Documentos que se generan:
Memorándum UA solicitando recursos presupuestales. Memorándum UPSE comunicando si existe o no los recursos presupuestales. Informe UA, sustentando la necesidad de contratar plazas CAS. Oficio JP solicitando el registro CAS en el aplicativo del AIRSHP del MEF.
Proceso relacionado:
Gestión de Recursos Humanos

JP

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

EDUARDO MALACA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

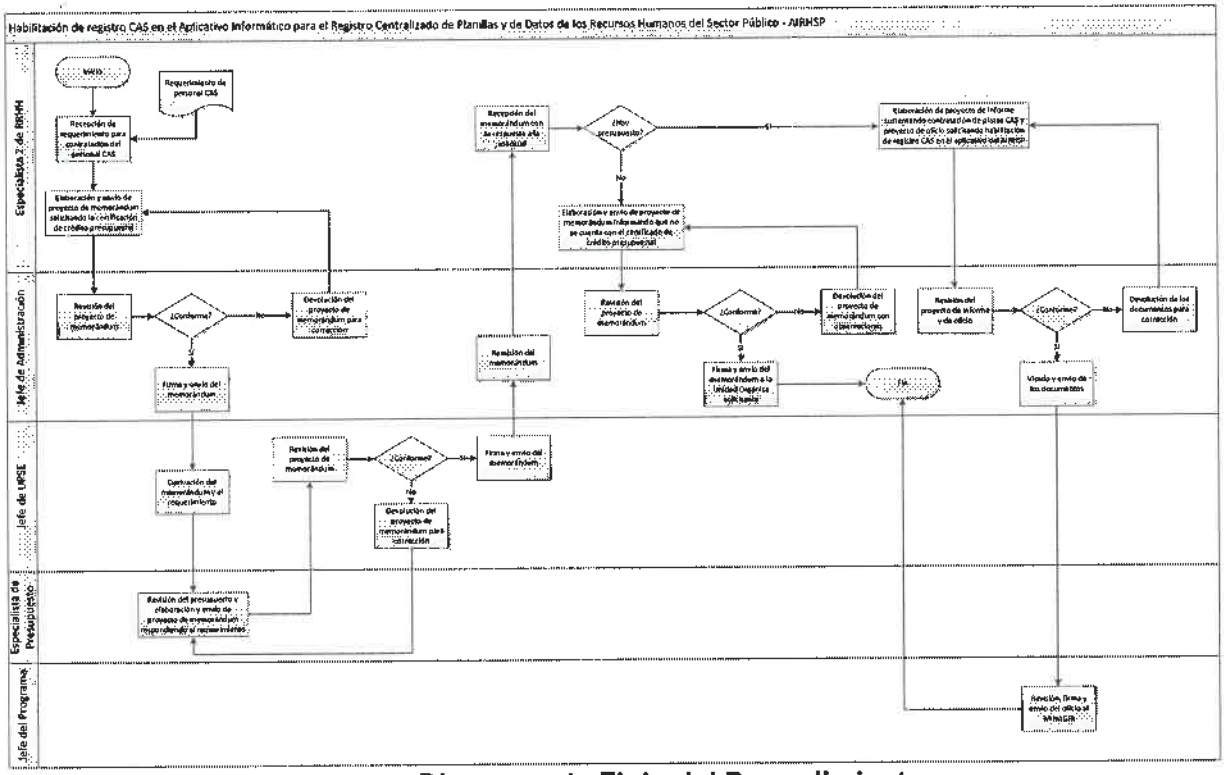


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MA[illegible]ELLA
Jefe de la Unidad de Administración

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

1.2 Proceso de Gestión de Empleo

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión del Empleo
Tipo de proceso	De soporte
Dueño del proceso	Especialista 2 de RRHH
Objetivo del proceso	Gestionar el manejo del personal dentro del PCC desde su incorporación hasta su desvinculación
Indicador de Desempeño	Porcentaje de convocatorias CAS exitosas. Porcentaje de personas inducidas que ingresan o reingresan al PCC.
Producto	Contrato de trabajo Informe de UA que contiene el Rol de Vacaciones y proyecto de Resolución Jefatural Resolución Jefatural que aprueba el Rol de Vacaciones del personal CAS del PCC Registro de la declaración jurada por el aplicativo Oficio que contiene las declaraciones juradas físicas del personal obligado a presentar en el PCC
Persona que recibe el producto	Especialista 2 de RRHH Personal contratado Personal del PCC Contraloría General de la República
Elemento de entrada	Requerimiento de contratación de personal Registro del personal que labora en el PCC Inicio de contrato, año cumplido de contrato o fin de contrato del funcionario o servidor
Controles	Revisión y evaluación del CV de cada postulante Procesamiento de la información de las pruebas de conocimiento Procesamiento de la información de las entrevistas personales Revisión del memo múltiple dirigido a los Jefes de las Unidades Orgánicas solicitando la programación del cronograma anual de vacaciones del personal CAS que ha cumplido un año en el PCC Revisión de la programación de vacaciones del personal de las Unidades Orgánicas Revisión del informe de UA que contiene el Rol de Vacaciones y proyecto de Resolución Jefatural Revisión del proyecto de oficio UA para la remisión de la(s) declaración(es) jurada(s) del personal

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	V° B° Jefe
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA S.L.A Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Recursos	
Recursos Humanos	Personal CAS que es funcionario o servidor Especialista 2 de RRHH Especialista 1 Responsable de Sistemas Comité CAS Asistente administrativo de Administración Jefe de Administración Jefes de las Unidades Orgánicas Jefe del Programa
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público Portal Web del PCC Portal del Estado Peruano Aplicativo Digital de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República
Equipos	Computadora personal Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	V° B°
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO ... CERCEDA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA -

1.2.1 Procedimiento de Gestión de contratación del personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS

Código: GRH-09-02-01			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Gestión de contratación del personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS			
Objetivo del procedimiento:			
Gestionar las normas, procedimientos y herramientas para la incorporación de los servidores (as) bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°1057 –CAS, a través de un proceso de selección que garantice el mejor candidato para el puesto.			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Administración, Comité CAS, Área de Sistemas			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Requerimiento de contratación de personal		Unidad usuaria	
Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Recibir mediante correo electrónico del MEF la creación de registro en el aplicativo del AIRHSP, de las plazas requeridas para la contratación del personal CAS	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
2	Registrar en el aplicativo del Ministerio de Trabajo las ofertas laborales en base a los requerimientos de las Unidades. Luego coordina con el responsable de Sistemas para la publicación de las bases de las convocatorias en el portal Web del PCC (Agroideas) y en el Portal del Estado Peruano. (Las bases incluyen las fechas de las diversas etapas del proceso de reclutamiento).	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
3	Publicar las bases de las convocatorias (Anexo 1) en el portal Web del PCC y en el Portal del Estado Peruano.	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas
4	Recibir en la fecha programada de acuerdo a las bases, los CVs de los postulantes a la contratación.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
5	Revisar y evaluar el CV de cada postulante para la emisión de los resultados de dicha evaluación. Posteriormente, enviar los resultados al Responsable de Sistemas.	Unidad de Administración	Comité CAS
6	Publicar los resultados de la evaluación de los CV en el portal Web del PCC.	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas
7	Realizar en la fecha programada de acuerdo a las bases, la evaluación de conocimientos a los postulantes que pasaron la evaluación curricular.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
8	Procesar la información de la evaluación de conocimientos y elaborar los resultados de las mismas. Posteriormente, enviar los resultados al Responsable de Sistemas.	Unidad de Administración	Comité CAS
9	Publicar los resultados de la evaluación de conocimiento en el portal Web del PCC.	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	V° B° Jefe
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

10	Realizar en la fecha programada de acuerdo a las bases, las entrevistas personales a los postulantes que han pasado la evaluación de conocimiento.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH/ Comité CAS
11	Procesar la información de la evaluación de entrevistas personales y elaborar los resultados de las mismas. Posteriormente, enviar los resultados al Responsable de Sistemas.	Unidad de Administración	Comité CAS
12	Publicar los resultados de la evaluación de entrevistas personales en el portal Web del PCC.	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas
13	Elaborar el contrato del ganador de la convocatoria el cual debe ser suscrito a dentro de los 5 primeros días hábiles después de publicado los resultados finales.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH/ Ganador de la Convocatoria
Documentos que se generan:			
Contrato de trabajo			
Proceso relacionado:			
Gestión del empleo			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	Jefe PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	18

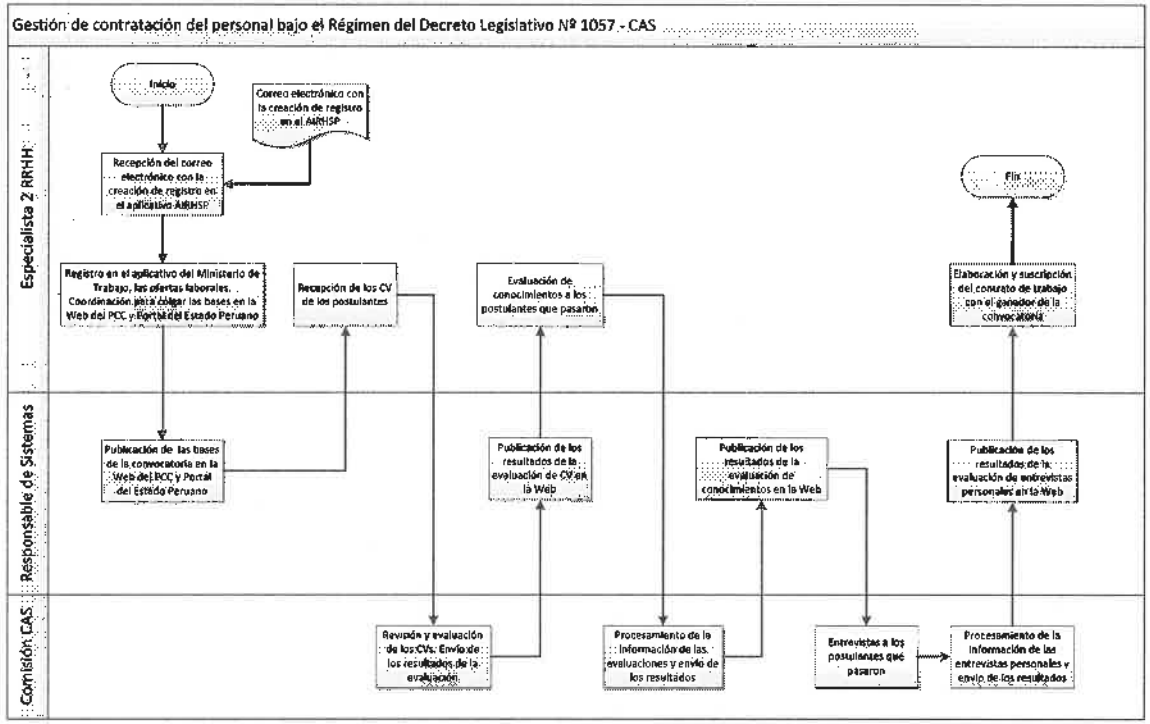


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	V° B° Jefe PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2.2 Procedimiento de Elaboración de Rol de Vacaciones del personal CAS

Código: GRH-09-02-02	**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Elaboración de Rol de Vacaciones del personal CAS	
Objetivo del procedimiento:	
Elaborar la programación anual de las vacaciones del personal CAS que laboran en el PCC, a efectos de realizar el control del cumplimiento de vacaciones programadas durante el año.	
Alcance del procedimiento:	
Unidad de Administración, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo, Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Jefatura del Programa	
Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Registro del personal que labora en el PCC	Personal CAS del PCC

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elaborar proyecto de Memorándum Múltiple dirigido a los Jefes de las Unidades Orgánicas, solicitando la programación del cronograma anual de vacaciones del personal CAS, teniendo en cuenta el año cumplido en el PCC.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
2	Revisar el proyecto de Memorándum Múltiple de UA. ¿Es conforme?	Unidad de Administración	Jefe de Administración
3	De no estar conforme, lo devuelve al Especialista 2 de RRHH para su corrección	Unidad de Administración	Jefe de Administración
4	De estar conforme, firmar y remitir a las Unidades orgánicas del PCC.	Unidad de Administración	Asistente administrativo/ Jefe de Administración
5	Recibir Memorándum Múltiple de UA y coordinar con el personal a su cargo la programación de vacaciones teniendo en cuenta el año cumplido en el PCC y la necesidad del servicio.	Unidades Orgánicas del PCC	Asistente administrativo/ Jefe de Unidades Orgánicas
6	Remitir mediante Memorándum a UA, el cronograma de vacaciones del personal a su cargo teniendo en cuenta el año cumplido en el PCC y la necesidad del servicio.	Unidades Orgánicas del PCC	Asistente administrativo/ Jefe de Unidades Orgánicas
7	Recibir el Memorándum remitido por las Unidades Orgánicas del PCC, para su remisión al Especialista 2 de RRHH.	Unidad de Administración	Asistente administrativo/ Jefe de Administración
8	Revisar la programación de vacaciones del personal de la Unidad Orgánica, teniendo en cuenta el año cumplido en el PCC.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

V° B°

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

9	Elaborar informe de UA que contiene el Rol de Vacaciones y proyecto de Resolución Jefatural, de la programación de vacaciones del personal remitido por las Unidades Orgánicas.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
10	Revisar el proyecto de Informe de UA y proyecto de Resolución de Jefatura.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
11	De no estar conforme, lo devuelve al Especialista 2 de RRHH para su corrección	Unidad de Administración	Asistente administrativo/ Jefe de Administración
12	De estar conforme, firmar y remitir a la Jefatura.	Unidad de Administración	Asistente administrativo/ Jefe de Administración
13	Aprobar el Rol de Vacaciones del personal CAS del PCC	Jefatura del Programa	Jefe del Programa

Documentos que se generan:

Memorándum Múltiple solicitando la programación de vacaciones del personal del PCC
Memorándum que contiene el consolidado de la programación de vacaciones del personal a cargo de la Unidad Orgánica.
Informe de UA que contiene el Rol de Vacaciones y proyecto de Resolución Jefatural.
Resolución Jefatural que aprueba el Rol de Vacaciones del personal CAS del PCC.

Proceso relacionado:

Gestión del empleo

	Unidad de organización	Firma y sello / V° B°
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

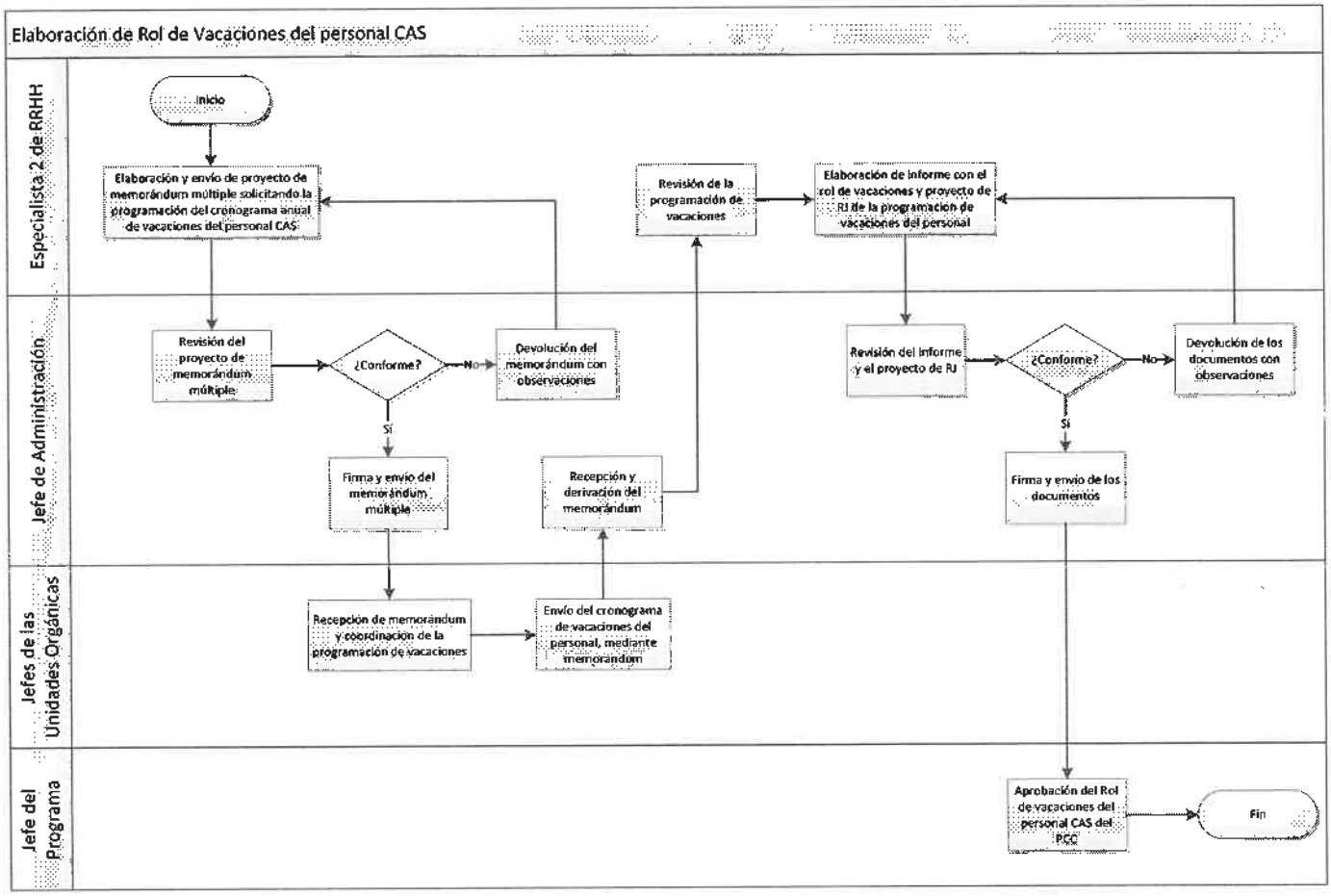


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y Sello V° B°
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2.3 Procedimiento de Generación Declaraciones Juradas de Funcionarios y Servidores

Código: GRH-09-02-03			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Generación Declaraciones Juradas de Funcionarios y Servidores			
Objetivo del procedimiento: Elaborar las declaraciones juradas para el personal del PCC cada vez que se amerite elaborarlas.			
Alcance del procedimiento: Unidad de Administración, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo, Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Inicio de contrato, año cumplido de contrato o fin de contrato del funcionario o servidor		Funcionario o servidor	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elaborar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, al inicio de su contrato, al año de servicio y al finalizar su contrato de trabajo. Cada funcionario o servidor tiene la obligación de realizar su declaración jurada y remitirla a la Unidad de Administración.	Unidades Orgánicas del PCC	Funcionario o servidor
2	Remitir a la UA mediante Memorándum la declaración jurada en físico y en versión digital a través del aplicativo de la Contraloría General de la República.	Unidades Orgánicas del PCC	Funcionario o servidor
3	Recibir el Memorándum del Funcionario o Servidor su declaración jurada.	Unidad de Administración	Asistente administrativo/ Jefe de Administración
4	Remitir el Memorándum con la declaración jurada al especialista 2 de RRHH.	Unidad de Administración	Asistente administrativo/ Jefe de Administración
5	Elaborar proyecto de oficio UA para la remisión de la(s) declaración(es) jurada(s) del personal obligado a presentar en el PCC.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
6	Revisar el proyecto de oficio de UA.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
7	De no estar conforme, se devuelve al Especialista 2 de RRHH para su corrección.	Unidad de Administración	Asistente administrativo/ Jefe de Administración
8	De estar conforme, firmar y remitir el oficio a la Contraloría General de la República.	Unidad de Administración	Asistente administrativo/ Jefe de Administración
9	Enviar a través del aplicativo la versión digital de las declaraciones juradas a la Contraloría General de la República.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	V° B° Jefe
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Documentos que se generan:
Registro de la declaración jurada por el aplicativo Oficio que contiene las declaraciones juradas físicas del personal obligado a presentar en el PCC.
Proceso relacionado:
Gestión del empleo

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MIRANDA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

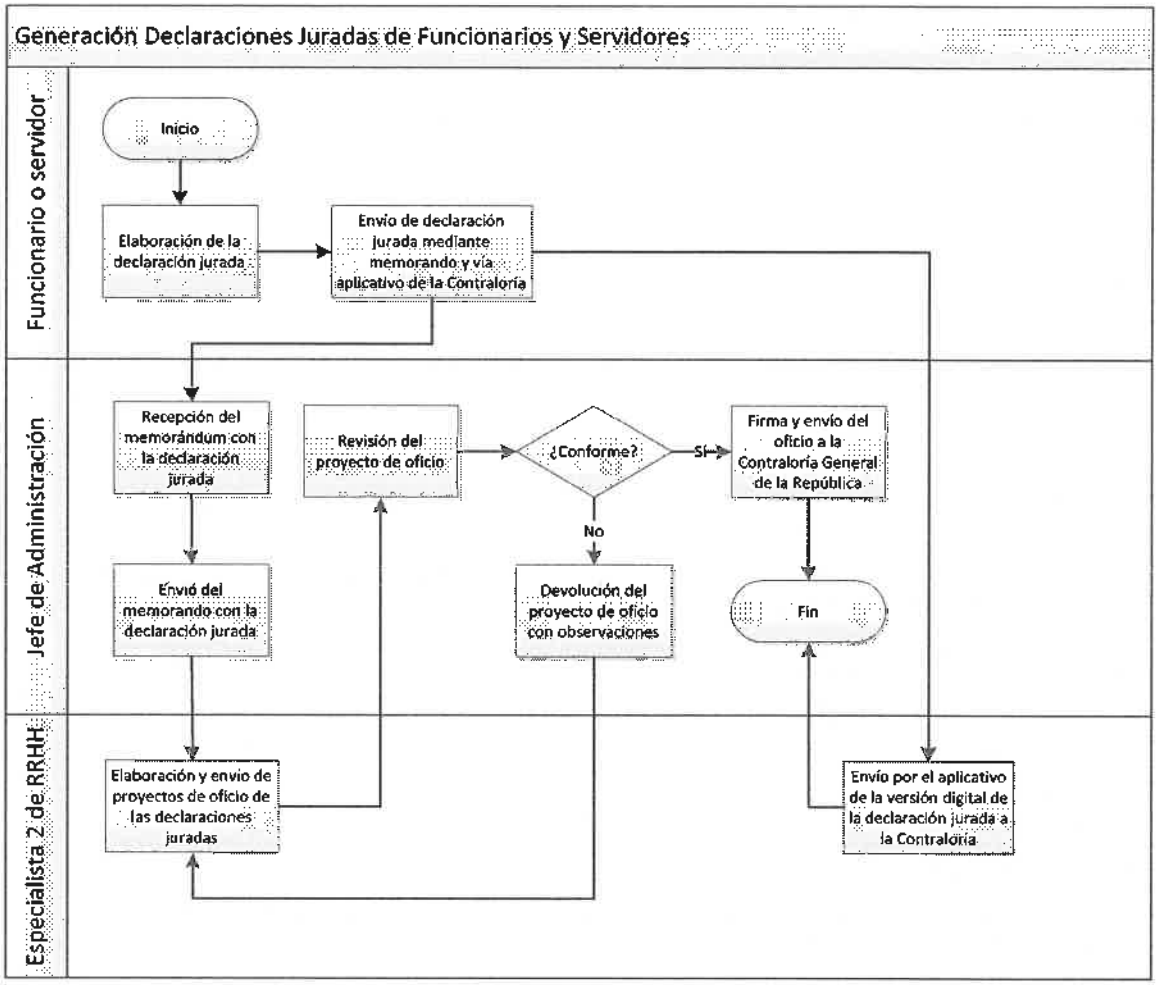


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

1.3 Procedimiento de Elaboración y generación de la Planilla de Remuneraciones

Código: GRH-09-03	**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Elaboración y generación de la Planilla de Remuneraciones	
Objetivo del procedimiento: Elaborar la planilla de remuneración del personal CAS, considerando la información relevante para calcular el monto que le corresponde a cada empleado, realizar su depósito, así como de la AFP y la emisión de la documentación correspondiente.	
Alcance del procedimiento: Área de Sistemas, Unidad de Administración, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo, Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Requisitos para iniciar el procedimiento:	

Descripción del requisito	Fuente
Cronograma de Pagos de Remuneraciones en la Administración Pública	Ministerio de Economía y Finanzas

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Solicitar mediante correo electrónico al personal CAS la decisión de presentar el formulario 1609 a efectos de suspender el descuento de 4ta. Categoría, durante la planilla de pago a elaborar.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
2	Enviar el formulario 1609 a efectos de suspender el descuento de 4ta. Categoría, durante la planilla de pago a elaborar.	PCC	Personal CAS
3	Archivar las suspensiones de retenciones de 4° categoría recibidas, como sustento de elaboración de la planilla de pagos del personal CAS.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
4	Realizar el corte de las asistencias del personal CAS desde el día 6 de cada mes hasta el día 5 del siguiente, la misma que es proporcionada por el responsable de Sistemas utilizando la información del sistema de marcador digital.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
5	Descargar la información del sistema de marcador digital en formato Excel y colocar la misma en la carpeta compartida de Administración, comunicando verbalmente al especialista 2 de RRHH, la información disponible.	Unidad de Administración	Especialista 1 - Responsable del Área de Sistemas
6	Revisar la información y verificar las asistencias del personal, las tardanzas y las papeletas de permiso, para determinar los descuentos que corresponden a cada colaborador.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
7	Revisar las altas y bajas del personal CAS.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
8	Revisar en el portal de AFP Net las comisiones y primas de seguros de cada AFP, a efectos de	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	V° B° Jefe
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD ..... ERHARD MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

	actualizar los montos de descuentos del personal CAS.		
9	Calcular y generar la planilla de pagos teniendo en cuenta los ingresos, descuentos y aportaciones de cada colaborador.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
10	Ingresar al aplicativo SIAF-SP y registrar el compromiso de la planilla de pagos correspondiente.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
11	Realizar la carga en el aplicativo AFP Net de los descuentos efectuados al personal afiliado al sistema privado de pensiones.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
12	Generar las planillas de declaración y pago de aportes previsionales de cada AFP, e imprimir los tickets de pago correspondiente.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
13	Elaborar un informe de RRHH dirigido a la Unidad de Administración, remitiendo la planilla emitida y adjuntando toda la documentación sustentatoria (Planillas de declaración y pago de aportes previsionales de cada AFP Planillas, Reporte de asistencia, papeletas de permiso, entre otros), para su posterior remisión al Área de Contabilidad.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
14	Recepcionar y remitir al área de Contabilidad, para su revisión correspondiente.	Unidad de Administración	Asistente Administrativo/ Jefe de Administración
15	Remitir vía correo electrónico la planilla en formato *txt al Especialista 1 - Responsable del Área de Tesorería para realizar el pago en el aplicativo SIAF-SP.	Unidad de Administración	Especialista 1 - Responsable del Área de Sistemas
16	Imprimir original y copia de las boletas de pago de la planilla del personal CAS para la remisión del Jefe de la Unidad de Administración.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
17	Firmar y devolver las boletas de pago del personal CAS.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
18	Entregar las boletas de pago al personal CAS de la sede central, para el caso del personal que labora en las Unidades Regionales (UR), se remite escaneada vía correo electrónico.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
Documentos que se generan:			
Tickets de pago de AFP Planilla de Pago del personal CAS Boletas de pago de la planilla			
Proceso relacionado:			
Gestión de Recursos Humanos			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

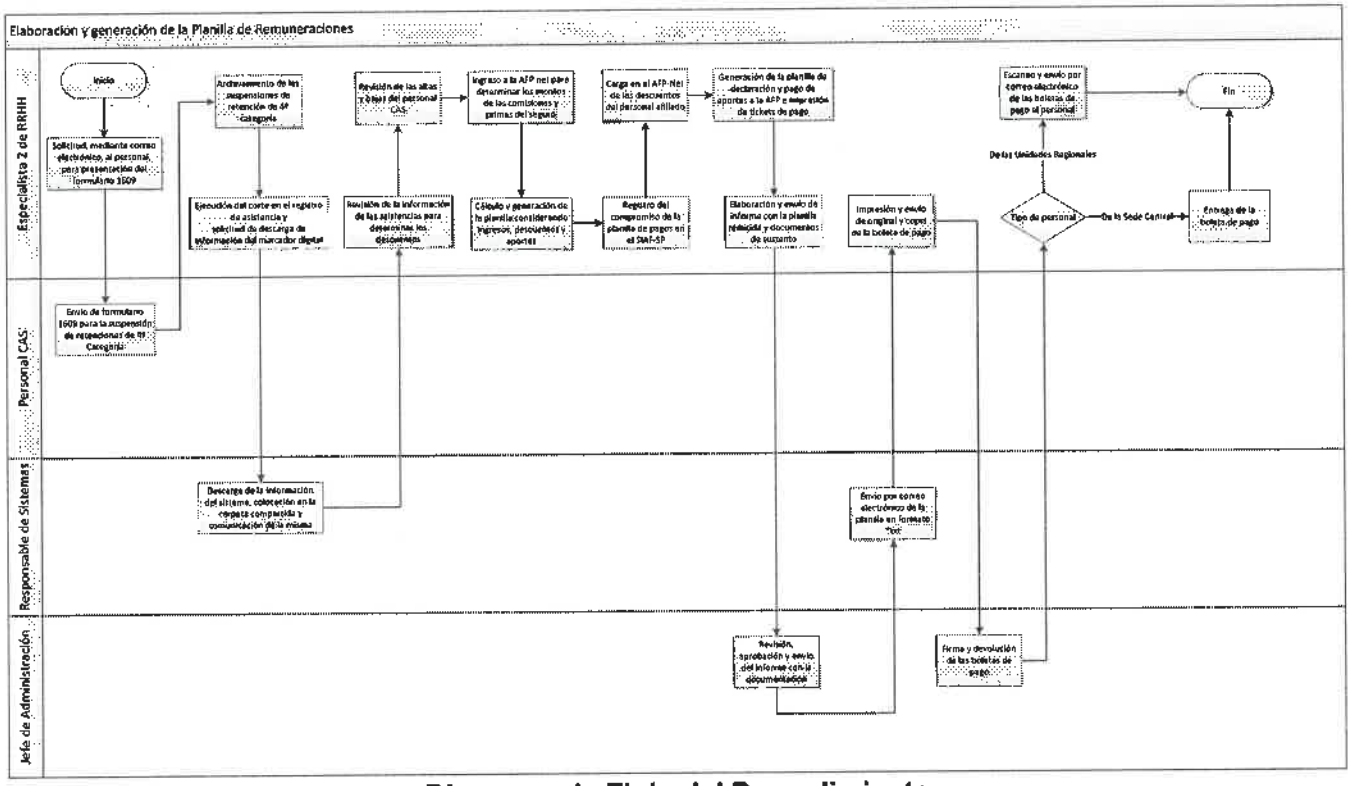


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MA... Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.4 Procedimiento de Registro en el aplicativo PDT Planilla Electrónica – PLAME del personal CAS

Código: GRH-09-04	**Versión: 01**

Nombre del procedimiento

Registro en el aplicativo PDT Planilla Electrónica – PLAME del personal CAS

Objetivo del procedimiento:

Elaborar el registro en el aplicativo PDT Planilla Electrónica – PLAME, correspondiente al personal CAS, para su remisión al Área de Tesorería y posterior declaración y pago, dentro del cronograma de obligaciones mensuales establecidos por la SUNAT.

Alcance del procedimiento:

Unidad de Administración

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Cronograma de Obligaciones Mensuales establecidos por la SUNAT	SUNAT

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Determinar el número de planillas de pago emitidas durante un periodo tributario (Planilla mensual, vacaciones truncas, reintegros, aguinaldos, entre otros).	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
2	Consolidar en un archivo Excel las planillas de pago emitidas a nivel de ingresos, descuentos y aportaciones de cada colaborador durante un periodo tributario, a fin de generar el siguiente archivo en formato texto: ffffaaaamm##########.rem Donde: ffff = Es el código del formulario (0601) aaaa = Es el año del período que se está importando. mm = Es el mes del periodo que se está importando. ########## = Es el RUC del PCC.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
3	Establecer de acuerdo al periodo tributario, la cantidad de horas laboradas de cada colaborador durante el mes, a fin de generar el siguiente archivo en formato texto: ffffaaaamm##########.jor Donde: ffff = Es el código del formulario (0601) aaaa = Es el año del período que se está importando. mm = Es el mes del periodo que se está importando. ########## = Es el RUC del PCC.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
4	Revisar en la página web de la SUNAT el T-Registro, a fin de verificar si existen personas sin vínculo laboral pero con conceptos pendientes por pagar, para su declaración correspondiente.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
5	Coordinar y solicitar al Especialista 1 - Responsable del Área de Tesorería, el backup del aplicativo PDT Planilla Electrónica – PLAME, del mes anterior para su restauración correspondiente.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH

	Unidad de organización	Firma y sello V° B°
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

6	Proporcionar el back-up del aplicativo del PDT-Planilla Electrónica.	Unidad de Administración	Especialista 1 - Responsable del Área de Tesorería
7	Restaurar en el aplicativo PDT Planilla Electrónica – PLAME el backup proporcionado por el Especialista 1 - Responsable del Área de Tesorería, a fin de generar el devengue tributario para la declaración y pago correspondiente.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
8	Efectuar la importación en el aplicativo PDT Planilla Electrónica – PLAME, la carga de los archivos en formato texto ffffaaaamm##########.rem y ffffaaaamm##########.jor	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
9	Revisar y validar las obligaciones tributarias de acuerdo a las planillas de pago emitidas durante el periodo a declarar.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
10	Elaborar y emitir informe a la Unidad de Administración de los montos tributarios correspondientes a las planillas de pago emitidas durante mes.	Unidad de Administración	Especialista 2 de RRHH
11	Recibir informe de RRHH y derivar al Área de Tesorería.	Unidad de Administración	Asistente administrativo/ Jefe de Administración
12	Recibir informe de RRHH a efectos de consolidar las obligaciones tributarias del PCC en el aplicativo PDT Planilla Electrónica – PLAME, para su posterior declaración y pago correspondiente de acuerdo al cronograma de pagos de la SUNAT.	Unidad de Administración	Especialista 1 - Responsable del Área de Tesorería
Documentos que se generan:			
Registro en el aplicativo PDT Planilla Electrónica – PLAME, planillas del personal CAS Informe RRHH que contiene los montos tributarios correspondientes a las planillas de pago emitidas durante mes.			
Proceso relacionado:			
Gestión de Recursos Humanos			

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	V° B° Jefe
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

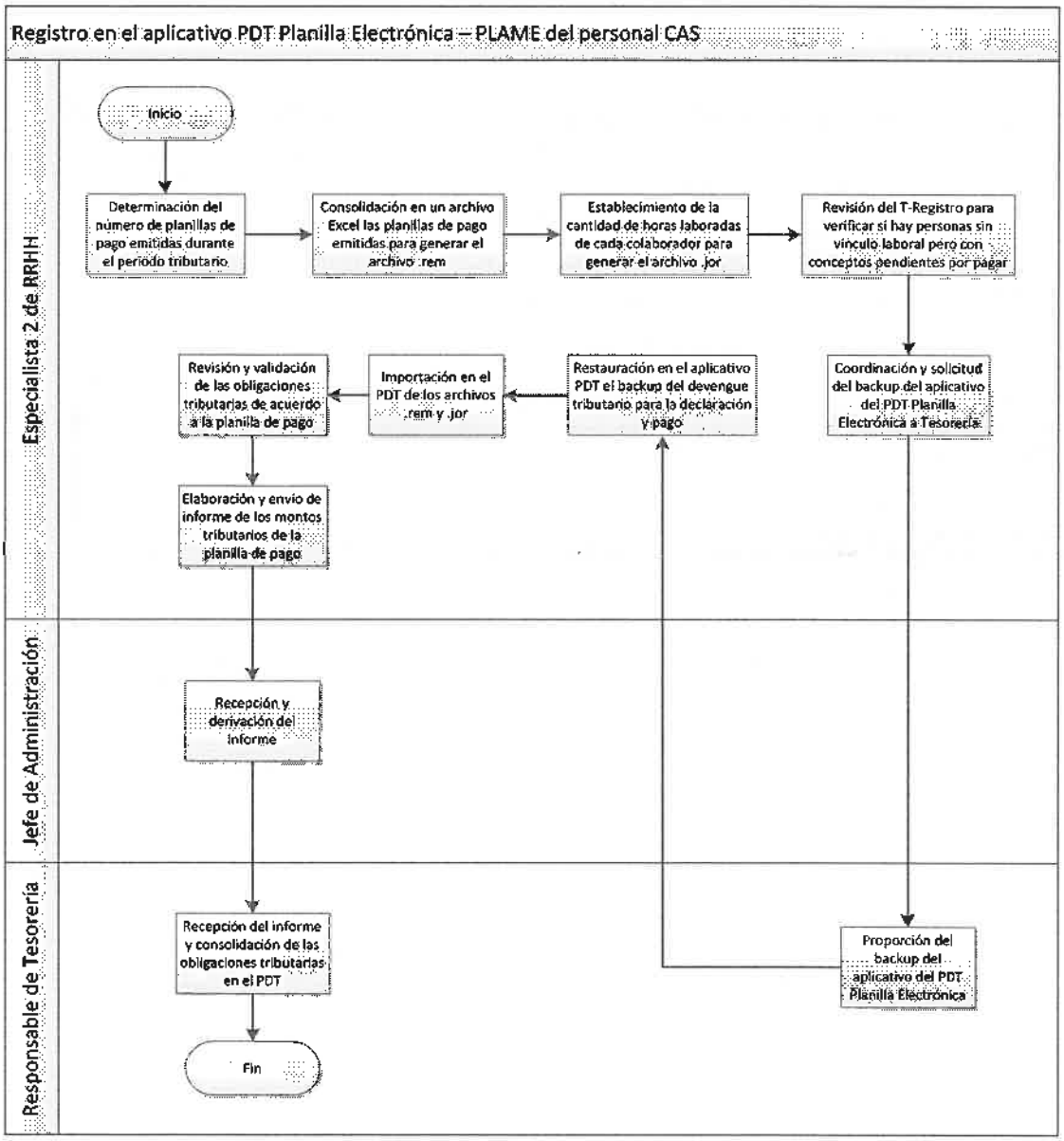


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	Jefe de la Unidad de Administración

XI. FICHAS DE INDICADORES

Proceso	Gestión del Empleo	
Objetivo	Gestionar el manejo del personal dentro del PCC desde su incorporación hasta su desvinculación	
Indicador	Porcentaje de convocatorias CAS exitosas	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el porcentaje de convocatorias CAS cuyo proceso de selección dio como resultado la ocupación de la plaza requerida por las unidades usuarias, y que finaliza con la suscripción de contrato con el personal que resultó ganador	
Fórmula	A= (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de convocatorias CAS exitosas B= Número de convocatorias CAS exitosas C= Número de convocatorias CAS	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	72%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Actas del Comité de Selección	
Responsable	Especialista 2 RRHH	

	Unidad de organización	
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – Jefe

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

Proceso	Gestión del Empleo	
Objetivo	Gestionar el manejo del personal dentro del PCC desde su incorporación hasta su desvinculación	
Indicador	Porcentaje de personas inducidas que ingresan o reingresan al PCC	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el porcentaje de personas inducidas que ingresa a laborar a la Entidad por primera vez, reingresa después de 6 meses o cambia de cargo dentro de la institución. Los responsables de la ejecución de la inducción en Recursos Humanos y la Unidad Usuaria.	
Fórmula	A= (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de personas inducidas que ingresan o reingresan al PCC B= Número de personas del PCC que han recibido inducción C= Número de personas que se han incorporado o reincorporado en el PCC durante el periodo	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Actas del Comité de Selección y Base de datos Excel de personal que recibió inducción.	
Responsable	Especialista 2 RRHH	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	V°B° Jefe
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Programa de Compensaciones para la Competitividad	Código	Versión
			GRH-09	01

Proceso	Gestión de Recursos Humanos	
Objetivo	Realizar las actividades para la atención al personal que contribuye al fortalecimiento del servicio civil y a la mejora continua de la administración pública.	
Indicador	Porcentaje de planillas emitidas dentro del plazo de presentación.	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el porcentaje de planillas emitidas dentro del plazo de presentación, que es elaborado por Recursos Humanos, para su trámite de pago oportuno al personal CAS del PCC y para el cumplimiento en las fechas establecidas de las declaraciones y pagos de las obligaciones pensionables y tributarias del PCC.	
Fórmula	A= (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de planillas emitidas dentro del plazo de presentación B= Número de planillas emitidas dentro del plazo de presentación C= Número de planillas emitidas	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	100%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Registro de asistencia Papeletas de Permiso	
Responsable	Especialista 2 RRHH	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista 2 – Recursos Humanos	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

EDUARDO VILLAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

Programa de Compensaciones para la Competitividad

AGROIDEAS
Programa de compensaciones para la competitividad

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

AÑO 2019

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Contenido

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO 5
II. ALCANCE DEL DOCUMENTO 5
III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN 5
IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS 5
V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS 6
VI. CONSIDERACIONES 7
VII. BASE LEGAL 7
VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES 8
IX. INVENTARIO DE PROCESOS 9
X. FICHA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 11
1. Procesos de Gestión de Tecnologías de Información 11
1.1 Proceso de Gestión de Sistemas 14
1.1.1 Procedimiento de Creación de nuevos usuarios en los sistemas 15
1.1.2 Procedimiento de Soporte a los usuarios de los sistemas 17
1.2 Procedimiento de Administración de BD 20
1.3 Proceso de Gestión de la Seguridad TI 22
1.3.1 Procedimiento de Gestión de Seguridad de la Información 23
1.3.2 Procedimiento de Gestión de la Seguridad perimetral 25
1.4 Proceso de Gestión de las Comunicaciones TI 27
1.4.1 Procedimiento de Creación y suspensión del correo electrónico 29
1.4.2 Procedimiento de Habilitación de la Red interna de Agroideas 32
1.4.3 Procedimiento de Acceso a Internet y red inalámbrica 34
1.4.4 Procedimiento de Administración de la telefonía fija y móvil 36
1.5 Proceso de Gestión del Portal Web y Transparencia 39
1.5.1 Procedimiento de Publicación de Información Portal AGROIDEAS 40

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	V°B° Jefa de Sistemas PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

1.5.2 Procedimiento de Publicación de Información Portal Transparencia Estándar 42

1.6 Mantenimiento de equipos informáticos 44

XI. FICHAS DE INDICADORES 47

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Programa de Compensaciones para la Competitividad
Área de Sistemas

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MARIO ...
Jefe de la Unidad de Administración

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
JEFATURA

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene como objetivo, identificar y detallar los procedimientos que abarca la Gestión de las Tecnologías de Información, de manera que sean conocidos y comprendidos por el personal de la Entidad.

II. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Aplicable a todo el personal involucrado en la ejecución de los procedimientos de Creación de nuevos usuarios en los sistemas, Soporte a los usuarios de los sistemas, Administración de BD, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de la seguridad perimetral, Creación y suspensión del correo electrónico, Red interna de Agroideas, Acceso a internet y red inalámbrica, Administración de la telefonía fija y móvil, Publicación de información Portal Agroideas, Publicación de información Portal Transparencia y Mantenimiento de equipos informáticos.

III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- ✓ Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación
- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidad de Promoción
- ✓ Unidad de Negocio
- ✓ Unidad de Monitoreo
- ✓ Jefatura del Proyecto

IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

CAS Contrato Administrativo de Servicios

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MARCA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

MEF Ministerio de Economía y Finanzas

MINAGRI Ministerio de Agricultura y Riego

OS Orden de servicio

PCC Programa de Compensaciones para la Competitividad

SIAF-SP Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público

SEL Sistema en Línea

SIGA Sistema Integrado de Gestión Administrativa

SISGED Sistema de Gestión Documentaria

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

a) **Firewall:** Se trata de un dispositivo o conjunto de dispositivos configurados para permitir, limitar, cifrar o descifrar el tráfico entre los diferentes ámbitos sobre la base de un conjunto de normas y otros criterios. Pueden ser implementados en hardware o software, o en una combinación de ambos. Se utilizan con frecuencia para evitar que los usuarios de Internet no autorizados tengan acceso a redes privadas conectadas a Internet, especialmente intranets.

b) **Proxy:** es un servidor (programa o dispositivo), que hace de intermediario en las peticiones de recursos que realiza un cliente a otro servidor. Esta situación estratégica de punto intermedio le permite ofrecer diversas funcionalidades: control de acceso, registro del tráfico, restricción a determinados tipos de tráfico, mejora de rendimiento, anonimato de la comunicación, caché web, etc.

c) **Portal Transparencia Estándar:** Es una herramienta informática de información estandarizada e integral, para facilitar el acceso a la información sobre el uso de los recursos públicos y de gestión institucional e incrementar los niveles de transparencia.

d) **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

VI. CONSIDERACIONES

Considerar los siguientes documentos para la ejecución de los procedimientos detallados más adelante:

a) R.J. N° 099-2018-MINAGRI-PCC, que aprueba la Directiva N° 002-2018-MINAGRI-PCC/UA: "Disposición y Procedimiento para las Contrataciones de Bienes y Servicios iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias".

VII. BASE LEGAL

a) Constitución Política del Perú.
b) Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, actualmente Ministerio de Agricultura y Riego, y su modificatoria Ley N° 30048.
c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
d) Decreto Legislativo N° 1077, de creación del Programa de Compensaciones para la Competitividad
e) Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI
f) Resolución Ministerial Nº 0114-2012-AG, que aprueba el Nuevo Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad
g) Resolución Jefatural Nº 013-2015-MINAGRI-PCC, que aprueba la modificatoria del Manual de Desempeño del Programa de Compensaciones para la Competitividad

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES

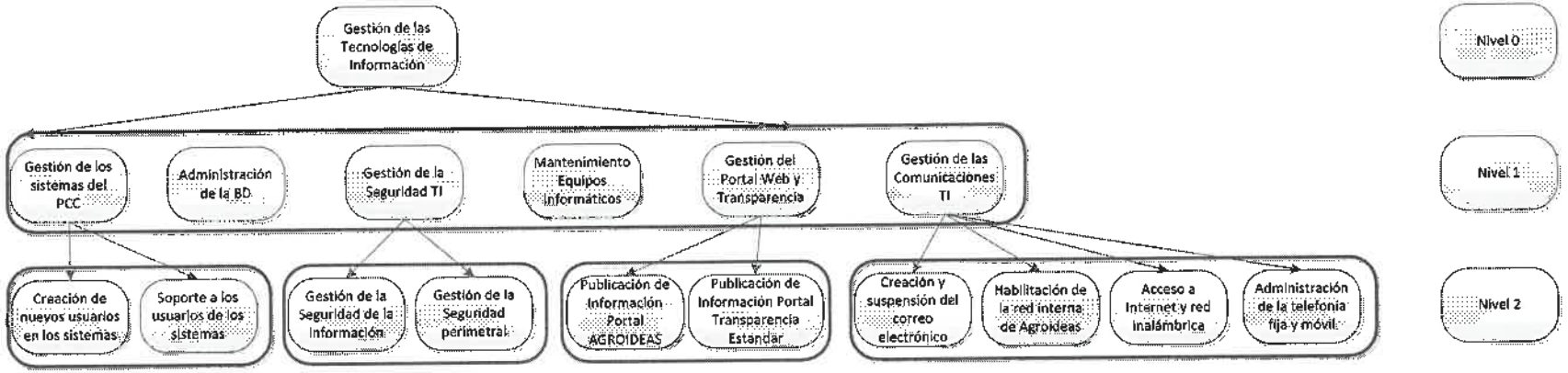


Diagrama de los Procesos de la Gestión de las Tecnologías de Información

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

IX. INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
1	Gestión de los sistemas del PCC	Acceso(s) a el(los) sistema(s) para el nuevo usuario Comunicación verbal de acceso habilitado al(los) sistema(s)	De soporte	Especialista 1-Responsable de Sistemas	Creación de nuevos usuarios en los sistemas
2	Gestión de los sistemas del PCC	Comunicación verbal de resolución del problema	De soporte	Especialista 1-Responsable de Sistemas	Soporte a los usuarios de los sistemas
3	Gestión de las Tecnologías de Información	Correo electrónico con la confirmación del registro de la información en la BD del SEL Mantenimiento realizado a las BD de los sistemas	De soporte	Especialista 1-Responsable de Sistemas	Administración de la BD
4	Gestión de la Seguridad TI	Disco duro con la información copiada como respaldo	De soporte	Especialista 1-Responsable de Sistemas	Gestión de la Seguridad de la información
5	Gestión de la Seguridad TI	Habilitación del puerto en el Firewall para la instalación de la aplicación Comunicación de la restricción de la página Web solicitada	De soporte	Especialista 1-Responsable de Sistemas	Gestión de la Seguridad perimetral
6	Gestión de las Comunicaciones TI	Correo electrónico con las credenciales del usuario para el acceso al correo electrónico Suspensión de la cuenta de correo y luego el correo dado de baja	De soporte	Especialista 1-Responsable de Sistemas	Creación y suspensión del correo electrónico
7	Gestión de las Comunicaciones TI	Perfil configurado del nuevo usuario para que ingrese a la red y carpetas compartidas	De soporte	Especialista 1-Responsable de Sistemas	Habilitación de la Red interna de Agroideas
8	Gestión de las Comunicaciones TI	Asignación de IP libre a la máquina del nuevo personal y su nivel de acceso al internet Máquina del nuevo personal con el IP registrado	De soporte	Especialista 1-Responsable de Sistemas	Acceso a Internet y red inalámbrica
9	Gestión de las Comunicaciones TI	Teléfonos móviles y fijos asignados al personal del PCC Correo electrónico confirmando el cambio de nombre en el teléfono fijo Configuración del correo del usuario en el teléfono móvil	De soporte	Especialista 1-Responsable de Sistemas	Administración de la telefonía fija y móvil
10	Gestión del Portal Web y Transparencia	Información actualizada en el portal Web	De soporte	Especialista 1-Responsable de Sistemas	Publicación de Información Portal AGROIDEAS

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

11	Gestión del Portal Web y Transparencia	Información actualizada en el portal Transparencia	De soporte	Especialista 1-Responsable de Sistemas	Publicación de Información Portal Transparencia Estándar
12	Gestión de las Tecnologías de Información	Equipos con mantenimiento Informe de incidencias y recomendaciones Informe de sustento del informe de incidencias y recomendaciones	De soporte	Especialista 1-Responsable de Sistemas	Mantenimiento de Equipos Informáticos

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Programa de Compensaciones para la Competitividad
V°B°
Área de Sistemas

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

X. FICHA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Procesos de Gestión de Tecnologías de Información

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión de las Tecnologías de Información
Tipo de proceso	De soporte
Dueño del proceso	Especialista 1- Responsable de Sistemas
Objetivo del proceso	Gestionar la habilitación, uso y mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, así como los softwares que utiliza el PCC.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de incidencias del Sistema de Gestión Documentaria (SISGED) atendidas. Número de acciones de soporte en hardware, software y conectividad atendidos. Número de solicitudes de modificación al nuevo Sistema en Línea (SEL) atendidas. Número de acciones de soporte y mantenimiento de bases de datos.
Producto	Acceso(s) a el(los) sistema(s) para el nuevo usuario Comunicación verbal de acceso habilitado al(los) sistema(s) Comunicación verbal de resolución del problema Correo electrónico con la confirmación del registro de la información en la BD del SEL Mantenimiento realizado a las BD de datos de los sistemas Disco duro de mayor capacidad con la información copiada como respaldo Habilitación del puerto en el Firewall para la instalación de la aplicación Comunicación de la restricción de la página Web solicitada Correo electrónico con las credenciales del usuario para el acceso al correo electrónico Suspensión de la cuenta de correo y luego el correo se da de baja Perfil configurado del nuevo usuario para que ingrese a la red y carpetas compartidas Asignación de IP libre a la máquina del nuevo personal y su nivel de acceso al internet Máquina del nuevo personal con el IP registrado Teléfonos móviles y fijos asignados al personal del PCC Correo electrónico confirmando el cambio de nombre en el teléfono fijo Configuración del correo del usuario en el teléfono móvil

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

	Información actualizada en el portal Web Información actualizada en el portal Transparencia Equipos con mantenimiento Informe de incidencias y recomendaciones Informe de sustento del informe de incidencias y recomendaciones
Persona que recibe el producto	Personal del PCC Área de Sistemas Usuarios de los portales del PCC y Transparencia Unidad de Administración
Elemento de entrada	Necesidad de crear un nuevo acceso Problemas en un sistema Datos nuevos respecto a una información del SEL Periodo para realizar el mantenimiento de las BD de los sistemas Fecha programada para realizar el back up de la información Nueva aplicación a instalar en los PC Necesidad de bloquear algún una página web, no bloqueada previamente Necesidad de crear un correo al nuevo personal Retiro de personal del PCC Correo solicitando acceso a los servicios de la red de Agroideas para un usuario Correo solicitando acceso a internet al nuevo personal que ingresa Necesidad de distribuir los teléfonos fijos y móviles en el PCC Información a actualizar en el portal Web Correo electrónico con la información a actualizar en el portal Transparencia Plazo anual para realizar el mantenimiento de los equipos
Controles	Verificación de la ocurrencia en el sistema Verificación de que se resolvió el problema Revisión del cambio de nombre en el teléfono fijo Revisión del TDR para contratar a una empresa o un personal técnico que realice los mantenimientos Revisión del informe de las incidencias halladas y las recomendaciones. Revisión del informe sustentando el informe de la empresa o personal contratado
Recursos	

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

Recursos Humanos	Responsable de Sistemas Especialista de Sistemas Responsable de RRHH Responsable de Logística Especialista de Patrimonio Jefe de Administración Jefe del Programa
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistemas Integrado de Administración Financiera Sistemas Integrado de Gestión Administrativa Sistema en Línea Sistema de Gestión Documentaria Firewall Proxy Directorio activo de las carpetas Correo electrónico de Gmail Página Web de Agroideas Portal Web de Transparencia
Equipos	Computadora personal Laptop Disco duro de respaldo Servidor Teléfonos fijos Teléfonos celulares

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.1 Proceso de Gestión de Sistemas

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión de los sistemas del PCC
Tipo de proceso	De soporte
Dueño del proceso	Especialista 1- Responsable de Sistemas
Objetivo del proceso	Gestionar los sistemas del PCC, habilitando usuarios y resolviendo los problemas que pueden suscitarse con estos sistemas
Indicador de Desempeño	Porcentaje de incidencias del Sistema de Gestión Documentaria (SISGED) atendidas. Número de acciones de soporte en hardware, software y conectividad atendidos. Número de solicitudes de modificación al nuevo Sistema en Línea (SEL) atendidas.
Producto	Acceso(s) a el(los) sistema(s) para el nuevo usuario Comunicación verbal de acceso habilitado al(los) sistema(s) Comunicación verbal de resolución del problema
Persona que recibe el producto	Personal del PCC
Elemento de entrada	Necesidad de crear un nuevo acceso Problemas en un sistema
Controles	Verificación de la ocurrencia en el sistema Verificación de que se resolvió el problema
Recursos	
Recursos Humanos	Responsable de Sistemas Especialista de Sistemas
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistemas Integrado de Administración Financiera Sistemas Integrado de Gestión Administrativa Sistema en Línea Sistema de Gestión Documentaria
Equipos	Computadora personal Laptop

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	V°B° Área de Sistemas
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

1.1.1 Procedimiento de Creación de nuevos usuarios en los sistemas

Código: GTIP-10-01-01			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Creación de nuevos usuarios en los sistemas			
Objetivo del procedimiento:			
Habilitar el ingreso del personal a los sistemas del PCC según requerimiento de los Jefes de Unidad			
Alcance del procedimiento:			
Área de Sistemas, Unidad de Administración, Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Necesidad de crear un nuevo acceso		Usuario que necesite acceso a un sistema	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Cada vez que se requiera un nuevo acceso a un personal, el Jefe de la Unidad que requiera el acceso, envía un correo electrónico al responsable de Sistemas, solicitando la creación de un nuevo usuario para alguno de los sistemas que utiliza el PCC (SIAF, SIGA-Patrimonial, SEL o SISGED). En el correo adjunta los datos de dicha persona: Nombre y Apellido, DNI, régimen de trabajo (CAS u OS) y sistemas a los que dar acceso.	PCC	Jefe de la Unidad solicitante
2	Registra los datos de la persona que están en el correo electrónico en el/los sistema(s) solicitado(s).	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas
3	Una vez hecho el registro, envía un correo al usuario con sus credenciales de acceso al(los) sistema(s) solicitado(s).	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas
4	Luego va al sitio físico del usuario y prueba el(los) acceso(s) en la computadora del usuario para validar que pueda ingresar al(los) sistema(s). Una vez esté validado lo comunica verbalmente al usuario que su acceso ya está habilitado.	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas
Documentos que se generan:			
Acceso(s) a el(los) sistema(s) para el nuevo usuario Comunicación verbal de acceso habilitado al(los) sistema(s)			
Proceso relacionado:			
Gestión de los sistemas del PCC			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

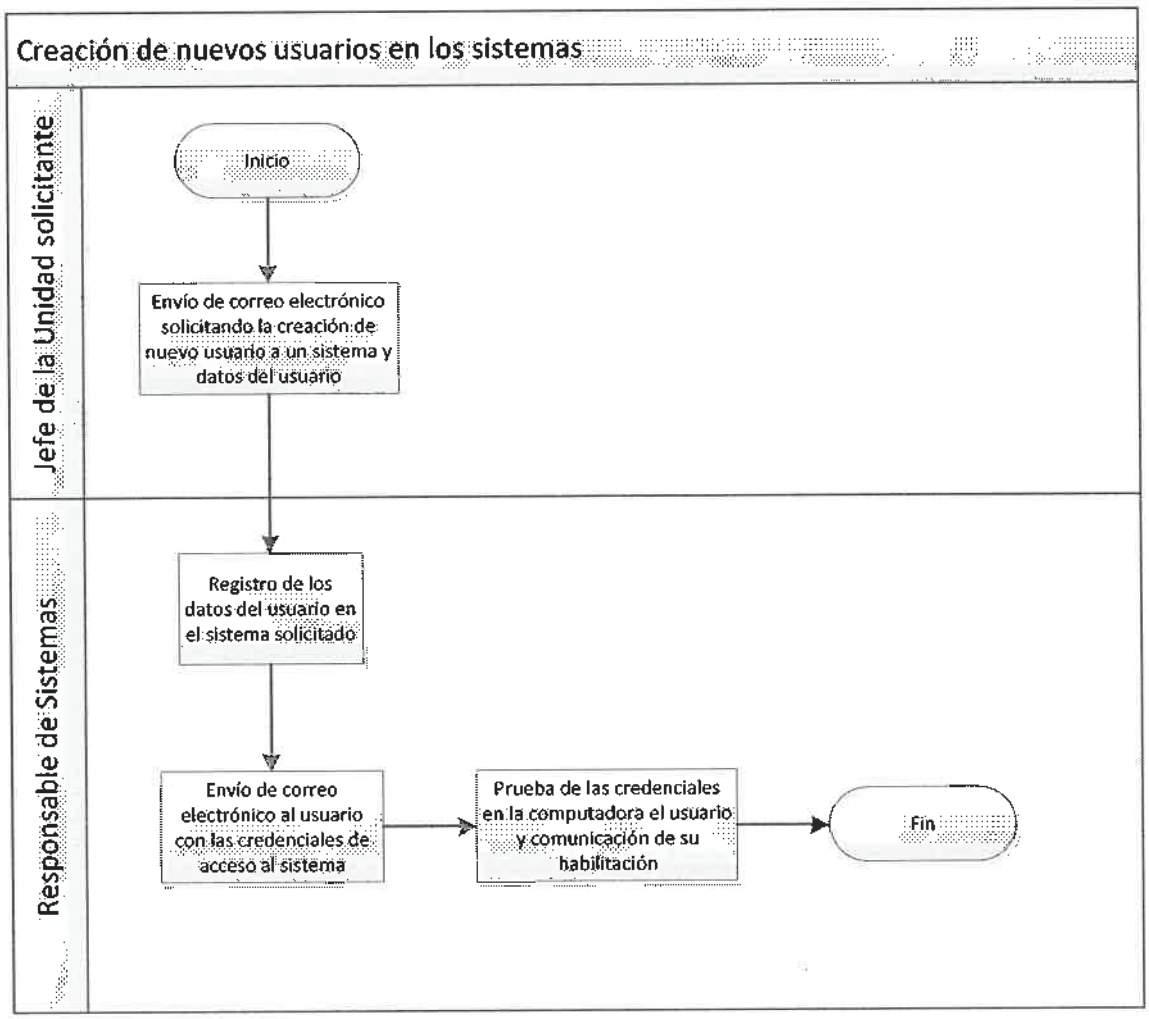


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.1.2 Procedimiento de Soporte a los usuarios de los sistemas

Código: GTIP-10-01-02		Versión: 01	
Nombre del procedimiento Soporte a los usuarios de los sistemas			
Objetivo del procedimiento:			
Atender los pedidos de soporte de los usuarios ante problemas de los sistemas del PCC			
Alcance del procedimiento:			
Área de Sistemas, Unidad de Administración, Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Problemas en un sistema		Usuario	
Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Comunica la ocurrencia de un problema por correo electrónico, teléfono o directamente al área de Sistemas.	PCC	Usuario
2	Se acerca al sitio del usuario y verifica la ocurrencia, haciendo pruebas para determinar el error que se presenta.	Unidad de Administración	Responsable o especialista de Sistemas
3	Trata de resolver el error identificado, haciendo las configuraciones en la computadora del usuario. Si lo resuelve lo comunica al verbalmente al usuario.	Unidad de Administración	Responsable o especialista de Sistemas
4	Si no se puede resolver el problema, solicita ayuda, dependiendo del sistema, al MEF (SIAF,SIGA) o al MINAGRI (SISGED). Para el caso del MEF solicita ayuda a través de la mesa de ayuda que tiene el MEF en su Web, donde detalla en los datos la naturaleza del problema. Con el MINAGRI se comunica por correo electrónico o por teléfono.	Unidad de Administración	Responsable o especialista de Sistemas
5	Responde mediante correo electrónico o teléfono dando el procedimiento para resolver el problema en el sistema.	Ministerio de Economía y Finanzas Ministerio de Agricultura y Riego	MEF o MINAGRI
6	Realiza el procedimiento para resolver el error. Verifica luego que esté resuelto el problema. Si está resuelto lo comunica verbalmente al usuario.	Unidad de Administración	Responsable o especialista de Sistemas
7	Si el procedimiento no funciona, se vuelve a comunicar con el MEF o el MINAGRI, para que le ayuden nuevamente con otro procedimiento.	Unidad de Administración	Responsable o especialista de Sistemas
8	Vuelve a mandar otro procedimiento para resolver el problema.	Ministerio de Economía y Finanzas Ministerio de Agricultura y Riego	MEF o MINAGRI
9	Realiza ese procedimiento y verifica si resolvió el problema. Si no lo hizo, vuelve a repetir la solicitud de ayuda. Se repite el paso anterior. Si resolvió el problema lo comunica verbalmente al usuario.	Unidad de Administración	Responsable o especialista de Sistemas

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

Documentos que se generan:
Comunicación verbal de resolución del problema
Proceso relacionado:
Gestión de los sistemas del PCC

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Programa de Compensaciones para la Competitividad — V°B° — Área de Sistemas

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
ERNESTO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO — PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD — JEFATURA

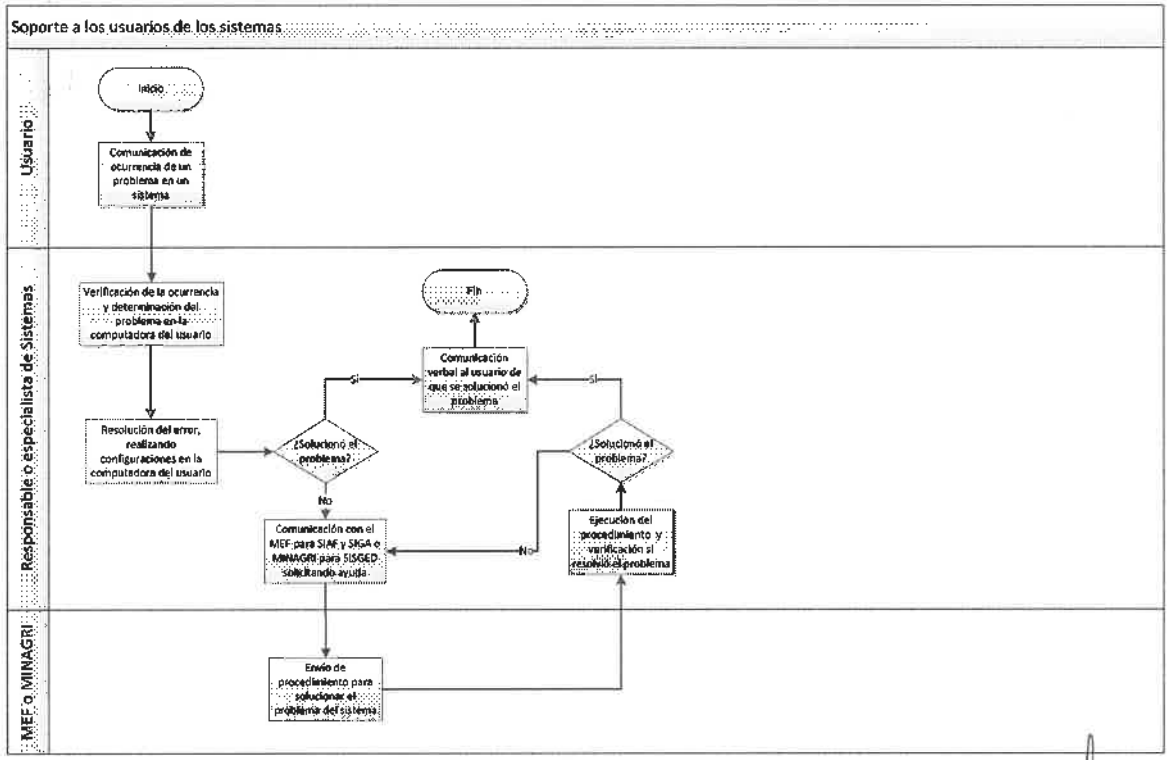


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MARENGO S. L. A. Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2 Procedimiento de Administración de BD

Código: GTIP-10-02		Versión: 01	
Nombre del procedimiento Administración de la BD			
Objetivo del procedimiento:			
Realizar las actividades para el correcto funcionamiento de las Base de datos de los sistemas y la actualización de las mismas			
Alcance del procedimiento:			
Área de Sistemas, Unidad de Administración, Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Datos nuevos respecto a una información del SEL Periodo para realizar el mantenimiento de las BD de los sistemas		Usuario de Unidades Orgánicas Responsable o especialista de Sistemas	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
Administración del SEL			
1	Para el caso del registro de datos nuevos en el Sistema en Línea (SEL), envían un correo al responsable o al especialista de Sistemas solicitando el registro de una información en la base de datos del SEL. Esta información puede ser cambiar el representante legal de una organización, corregir algún dato registrado, etc.	PCC	Usuario de Unidades Orgánicas
2	Realiza el registro o corrección del dato solicitado. Luego envía un correo electrónico al usuario de la Unidad Orgánica solicitante, confirmando la actualización y registro del dato en el SEL.	Unidad de Administración	Responsable o especialista de Sistemas
Administración de los demás sistemas			
3	Para el caso de las bases de datos de los demás sistemas, realiza el mantenimiento cada dos meses. Ello consiste en indexar las tablas, eliminar archivos físicamente, que han sido borrados lógicamente antes. Este mantenimiento no requiere que los usuarios salgan del sistema, salvo en el caso del SIAF-SP, que en cuyo caso si necesita que los usuarios no ingresen al sistema mientras se realiza el mantenimiento.	Unidad de Administración	Responsable o especialista de Sistemas
Documentos que se generan:			
Correo electrónico con la confirmación del registro de la información en la BD del SEL Mantenimiento realizado a las BD de los sistemas			
Proceso relacionado:			
Gestión de las Tecnologías de Información			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

V°B°
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
JEFATURA

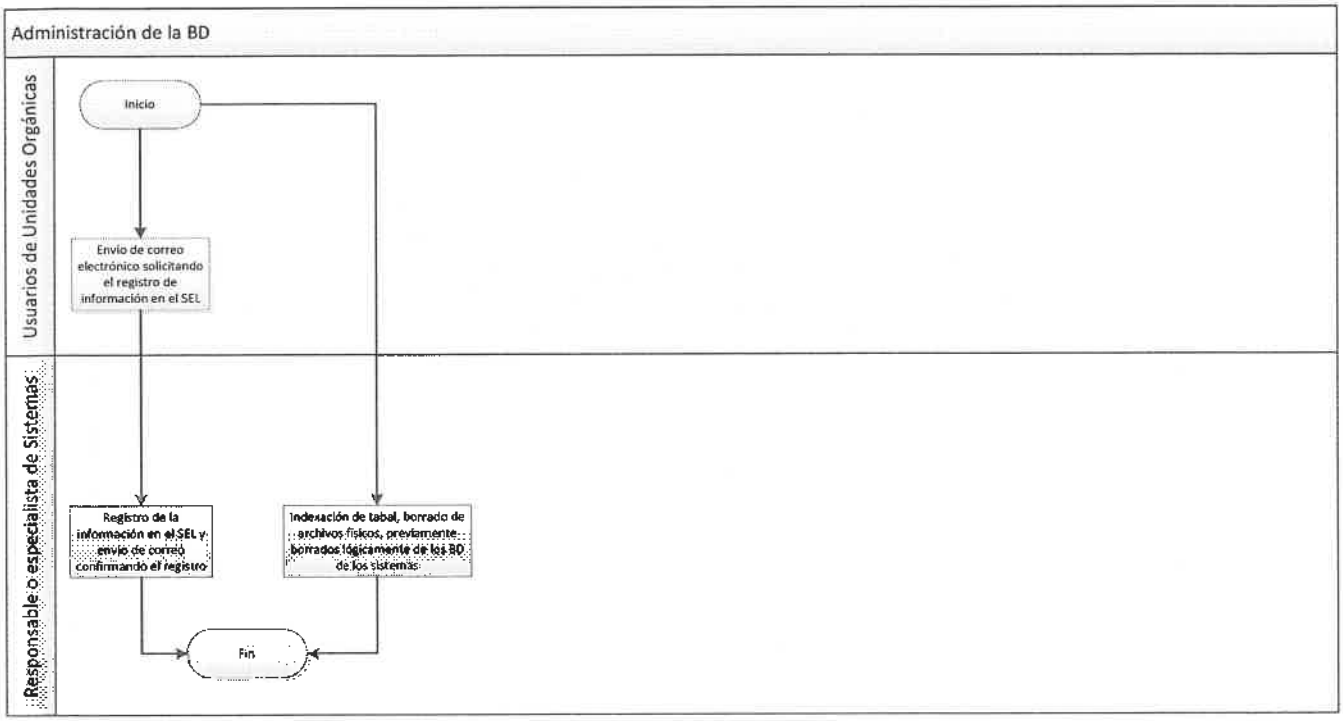


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.3 Proceso de Gestión de la Seguridad TI

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión de la Seguridad TI
Tipo de proceso	De soporte
Dueño del proceso	Especialista 1- Responsable de Sistemas
Objetivo del proceso	Gestionar la seguridad a nivel de información y perimetral en los equipos informáticos del PCC
Indicador de Desempeño	
Producto	Disco duro de mayor capacidad con la información copiada como respaldo Habilitación del puerto en el Firewall para la instalación de la aplicación Comunicación de la restricción de la página Web solicitada
Persona que recibe el producto	Área de Sistemas
Elemento de entrada	Fecha programada para realizar el back up de la información Nueva aplicación a instalar en los PC Necesidad de bloquear algún una página web, no bloqueada previamente
Controles	
Recursos	
Recursos Humanos	Responsable de Sistemas Especialista de Sistemas
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Firewall Proxy
Equipos	Computadora personal Laptop Disco duro de respaldo

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.3.1 Procedimiento de Gestión de Seguridad de la Información

Código: GTIP-10-03-01			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Gestión de la Seguridad de la información			
Objetivo del procedimiento:			
Realizar la copia de respaldo de la información que se genera en el PCC, como medida de seguridad			
Alcance del procedimiento:			
Área de Sistemas			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Fecha programada para realizar el back up de la información		Área de Sistemas	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Semanalmente, realiza las copias de respaldo, a través de un software especializado para hacer back ups. Este software ingresa la información a un disco duro.	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas
2	Una vez realizado el copiado de la información, transfiere la información grabada en el disco duro hecho por el software a otro disco duro de mayor capacidad.	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas
3	Guarda el disco duro de mayor capacidad en el área de Sistemas	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas
Documentos que se generan:			
Disco duro de mayor capacidad con la información copiada como respaldo			
Proceso relacionado:			
Gestión de la Seguridad TI			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

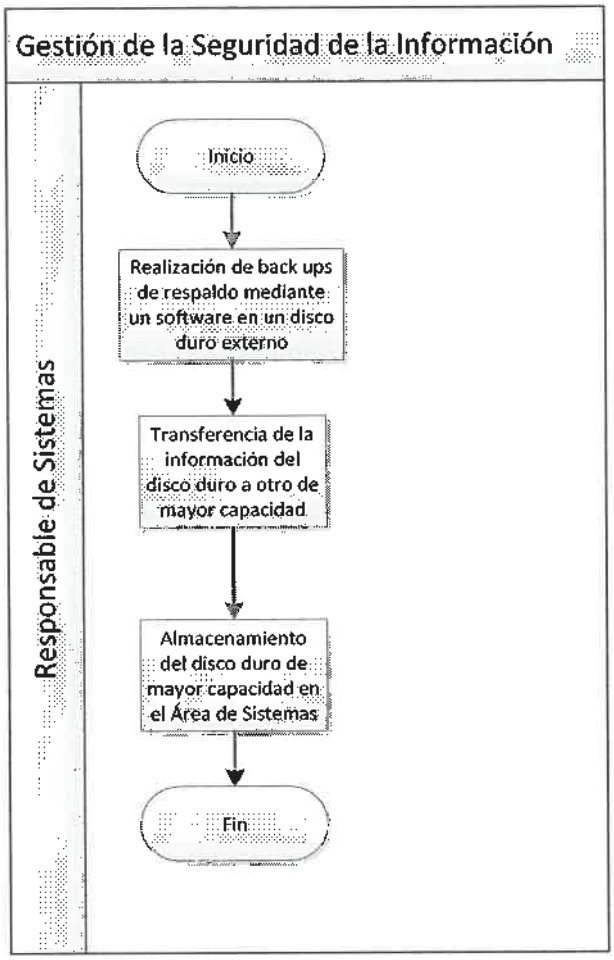


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALCA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.3.2 Procedimiento de Gestión de la Seguridad perimetral

Código: GTIP-10-03-02			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Gestión de la Seguridad perimetral			
Objetivo del procedimiento:			
Realizar las actividades que mantengan la seguridad en el intercambio de información entre la red externa y el PCC.			
Alcance del procedimiento:			
Área de Sistemas, Unidad de Administración, Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Nueva aplicación a instalar en los PC Necesidad de bloquear algún una página web, no bloqueada previamente		Unidades Orgánicas/ Entidades públicas Jefe de la Unidad Orgánica	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
Firewall			
1	Si hay una nueva aplicación que instalar que requiere salida a la red externa, realiza la configuración en el Firewall, previa coordinación interna con el responsable de Sistemas, y habilita el puerto por donde se realizará el intercambio de datos con la red externa. El Firewall se encarga de proteger la entrada y salida del internet en el PCC y sirve para controlar que no ingrese nadie sin autorización.	Unidad de Administración	Especialista de Sistemas
Proxy			
2	En caso se requiere hacer una restricción de acceso a una página Web no bloqueada, solicita verbalmente al responsable o especialista de Sistemas sobre la restricción de acceso a algún contenido en Internet.	PCC	Jefe de Unidad
3	Ingresa la regla para restringir el acceso a la página indicada, en el proxy. Este servidor es donde se gestiona ciertas reglas y políticas de acceso al internet. También tiene establecido los niveles de acceso al internet de cada PC.	Unidad de Administración	Especialista de Sistemas
4	Luego comunica al Jefe de Unidad, por correo o verbalmente, que se ha hecho la restricción a la página Web solicitada.	Unidad de Administración	Especialista de Sistemas
Documentos que se generan:			
Habilitación del puerto en el Firewall para la instalación de la aplicación Comunicación de la restricción de la página Web solicitada			
Proceso relacionado:			
Gestión de la Seguridad TI			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

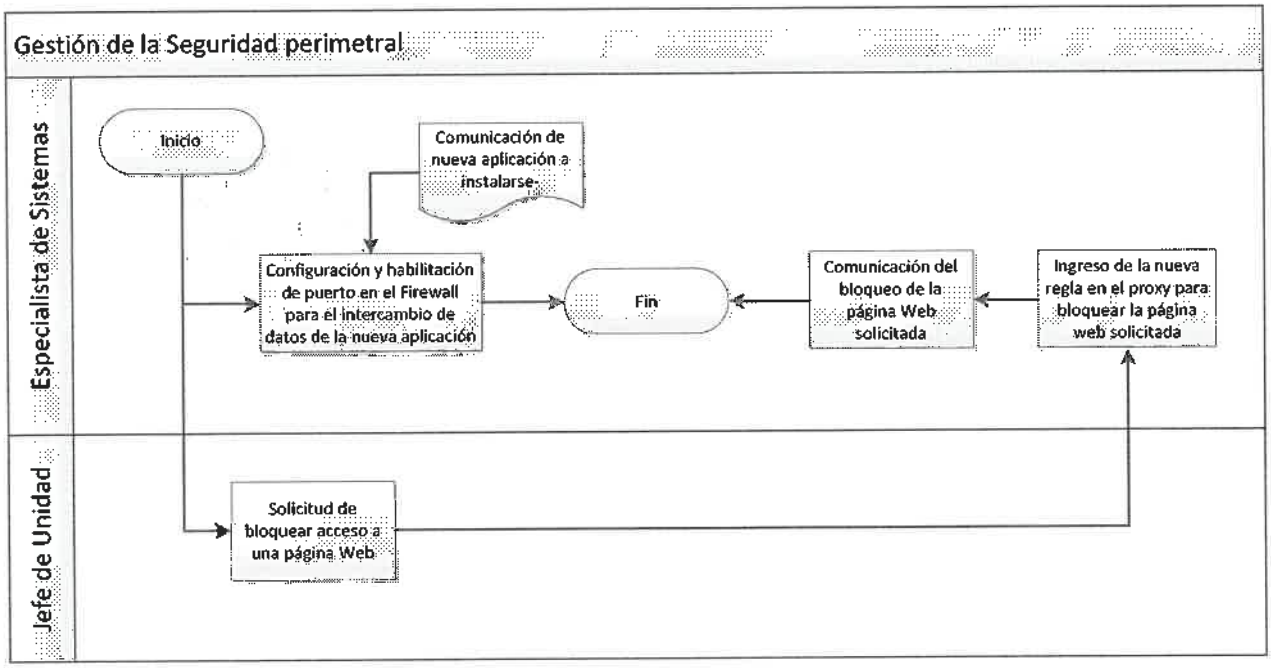


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA CUBA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.4 Proceso de Gestión de las Comunicaciones TI

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión de las Comunicaciones TI
Tipo de proceso	De soporte
Dueño del proceso	Especialista 1- Responsable de Sistemas
Objetivo del proceso	Gestionar todo lo relacionado a las Comunicaciones del PCC
Indicador de Desempeño	
Producto	Correo electrónico con las credenciales del usuario para el acceso al correo electrónico Suspensión de la cuenta de correo y luego el correo se da de baja Perfil configurado del nuevo usuario para que ingrese a la red y carpetas compartidas Asignación de IP libre a la máquina del nuevo personal y su nivel de acceso al internet Máquina del nuevo personal con el IP registrado Teléfonos móviles y fijos asignados al personal del PCC Correo electrónico confirmando el cambio de nombre en el teléfono fijo Configuración del correo del usuario en el teléfono móvil
Persona que recibe el producto	Personal del PCC
Elemento de entrada	Necesidad de crear un correo al nuevo personal Retiro de personal del PCC Correo solicitando acceso a los servicios de la red de Agroideas para un usuario Correo solicitando acceso a internet al nuevo personal que ingresa Necesidad de distribuir los teléfonos fijos y móviles en el PCC
Controles	Revisión del cambio de nombre en el teléfono fijo
Recursos	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Recursos Humanos	Responsable de Sistemas Especialista de Sistemas Responsable de RRHH Responsable de Logística Especialista de Patrimonio Jefe de Administración Jefe del Programa
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Directorio activo de las carpetas Correo electrónico de Gmail
Equipos	Computadora personal Laptop Servidor Teléfonos fijos Teléfonos celulares

JP

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	EDUARDO [illegible] SILVA Jefe de la Unidad de Administración

1.4.1 Procedimiento de Creación y suspensión del correo electrónico

Código: GTIP-10-04-01			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Creación y suspensión del correo electrónico			
Objetivo del procedimiento: Habilitar la nueva cuenta de correo electrónico al nuevo personal, así como la suspensión de la cuenta del personal que se retira del PCC.			
Alcance del procedimiento: Área de Sistemas, Unidad de Administración, Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo.			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Necesidad de crear un correo al nuevo personal Retiro de personal del PCC		Personal del PCC	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Cada vez que se requiera crear un correo electrónico para un nuevo personal, envía un correo electrónico al responsable de Sistemas y al Jefe de Administración, solicitando la creación de un nuevo usuario para el correo electrónico. En el correo adjunta los datos de dicha persona: Nombre y Apellido, DNI, régimen de trabajo (CAS u Orden de Servicios-OS) y, para el caso de las OS, el nombre del correo que se le dará.	PCC	Jefe de la Unidad solicitante
2	Envía por correo al responsable de Sistemas la autorización para crear el correo electrónico.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
3	Registra los datos de la persona, provistos por el Jefe de la Unidad solicitante, para la creación del correo electrónico.	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas
4	Una vez creada la cuenta, se dirige a la ubicación física del usuario para configurar el acceso a su cuenta de correo electrónico	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas
5	Cuando se retira un personal del PCC, si es CAS, el responsable de RRHH envía un correo electrónico al responsable de Sistemas comunicando que el personal ya no labora en el PCC. Para el caso de OS este correo lo envía Logística. En ese correo se brinda los datos de la persona y se solicita la suspensión de su cuenta de correo electrónico y sus accesos a los sistemas del PCC.	Unidad de Administración	Responsable de RRHH (para CAS) Responsable de Logística (para OS)
6	Suspende el correo por dos semanas, con lo cual, dicha cuenta ya no recibe ni envía correos. Luego de ese periodo, el responsable o especialista de Sistemas da de baja esa cuenta, mediante la cuenta de administrador de los correos.	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas
Documentos que se generan:			
Correo electrónico con las credenciales del usuario para el acceso al correo electrónico Suspensión de la cuenta de correo y luego el correo dado de baja			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Programa de Compensaciones para la Competitividad
V°B°
Área de Sistemas

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALATA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
JEFATURA

Proceso relacionado:
Gestión de las Comunicaciones TI

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	V°B° PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

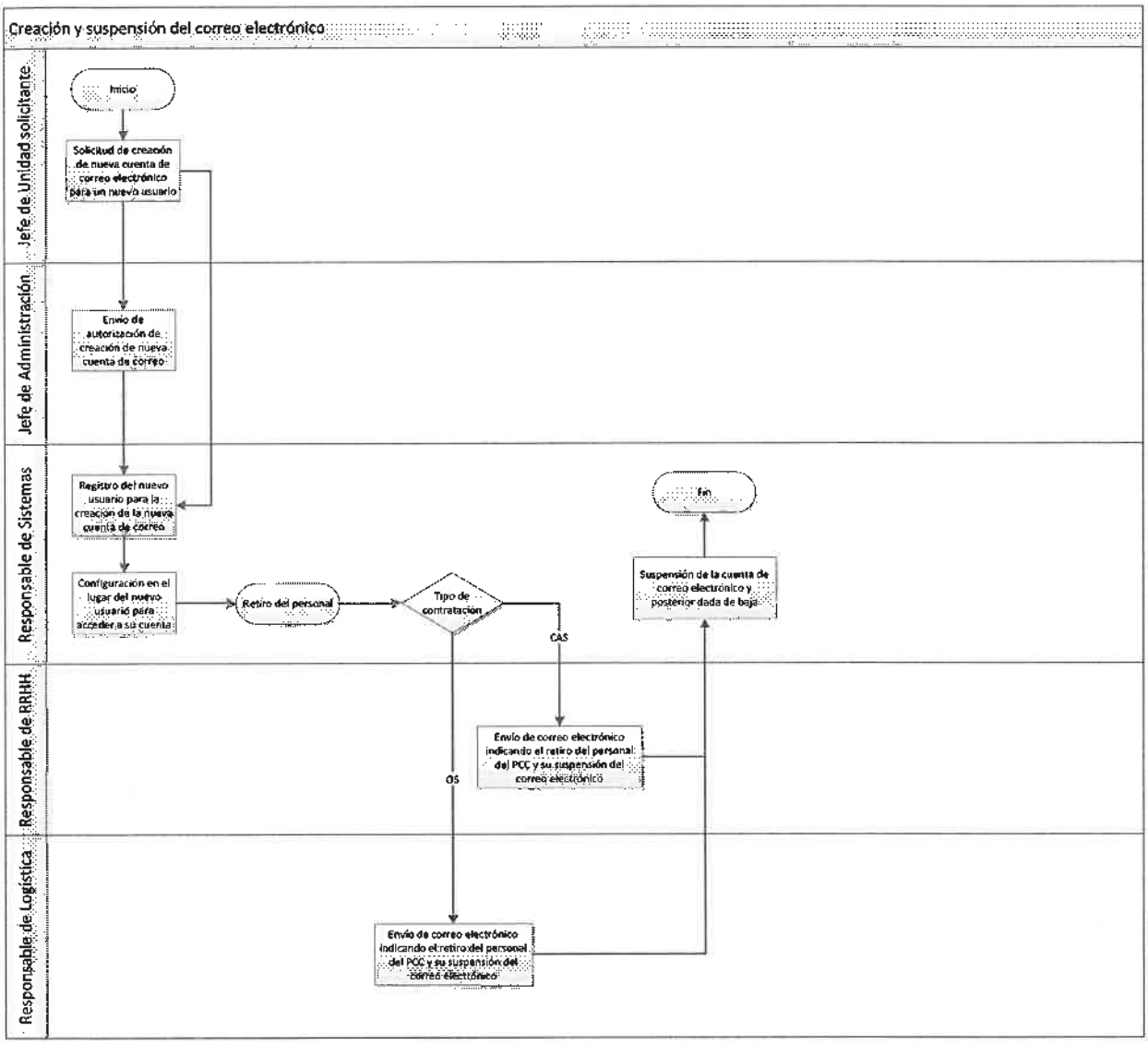


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MARAZITA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

1.4.2 Procedimiento de Habilitación de la Red interna de Agroideas

Código: GTIP-10-04-02			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Habilitación de la Red interna de Agroideas			
Objetivo del procedimiento:			
Realizar la habilitación del acceso al servicio de red del PCC al personal solicitado			
Alcance del procedimiento:			
Área de Sistemas			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Correo solicitando acceso a los servicios de la red de Agroideas para un usuario		Responsable de RRHH Área o Unidad usuaria	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe un correo solicitando que se cree un usuario nuevo para que tenga acceso a todos los servicios de la red de Agroideas. En el correo está los datos del nuevo usuario. Para el caso de personal CAS lo realiza el responsable de RRHH y para el personal con OS lo realiza el Área o Unidad usuaria.	Unidad de Administración	Responsable o especialista de Sistemas
2	Coordina con el Jefe de Administración para tener su conformidad, antes de hacer la creación del nuevo usuario.	Unidad de Administración	Responsable o especialista de Sistemas
3	Registra en el directorio activo y las carpetas compartidas de la red de Agroideas al nuevo usuario.	Unidad de Administración	Responsable o especialista de Sistemas
4	Luego va al lugar físico del usuario a quien se le ha creado su acceso y configura su perfil de usuario para que pueda ingresar a la red de Agroideas y a las carpetas compartidas.	Unidad de Administración	Responsable o especialista de Sistemas
Documentos que se generan:			
Perfil configurado del nuevo usuario para que ingrese a la red y carpetas compartidas			
Proceso relacionado:			
Gestión de las Comunicaciones TI			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	V°B° PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO ZUMAETA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

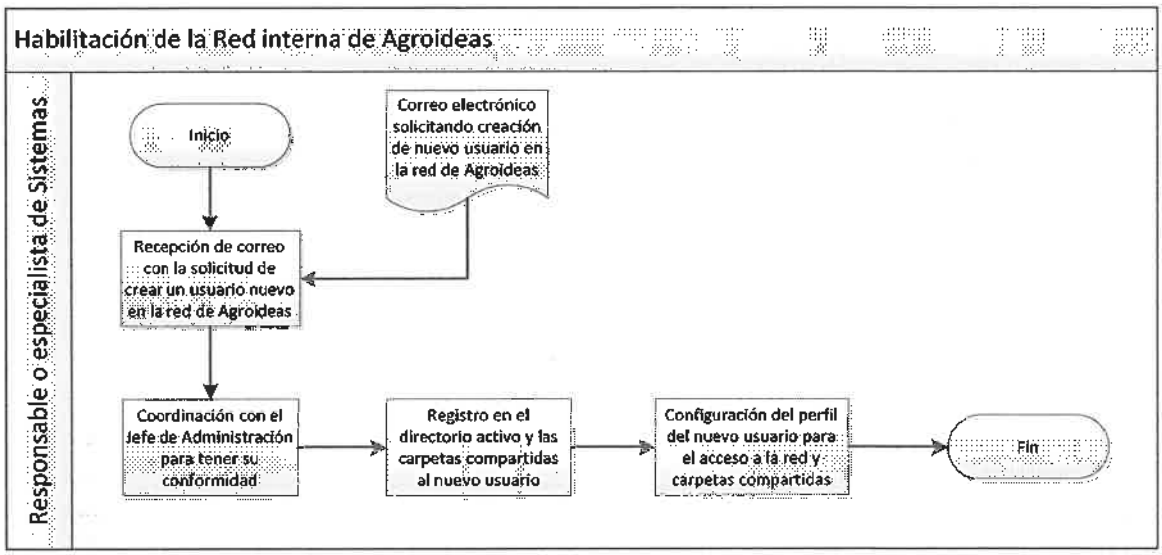


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Programa de Compensaciones para la Competitividad
V°B°
Área de Sistemas

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUAR[illegible] MALAGA S[illegible]
Jefe de la Unidad de Administración

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
JEFATURA

1.4.3 Procedimiento de Acceso a Internet y red inalámbrica

Código: GTIP-10-04-03			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Acceso a Internet y red inalámbrica			
Objetivo del procedimiento:			
Habilitar y configurar el acceso al internet y la red inalámbrica al nuevo personal que ingresa al PCC.			
Alcance del procedimiento:			
Área de Sistemas			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Correo solicitando acceso a internet al nuevo personal que ingresa		Responsable de RRHH Área o Unidad usuaria	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Reciben el correo del ingreso a un nuevo personal, y por tanto darle el acceso a internet. Para el caso del personal CAS lo realiza el responsable de RRHH y para el caso del personal con OS lo realizar las Unidades usuarias. Si no hay una indicación adicional en el correo, por defecto se le otorga al nuevo personal el nivel 3 de acceso, que es el más restringido.	Unidad de Administración	Responsable o especialista de Sistemas
2	En el servidor, revisa los IP libres y asignan una dirección IP para la máquina del nuevo personal y el nivel de acceso (salvo indicación expresa, es el nivel 3 por defecto).	Unidad de Administración	Responsable o especialista de Sistemas
3	Luego, va a la máquina del nuevo personal y la configura para que esa dirección IP se registre en el equipo.	Unidad de Administración	Responsable o especialista de Sistemas
Documentos que se generan:			
Asignación de IP libre a la máquina del nuevo personal y su nivel de acceso al internet Máquina del nuevo personal con el IP registrado			
Proceso relacionado:			
Gestión de las Comunicaciones TI			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

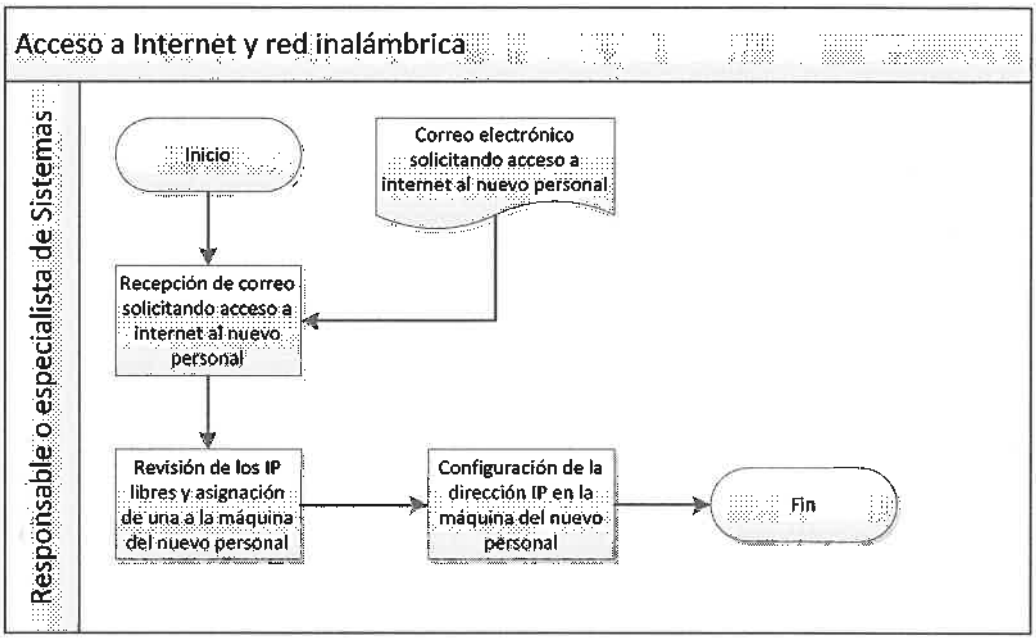


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.4.4 Procedimiento de Administración de la telefonía fija y móvil

Código: GTIP-10-04-04		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Administración de la telefonía fija y móvil			
Objetivo del procedimiento:			
Configurar los aparatos de telefonía fija y móvil, de acuerdo a las necesidades del PCC y rotación del personal			
Alcance del procedimiento:			
Área de Sistemas, Área de Logística, Unidad de Administración, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Necesidad de distribuir los teléfonos fijos y móviles en el PCC		Jefe del Programa Jefe de Administración	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Definen la distribución de los teléfonos fijos y móviles, de acuerdo a la necesidad del personal del PCC. Definen la distribución en una lista y luego la remiten al especialista de Patrimonio.	Jefatura del Programa Unidad de Administración	Jefe del Programa Jefe de Administración
2	Coordina con el responsable de Sistemas para la asignación de los teléfonos al personal en base a la lista.	Unidad de Administración	Especialista de Patrimonio
3	Luego de que el especialista de Patrimonio asigna los equipos, el responsable o especialista de Sistemas los configura. En el caso de los teléfonos fijos les pone el nombre de la persona o de la Unidad asignada y para el caso de los móviles configura el acceso al correo del PCC.	Unidad de Administración	Responsable o especialista de Sistemas
4	En los casos en que se requiere cambiar el nombre configurado en el teléfono fijo, recibe un correo de la Unidad usuaria solicitándole que realice el cambio en el nombre del teléfono fijo.	Unidad de Administración	Especialista de Sistemas
5	Envía un correo electrónico al Operador del servicio solicitando el cambio de nombre en el teléfono fijo.	Unidad de Administración	Especialista de Sistemas
6	Realiza el cambio solicitado en sus sistemas para que el nombre se modifique en el teléfono y luego, envía un correo confirmando el cambio al especialista de Sistemas.		Operador del servicio
7	Revisa y confirma el cambio de nombre realizado en el teléfono.	Unidad de Administración	Especialista de Sistemas
8	Para el cambio de celulares a otro personal del PCC, recibe un correo del Jefe de la Unidad usuaria indicando que se asignará el teléfono móvil a otro personal y solicita que se realice la configuración del correo de ese personal en el celular.	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas
9	Realiza la configuración del correo en el teléfono móvil y lo entrega al usuario.	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas
Documentos que se generan:			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	VºBº PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUAR[illegible] ZELA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

Teléfonos móviles y fijos asignados al personal del PCC Correo electrónico confirmando el cambio de nombre en el teléfono fijo Configuración del correo del usuario en el teléfono móvil
Proceso relacionado:
Gestión de las Comunicaciones TI

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	V°B°
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Programa de Compensaciones para la Competitividad
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
JEFATURA
37

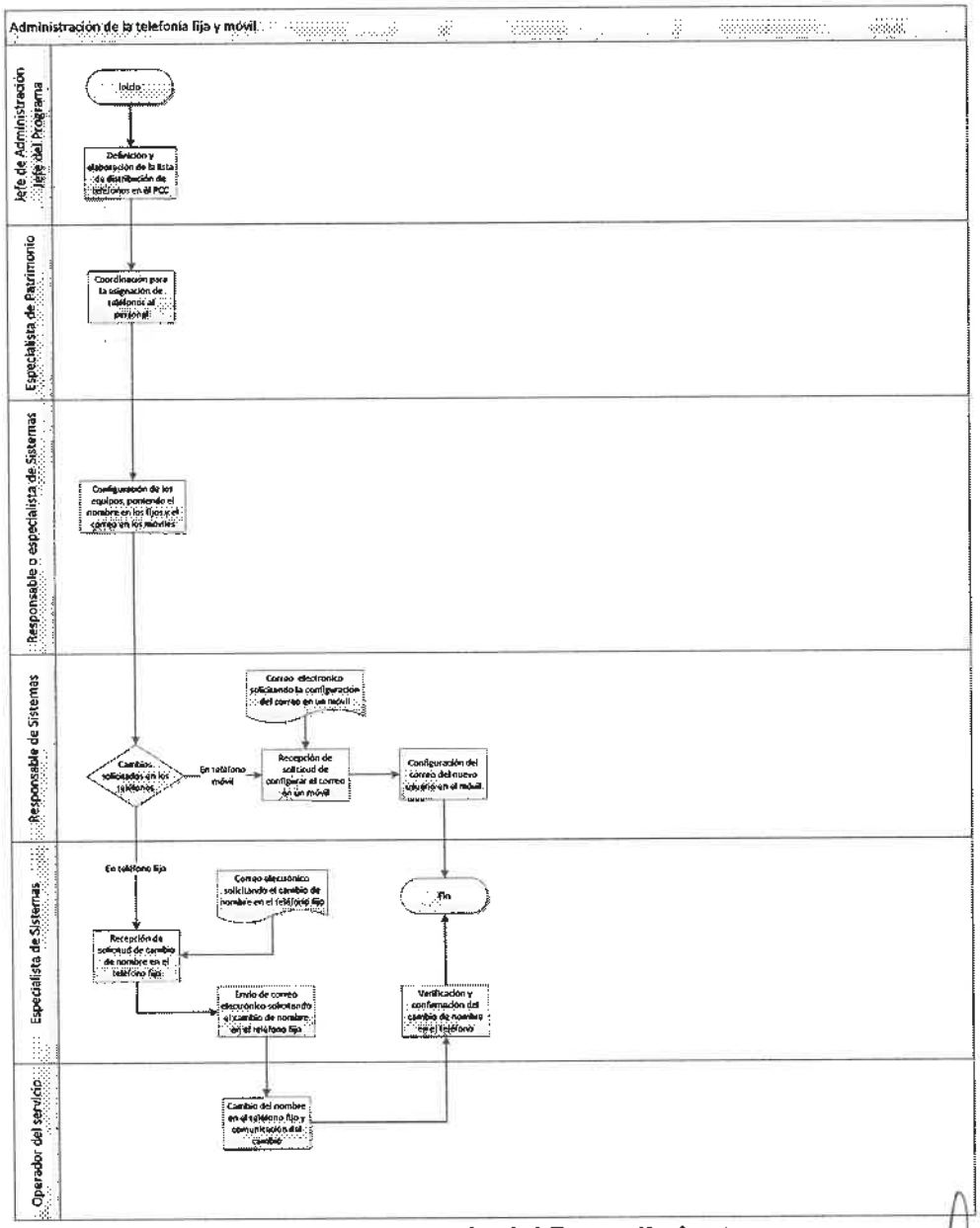


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA E. L. A. Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.5 Proceso de Gestión del Portal Web y Transparencia

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión del Portal Web y Transparencia
Tipo de proceso	De soporte
Dueño del proceso	Especialista 1- Responsable de Sistemas
Objetivo del proceso	Gestionar la publicación de información del PCC en los portales Web de la Entidad y en el Portal de Transparencia
Indicador de Desempeño	
Producto	Información actualizada en el portal Web Información actualizada en el portal Transparencia
Persona que recibe el producto	Usuarios de los portales del PCC y Transparencia
Elemento de entrada	Información a actualizar en el portal Web Correo electrónico con la información a actualizar en el portal Transparencia
Controles	
Recursos	
Recursos Humanos	Responsable de Sistemas Especialista de Sistemas
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Página Web de Agroideas Portal Web de Transparencia
Equipos	Computadora personal Laptop

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.5.1 Procedimiento de Publicación de Información Portal AGROIDEAS

Código: GTIP-10-05-01			Versión: 01
Nombre del procedimiento Publicación de Información Portal AGROIDEAS			
Objetivo del procedimiento:			
Publicar en el portal Web de Agroideas la información recibida de las Unidades Orgánicas			
Alcance del procedimiento:			
Área de Sistemas, Unidad de Administración, Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Información a actualizar en el portal Web		Áreas o Unidades usuarias	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Las áreas o Unidades usuarias que deseen actualizar información en el portal Web, coordinan con el responsable de Sistemas para que pueda ingresar esta información. Una vez hecha esta coordinación, remiten un correo al responsable con la información que desean actualizar en el portal Web.	PCC	Áreas o Unidades usuarias
2	Ingresa al administrador del portal Web de Agroideas y realiza los cambios en la página con la información recibida, que normalmente se refiere a convocatorias, normativas, actualización del Directorio de Jefes.	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas
3	Una vez ingresada la información en el portal Web, comunica verbalmente a la Unidad o área usuaria que se ha hecho la actualización respectiva.	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas
Documentos que se generan:			
Información actualizada en el portal Web			
Proceso relacionado:			
Gestión del Portal Web y Transparencia			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD Área de Sistemas
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDGAR [illegible] ARA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

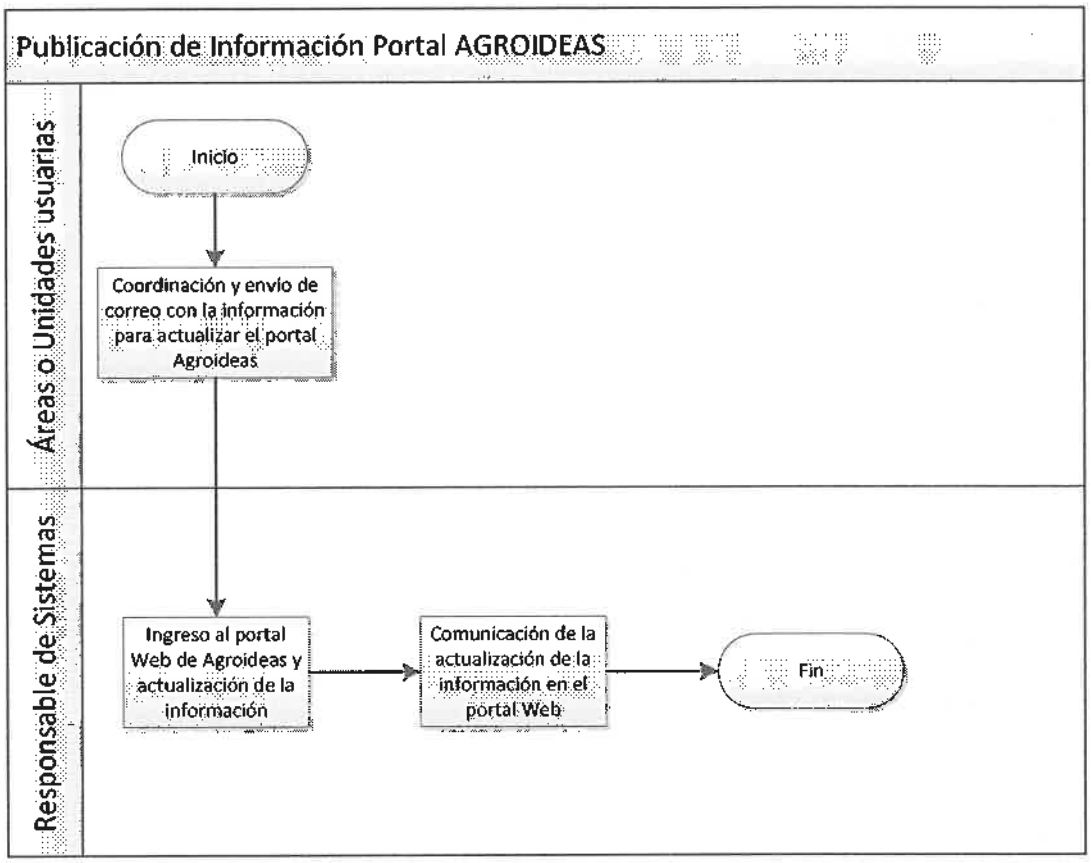


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.5.2 Procedimiento de Publicación de Información Portal Transparencia Estándar

Código: GTIP-10-05-02			Versión: 01
Nombre del procedimiento Publicación de Información Portal Transparencia Estándar			
Objetivo del procedimiento:			
Actualizar la información mensual que corresponde ingresar en el Portal de Transparencia			
Alcance del procedimiento:			
Área de Sistemas			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Correo electrónico con la información a actualizar en el portal Transparencia		Áreas de Logística y RRHH	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe los correos de las áreas de Logística y de RRH con la información del personal activo, los viáticos, los pasajes, las Órdenes de Compra y las Órdenes de Servicio del mes para que se actualice esa información en el portal Transparencia.	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas
2	Realiza la actualización de la información recibida en el administrador del Portal de Transparencia	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas
Documentos que se generan:			
Información actualizada en el portal Transparencia			
Proceso relacionado:			
Gestión del Portal Web y Transparencia			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	V°B° Área de Sistemas
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	Jefe de la Unidad
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

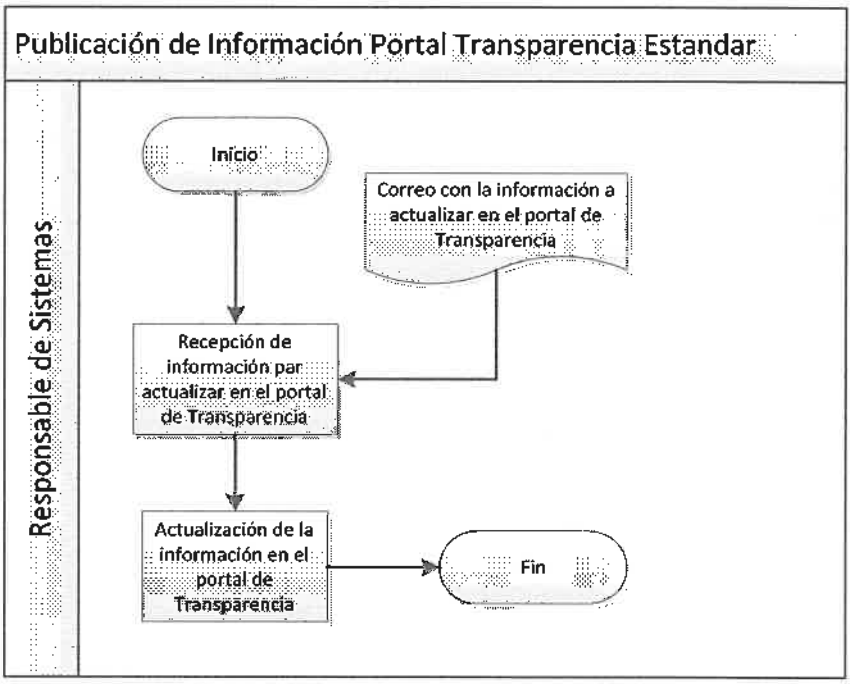


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.6 Mantenimiento de equipos informáticos

Código: GTIP-10-06		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Mantenimiento Equipos Informáticos			
Objetivo del procedimiento: Coordinar el mantenimiento de los equipos de cómputo, así como la realización de las reparaciones que detectadas durante el mantenimiento.			
Alcance del procedimiento: Área de Sistemas, Área de Logística, Unidad de Administración			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Plazo anual para realizar el mantenimiento de los equipos		Responsable de Sistemas	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Una vez al año, elabora los Términos de Referencia (TDR) para contratar a una empresa o un personal técnico que realice los mantenimientos a los equipos (PC, servidores, impresoras). Luego lo remite al Jefe de Administración para su revisión.	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas
2	Revisa los TDR. En caso tenga observaciones lo devuelve al responsable de Sistemas para su corrección.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
3	Corrige los TDR y lo vuelve a remitir al Jefe de Administración.	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas
4	En caso no tenga observaciones, aprueba los TDR y lo remite al área de Logística para que realice la contratación.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
5	Realiza la contratación de la empresa o la persona. Se sigue el procedimiento de **Contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía se encuentra excluida del ámbito de aplicación de la normativa de contratación del Estado.**	Unidad de Administración	Área de Logística
6	Coordina con la empresa o el personal contratado para que realice el mantenimiento según el cronograma dispuesto en el TDR.	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas
7	Realiza el mantenimiento a los equipos. Luego elabora un informe de las incidencias halladas y las recomendaciones.		Empresa o personal contratado
8	Revisa el informe y analiza que recomendaciones se pueden ejecutar, como reparaciones mayores en algún equipo o cambio de componentes.	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas
9	Elabora un informe sustentando el informe de la empresa o personal contratado y lo remite al Jefe de Administración.	Unidad de Administración	Responsable de Sistemas
10	Revisa el informe presentado y lo aprueba. Si las recomendaciones son temas de compras de repuestos lo deriva al área de Logística para que realice las adquisiciones.	Unidad de Administración	Jefe de Administración

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

11	Realiza la adquisición de repuestos solicitadas en el informe. Se sigue el procedimiento de **Contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía se encuentra excluida del ámbito de aplicación de la normativa de contratación del Estado.**	Unidad de Administración	Área de Logística
12	Con los repuestos adquiridos, realiza la reparación de los equipos que lo requieran.	Unidad de Administración	Área de Sistemas
Documentos que se generan:			
Equipos con mantenimiento Informe de incidencias y recomendaciones Informe de sustento del informe de incidencias y recomendaciones			
Proceso relacionado:			
Gestión de las Tecnologías de Información			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGUEÑA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

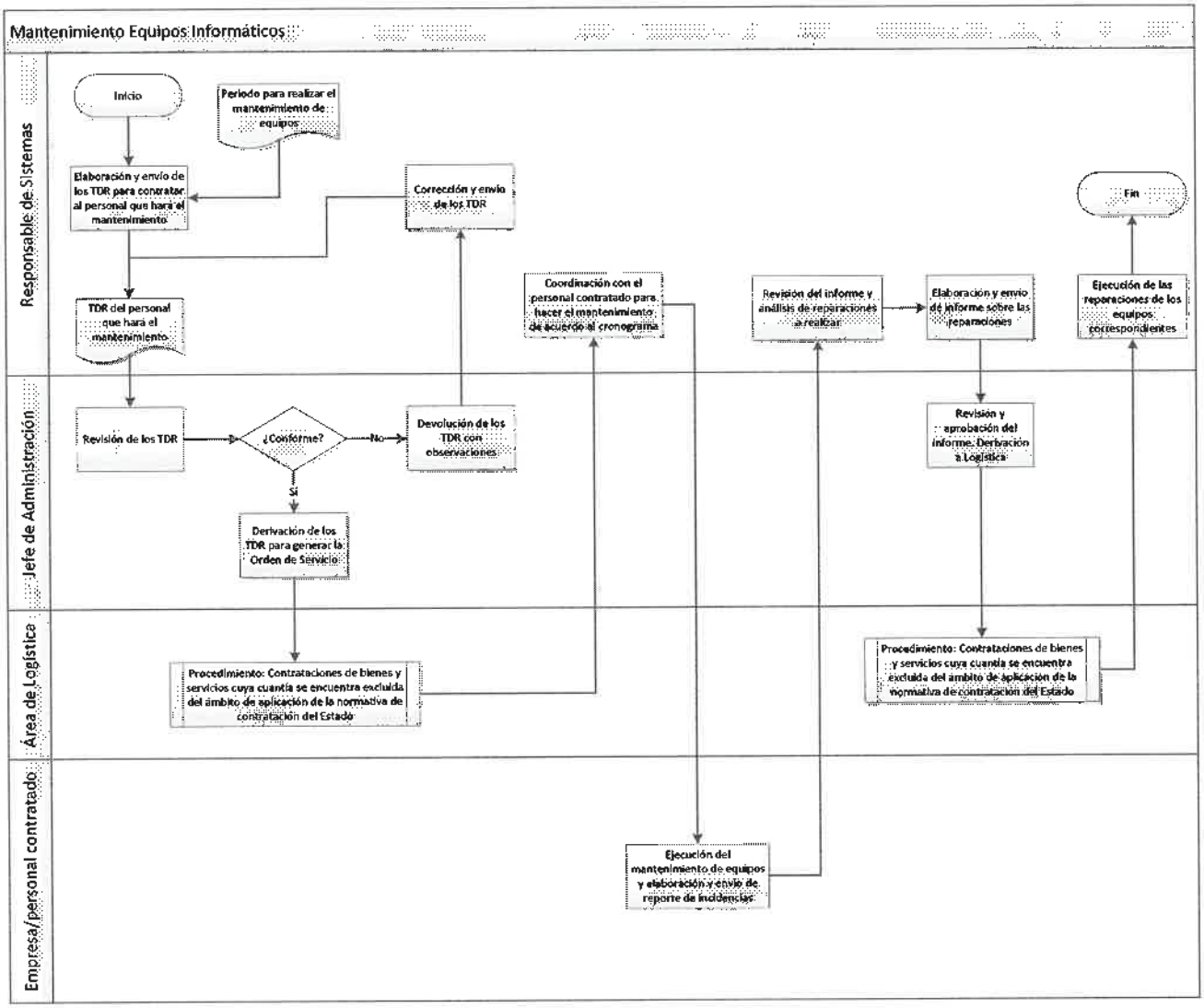


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

XI. FICHAS DE INDICADORES

Proceso	Gestión de los sistemas del PCC	
Objetivo	Gestionar los sistemas del PCC, habilitando usuarios y resolviendo los problemas que pueden suscitarse con estos sistemas	
Indicador	Porcentaje de incidencias del Sistema de Gestión Documentaria (SISGED) atendidas.	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el nivel de incidencias (las que no requieren modificación al sistema, sino problemas de usuarios, password, etc.) del Sistema de Gestión Documentaria (SISGED) reportadas por el personal del Programa de Compensaciones para la Competitividad y que fueron atendidas por el Área de Sistemas de la Unidad de Administración.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de incidencias del SISGED atendidas. B= Número de incidencias del SISGED atendidas C= Número de incidencias del SISGED reportadas	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Base de datos en Excel del Área de Sistemas	
Responsable	Área de Sistemas	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD EDUARDO MALAGA SILVA Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Gestión de los sistemas del PCC	
Objetivo	Gestionar los sistemas del PCC, habilitando usuarios y resolviendo los problemas que pueden suscitarse con estos sistemas	
Indicador	Número de solicitudes de modificación al nuevo Sistema en Línea (SEL) atendidas.	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir la cantidad de solicitudes de modificación a la plataforma del Sistema en Línea (SEL) atendidas en la fase de producción (funcionamiento), considerando que por ser un sistema nuevo podría requerirse mejoras de acuerdo a las necesidades de las Unidades de Programa de Compensaciones para la Competitividad.	
Fórmula	ΣA Donde: A= Solicitudes de modificación al nuevo Sistema en Línea (SEL) atendidas.	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Base de datos en Excel del Área de Sistemas	
Responsable	Área de Sistemas	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	EDUARDO MALAGA T. L.A. Jefe de la Unidad de Administración
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

Proceso	Gestión de los sistemas del PCC	
Objetivo	Gestionar los sistemas del PCC, habilitando usuarios y resolviendo los problemas que pueden suscitarse con estos sistemas	
Indicador	Número de acciones de soporte en hardware, software y conectividad atendidos.	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir la cantidad de acciones de soporte en hardware (equipos informáticos), software (programas (ofimática), sistemas (SIAF, SIGA, SEL, SISGED) y aplicativos (CEPLAN)) y conectividad (internet, redes) atendidas, las que fueron reportadas por los usuarios internos (personal del PCC) y externos (organizaciones agrarias) del Programa de Compensaciones para la Competitividad.	
Fórmula	$\sum A$ Donde: A= Acciones de soporte en hardware, software y conectividad atendidas	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Base de datos en Excel del Área de Sistemas	
Responsable	Área de Sistemas	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Programa de Compensaciones para la Competitividad - Área de Sistemas - V°B°

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MARAPARA LA
Jefe de la Unidad de Administración

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	Programa de Compensaciones para la Competitividad	Código	Versión
		GTIP-10	01

Proceso	Gestión de las Tecnologías de Información	
Objetivo	Gestionar la habilitación, uso y mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, así como los softwares que utiliza el PCC.	
Indicador	Número de acciones de soporte y mantenimiento de bases de datos	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir la cantidad de acciones de soporte y mantenimiento (ejm: eliminar registros físicos, indexar datos, etc.) de base de datos (SISGED, SIAF, SIGA, SEL) realizado por el Área de Sistemas, con el objetivo de optimizar y conseguir un mejor desempeño. La periodicidad de las acciones de soporte y mantenimiento es mensual.	
Fórmula	ΣA Donde: A= Acciones de soporte y mantenimiento de bases de datos	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Informe de acciones del Área de Sistemas.	
Responsable	Área de Sistemas	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Responsable de Sistemas	Unidad de Administración	
Revisado por: Jefe de Administración	Unidad de Administración	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
EDUARDO MALAGA SILVA
Jefe de la Unidad de Administración

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
JEFATURA

Programa de Compensaciones para la Competitividad

AGROIDEAS
Programa de compensaciones para la competitividad

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE ARTICULACIÓN DE MERCADO

AÑO 2019

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
JEFATURA

Contenido

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO 4
II. ALCANCE DEL DOCUMENTO 4
III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN 4
IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS 4
V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS 4
VI. CONSIDERACIONES 4
VII. BASE LEGAL 5
VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES 5
IX. INVENTARIO DE PROCESOS 6
X. FICHAS DEL PROCESO 7
1. Proceso de Articulación de Mercado 7
XI. FICHAS DE INDICADORES 12
XII. ANEXOS 17
1. Anexo 1: Resumen del nivel de Gestión de la OA 17

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	V° B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene como objetivo, el identificar y detallar el procedimiento de Articulación de Mercado, de manera que sea conocido y comprendido por el personal de la Entidad.

II. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Aplicable a todo el personal involucrado en la ejecución del procedimiento de Articulación de Mercado.

III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- ✓ Unidad de Promoción
- ✓ Unidades Regionales

IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

MINAGRI	Ministerio de Agricultura y Riego
OA	Organización Agraria
PCC	Programa de Compensaciones para la Competitividad
UP	Unidad de Promoción
UR	Unidad Regional

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

a) **Plan de Negocios:** Documento elaborado por la OA con el apoyo de un gestor, que sustenta por un período de hasta cinco (05) años la productividad, rentabilidad y sostenibilidad del negocio, así como la idoneidad y viabilidad de la escala de producción, integración a una cadena de valor del producto con acceso a mercados internos o externos y la sostenibilidad ambiental. El Programa acompaña a las OA hasta por un período máximo de (03) años.

VI. CONSIDERACIONES

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Considerar el siguiente documento para la ejecución del procedimiento detallado más adelante:

a) Guía para la Autoevaluación facilitada para la Gestión de Empresas Asociativas Rurales

VII. BASE LEGAL

a) Decreto Legislativo N° 1077, que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad
b) Ley 30049, Ley que prorroga el plazo de vigencia del Programa de Compensaciones para la Competitividad hasta el 2016.
c) Ley 30462, Ley que prorroga el plazo de vigencia del Programa de Compensaciones para la Competitividad hasta el 2019.
d) Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI
e) Resolución Ministerial Nº 0114-2012-AG, que aprueba el Nuevo Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad
f) Resolución Jefatural Nº 013-2015-MINAGRI-PCC, que aprueba la modificatoria del Manual de Desempeño del Programa de Compensaciones para la Competitividad

VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES

Diagrama del Procedimiento de Articulación de Mercado

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

IX. INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
1	Articulación de Mercado	Informe sobre las ferias y ruedas de negocio realizadas Informe anual sobre las ferias y ruedas de negocio realizadas Programación Anual de actividades	Misional	Jefe de la Unidad de Promoción	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	V° B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

X. FICHAS DEL PROCESO

1. Proceso de Articulación de Mercado

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Articulación de Mercado
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Promoción
Objetivo del proceso	Analizar el nivel de gestión de las diversas OA con Planes de Negocio en ejecución, para brindarles el mejor servicio que les permite mejorar su articulación con el mercado.
Indicador de Desempeño	Número de organizaciones agrarias que acceden al fortalecimiento de capacidades. Número de organizaciones agrarias que acceden a información comercial especializada. Porcentaje de organizaciones agrarias articuladas al mercado. Número de organizaciones agrarias segmentadas de acuerdo al nivel de articulación al mercado. Número de organizaciones agrarias que concretaron ventas a futuro en eventos comerciales nacionales e internacionales.
Producto	Informe sobre las ferias y ruedas de negocio realizadas Informe anual sobre las ferias y ruedas de negocio realizadas Programación Anual de actividades
Persona que recibe el producto	Organizaciones agrarias (OA)
Elemento de entrada	Planes de Negocios en ejecución
Controles	
Recursos	
Recursos Humanos	Personal técnico de la UR y SR Especialista de Articulación de Mercado
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Equipos	Computadora personal Laptops Escáner Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Código: AM-14			Versión: 01
Nombre del proceso Articulación de Mercado			
Objetivo del procedimiento: Analizar el nivel de gestión de las diversas OA con Planes de Negocio en ejecución, para brindarles el mejor servicio que les permite mejorar su articulación con el mercado.			
Alcance del procedimiento: Unidad de Promoción			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Planes de Negocios en ejecución		Unidad de Monitoreo	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Consulta por correo y telefónicamente a las UR sobre cuántos planes de Negocio tienen en ejecución.	Unidad de Promoción	Especialista de Articulación de Mercado
2	Una vez conocida la cantidad de Planes de Negocio en ejecución, remite a las UR, la herramienta de segmentación bajo la metodología de Alianza de Aprendizaje, junto con el instructivo para usarla. También les enseña a manejar la herramientas, por teléfono.	Unidad de Promoción	Especialista de Articulación de Mercado
3	Se reúnen con las OA identificadas. Utilizan la herramienta de segmentación y completa el formato con la información de éstas.	Unidad de Promoción	Unidades Regionales (UR)
4	Remite el formato completo con la información de las OA, al especialista de Articulación de Mercado.	Unidad de Promoción	Unidades Regionales (UR)
5	Consolida la información recibida de las UR y clasifica o segmenta las OA en base a su nivel de gestión (Anexo 1). Para ello considera tres criterios: Fortaleza de los procesos organizativos, Orientación estratégica empresarial y gestión empresarial. Gracias a la herramienta de segmentación, es posible obtener un resultado numérico en cada uno de esos criterios. Las OA son clasificadas en tres grupos: Las que no están articuladas al mercado, las que están en vías de articulación y las que están articuladas al mercado.	Unidad de Promoción	Especialista de Articulación de Mercado
6	En base a esa clasificación, ofrece tres servicios a las OA identificadas: Material especializado para la toma de decisiones (perfiles de mercado, fichas de producto), desarrollo de capacidades y asistencia técnica (talleres) y promoción de la producción agropecuaria (ferias y ruedas de negocio). Para ofrecer estos servicios, el especialista de Articulación de Mercado realiza coordinaciones con el MINAGRI y sus diversas direcciones, así como con otras instituciones públicas y privadas.	Unidad de Promoción	Especialista de Articulación de Mercado
7	Luego de la realización de las ferias y ruedas de negocio, elabora informes por cada uno de estos eventos y son enviados al Jefe de Promoción para su conocimiento.	Unidad de Promoción	Especialista de Articulación de Mercado

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

8	Al final de año, elabora un informe sobre todas las ferias y ruedas de negocio realizadas en el año. Luego lo remite al Jefe de Promoción para su conocimiento.	Unidad de Promoción	Especialista de Articulación de Mercado
9	A finales del año vigente, elabora la programación anual para las actividades y servicios a ofrecer a las OA segmentadas. Para ello usa la información de otras entidades, necesidades del mismo PCC, resultados del análisis de las OA, de la intervención del PCC en Planes de Negocio y de los informes que elabora por los eventos realizados. Esta programación es incluida en el POI de la Unidad de Promoción.	Unidad de Promoción	Especialista de Articulación de Mercado
Documentos que se generan:			
Informe sobre las ferias y ruedas de negocio realizadas Informe anual sobre las ferias y ruedas de negocio realizadas Programación Anual de actividades			
Proceso relacionado:			
Articulación de Mercado			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

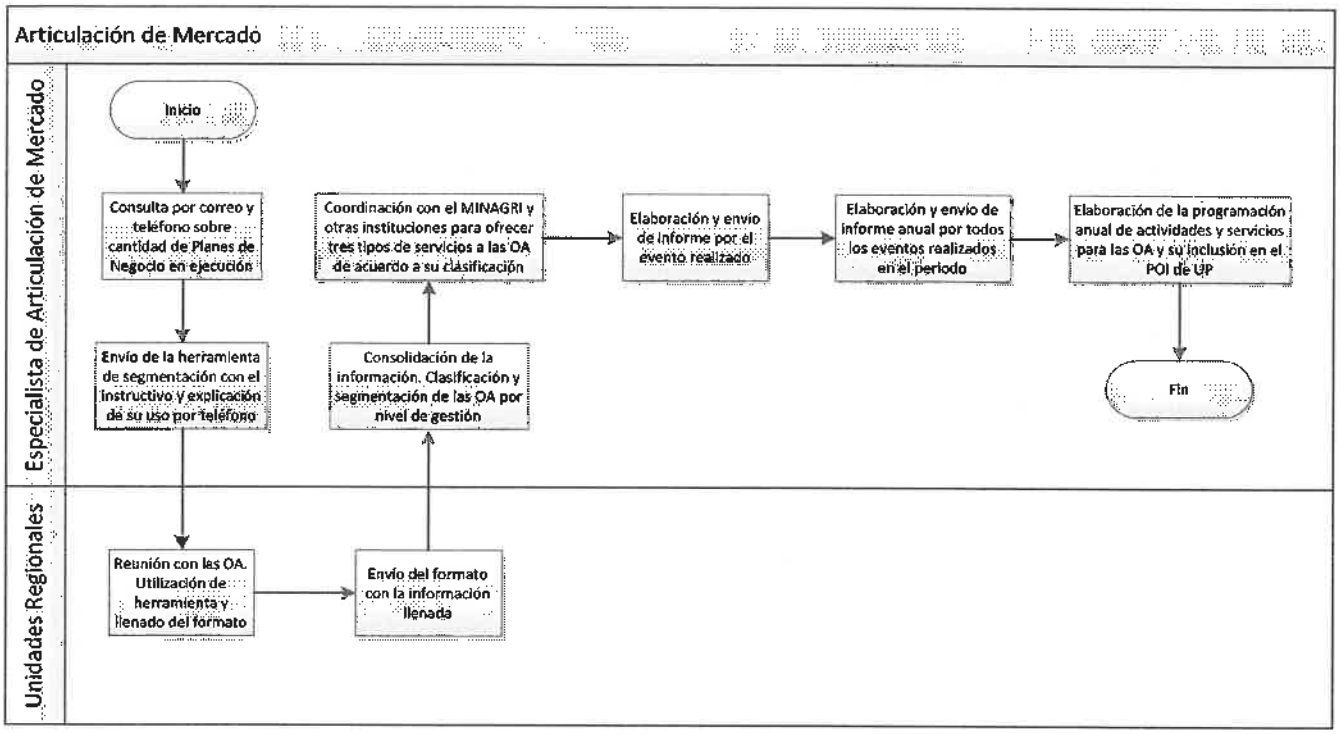


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

XI. FICHAS DE INDICADORES

Proceso	Articulación de Mercado	
Objetivo	Analizar el nivel de gestión de las diversas OA con Planes de Negocio en ejecución, para brindarles el mejor servicio que les permite mejorar su articulación con el mercado.	
Indicador	Número de organizaciones agrarias que acceden al fortalecimiento de capacidades.	
Finalidad del Indicador	El indicador permite medir el número de organizaciones agrarias que acceden a programas de fortalecimiento de capacidades en el marco del proceso de Elegibilidad y la elaboración de Planes de Negocio (mediante charlas, pasantías y asistencia técnica) o implementación (mediante pasantías y charlas), así como de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria.	
Fórmula	$\sum A$ Donde: A= Organizaciones agrarias que acceden al fortalecimiento de capacidades.	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	80
Meta	Periodo	2022
	Resultado	200
Fuente de datos	Informes de la Unidad de Promoción y Monitoreo.	
Responsable	Unidad de Promoción	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

Proceso	Articulación de Mercado	
Objetivo	Analizar el nivel de gestión de las diversas OA con Planes de Negocio en ejecución, para brindarles el mejor servicio que les permite mejorar su articulación con el mercado.	
Indicador	Número de organizaciones agrarias que acceden a información comercial especializada.	
Finalidad del Indicador	El indicador permite medir el número de organizaciones agrarias beneficiarias por los incentivos (Asociatividad, Gestión o Adopción de Tecnología) otorgada por el Programa de Compensaciones para la Competitividad que acceden a información comercial especializada (precios de Bolsa, volúmenes de compra/ venta, exportaciones, etc. en función a la cadena productiva) que les permita una adecuada ejecución de sus Planes de Negocio y Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria.	
Fórmula	$\sum A$ Donde: A= Organizaciones agrarias que acceden a información comercial especializada.	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	80
Meta	Periodo	2022
	Resultado	400
Fuente de datos	Informes de la Unidad de Promoción y Monitoreo.	
Responsable	Unidad de Promoción	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Articulación de Mercado	
Objetivo	Analizar el nivel de gestión de las diversas OA con Planes de Negocio en ejecución, para brindarles el mejor servicio que les permite mejorar su articulación con el mercado.	
Indicador	Porcentaje de organizaciones agrarias articuladas al mercado.	
Finalidad del Indicador	El indicador permite medir el porcentaje de organizaciones agrarias (OA) articuladas al mercado nacional e internacional mediante las ventas realizadas producto de los Planes de Negocio (PN) y Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA) en implementación o cerrados.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de OA articuladas al mercado B= Número de OA con PN y PRPA en ejecución/cierre articuladas al mercado C= Número de OA con PN y PRPA en ejecución/cierre	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	5%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	15%
Fuente de datos	Reporte Técnico Financiero (RTF) de Planes. Informe de Cumplimiento de Metas (ICM) de PRPA. Encuestas (fuente primaria).	
Responsable	Unidad de Promoción	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Articulación de Mercado	
Objetivo	Analizar el nivel de gestión de las diversas OA con Planes de Negocio en ejecución, para brindarles el mejor servicio que les permite mejorar su articulación con el mercado.	
Indicador	Número de organizaciones agrarias segmentadas de acuerdo al nivel de articulación al mercado.	
Finalidad del Indicador	El indicador permite medir el número de organizaciones agrarias (OA) beneficiarias por los incentivos (Asociatividad, Gestión o Adopción de Tecnología) otorgada por el Programa de Compensaciones para la Competitividad, a quienes se les realiza un proceso de segmentación según el grado de articulación al mercado (no articuladas, en proceso de articulación y las articuladas) en la ejecución de su plan de negocio, con el objetivo de identificar su nivel de desarrollo empresarial.	
Fórmula	$\sum A$ Donde: A= Organizaciones agrarias segmentadas de acuerdo al nivel de articulación al mercado.	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	70
Meta	Periodo	2022
	Resultado	300
Fuente de datos	Matriz excel de segmentación de la Unidades Regionales del PCC.	
Responsable	Unidad de Promoción	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

Proceso	Articulación de Mercado	
Objetivo	Analizar el nivel de gestión de las diversas OA con Planes de Negocio en ejecución, para brindarles el mejor servicio que les permite mejorar su articulación con el mercado.	
Indicador	Número de organizaciones agrarias que concretaron ventas a futuro en eventos comerciales nacionales e internacionales.	
Finalidad del Indicador	Mediante este indicador se mide las organizaciones agrarias que a consecuencia de la implementación de los Planes de Negocio concretaron ventas a futuro a través de la participación en eventos comerciales (ferias, misiones y ruedas de negocio) nacionales o internacionales.	
Fórmula	$\sum A$ Donde: A= Organizaciones agrarias que concretaron ventas a futuro en eventos comerciales nacionales e internacionales.	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	10
Meta	Periodo	2022
	Resultado	70
Fuente de datos	Informes de la Unidad de Promoción.	
Responsable	Unidad de Promoción	

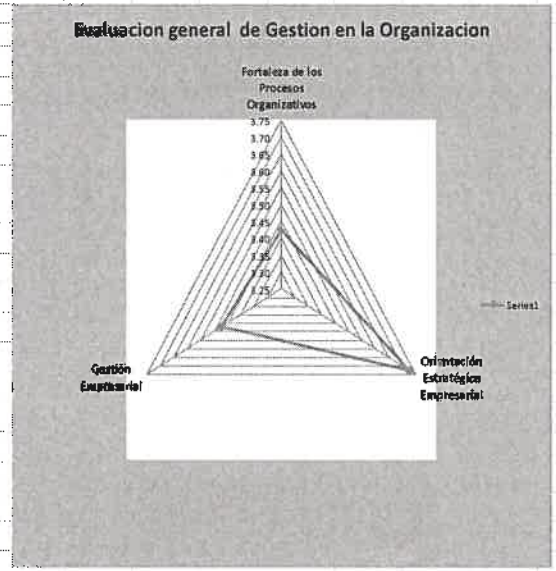
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

XII. ANEXOS

1. Anexo 1: Resumen del nivel de Gestión de la OA

		(1-5)	%
Puntaje General de la Evaluación de la Empresa Asociativa Rural		3.77	31.37
1	Fortaleza de los Procesos Organizativos	3.42	60.57
1.2	Organigrama y Funciones	3.73	67.86
1.2	Estructura Directiva y Fenciosal	3.50	65.00
1.3	Estructura Operativa y Fenciosal	2.90	40.00
1.4	Participación y Representación	3.20	55.00
1.5	Liderazgo y Transparencia	4.00	75.00
2	Orientación Estratégica Empresarial	3.73	68.21
2.1	Visión y Plan Estratégico	3.73	67.86
2.2	Lineas Estratégicas Empresariales	4.00	75.00
2.3	Estrategias Transversales	3.20	55.00
2.4	Plan de Negocios	4.00	75.00
3	Gestión Empresarial	3.47	61.83
3.1	Gestión Administrativa	3.80	70.00
3.2	Gestión Financiera y Contable	3.67	66.67
3.3	Gestión Técnica	3.40	60.00
3.4	Gestión Comercial	3.50	62.50
3.5	Desarrollo de Alianzas	3.00	50.00

	1.2 Organigrama y Funciones	3.73
	1.2 Estructura Directiva y Fenciosal	3.50
	1.3 Estructura Operativa y Fenciosal	2.90
	1.4 Participación y Representación	3.20
	1.5 Liderazgo y Transparencia	4.00
	2.1 Visión y Plan Estratégico	3.73
	2.2 Lineas Estratégicas Empresariales	4.00
	2.3 Estrategias Transversales	3.20
	2.4 Plan de Negocios	4.00
	3.1 Gestión Administrativa	3.80
	3.2 Gestión Financiera y Contable	3.67
	3.3 Gestión Técnica	3.40
	3.4 Gestión Comercial	3.50
	3.5 Desarrollo de Alianzas	3.00
Fortaleza de los Procesos	60.57	3.42
Orientación Estratégica E	68.21	3.73
Gestión Empresarial	61.83	3.47



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Programa de Compensaciones para la Competitividad

AGROIDEAS
Programa de compensaciones para la competitividad

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS DE GESTIÓN DE ATENCIÓN DE PEDIDOS DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA (PRP)

AÑO 2019

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE PROMOCIÓN V° B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Contenido

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO 5
II. ALCANCE DEL DOCUMENTO 5
III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN 5
IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS 5
V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS 5
VI. CONSIDERACIONES 6
VII. BASE LEGAL 7
VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES 7
IX. INVENTARIO DE PROCESOS 8
X. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 9
1. Proceso de Gestión de Atención de Pedidos de Reconversión Productiva 9
1.1 Procedimiento de Orientación al productor 12
1.2 Proceso de Evaluación de Pedidos de Reconversión Productiva 14
1.2.1 Procedimiento de Evaluación Documentaria 16
1.2.2 Procedimiento de Verificación geoespacial 18
1.2.3 Procedimiento de Evaluación de Viabilidad Técnica del cultivo a instalar 21
1.2.4 Procedimiento de Elaboración del Informe de opinión técnica favorable del PRP 24
1.3 Procedimiento de Formulación de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria 26
XI. FICHAS DE INDICADORES 29
XII. ANEXOS 34
1 Anexo 1-A: Lista de Documentos a presentar para el Pedido de Reconversión Productiva (Persona Natural para arroz, algodón u otros a nivel nacional) 34
2 Anexo 1-B: Lista de Documentos a presentar para el Pedido de Reconversión Productiva (Persona Jurídica para arroz, algodón u otros a nivel nacional) 35

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

3 Anexo 1-C: Lista de Documentos a presentar para el Pedido de Reconversión Productiva (Persona Natural en el VRAEM) 36

4 Anexo 1-D: Lista de Documentos a presentar para el Pedido de Reconversión Productiva (Persona Jurídica en el VRAEM) 37

5 Anexo 2: Formato de evaluación documentaria (Ejemplo) 38

6 Anexo 3: Reporte de verificación geoespacial (Ejemplo) 39

7 Anexo 4: Formato de oferta hídrica (Ejemplo) 40

8 Anexo 5-A: Contenido mínimo del Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria para arroz, algodón u otros a nivel nacional 41

9 Anexo 5-B: Contenido mínimo del Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria en el VRAEM 44

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene como objetivo, el identificar y detallar el proceso de Gestión de Atención de Pedidos de Reconversión Productiva, de manera que sea conocido y comprendido por el personal de la Entidad.

II. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Aplicable a todo el personal involucrado en la ejecución de los procedimientos de orientación a los potenciales beneficiarios, evaluación documentaria, verificación geoespacial, evaluación de viabilidad técnica del Pedido de Reconversión Productiva, elaboración del informe de opinión técnica favorable del PRP y la formulación de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria.

III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- ✓ Unidad de Promoción
- ✓ Unidad de Negocio
- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidades Regionales

IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

PRPA	Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria
PRP	Pedido de Reconversión Productiva
PCC	Programa de Compensaciones para la Competitividad
UP	Unidad de Promoción
UR	Unidad Regional

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

a) **Organización de Productores Agropecuarios:** Persona jurídica que desarrolla actividades agrarias.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

b) **Pedido de Reconversión Productiva:** Es el expediente que contiene la solicitud y los documentos a presentar por los beneficiarios para acogerse a los alcances de las normas de Reconversión Productiva Agropecuaria.

c) **Productor:** Es la persona natural o jurídica dedicada al cultivo de productos agropecuarios, comprendido en la ejecución de un proyecto de reconversión productiva agropecuaria.

d) **Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria:** Documento formulado por la Unidad de Promoción (UP) del PCC, el cual contiene la propuesta técnica, económica-financiera y ambiental que determina su viabilidad.

e) **Reconversión Productiva Agropecuaria:** Es el cambio o transformación voluntaria hacia una producción agropecuaria diferente a la actual; busca innovar y agregar valor a la producción mediante la utilización de sistemas tecnológicos eficientes en toda la cadena productiva.

VI. CONSIDERACIONES

Considerar los siguientes documentos para la ejecución de los procedimientos detallados más adelante:

a) Resolución Ministerial N° 695-2014-MINAGRI, que aprueba los lineamientos específicos para la atención del MINAGRI a los pedidos de Reconversión Productiva Agropecuaria del cultivo de coca en el Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro-Vraem.
b) Resolución Ministerial Nº 0437-2018-MINAGRI, que aprueba los Lineamientos específicos para la atención del MINAGRI de pedidos de Reconversión Productiva Agropecuaria.
c) Resolución Jefatural Nº 058-2016-MINAGRI-PCC, que aprueba el Instructivo para la Formulación de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria (Arroz, algodón u otros a nivel nacional)
d) Resolución Jefatural Nº 061-2016-MINAGRI-PCC, que aprueba el Instructivo para la Formulación de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria en el VRAEM.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	V° B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

VII. BASE LEGAL

a) Decreto Legislativo N° 1077, que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad
b) Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI
c) Ley Nº 29736, Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria
d) Decreto Supremo Nº 019-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29736, Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria
e) Decreto Supremo Nº 019-2017-MINAGRI, que modifica los literales d) y g) del Artículo 2 del reglamento de la Ley Nº 29736, Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria, aprobado por Decreto Supremo Nº 019-2014-MINAGRI

VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES

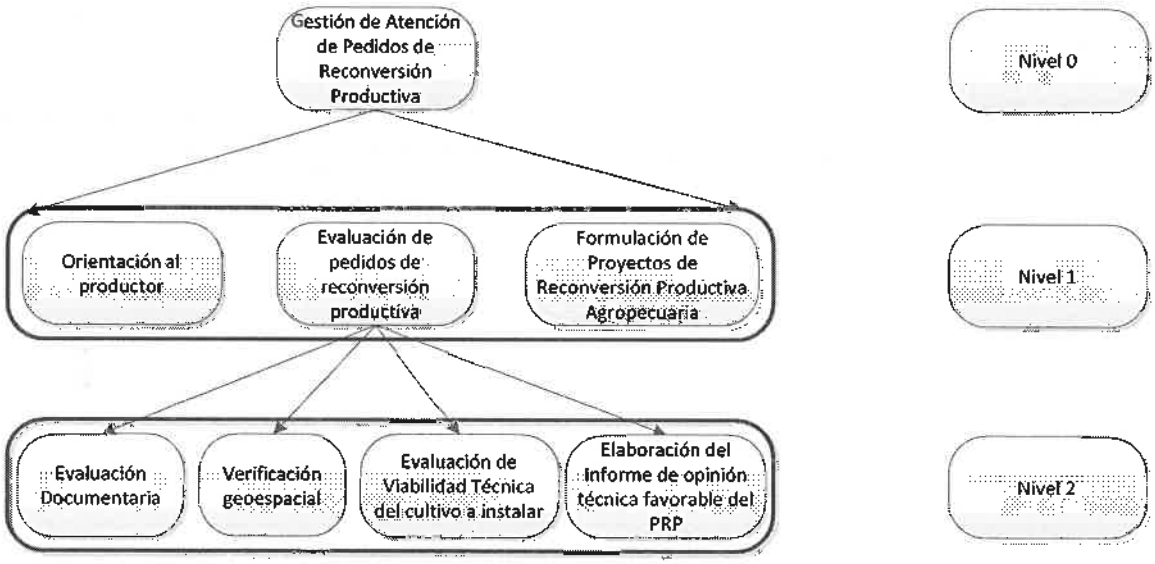


Diagrama del Proceso Gestión de Atención de Pedidos de Reconversión Productiva

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

IX. INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
1	Gestión de Atención de Pedidos de Reconversión Productiva	Expediente de PRP	Misional	Jefe de la Unidad de Promoción	Orientación al productor
2	Evaluación de pedidos de reconversión productiva	Formato de evaluación documentaria	Misional	Jefe de la Unidad de Promoción	Evaluación Documentaria
3	Evaluación de pedidos de reconversión productiva	Carta o Memorándum con el informe de verificación geoespacial de los predios a reconvertir	Misional	Jefe de la Unidad de Promoción	Verificación geoespacial
4	Evaluación de pedidos de reconversión productiva	Carta o Memorándum con el informe de balance hídrico con y sin proyecto	Misional	Jefe de la Unidad de Promoción	Evaluación de Viabilidad Técnica del cultivo a instalar
5	Evaluación de pedidos de reconversión productiva	Informe de opinión técnica favorable del pedido de reconversión productiva	Misional	Jefe de la Unidad de Promoción	Elaboración del Informe de opinión técnica favorable del PRP
6	Gestión de Atención de Pedidos de Reconversión Productiva	Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria	Misional	Jefe de la Unidad de Promoción	Formulación de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

X. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Proceso de Gestión de Atención de Pedidos de Reconversión Productiva

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión de Atención de Pedidos de Reconversión Productiva
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Promoción
Objetivo del proceso	Atender los pedidos de reconversión productiva, verificar su viabilidad y en caso sea viables, formular el proyecto de reconversión productiva agropecuaria.
Indicador de Desempeño	Número de Pedidos de Reconversión Productiva presentados Número de Pedidos de Reconversión Productiva con informes de verificación geoespacial Número de informes de balance hídrico con y sin PRPA Porcentaje de Pedidos de Reconversión Productiva con informe de opinión técnica favorable Número de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria formulados
Producto	Expediente de PRP Formato de evaluación documentaria Carta o Memorándum con el informe de verificación geoespacial de los predios a reconvertir Carta o Memorándum con el informe de balance hídrico con y sin proyecto Informe de opinión técnica favorable del pedido de reconversión productiva Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria
Persona que recibe el producto	Unidad de Negocios
Elemento de entrada	Interés en reconversión productiva del productor

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Controles	Revisión de la documentación incluida en el expediente PRP Verificación la consistencias de los planos con la información documentaria de la tenencia de la propiedad Revisión del informe de verificación geoespacial Evaluación de la viabilidad técnica del cultivo a instalar Revisión del proyecto de reconversión productiva agropecuaria
Recursos	
Recursos Humanos	Especialista técnico de la UR o SR Asistente administrativo de Promoción Consultores externos contratados Especialista de Promoción Especialista de georreferenciación Especialista de Recursos Hídricos Jefe de la Unidad de Promoción
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	
Equipos	Computadora personal Laptops Escáner Impresora

JP

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

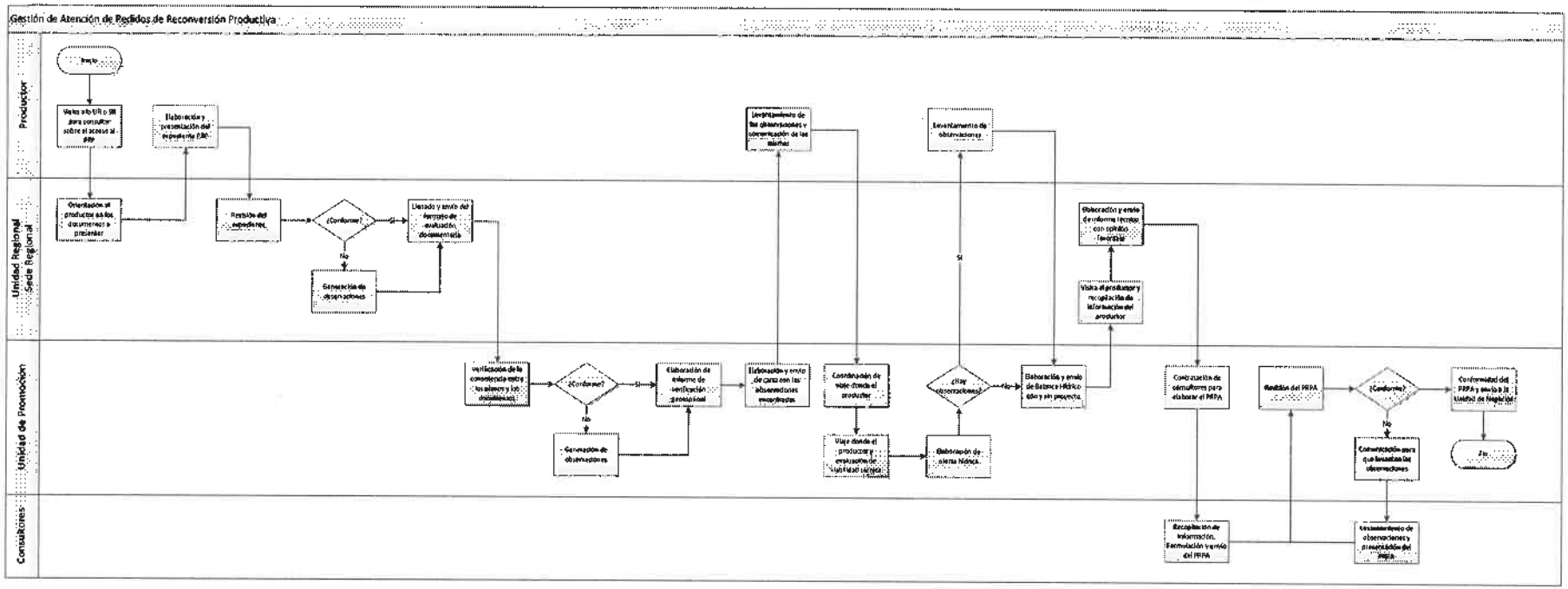


Diagrama de Flujo resumido del Proceso

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO — PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD — JEFATURA

1.1 Procedimiento de Orientación al productor

Código: GAPRP-12-01			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Orientación al productor			
Objetivo del procedimiento: Orientar al productor que está interesado en acceder a los PRPA, para que pueda presentar los requisitos y documentación necesaria para acogerse a los alcances de la Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria			
Alcance del procedimiento: Unidad de Promoción			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Interés en reconversión productiva del productor		Productor agrario	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Visita el local de la Unidad Regional (UR) para consultar sobre los alcances de la reconversión productiva agropecuaria.		Productor
2	Atiende al productor y programa una reunión, para informar sobre la reconversión productiva, los alcances y los procedimientos a realizar.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR)
3	Durante la reunión programada, orienta al productor en la elaboración de los expedientes de PRP, en el correcto llenado de los formatos de la Unidad de Promoción (UP) y en la presentación de documentos requeridos.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR)
4	Con la orientación e información recibida, elabora y presenta el expediente del Pedido de Reconversión Productiva (PRP) a la UR. La documentación a entregar es la indicada en el **Instructivo para la formulación de los proyectos de reconversión productiva agropecuaria en el VRAEM** o en el **Instructivo para la formulación de los proyectos de reconversión productiva agropecuaria (Arroz, algodón u otros a nivel nacional)**, según sea el caso (Anexo 1).		Productor
Documentos que se generan:			
Expediente de PRP			
Proceso relacionado:			
Gestión de Atención de Pedidos de Reconversión Productiva			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

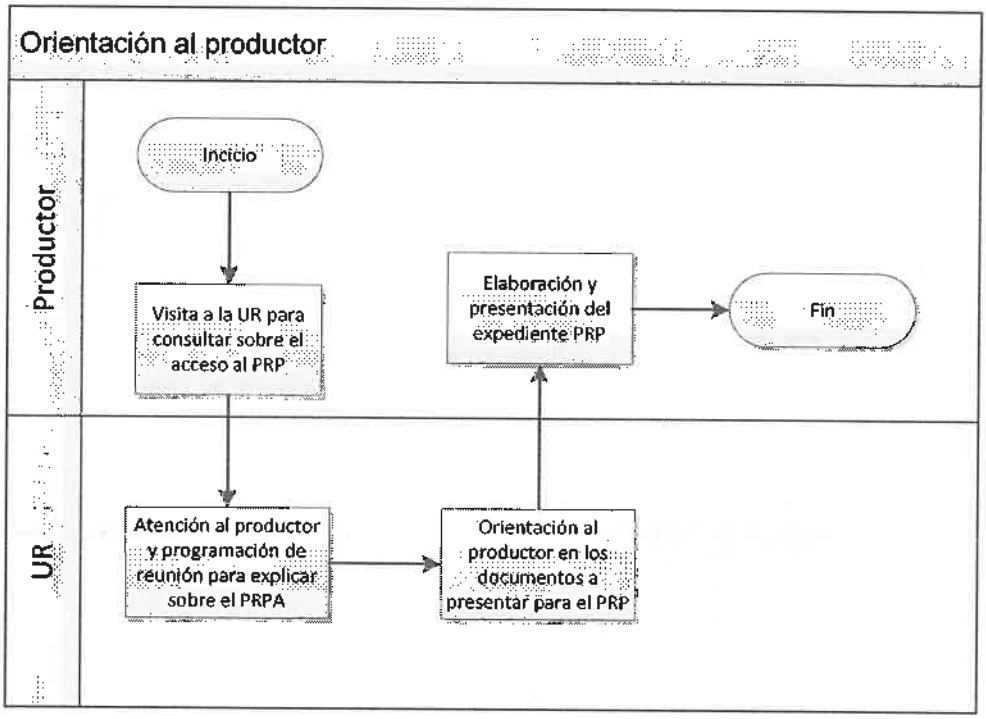


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2 Proceso de Evaluación de Pedidos de Reconversión Productiva

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Evaluación de pedidos de reconversión productiva
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Promoción
Objetivo del proceso	Realizar las evaluaciones de los documentos presentados y el contenido de éstos para determinar si es factible realizar un PRPA que cumpla con los objetivos que la norma determina.
Indicador de Desempeño	Número de Pedidos de Reconversión Productiva presentados Número de Pedidos de Reconversión Productiva con informes de verificación geoespacial Número de informes de balance hídrico con y sin PRPA Porcentaje de Pedidos de Reconversión Productiva con informe de opinión técnica favorable
Producto	Formato de evaluación documentaria Carta o Memorándum con el informe de verificación geoespacial de los predios a reconvertir Carta o Memorándum con el informe de balance hídrico con y sin proyecto Informe de opinión técnica favorable del pedido de reconversión productiva
Persona que recibe el producto	Unidad de Promoción
Elemento de entrada	Expediente de PRP
Controles	Revisión de la documentación incluida en el expediente PRP Verificación la consistencias de los planos con la información documentaria de la tenencia de la propiedad Revisión del informe de verificación geoespacial Evaluación de la viabilidad técnica del cultivo a instalar.
Recursos	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Recursos Humanos	Especialista técnico de la UR o SR Asistente administrativo de Promoción Especialista de Promoción Especialista de georreferenciación Especialista de Recursos Hídricos Jefe de la Unidad de Promoción
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	
Equipos	Computadora personal Laptops Escáner Impresora

JP

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2.1 Procedimiento de Evaluación Documentaria

Código: GAPRP-12-02-01			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Evaluación Documentaria			
Objetivo del procedimiento:			
Verificar que la documentación presentada por el productor cumpla los requisitos mínimos para ser admitidos para su evaluación.			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Promoción			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Expediente de PRP		Productor	
Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Una vez que la Unidad Regional (UR) recibe el expediente coordina con el especialista de UP para asignar el N° de PRP e inicia la revisión del expediente.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR)
2	Revisa la documentación incluida en el expediente PRP. Elabora el formato de evaluación documentaria (Anexo 2), si hay documentación faltante o errónea, genera observaciones que son incluidas en el formato. Luego remite toda la documentación a la Unidad de Promoción.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR)
Documentos que se generan:			
Formato de evaluación documentaria (Anexo 2)			
Proceso relacionado:			
Evaluación de pedidos de reconversión productiva			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

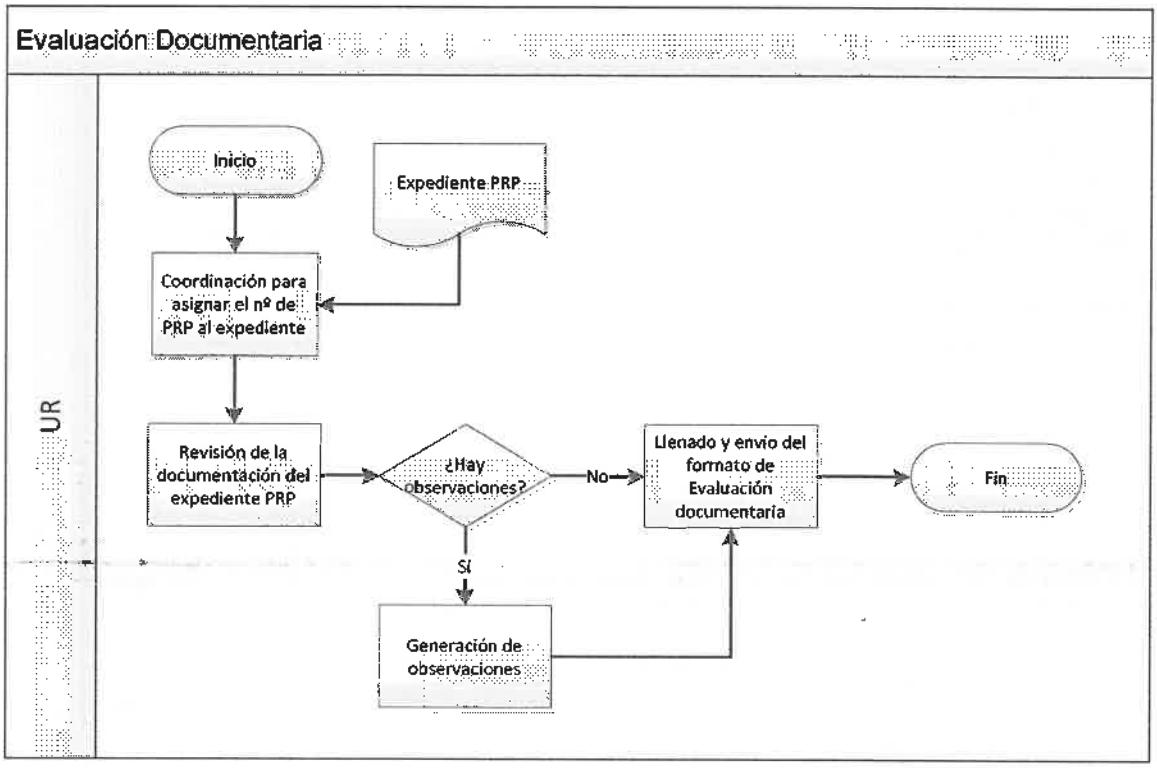


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2.2 Procedimiento de Verificación geoespacial

Código: GAPRP-12-02-02			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Verificación geoespacial			
Objetivo del procedimiento:			
Verificar la consistencia de las ubicaciones de los predios a reconvertir con la documentación presentada en el expediente de PRP			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Promoción			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Formato de evaluación documentaria (Anexo 2) Expediente PRP		Unidad Regional (UR)	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe el expediente PRP y lo deriva al especialista de georreferenciación.	Unidad de Promoción	Asistente administrativo de Promoción
2	Recibes el expediente de PRP con el formato de evaluación documentaria (Anexo 2) y verifica la consistencia de los planos con la información documentaria de la tenencia de la propiedad. Si hay inconsistencias genera observaciones.	Unidad de Promoción	Especialista de georreferenciación
3	Elabora un informe de verificación geoespacial, donde coloca las observaciones generadas (Anexo 3). Luego remite el informe al Jefe de Promoción.	Unidad de Promoción	Especialista de georreferenciación
4	Revisa y aprueba el informe. Luego lo deriva al especialista de Promoción	Unidad de Promoción	Jefe de Promoción
5	Recibe el informe de verificación geoespacial anexándolo al expediente de PRP; en base a los Anexos 2 y 3, elabora la carta de observaciones a los productores agropecuarios. Luego remite la carta al Jefe de Promoción	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
6	Firma la carta. La deriva al asistente administrativo de Promoción.	Unidad de Promoción	Jefe de Promoción
7	Realiza las coordinaciones para enviar la carta a la UR.	Unidad de Promoción	Asistente administrativo de Promoción
8	Remite la carta al productor para que levante las observaciones y presente los documentos pendientes o corregir los que tiene observaciones.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR)
9	Va levantando las observaciones en coordinación con la UP.		Productor
10	Una vez haya levantado las observaciones señaladas en la carta, envía una carta a la UR comunicando que se han levantando las observaciones.		Productor

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: **Especialista de la Unidad de Promoción**	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

11	Finalmente, elabora el informe de verificación geoespacial de los predios a reconvertir con las observaciones levantadas. También elabora la carta o memorándum para enviar el informe a la UR. Luego remite el informe y la carta o memorándum al Jefe de Promoción.	Unidad de Promoción	Especialista en georreferenciación
12	Firma la carta o memorándum. La deriva al asistente administrativo de Promoción.	Unidad de Promoción	Jefe de Promoción
13	Realiza las coordinaciones para enviar la carta o memorándum a la UR.	Unidad de Promoción	Asistente administrativo de Promoción
14	Recibe Carta o Memorándum con el informe de verificación geoespacial de los predios a reconvertir y lo anexa al PRP.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR)
Documentos que se generan:			
Carta o Memorándum con el informe de verificación geoespacial de los predios a reconvertir			
Proceso relacionado:			
Evaluación de pedidos de reconversión productiva			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

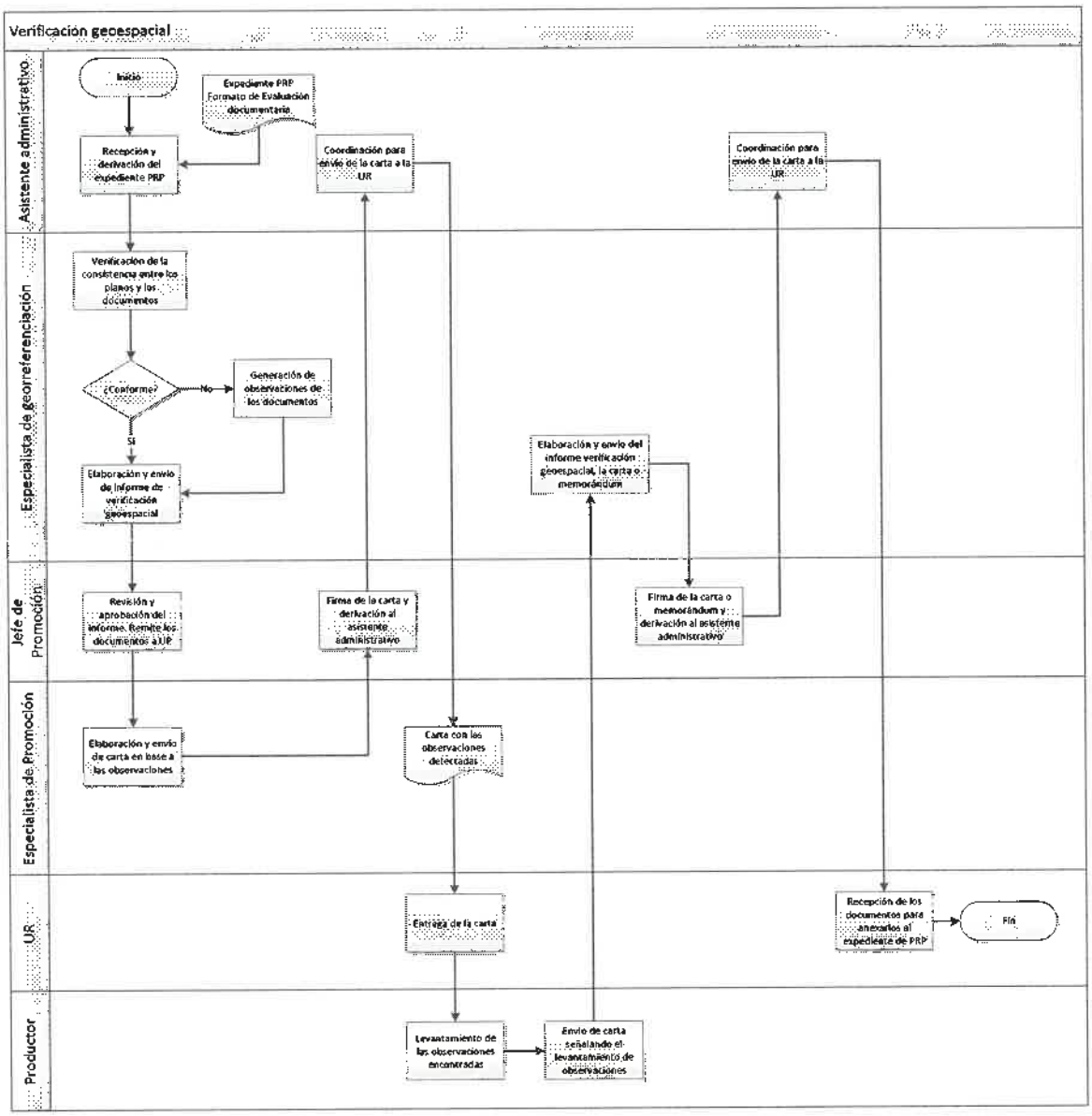


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

1.2.3 Procedimiento de Evaluación de Viabilidad Técnica del cultivo a instalar

Código: GAPRP-12-02-03			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Evaluación de Viabilidad Técnica del cultivo a instalar			
Objetivo del procedimiento:			
Revisar y analizar la viabilidad técnica de realizar el PRPA según la documentación presentada por el productor, considerando factores como recursos hídricos, calidad del suelo, entre otros.			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Promoción			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Carta donde comunica el levantamiento de las observaciones		Unidad Regional (UR)	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Una vez comunicado el levantamiento de observaciones, el especialista de Recursos Hídricos de la Unidad de Promoción, coordina con la UR y realiza el viaje hacia la ubicación de los predios a reconvertir.	Unidad de Promoción	Especialista de Recursos Hídricos Unidad Regional (UR)
2	Elabora la planilla de viáticos y lo remite al asistente administrativo de Promoción.	Unidad de Promoción	Especialista de Recursos Hídricos
3	Envía a la Unidad de Administración la solicitud de planilla de viáticos con la documentación requerida adjunta de acuerdo a lo estipulado en la Directiva 004-2017-MINAGRI-PCC/UA y modificatorias. Lo siguiente es explicado en el **Procedimiento Registro de pagos varios: Viáticos, Pago de planillas CAS y Practicantes, Anticipos, Órdenes de Servicios, Órdenes de Compra, Apertura de Caja Chica, Reembolso de Caja Chica** de los procesos de Contabilidad.	Unidad de Promoción	Asistente administrativo de Promoción
4	Una vez con los viáticos, viaja hacia la ubicación de los predios a reconvertir. Con ayuda de la UR realiza la evaluación de la viabilidad técnica del cultivo a instalar. Principalmente evalúa los recursos hídricos, la cantidad y calidad del mismo y las características edáficas del terreno.	Unidad de Promoción	Especialista de Recursos Hídricos Unidad Regional (UR)
5	Elabora la Oferta Hídrica donde se registra la situación legal de acceso al agua del productor (Anexo 4). En caso alguno de los productores presenta observaciones, puede regularizar su situación. Los que no puedan regularizarse, se retiran del PRP.	Unidad de Promoción	Especialista de Recursos Hídricos
6	Finalmente elabora el informe de Balance hídrico con y sin proyecto, también elabora la carta o memorándum. Luego remite los documentos al Jefe de Promoción.	Unidad de Promoción	Especialista de Recursos Hídricos
7	Firma la carta o memorándum. La deriva al asistente administrativo de Promoción.	Unidad de Promoción	Jefe de Promoción

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	V° B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

8	Realiza las coordinaciones para enviar la carta o memorándum a la UR.	Unidad de Promoción	Asistente administrativo de Promoción
9	Recibe Carta o Memorándum con el informe de balance hídrico con y sin proyecto y lo anexa al PRP.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR)
Documentos que se generan:			
Carta o Memorándum con el informe de balance hídrico con y sin proyecto			
Proceso relacionado:			
Evaluación de pedidos de reconversión productiva			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

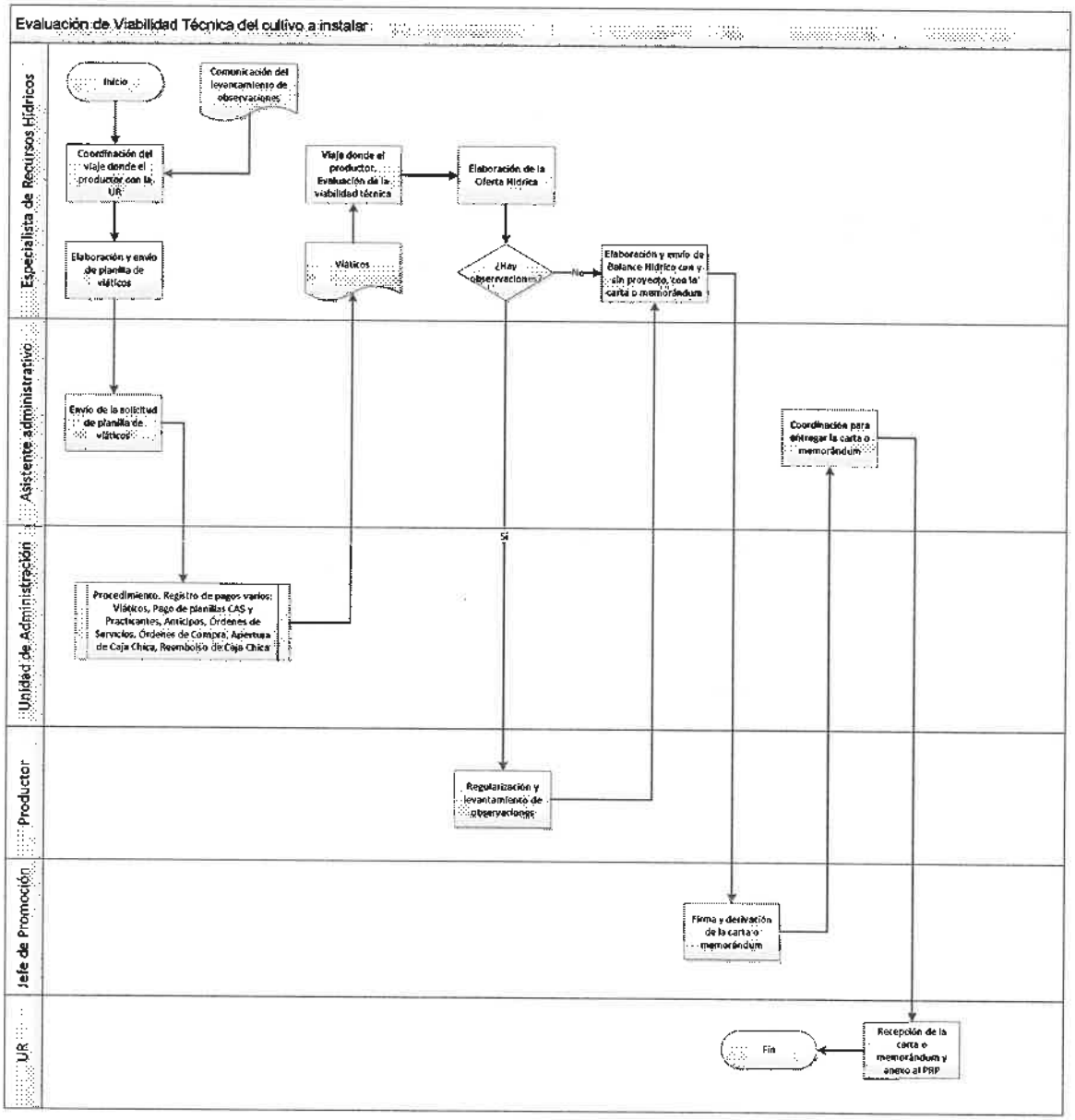


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2.4 Procedimiento de Elaboración del Informe de opinión técnica favorable del PRP

Código: GAPRP-12-02-03			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Elaboración del Informe de opinión técnica favorable del PRP			
Objetivo del procedimiento:			
Elaborar el informe de opinión técnica favorable, luego de las revisiones documentarias y técnicas al Pedido de Reconversión Productiva.			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Promoción			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Carta o Memorándum con el informe de verificación geoespacial de los predios a reconvertir Carta o Memorándum con el informe de balance hídrico con y sin proyecto Coordinación de visita para levantar información del productor		Unidad Regional (UR) Productor	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Previa coordinación, la UR realiza la visita al productor. Levanta información sobre su conformación, producción, ventas, infraestructura, entre otros datos.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR)
2	Con dicha información y la documentación anterior, la UR elabora el informe de opinión técnica favorable del pedido de reconversión productiva. Este informe es enviado a la Unidad de Promoción (UP).	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR)
Documentos que se generan:			
Informe de opinión técnica favorable del pedido de reconversión productiva			
Proceso relacionado:			
Evaluación de pedidos de reconversión productiva			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

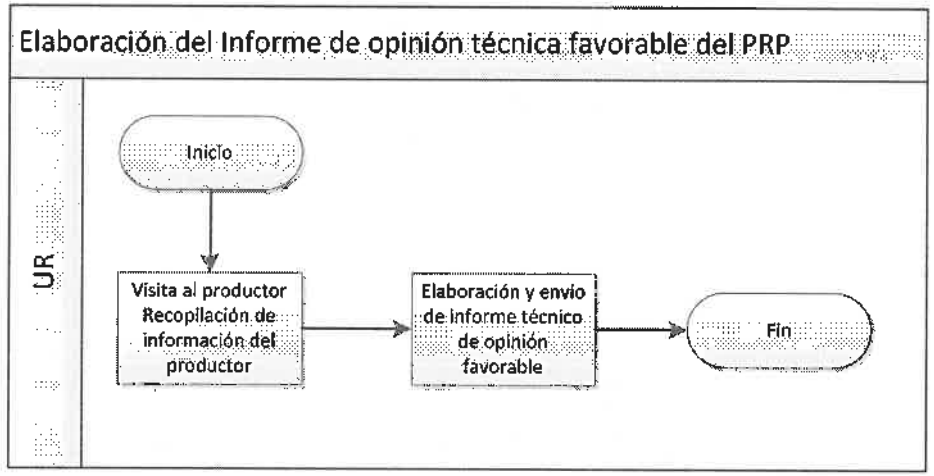


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.3 Procedimiento de Formulación de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria

Código: GAPRP-12-03		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Formulación de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria			
Objetivo del procedimiento:			
Formular el PRPA luego de la evaluación de la documentación del productor, para luego enviarla a la Unidad de Negocios, para su evaluación.			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Promoción, Área de Logística			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Informe de opinión técnica del pedido de reconversión favorable		Unidad Regional (UR)	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	La formulación del Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA) se inicia con el especialista de Promoción elaborando los Términos de Referencia (TDR), para contratar a uno o varios consultores que elaboren los documentos técnicos requeridos para el PRPA y para formularlo.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
2	La Unidad de Promoción (UP) envía los TDR a la Unidad de Administración, para que realicen la emisión de la OS para contratar los consultores. El área de Logística realiza el procedimiento de **Contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía se encuentra excluida del ámbito de aplicación de la normativa de contratación del Estado.**	Unidad de Promoción	Unidad de Promoción (UP)
3	Una vez los consultores son contratados, se reúnen y coordinan con el productor para recabar la información necesaria para elaborar los productos objeto de su Orden de Servicio.	Unidad de Promoción	Consultores contratados
4	Los consultores elaboran los siguientes documentos: el expediente técnico de riego tecnificado, el plan de manejo del cultivo a instalar y el plan de fertilización.	Unidad de Promoción	Consultores contratados
5	Los consultores formulan el PRPA y lo envían a la UP para su revisión y conformidad. El contenido mínimo del PRPA, es definido en el **Instructivo para la formulación de los proyectos de reconversión productiva agropecuaria en el VRAEM** o en el **Instructivo para la formulación de los proyectos de reconversión productiva agropecuaria (Arroz, algodón u otros a nivel nacional)**, de acuerdo a la ubicación de la OPA (Anexo 5).	Unidad de Promoción	Consultores contratados
6	El especialista de Promoción revisa que el producto (PRPA) cumpla con lo dispuesto en el TDR. Si hay observaciones se comunica con el/los consultor(es) para que las levante.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

7	El/los consultores levantan las observaciones y lo vuelven a enviar al especialista de Promoción.	Unidad de Promoción	Consultores contratados
8	Si no tiene observaciones, el especialista de Promoción otorga la conformidad al PRPA y lo entrega al asistente administrativo de Promoción para su derivación a la Unidad de Negocios	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
9	El asistente administrativo de Promoción remite el PRPA a la Unidad de Negocios para su evaluación.	Unidad de Promoción	Asistente administrativo de Promoción
Documentos que se generan:			
Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria			
Proceso relacionado:			
Gestión de Atención de Pedidos de Reconversión Productiva			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

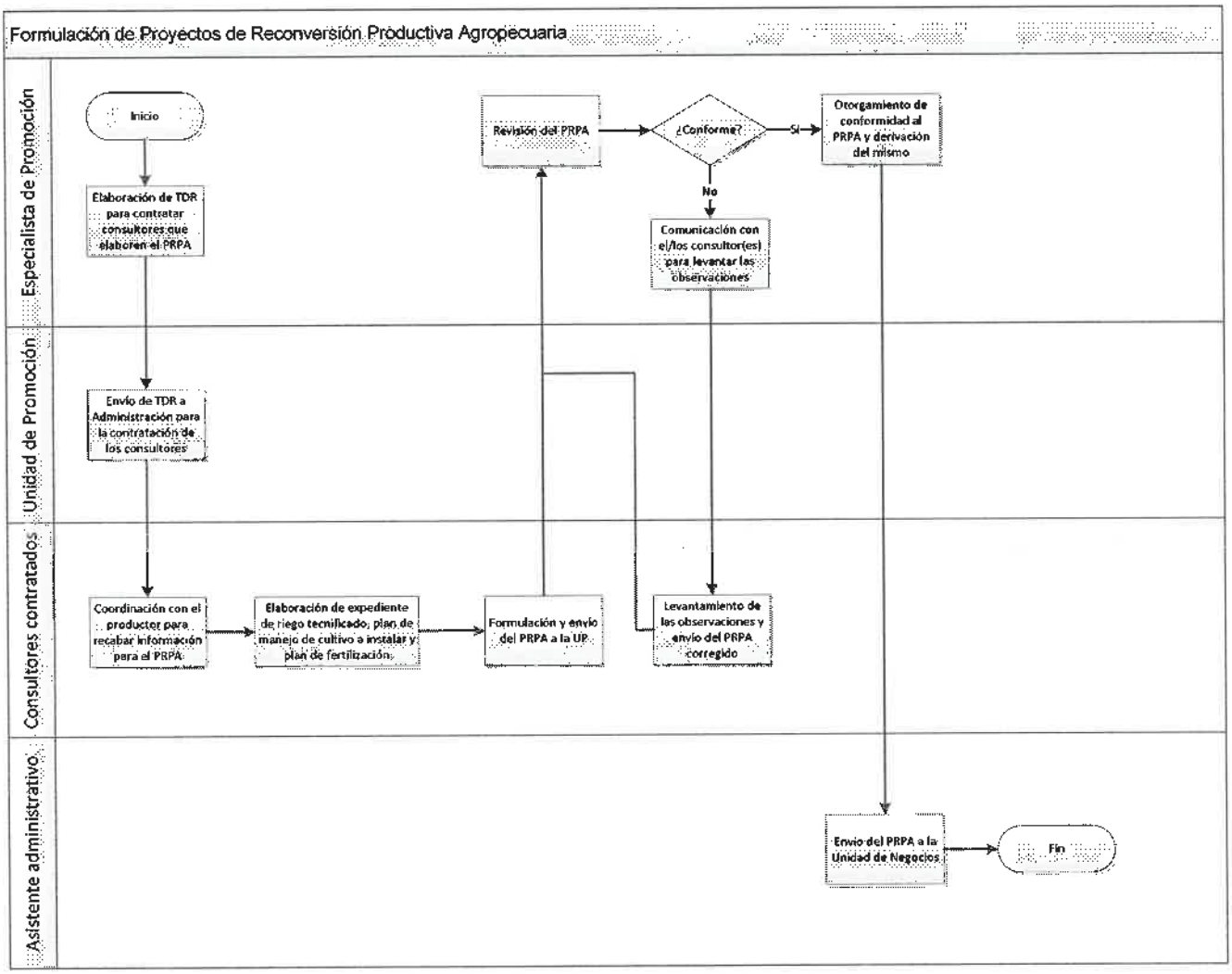


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

XI. FICHAS DE INDICADORES

Proceso	Evaluación de pedidos de reconversión productiva	
Objetivo	Realizar las evaluaciones de los documentos presentados y el contenido de éstos para determinar si es factible realizar un PRPA que cumpla con los objetivos que la norma determina.	
Indicador	Número de Pedidos de Reconversión Productiva presentados	
Finalidad del Indicador	El indicador permite medir el número de Pedidos de Reconversión Productiva (PRP) en físico presentados al PCC por el productor (persona natural o jurídica) que desarrolla actividades agropecuarias a nivel nacional.	
Fórmula	$\sum A$ Donde: A= Pedidos de Reconversión Productiva presentados.	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	5
Meta	Periodo	2022
	Resultado	26
Fuente de datos	Registro de Pedidos de Reconversión Productiva (mediante el Código Único de Trámite - CUT)	
Responsable	Unidad de Promoción	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Evaluación de pedidos de reconversión productiva	
Objetivo	Realizar las evaluaciones de los documentos presentados y el contenido de éstos para determinar si es factible realizar un PRPA que cumpla con los objetivos que la norma determina.	
Indicador	Número de Pedidos de Reconversión Productiva con informes de verificación geoespacial	
Finalidad del Indicador	El indicador permite medir el número de Pedidos de Reconversión Productiva (PRP) que se haya realizado verificación geoespacial	
Fórmula	ΣA Donde: A= PRP con informes de verificación geoespacial	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	5
Meta	Periodo	2022
	Resultado	22
Fuente de datos	Registro de informes de verificación geoespacial.	
Responsable	Unidad de Promoción	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Evaluación de pedidos de reconversión productiva	
Objetivo	Realizar las evaluaciones de los documentos presentados y el contenido de éstos para determinar si es factible realizar un PRPA que cumpla con los objetivos que la norma determina.	
Indicador	Número de informes de balance hídrico con y sin PRPA	
Finalidad del Indicador	El indicador permite medir el número de informes de balance hídrico con y sin Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	
Fórmula	$\sum A$ Donde: A= Informes de balance hídrico con y sin PRPA	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	5
Meta	Periodo	2022
	Resultado	22
Fuente de datos	Registro de informes de balance hídrico.	
Responsable	Unidad de Promoción	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Evaluación de pedidos de reconversión productiva	
Objetivo	Realizar las evaluaciones de los documentos presentados y el contenido de éstos para determinar si es factible realizar un PRPA que cumpla con los objetivos que la norma determina.	
Indicador	Porcentaje de Pedidos de Reconversión Productiva con informe de opinión técnica favorable	
Finalidad del Indicador	El indicador permite medir el porcentaje de Pedidos de Reconversión Productiva (PRP) que habiendo cumplido los requisitos señalados en el instructivo cuentan con informe de opinión técnica favorable, para la elaboración de los proyectos de reconversión de la cadena productiva.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de PRP con informe de opinión técnica favorable. B= Número de PRP con informe de opinión técnica favorable C= Número de PRP presentados	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	10%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	92%
Fuente de datos	Registro de informes de opinión técnica favorable	
Responsable	Unidad de Promoción	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	V° B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Gestión de Atención de Pedidos de Reconversión Productiva	
Objetivo	Atender los pedidos de reconversión productiva, verificar su viabilidad y en caso sean viables, formular el proyecto de reconversión productiva agropecuaria.	
Indicador	Número de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria formulados	
Finalidad del Indicador	El indicador permite medir el número de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA) formulados por la Unidad de Promoción, que sustenta la viabilidad de reconvertir la cadena productiva señalada en el proyecto.	
Fórmula	$\sum A$ Donde: A= Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria formulados.	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	5
Meta	Periodo	2022
	Resultado	22
Fuente de datos	Registro de PRPA formulados por la Unidad de Promoción.	
Responsable	Unidad de Negocios	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

XII. ANEXOS

1 Anexo 1-A: Lista de Documentos a presentar para el Pedido de Reconversión Productiva (Persona Natural para arroz, algodón u otros a nivel nacional)

1	**Formato I-1**. Carta del PRP, debidamente firmada por el productor
2	**Formato I-2**. Compromiso de Reconversión Productiva del productor agrario, en el cual declara no haber accedido a otros mecanismos de apoyo o financiamiento no reembolsable por parte del Estado en los últimos tres años
3	**Formato I-3** Declaración Jurada de aporte en el financiamiento
4	Copia simple del Documento Nacional de Identidad (vigente) del Productor del PRP
	Documentos que acrediten fehacientemente la propiedad, o en su defecto la posesión, del o los predios del productor en los que desarrolla sus actividades agrícolas y en los que se ejecutará la reconversión Para acreditar la propiedad presentar una copia simple ya sea: - Partida registral de dominio emitida por la SUNARP - Título de propiedad emitido por el PETT - Título de propiedad emitido por COFOPRI - Escritura pública de compra – venta Para acreditar la posesión - Constancia o certificado de posesión emitida por el Gobierno Regional o quien haga sus veces dentro de su competencia sectorial (Dirección o Gerencia Regional de Agricultura, Agencias Agrarias o similar). Estos documentos deberán estar firmados por el Director o por el funcionario a quien le competa; - Constancia o certificado de posesión emitida por el Gobierno Local. Estos documentos deberán estar firmados por el Alcalde o funcionario de Gobierno Local (Municipalidad Distrital) con las facultades correspondientes. En el caso en que el alcalde provincial es a la vez alcalde del distrito capital de la provincia, se aceptarán las constancias de posesión emitidas por la Municipalidad Provincial; - Constancia o certificado de posesión emitida por la Comunidad Campesinas y firmada por su presidente, debidamente acreditado mediante vigencia de poder o inscripción del Consejo Directivo en Registros Públicos.
5	Plano de ubicación geográfica de la parcela materia de reconversión productiva con las coordenadas UTM de todos sus vértices

2 Anexo 1-B: Lista de Documentos a presentar para el Pedido de Reconversión Productiva (Persona Jurídica para arroz, algodón u otros a nivel nacional)

1	**Formato O - 1**: Carta del PRP, debidamente firmada por el representante de la organización.
2	**Formato O - 2**: Compromiso de Reconversión Productiva individual de cada productor agrario del PRP, en el cual declara no haber accedido a otros mecanismos de apoyo o financiamiento no reembolsable por parte del Estado en los últimos tres años.
3	**Formato O - 3**: Declaración jurada de aporte en el financiamiento.
4	Copia legalizada (por Juez de Paz o Notario) del Acta de Asamblea donde consta la actualización del Padrón de Socios Activos.
5	Copia literal de la partida registral de la organización con una antigüedad no mayor a seis meses de emitida por la SUNARP. En este documento deberá constar la inscripción del Órgano Directivo vigente.
6	Copia simple del Documento Nacional de Identidad (vigente) de cada productor agrario del PRP.
7	Documentos que acrediten fehacientemente la propiedad, o en su defecto la posesión, del o los predios en los que desarrollan sus actividades agrícolas y en los que se ejecutara la reconversión de cada productor de la organización. Para acreditar la propiedad presentar una copia simple ya sea: - Partida registral de dominio emitida por la SUNARP - Título de propiedad emitido por el PETT. - Título de propiedad emitido por COFOPRI - Escritura pública de compra - venta Para acreditar la posesión - Constancia o certificado de posesión emitida por el Gobierno Regional o quien haga sus veces dentro de su competencia sectorial (Dirección o Gerencia Regional de Agricultura, Agencias Agrarias o similar). Estos documentos deberán estar firmados por el Director o por el funcionario a quien le compete. - Constancia o certificado de posesión emitida por el Gobierno Local. Estos documentos deberán estar firmados por el Alcalde o funcionario de Gobierno Local (Municipalidad Distrital) con las facultades correspondientes. En el caso en que el alcalde provincial es a la vez alcalde del distrito capital de la provincia, se aceptarán las constancias de posesión emitidas por la Municipalidad Provincial. - Constancia o certificado de posesión emitida por la Comunidad Campesinas y firmada por su presidente, debidamente acreditado mediante vigencia de poder o inscripción del Consejo Directivo en Registros Públicos.
8	Plano de ubicación geográfica de las parcelas materia de reconversión productiva con las coordenadas UTM de todos sus vértices.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

3 Anexo 1-C: Lista de Documentos a presentar para el Pedido de Reconversión Productiva (Persona Natural en el VRAEM)

1	**Formato I**: Informe de cumplimiento de requisitos para el pedido/s de reconversión productiva agropecuaria debidamente firmado por el especialista del PROVRAEM (R.M. 695-2014-MINAGRI)
2	**Formato I-1**: Carta del PRP, debidamente firmada por el productor agrario
3	**Formato I-2**: Compromiso de Reconversión Productiva Agropecuaria del productor agrario, en el cual declara no haber accedido a otros mecanismos de apoyo o financiamiento no reembolsable por parte del Estado en los últimos tres años.
4	**Formato I-3**: Identificación del cultivo a instalar y el mercado, debidamente firmado por el especialista del PROVRAEM (R.M. 695-2014-MINAGRI)
5	Copia simple del Documento Nacional de Identidad (vigente) del Productor del PRP.
6	Documentos que acrediten fehacientemente la propiedad, o en su defecto la posesión, de los predios del productor en los que desarrolla sus actividades agrícolas y en los que se ejecutará la reconversión. Para acreditar la propiedad deberá presentar copia simple de cualquiera de estos documentos: - Partida registral de dominio emitida por la SUNARP - Título de propiedad emitido por el PETT. - Título de propiedad emitido por COFOPRI - Escritura pública de compra - venta Para acreditar la posesión deberá presentar cualquiera de estos documentos. - Constancia de posesión firmada por el Director de la Agencia Agraria. - Constancia de posesión firmada por el Alcalde de la Municipalidad Distrital. - Constancia de posesión emitida por la Comunidad Campesinas y firmada por su presidente, debidamente acreditado mediante vigencia de poder o inscripción del Consejo Directivo en Registros Públicos.
7	Plano de la parcela de reconversión del cultivo de la coca con las coordenadas UTM de todos sus vértices
8	Registro del productor llenado a través del SEL y debidamente firmado por el especialista del PROVRAEM (R.M. 695-2014-MINAGRI).
9	**Formato I-4**: Documento elaborado por el PROVRAEM que acredita el desarrollo de actividades agrícolas de cultivo de coca y el área total inserta en la unidad productiva destinada para la reconversión productiva agropecuaria.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	V° B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

4 Anexo 1-D: Lista de Documentos a presentar para el Pedido de Reconversión Productiva (Persona Jurídica en el VRAEM)

1	**Formato O**: Informe de cumplimiento de requisitos para el pedido de reconversión productiva agropecuaria debidamente firmado por el especialista del PROVRAEM (R.M. 695-2014-MINAGRI).
2	**Formato O - 1**: Carta del PRP, debidamente firmada por el representante de la organización.
3	**Formato O - 2**: Compromiso de Reconversión Productiva Agropecuaria individual de cada productor agrario del PRP, en el cual declara no haber accedido a otros mecanismos de apoyo o financiamiento no reembolsable por parte del Estado en los últimos tres años.
4	**Formato O - 3**: Identificación del cultivo a instalar y el mercado, debidamente firmado por el especialista del PROVRAEM (R.M. 695-2014-MINAGRI).
5	Copia simple del Documento Nacional de Identidad (vigente) de cada productor agrario del PRP. Copia simple de la ficha de inscripción en registros públicos o partida electrónica emitida por los Registros Públicos.
6	Documentos que acrediten fehacientemente la propiedad, o en su defecto la posesión, de los predios de cada productor de la organización, en los que desarrollan sus actividades agrícolas y en los que se ejecutará la reconversión. Para acreditar la propiedad deberá presentar una copia simple de cualquiera de estos documentos: - Partida registral de dominio emitida por la SUNARP - Título de propiedad emitido por el PETT. - Título de propiedad emitido por COFOPRI - Escritura pública de compra - venta Para acreditar la posesión deberá presentar cualquiera de estos documentos: - Constancia de posesión firmada por el Director de la Agencia Agraria. - Constancia de posesión firmada por el Alcalde de la Municipalidad Distrital. - Constancia de posesión emitida por la Comunidad Campesinas y firmada por su presidente, debidamente acreditado mediante vigencia de poder o inscripción del Consejo Directivo en Registros Públicos.
7	Plano de la parcela de reconversión con las coordenadas UTM de todos sus vértices
8	Registro del Padrón de productores llenado a través del SEL y debidamente firmado por el especialista del PROVRAEM (R.M. 695-2014-MINAGRI).
9	**Formato O - 4**: Documento elaborado por el PROVRAEM que acredite el desarrollo de actividades agrícolas de cultivo de coca y el área total inserta en las unidades productivas destinadas para la reconversión productiva.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

5 Anexo 2: Formato de evaluación documentaria (Ejemplo)

Anexo N° 1: Detalle de los documentos presentados en el pedido de reconversión productiva de la ASOCIACIÓN AGROPECUARIA PROGRESISTAS - LAMBAYEQUE.

N° PRP	DE LA ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES						DEL SOCIO DE LA ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES											DOCUMENTOS QUE FORMARÁN PARTE DEL PROYECTO DE				
	NOMBRE	F-O-1	Copia literal de la partida registral de la organización	Acta de asamblea en la que aprueban la presentación del PRP	Comprobante de información registrada - CIR (SUNAT)	Certificado de vigencia	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI N°	F-O-2	F-O-3	Copia de DNI	Documento que acredite la propiedad: CONSTANCIA DE POSESIÓN DE LA COMUNIDAD CAMPESINA "SANTO DOMINGO DE OLMOS"	Plano del predio a reconvertir	N° de hectáreas	CONSTANCIA DE ENTREGA DE DOTACIÓN DE AGUA PARA USO PRODUCTIVO AGRÍCOLA EMITIDA POR LA JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR HIDRÁULICO MENOR OLMOS [31/04/2018]	RESOLUCIÓN DIRECTORAL OTORGANDO LICENCIA DE USO DE AGUA PARA EL BLOQUE DE RIEGO 4	RESULTADO DE ANÁLISIS DE SUELOS	RESULTADO DE ANÁLISIS DE AGUA	CARTA DE INTENCIÓN DE COMPRA			CONTRATOS DE CESIÓN DE USO	OTROS DOCUMENTOS
295-2018	ASOCIACIÓN AGROPECUARIA PROGRESISTA	SI	SI	SI (fechada el 22 de abril de 2018)	SI (fechada el 26 de abril de 2018)	SI (fechada el 19 de abril de 2018)	Luisa Belén García	74095850	SI*	SI**	SI	Fechada el 15 de diciembre de	SI	3.25	No indica la cantidad de agua asignada	Resolución Directoral N° 845 2018-ANA-AAA-JCV	NO	NO	PRESENTADA POR LA ASOCIACIÓN DE BANANEROS ORGÁNICOS SOLIDARIOS - SALITRAL	PRESENTADA POR LA COOPERATIVA AGRARIA AGROEXPORTADORA DEL NORTE	PRESENTADA POR LA COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL DEL SOL LIMITADA	1. Cesión de área de terreno para instalación de un patio de llaves y máquinas para líneas de riego tecnificado. 2. Cesión de área de terreno para construcción de empacadoras. 3. Cesión de pozo tubular IRHS 1316 con volúmen máximo anual de 198,269 m^3.	1. Constancia de contar con energía eléctrica a favor de Elizabeth Bardales Román. 2. Solicitud de apoyo para la implementación de reigo por microaspersión
							Giovanna Elizabeth Coronado Bardales	16775144	SI*	SI**	SI	Fechada el 15 de diciembre de 2017	SI	2.00	No indica la cantidad de agua asignada		NO	SI (fechada el 08 de mayo de 2013)					
							Percy Iván Avellaneda Bardales	43548288	SI*	SI**	SI	Fechada el 15 de diciembre de 2017	SI	4.61	No indica la cantidad de agua asignada		NO	NO					
							Edilberto Bardales Román	16496852	SI*	SI**	SI	Fechada el 15 de diciembre de 2017	SI	4.75	No indica la cantidad de agua asignada		NO	NO					
TOTAL														14.61								

* EN EL FORMATO SE INDICA QUE EL CULTIVO A RECONVERTIR ES FRIJOL

** EN EL FORMATO NO SE INDICA EL % DE COFINANCIAMIENTO

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

6 Anexo 3: Reporte de verificación geoespacial (Ejemplo)

Anexo N° 2: Detalle de los resultados obtenidos de la información catastral consultada en GEO MINAGRI (DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL - DISPACR)

N° PAP	DE LA ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES	DEL SOCIO DE LA ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES					INFORMACIÓN CONSULTADA EN GEO MINAGRI (DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL - DISPACR, MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO)		
		NOMBRES Y APELLIDOS	DNI N°	Plano del predio a reconvertir	N° de hectáreas	Documento que acredita la propiedad: CONSTANCIA DE POSESIÓN DE LA COMUNIDAD CAMPESINA "SANTO DOMINGO DE OLMOS"	UBICACIÓN DE ÁREA A RECONVERTIR EN UNIDADES CASTATRALES	TITULAR CATASTRAL	ÁREA DE LA UNIDAD CATASTRAL
295-2018	ASOCIACIÓN AGROPECUARIA PROGRESISTA	Luisa Belén García Coronado	74095850	SI	3.25	Fechada el 15 de diciembre de 2017	Se encuentra dentro de los límites de la UC 77095	UC 77095: José Chero Benites.	UC 77095: 5.0967has.
		Giovanna Elizabeth Coronado Bardales	16775144	SI	2	Fechada el 15 de diciembre de 2017	Se encuentra dentro de los límites de la UC 77095	UC 77095: José Chero Benites.	UC 77095: 5.0967has.
		Percy Iván Avellaneda Bardales	43548288	SI	4.61	Fechada el 15 de diciembre de 2017	Se encuentra dentro de los límites de la UC 77094	UC 77094: Suc. Noriega Odar Alejandro.	UC 77094: 9.4344 has.
		Edilberto Bardales Román	16496852	SI	4.75	Fechada el 15 de diciembre de 2017	No se logró graficar por error en coordenadas geográficas.		
TOTAL					14.61				

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

7 Anexo 4: Formato de oferta hídrica (Ejemplo)

DECLARACION DE OFERTA HIDRICA

Provincia: **Morropón**
Distrito: **Morropón**
Cento Poblado:

ORGANIZACIÓN: OPA ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS PRODUCTORES DEL DISTRITO DE MORROPÓN
GRUPO:

N°	PRODUCTOR	DNI	AREA TOTAL	AREA DESTINADA A LA RECONVERSION	UC (del predio a reconvertir)	FUENTES DE AGUA EMPLEADA										
						AGUA DE AVENIDA (1)		SUBTERRÁNEA (POZO) (2)					AGUA DE LAGUNA		AGUA DE DRENAJE, REHUSO O TUNEL	
						Si (marcar X)	N° RD y/o RA	N° IRHS	Caudal (Q)	Distancia del pozo al predio (m)	Conducción por PVC (marcar X)	Conducción por acequia (marcar X)	Mes	Dotación (m^3)	Caudal (Q)	Tiempo de duración
1	Borco Cordova, Julian	03329101	1.81	1.5												
2	Castillo Lamadrid, Miguel Augusto	03364037	2.43	1.5	61275			224-2006-GOB.REG.PIURA.DRA.P.ATDR.AP-H								
3	Coello León, David	03335039	5	2	61733			222-2006-GOB.R	49	3904.22						
4	Cordova Cordova, Asunción	03334029	2	2												
5	Coronado Aponte, Juan Rodolfo	03334333	1.25	1.25	64264-64273			222-2006-GOB.R	45	1129.45 / 1448.95						
6	Dominguez Flores Miguel Francisco	03335726	1.86	1.5	1233-64348-64225-64226			222-2006-GOB.R	45	337.85 / 68.97 / 235.02 / 269.35						
7	Gallardo Vinces, Pablo	03337331	5.8	1	64201			222-2006-GOB.R	52	4600						
8	Olaya Cruz, Miguel Edgardo	03333226	1.5	1.5	64271.01 / 64271.02			222-2006-GOB.R	45	486.11 / 480.28						
9	Pintado Sandoval, Manuel Eloy	03343090	3.71	3.25												
10	Puesta Huertas, José Agustín	03337633	0.5	0.5	64249-64227			222-2006-GOB.R	45	455.95 / 496.03						
11	Vilela Chicoma, Samuel José	03334199	4.9	3	61569-61717-61543			221-2006-GOB.R	49	3652.15						
12	Zapata Valdez, Santos	03333843	4	3	61078			224-2006-GOB.REG.PIURA.DRA.P.ATDR.AP-H								

Nota: 1) Adjuntar copia de la Resolución Directoral y/o Resolución Administrativa
2) Adjuntar copia de la licencia; copia de los documentos de la organización que lo administra.

DESCRIPCION DE USO DE AGUA SUBTERRÁNEA (POZO): (Indicar el área de influencia del pozo, en hectáreas; la forma de Administración del pozo.

IRHS No 20/04/05-49, código MOR-49, Coordenadas UTM Norte 613337, Este 9425977, Área bajo riego 112.6182 ha.
IRHS No 20/04/05-45, código MOR-45, Coordenadas UTM Norte 613779, Este 9425209, Área bajo riego 94.1135 ha.
IRHS No 20/04/05-52, código MOR-52, Coordenadas UTM Norte 614486, Este 9426254, Área bajo riego 5.8128 ha.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

8 Anexo 5-A: Contenido mínimo del Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria para arroz, algodón u otros a nivel nacional

1. **RESUMEN EJECUTIVO**

2. **PEDIDO DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA**
   - 2.1. LA RECONVERSIÓN PRODUCTIVA AGROPECUARIA
   - 2.2. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

3. **OBJETIVOS DEL PROYECTO DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA AGROPECUARIA:**
   - 3.1. OBJETIVO GENERAL DEL PRPA
   - 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ESTRATEGIAS

4. **SUPUESTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA AGROPECUARIA:**

5. **MERCADO**
   - 5.1. MERCADO EN EL PERÚ
     - 5.1.1. Exportación del Producto.
     - 5.1.2. Principales Empresas Exportadoras.
     - 5.1.3. Países importadores del Producto.
   - 5.2. DEMANDA DEL PRODUCTO.
     - 5.2.1. Principales canales de comercialización del Producto
     - 5.2.2. Principales empresas y organizaciones compradoras del producto.
   - 5.3. HISTORICO DE LA FLUCTUACION DE PRECIOS
   - 5.4. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO A COMERCIALIZAR EN EL PRPA
   - 5.5. DELIMITACIÓN DEL MERCADO.
   - 5.6. COMPRADOR Y CONDICIONES DE COMPRA

6. **PROPUESTA TECNICA**

6.1. PROCESOS TÉCNICOS

6.2.1. Manejo del Cultivo

6.2.2. Manejo del agua

6.2.3. El manejo de suelos y fertilización

6.2. PROCESOS Y PRODUCTOS

6.2.1. Descripción de Procesos

6.2.2. Actividades de manejo ambiental

6.2.3. Descripción de productos del PRP a implementar

6.2.4. Requerimiento de Bienes

6.2.5. Requerimiento de Servicios

6.3. FACTIBILIDAD DE LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS EN LA ZONA DE PRODUCCIÓN.

6.4.1. Características Edafo-climáticas de la zona

6.4.2. Disponibilidad de recurso hídrico

7. **FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA AGROPECUARIA (PRPA)**

7.1. INVERSIÓN DEL PROYECTO DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA

7.2. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

8. **EVALUCION ECONOMICA Y FINANCIERA DEL PROYECTO DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA AGROPECUARIA (PRPA)**

8.1. PLAN DE PRODUCCIÓN Y VENTA

8.2. COSTOS Y GASTOS DEL PROYECTO DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA

8.2.1. Costos de Operación (producción y/o acopio y/o transformación)

8.2.2 Gastos de comercialización

8.2.3. Gastos de Financiamiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

8.2.4. Amortizaciones Activos Bilógicos/Depreciaciones

8.3. ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO DEL PRPA

8.3.1. Estado de resultados proyectado

8.3.2. Flujo de caja proyectado

8.3.4. Indicadores Económicos y Financieros (VAN y TIR)

8.3.5. Análisis de Sensibilidad

8.4. MONTO TOTAL DE TRANSFERENCIA

9. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS Y ACCIONES DE PREVENCIÓN O MITIGACIÓN

10. CONCLUSIONES

11. ANEXOS

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

9 Anexo 5-B: Contenido mínimo del Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria en el VRAEM

1. **RESUMEN EJECUTIVO**

2. **PEDIDO DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA**
   - 2.1. LA RECONVERSIÓN PRODUCTIVA AGROPECUARIA
   - 2.2. LA GESTIÓN DE LA PARCELA.
   - 2.3 DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

3. **OBJETIVOS DEL PROYECTO DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA AGROPECUARIA:**
   - 3.1. OBJETIVO GENERAL DEL PRPA
   - 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ESTRATEGIAS

4. **SUPUESTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA AGROPECUARIA:**

5. **MERCADO**
   - 5.1. MERCADO EN EL PERÚ
     - 5.1.1. Exportación del Producto.
     - 5.1.2. Principales Empresas Exportadoras.
     - 5.1.3. Países importadores del Producto.
   - 5.2. DEMANDA DEL PRODUCTO EN EL VRAEM.
     - 5.2.1. Principales canales de comercialización del Producto
     - 5.2.2. Principales empresas y organizaciones compradoras del producto.
   - 5.3. HISTORICO DE LA FLUCTUACION DE PRECIOS

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	V°B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

5.4. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO A COMERCIALIZAR EN EL PRPA

5.5. DELIMITACIÓN DEL MERCADO.

5.6. COMPRADOR Y CONDICIONES DE COMPRA

6. PROPUESTA TECNICA

6.1. PROCESOS TÉCNICOS.-

6.2.1. Manejo agroforestal

6.2.2. Manejo del Cultivo

6.2.3. El manejo de suelos y fertilización

6.2. PROCESOS Y PRODUCTOS

6.2.1. Descripción de Procesos

6.2.2. Actividades de manejo ambiental

6.2.3. Descripción de productos del PRP a implementar

6.2.4. Requerimiento de Bienes

6.2.5. Requerimiento de Servicios

6.3. FACTIBILIDAD DE LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS EN LA ZONA DE PRODUCCIÓN.

6.4.1. Características Edafo-climáticas de la zona

6.4.2. Disponibilidad de recurso hídrico

7. FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA AGROPECUARIA (PRPA)

7.1. INVERSIÓN DEL PROYECTO DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA

7.2. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

8. EVALUCION ECONOMICA Y FINANCIERA DEL PROYECTO DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA AGROPECUARIA (PRPA)

8.1. PLAN DE PRODUCCIÓN Y VENTA

8.2. COSTOS Y GASTOS DEL PROYECTO DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

8.2.1. Costos de Operación (producción y/o acopio y/o transformación)

8.2.2 Gastos de comercialización

8.2.3. Gastos de Financiamiento

8.2.4. Amortizaciones Activos Bilógicos/Depreciaciones

8.3. ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO DEL PRPA

8.3.1. Estado de resultados proyectado

8.3.2. Flujo de caja proyectado

8.3.4. Indicadores Económicos y Financieros (VAN y TIR)

8.3.5. Análisis de Sensibilidad

8.4. GESTIÓN DE LA PARCELA

8.5. MONTO TOTAL DE TRANSFERENCIA

9. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS Y ACCIONES DE PREVENCIÓN O MITIGACIÓN

10. CONCLUSIONES

11. ANEXOS

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Programa de Compensaciones para la Competitividad

AGROIDEAS
Programa de compensaciones para la competitividad

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS DE GESTIÓN DE LA ELEGIBILIDAD

AÑO 2019

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

V°B° Especialista

V°B° Jefe

CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Contenido

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO 4
II. ALCANCE DEL DOCUMENTO 4
III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN 4
IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS 4
V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS 5
VI. CONSIDERACIONES 5
VII. BASE LEGAL 5
VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES 6
IX. INVENTARIO DE PROCESOS 7
X. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 8
1. Proceso de Gestión de la Elegibilidad 8
1.1 Procedimiento de Orientación y preparación de expediente de elegibilidad 11
1.2 Procedimiento de Evaluación de los expedientes de elegibilidad solicitados al Programa 14
XI. FICHAS DE INDICADORES 21
XII. ANEXOS 25
1 Anexo 1: Lista de Documentos a presentar en el expediente de Elegibilidad de acuerdo al Instructivo para solicitar la acreditación de Elegibilidad de las Organizaciones de Productores Agrarios 25

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene como objetivo, el identificar y detallar el proceso de Gestión de la Elegibilidad, de manera que sea conocido y comprendido por el personal de la Entidad.

II. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Aplicable a todo el personal involucrado en la ejecución de los procedimientos de orientación y preparación de expediente de Elegibilidad y evaluación de los expedientes de Elegibilidad solicitados al Programa.

III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- ✓ Unidad de Promoción
- ✓ Unidad de Negocio
- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidades Regionales

IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

OA	Organización Agraria
PCC	Programa de Compensaciones para la Competitividad
SDA	Solicitud de Apoyo
SEL	Sistema en Línea
SISGED	Sistema Integrado de Gestión Documentaria
SR	Sede Regional
UP	Unidad de Promoción
UR	Unidad Regional

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

a) **Elegibilidad:** Es el proceso mediante el cual el Programa evalúa las condiciones para que la OA sea declarada Elegible a fin que pueda acceder a los beneficios que se otorgan en el marco del Decreto Legislativo N° 1077.

b) **Incentivo:** El tipo de pagos al que se refiere el Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1077 y que serán de tres tipos: Incentivo para la Asociatividad, Incentivo para la Gestión y el Incentivo para la Adopción de Tecnología.

c) **Organización Agraria:** Persona jurídica que desarrolla actividades agrarias.

d) **Plan de Negocios:** Documento elaborado por la OA con el apoyo de un gestor, que sustenta por un período de hasta cinco (05) años la productividad, rentabilidad y sostenibilidad del negocio, así como la idoneidad y viabilidad de la tecnología propuesta, viabilidad de la escala de producción, integración a una cadena de valor del producto con acceso a mercados internos o externos y la sostenibilidad ambiental. El Programa acompaña a las OA hasta por un período máximo de tres (03) años.

e) **Solicitud de Apoyo:** Pedido sustentado de acuerdo a los requisitos establecidos en el decreto Legislativo N° 1077, Reglamento y Manual de Operaciones, que presentan las OA al Programa para acceder a los incentivos. Incluye un Plan de Negocios en el que se debe indicar si la OA o sus integrantes perciben algún otro apoyo del Estado asociados a la constitución, gestión o tecnología agraria, y tendrá carácter de declaración jurada.

VI. CONSIDERACIONES

Considerar el siguiente documento para la ejecución de los procedimientos detallados más adelante:

a) Resolución Jefatural N° 044-2016-MINAGRI-PCC, que aprueba el "Instructivo para solicitar la acreditación de Elegibilidad de las Organizaciones de Productores Agrarios".

VII. BASE LEGAL

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

a) Decreto Legislativo N° 1077, que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad
b) Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI
c) Resolución Ministerial Nº 0114-2012-AG, que aprueba el Nuevo Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad
d) Resolución Jefatural Nº 013-2015-MINAGRI-PCC, que aprueba la modificatoria del Manual de Desempeño del Programa de Compensaciones para la Competitividad

VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES

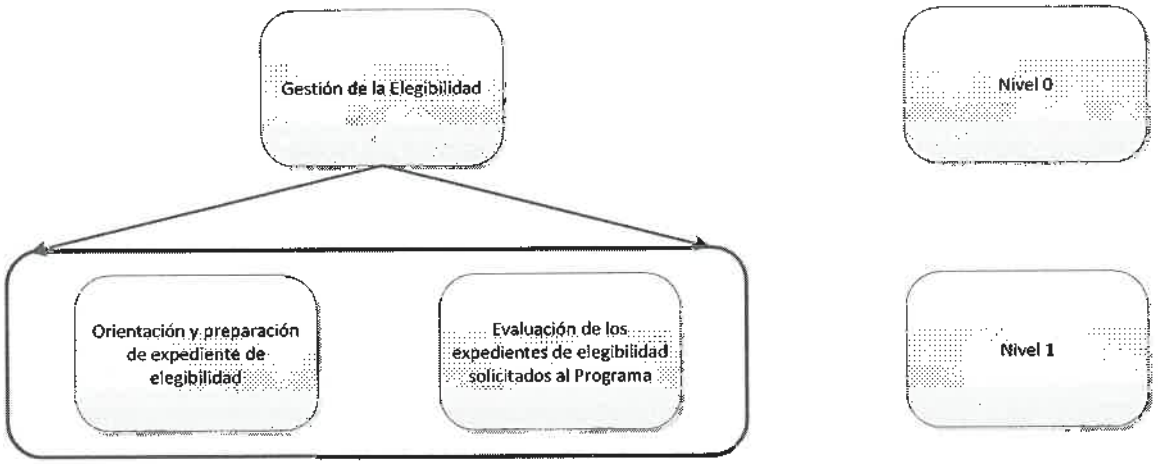


Diagrama del Proceso Gestión de la Elegibilidad

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

IX. INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
1	Gestión de la Elegibilidad	Expediente de elegibilidad Documentación adjunta	Misional	Jefe de la Unidad de Promoción	Orientación y preparación de expediente de elegibilidad
2	Gestión de la Elegibilidad	SDA con la solicitud, el Plan de Negocios y otra documentación	Misional	Jefe de la Unidad de Promoción	Evaluación de los expedientes de elegibilidad solicitados al Programa

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

X. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Proceso de Gestión de la Elegibilidad

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Gestión de la Elegibilidad
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Promoción
Objetivo del proceso	Orientar y capacitar a las organizaciones agrarias en los incentivos que ofrece el PCC, así como determinar si cumplen con la condición de ser elegibles para acceder a estos incentivos.
Indicador de Desempeño	Número de solicitudes de elegibilidad presentadas Número de solicitudes de actualización de elegibilidad presentadas Número de visitas de campo realizadas en la evaluación de solicitud y/o actualización de elegibilidad Número de organizaciones agrarias declaradas elegibles
Producto	Expediente de elegibilidad Documentación adjunta SDA con la solicitud, el Plan de Negocios y otra documentación
Persona que recibe el producto	Unidad de Negocios
Elemento de entrada	Grupo de productores identificados Necesidad de difundir la información de los servicios a zonas potenciales Deseo de conocer sobre los incentivos del PCC
Controles	Evaluación del expediente de elegibilidad y su documentación Revisión del informe de evaluación del expediente Revisión del proyecto de carta de comunicación a la OA Revisión del informe de reevaluación del expediente Revisión del informe de evaluación de la visita de campo
Recursos	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Recursos Humanos	Especialista técnico de la UR o SR Asistente administrativo de Promoción Especialista de Promoción Jefe de la Unidad de Promoción
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistema en Línea Sistemas de Gestión Documentaria
Equipos	Computadora personal Laptops Escáner Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

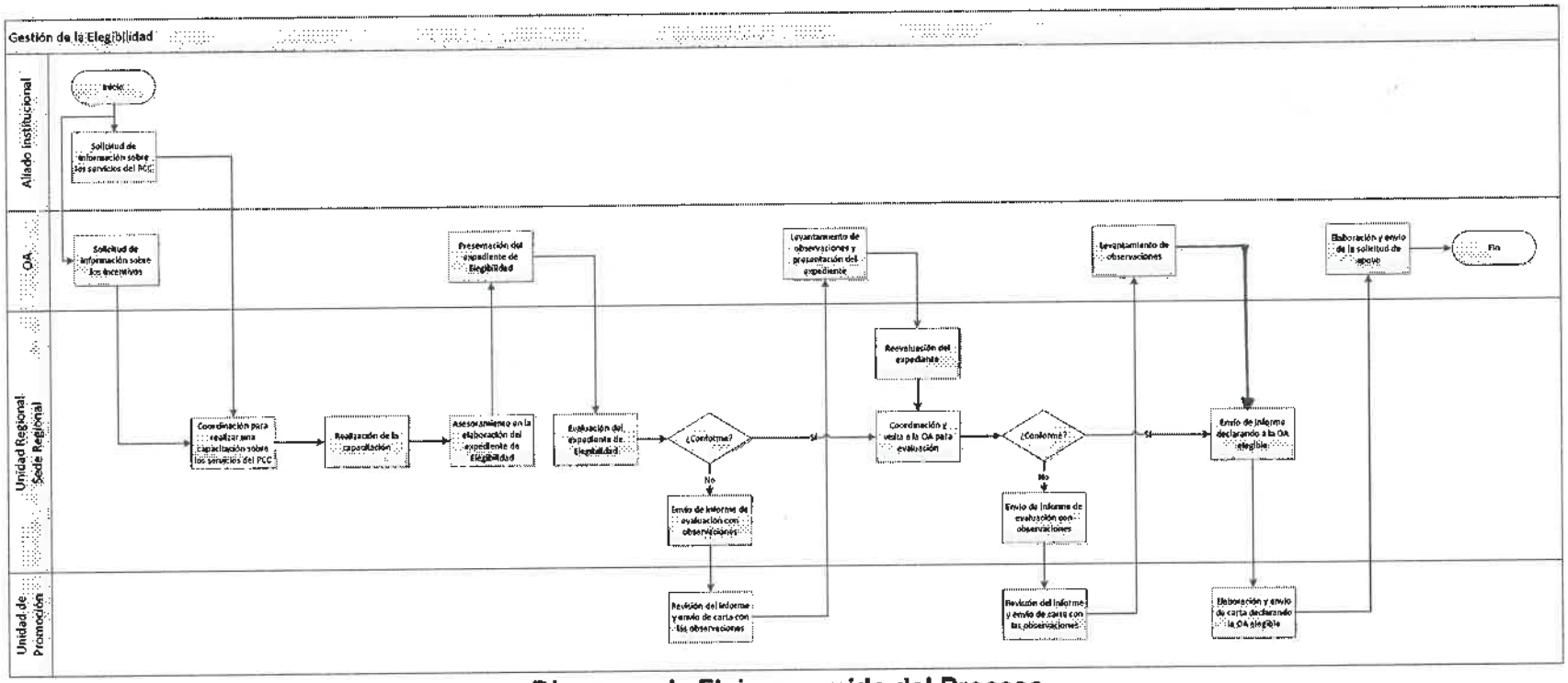


Diagrama de Flujo resumido del Proceso

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	V°B° Especialista
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	V° B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

1.1 Procedimiento de Orientación y preparación de expediente de elegibilidad

Código: GE-13-01			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Orientación y preparación de expediente de elegibilidad			
Objetivo del procedimiento:			
Informar a las organizaciones agrarias (OA) sobre los incentivos que ofrece el PCC y capacitarlas adecuadamente para que puedan acceder a ellas.			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Promoción			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
1. Grupo de productores identificados 2. Necesidad de difundir la información de los servicios a zonas potenciales 3. Deseo de conocer sobre los incentivos del PCC		1. Aliado potencial 2. PCC 3. Organizaciones agrarias (OA)	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Hay tres maneras en que los servicios del Programa son conocidos por las OA. Una manera es que un aliado potencial que cuenta con un grupo de productores identificados e interesados en acceder a los servicios del PCC, se comunique con el Programa a través de la UR o la SR o hasta la misma Sede Central para organizar alguna capacitación, charla o taller para la difusión de los servicios mencionados.		Aliado potencial
2	Otra manera en que lo servicios son conocidos, es que la UR o la SR se contacta con un aliado potencial (institución pública o privada) para la identificación de zonas potenciales para la difusión de los servicios del PCC.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
3	Facilita a la UR una lista de potenciales OA interesadas en acceder a los incentivos.	PCC	Aliado potencial PCC
4	Coordina con el aliado potencial para definir la fecha y el lugar para dar una capacitación para la difusión de los servicios del PCC a las potenciales OA.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
5	Cuando la UR o la SR es quien, junto al aliado, la encargada de organizar la capacitación, comunica a la Unidad de Promoción, mediante correo electrónico (adjuntando documento de ser el caso) o llamada telefónica, los niveles de coordinación y solicitando la autorización para su ejecución.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
6	Responde a la solicitud. Esta puede ser una respuesta escrita (correo electrónico) o verbal (telefónicamente).	Unidad de Promoción	Jefe de Promoción

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

7	Si da autorización, continúa con la gestión para realización de la actividad y seguimiento de la misma. Hay casos en que la Unidad de Promoción brinda retroalimentación de su mejor ejecución.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
8	Si la Unidad de Promoción considera que no se debe dar en ese momento, indica que se tomará en cuenta para una siguiente oportunidad, manteniendo la apertura de coordinación, con la parte interesada.	Unidad de Promoción	Jefe de Promoción
9	En la fecha y lugar coordinado, realiza la capacitación a las OA. En dicha capacitación pueden estar presentes autoridades locales u otros actores para que estén enterados de los requisitos para acceder a los incentivos.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
10	La tercera manera es que el representante de la OA se contacta con la UR o la SR solicitando información y orientación sobre los incentivos que ofrece el PCC.	Organizaciones agrarias (OA)	Representante de la OA
11	Informa y orienta sobre los incentivos que ofrece el PCC y el acceso a los mismos y, de ser el caso, se organiza una capacitación para la difusión de los incentivos en la zona de producción de la organización agraria.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
12	Realiza la capacitación en la zona productiva de la OA. También aprovecha y conoce las características de la OA (su conformación, los cultivos que maneja, la accesibilidad, el tiempo de traslado, etc.).	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
13	Luego de la capacitación, puede asesorar a las OA interesadas en acceder a los incentivos para la elaboración de sus expedientes de elegibilidad, así como las orienta en la formulación de sus Planes de Negocio. También puede haber reuniones de trabajo entre la UR o la SR con la OA y/o el aliado potencial para ver los avances del expediente de elegibilidad y del Plan de Negocio.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
14	Una vez elabora el expediente de elegibilidad, lo presenta a la UR o la SR con la correspondiente documentación adjunta (Anexo 1) según el Instructivo para solicitar la acreditación de Elegibilidad de las organizaciones de productores agrarios, para su evaluación correspondiente.	Organizaciones agrarias (OA)	Organizaciones agrarias (OA)
Documentos que se generan:			
Expediente de elegibilidad Documentación adjunta (Anexo 1)			
Proceso relacionado:			
Gestión de la Elegibilidad			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

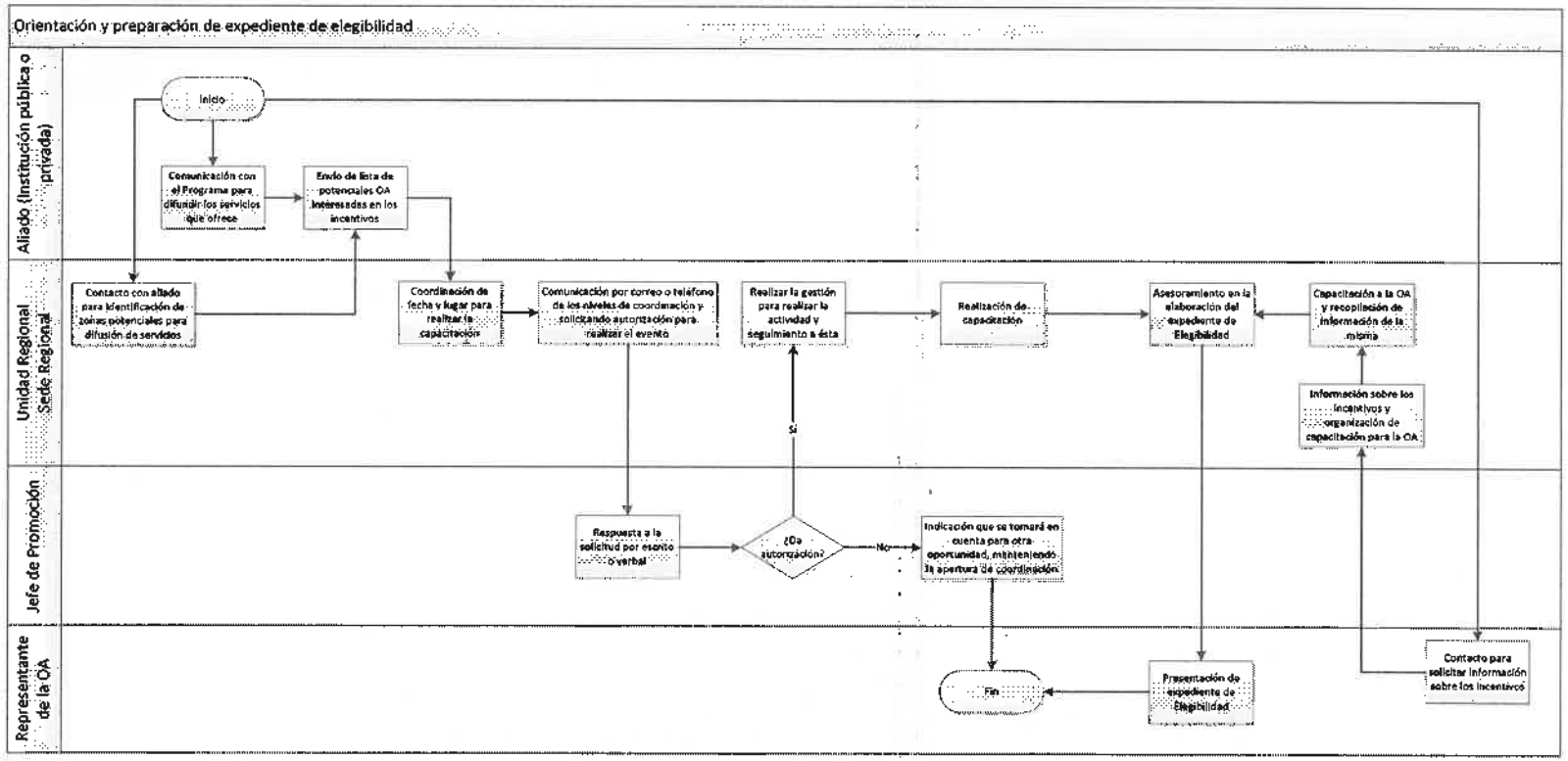


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2 Procedimiento de Evaluación de los expedientes de elegibilidad solicitados al Programa

Código: GE-13-02			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Evaluación de los expedientes de elegibilidad solicitados al Programa			
Objetivo del procedimiento: Evaluar los expedientes de elegibilidad de manera que estén conformes según el instructivo y una vez aprobados, se puedan presentar los Planes de Negocio a través de Solicitudes de Apoyo.			
Alcance del procedimiento: Unidad de Promoción			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Expediente de elegibilidad		Organizaciones agrarias (OA)	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe el expediente de elegibilidad de la OA. Lo registra en los sistemas SISGED y el SEL (en esté utiliza la Opción Recepción). El SISGED le asigna un CUT y el SEL le asigna un N° de expediente. La SR, para el registro correspondiente lo puede realizar a través de la UR o la Sede Central.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
2	Realiza la evaluación del expediente de elegibilidad. Los criterios de evaluación son los explicados en el Instructivo para solicitar la acreditación de Elegibilidad de las organizaciones de productores agrarios. En caso la UR o la SR lo considere necesario, también coordina una visita de campo a la OA.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
Cuando el expediente de elegibilidad es observado			
3	Si el expediente es observado, elabora el informe de evaluación donde indica las observaciones encontradas. Luego envía el informe a la Unidad de Promoción.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
4	Recibe el informe y lo envía al Jefe de Promoción.	Unidad de Promoción	Asistente administrativo de Promoción
5	Recibe el informe y designa al especialista que lo atenderá. Lo remite al especialista designado.	Unidad de Promoción	Jefe de Promoción
6	Revisa el informe de evaluación y elabora el proyecto de carta donde comunica las observaciones encontradas en el informe. Lo envía al asistente administrativo de Promoción junto con el informe, para que lo entregue al Jefe de Promoción.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
7	Remite el proyecto de carta y el informe al Jefe de Promoción.	Unidad de Promoción	Asistente administrativo de Promoción

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	V°B° Especialista
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	V° B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

8	Revisa el proyecto de carta, si tiene observaciones en ésta lo comunica al especialista para que las levante.	Unidad de Promoción	Jefe de Promoción
9	Corrige el proyecto de carta de acuerdo a las coordinaciones y lo vuelve a presentar al Jefe de Promoción.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
10	Si no tiene observaciones, aprueba y firma la carta y lo remite al especialista de Promoción.	Unidad de Promoción	Jefe de Promoción
11	Registra la carta en el SEL.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
12	Comunica mediante correo o teléfono a la UR o la SR correspondiente que la carta de comunicación de observaciones está registrada en el SEL.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
13	Comunica a la OA sobre la carta donde están las observaciones.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
14	La OA tiene hasta 10 días útiles para levantar las observaciones. Si lo requiriera puede solicitar un ampliación de ese plazo hasta por 10 días más, previa autorización de la Unidad de Promoción.	Organización agraria (OA)	Organización agraria (OA)
15	Si la OA no logra levantar las observaciones en el período establecido, la UR o SR elabora otro informe de reevaluación donde se señala que no se ha subsanado la observación y se declara improcedente para elegibilidad.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
16	Revisa el informe de reevaluación y elabora un proyecto de carta donde comunica que se ha declarado improcedente la elegibilidad. Lo envía al asistente administrativo de Promoción junto con el informe, para que lo entregue al Jefe de Promoción.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
17	Remite el proyecto de carta y el informe al Jefe de Promoción.	Unidad de Promoción	Asistente administrativo de Promoción
18	Revisa el proyecto de carta, si tiene observaciones en ésta lo comunica al especialista para que las levante.	Unidad de Promoción	Jefe de Promoción
19	Corrige el proyecto de carta de acuerdo a las coordinaciones y lo vuelve a presentar al Jefe de Promoción.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
20	Si no tiene observaciones, aprueba y firma la carta y lo remite al especialista de Promoción.	Unidad de Promoción	Jefe de Promoción
21	Registra la carta en el SEL.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
22	Comunica mediante correo o teléfono a la UR o la SR correspondiente que la carta de comunicación del resultado está registrada en el SEL.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
23	Comunica a la OA sobre la carta donde se declara improcedente su elegibilidad.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
24	Si ha levantado las observaciones, emite una carta donde indica que lo ha levantado, adjunta la documentación de sustento.	Organización agraria (OA)	Organización agraria (OA)
25	Reevalúa los documentos. Si no hace una visita el campo emite un segundo informe donde le da la condición de elegible. Luego remite el informe a la Unidad de Promoción.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
Cuando hace visita de campo y ha tenido observaciones el expediente de elegibilidad			
26	Realiza la visita de campo a la OA, que previamente ha tenido observaciones en la primera etapa y encuentra observaciones en dicha visita, entonces elabora un informe de reevaluación donde declara improcedente para elegibilidad.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	V°B° Especialista
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	V° B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

27	Revisa el informe de evaluación y elabora el proyecto de carta donde comunica que se ha declarado improcedente la elegibilidad. Lo envía al asistente administrativo de Promoción junto con el informe, para que lo entregue al Jefe de Promoción.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
28	Remite el proyecto de carta y el informe al Jefe de Promoción.	Unidad de Promoción	Asistente administrativo de Promoción
29	Revisa el proyecto de carta, si tiene observaciones en ésta lo comunica al especialista para que las levante.	Unidad de Promoción	Jefe de Promoción
30	Corrige el proyecto de carta de acuerdo a las coordinaciones y lo vuelve a presentar al Jefe de Promoción.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
31	Si no tiene observaciones, aprueba y firma la carta y lo remite al especialista de Promoción.	Unidad de Promoción	Jefe de Promoción
32	Registra la carta en el SEL.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
33	Comunica mediante correo o teléfono a la UR o la SR correspondiente que la carta de comunicación del resultado está registrada en el SEL.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
34	Comunica a la OA sobre la carta donde se declara improcedente su elegibilidad.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
Cuando hace visita de campo y no ha tenido observaciones el expediente de elegibilidad			
35	Realiza la visita de campo a la OA, que no ha tenido observaciones en la primera parte, y en la visita encuentra observaciones relacionados a algún aspecto entre los documentos presentados y lo visto en campo, entonces la UR o la SR elabora un informe de evaluación al expediente con las observaciones encontradas en la visita y la remite a la Unidad de Promoción.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
36	Recibe el informe y lo envía al Jefe de Promoción.	Unidad de Promoción	Asistente administrativo de Promoción
37	Recibe el informe y designa al especialista que lo atenderá. Lo remite al especialista designado.	Unidad de Promoción	Jefe de Promoción
38	Revisa el informe de evaluación y elabora un proyecto de carta donde comunica las observaciones encontradas en el informe. Lo envía al asistente administrativo de Promoción junto con el informe, para que lo entregue al Jefe de Promoción.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
39	Remite el proyecto de carta y el informe al Jefe de Promoción.	Unidad de Promoción	Asistente administrativo de Promoción
40	Revisa el proyecto de carta, si tiene observaciones en ésta lo comunica al especialista para que las levante.	Unidad de Promoción	Jefe de Promoción
41	Corrige el proyecto de carta de acuerdo a las coordinaciones y lo vuelve a presentar al Jefe de Promoción.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
42	Si no tiene observaciones, aprueba y firma la carta y lo remite al especialista de Promoción.	Unidad de Promoción	Jefe de Promoción
43	Registra la carta en el SEL.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción

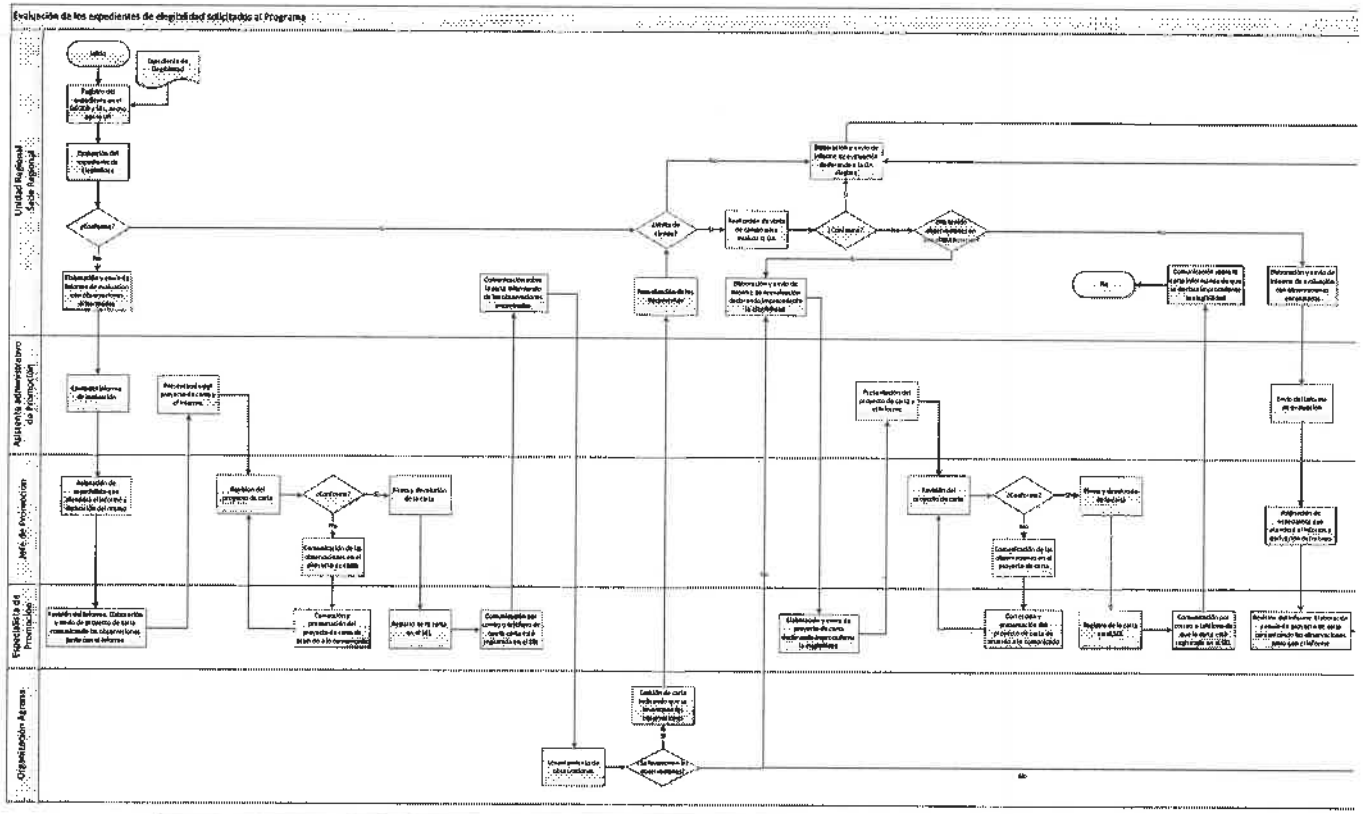
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

44	Comunica mediante correo o teléfono a la UR o la SR correspondiente que la carta de comunicación de observaciones está registrada en el SEL.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
45	Comunica a la OA sobre la carta donde están las observaciones.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
46	Tiene hasta 10 días útiles para levantar las observaciones.	Organización agraria (OA)	Organización agraria (OA)
47	Si no lo hace, elabora otro informe de reevaluación donde se señala que no se ha subsanado la observación y se declara improcedente para elegibilidad.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
Cuando no ha tenido observaciones ni en el expediente de elegibilidad, ni en la visita de campo			
48	Si la OA no tiene observaciones, ni en los documentos ni en la visita de campo, entonces la UR o la SR elabora un informe de evaluación declarando a la OA elegible. Luego envía el informe con el expediente a la Unidad de Promoción.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
49	Recibe el informe de la UR o la SR y elabora un proyecto de carta donde se declara elegible a la OA. Remite el documento al asistente administrativo de Promoción para su presentación al Jefe de Promoción.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
50	Remite el proyecto de carta al Jefe de Promoción.	Unidad de Promoción	Asistente administrativo de Promoción
51	Revisa el proyecto de carta. Si tiene observaciones lo comunica al especialista de Promoción para que realice las correcciones necesarias.	Unidad de Promoción	Jefe de Promoción
52	Corrige el proyecto de carta según lo coordinado y lo vuelve a presentar al Jefe de Promoción.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
53	Si la carta está conforme, la firma y la devuelve al especialista de Promoción.	Unidad de Promoción	Jefe de Promoción
54	Registra la carta en el SEL.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
55	Comunica a la UR o la SR que la carta de resultados de la evaluación se encuentra disponible en el SEL.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
56	Comunica a la OA que el resultado de la evaluación está en el SEL, (carta de respuesta con informe complementario adjunto). De ser el caso, les da una copia de estos documentos.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
57	Una vez fue declarada elegible, puede presentar su Solicitud de Apoyo (SDA) para acceder a cualquiera de los incentivos de Asociatividad, Gestión y/o Adopción de Tecnología. La OA elabora su SDA. La UR o la SR puede asesorarla en su elaboración.	Organización agraria (OA)	Organización agrarias (OA)
58	Presenta el SDA a la UR o la SR o a la Sede Central. Esta contiene la solicitud, el plan de Negocio y otros documentos, de acuerdo a lo requerido en el instructivo de Asociatividad, Gestión o Adopción de Tecnología	Organización agraria (OA)	Organización agrarias (OA)
59	Deriva la SDA a la Unidad de Negocios para su evaluación.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR) Sede Central
Documentos que se generan:			
SDA con la solicitud, el Plan de Negocios y documentación adjunta			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso relacionado:
Gestión de la Elegibilidad

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	V°B° Especialista
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	V°B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

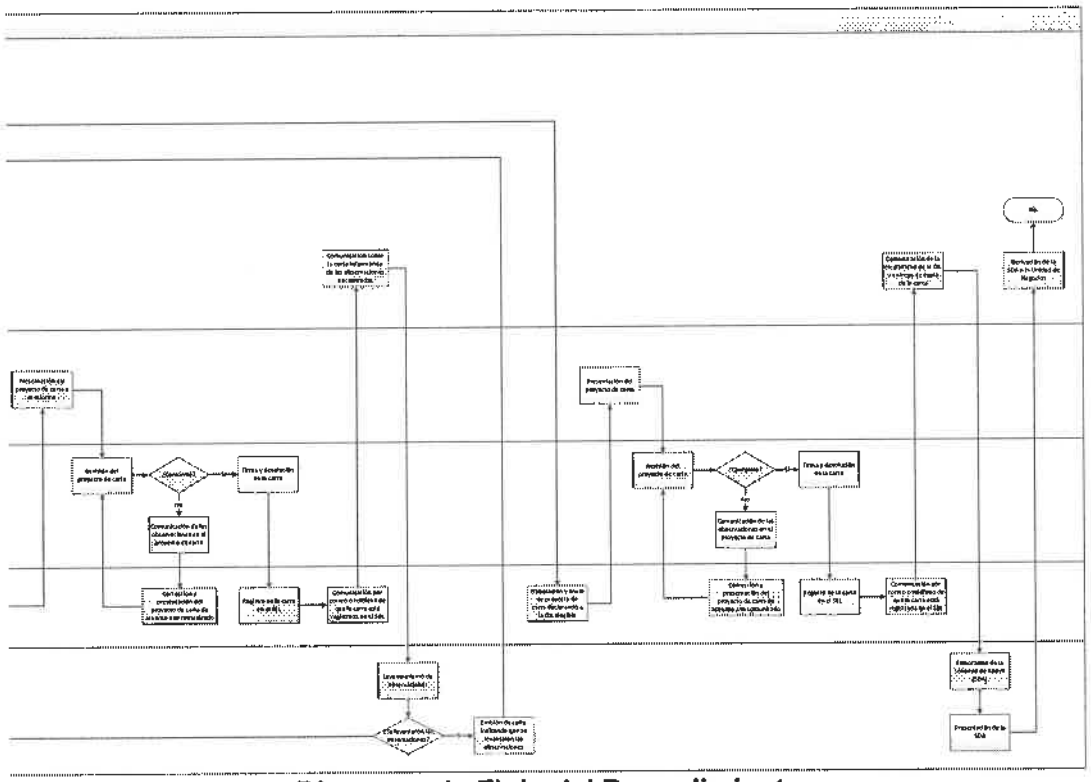


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

XI. FICHAS DE INDICADORES

Proceso	Gestión de la Elegibilidad	
Objetivo	Orientar y capacitar a las organizaciones agrarias en los incentivos que ofrece el PCC, así como determinar si cumplen con la condición de ser elegibles para acceder a estos incentivos.	
Indicador	Número de solicitudes de elegibilidad presentadas	
Finalidad del Indicador	El indicador permite medir el número de solicitudes de elegibilidad presentadas por parte de las organizaciones agrarias (OA) al Programa de Compensaciones para la Competitividad para su evaluación, y en caso sean declaradas ELEGIBLE, la OA podrá solicitar el/los incentivos de su interés (Asociatividad, Gestión y/o Adopción de Tecnología).	
Fórmula	$\sum A$ Donde: A= Solicitudes de elegibilidad presentadas.	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	3
Meta	Periodo	2022
	Resultado	360
Fuente de datos	Registro de Solicitudes de Elegibilidad recepcionadas.	
Responsable	Unidad de Promoción	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Gestión de la Elegibilidad	
Objetivo	Orientar y capacitar a las organizaciones agrarias en los incentivos que ofrece el PCC, así como determinar si cumplen con la condición de ser elegibles para acceder a estos incentivos.	
Indicador	Número de solicitudes de actualización de elegibilidad presentadas	
Finalidad del Indicador	El indicador permite medir el número de solicitudes de actualización de elegibilidad presentadas por parte de las organizaciones agrarias que se encuentren en proceso de ejecución de sus planes de negocio o que estén en gestión la aprobación de las mismas por parte del PCC.	
Fórmula	∑ A Donde: A= Solicitudes de actualización de elegibilidad presentadas.	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	20
Meta	Periodo	2022
	Resultado	20
Fuente de datos	Registro de solicitudes de actualización de Elegibilidad recepcionadas.	
Responsable	Unidad de Promoción	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Programa de Compensaciones para la Competitividad	Código	Versión
			GE-13	01

Proceso	Gestión de la Elegibilidad	
Objetivo	Orientar y capacitar a las organizaciones agrarias en los incentivos que ofrece el PCC, así como determinar si cumplen con la condición de ser elegibles para acceder a estos incentivos.	
Indicador	Número de visitas de campo realizadas en la evaluación de solicitud y/o actualización de elegibilidad	
Finalidad del Indicador	El indicador permite medir el número de visitas de campo realizadas a las organizaciones agrarias en el proceso de evaluación de solicitudes y/o actualización de elegibilidad, la misma que es un insumo para elaboración del informe de evaluación de Elegibilidad. El presente indicador, según Instructivo de Elegibilidad 2016, se realiza en caso el PCC lo considere necesario.	
Fórmula	$\sum A$ Donde: A= Visitas de campo realizadas en la evaluación de solicitud y/o actualización de elegibilidad.-	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	10
Meta	Periodo	2022
	Resultado	114
Fuente de datos	Informes de Evaluación de Elegibilidad y/o Actualizaciones de elegibilidad.	
Responsable	Unidad de Promoción	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Gestión de la Elegibilidad	
Objetivo	Orientar y capacitar a las organizaciones agrarias en los incentivos que ofrece el PCC, así como determinar si cumplen con la condición de ser elegibles para acceder a estos incentivos.	
Indicador	Número de organizaciones agrarias declaradas elegibles	
Finalidad del Indicador	El presente indicador mide el porcentaje de organizaciones agrarias (OA) declaradas elegibles, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el instructivo de Elegibilidad. La declaración de Elegibilidad acredita a la OA para presentar sus solicitudes de apoyo (Asociatividad, Gestión y/o Adopción Tecnológica).	
Fórmula	$\sum A$ Donde: A= Solicitudes de elegibilidad aprobadas	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	3
Meta	Periodo	2022
	Resultado	288
Fuente de datos	Informes de evaluación de Elegibilidad	
Responsable	Unidad de Promoción	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	V°B° Especialista
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	V°B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

XII. ANEXOS

1 Anexo 1: Lista de Documentos a presentar en el expediente de Elegibilidad de acuerdo al Instructivo para solicitar la acreditación de Elegibilidad de las Organizaciones de Productores Agrarios

1. Formato N° E-1: Solicitud de Acreditación de Elegibilidad (llenado a través del SEL y firmado)
2. Formato N° E-2: Identificación de la idea de negocio (llenado a través del SEL y firmado)
3. Copia literal de inscripción de la OA con una antigüedad no mayor a seis meses de emitida por la SUNARP. En este documento deberá constar la inscripción del Órgano Directivo vigente.
4. Copia simple de los Estatutos de la OA. Los Estatutos deben contemplar el otorgamiento de facultades al representante legal para celebrar contratos o convenios con instituciones (públicas o privadas), realizar operaciones financieras diversas, administrar fondos de donación, entre otras. De no considerar estas facultades, el Estatuto deberá ser modificado por la OA antes de la firma del Convenio con el Programa.
5. Número de Registro Único de Contribuyente – RUC, activo y habido.
6. Copia legalizada (por Juez de Paz o Notario) del Acta de Asamblea, tomada del libro de actas, donde consta: la actualización del Padrón de Socios Activos: la relación de quienes participarán en el Plan de Negocios; y la aprobación de la participación de la OA en el Programa (ver Modelo de Acta en Anexo 1)
7. Formato N° E-3: Registro de Padrón de Socios Activos de la OA, llenado a través del SEL.
8. Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI vigente de los socios que participarán en el Plan de Negocios. En caso que el DNI esté en trámite podrá presentarse el ticket del RENIEC.
9. Copia legalizada de los documentos que acrediten la condición de tenencia de los predios agrarios de los socios que participarán en el Plan de Negocios (ver Anexo 3). En el caso de las Comunidades Campesinas y Nativas que se presenten como tales, sus integrantes están exonerados de presentar dichos documentos en forma individual. En estos casos, bastará con la presentación del título de propiedad o constancia de posesión de la Comunidad.

10. Formato N° E-4: Declaración Jurada de la OA, debidamente llenada y firmada por el Presidente o Representante Legal.
11. Formato E-5, adjuntando los documentos que acrediten la realización conjunta de actividades de producción y/o comercialización. Si la OA no puede sustentar este requisito podrá acreditar el apoyo de una Entidad Auspiciadora (Anexo 4), en cuyo caso, deberá presentar el acuerdo o convenio suscrito con dicha entidad y el Formato E-6 debidamente llenado y con la firma y sello del representante legal de la Entidad Auspiciadora en original.

    La Entidad Auspiciadora deberá de sustentar la capacidad técnica y económica para asumir los compromisos establecidos en el convenio antes mencionado.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	V°B° Especialista
Revisado por: Jefe de la Unidad de Promoción	Unidad de Promoción	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JEFATURA

Programa de Compensaciones para la Competitividad

AGROIDEAS
Programa de compensaciones para la competitividad

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS DE EVALUACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO

AÑO 2019

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

Contenido

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO 5
II. ALCANCE DEL DOCUMENTO 5
III. UNIDADES FUNCIONALES QUE INTERVIENEN 5
IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS 5
V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS 6
VI. CONSIDERACIONES 7
VII. BASE LEGAL 8
VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES 9
IX. INVENTARIO DE PROCESOS 10
X. FICHAS DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS 11
1. Proceso de Evaluación de Planes de Negocio 11
1.1 Procedimiento de Evaluación del Plan de Negocios del Incentivo para la Asociatividad (PNA) 14
1.2 Procedimiento de Evaluación del Plan de Negocios del Incentivo para la Gestión (PNG) 19
1.3 Procedimiento de Evaluación del Plan de Negocios del Incentivo para la Adopción de Tecnología (PNT) 24
XI. FICHAS DE INDICADORES 30
XII. ANEXOS 38
1 Anexo 1: Lista de Documentos a presentar en la Solicitud de Apoyo de acuerdo al Instructivo para Acceder al Incentivo para la Asociatividad del Programa de Compensaciones para la Competitividad 38
2 Anexo 2: Lista de Documentos a presentar en la Solicitud de Apoyo de acuerdo al Instructivo para Acceder al Incentivo para la Gestión del Programa de Compensaciones para la Competitividad 39
3 Anexo 3: Criterios de Evaluación de los Planes de Negocio de Gestión 40

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Gestión Técnica y Riesgo PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

4 Anexo 4: Lista de Documentos a presentar en la Solicitud de Apoyo de acuerdo al Instructivo para Acceder al Incentivo de Adopción de Tecnología del Programa de Compensaciones para la Competitividad 41

5 Anexo 5: Modelo de Informe de Evaluación para los Planes de Negocio de Adopción de Tecnología 42

6 Anexo 6: Criterios de Evaluación de los Planes de Negocio de Adopción de Tecnología 43

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene como objetivo, el identificar y detallar el proceso de Evaluación de Planes de Negocio, de manera que sea conocido y comprendido por el personal de la Entidad.

II. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Aplicable a todo el personal involucrado en la ejecución de los procedimientos de evaluación del Plan de Negocios del Incentivo para la Asociatividad (PNA), evaluación del Plan de Negocios del Incentivo para la Gestión (PNG), evaluación del Plan de Negocios del Incentivo para la Adopción de Tecnología (PNT).

III. UNIDADES FUNCIONALES QUE INTERVIENEN

- ✓ Unidad de Promoción
- ✓ Unidad de Negocios
- ✓ Unidad de Monitoreo
- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidades Regionales (depende de UP)

IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

OA	Organizaciones Agrarias
PCC	Programa de Compensaciones para la Competitividad
PNA	Plan de Negocio del Incentivo para la Asociatividad
PNG	Plan de Negocio del Incentivo para la Gestión
PNT	Plan de Negocio del Incentivo para la Adopción de Tecnología
SA	Solicitud de Incentivo para la Asociatividad
SDA	Solicitud de Apoyo
SEL	Sistema en Línea

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	JORGE SANTOS RAMIREZ Jefe de la U.P.

SG	Solicitud de Incentivo para la Gestión
SISGED	Sistema Integrado de Gestión Documentaria
SR	Sede Regional
ST	Solicitud de Incentivo para la Adopción de Tecnología
UA	Unidad de Administración
UP	Unidad de Promoción
UR	Unidad Regional

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

a) **Incentivo de Asociatividad:** El Incentivo de Asociatividad consiste en el pago no reembolsable que el Programa realizará a favor de las Organizaciones, con la finalidad de cubrir los gastos de constitución en los que hayan incurrido dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la solicitud de elegibilidad.

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

c) **Incentivo de Adopción de Tecnología:** El Incentivo para la Adopción de Tecnología consiste en el pago no reembolsable que el Programa entregará para financiar parcialmente los Costos de Inversión asociados con la Adopción de Tecnologías.

d) **Informe de opinión:** Documento emitido por el especialista de la Unidad de Negocios, según la estructura establecida por el Programa, que contiene la evaluación realizada a los planes de negocios y las conclusiones respectivas.

e) **Incentivo:** El tipo de pagos al que se refiere el Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1077 y que serán de tres tipos: Incentivo para la Asociatividad, Incentivo para la Gestión y el Incentivo para la Adopción de Tecnología.

f) **Organización Agraria:** Persona jurídica que desarrolla actividades agrarias.

g) **Plan de Negocios:** Documento elaborado por la OA con el apoyo de un gestor, que sustenta por un período de cinco (05) a diez (10) años la productividad, rentabilidad y sostenibilidad del negocio, así como la idoneidad y viabilidad de la tecnología propuesta, viabilidad de la escala de producción, integración a una cadena de valor del producto con acceso a mercados internos o externos y la sostenibilidad ambiental. El Programa acompaña a las OA hasta por un período máximo de tres (03) años.

h) **Solicitud de Apoyo:** Pedido sustentado de acuerdo a los requisitos establecidos en el decreto Legislativo N° 1077, Reglamento y Manual de Operaciones, que presentan las OA al Programa para acceder a los incentivos. Incluye un Plan de Negocios en el que se debe indicar si la OA o sus integrantes perciben algún otro apoyo del Estado asociados a la constitución, gestión o tecnología agraria, y tendrá carácter de declaración jurada.

VI. CONSIDERACIONES

Considerar los siguientes documentos para la ejecución de los procedimientos detallados más adelante:

a) Resolución Jefatural N° 032-2012-AG-PCC, que aprueba el "Instructivo para Acceder al Incentivo para la Asociatividad del Programa de Compensaciones para la Competitividad".
b) Resolución Jefatural N° 033-2012-AG-PCC, que aprueba el "Instructivo para Acceder al Incentivo para la Gestión del Programa de Compensaciones para la Competitividad".
c) Resolución Jefatural N° 043-2016-AG-PCC, que aprueba el "Instructivo para Acceder al Incentivo de Adopción de Tecnología del Programa de Compensaciones para la Competitividad".
d) Resolución Jefatural N° 038-2012-AG-PCC, que aprueba el "Instructivo de Evaluación de Planes de Negocios para el Incentivo de Gestión del Programa de Compensaciones para la Competitividad, el Instructivo de Evaluación de Planes

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

de Negocios para el Incentivo de Adopción de Tecnología del Programa de Compensaciones para la Competitividad y la Guía de Procedimientos para la verificación de campo.

e) Resolución Jefatural Nº 049-2012-AG-PCC, que aprueba el "Procedimiento para la evaluación de los profesionales aspirantes al cargo de Gerente, propuestos por las Organizaciones de Productores Agrarios, beneficiarias del Programa a través del incentivo de gestión".

VII. BASE LEGAL

a) Decreto Legislativo N° 1077, que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad
b) Ley 30049, Ley que prorroga el plazo de vigencia del Programa de Compensaciones para la Competitividad hasta el 2016.
c) Ley 30462, Ley que prorroga el plazo de vigencia del Programa de Compensaciones para la Competitividad hasta el 2019.
d) Resolución Ministerial Nº 0114-2012-AG, que aprueba el Nuevo Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad
e) Resolución Jefatural Nº 013-2015-MINAGRI-PCC, que aprueba la modificatoria del Manual de Desempeño del Programa de Compensaciones para la Competitividad

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL MANRIQUE Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES

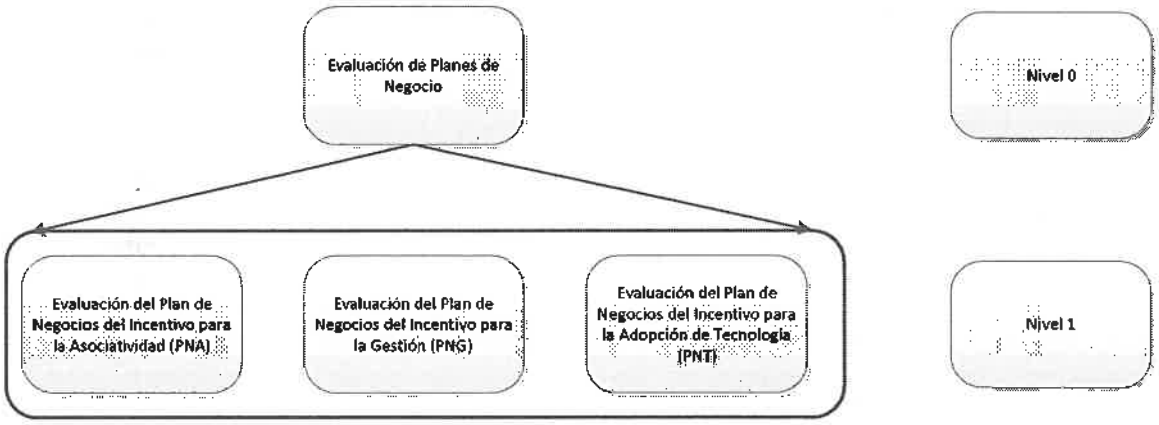


Diagrama del Proceso de Evaluación de Planes de Negocio

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

IX. INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
1	Evaluación de Planes de Negocio	Acta donde se aprueba el Plan de Negocios Convenio para el Plan de Negocio	Misional	Jefe de la Unidad de Negocios	Evaluación del Plan de Negocios del Incentivo para la Asociatividad (PNA)
2	Evaluación de Planes de Negocio	Acta donde se aprueba el Plan de Negocios Acta con el resultado de la calificación de los candidatos a gerentes Registro en el SEL de la aprobación del Plan de Negocios Convenio para el Plan de Negocio	Misional	Jefe de la Unidad de Negocios	Evaluación del Plan de Negocios del Incentivo para la Gestión (PNG)
3	Evaluación de Planes de Negocio	Acta donde se aprueba el Plan de Negocios Registro en el SEL de la aprobación del Plan de Negocios Convenio para el Plan de Negocio	Misional	Jefe de la Unidad de Negocios	Evaluación del Plan de Negocios del Incentivo para la Adopción de Tecnología (PNT)

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANCHEZ APARICIO Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

X. FICHAS DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

1. Proceso de Evaluación de Planes de Negocio

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Evaluación de Planes de Negocios
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Negocios
Objetivo del proceso	Evaluar los Planes de Negocio presentados, de acuerdo al instructivo y de estar conforme, elaborar y presentar el informe de opinión favorable al Consejo Directivo.
Indicador de Desempeño	Número de verificaciones de campo en la evaluación de Planes de Negocio del Incentivo para la Adopción de Tecnología (PNT) Número de Planes de Negocio que cumplan criterios de evaluación Número de observaciones emitidas en la evaluación de Planes de Negocio Número de informes de evaluación de Planes de Negocio Número de informes técnicos de Planes de Negocio con opinión técnica favorable y desfavorable Porcentaje de planes de negocio con opinión técnica favorable Número de Planes de Negocio aprobados por el Consejo Directivo del PCC Número de planes de negocio evaluados dentro del plazo que indica la norma.
Producto	Acta donde se aprueba el Plan de Negocios Acta con el resultado de la calificación de los candidatos a gerentes Registro en el SEL de la aprobación del Plan de Negocios Convenio para el Plan de Negocio
Persona que recibe el producto	Unidad de Monitoreo
Elemento de entrada	Solicitud de Apoyo

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMÍREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

Controles	Evaluación del expediente verificando que cuente con toda la documentación correspondiente Revisión de la carta donde se solicita el levantamiento de observaciones del expediente Revisión del informe de opinión Reevaluación del expediente verificando que cuente con toda la documentación correspondiente Evaluación de los candidatos al cargo de gerente de la OA Verificación de las condiciones de la OA en una visita de campo Revisión del informe de verificación de campo
Recursos	
Recursos Humanos	Especialista técnico de la UR o SR Asistente administrativo de Negocios Especialista de Negocios Especialista de Monitoreo Jefe de la Unidad de Negocios Asesor Legal Jefe del Programa
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistema en Línea
Equipos	Computadora personal Laptops Escáner Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL Jefe de la Unidad de

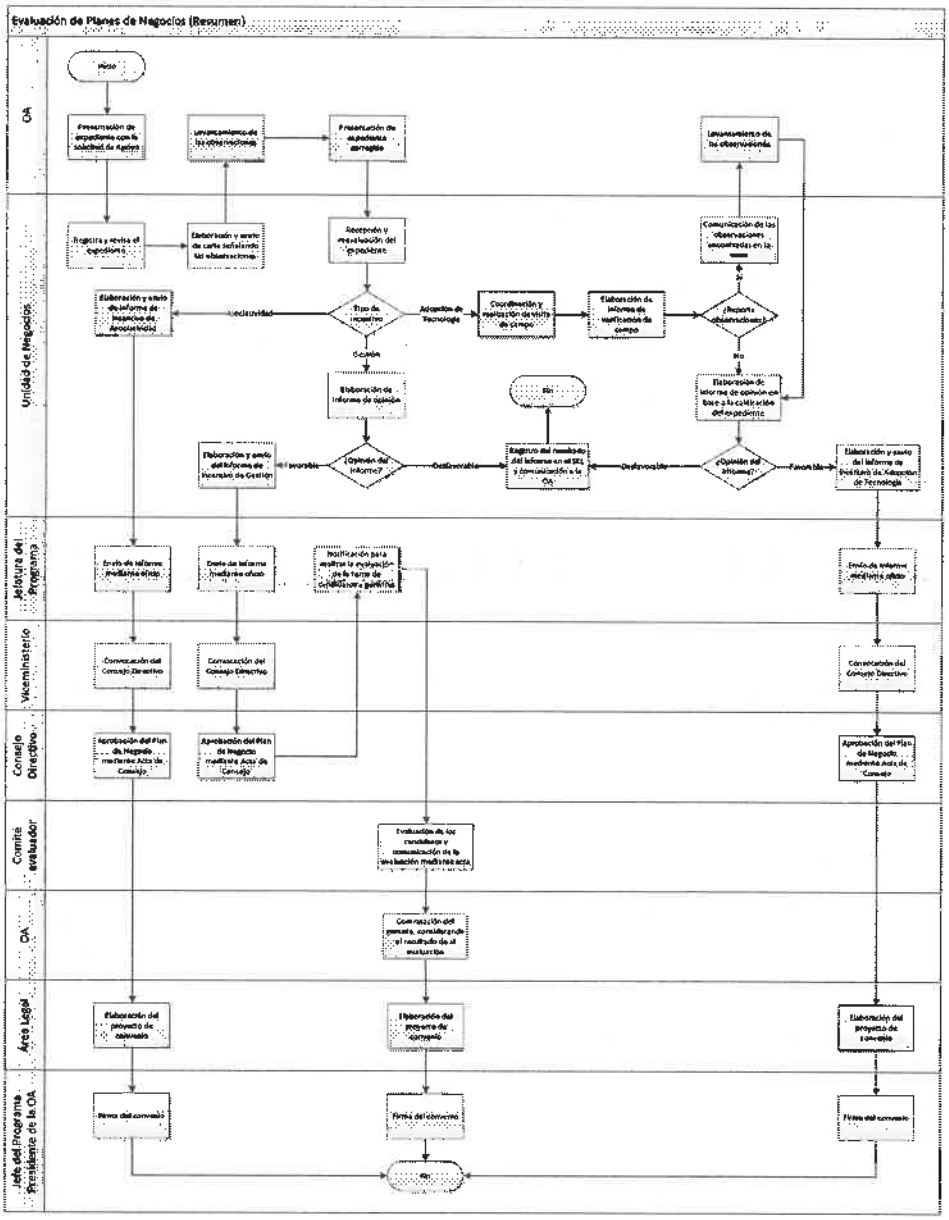


Diagrama de Flujo resumido del Proceso

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.1 Procedimiento de Evaluación del Plan de Negocios del Incentivo para la Asociatividad (PNA)

Código: EPN-15-01		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Evaluación del Plan de Negocios del Incentivo para la Asociatividad (PNA)			
Objetivo del procedimiento: Evaluar los expedientes de las solicitudes de apoyo para acceder al incentivo para la Asociatividad, de acuerdo al instructivo y de estar conformes, presentarlos al Consejo Directivo, mediante informe de opinión favorable, para su aprobación.			
Alcance del procedimiento: Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Jefatura del Programa, Consejo Directivo			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Solicitud de Apoyo		Organizaciones agrarias (OA)	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Presenta la Solicitud de Apoyo (SDA) a la UR o la SR o a la Sede Central. Esta contiene la solicitud para acceder al Incentivo de Asociatividad, el plan de Negocio y otros documentos, de acuerdo a lo requerido en el Instructivo para acceder al Incentivo de Asociatividad.	Organizaciones agrarias (OA)	Organizaciones agrarias (OA)
2	Deriva la SDA a la Unidad de Negocios para su evaluación.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR) Sede Central
3	Entrega la SDA al Jefe de UN.	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios
4	Recibe la SDA y designa al especialista que lo atenderá.	Unidad de Negocios	Jefe de UN
5	Registra en el SEL el especialista que atenderá la SDA y le entrega el expediente al especialista designado.	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios
6	Evalúa el expediente verificando que cuente con toda la documentación correspondiente (Anexo 1) y de tener observaciones las emite con una carta. Luego la envía al Jefe de UN para su firma.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
7	Recibe la carta, la revisa y firma. Luego lo devuelve al especialista de Negocios.	Unidad de Negocios	Jefe de UN
8	Entrega la carta, adjuntando las observaciones, al asistente administrativo de Negocios.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios

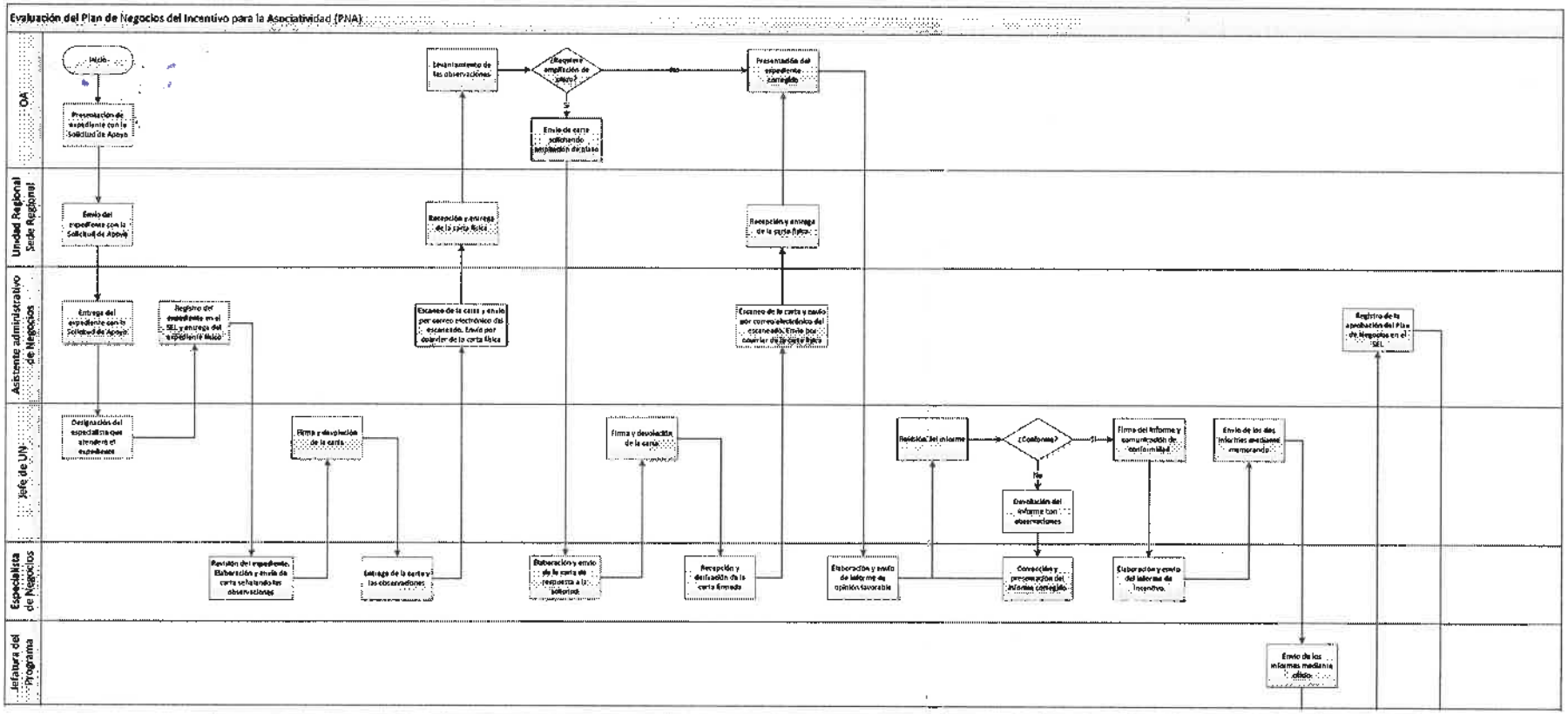
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

9	Escanea el documento y lo envía por correo al formulador de la OA. También envía la carta vía courrier a la UR o al SR para que la entregue a la OA.	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios
10	Recibe la carta y la remite a la OA.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
11	Levanta las observaciones. Si lo requieren, solicitan, mediante carta, una ampliación del plazo para levantar todas las observaciones. Luego envían la carta a la UR, la SR o directamente a la Unidad de Negocios.	Organizaciones agrarias (OA)	Organizaciones agrarias (OA)
12	Responde con otra carta aceptando o rechazando la solicitud en base a las observaciones encontradas. Luego entrega la carta al Jefe de UN para que lo firme.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
13	Firma la carta y la devuelve al especialista de Negocios.	Unidad de Negocios	Jefe de UN
14	Entrega la carta al asistente administrativo de Negocios.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
15	Escanea la carta y la envía por correo al formulador de la OA. También envía la carta en físico por courrier a la UR o la SR.	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios
16	Recibe la carta y la remite a la OA.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
17	Una vez, ha levantado las observaciones en el plazo estipulado, presenta el expediente con las correcciones a la UR o la SR o directamente a la Unidad de Negocios.	Organizaciones agrarias (OA)	Organizaciones agrarias (OA)
18	Elabora un informe de opinión favorable, y lo deriva al Jefe de UN. Este informe se detalla que gastos se cubrirán en el incentivo de Asociatividad.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
19	Revisa el informe. Si tiene observaciones lo regresa al especialista de Negocios para su corrección.	Unidad de Negocios	Jefe de UN
20	Levanta las observaciones y vuelve a presentar el informe al Jefe de UN.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
21	Si el informe no tiene observaciones, lo firma y lo comunica al especialista de Negocios.	Unidad de Negocios	Jefe de UN
22	Elabora el informe de Incentivo y lo remite al Jefe de UN.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
23	Remite a la Jefatura del Programa, el informe técnico y el informe de Incentivo mediante memorando.	Unidad de Negocios	Jefe de UN
24	Envía un oficio con los informes al despacho del Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego	Jefatura del Programa	Jefatura del Programa
25	Recibe el oficio y convoca a Consejo Directivo.	Despacho del Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego	Despacho del Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego
26	En la sesión, aprueba el Plan de Negocio mediante una Acta. Ésta es comunicada al PCC	Consejo Directivo	Consejo Directivo
27	Registra la aprobación del Plan de Negocio en el SEL.	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMÍREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

28	Elabora el proyecto de convenio para el Plan de Negocio aprobado y lo remite a la Jefatura del Programa.	Jefatura del Programa	Asesor legal
29	Firman el convenio.	Jefatura del Programa Organizaciones agrarias (OA)	Jefe del Programa Presidente de la OA
Documentos que se generan:			
Acta donde se aprueba el Plan de Negocios Convenio para el Plan de Negocio			
Proceso relacionado:			
Evaluación de Planes de Negocios			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMÍREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

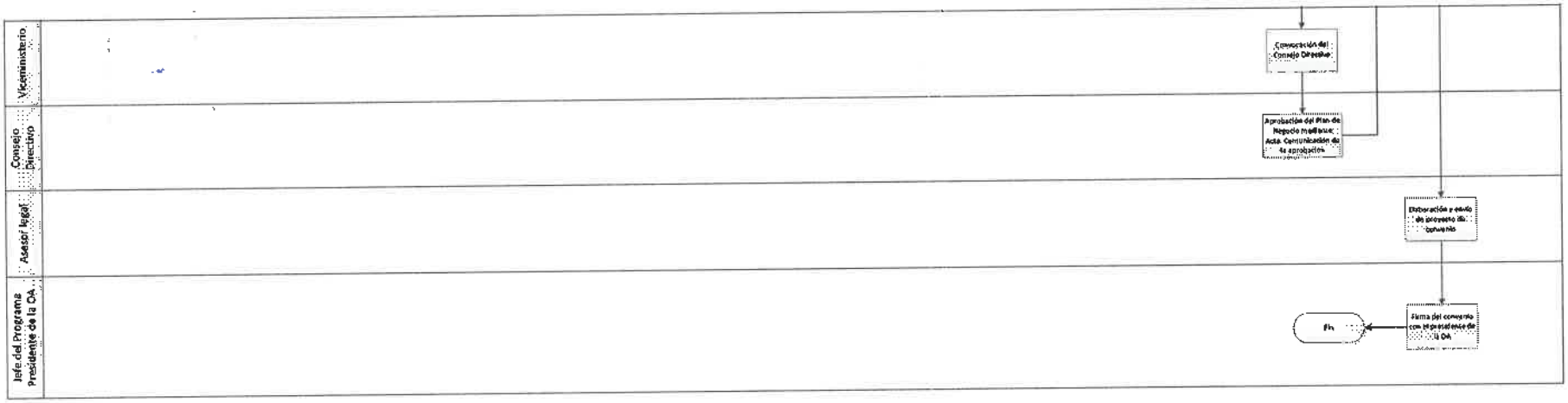


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

JORGE [illegible] RAMIREZ
Jefe de la Unidad de Negocios

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
JEFATURA

1.2 Procedimiento de Evaluación del Plan de Negocios del Incentivo para la Gestión (PNG)

Código: EPN-15-02		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Evaluación del Plan de Negocios del Incentivo para la Gestión (PNG)			
Objetivo del procedimiento:			
Evaluar los expedientes de las solicitudes de apoyo para acceder al incentivo para la Gestión, de acuerdo al instructivo y de estar conformes, presentarlos al Consejo Directivo, mediante informe de opinión favorable, para su aprobación.			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Administración, Unidad de Monitoreo, Jefatura del Programa, Consejo Directivo			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Solicitud de Apoyo		Organizaciones agrarias (OA)	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Presenta la Solicitud de Apoyo (SDA) a la UR o la SR o a la Sede Central. Esta contiene la solicitud para acceder al Incentivo para la Gestión, el plan de Negocio y otros documentos, de acuerdo a lo requerido en el instructivo para acceder al Incentivo de Gestión.	Organizaciones agrarias (OA)	Organizaciones agrarias (OA)
2	Deriva la SDA a la Unidad de Negocios para su evaluación.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR) Sede Central
3	Entrega la SDA al Jefe de UN	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios
4	Recibe la SDA y designa al especialista que lo atenderá.	Unidad de Negocios	Jefe de UN
5	Registra en el SEL el especialista que atenderá la SDA y le entrega el expediente al especialista designado.	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios
6	Evalúa el expediente verificando que cuente con toda la documentación correspondiente (Anexo 2) y de tener observaciones las emite con una carta. Luego la envía al Jefe de UN para su firma.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
7	Recibe la carta, la revisa y firma. Luego lo devuelve al especialista de Negocios.	Unidad de Negocios	Jefe de UN
8	Entrega la carta y adjuntando las observaciones, al asistente administrativo de Negocios.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
9	Escanea el documento y lo envía por correo al formulador de la OA. También envía la carta vía courrier a la UR o al SR para que la entregue a la OA.	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

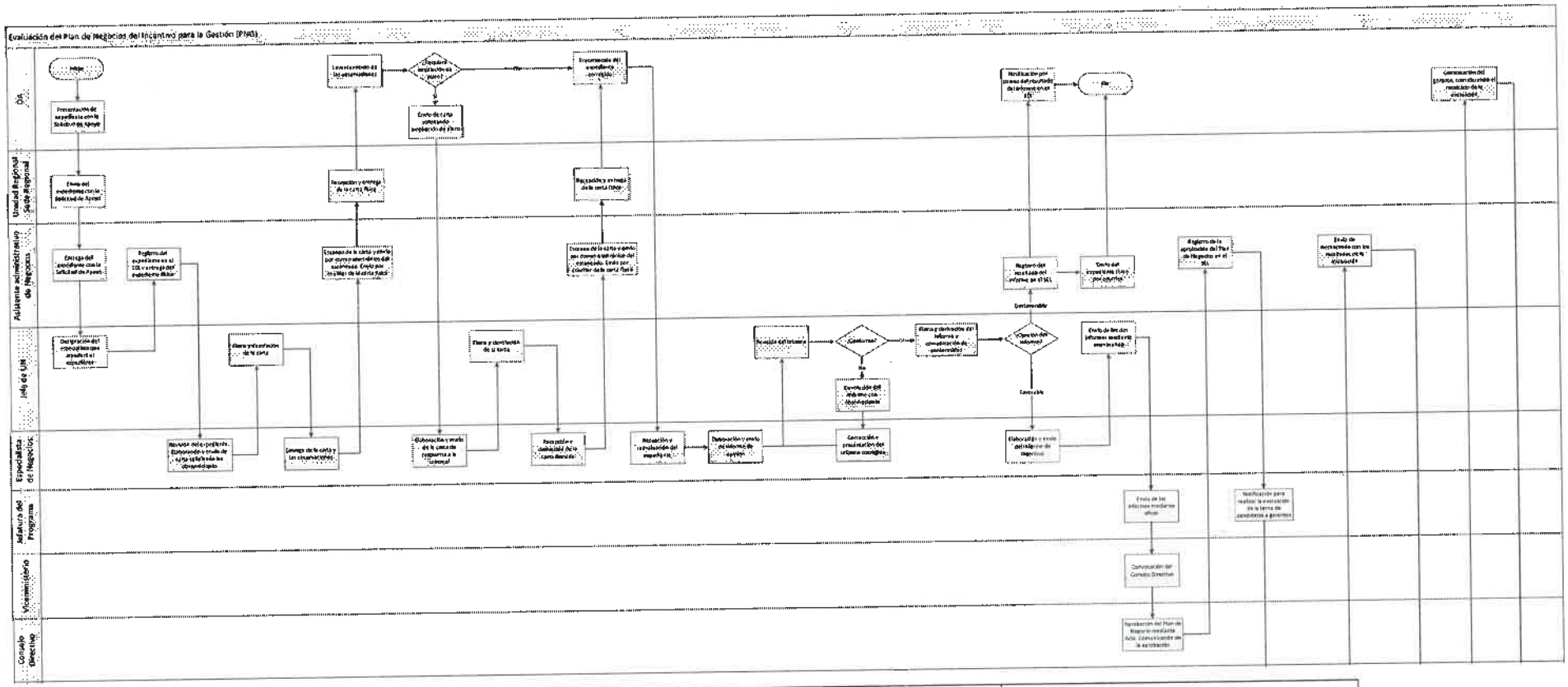
10	Recibe la carta y la remite a la OA.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
11	Levanta las observaciones. Si lo requieren, solicitan, mediante carta, una ampliación del plazo para levantar todas las observaciones. Luego envían la carta a la UR, la SR o directamente a la Unidad de Negocios.	Organizaciones agrarias (OA)	Organizaciones agrarias (OA)
12	Responde con otra carta aceptando o rechazando la solicitud en base a las observaciones encontradas. Luego entrega la carta al Jefe de UN para que lo firme.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
13	Firma la carta y la devuelve al especialista de Negocios.	Unidad de Negocios	Jefe de UN
14	Entrega la carta al asistente administrativo de Negocios.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
15	Escanea la carta y la envía por correo al formulador de la OA. También envía la carta en físico por courrier a la UR o la SR.	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios
16	Recibe la carta y la remite a la OA.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
17	Una vez ha levantado las observaciones en el plazo estipulado, presenta el expediente con las correcciones a la UR o la SR o directamente a la Unidad de Negocios.	Organizaciones agrarias (OA)	Organizaciones agrarias (OA)
18	Recibe el expediente de la SDA y lo reevalúa. Para ello se basa en el Instructivo para la Evaluación de Planes de Negocios para la Gestión.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
19	Elabora el informe de opinión favorable o desfavorable en base al resultado de la evaluación. Los criterios de evaluación (Anexo 3) son explicados en el instructivo. Lo remite al Jefe de UN.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
20	Revisa el informe. Si tiene observaciones lo devuelve al especialista de Negocios.	Unidad de Negocios	Jefe de UN
21	Levanta las observaciones y vuelve a presentar el informe al Jefe de UN.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
22	Si el informe está conforme, lo firma. Luego lo deriva al asistente administrativo de Negocios. Comunica la aprobación al especialista de Negocios.	Unidad de Negocios	Jefe de UN
23	Si el informe es de opinión desfavorable, registra el resultado del mismo, en el SEL.	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios
24	El registro del resultado del informe en el SEL es notificado al correo del formulador de la OA.	Organizaciones agrarias (OA)	Organizaciones agrarias (OA)
25	Envía el expediente físico mediante courrier a la UR o la SR para que lo entregue a la OA.	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios
26	Si el informe es de opinión favorable, elabora el informe de Incentivo y lo remite al Jefe de UN.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
27	Remite a la Jefatura del Programa, el informe técnico y el informe de Incentivo a través de un memorando.	Unidad de Negocios	Jefe de UN
28	Envía un oficio con los informes al despacho del Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego	Jefatura del Programa	Jefatura del Programa

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMÍREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

29	Recibe el oficio y convoca a Consejo Directivo.	Despacho del Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego	Despacho del Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego
30	En la sesión, aprueba el Plan de Negocio mediante una Acta. Ésta es comunicada al PCC.	Consejo Directivo	Consejo Directivo
31	Registra la aprobación del Plan de Negocio en el SEL.	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios
32	Notifica a la Unidad de Administración, a la Unidad de Negocios y a la Unidad de Monitoreo para que realicen la evaluación de la terna candidatos a ser gerentes.	Jefatura del Programa	Jefatura del Programa
33	Envía un memorando a las Unidades de Negocio y Monitoreo para que designen sus miembros del comité evaluador de los candidatos a gerente. Normalmente son los Jefes de cada Unidad los que conforman el comité, sin embargo también pueden designar a alguien de su Unidad si lo consideran necesario.	Unidad de Administración	Unidad de Administración
34	Una vez que las Unidades hayan seleccionado sus miembros que conformen el comité, éste realiza la calificación de los tres candidatos, utilizando los formatos del Procedimiento para la Evaluación de los Profesionales aspirantes al cargo de Gerente, propuestos por las Organizaciones de Productores Agrarios beneficiarias del Programa a través del Incentivo de Gestión. Luego en el acta de la reunión, colocan el resultado de la calificación.	PCC	Comité evaluador
35	Envía un memorando a la Unidad de Negocios con el resultado de la evaluación del comité.	Unidad de Administración	Unidad de Administración
36	Envía a la Unidad de Monitoreo el resultado de la evaluación del comité a través de otro memorando.	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios
37	Informa del resultado de la evaluación de los candidatos a gerente, a la OA.	Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo
38	Toma en consideración el resultado de la evaluación y contrata al candidato que considere el adecuado.	Organizaciones agrarias (OA)	Organizaciones agrarias (OA)
39	Elabora el proyecto de convenio para el Plan de Negocio aprobado y lo remite a la Jefatura del Programa.	Jefatura del Programa	Asesor legal
40	Firman el convenio.	Jefatura del Programa Organizaciones agrarias (OA)	Jefe del Programa Presidente de la OA

Documentos que se generan:
Acta donde se aprueba el Plan de Negocios Acta con el resultado de la calificación de los candidatos a gerentes Registro en el SEL de la aprobación del Plan de Negocios Convenio para el Plan de Negocio
Proceso relacionado:
Evaluación de Planes de Negocios

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
JORGE SANDOVAL
Jefe de [illegible]

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
- JEFATURA -

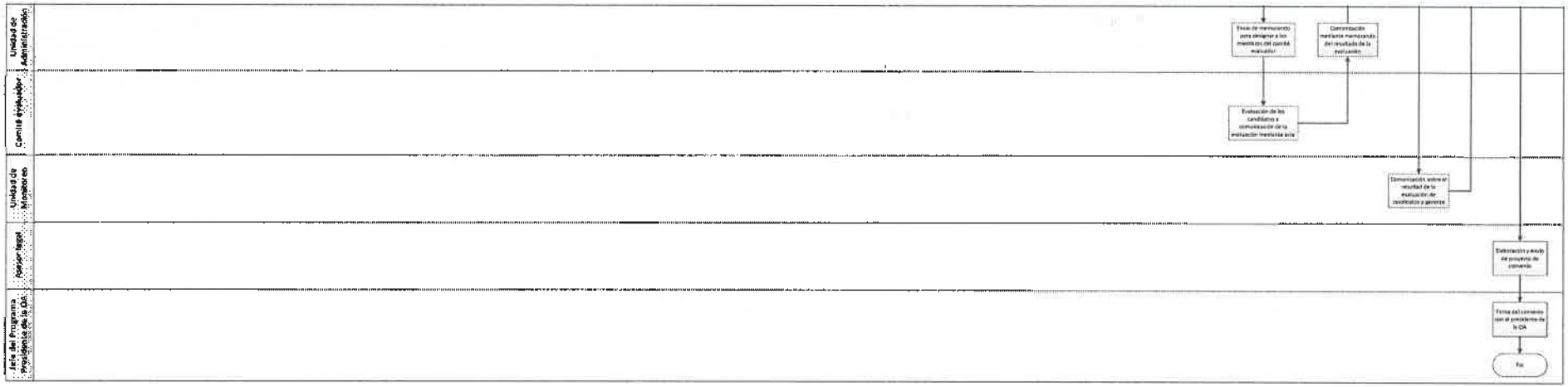


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.3 Procedimiento de Evaluación del Plan de Negocios del Incentivo para la Adopción de Tecnología (PNT)

Código: EPN-15-03		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Evaluación del Plan de Negocios del Incentivo para la Adopción de Tecnología (PNT)			
Objetivo del procedimiento: Evaluar los expedientes de las solicitudes de apoyo para acceder al incentivo para la Adopción de Tecnología, de acuerdo al instructivo y de estar conformes, presentarlos al Consejo Directivo, mediante informe de opinión favorable, para su aprobación.			
Alcance del procedimiento: Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Jefatura del Programa, Consejo Directivo			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Solicitud de Apoyo		Organizaciones agrarias (OA)	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Presenta la Solicitud de Apoyo (SDA) a la UR o la SR o a la Sede Central. Esta contiene la solicitud para acceder al Incentivo para la Adopción de Tecnología, el plan de Negocio y otros documentos, de acuerdo a lo requerido en el instructivo para acceder al incentivo de Adopción de Tecnología.	Organizaciones agrarias (OA)	Organizaciones agrarias (OA)
2	Deriva la SDA a la Unidad de Negocios para su evaluación.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR) Sede Central
3	Entrega la SDA al Jefe de UN.	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios
4	Recibe la SDA y designa al especialista que lo atenderá.	Unidad de Negocios	Jefe de UN
5	Registra en el SEL el especialista que atenderá la SDA y le entrega el expediente al especialista designado.	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios
6	Evalúa el expediente verificando que cuente con toda la documentación correspondiente (Anexo 4) y de tener observaciones las emite con una carta. Luego la envía al Jefe de UN para su firma.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
7	Recibe la carta, la revisa y firma. Luego lo devuelve al especialista de Negocios.	Unidad de Negocios	Jefe de UN
8	Entrega la carta y adjuntando las observaciones, al asistente administrativo de Negocios.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
9	Escanea el documento y lo envía por correo al formulador de la OA. También envía la carta vía courrier a la UR o al SR para que la entregue a la OA.	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMÍREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

10	Recibe la carta y la remite a la OA.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
11	Levanta las observaciones. Si lo requieren, solicitan, mediante carta, una ampliación del plazo para levantar todas las observaciones. Luego envían la carta a la UR, la SR o directamente a la Unidad de Negocios.	Organizaciones agrarias (OA)	Organizaciones agrarias (OA)
12	Responde con otra carta aceptando o rechazando la solicitud en base a las observaciones encontradas. Luego entrega la carta al Jefe de UN para que lo firme.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
13	Firma la carta y la devuelve al especialista de Negocios.	Unidad de Negocios	Jefe de UN
14	Entrega la carta al asistente administrativo de Negocios.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
15	Escanea la carta y la envía por correo al formulador de la OA. También envía la carta en físico por courrier a la UR o la SR.	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios
16	Recibe la carta y la remite a la OA.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
17	Una vez ha levantado las observaciones en el plazo estipulado, presenta el expediente con las correcciones a la UR o la SR o directamente a la Unidad de Negocios.	Organizaciones agrarias (OA)	Organizaciones agrarias (OA)
18	Coordina una visita o verificación de campo con el personal de la UR o la SR. Si el especialista de Negocios no puede realizar la visita a la OA, lo realiza el personal de la UR o la SR.	Unidad de Negocios Unidad de Promoción	Especialista de Negocios Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
19	Si ninguno puede realizarlo, solicita a la Unidad de Administración la contratación de un especialista externo para que realice la visita de trabajo. Se sigue el procedimiento de **Contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía se encuentra excluida del ámbito de aplicación de la normativa de contratación del Estado** de Logística.	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios
20	Durante la visita, levanta la información sobre la OA.	Unidad de Negocios Unidad de Promoción	Especialista de Negocios Unidad Regional Sede Regional Especialista externo
21	Elabora un informe de verificación de campo. Si lo ha elaborado el personal de la UR/SR o un personal externo, lo envía al Jefe de UN.	Unidad de Negocios Unidad de Promoción	Especialista de Negocios Unidad Regional Sede Regional Especialista externo
22	Remite el informe de verificación de campo al especialista de Negocios que está realizando la evaluación.	Unidad de Negocios	Jefe de UN
23	Revisa el informe. Si tiene observaciones lo coordina con el personal de la UR/SR o el especialista externo para realizar las correcciones	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
24	Levanta las observaciones del informe y lo vuelve a remitir a la Unidad de Negocios.	Unidad de Promoción	Unidad Regional Sede Regional Especialista externo

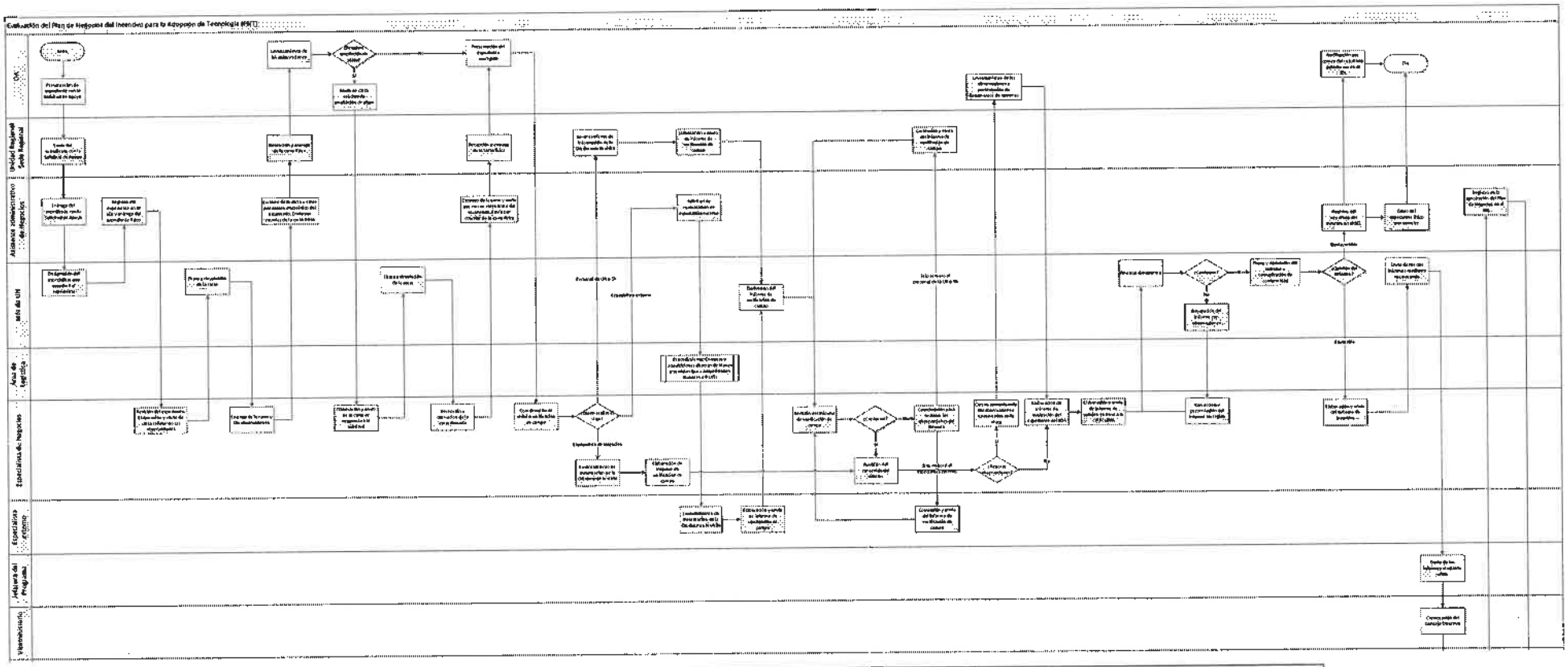
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMÍREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

25	Si el informe está conforme, revisa lo reportado en éste. Si el informe reporta de observaciones en la visita de campo, el especialista de Negocios comunica por correo al formulador de la OA sobre estas observaciones encontradas, para su subsanación.	Unidad de Negocios Unidad de Promoción	Especialista de Negocios Unidad Regional Sede Regional Especialista externo
26	Levanta las observaciones encontradas en la visita y presenta los documentos que sustentan las correcciones, al especialista de Negocios.	Organizaciones agrarias (OA)	Organizaciones agrarias (OA)
27	Elabora un informe de evaluación (Anexo 5), donde ha puesto puntaje a los diversos aspectos del expediente. Para ello se basa en el Instructivo para la evaluación de Planes de Negocio para la Adopción de Tecnología, donde están indicados los criterios de evaluación (Anexo 6). La nota mínima para ser aceptado es 3.5.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
28	Si en el informe de evaluación la SDA tiene menos de 3.5, elabora el informe de opinión desfavorable y lo remite al Jefe de UN.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
29	Revisa el informe. Si tiene observaciones lo devuelve al especialista de Negocios.	Unidad de Negocios	Jefe de UN
30	Realiza las correcciones al informe y lo remite al Jefe de UN.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
31	Si el informe está conforme, lo firma. Luego deriva el informe al asistente administrativo de Negocios.	Unidad de Negocios	Jefe de UN
32	Registra el resultado del informe en el SEL.	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios
33	El registro del resultado del informe en el SEL es notificado al correo del formulador de la OA.	Organizaciones agrarias (OA)	Organizaciones agrarias (OA)
34	Si el informe de evaluación de la SDA es mayor o igual a 3.5, elabora el informe de opinión favorable, y deriva el informe al Jefe de UN.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
35	Revisa el informe. Si tiene observaciones lo regresa al especialista de Negocios para su corrección.	Unidad de Negocios	Jefe de UN
36	Levanta las observaciones y vuelve a presentar el informe al Jefe de UN.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
37	Si el informe no tiene observaciones, lo firma y lo comunica al especialista de Negocios.	Unidad de Negocios	Jefe de UN
38	Elabora el informe de Incentivo y lo remite al Jefe de UN.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
39	Remite a la Jefatura del Programa, el informe técnico y el informe de Incentivo a través de un memorando.	Unidad de Negocios	Jefe de UN
40	Envía un oficio con los informes al despacho del Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego	Jefatura del Programa	Jefatura del Programa
41	Recibe el oficio y convoca a Consejo Directivo.	Despacho del Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego	Despacho del Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego
42	En la sesión, aprueba el Plan de Negocio mediante una Acta. Ésta es comunicada al PCC	Consejo Directivo	Consejo Directivo
43	Registra la aprobación del Plan de Negocio en el SEL.	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE [illegible] RAMIREZ [illegible]
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

44	Elabora el proyecto de convenio para el Plan de Negocio aprobado y lo remite a la Jefatura del Programa.	Jefatura del Programa	Asesor legal
45	Firman el convenio.	Jefe del Programa Presidente de la OA	Jefe del Programa Presidente de la OA
Documentos que se generan:			
Acta donde se aprueba el Plan de Negocios Registro en el SEL de la aprobación del Plan de Negocios Convenio para el Plan de Negocio			
Proceso relacionado:			
Evaluación de Planes de Negocios			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SAMEOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	JORGE [illegible] VALDERRAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

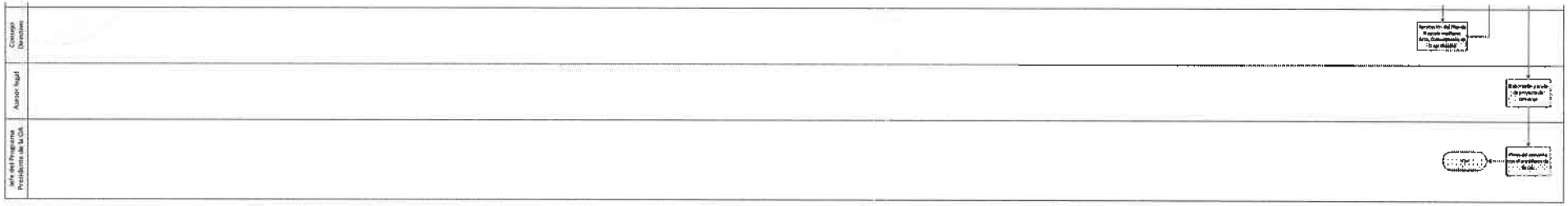


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

XI. FICHAS DE INDICADORES

Proceso	Evaluación de Planes de Negocios	
Objetivo	Evaluar los Planes de Negocio presentados, de acuerdo al instructivo y de estar conforme, elaborar y presentar el informe de opinión favorable al Consejo Directivo.	
Indicador	Número de verificaciones de campo en la evaluación de Planes de Negocio del Incentivo para la Adopción de Tecnología (PNT)	
Finalidad del Indicador	Mide el número de verificaciones de campo realizadas a las organizaciones agrarias en el proceso de evaluación de los Planes de Negocio del Incentivo para la Adopción de Tecnología (PNT). Cabe indicar que el indicador es relevante en la emisión del informe de opinión técnica favorable o desfavorable del PNT.	
Fórmula	ΣA Donde: A= Verificaciones de campo en la evaluación de Planes de Negocio del Incentivo para la Adopción de Tecnología.	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	7
Meta	Periodo	2022
	Resultado	577
Fuente de datos	Informes de verificación de la Unidad de Negocios	
Responsable	Unidad de Negocios	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE RAMIRO VAL RAMIREZ Jefe de Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Programa de Compensaciones para la Competitividad	Código	Versión
			EPN-15	01

Proceso	Evaluación de Planes de Negocios	
Objetivo	Evaluar los Planes de Negocio presentados, de acuerdo al instructivo y de estar conforme, elaborar y presentar el informe de opinión favorable al Consejo Directivo.	
Indicador	Número de Planes de Negocio que cumplan criterios de evaluación.	
Finalidad del Indicador	Mide el número de Planes de Negocio (Incentivo para la Adopción de Tecnología (PNT), Incentivo para la Gestión (PNG) e Incentivo para la Asociatividad (PNA)) evaluados que hayan cumplido con los criterios, para determinar en base a ello la opinión técnica favorable y/o desfavorable y/o archivamiento del Plan de Negocio.	
Fórmula	$A= \sum (B + C + D)$ Donde: A= Número de Planes de Negocio que cumplan criterios de evaluación B= Número de Planes de Negocio del Incentivo para la Adopción de Tecnología (PNT) evaluados C= Número de Planes de Negocio del Incentivo para la Gestión (PNG) evaluados D= Número de Planes de Negocios del Incentivo para la Asociatividad (PNA) evaluados	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	7
Meta	Periodo	2022
	Resultado	722
Fuente de datos	Informes Técnico de Opinión favorable o desfavorable de la Unidad de Negocios. Informe de archivamiento.	
Responsable	Unidad de Negocios	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Programa de Compensaciones para la Competitividad	Código	Versión
			EPN-15	01

Proceso	Evaluación de Planes de Negocios	
Objetivo	Evaluar los Planes de Negocio presentados, de acuerdo al instructivo y de estar conforme, elaborar y presentar el informe de opinión favorable al Consejo Directivo.	
Indicador	Número de observaciones emitidas en la evaluación de Planes de Negocio	
Finalidad del Indicador	Mide el número de observaciones emitidas en la evaluación de Planes de Negocio del Incentivo para la Adopción de Tecnología (PNT) y Planes de Negocio del Incentivo para la Gestión (PNG).	
Fórmula	$A = \sum (B + C)$ Donde: A= Número de observaciones emitidas en la evaluación de Planes de Negocio. B= Número de Observaciones emitidas de Planes de Negocio del Incentivo para la Adopción de Tecnología (PNT). C= Número de Observaciones emitidas de Planes de Negocio del Incentivo para la Gestión (PNG).	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	7
Meta	Periodo	2022
	Resultado	577
Fuente de datos	Comunicaciones electrónicas (e-mail) a las organizaciones agrarias con observaciones emitidas.	
Responsable	Unidad de Negocios	

YP

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE GARCIA VALDIVIESO Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Programa de Compensaciones para la Competitividad	Código	Versión
			EPN-15	01

Proceso	Evaluación de Planes de Negocios	
Objetivo	Evaluar los Planes de Negocio presentados, de acuerdo al instructivo y de estar conforme, elaborar y presentar el informe de opinión favorable al Consejo Directivo.	
Indicador	Número de informes de evaluación de Planes de Negocio	
Finalidad del Indicador	Mide el número de informes de evaluación de Planes de Negocio del Incentivo para la Adopción de Tecnología (PNT) y/o Planes de Negocio del Incentivo para la Gestión (PNG), en base a los cuales se emite opinión técnica favorable, desfavorable o archivamiento.	
Fórmula	$A = \sum (B + C)$ Donde: A= Número de informes de evaluación de Planes de Negocio B= Número de Informes de evaluación de Planes de Negocio del Incentivo para la Adopción de Tecnología (PNT). C= Número de Informes de evaluación de Planes de Negocio del Incentivo para la Gestión (PNG).	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	7
Meta	Periodo	2022
	Resultado	722
Fuente de datos	Informes de evaluación	
Responsable	Unidad de Negocios	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Evaluación de Planes de Negocios	
Objetivo	Evaluar los Planes de Negocio presentados, de acuerdo al instructivo y de estar conforme, elaborar y presentar el informe de opinión favorable al Consejo Directivo.	
Indicador	Número de informes técnicos de Planes de Negocio con opinión técnica favorable y desfavorable	
Finalidad del Indicador	Mide el número de informes técnicos de Planes de Negocio de Adopción de Tecnología (PNT) y/o Planes de Negocio del Incentivo para la Gestión (PNG) y/o Planes de Negocios del Incentivo para la Asociatividad (PNA) con opinión técnica favorable y desfavorable.	
Fórmula	$A = \sum (B + C + D)$ Donde: A= Número de informes técnicos de Planes de Negocio con opinión técnica favorable y desfavorable. B= Número de Informes técnicos de Planes de Negocio del Incentivo para la Adopción de Tecnología (PNT) con opinión técnica. C= Número de Informes técnicos de Planes de Negocio del Incentivo para la Gestión (PNG) con opinión técnica. D= Número de Informes técnicos de Planes de Negocios del Incentivo para la Asociatividad (PNA) con opinión técnica.	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	7
Meta	Periodo	2022
	Resultado	722
Fuente de datos	Informes con opinión técnica favorable y desfavorable.	
Responsable	Unidad de Negocios	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANCHEZ RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA - 34

PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Programa de Compensaciones para la Competitividad	Código	Versión
			EPN-15	01

Proceso	Evaluación de Planes de Negocios	
Objetivo	Evaluar los Planes de Negocio presentados, de acuerdo al instructivo y de estar conforme, elaborar y presentar el informe de opinión favorable al Consejo Directivo.	
Indicador	Porcentaje de planes de negocio con opinión técnica favorable	
Finalidad del Indicador	Mide el porcentaje de Planes de Negocio (Planes de Negocio de Adopción de Tecnología (PNT), Planes de Negocio de Gestión (PNG) y Planes de Negocios de Asociatividad (PNA)) que cuenten con opinión técnica favorable, respecto al total de planes de negocio que cuentan con opinión técnica (favorable y desfavorable).	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de planes de negocio con opinión técnica favorable B= Número de planes de negocio con opinión técnica favorable C= Número de planes de negocio con opinión técnica (favorable y desfavorable)	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Informes de opinión técnica (favorables y desfavorables).	
Responsable	Unidad de Negocios	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Evaluación de Planes de Negocios	
Objetivo	Evaluar los Planes de Negocio presentados, de acuerdo al instructivo y de estar conforme, elaborar y presentar el informe de opinión favorable al Consejo Directivo.	
Indicador	Número de Planes de Negocio aprobados por el Consejo Directivo del PCC	
Finalidad del Indicador	Mide el número de Planes de Negocio (Planes de Negocio de Adopción de Tecnología (PNT), Planes de Negocio del Incentivo para la Gestión (PNG) y Planes de Negocios del Incentivo para la Asociatividad (PNA)) que cuenten con opinión técnica favorable de la Unidad de Negocios del PCC y que sean aprobados por el Consejo Directivo del PCC.	
Fórmula	$A = \sum (B + C + D)$ Donde: A= Número de Planes de Negocio (PNT, PNG y PNA) aprobados por el Consejo Directivo del PCC B= Número de PNT aprobados por el Consejo Directivo del PCC C= Número de PNG aprobados por el Consejo Directivo del PCC D= Número de PNA aprobados por el Consejo Directivo del PCC	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	7
Meta	Periodo	2022
	Resultado	361
Fuente de datos	Acta de Sesión del Consejo Directivo del PCC	
Responsable	Unidad de Negocios	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Evaluación de Planes de Negocios	
Objetivo	Evaluar los Planes de Negocio presentados, de acuerdo al instructivo y de estar conforme, elaborar y presentar el informe de opinión favorable al Consejo Directivo.	
Indicador	Número de planes de negocio evaluados dentro del plazo que indica la norma	
Finalidad del Indicador	Mide el número Planes de Negocio del Incentivo para la Adopción de Tecnología (PNT) evaluados, con opinión técnica favorable o desfavorable, realizados en los 30 días hábiles, según lo indicado por el instructivo vigente.	
Fórmula	$\sum A$ Donde: A= Planes de negocio evaluados dentro del plazo que indica la norma (oportunamente)	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	7
Meta	Periodo	2022
	Resultado	722
Fuente de datos	Informes técnicos de Planes de Negocio de Adopción de Tecnología	
Responsable	Unidad de Negocios	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMÍREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

XII. ANEXOS

1 Anexo 1: Lista de Documentos a presentar en la Solicitud de Apoyo de acuerdo al Instructivo para Acceder al Incentivo para la Asociatividad del Programa de Compensaciones para la Competitividad

CUADRO N° 1: RELACIÓN DE DOCUMENTOS A PRESENTAR	
1	Solicitud del Incentivo para la Asociatividad, según Anexo A1.
2	PNA, según Anexo A2.
3	Declaración jurada de no estar recibiendo apoyo del Estado en el mismo rubro, según Anexo A3.
4	Documentos sustentatorios del gasto a reembolsar (copias simples).

2 Anexo 2: Lista de Documentos a presentar en la Solicitud de Apoyo de acuerdo al Instructivo para Acceder al Incentivo para la Gestión del Programa de Compensaciones para la Competitividad

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

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMÍREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

3 Anexo 3: Criterios de Evaluación de los Planes de Negocio de Gestión

Categorías	Nº	Criterios	Ponderación	
1. Consistencia del PNG	1.1	Problemática identificada y la justificación de la necesidad de contar con un Gerente.	0.20	0.70
	1.2	Consistencia entre objetivos, estrategias y actividades del PNG.	0.15	
	1.3	Consistencia del PNG con el PNT (en caso aplique).	0.20	
	1.4	Factibilidad del logro de objetivos y metas del PNG.	0.15	
2. Estructura organizacional	2.1	Dotación de recursos humanos, organización y manejo agro empresarial para la implementación del PNG.	0.30	0.30
Total				**1.00**

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

4 Anexo 4: Lista de Documentos a presentar en la Solicitud de Apoyo de acuerdo al Instructivo para Acceder al Incentivo de Adopción de Tecnología del Programa de Compensaciones para la Competitividad

CUADRO N° 2: RELACIÓN DE DOCUMENTOS A PRESENTAR	
1	Solicitud del Incentivo para la Adopción de Tecnología-ST, según Anexo T1.
2	PNT, según Anexo T2 con la documentación complementaria exigida en el mismo anexo.
3	Declaración Jurada de no estar recibiendo apoyo del Estado en el mismo rubro, según Anexo T3.
4	Declaración Jurada de contar con recursos para el cofinanciamiento, según Anexo T4.
5	Ficha Matriz del PNT debidamente registrada y llenada en el SEL.

Nota.- La Ficha Matriz irá acompañada del Formato Check List (Revisión Documentaria).

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

5 Anexo 5: Modelo de Informe de Evaluación para los Planes de Negocio de Adopción de Tecnología

Categorías	Nº	Criterios	Puntaje asignado	Ponderación por criterio	Puntaje por categoría
1. Impacto esperado del PNT en el negocio de la organización y su entorno.	1.1	Efectos esperados de la adopción de tecnología en los procesos de producción y/o transformación de la organización.	4.00	0.05	0.4
	1.2	Efectos esperados de la adopción de tecnología en la capacidad de gestión de la organización.	4.00	0.03	
	1.3	Efectos esperados de la implementación del PNT en la generación de empleo y otros beneficios en el entorno de la organización.	4.00	0.02	
2. Razonabilidad de la adopción de tecnología.	2.1	Adecuado sustento técnico de la solución tecnológica a adoptar.	4.00	0.03	0.2
	2.2	Consistencia de la adopción de tecnología con los objetivos y metas establecidos en el PNT y la situación actual de la organización.	4.00	0.02	
3. Capacidad de gestión de la organización.	3.1	Capacidad de la organización para implementar adecuadamente el PNT.	4.00	0.06	0.48
	3.2	Coherencia entre los objetivos del PNT y la capacidad productiva propuesta.	4.00	0.06	
4. Propuesta estratégica para el PNT	4.1	Consistencia del planteamiento estratégico y coherencia con la propuesta de adopción de tecnología.	4.00	0.03	0.4
	4.2	Profundidad del análisis del mercado y adecuada delimitación del mismo.	4.00	0.05	
	4.3	Plena identificación de consideraciones de regulación y normatividad del sector productivo.	4.00	0.02	
5. Viabilidad técnica del PNT	5.1	Existencia de condiciones técnicas necesarias para la instalación y el adecuado funcionamiento de las máquinas, equipos y/o infraestructura requeridos para la implementación del PNT.	4.00	0.06	0.8
	5.2	Balance técnico de los bienes, equipos e infraestructura propuestos en relación a la capacidad logística, productiva y comercial planteada.	4.00	0.06	
	5.3	Composición, calificación y experiencia de la plana técnica prevista para la implementación del PNT.	4.00	0.04	
	5.4	Plena identificación y disponibilidad de los servicios conexos necesarios para la adopción de la tecnología.	4.00	0.04	
6. Viabilidad económica y financiera del PNT	6.1	Consistencia del plan de ventas con la demanda identificada dentro del mercado objetivo.	4.00	0.04	1.2
	6.2	Consistencia del plan de producción con el plan de ventas y la capacidad productiva en el marco de la adopción de tecnología.	4.00	0.03	
	6.3	Adecuado sustento del presupuesto del PNT.	4.00	0.05	
	6.4	Sustento de la capacidad de la organización para cubrir los requerimientos financieros del PNT.	4.00	0.07	
	6.5	Generación de valor del PNT sustentada en un análisis económico y financiero bajo supuestos razonables.	4.00	0.07	
	6.6	Vulnerabilidad de los resultados del negocio a cambios en las principales variables técnicas y económicas.	4.00	0.04	
7. Manejo ambiental.	7.1	Existencia de un plan de manejo ambiental debidamente presupuestado adecuado a las características del negocio.	4.00	0.08	0.32
8. Administración de riesgos.	8.1	Plena identificación de los principales riesgos involucrados en el PNT y las medidas de prevención y/o mitigación respectivas.	4.00	0.05	0.2
				PUNTAJE PONDERADO	4.00

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMÍREZ Jefe de Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

6 Anexo 6: Criterios de Evaluación de los Planes de Negocio de Adopción de Tecnología

Categorías	Nº	Criterios 1/	Ponderación
1. Impacto esperado del PNT en el negocio de la OA y su entorno.	1.1	Efectos esperados de la adopción de tecnología en los procesos de producción y/o transformación de la OA.	0.1
	1.2	Efectos esperados de la adopción de tecnología en la capacidad de gestión de la OA.	
	1.3	Efectos esperados de la implementación del PNT en la generación de empleo y otros beneficios en el entorno de la OA.	
2. Razonabilidad de la adopción de tecnología.	2.1	Adecuado sustento técnico de la solución tecnológica a adoptar.	0.05
	2.2	Consistencia de la adopción de tecnología con los objetivos y metas establecidos en el PNT y la situación actual de la OA.	
3. Capacidad de gestión de la OA.	3.1	Capacidad organizacional de la OA para implementar adecuadamente el PNT.	0.12
	3.2	Coherencia entre los objetivos del PNT y la capacidad productiva propuesta.	
4. Propuesta estratégica para el PNT.	4.1	Consistencia del planteamiento estratégico y coherencia con la propuesta de adopción de tecnología.	0.1
	4.2	Profundidad del análisis del mercado y adecuada delimitación del mismo.	
	4.3	Plena identificación de consideraciones de regulación y normatividad del sector productivo.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

5. Viabilidad técnica del PNT.	5.1	Existencia de condiciones técnicas necesarias para la instalación y el adecuado funcionamiento de las máquinas, equipos y/o infraestructura requeridos para la implementación del PNT.	0.2
	5.2	Balance técnico de los bienes, equipos e infraestructura propuestos en relación a la capacidad logística, productiva y comercial planteada.	
	5.3	Composición, calificación y experiencia de la plana técnica prevista para la implementación del PNT.	
	5.4	Plena identificación y disponibilidad de los servicios conexos necesarios para la adopción de la tecnología.	
6. Viabilidad económica y financiera del PNT.	6.1	Consistencia del plan de ventas con la demanda identificada dentro del mercado objetivo.	0.3
	6.2	Consistencia del plan de producción con el plan de ventas y la capacidad productiva en el marco de la adopción de tecnología.	
	6.3	Adecuado sustento del presupuesto del PNT.	
	6.4	Sustento de la capacidad de la OA para cubrir los requerimientos financieros del PNT.	
	6.5	Generación de valor del PNT sustentada en un análisis económico y financiero bajo supuestos razonables.	
	6.6	Vulnerabilidad de los resultados del negocio a cambios en las principales variables técnicas y económicas	
7. Manejo ambiental.	7.1	Existencia de un plan de manejo ambiental debidamente presupuestado adecuado a las características del negocio.	0.08
8. Administración de riesgos.	8.1	Plena identificación de los principales riesgos involucrados en el PNT y las medidas de prevención y/o mitigación respectivas.	0.05
Total			**1.00**

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

Programa de Compensaciones para la Competitividad

AGROIDEAS
Programa de compensaciones para la competitividad

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA AGROPECUARIA (PRPA)

AÑO 2019

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMÍREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SAMPOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

Contenido

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO 4
II. ALCANCE DEL DOCUMENTO 4
III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN 4
IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS 4
V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS 4
VI. CONSIDERACIONES 5
VII. BASE LEGAL 5
VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES 6
IX. INVENTARIO DE PROCESOS 6
X. FICHAS DEL PROCESO 7
1. Proceso para la Evaluación de Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA) 7
XI. FICHAS DE INDICADORES 11
XII. ANEXOS 17
1. Anexo 1: Contenido del informe técnico de opinión 17

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene como objetivo, identificar y detallar el procedimiento para la Evaluación de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria, de manera que sea conocido y comprendido por el personal de la Entidad.

II. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Aplicable a todo el personal involucrado en la ejecución del procedimiento para la Evaluación de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA).

III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- ✓ Unidad de Promoción
- ✓ Unidad de Negocio
- ✓ Unidad de Monitoreo
- ✓ Jefatura del Programa

IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

PRPA	Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria
SISGED	Sistema de Gestión Documentaria
PCC	Programa de Compensaciones para la Competitividad
UN	Unidad de Negocios
UP	Unidad de Promoción
UPSE	Unidad de Planificación, Seguimiento y Monitoreo

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

a) **Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria:** Documento formulado por la Unidad de Promoción (UP) del PCC, el cual contiene la propuesta técnica, económica-financiera y ambiental que determina su viabilidad.

b) **Reconversión Productiva Agropecuaria:** Es el cambio o transformación voluntaria hacia una producción agropecuaria diferente a la actual; busca innovar y agregar valor a la producción mediante la utilización de sistemas tecnológicos eficientes en toda la cadena productiva.

VI. CONSIDERACIONES

Considerar los siguientes documentos para la ejecución de los procedimientos detallados más adelante:

a) Resolución Ministerial Nº 0437-2018-MINAGRI, que aprueba los Lineamientos específicos para la atención del MINAGRI de pedidos de Reconversión Productiva Agropecuaria
b) Resolución Jefatural Nº 059-2016-MINAGRI-PCC, que aprueba el Instructivo para la Evaluación, Aprobación, Ejecución y Seguimiento de los Pedidos de Reconversión Productiva
c) Resolución Jefatural Nº 119-2018-MINAGRI-PCC, que modifica el Instructivo para la Evaluación, Aprobación, Ejecución y Seguimiento de los Pedidos de Reconversión Productiva

VII. BASE LEGAL

a) Decreto Legislativo N° 1077, de creación del Programa de Compensaciones para la Competitividad
b) Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI
c) Ley Nº 29736, Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria
d) Decreto Supremo Nº 019-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29736, Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria
e) Decreto Supremo Nº 019-2017-MINAGRI, que modifica los literales d) y g) del Artículo 2 del reglamento de la Ley Nº 29736, Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria, aprobado por Decreto Supremo Nº 019-2014-MINAGRI.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES

Diagrama del Proceso de Evaluación de PRPA

IX. INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
1	Evaluación de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA)	Expediente del PRPA Informe de opinión técnica	Misional	Jefe de la Unidad de Negocios	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

X. FICHAS DEL PROCESO

1. Proceso para la Evaluación de Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA)

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Evaluación de Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA)
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Negocios
Objetivo del proceso	Realizar la evaluación del proyecto de reconversión productiva agropecuaria.
Indicador de Desempeño	Número de visitas técnicas de campo en la evaluación de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria Número de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria evaluados Número de observaciones emitidas en la evaluación de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria Número de informes técnicos de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria con opinión técnica favorable y desfavorable Porcentaje de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria con opinión técnica favorable Número de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria aprobados
Producto	Expediente del PRPA Informe de opinión técnica
Persona que recibe el producto	Jefatura del Programa
Elemento de entrada	Proyecto de reconversión productiva agropecuaria a evaluar
Controles	Evaluación del PRPA Reevaluación del PRPA Revisión del informe de opinión técnica del PRPA
Recursos	
Recursos Humanos	Asistente administrativo de Negocios Especialista de Promoción Especialista de Negocios Especialista de Monitoreo Jefe de la Unidad de Negocios
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión Documentaria
Equipos	Computadora personal Laptops Escáner Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Código: EPRPA-16			Versión: 01
Nombre del proceso Evaluación de Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA)			
Objetivo del procedimiento: Realizar la evaluación del proyecto de reconversión productiva agropecuaria.			
Alcance del procedimiento: Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Proyecto de reconversión productiva agropecuaria a evaluar		Unidad de Promoción	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe el proyecto de reconversión productiva agropecuaria (PRPA) de la Unidad de Promoción. Registra el documento en el SISGED y lo entrega al Jefe de UN.	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios
2	Recibe el PRPA, revisa, asigna, deriva y devuelve al asistente administrativo, comunicándole a que especialista de Negocios ha sido asignado.	Unidad de Negocios	Jefe de UN
3	Registra en el SISGED la derivación del PRPA y entrega al especialista.	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios
4	Recibe y evalúa el PRPA. De ser el caso emite observaciones.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
5	Entrega las observaciones al asistente administrativo.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
6	Recibe, elabora memorando y deriva el PRPA a la Unidad de Promoción.	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios
7	Levanta las observaciones y presenta nuevamente el PRPA a la Unidad de Negocio	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
8	Recibe, deriva en el SISGED el PRPA corregido y entrega al especialista de la Unidad de Negocios.	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios
9	Reevalúa el PRPA corregido. De encontrar observaciones comunica al Especialista de la Unidad de Promoción y se sigue los tres pasos anteriores.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
10	Si el proyecto está conforme, solicita la versión final del PRPA a la Unidad de Promoción.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
11	Elabora memorando y solicita la versión final del PRPA a la Unidad de Promoción.	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios
12	Envía la versión final al asistente administrativo de Negocios, para que lo remita al especialista de Negocios.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
13	Recibe, deriva y entrega la versión final del PRPA al especialista.	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL MANRIQUE Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

14	Elabora y deriva el informe técnico de opinión favorable (el contenido del informe es definido en el Anexo 1). Entrega el expediente del PRPA al asistente administrativo de Negocios.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
15	Recibe, entrega el informe técnico con opinión favorable al Jefe de la Unidad de Negocios, además de ordenar y foliar el expediente del PRPA.	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios
16	Revisa el informe, si tiene observaciones lo devuelve al especialista de Negocios.	Unidad de Negocios	Jefe de UN
17	Realiza las correcciones y vuelve a presentar el informe. Se repita los dos pasos anteriores.	Unidad de Negocios	Especialista de Negocios
18	Si el informe está conforme, lo visa y entrega al asistente administrativo para que lo remita a Jefatura del PCC.	Unidad de Negocios	Jefe de UN
19	Elabora y deriva un memorando adjuntando el informe de opinión a Jefatura del PCC.	Unidad de Negocios	Asistente administrativo de Negocios
Documentos que se generan:			
Expediente del PRPA Informe de opinión técnica (Anexo 1)			
Proceso relacionado:			
Gestión de la Evaluación de Planes de Negocio y Proyectos de Reconversión Productiva			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

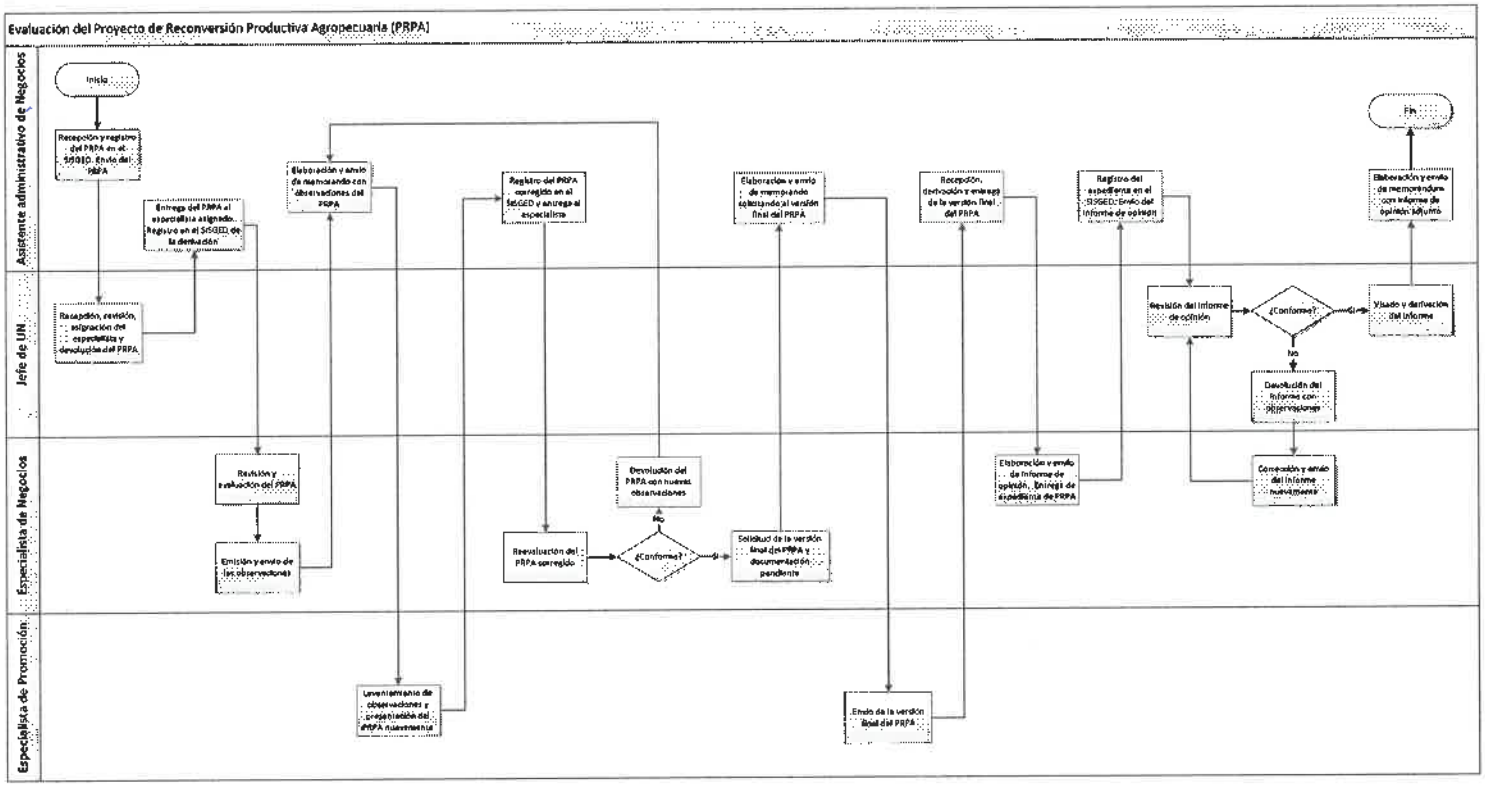


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

XI. FICHAS DE INDICADORES

Proceso	Evaluación de Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA)	
Objetivo	Realizar la evaluación del proyecto de reconversión productiva agropecuaria.	
Indicador	Número de visitas técnicas de campo en la evaluación de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria.	
Finalidad del Indicador	Mide el número de visitas técnicas de campo realizadas a los productores agrarios (persona natural o jurídica) en el proceso de evaluación de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria, para emitir opinión técnica favorable o desfavorable.	
Fórmula	∑A Donde: A= Visitas técnicas de campo en la evaluación de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	0
Meta	Periodo	2022
	Resultado	16
Fuente de datos	Informes de la Unidad de Negocios	
Responsable	Unidad de Negocios	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Evaluación de Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA)	
Objetivo	Realizar la evaluación del proyecto de reconversión productiva agropecuaria.	
Indicador	Número de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria evaluados	
Finalidad del Indicador	Mide el número de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria evaluados con opinión técnica favorable y/o desfavorable.	
Fórmula	$\sum A$ Donde: A= Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria evaluados	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	0
Meta	Periodo	2022
	Resultado	16
Fuente de datos	Informes de observaciones emitidas. Informes de visitas técnicas. Informes con opinión técnica favorable y/o desfavorable.	
Responsable	Unidad de Negocios	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD ..... JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

Proceso	Evaluación de Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA)	
Objetivo	Realizar la evaluación del proyecto de reconversión productiva agropecuaria.	
Indicador	Número de observaciones emitidas en la evaluación de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	
Finalidad del Indicador	Mide el número de observaciones emitidas en la evaluación de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria.	
Fórmula	$\sum A$ Donde: A= Observaciones emitidas en los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	0
Meta	Periodo	2022
	Resultado	4
Fuente de datos	Informes de la Unidad de Negocios	
Responsable	Unidad de Negocios	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Evaluación de Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA)	
Objetivo	Realizar la evaluación del proyecto de reconversión productiva agropecuaria.	
Indicador	Número de informes técnicos de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria con opinión técnica favorable y desfavorable	
Finalidad del Indicador	Mide el número de informes técnicos de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria con opinión técnica favorable y desfavorable.	
Fórmula	$\sum A$ Donde: A= Informes técnicos de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria con opinión técnica favorable y desfavorable	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	0
Meta	Periodo	2022
	Resultado	16
Fuente de datos	Informes con opinión técnica favorable o desfavorable de la Unidad de Negocios.	
Responsable	Unidad de Negocios	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANCHEZ VALDIVIA Jefe de la Unidad
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

Proceso	Evaluación de Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA)	
Objetivo	Realizar la evaluación del proyecto de reconversión productiva agropecuaria.	
Indicador	Porcentaje de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria con opinión técnica favorable	
Finalidad del Indicador	Mide el porcentaje de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA) que cuenten con opinión técnica favorable, respecto al total de proyectos que cuente con opinión técnica (favorable y desfavorable).	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de PRPA con opinión técnica favorable B= Número de PRPA con opinión técnica favorable C= Número de PRPA con opinión técnica (favorable o desfavorable)	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	0%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	100%
Fuente de datos	Informes técnicos (favorables y/o desfavorables) de PRPA	
Responsable	Unidad de Negocios	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Programa de Compensaciones para la Competitividad	Código	Versión
			EPRPA-16	01

Proceso	Evaluación de Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA)	
Objetivo	Realizar la evaluación del proyecto de reconversión productiva agropecuaria.	
Indicador	Número de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria aprobados	
Finalidad del Indicador	Mide el número de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA) aprobados mediante Resolución Ministerial del MINAGRI.	
Fórmula	$\sum A$ Donde: A= Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria aprobados	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	0
Meta	Periodo	2022
	Resultado	16
Fuente de datos	Resoluciones Ministeriales del MINAGRI	
Responsable	Unidad de Negocios	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA 16

XII. ANEXOS

1. Anexo 1: Contenido del informe técnico de opinión

INFORME TÉCNICO PRP N° 00XX-20XX-MINAGRI-PCC-UN/XXX

PEDIDO DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA DEL XXXXXX

1. RESUMEN
2. PRODUCTO Y MERCADO
   - 2.1. Identificación del producto y descripción técnica
   - 2.2. Identificación del Mercado
3. PLAN DE PRODUCCION Y VENTA
4. COSTOS DE PRODUCCION
5. INVERSION DEL PROYECTO
6. FLUJO DE CAJA PROYECTADO E INCREMENTAL
7. INDICADORES DE RENTABILIDAD Y ANALISIS DE SENSIBILIDAD
8. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y CONCLUSIONES GENERALES

a) Resultados

Aspectos preliminares
Propuesta técnica
Mercado

Análisis económico y financiero
Gestión y coordinación

b) Recomendaciones

c) Conclusiones de la evaluación

XX de XXXX del 20XX.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de UPSE		
Revisado por: Jefe de Unidad de Negocios	Unidad de Negocios	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JORGE SANDOVAL RAMIREZ Jefe de la Unidad de Negocios
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

Programa de Compensaciones para la Competitividad

AGROIDEAS
Programa de compensaciones para la competitividad

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO DEL MONITOREO DE PLANES DE NEGOCIO

AÑO 2019

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Contenido

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO 5
II. ALCANCE DEL DOCUMENTO 5
III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN 5
IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS 6
V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS 6
VI. CONSIDERACIONES 8
VII. BASE LEGAL 8
VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES 9
IX. INVENTARIO DE PROCESOS 10
X. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 12
1. Proceso de Monitoreo de Planes de Negocio 12
1.1 Procedimiento de Reembolso del Incentivo para la Asociatividad 16
1.2 Proceso de Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Gestión 19
1.2.1 Ejecución de Elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual del Incentivo para la Gestión 22
1.2.2 Procedimiento de Revisión y aprobación del desembolso al cumplimiento del paso crítico 25
1.2.3 Procedimiento de Elaboración y aprobación del Informe de Cierre del Plan de Negocios del Incentivo de Gestión 31
1.3 Proceso de Monitoreo y transferencia de recursos para el incentivo de Adopción de Tecnología 36
1.3.1 Procedimiento de Elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual del Incentivo para adopción de la Tecnología 42
1.3.2 Procedimiento de Otorgamiento de No Objeción a la verificación de las condiciones contractuales y acreditaciones mínimas de los proveedores de bienes y servicios cofinanciados 46
1.3.3 Procedimiento de Revisión y aprobación de solicitud de adelanto 49

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.3.4 Procedimiento de Monitoreo del Paso Crítico 53
1.3.5 Procedimiento de Cambios de especificaciones técnicas 58
1.3.6 Procedimiento de Gestión de adendas a convenios 62
1.3.7 Procedimiento de Elaboración y aprobación del Informe de Cierre del Plan de Negocios del Incentivo de Adopción de Tecnología 66
XI. FICHAS DE INDICADORES 70
XII. ANEXOS 84
1 Anexo 1: Formatos para la elaboración del Plan Operativo Anual - POA del Incentivo de Gestión 84
2 Anexo 2: Formatos del Reporte técnico financiero -RTF 88
3 Anexo 3: Formato de Acta de visita 94
4 Anexo 4: Formato de Acta de Cierre de Incentivo de Gestión 95
5 Anexo 5: Formato de Reporte Situacional 99
6 Anexo 6: Informe de Cierre de Incentivo de Gestión 104
7 Anexo 7: Formatos para la elaboración del Plan Operativo Anual - POA del Incentivo de Adopción de Tecnología 109
8 Anexo 8: Formato de Acta de verificación de Incentivo de Adopción de Tecnología 118
9 Anexo 9: Formatos del Reporte técnico financiero -RTF 119
10 Anexo 10: Formato de Informe técnico de comprobación 127
11 Anexo 11: Formato de Acta de Cierre de Incentivo de Adopción de Tecnología 128
12 Anexo 12: Formato de Reporte Situacional de Incentivo de Adopción de Tecnología 132
13 Anexo 13: Formato de Informe de Cierre de Incentivo de Adopción de Tecnología 137

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene como objetivo, el identificar y detallar los procesos y procedimientos que abarca la Gestión del Monitoreo de los Planes de Negocio, de manera que sean conocidos y comprendidos por el personal de la Entidad.

II. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Aplicable a todo el personal involucrado en la ejecución de los procedimientos de Reembolso del Incentivo para la Asociatividad, Elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual del Incentivo para la Gestión, Revisión y aprobación del desembolso al cumplimiento del paso crítico, Elaboración y aprobación del Informe de Cierre del Plan de Negocios del Incentivo de Gestión, Elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual del Incentivo para adopción de la Tecnología, Otorgamiento de No Objeción a la verificación de las condiciones contractuales y acreditaciones mínimas de los proveedores de bienes y servicios cofinanciados, Revisión y aprobación de solicitud de adelanto, Monitoreo del Paso Crítico, Cambios de especificaciones técnicas, Gestión de adendas a convenios y Elaboración y aprobación del Informe de Cierre del Plan de Negocios del Incentivo de Adopción de Tecnología.

III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidad de Promoción
- ✓ Unidad de Negocio
- ✓ Unidad de Monitoreo
- ✓ Unidades Regionales
- ✓ Sedes Regionales
- ✓ Jefatura del Programa

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

MINAGRI	Ministerio de Agricultura y Riego
OA	Organización Agraria
PC	Paso Crítico
PN	Plan de Negocio
PCC	Programa de Compensaciones para la Competitividad
POA	Plan Operativo Anual
RTF	Reporte Técnico Financiero
SR	Sede Regional
UA	Unidad de Administración del PCC
UM	Unidad de Monitoreo del PCC
UN	Unidad de Negocio del PCC
UP	Unidad de Promoción del PCC
UR	Unidad Regional
UPSE	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

a) **Incentivo de Asociatividad:** El Incentivo de Asociatividad consiste en el pago no reembolsable que el Programa realizará a favor de las Organizaciones, con la finalidad de cubrir los gastos de constitución en los que hayan incurrido dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la solicitud de elegibilidad.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

c) **Incentivo de Adopción de Tecnología:** El Incentivo para la Adopción de Tecnología consiste en el pago no reembolsable que el Programa entregará para financiar parcialmente los Costos de Inversión asociados con la Adopción de Tecnologías.

d) **Incentivo:** El tipo de pagos al que se refiere el Artículo 5º del Decreto Legislativo Nº 1077 y que serán de tres tipos: Incentivo para la Asociatividad, Incentivo para la Gestión y el Incentivo para la Adopción de Tecnología.

e) **Organización Agraria:** Persona jurídica que desarrolla actividades agrarias

f) **Paso Crítico:** 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 PN, contiene metas físicas y financieras.

g) **Plan de Negocios:** Documento elaborado por la OA con el apoyo de un gestor, que sustenta por un período de cinco (05) hasta diez (10) años la productividad, rentabilidad y sostenibilidad del negocio, así como la idoneidad y viabilidad de la tecnología propuesta, viabilidad de la escala de producción, integración a una cadena de valor del producto con acceso a mercados internos o externos y la sostenibilidad ambiental. El Programa acompaña a las OA hasta por un período máximo de tres (03) años.

h) **Plan Operativo Anual:** Es un documento formal elaborado de manera conjunta entre el beneficiario y la UM, en el que se registran las acciones a realizar para lograr los objetivos en un periodo de tiempo, iniciándose con la fecha de la firma del Convenio. El POA contiene los PC necesarios para la continuidad del PRPA.

i) **Reporte Técnico Financiero:** 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.

VI. CONSIDERACIONES

Considerar los siguientes documentos para la ejecución de los procedimientos detallados más adelante:

a) Instructivo de Monitoreo y Transferencia de Recursos a las Organizaciones de Productores Agrarias, aprobado con Resolución Jefatural N° 042-2016-MINAGRI-PCC.

VII. BASE LEGAL

a) Decreto Legislativo N° 1077, que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad
b) Ley 30049, Ley que prorroga el plazo de vigencia del Programa de Compensaciones para la Competitividad hasta el 2016.
c) Ley 30462, Ley que prorroga el plazo de vigencia del Programa de Compensaciones para la Competitividad hasta el 2019.
d) Resolución Ministerial Nº 0114-2012-AG, que aprueba el Nuevo Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad
e) Resolución Jefatural Nº 013-2015-MINAGRI-PCC, que aprueba la modificatoria del Manual de Desempeño del Programa de Compensaciones para la Competitividad

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES

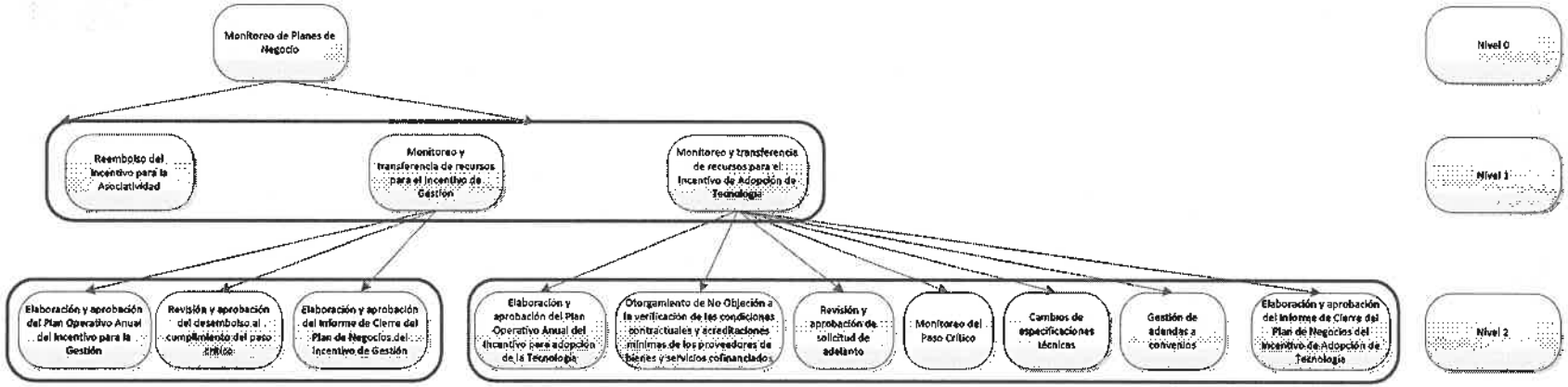


Diagrama de los Procesos de la Gestión de Monitoreo de Planes de Negocio

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

IX. INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
1	Monitoreo de Planes de Negocio	Desembolso del incentivo de Asociatividad	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Reembolso del Incentivo para la Asociatividad
2	Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Gestión	Formatos completados del POA con la firma del representante de la OA Memorando con el certificado de crédito presupuestal	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual del Incentivo para la Gestión
3	Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Gestión	Reporte técnico financiero Acta de visita Informe de visita Desembolso del incentivo de Gestión	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Revisión y aprobación del desembolso al cumplimiento del paso crítico
4	Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Gestión	Informe de cierre Informe de cierre para Jefatura del Programa Expediente completo del convenio Resolución jefatural de cierre	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Elaboración y aprobación del Informe de Cierre del Plan de Negocios del Incentivo de Gestión
5	Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Adopción de Tecnología	Formatos de los POA completos en el SEL Memorando con el certificado de crédito presupuestal Convenio firmado	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual del Incentivo para adopción de la Tecnología
6	Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Adopción de Tecnología	Informe de No Objeción Carta de No Objeción	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Otorgamiento de No Objeción a la verificación de las condiciones contractuales y acreditaciones mínimas de los proveedores de bienes y servicios cofinanciados
7	Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Adopción de Tecnología	Informe a Jefatura solicitando el desembolso por el adelanto Memorando solicitando el desembolso por el adelanto Cheque	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Revisión y aprobación de solicitud de adelanto
8	Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Adopción de Tecnología	Informe de validación del desembolso Memorando solicitando el desembolso	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Monitoreo del Paso Crítico
9	Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Adopción de Tecnología	Carta de respuesta negativa Carta de respuesta afirmativa	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Revisión de cambios de especificaciones técnicas

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	V°B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

10	Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Adopción de Tecnología	Formato de conformidad para realizar la adenda Informe de opinión legal Adenda de convenio	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Gestión de adendas a convenios
11	Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Adopción de Tecnología	Informe de cierre Expediente físico del Plan de Negocios Informe de cierre a Jefatura Resolución de cierre firmada	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Elaboración y aprobación del Informe de Cierre del Plan de Negocios del Incentivo de Adopción de Tecnología

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

X. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Proceso de Monitoreo de Planes de Negocio

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Monitoreo de Planes de Negocio
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Negocios
Objetivo del proceso	Realizar la transferencia de recursos a los Planes de Negocio para los tres tipos de incentivos (Asociatividad, Gestión y Adopción de Tecnología) y monitorear la ejecución de los Planes de Negocio hasta su cierre respectivo.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de informes de desembolsos tramitados a la Unidad de Administración Porcentaje de cartas de no objeción emitidas Ratio de desembolsos tramitados Porcentaje de Reportes Técnicos Financieros presentados por las organizaciones agrarias oportunamente Número de informes técnicos de comprobación para solicitudes de reembolso Ratio de reembolsos por Reportes Técnicos Financieros presentados Porcentaje de convenios con informes de resolución Porcentaje de informes con recomendación favorable para suscripción de adenda Número de solicitudes de cambio de especificaciones técnicas Número de solicitudes de saldos ejecutados Porcentaje de certificaciones presupuestales atendidas Porcentaje de planes de negocio con expediente de monitoreo completo Porcentaje de convenios con informe de cierre presentados a Jefatura del PCC Porcentaje de Planes de Negocio de Adopción de Tecnología ejecutados óptimamente

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Producto	Formatos completados del POA con la firma del representante de la OA Memorando con el certificado de crédito presupuestal Reporte técnico financiero Acta de visita Informe de visita Desembolso del incentivo de Gestión Informe de cierre Informe de cierre para Jefatura del Programa Expediente completo del convenio Resolución jefatural de cierre Formatos de los POA completos en el SEL Memorando con el certificado de crédito presupuestal Convenio firmado Informe de No Objeción Carta de No Objeción	Informe a Jefatura solicitando el desembolso por el adelanto Memorando solicitando el desembolso por el adelanto Cheque Informe de validación del desembolso Memorando solicitando el desembolso Carta de respuesta negativa Carta de respuesta afirmativa Formato de conformidad para realizar la adenda Informe de opinión legal Adenda de convenio Informe de cierre Expediente físico del Plan de Negocios Informe de cierre a Jefatura Resolución de cierre firmada
Persona que recibe el producto	Unidad de Monitoreo Jefatura del Programa Organización agraria (OA)	
Elemento de entrada	Convenio del Plan de Negocio de Asociatividad Convenio del Plan de Negocio de Gestión Informe de Actividades del Gerente de la OA Fin del tercer año del Plan de Negocio de Gestión Convenio firmado del Plan de Negocio de Adopción de Tecnología Copia de los formatos del POA aprobados Correo con la carta de No Objeción escaneada	Paso Crítico realizado Cambio de especificaciones de un bien o servicio Convenio próximo a concluir Actividades pendientes de realizar Saldo por utilizar Fin del tercer año del Plan de Negocio de Adopción de Tecnología

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

Controles	Revisión del Plan de Negocio de Asociatividad y documentación Revisa el informe de solicitud de desembolso para el incentivo de Asociatividad y el convenio Verificación si hay presupuesto en la región para financiar el POA. Revisión de la documentación del informe de actividades de los Gerentes de la OA Verificación del certificación de crédito presupuestal Verificación en campo del cumplimiento de los indicadores y las actividades definidos en el POA. Revisión del informe de visita de verificación en campo Revisión del informe de solicitud de desembolso para el pago de incentivo de gestión Verificación que se cuenten con todos los documentos del Plan de Negocio para el cierre Revisión del informe de cierre del Incentivo de Gestión Revisión del expediente del convenio Verificación si hay presupuesto en la región para financiar el POA. Revisión del expediente de solicitud de No Objeción y la documentación adjunta	Revisión del informe de evaluación del proceso de adquisiciones de la organización y la carta de No Objeción Revisión de la solicitud de adelanto y documentación adjunta Revisión de la disponibilidad de crédito presupuestal Revisión del informe de validación de la solicitud de adelanto y documentación adjunta Revisión del RTF Revisión del informe técnico de comprobación en base a la visita realizada en campo Revisión de la documentación presentada para el desembolso Revisión de la solicitud de cambio de especificaciones técnicas, informe técnico de sustento y la documentación Revisión de la carta de respuesta a la solicitud de cambio de especificaciones técnicas Revisa la carta con la solicitud de ampliación del plazo del convenio y la documentación Revisión del informe técnico de sustento para la ampliación del plazo del convenio Revisión del formato sobre la conformidad para realizar la adenda, memorándum y documentación Verificación que se cuenten con todos los documentos del Plan de Negocios Revisión del informe de cierres y documentación adjunta Revisa el expediente del convenio y el informe de cierre
Recursos		
Recursos Humanos	Especialista técnico de la UR o SR Asistente administrativo de Monitoreo Coordinador administrativo de Monitoreo Coordinador administrativo de Administración Especialista de No Objeción Especialista de Monitoreo Especialista de Cierres Especialista de Presupuesto Abogado de Unidad de Monitoreo Jefe de la Unidad de Monitoreo Asistente administrativo de Jefatura Asesor Legal Jefe del Programa	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistema en Línea Sistema Integrado de Administración Financiera
Equipos	Computadora personal Laptops Escáner Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.1 Procedimiento de Reembolso del Incentivo para la Asociatividad

Código: MPN-17-01			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Reembolso del Incentivo para la Asociatividad			
Objetivo del procedimiento: Realizar el desembolso a la OA por los gastos incurridos en su conformación, previa revisión y validación de los documentos que acrediten dicha conformación.			
Alcance del procedimiento: Unidad de Monitoreo, Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Unidad de Administración, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Convenio del Plan de Negocio de Asociatividad		Área Legal	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe el convenio del Plan de Negocio para la Asociatividad y revisa que esté la documentación completa. En caso falte alguna información, solicita al representante de la OA, por teléfono, por correo o través de la UR o la SR, la información pendiente.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
2	Remite por correo la información pendiente del Plan de Negocios	Organizaciones agrarias (OA)	Representante de la OA
3	Coordina con el coordinador administrativo de Monitoreo para solicitar la disponibilidad presupuestal.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
4	Verifica si hay presupuesto en la región para financiar el desembolso.	Unidad de Monitoreo	Coordinador administrativo de Monitoreo
5	Si no hay presupuesto para financiar el desembolso, solicita una modificación presupuestal al Especialista de Presupuesto para que haya presupuesto para financiar el desembolso.	Unidad de Monitoreo	Coordinador administrativo de Monitoreo
6	Realiza la modificación presupuestal. Se sigue el procedimiento **Modificación del Presupuesto Anual del Programa**.	UPSE	Especialista de Presupuesto
7	Si hay presupuesto para financiar el desembolso, o si ya ha recibido la comunicación de la modificación presupuestal, solicita al coordinador administrativo de Administración el certificado de crédito presupuestal.	Unidad de Monitoreo	Coordinador administrativo de Monitoreo
8	Elabora y remite el certificado de crédito presupuestal a la UPSE para su aprobación. Se sigue el procedimiento de **Aprobación de Certificación del Crédito Presupuestal** de Presupuesto.	Unidad de Administración	Coordinador administrativo de Administración

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

9	Una vez la documentación esté completa y con la aprobación de certificado de crédito presupuestal, elabora el informe de solicitud de desembolso para el incentivo de Asociatividad, de acuerdo a lo indicado en el Instructivo de Monitoreo y Transferencia de Recursos a las Organizaciones de Productores Agrarias. Luego lo remite al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
10	Revisa el informe y el convenio. Luego firma el informe y lo remite a la Jefatura del Programa.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
11	Envía un memorando a la Unidad de Administración, solicitando el desembolso del incentivo para la OA.	Jefatura del Programa	Jefatura del Programa
12	Tramita el desembolso. Se realiza el procedimiento de **Registro y Control de desembolsos de las OA** y luego el procedimiento de **Otras modalidades de pago de obligaciones del gasto devengado**. Si lo requiera el responsable de Tesorería se comunica con el especialista de Monitoreo para consultarle sobre los datos de la OA, en los casos en que se haga desembolso por cheque, para coordinar a que UR lo mandará.	Unidad de Administración	Unidad de Administración
Documentos que se generan:			
Desembolso del incentivo de Asociatividad			
Proceso relacionado:			
Monitoreo de Planes de Negocio			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

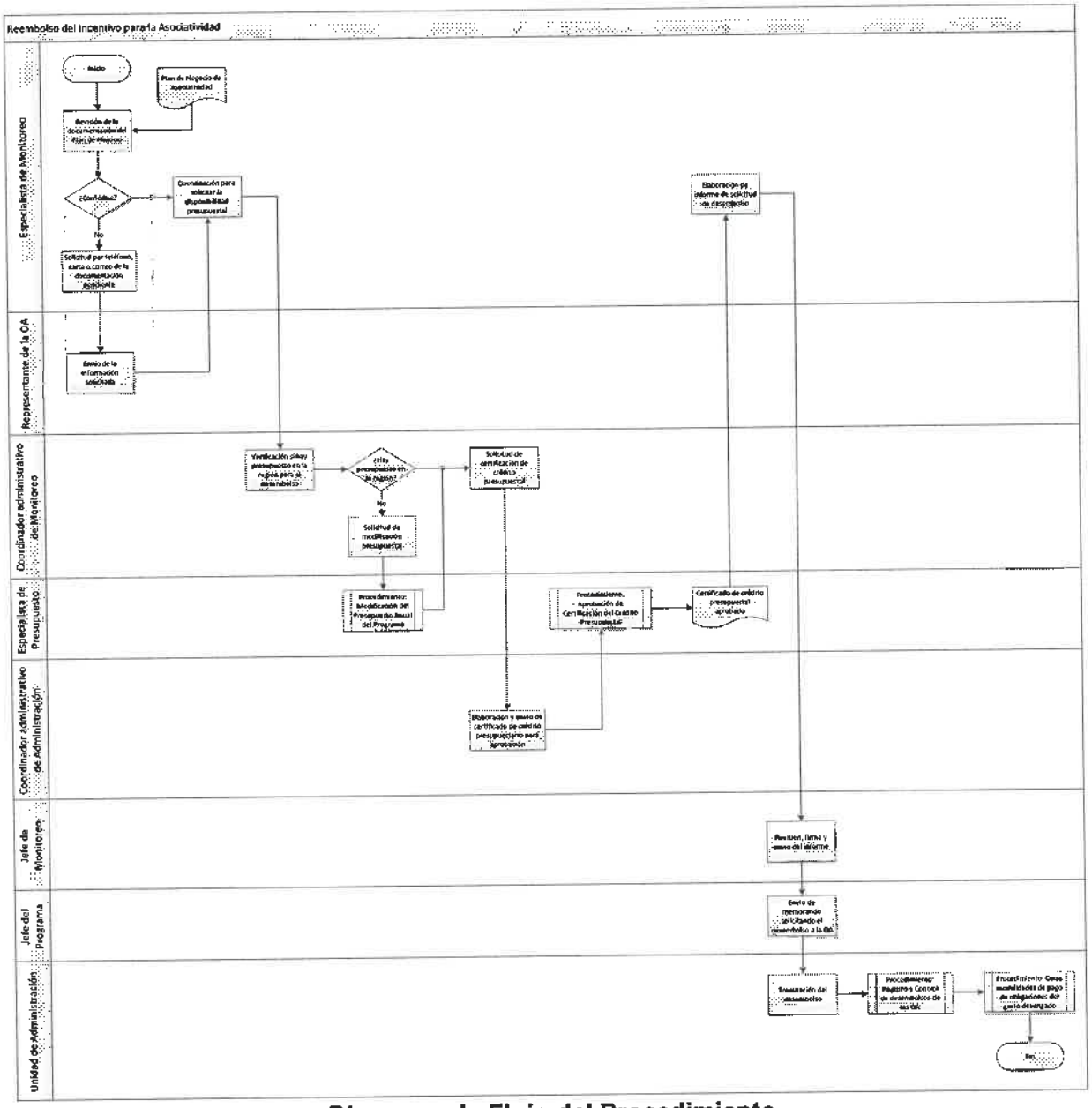


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2 Proceso de Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Gestión

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Gestión
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Monitoreo
Objetivo del proceso	Realizar todas las actividades de seguimiento y monitoreo del Plan de Negocio de Gestión, de manera que se cumplan las metas establecidas en el documento inicial
Indicador de Desempeño	Porcentaje de informes de desembolsos tramitados a la Unidad de Administración Ratio de desembolsos tramitados Porcentaje de Reportes Técnicos Financieros presentados por las organizaciones agrarias oportunamente Ratio de reembolsos por Reportes Técnicos Financieros presentados Porcentaje de convenios con informes de resolución Número de solicitudes de saldos ejecutados Porcentaje de certificaciones presupuestales atendidas Porcentaje de planes de negocio con expediente de monitoreo completo Porcentaje de convenios con informe de cierre presentados a Jefatura del PCC
Producto	Formatos completados del POA con la firma del representante de la OA Memorando con el certificado de crédito presupuestal Reporte técnico financiero Acta de visita Informe de visita Desembolso del incentivo de Gestión Informe de cierre Informe de cierre para Jefatura del Programa Expediente completo del convenio Resolución jefatural de cierre
Persona que recibe el producto	Unidad de Monitoreo Jefatura del Programa Organización agraria (OA)

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE MONITOREO V°B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

Elemento de entrada	Convenio del Plan de Negocio de Gestión Informe de Actividades del Gerente de la OA Fin del tercer año del Plan de Negocio
Controles	Verificación si hay presupuesto en la región para financiar el POA. Revisión de la documentación del informe de actividades de los Gerentes de la OA Verificación del certificación de crédito presupuestal Verificación en campo del cumplimiento de los indicadores y las actividades definidos en el POA. Revisión del informe de visita de verificación en campo Revisión del informe de solicitud de desembolso para el pago de incentivo de gestión Verificación que se cuenten con todos los documentos del Plan de Negocio para el cierre Revisión del informe de cierre del Incentivo de Gestión Revisión del expediente del convenio
Recursos	
Recursos Humanos	Especialista técnico de la UR o SR Asistente administrativo de Monitoreo Coordinador administrativo de Monitoreo Coordinador administrativo de Administración Especialista de Monitoreo Especialista de Cierres Especialista de Presupuesto Jefe de la Unidad de Monitoreo Asistente administrativo de Jefatura Asesor Legal Jefe del Programa
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistema en Línea Sistema Integrado de Administración Financiera
Equipos	Computadora personal Laptops Escáner Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

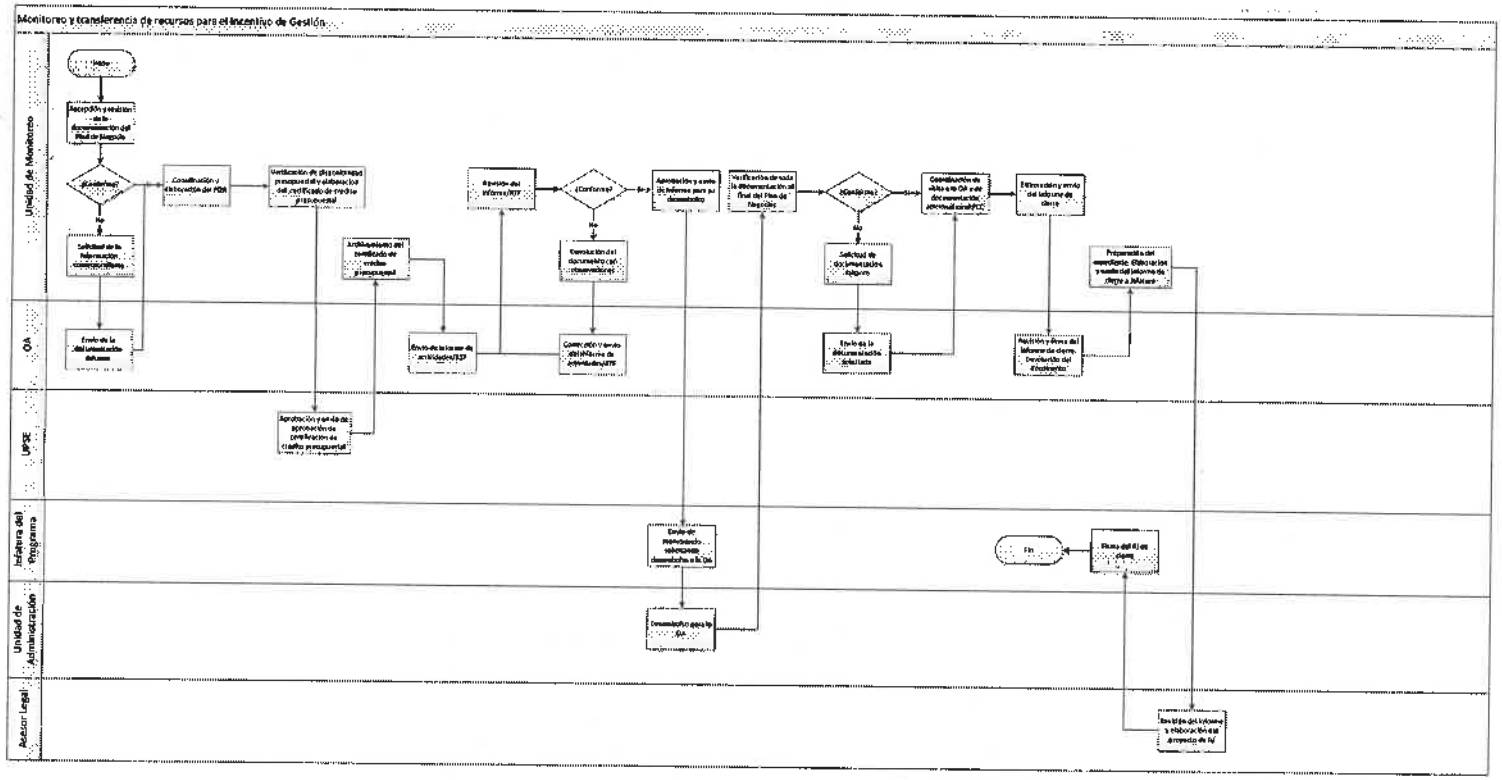


Diagrama de Flujo resumido del Proceso

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2.1 Ejecución de Elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual del Incentivo para la Gestión

Código: MPN-17-02-01		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Gestión			
Objetivo del procedimiento: Elaborar el POA del Incentivo para la Gestión y generar el respectivo certificado de crédito presupuestal para su posterior desembolso.			
Alcance del procedimiento: Unidad de Promoción, Unidad de Monitoreo			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Convenio del Plan de Negocio de Gestión		Área Legal	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe el convenio del Plan de Negocio de Gestión. Revisa que la documentación que esté completa, incluyendo el gerente seleccionado por la OA. En caso falte alguna información, solicita al representante de la OA, por teléfono, por correo o través de la UR o la SR, la información pendiente.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
2	Remite por correo la información pendiente del Plan de Negocios	Organizaciones agrarias (OA)	Representante de la OA
3	Coordina por teléfono, la fecha de elaboración del POA, con el representante de la OA, para realizarlo en conjunto. Coordinan si se realizará en la Sede Central o en la región donde está la OA. Si se decide hacer en la región de la OA, el especialista de Monitoreo verifica si puede realizar el viaje. En caso no pueda viajar en la fecha programada, lo delega al representante de la UR o la SR.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
4	El día acordado, elaboran juntos el POA en el SEL de acuerdo al Instructivo de Monitoreo y Transferencia de Recursos a las Organizaciones de Productores Agrarias, completando los formatos del sistema (Anexo 1). Una vez llenados, se imprime los documentos y el representante de la OA los firma.	Unidad de Monitoreo Unidad de Promoción Organizaciones agrarias (OA)	Especialista de Monitoreo /Personal de la UR o SR Representante de la OA
5	Si la elaboración del POA fue hecho donde la misma OA, lleva las dos copias a la Sede Central y lo entrega al Jefe de Monitoreo para que lo firme.	Unidad de Monitoreo Unidad de Promoción	Especialista de Monitoreo /Personal de la UR o SR
6	Firma las dos copias del POA y lo devuelve al especialista de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

7	Envía una copia a la OA a través del courrier. Si la elaboración del POA fue hecho en la Sede Central, le entrega directamente la copia al representante de la OA.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
8	Archiva el POA con el convenio.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
9	Coordina con el coordinador administrativo de Monitoreo para solicitar el presupuesto para el Plan de Negocio de acuerdo a lo determinado en el POA.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
10	Verifica si hay presupuesto en la región para financiar el POA.	Unidad de Monitoreo	Coordinador administrativo de Monitoreo
11	Si no hay presupuesto para financiar el POA, solicita una modificación presupuestal al Especialista de Presupuesto para que haya presupuesto para financiar el POA.	Unidad de Monitoreo	Coordinador administrativo de Monitoreo
12	Realiza la modificación presupuestal. Se sigue el procedimiento **Modificación del Presupuesto Anual del Programa.**	UPSE	Especialista de Presupuesto
13	Si hay presupuesto para financiar el POA o si ya ha recibido la comunicación de la modificación presupuestal, solicita al coordinador administrativo de Administración el certificado de crédito presupuestal.	Unidad de Monitoreo	Coordinador administrativo de Monitoreo
14	Elabora y remite el certificado de crédito presupuestal a la UPSE para su aprobación. Se sigue el procedimiento de **Aprobación de Certificación del Crédito Presupuestal** de Presupuesto.	Unidad de Administración	Coordinador administrativo de Administración
15	Una vez con el certificado aprobado, lo archiva con los otros documentos.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
Documentos que se generan:			
Formatos completados del POA con la firma del representante de la OA (Anexo 1) Memorando con el certificado de crédito presupuestal			
Proceso relacionado:			
Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Gestión			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

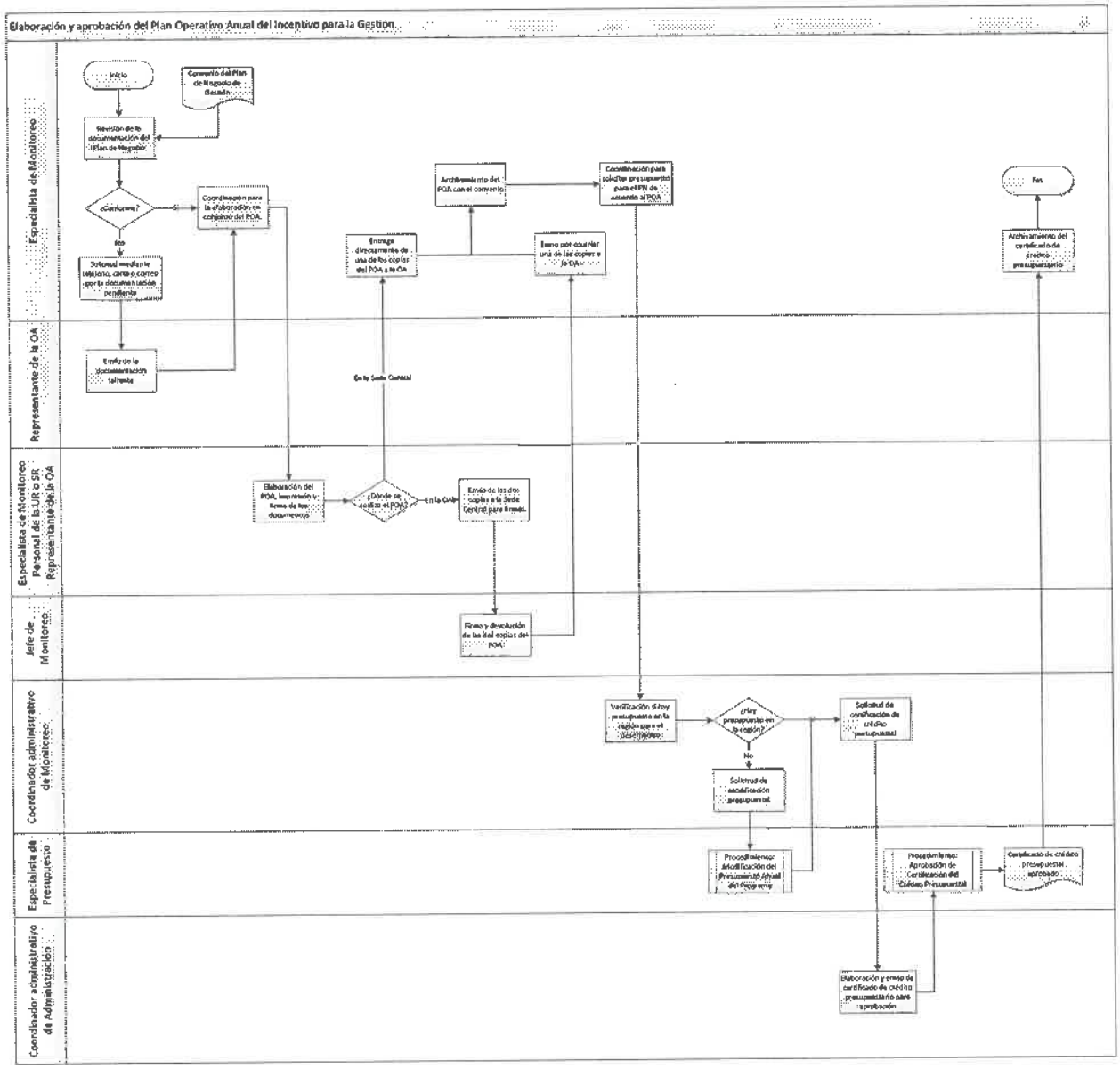


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2.2 Procedimiento de Revisión y aprobación del desembolso al cumplimiento del paso crítico

Código: MPN-17-02-02		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Revisión y aprobación del desembolso al cumplimiento del paso crítico			
Objetivo del procedimiento:			
Revisar la gestión de los gerentes al término del mes y del paso crítico para poder autorizar el desembolso para el incentivo.			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Promoción,Unidad de Monitoreo, Unidad de Administración, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Informe de Actividades del Gerente de la OA		Organización Agraria (OA)	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
Desembolso Mensual			
1	Mensualmente, envía el informe de Actividades del Gerente a la UR o la SR.	Organizaciones agrarias (OA)	Organización Agraria (OA)
2	Revisa que estén todos los documentos completos, de acuerdo al Instructivo de Monitoreo y Transferencia de Recursos a las Organizaciones de Productores Agraria. Si hay documentación faltante lo comunica a la OA para que lo remita.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
3	Remite la documentación faltante a la UR o SR.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
4	Si toda la documentación está completa, la remite a la Sede Central.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
5	Recibe y revisa el informe y la documentación adjunta. Si hay observaciones, solicita por correo o por carta a la UR/SR o a la OA que levante las observaciones, enviando la documentación correspondiente.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
6	Remite la documentación correspondiente a las observaciones levantadas por la Unidad de Monitoreo.	Unidad de Promoción Organización Agraria (OA)	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR) Organización Agraria (OA)

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

7	Si la documentación está conforme, verifica que haya certificación de crédito presupuestal. En caso no haya certificado de crédito presupuestal, el especialista de Monitoreo remite al asistente administrativo de Monitoreo el memorando donde se solicita la certificación de crédito presupuestal para que lo remita a la Unidad de Administración.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
8	Remite el memorando a la Unidad de Administración.	Unidad de Monitoreo	Asistente administrativo de Monitoreo
9	Elabora y remite el certificado de crédito presupuestal a la UPSE para su aprobación. Se sigue el procedimiento de **Aprobación de Certificación del Crédito Presupuestal** de Presupuesto.	Unidad de Administración	Coordinador administrativo de Administración
10	Una vez con el certificado de crédito presupuestal aprobado, elabora un informe de solicitud de desembolso para el pago de Incentivo de Gestión. Luego lo envía al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
11	Revisa el informe de solicitud de desembolso. Si tiene observaciones lo devuelve al especialista de Monitoreo para su corrección.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
12	Levanta las observaciones y remite el informe corregido.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
13	Si el informe está conforme, lo aprueba y remite a la Jefatura del Programa.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
14	Envía un memorando a la Unidad de Administración solicitando el desembolso a la OA.	Jefatura del Programa	Jefatura del Programa
15	Tramita el desembolso. Se realiza el procedimiento de **Registro y Control de desembolsos de las OA** y luego el procedimiento de **Otras modalidades de pago de obligaciones del gasto devengado**. Si lo requiera el responsable de Tesorería se comunica con el especialista de Monitoreo para consultarle sobre los datos de la OA, en los casos en que se haga desembolso por cheque, para coordinar a que UR lo mandará.	Unidad de Administración	Unidad de Administración
16	Realiza el seguimiento al desembolso. Una vez realizado lo comunica a la OA.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
Desembolso por Paso Crítico			
17	Al cumplimiento del período del paso crítico que normalmente son cada tres meses, envía el RTF (Anexo 2) a la UR o la SR. El llenado del RTF es explicado en el Instructivo de Monitoreo y Transferencia de Recursos a las Organizaciones de Productores Agraria.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
18	Una vez recibe el RTF, coordina y realiza una visita campo, para verificar el cumplimiento de los indicadores y las actividades definidos en el POA.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
19	Levanta el acta de la visita (Anexo 3) con la firma de los miembros de la OA y luego elabora el informe de visita. Envía el informe, el acta y el RTF a la Unidad de Monitoreo.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
20	Recibe y revisa la documentación. Si hay observaciones, solicita por correo o carta a la UR, la SR o a la OA el levantamiento de las observaciones, enviando la documentación correspondiente.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo

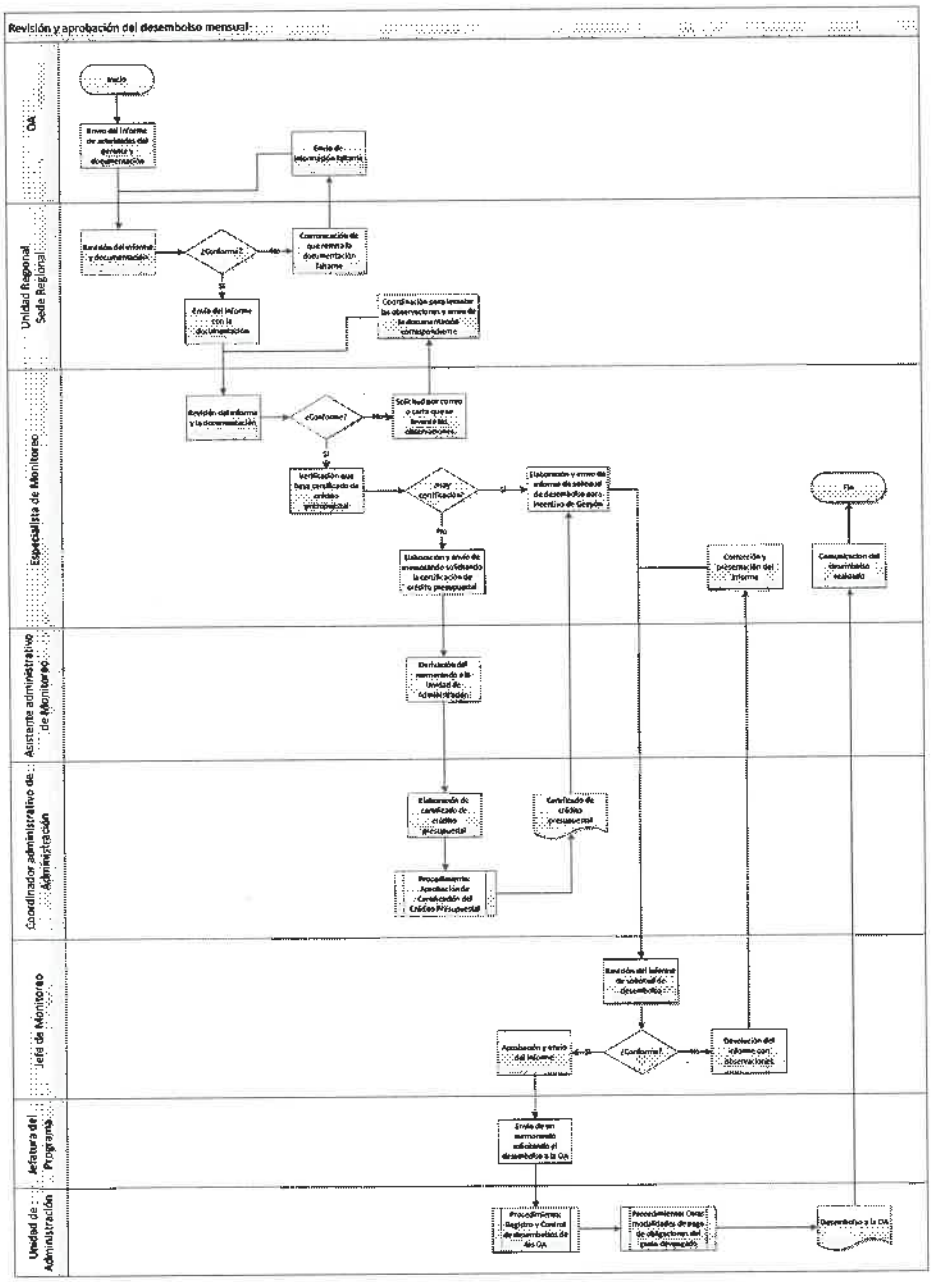
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

21	Remite la documentación solicitante al especialista de Monitoreo.	Unidad de Promoción Organización Agraria (OA)	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR) Organización Agraria (OA)
22	Si la documentación está conforme, verifica que haya certificación de crédito presupuestal. En caso no haya certificado de crédito presupuestal, lo comunica al coordinador administrativo de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
23	Remite al asistente administrativo de Monitoreo el memorando donde se solicita la certificación de crédito presupuestal para que lo remita a la Unidad de Administración y posteriormente a la UPSE.	Unidad de Administración	Coordinador administrativo de Administración
24	Remite el memorando a la Unidad de Administración.	Unidad de Monitoreo	Asistente administrativo de Monitoreo
25	Elabora y remite el certificado de crédito presupuestal a la UPSE para su aprobación. Se sigue el procedimiento de **Aprobación de Certificación del Crédito Presupuestal** de Presupuesto.	Unidad de Administración	Coordinador administrativo de Administración
26	Una vez tenga el certificado de crédito presupuestal, elabora un informe de solicitud de desembolso para el pago de Incentivo de Gestión y lo envía al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
27	Revisa el informe, si tiene observaciones lo devuelve al especialista de Monitoreo para su corrección.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
28	Corrige el informe y lo vuelve a presentar.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
29	Si el informe está conforme, lo firma y lo envía a la Jefatura del Programa.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
30	Envía un memorando a la Unidad de Administración solicitando el desembolso a la OA.	Jefatura del Programa	Jefatura del Programa
31	Tramita el desembolso. Se realiza el procedimiento de **Registro y Control de desembolsos de las OA** y luego el procedimiento de **Otras modalidades de pago de obligaciones del gasto devengado**. Si lo requiera el responsable de Tesorería se comunica con el especialista de Monitoreo para consultarle sobre los datos de la OA, en los casos en que se haga desembolso por cheque, para coordinar a que UR lo mandará.	Unidad de Administración	Unidad de Administración
32	Realiza el seguimiento al desembolso. Una vez realizado lo comunica a la OA.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
Documentos que se generan:			
Reporte técnico financiero (Anexo 2) Acta de visita (Anexo 3) Informe de visita Desembolso del incentivo de Gestión			
Proceso relacionado:			
Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Gestión			

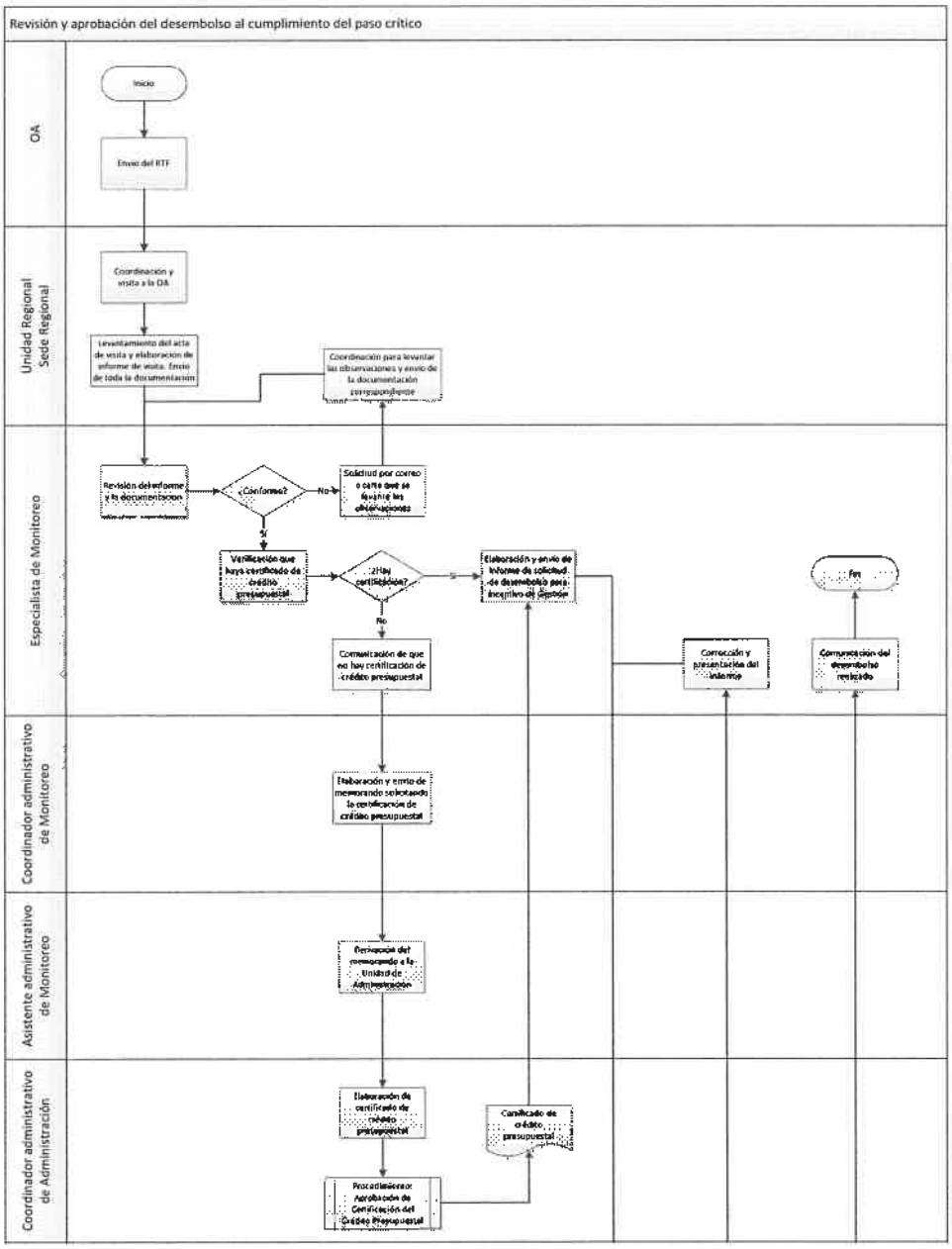
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO · PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD · UNIDAD DE MONITOREO · V°B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO · PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD · JEFATURA



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

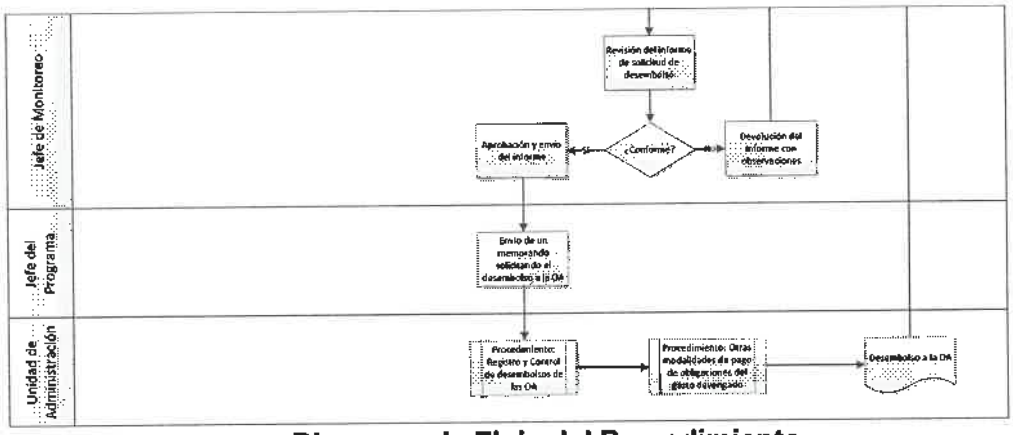


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2.3 Procedimiento de Elaboración y aprobación del Informe de Cierre del Plan de Negocios del Incentivo de Gestión

Código: MPN-17-02-03		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Elaboración y aprobación del Informe de Cierre del Plan de Negocios del Incentivo de Gestión			
Objetivo del procedimiento:			
Preparar la documentación para el cierre del Plan de Negocio y verificar que todas las actividades y objetivos del Plan de Negocio se han realizado, antes de emitir la resolución jefatural de cierre.			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Promoción, Unidad de Monitoreo, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Fin del tercer año del Plan de Negocio		Organización Agraria (OA)	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Una vez culminado el tercer año, verifica que se cuenten con todos los documentos del Plan de Negocio (RTF, pagos concluidos, estado de cuenta de los desembolsos emitida por la Unidad de Administración).	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
2	Si falta alguno de los documentos, elabora una carta dirigida a la OA, solicitándole que presente los documentos pendientes. Lo envía al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
3	Revisa la carta y lo firma. Luego los entrega al asistente administrativo de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
4	Envía la carta por courrier a la UR o la SR, para que lo entregue a la OA.	Unidad de Monitoreo	Asistente administrativo de Monitoreo
5	Entrega la carta a la OA.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
6	La OA remite la documentación pendiente a la UR o la SR.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
7	Remite la documentación solicitada a la Unidad de Monitoreo.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
8	Comunica al especialista de Cierres que el convenio se encuentra con la documentación completa para su cierre.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

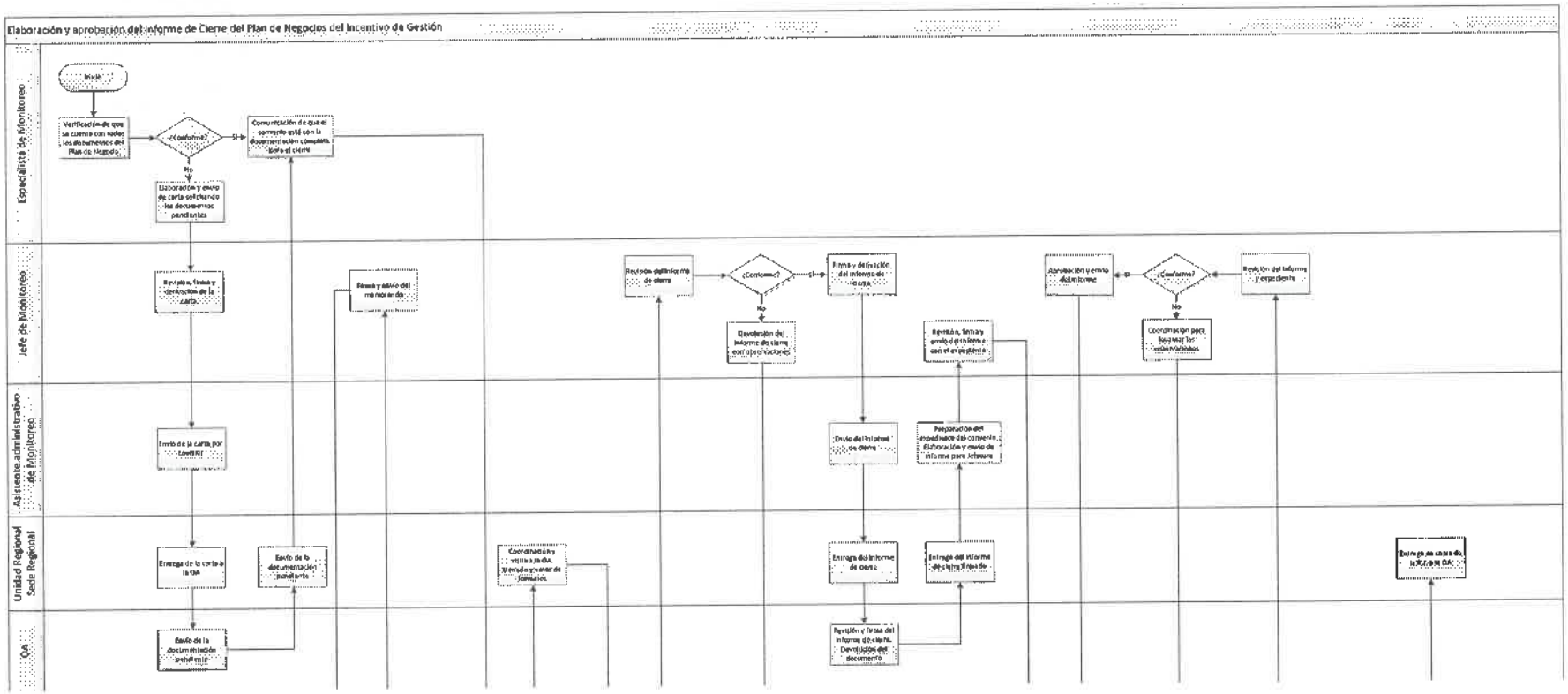
9	Envía un correo a la UR o la SR solicitando las actas y reporte situacional de cierre. También solicita a la Unidad de Administración, mediante memorando el estado de desembolsos del convenio de acuerdo al registro del SIAF. Este memorando es derivado al asistente administrativo de Monitoreo para la firma del Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Cierres
10	Firma el memorando y lo remite a la Unidad de Administración.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
11	Remite los estados de desembolsos del convenio de acuerdo al registro del SIAF, a través de otro memorando.	Unidad de Administración	Unidad de Administración
12	Coordina y visita la OA. Levanta la información y completa los formatos (Anexo 4 y 5). Si hay información faltante lo solicita a la Unidad de Monitoreo. Una vez con la información y los formatos completos, la UR o SR lo remite a la Unidad de Monitoreo.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
13	Elabora el informe de cierre (Anexo 6) y lo envía al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Cierres
14	Revisa el informe. Si tiene observaciones lo devuelve al especialista de Cierre.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
15	Corrige las observaciones y vuelve a presentar el informe al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Cierres
16	Si está conforme, firma el informe. Lo deriva al asistente administrativo de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
17	Envía el informe de cierre a la UR o la SR.	Unidad de Monitoreo	Asistente administrativo de Monitoreo
18	Entrega el informe de cierre a la OA.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
19	Revisa y firma el informe de cierre y lo devuelve a la UR o la SR.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
20	Remite el informe de cierre a la Unidad de Monitoreo	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
21	Recibe el informe de cierre y prepara la información completa del convenio. Folia el expediente físico completo y elabora un informe de cierre dirigido a Jefatura del Programa. Luego lo remite al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Cierres
22	Revisa el informe, lo firma y lo deriva con el expediente a la Jefatura del Programa.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
23	Deriva el informe y el expediente al área legal.	Jefatura del Programa	Asistente administrativo de Jefatura
24	Revisa el informe y el expediente del convenio. Si tiene observaciones lo devuelve a la Unidad de Monitoreo para que las levante.	Jefatura del Programa	Asesor legal
25	Levanta las observaciones y presenta nuevamente el informe de cierre y el expediente al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Cierres
26	Revisa el informe y si tiene observaciones lo coordina con el especialista de Cierres.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

27	Levanta las observaciones y vuelve a presentar el informe al Jefe Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Cierres
28	Si el informe y el expediente no tienen observaciones, los aprueba y los remite al área legal.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
29	Si no hay observaciones, aprueba el informe y el expediente, y elabora el proyecto de resolución jefatural. Luego lo presenta al Jefe del Programa.	Jefatura del Programa	Asesor legal
30	Firma la resolución jefatural y lo deriva al asistente administrativo de Jefatura.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
31	Remite la resolución a la UR o la SR, para que lo remita a la OA.	Jefatura del Programa	Asistente administrativo de Jefatura
32	Entrega una copia de la resolución jefatural a la OA.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
33	Manda la otra copia de la resolución junto con el expediente completo del convenio a la Unidad de Administración para su archivamiento.	Jefatura del Programa	Asistente administrativo de Jefatura

Documentos que se generan:
Informe de cierre (Anexo 6) Informe de cierre para Jefatura del Programa Expediente completo del convenio Resolución jefatural de cierre
Proceso relacionado:
Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Gestión

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

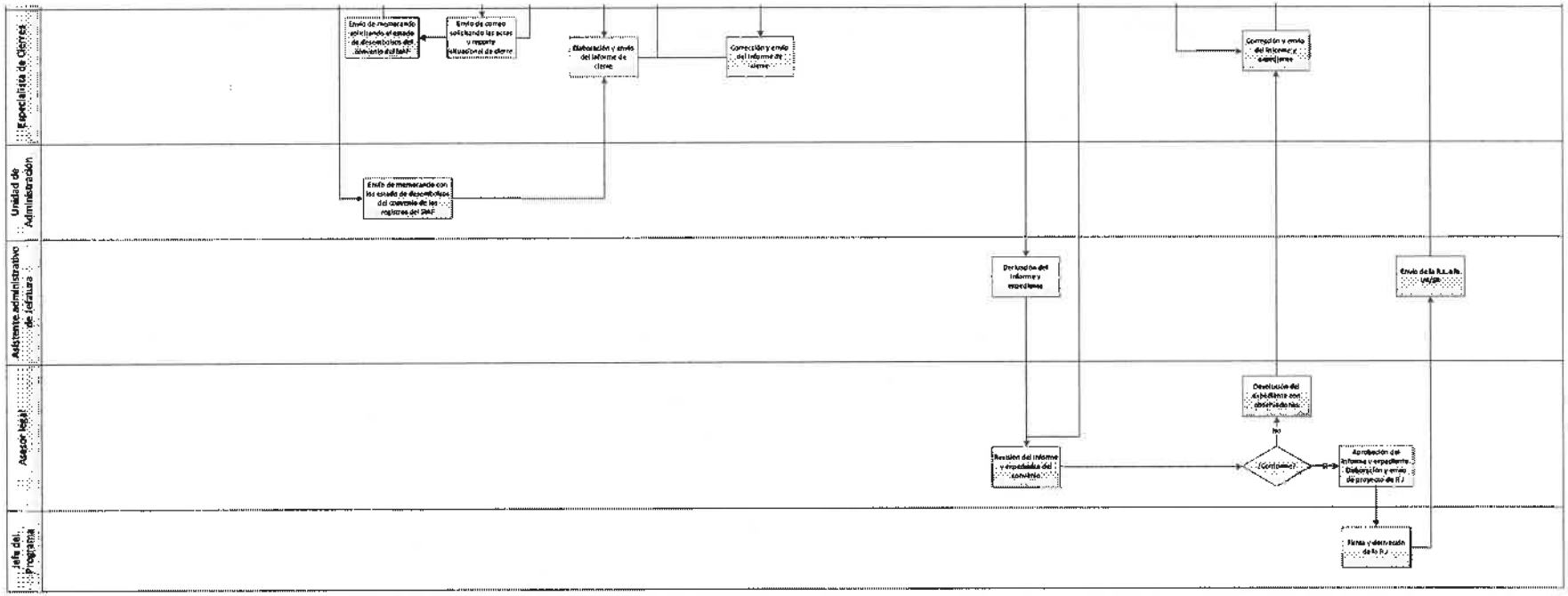


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.3 Proceso de Monitoreo y transferencia de recursos para el incentivo de Adopción de Tecnología

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Adopción de Tecnología
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Monitoreo
Objetivo del proceso	Realizar todas las actividades de seguimiento y monitoreo del Plan de Negocio de Adopción de Tecnología, de manera que se cumplan las metas establecidas en el documento inicial
Indicador de Desempeño	Porcentaje de informes de desembolsos tramitados a la Unidad de Administración Porcentaje de cartas de no objeción emitidas Ratio de desembolsos tramitados Porcentaje de Reportes Técnicos Financieros presentados por las organizaciones agrarias oportunamente Número de informes técnicos de comprobación para solicitudes de reembolso Ratio de reembolsos por Reportes Técnicos Financieros presentados Porcentaje de convenios con informes de resolución Porcentaje de informes con recomendación favorable para suscripción de adenda Número de solicitudes de cambio de especificaciones técnicas Número de solicitudes de saldos ejecutados Porcentaje de certificaciones presupuestales atendidas Porcentaje de planes de negocio con expediente de monitoreo completo Porcentaje de convenios con informe de cierre presentados a Jefatura del PCC Porcentaje de Planes de Negocio de Adopción de Tecnología ejecutados óptimamente

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Producto	Formatos de los POA completos en el SEL Memorando con el certificado de crédito presupuestal Convenio firmado Informe de No Objeción Carta de No Objeción Informe a Jefatura solicitando el desembolso por el adelanto Memorando solicitando el desembolso por el adelanto Cheque Informe de validación del desembolso Memorando solicitando el desembolso Carta de respuesta negativa Carta de respuesta afirmativa Formato de conformidad para realizar la adenda Informe de opinión legal Adenda de convenio Informe de cierre Expediente físico del Plan de Negocios Informe de cierre a Jefatura Resolución de cierre firmada
Persona que recibe el producto	Unidad de Monitoreo Jefatura del Programa Organización agraria (OA)
Elemento de entrada	Convenio firmado del Plan de Negocio Copia de los formatos del POA aprobados Correo con la carta de No Objeción escaneada Paso Crítico realizado Cambio de especificaciones de un bien o servicio Convenio próximo a concluir Actividades pendientes de realizar Saldo por utilizar Fin del tercer año del Plan de Negocio

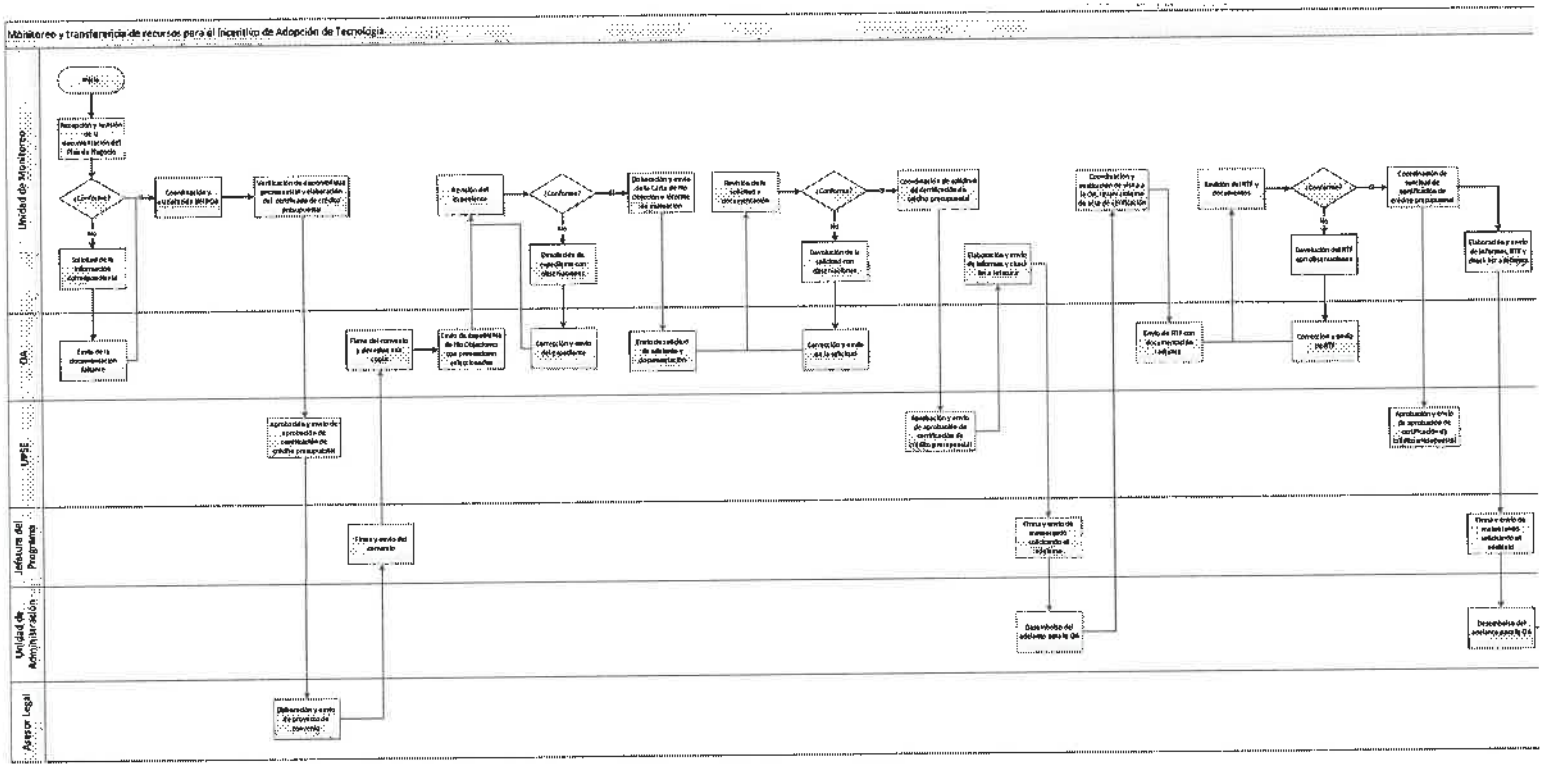
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Controles	Verificación si hay presupuesto en la región para financiar el POA. Revisión del expediente de solicitud de No Objeción y la documentación adjunta Revisión del informe de evaluación del proceso de adquisiciones de la organización y la carta de No Objeción Revisión de la solicitud de adelanto y documentación adjunta Revisión de la disponibilidad de crédito presupuestal Revisión del informe de validación de la solicitud de adelanto y documentación adjunta Revisión del RTF Revisión del informe técnico de comprobación en base a la visita realizada en campo Revisión de la documentación presentada para el desembolso Revisión de la solicitud de cambio de especificaciones técnicas, informe técnico de sustento y la documentación Revisión de la carta de respuesta a la solicitud de cambio de especificaciones técnicas Revisa la carta con la solicitud de ampliación del plazo del convenio y la documentación Revisión del informe técnico de sustento para la ampliación del plazo del convenio Revisión del formato sobre la conformidad para realizar la adenda, memorándum y documentación Verificación que se cuenten con todos los documentos del Plan de Negocios Revisión del informe de cierres y documentación adjunta Revisa el expediente del convenio y el informe de cierre
Recursos	
Recursos Humanos	Especialista técnico de la UR o SR Asistente administrativo de Monitoreo Coordinador administrativo de Monitoreo Coordinador administrativo de Administración Especialista de No Objeción Especialista de Monitoreo Especialista de Cierres Especialista de Presupuesto Abogado de Unidad de Monitoreo Jefe de la Unidad de Monitoreo Asistente administrativo de Jefatura Asesor Legal Jefe del Programa
Instalaciones	Oficina administrativa

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Sistemas Informáticos	Sistema en Línea Sistema Integrado de Administración Financiera
Equipos	Computadora personal Laptops Escáner Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

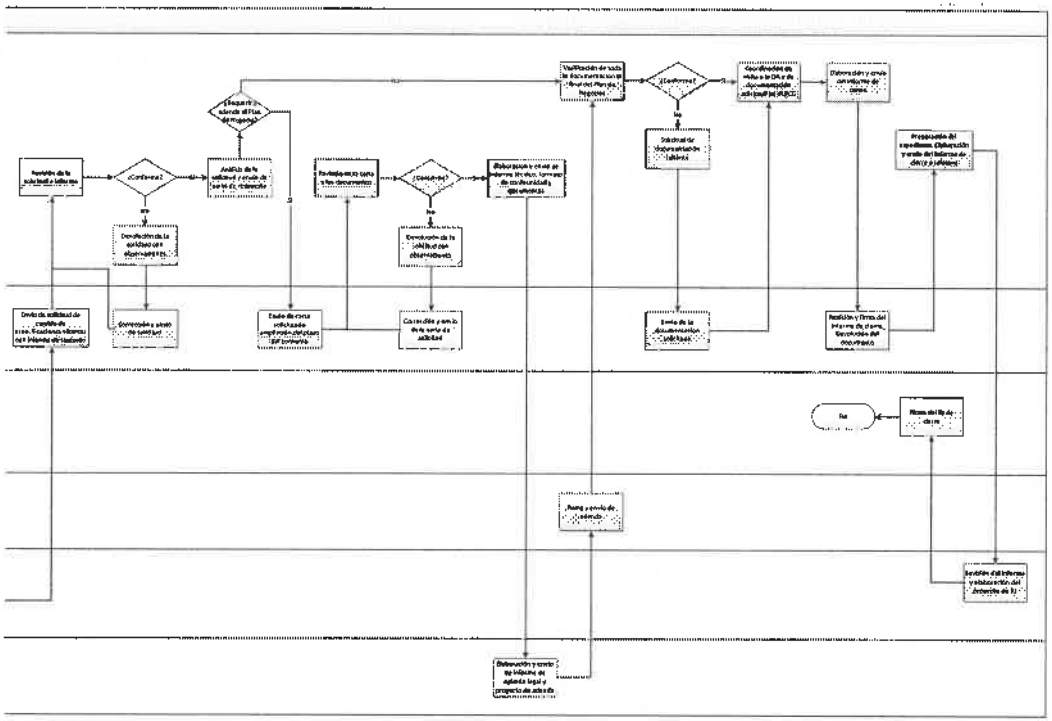


Diagrama de Flujo resumido del Proceso

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.3.1 Procedimiento de Elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual del Incentivo para adopción de la Tecnología

Código: MPN-17-03-01		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual del Incentivo para adopción de la Tecnología			
Objetivo del procedimiento: Elaborar el POA del Plan de Negocio de Adopción de Tecnología y generar el respectivo certificado de crédito presupuestal para su posterior desembolso.			
Alcance del procedimiento: Unidad de Promoción, Unidad de Monitoreo, Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Convenio firmado del Plan de Negocio		Área Legal	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe la comunicación de la aprobación del Plan de Negocio de Adopción de Tecnología en Consejo Directivo.	Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo
2	Coordina por teléfono, la fecha de elaboración del POA, con el representante de la OA, para realizarlo en conjunto. Coordinan si se realizará en la Sede Central o en la región donde está la OA. Si se decide hacer en la región de la OA, el especialista de Monitoreo verifica si puede realizar el viaje. En caso no pueda viajar en la fecha programada, lo delega al representante de la UR o la SR.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
3	El día acordado, elaboran juntos los tres POA del convenio en el SEL de acuerdo al Instructivo de Monitoreo y Transferencia de Recursos a las Organizaciones de Productores Agrarias, completando los formatos del sistema (Anexo 7).	Unidad de Monitoreo Unidad de Promoción Organizaciones agrarias (OA)	Especialista de Monitoreo /Personal de la UR o SR Representante de la OA
4	Una vez los formatos estén conformes, el representante legal de la OA firma los POA. El especialista de Monitoreo o el personal de la UR/SR, registra en el SEL la firma con la aprobación del Jefe de Monitoreo, de manera que los formatos cuentan con la aprobación de ambas partes	Unidad de Monitoreo Unidad de Promoción Organizaciones agrarias (OA)	Especialista de Monitoreo /Personal de la UR o SR Representante de la OA
5	Entrega una copia física al representante legal de la OA, quedándose con la otra copia que irá a la Unidad de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo Unidad de Promoción	Especialista de Monitoreo /Personal de la UR o SR
6	Levanta el acta del taller de instalación con los presentes en la elaboración de los POA.	Unidad de Monitoreo Unidad de Promoción	Especialista de Monitoreo /Personal de la UR o SR

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

7	Entrega al coordinador administrativo de Monitoreo toda la documentación requerida para la firma del convenio, para que solicite el presupuesto para el Plan de Negocio de acuerdo a lo determinado en los POA.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
8	Verifica si hay presupuesto en la región para financiar el POA del primer año.	Unidad de Monitoreo	Coordinador administrativo de Monitoreo
9	Si no hay presupuesto para financiar el POA, solicita una modificación presupuestal al Especialista de Presupuesto para que haya presupuesto para financiar el POA. Adjunta toda la documentación para firma del convenio.	Unidad de Monitoreo	Coordinador administrativo de Monitoreo
10	Realiza la modificación presupuestal. Se sigue el procedimiento **Modificación del Presupuesto Anual del Programa.**	UPSE	Especialista de Presupuesto
11	Si hay presupuesto para financiar el POA o si ya ha recibido la comunicación de la modificación presupuestal, solicita al coordinador administrativo de Administración el certificado de crédito presupuestal.	Unidad de Monitoreo	Coordinador administrativo de Monitoreo
12	Elabora y remite el certificado de crédito presupuestal a la UPSE para su aprobación. Se sigue el procedimiento de **Aprobación de Certificación del Crédito Presupuestal** de Presupuesto.	Unidad de Administración	Coordinador administrativo de Administración
13	Remite el certificado de crédito presupuestal junto con la documentación adjunta (Ficha RUC de la OA POA) al área Legal	UPSE	Especialista de Presupuesto
14	Una vez ha salido la aprobación del certificado de crédito presupuestal, comunica por correo al área Legal que se elaboró el POA.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
15	Revisa la documentación y elabora un proyecto de convenio que remite al Jefe del Programa.	Jefatura del Programa	Asesor legal
16	Firma el convenio y lo remite al asistente administrativo de Jefatura.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
17	Remite el convenio firmado a la UR o la SR.	Jefatura del Programa	Asistente administrativo de Jefatura
18	Alcanza el convenio a la OA para su revisión y firma.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
19	Firma el convenio y entrega una copia a UR o la SR.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
20	Entrega la copia del convenio firmada a la Unidad de Monitoreo para su archivamiento.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)

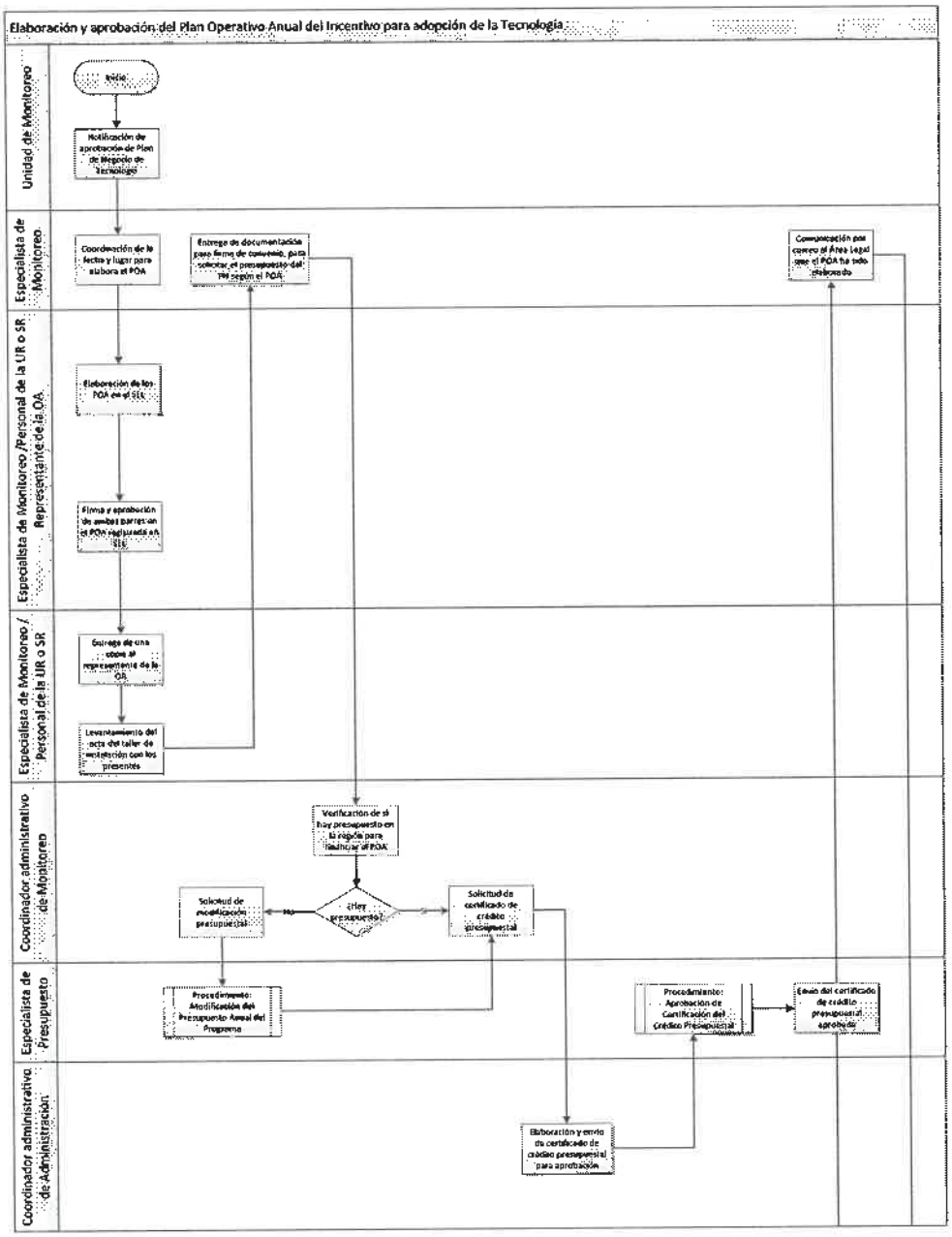
Documentos que se generan:

Formatos de los POA completos en el SEL (Anexo 7)
Memorando con el certificado de crédito presupuestal
Convenio firmado

Proceso relacionado:

Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Adopción de Tecnología

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

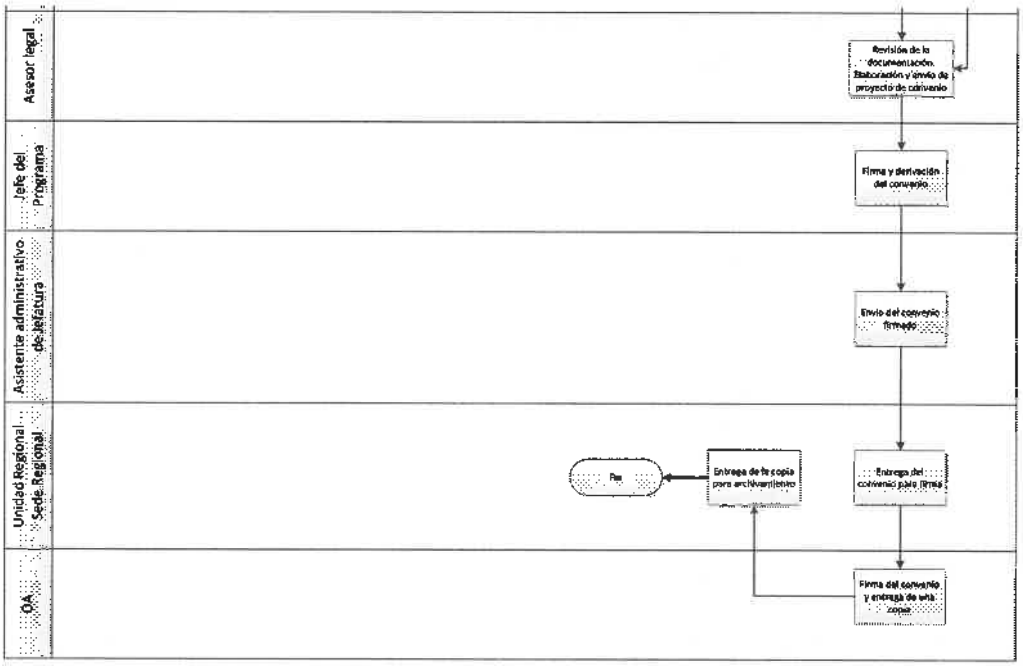


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

1.3.2 Procedimiento de Otorgamiento de No Objeción a la verificación de las condiciones contractuales y acreditaciones mínimas de los proveedores de bienes y servicios cofinanciados

Código: MPN-17-03-02			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Otorgamiento de No Objeción a la verificación de las condiciones contractuales y acreditaciones minimas de los proveedores de bienes y servicios cofinanciados			
Objetivo del procedimiento:			
Realizar la verificación de las especificaciones técnicas y acreditaciones mínimas de los proveedores, antes de autorizar la contratación con éstos y el desembolso por sus servicios.			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Promoción, Unidad de Monitoreo			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Copia de los formatos del POA aprobados		Especialista de Monitoreo /Personal de la UR o SR	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Una vez el POA está elaborado, conforma un comité de Adquisiciones y evalúa los potenciales proveedores, considerando sus cotizaciones, antigüedad, rubro de negocios, entre otra documentación, mencionado en el Anexo 3 del Instructivo de Monitoreo y Transferencia de Recursos a las Organizaciones de Productores Agrarios.	Organizaciones agrarias (OA)	Organización Agraria (OA)
2	Elabora el expediente de solicitud de No Objeción con los documentos que la Unidad de Monitoreo requiere, así como los datos del proveedor seleccionado, de acuerdo al Instructivo de Monitoreo y Transferencia de Recursos a las Organizaciones de Productores Agrarias. Luego lo remite a la UR o la SR.	Organizaciones agrarias (OA)	Comité de Adquisiciones
3	Revisa el expediente y la documentación adjunta. Si tiene observaciones sobre los documentos solicita a la OA que las levante.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
4	Levanta las observaciones y vuelve a presentar el expediente y los documentos a la UR o la SR.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
5	Si el expediente y la documentación están conformes, los remite a la Unidad de Monitoreo.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

6	Revisa el expediente y verifica que esté completo siguiendo las indicaciones del **Instructivo de Monitoreo y Transferencia de Recursos a las Organizaciones de Productores Agrarias**. Si encuentra observaciones, el especialista de No Objeción se comunica con la OA o la UR/SR, por teléfono, correo o carta, para que la OA levante las observaciones.	Unidad de Monitoreo	Especialista de No Objeción
7	Levanta las observaciones y vuelve a presentar el expediente y la documentación corregida a la UR/SR. Se repite los pasos anteriores.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
8	Si el expediente y la documentación están conformes, realiza el informe de evaluación del proceso de adquisiciones de la organización y la carta de No Objeción. Las remite al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de No Objeción
9	Revisa la carta y el informe. Si tiene observaciones devuelve los documentos al especialista de No Objeción.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
10	Corrige los documentos con observaciones y los vuelve a remitir al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de No Objeción
11	Si la carta y el informe están conformes, aprueba y firma la carta. Lo remite al asistente administrativo de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
12	Escanea la carta y envía la carta físicamente por courier a la UR o la SR.	Unidad de Monitoreo	Asistente administrativo de Monitoreo
13	Entrega la carta física al especialista de No Objeción para su archivamiento y el escaneado para que lo envíe por correo.	Unidad de Monitoreo	Asistente administrativo de Monitoreo
14	Envía la carta escaneada a la UR.	Unidad de Monitoreo	Especialista de No Objeción
Documentos que se generan:			
Informe de No Objeción Carta de No Objeción			
Proceso relacionado:			
Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Adopción de Tecnología			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

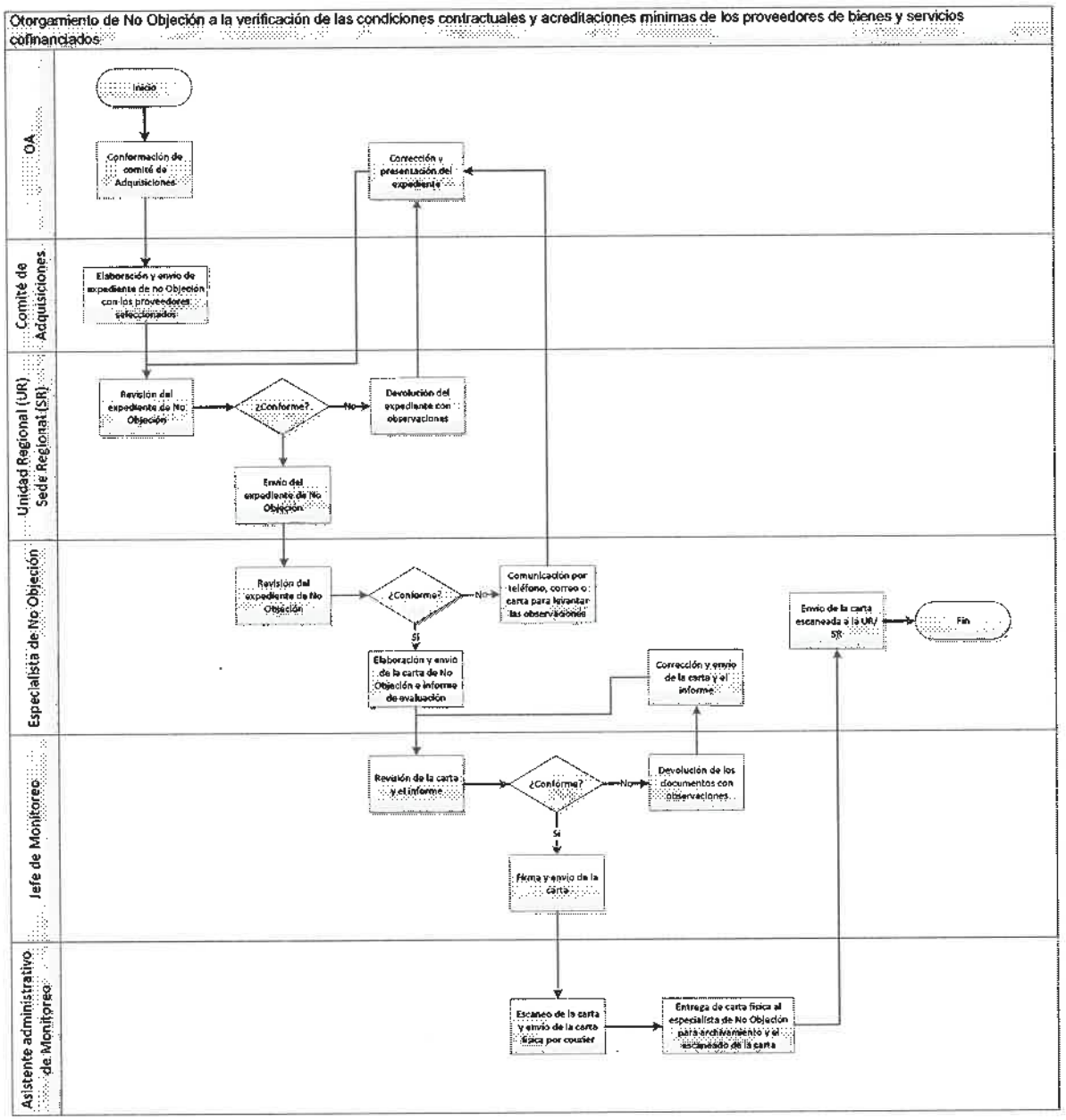


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

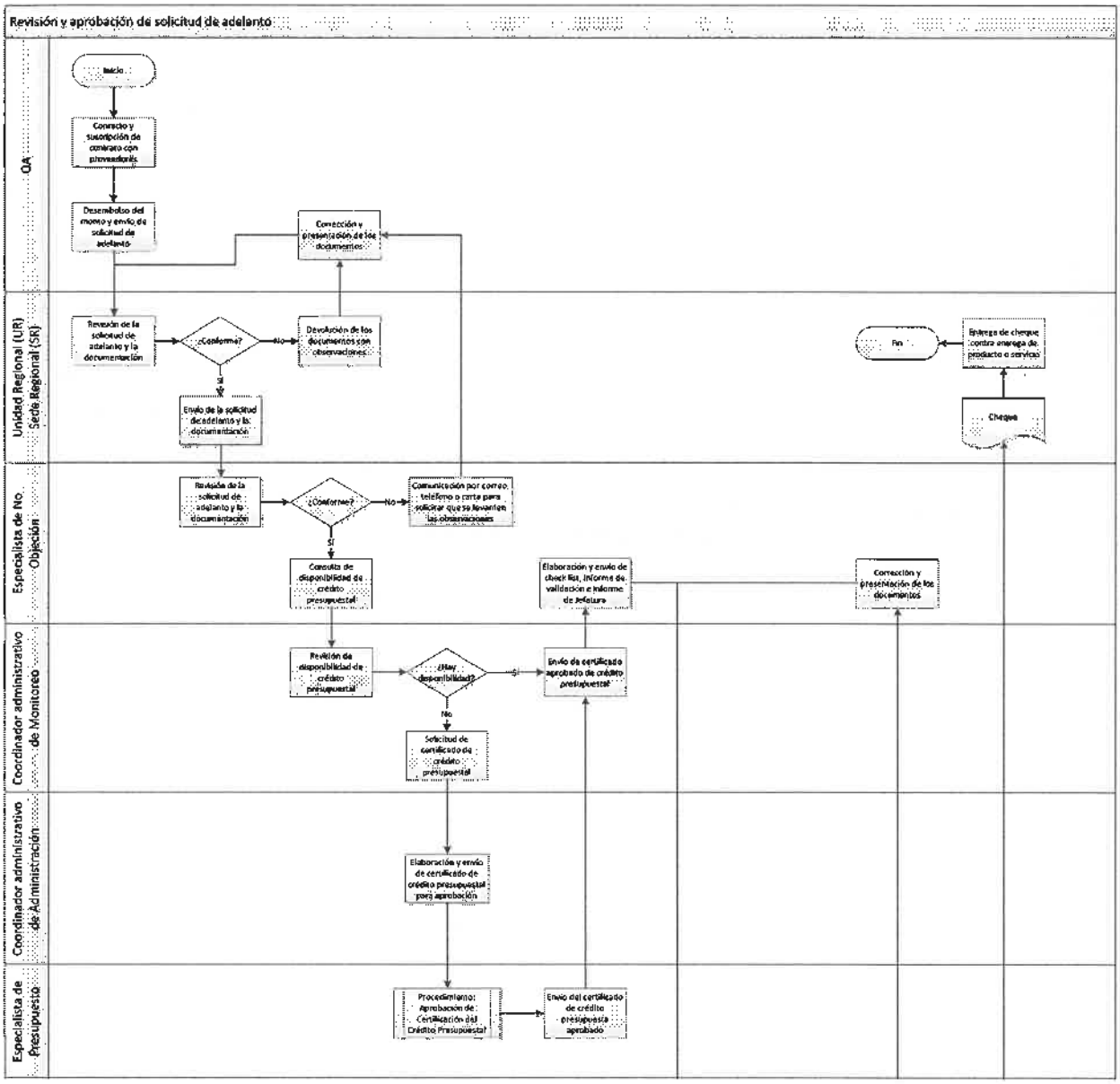
1.3.3 Procedimiento de Revisión y aprobación de solicitud de adelanto

Código: MPN-17-03-03		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Revisión y aprobación de solicitud de adelanto			
Objetivo del procedimiento:			
Revisión y validación de la documentación presentada por la OA antes de autorizar el desembolso adelantado para el pago a proveedores			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Promoción, Unidad de Monitoreo, Unidad de Administración, Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Correo con la carta de No Objeción escaneada		Asistente administrativo de Monitoreo	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Una vez recibe la carta de No Objeción, contacta con los proveedores aprobados y suscribe con ellos los contratos.	Organizaciones agrarias (OA)	Organización Agraria (OA)
2	Desembolsa el monto correspondiente a su contrapartida y envían la solicitud de adelanto, adjuntado la documentación que pide el Instructivo de Monitoreo y Transferencia de Recursos a las Organizaciones de Productores Agrarias, a la UR o la SR.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
3	Revisa la solicitud de adelanto y verifica que esté la documentación completa. Si hay observaciones en los documentos los devuelve a la OA para que los levante.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
4	Levanta las observaciones y vuelve a enviar la solicitud con la documentación a la UR o la SR.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
5	Si la solicitud y la documentación están conformes, lo remite a la Unidad de Monitoreo.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
6	Revisa la solicitud y la documentación, verificando que estén conformes. Si tiene observaciones se comunica con la OA o la UR/SR por teléfono, correo o carta (este último caso cuando son muchas las observaciones), para que éstas se levanten.	Unidad de Monitoreo	Especialista de No Objeción
7	Levanta las observaciones y lo vuelve a la presentar a la UR/SR. Se repite los dos pasos anteriores.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
8	Si los documentos están conforme, consulta al coordinador administrativo la disponibilidad de crédito presupuestal.	Unidad de Monitoreo	Especialista de No Objeción
9	Revisa la disponibilidad. Si hay, remite el certificado aprobado de crédito presupuestal al especialista de No Objeción.	Unidad de Monitoreo	Coordinador administrativo de Monitoreo

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – UNIDAD DE MONITOREO – V°B° ..... Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

10	Si no hay disponibilidad, solicita al coordinador administrativo de Administración el certificado de crédito presupuestal.	Unidad de Monitoreo	Coordinador administrativo de Monitoreo
11	Elabora y remite el certificado de crédito presupuestal a la UPSE para su aprobación. Se sigue el procedimiento de **Aprobación de Certificación del Crédito Presupuestal** de Presupuesto.	Unidad de Administración	Coordinador administrativo de Administración
12	Remite el certificado de crédito presupuestal junto con la documentación adjunta al coordinador administrativo de Administración, para que lo derive a la Unidad de Monitoreo.	UPSE	Especialista de Presupuesto
13	Una vez tiene el certificado de crédito presupuestal, elabora el checklist, el informe de validación de la solicitud de adelanto, la documentación requerida para el desembolso de adelanto y el informe a Jefatura. Lo presenta al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de No Objeción
14	Revisa los documentos y si tiene observaciones lo devuelve al especialista de No Objeción.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
15	Corrige los documentos y los vuelve a presentar.	Unidad de Monitoreo	Especialista de No Objeción
16	Si los documentos están conforme, firma los documentos y lo envía a Jefatura del Programa.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
17	Elabora un memorando dirigido a la Unidad de Administración solicitando el desembolso por adelanto, y lo remite al Jefe del Programa.	Jefatura del Programa	Asistente administrativo de Jefatura
18	Firma el memorando y se remite a la Unidad de Administración.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
19	Tramita el desembolso. Se realiza el procedimiento de **Registro y Control de desembolsos de las OA** y luego el procedimiento de **Otras modalidades de pago de obligaciones del gasto devengado**.	Unidad de Administración	Unidad de Administración
20	Tiene el cheque y junto con la OA va hacia el proveedor contratado y le entrega el cheque contra entrega del producto o servicio ofrecido.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
Documentos que se generan:			
Informe a Jefatura solicitando el desembolso por el adelanto Memorando solicitando el desembolso por el adelanto Cheque			
Proceso relacionado:			
Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Adopción de Tecnología			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

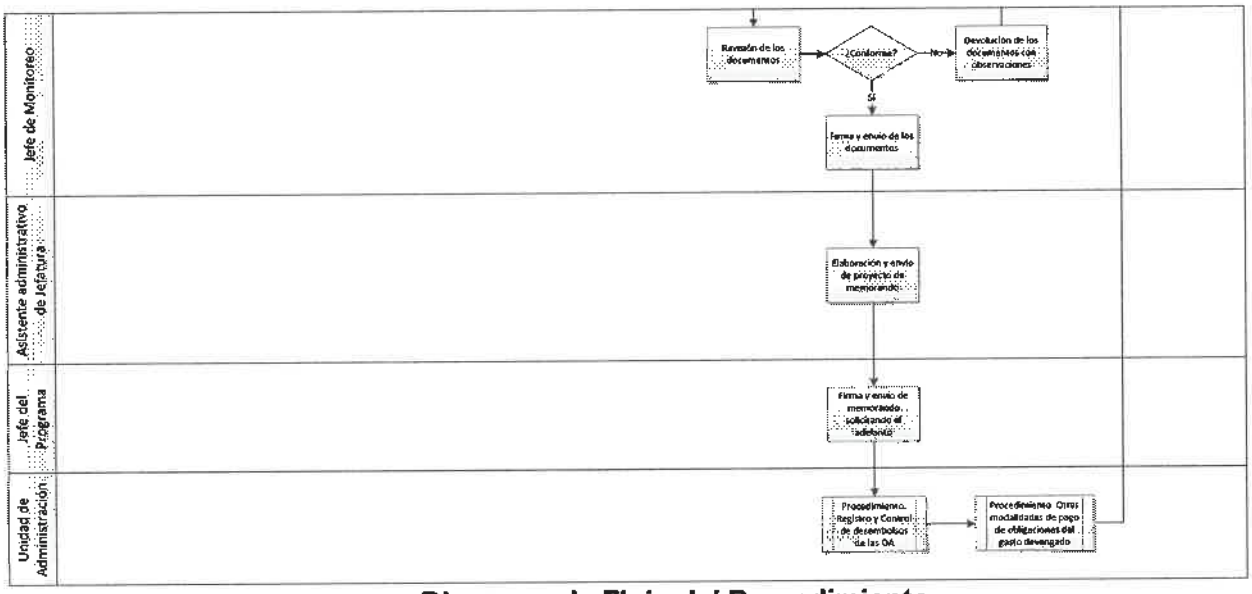


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.3.4 Procedimiento de Monitoreo del Paso Crítico

Código: MPN-17-03-04		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Monitoreo del Paso Crítico			
Objetivo del procedimiento:			
Comprobar el cumplimiento de las actividades realizadas al final de cada Paso Crítico para posteriormente autorizar el desembolso a la OA o su proveedor en caso lo amerita.			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Promoción, Unidad de Monitoreo, Unidad de Administración, Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Paso Crítico realizado		Organización Agraria (OA)	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Una vez cumplido el Paso Crítico, coordina con la UR o la SR la visita de verificación de cumplimiento de Paso Crítico. Esta visita es para verificar el cumplimiento de lo programado en el Paso Crítico.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
2	Realiza la visita a la OA. En la visita levanta el acta de verificación (Anexo 8). Este documento luego es firmado por el representante legal de la OA, el coordinador técnico de la OA, y las demás personas que acompañen la visita (socios, asesores, etc.)	Unidad de Monitoreo Unidad de Promoción	Especialista de Monitoreo Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
3	Entrega el RTF (Anexo 9) a la UR o la SR, adjuntando la documentación correspondiente. El llenado de este documentos es explicado en el Instructivo de Monitoreo y Transferencia de Recursos a las Organizaciones de Productores Agrarias.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
4	Revisa el RTF, si encuentra observaciones lo devuelve a la OA para que las levante.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
5	Levanta las observaciones y vuelve a presentar los documentos a la UR o la SR.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
6	Si los documentos están conformes, elabora un informe técnico de comprobación en base a la visita realizada (Anexo 10). En el informe señala si cumplió con los indicadores del paso crítico e indica si corresponde un desembolso o no. Luego remite el RTF, el informe y el acta a la Unidad de Monitoreo.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

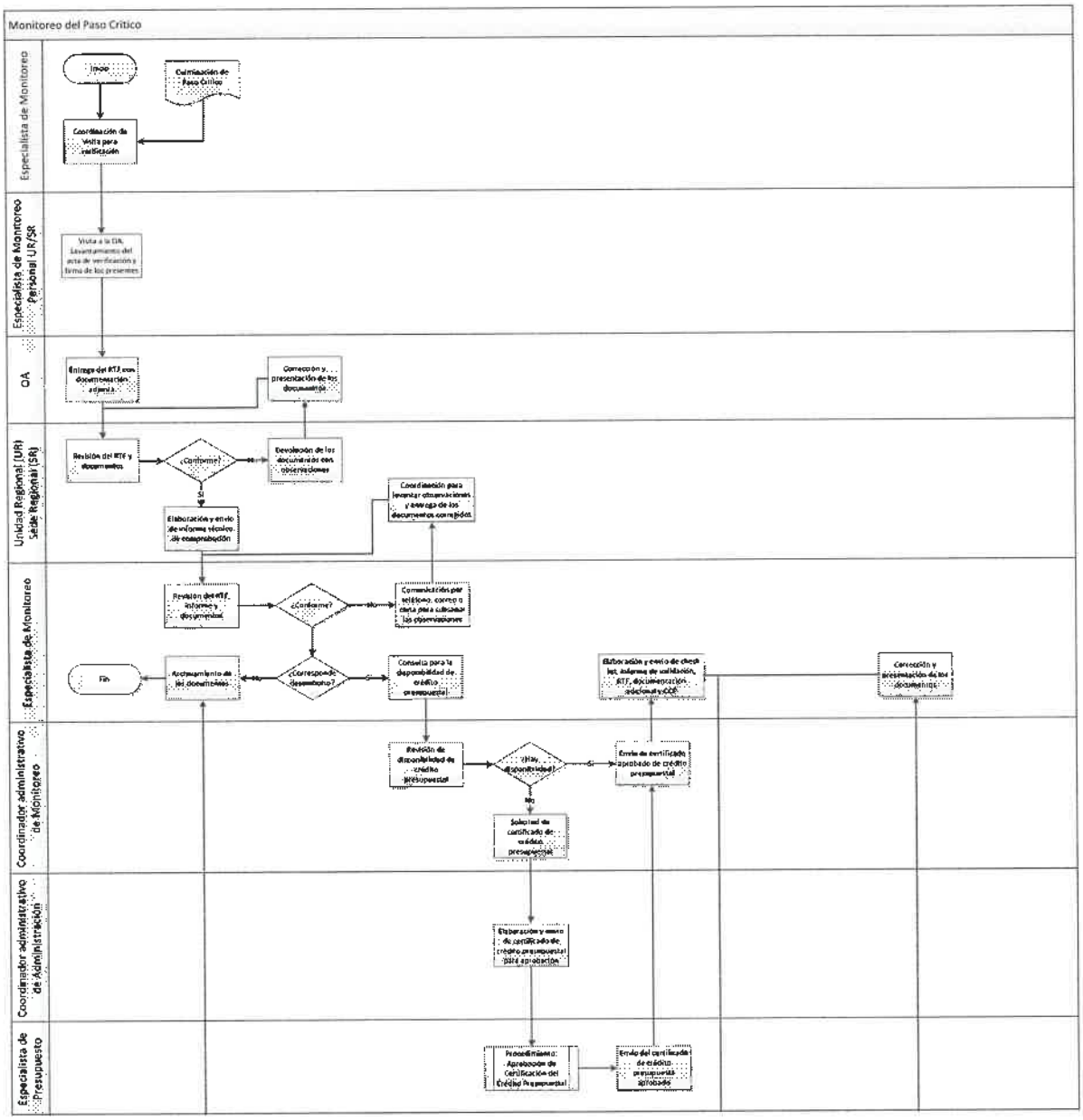
7	Revisa que la documentación esté conforme. Si tiene observaciones se comunica con la UR/SR o la OA (dependiendo de las observaciones en el informe) para que lo subsane. Esta comunicación se puede dar por teléfono, correo o carta (esta última si es hacia la OA).	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
8	Levanta las observaciones y lo vuelve a presentar al especialista de Monitoreo. Se repite el paso anterior.	Unidad de Promoción Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA) Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
9	Si los documentos están conformes, y el informe indica que no corresponde desembolsos, archiva los documentos.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
10	Si los documentos están conformes y, de corresponder el desembolso, consulta al coordinador administrativo la disponibilidad de crédito presupuestal para el desembolso.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
11	Revisa la disponibilidad. Si hay, remite el certificado aprobado de crédito presupuestal al especialista de No Objeción.	Unidad de Monitoreo	Coordinador administrativo de Monitoreo
12	Si no hay disponibilidad, solicita al coordinador administrativo de Administración el certificado de crédito presupuestal.	Unidad de Monitoreo	Coordinador administrativo de Monitoreo
13	Elabora y remite el certificado de crédito presupuestal a la UPSE para su aprobación. Se sigue el procedimiento de **Aprobación de Certificación del Crédito Presupuestal** de Presupuesto.	Unidad de Administración	Coordinador administrativo de Administración
14	Remite el certificado de crédito presupuestal junto con la documentación adjunta a la Unidad de Administración.	UPSE	Especialista de Presupuesto
15	Una vez con el certificado de crédito presupuestal, elabora el check list, el informe de validación del desembolso, adjuntando los documentos del RTF, otros requeridos por la UA para el desembolso y el certificado de crédito presupuestal. Lo presenta al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
16	Revisa la documentación presentada que señala el check list. Si tiene observaciones lo devuelve al especialista de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
17	Corrige los documentos y los vuelve a presentar.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
18	Si los documentos están conformes, firma el informe y lo presenta a la Jefatura del Programa	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
19	Elabora un memorando dirigido a la Unidad de Administración solicitando el desembolso, y lo remite al Jefe del Programa.	Jefatura del Programa	Asistente administrativo de Jefatura
20	Firma el memorando y se remite a la Unidad de Administración.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
21	Tramita el desembolso. Se realiza el procedimiento de **Registro y Control de desembolsos de las OA** y luego el procedimiento de **Otras modalidades de pago de obligaciones del gasto devengado**. El pago se realiza a nombre de la cuenta del proveedor o de la OA, dependiendo de cómo lo solicita esta última en el RTF.	Unidad de Administración	Unidad de Administración
22	Archiva los documentos.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

Documentos que se generan:
Informe de validación del desembolso Memorando solicitando el desembolso
Proceso relacionado:
Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Adopción de Tecnología

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

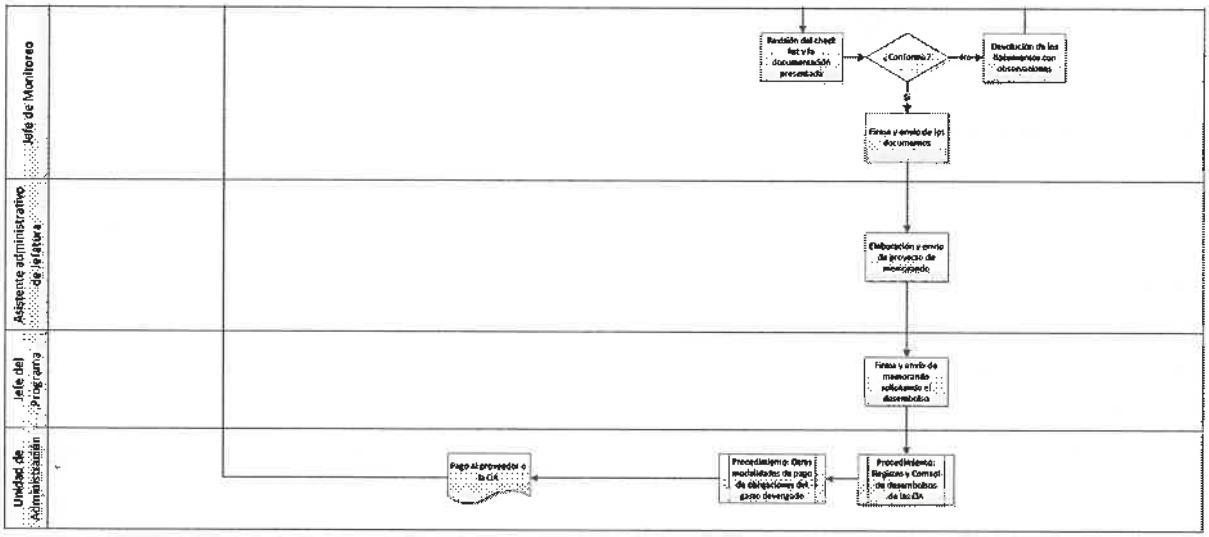


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.3.5 Procedimiento de Cambios de especificaciones técnicas

Código: MPN-17-03-05			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Revisión de cambios de especificaciones técnicas			
Objetivo del procedimiento:			
Verificar las solicitudes de cambio de especificaciones técnicas, para asegurarse que permitan el cumplimiento de las actividades y metas de los Pasos Críticos, antes de autorizarlas.			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Promoción, Unidad de Negocios, Unidad de Monitoreo			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Cambio de especificaciones de un bien o servicio		Organización Agraria (OA)	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Presenta en un documento (que puede ser una carta, un oficio, etc) la solicitud de cambio de especificaciones técnicas del bien o servicio, adjuntando el informe técnico de sustento a la UR o la SR. Esto está avalado dentro del Instructivo de Monitoreo y Transferencia de Recursos a las Organizaciones de Productores Agrarias.	Organizaciones agrarias (OA)	Organización Agraria (OA)
2	Revisa la solicitud y la documentación. Si tiene observaciones en alguna devuelve los documentos a la OA para su corrección.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
3	Corrige los documentos observados y los vuelve a presentar a la UR o la SR.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
4	Si los documentos están conforme, los remite a la Unidad de Monitoreo.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
5	Revisa la solicitud y el informe técnico de sustento presentado por la OA. Si tiene observaciones los devuelve a la UR o la SR para que lo entreguen a la OA.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
6	Devuelve los documentos a la OA.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
7	Corrige los documentos y los vuelve a presentar a la UR o la SR. Se repite los pasos anteriores hasta llegar al especialista de Monitoreo.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

8	Si la documentación está conforme, revisa si el cambio implica una mayor complejidad técnica o no. Si el cambio tiene una mayor complejidad técnica lo deriva a la Unidad de Negocios mediante un memorando.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
9	Revisa la solicitud y emite una opinión técnica del cambio. Remite su informe mediante memorando al especialista de Monitoreo.	Unidad de Negocios	Unidad de Negocios
10	Si el informe dice que no es factible el cambio, elabora una carta con la respuesta. Lo envía al Jefe de Monitoreo para su firma.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
11	Revisa el informe y la carta, y si tiene observaciones lo devuelve al especialista de Monitoreo para su corrección.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
12	Corrige las observaciones y vuelve a presentar la carta al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
13	Si la carta está conforme, la firma. Lo remite al asistente administrativo de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
14	Escanea la carta y la deriva al especialista de Monitoreo. Envía la carta física por courier a la UR o la SR.	Unidad de Monitoreo	Asistente administrativo de Monitoreo
15	Remite por correo la carta escaneada a la UR o la SR.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
16	Comunica el resultado de la solicitud a la OA.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
17	Si el informe dice que es factible, elabora una carta con la respuesta. Lo envía al Jefe de Monitoreo para su firma.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
18	Revisa la carta y si tiene observaciones lo devuelve al especialista de Monitoreo para su corrección. Adjunta informe de la Unidad de Negocios.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
19	Corrige las observaciones y vuelve a presentar la carta al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
20	Si la carta está conforme, la firma. Lo remite al asistente administrativo de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
21	Escanea la carta y la deriva al especialista de Monitoreo. Envía la carta física por courier a la UR o la SR.	Unidad de Monitoreo	Asistente administrativo de Monitoreo
22	Remite por correo la carta escaneada a la UR o la SR.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
23	Comunica el resultado de la solicitud a la OA.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
24	Si no es complejo el cambio, analiza la solicitud y elabora un informe en base a ese análisis de evaluación del cambio solicitado. Elabora la carta, sea la respuesta que acepta o rechaza el cambio, y la remite con el informe de sustento de la OA al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
25	Revisa la carta y el informe y si tiene observaciones lo devuelve al especialista de Monitoreo para su corrección	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
26	Corrige las observaciones y vuelve a presentar la carta y el informe al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

27	Si la carta está conforme, la firma. Lo remite al asistente administrativo de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
28	Escanea la carta y la deriva al especialista de Monitoreo. Envía la carta física por courier a la UR o la SR.	Unidad de Monitoreo	Asistente administrativo de Monitoreo
29	Remite por correo la carta escaneada a la UR o la SR.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
30	Comunica el resultado de la solicitud a la OA.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
31	Si se acepta el cambio, continúa con el procedimiento de **Otorgamiento de No Objeción a la verificación de las condiciones contractuales y acreditaciones mínimas de los proveedores de bienes y servicios cofinanciados.**	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
Documentos que se generan:			
Carta de respuesta negativa Carta de respuesta afirmativa			
Proceso relacionado:			
Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Adopción de Tecnología			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

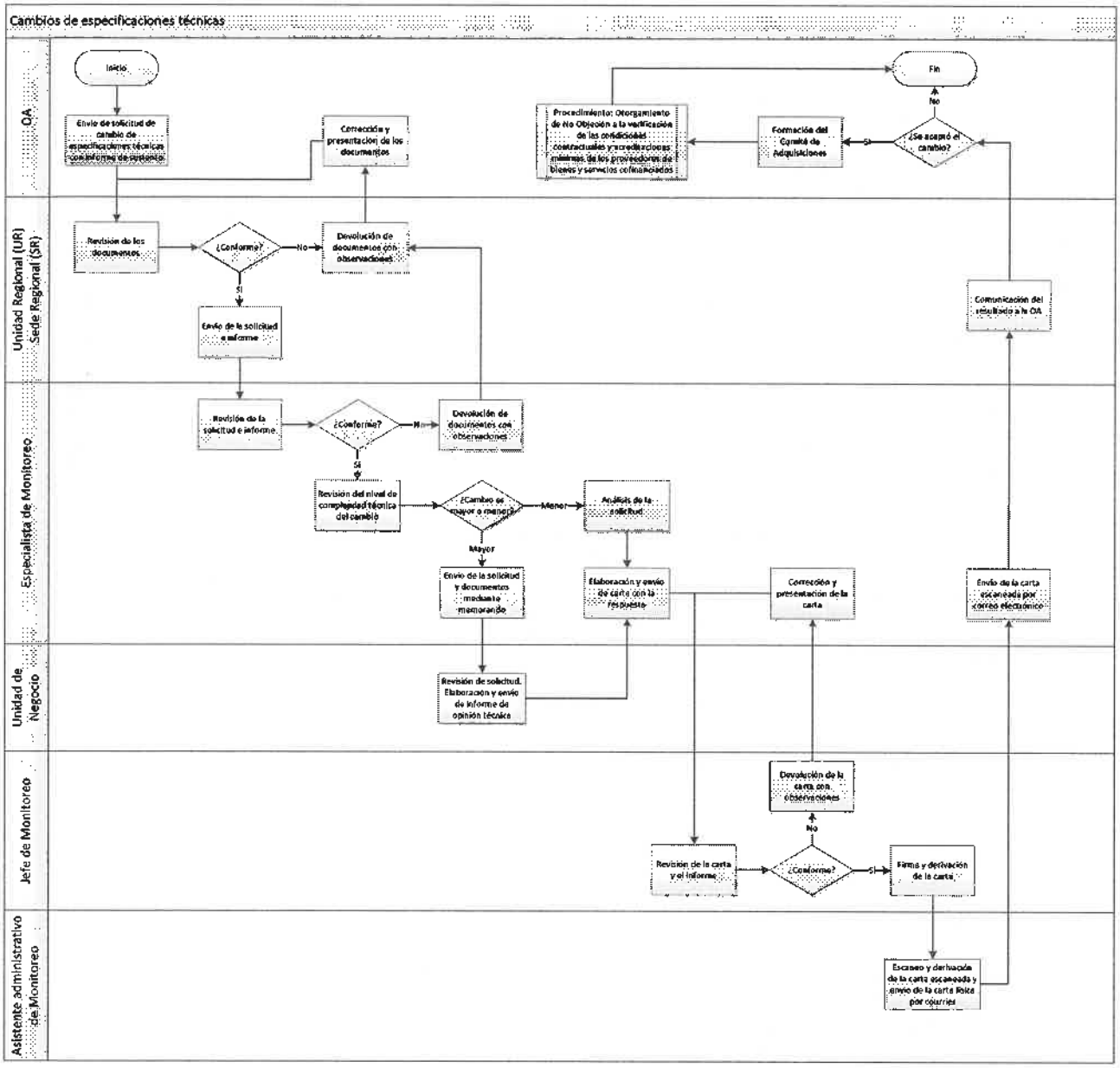


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.3.6 Procedimiento de Gestión de adendas a convenios

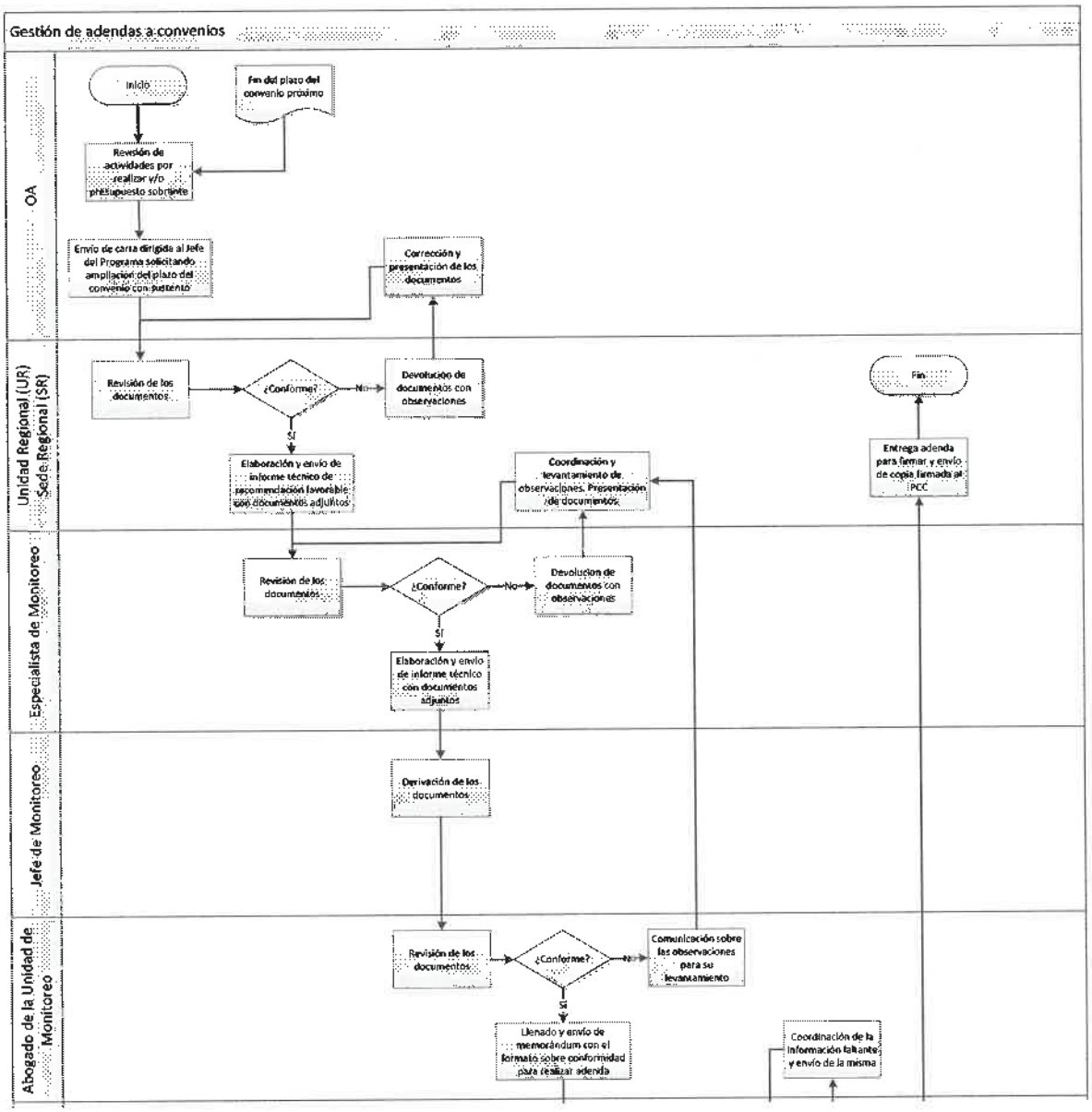
Código: MPN-17-03-06			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Gestión de adendas a convenios			
Objetivo del procedimiento: Revisar y autorizar las adendas a los convenios próximos a concluir, que tiene todavía actividades pendientes o saldo presupuestal por utilizar.			
Alcance del procedimiento: Unidad de Promoción, Unidad de Monitoreo, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Convenio próximo a concluir Actividades pendientes de realizar Saldo por utilizar		Organización Agraria (OA)	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Cuando el convenio está próximo a concluir, y aún hay actividades por realizar o un saldo presupuestal por utilizar, la Unidad de Monitoreo o la UR/SR pueden recomendar a la OA que presente su solicitud de adenda. La OA puede también decidir presentar su adenda por iniciativa propia. Esto está avalado dentro del Instructivo de Monitoreo y Transferencia de Recursos a las Organizaciones de Productores Agrarias.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
2	Envía una carta dirigida al Jefe del Programa solicitando la ampliación del plazo del convenio, adjuntando el sustento y documentación, a la UR o SR.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
3	Revisa la carta con la solicitud y la documentación. Si tiene observaciones en alguno de los documentos, lo devuelve a la OA.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
4	Corrige los documentos y lo vuelve a presentar a la UR o SR.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
5	Si los documentos están conformes, envia la carta a la Sede Central. Elabora un informe técnico recomendado la ampliación de convenio y remite toda la documentación a la Unidad de Monitoreo.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
6	La carta es derivada de la Jefatura del Programa a la Unidad de Monitoreo. Revisa la carta y la documentación. Si tiene observaciones en alguno lo devuelve a la UR o la SR.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
7	En coordinación con la OA levanta las observaciones y una vez corregidas vuelve a presentar los documentos a la Unidad de Monitoreo.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

8	Si los documentos están conformes, elabora un informe técnico en base a la documentación recibida y deriva todos los documentos al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
9	Deriva los documentos al abogado de la Unidad de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
10	Revisa la documentación y el contenido de la misma. Si tiene observaciones, comunica a la UR o la SR sobre las observaciones para que las levanten.	Unidad de Monitoreo	Abogado de Unidad de Monitoreo
11	Realiza las correcciones de los documentos en coordinación con la OA. Una vez corregidos lo presenta nuevamente. Se repite los pasos anteriores desde la revisión del especialista de Monitoreo.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
12	Una vez levantadas las observaciones, completa un formato sobre la conformidad para realizar la adenda y elabora memorándum dirigido a la Asesoría Técnica Legal. Envía el formato sobre la conformidad y el memorándum a la Jefatura del Programa, previa firma del Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Abogado de Unidad de Monitoreo
13	Deriva el memorándum y el formato a Asesoría Legal del PCC.	Jefatura del Programa	Asistente administrativo de Jefatura
14	Revisa que la documentación esté completa. De no estarlo lo comunica al abogado de la Unidad de Monitoreo.	Jefatura del Programa	Asesor legal
15	Coordina la documentación faltante sea con el especialista de Monitoreo, la UR/SR o la OA, y una vez la tenga, la remite al asesor legal.	Unidad de Monitoreo	Abogado de Unidad de Monitoreo
16	Si toda la documentación está conforme, elabora un informe de opinión legal y un proyecto de adenda y lo remite al Jefe del Programa.	Jefatura del Programa	Asesor legal
17	Firma la adenda y la remite al asistente administrativo de Jefatura.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
18	Remite la adenda a la UR o la SR.	Jefatura del Programa	Asistente administrativo de Jefatura
19	Entrega la adenda (son dos copias de este documento) a la OA para su firma. La OA conserva una copia y la otra es devuelta al PCC. Una vez con la adenda, se continúa con la ejecución del Plan de Negocio.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
Documentos que se generan:			
Formato de conformidad para realizar la adenda Informe de opinión legal Adenda de convenio			
Proceso relacionado:			
Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Adopción de Tecnología			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

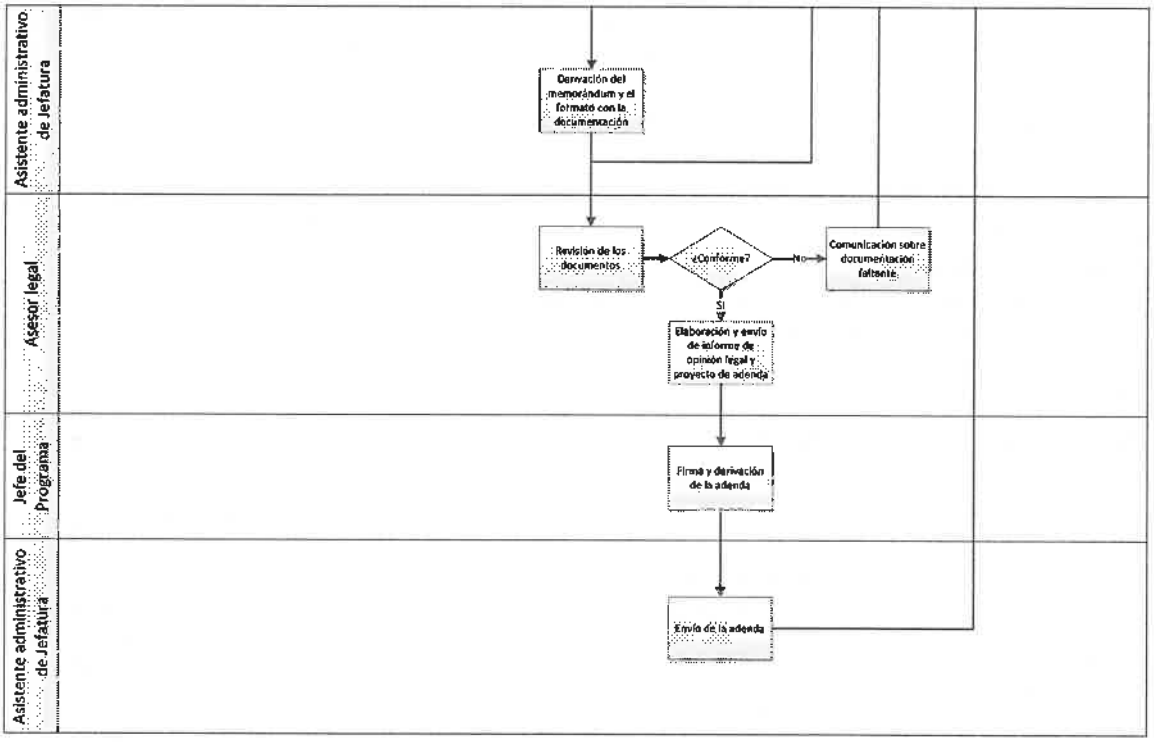


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.3.7 Procedimiento de Elaboración y aprobación del Informe de Cierre del Plan de Negocios del Incentivo de Adopción de Tecnología

Código: MPN-17-03-07		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Elaboración y aprobación del Informe de Cierre del Plan de Negocios del Incentivo de Adopción de Tecnología			
Objetivo del procedimiento: Realizar la verificación documentaria y de resultados para validar que se cumplió con las actividades y metas antes de cerrar el Plan de Negocio mediante resolución jefatural.			
Alcance del procedimiento: Unidad de Promoción, Unidad de Monitoreo, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Fin del tercer año del Plan de Negocio		Organización Agraria (OA)	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Una vez culminado el tercer año, verifica que se cuenten con todos los documentos (RTF, pagos concluidos, estado de cuenta de los desembolsos emitida por la Unidad de Administración)	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
2	Si falta algún documento, elabora una carta, dirigida a la OA, donde solicita que presente los documentos pendientes. Remite la carta al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
3	Revisa y firma el documento. Luego lo entrega al asistente administrativo de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
4	Envía la carta por courrier a la UR o la SR, para que lo entregue a la OA.	Unidad de Monitoreo	Asistente administrativo de Monitoreo
5	Remite la carta a la OA.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
6	Envía la documentación pendiente a la UR o SR.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
7	Remite los documentos pendientes a la Unidad de Monitoreo.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
8	Comunica al especialista de Cierres que el convenio se encuentra con la documentación completa para su cierre.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
9	Envía un correo a la UR o la SR, solicitando las actas y reporte situacional de cierre.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Cierres

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO — PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD — JEFATURA

10	Coordina con el especialista de Cierres y la OA, para realizar la visita a ésta última para levantar las actas y el reporte situacional.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
11	Realiza la visita a la OA. Levanta las actas y el reporte situacional, completando los formatos (Anexos 11 y 12). Si hay información faltante para completar la documentación lo solicitan a la Unidad de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR) Especialista de Cierres
12	Una vez con la información completa de la visita y los formatos llenos, lo remite a la Unidad de Monitoreo. Si lo ha hecho el especialista de Cierres, lo lleva consigo a la Sede Central.	Unidad de Monitoreo Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR) Especialista de Cierres
13	Elabora el informe de cierre (Anexo 13) y lo envía al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Cierres
14	Revisa el informe. Si tiene observaciones lo devuelve al especialista de Cierres.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
15	Corrige las observaciones y vuelve a presentar el informe al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Cierres
16	Si el informe está conforme, lo firma. Lo deriva al asistente administrativo de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
17	Envía el informe a la UR o la SR.	Unidad de Monitoreo	Asistente administrativo de Monitoreo
18	Entrega el informe de cierre a la OA.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
19	Revisa, firma el informe de cierre y lo devuelve a la UR o la SR.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
20	Envía el informe de cierre al especialista de Cierres.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
21	Recibe el informe de cierre y prepara la información completa del convenio. Folia el expediente físico completo y elabora un informe de cierre a la Jefatura del Programa. Lo envía al Jefe de Monitoreo para su revisión.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Cierres
22	Revisa y firma el informe y lo deriva con el expediente a la Jefatura de Programa.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
23	Deriva el informe y el expediente a Asesoría Legal.	Jefatura del Programa	Asistente administrativo de Jefatura
24	Revisa el expediente del convenio y el informe. Si tiene observaciones devuelve los documentos a la Unidad de Monitoreo.	Jefatura del Programa	Asesor legal
25	Levanta las observaciones y presenta los documentos al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Cierres

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO — PROGRAMA DE COMPENSACIONES — V°B° — Jefe — UNIDAD DE MONITOREO

26	Revisa el informe y el expediente, y si tiene observaciones lo coordina con el especialista de Cierres para que lo levante.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
27	Levanta las observaciones y vuelve a presentar los documentos al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Cierres
28	Aprueba el expediente y el informe y los remite a Asesoría Legal.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
29	Si los documentos están conformes, aprueba el informe y el expediente y elabora el proyecto de resolución. Luego lo presenta al Jefe del Programa.	Jefatura del Programa	Asesor legal
30	Firma la resolución de cierre y lo deriva al asistente administrativo de Jefatura.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
31	Remite la resolución a la UR o la SR mediante courrier para que lo remita a la OA.	Jefatura del Programa	Asistente administrativo de Jefatura
32	Remite una copia de la resolución de cierre a la OA.	Unidad de Promoción	Unidad Regional (UR) Sede Regional (SR)
33	Tiene otra copia y manda el expediente a la Unidad de Administración para su archivamiento.	Jefatura del Programa	Asistente administrativo de Jefatura

Documentos que se generan:
Informe de cierre (Anexo 13) Expediente físico del Plan de Negocios Informe de cierre a Jefatura Resolución de cierre firmada
Proceso relacionado:
Monitoreo y transferencia de recursos para el Incentivo de Adopción de Tecnología

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

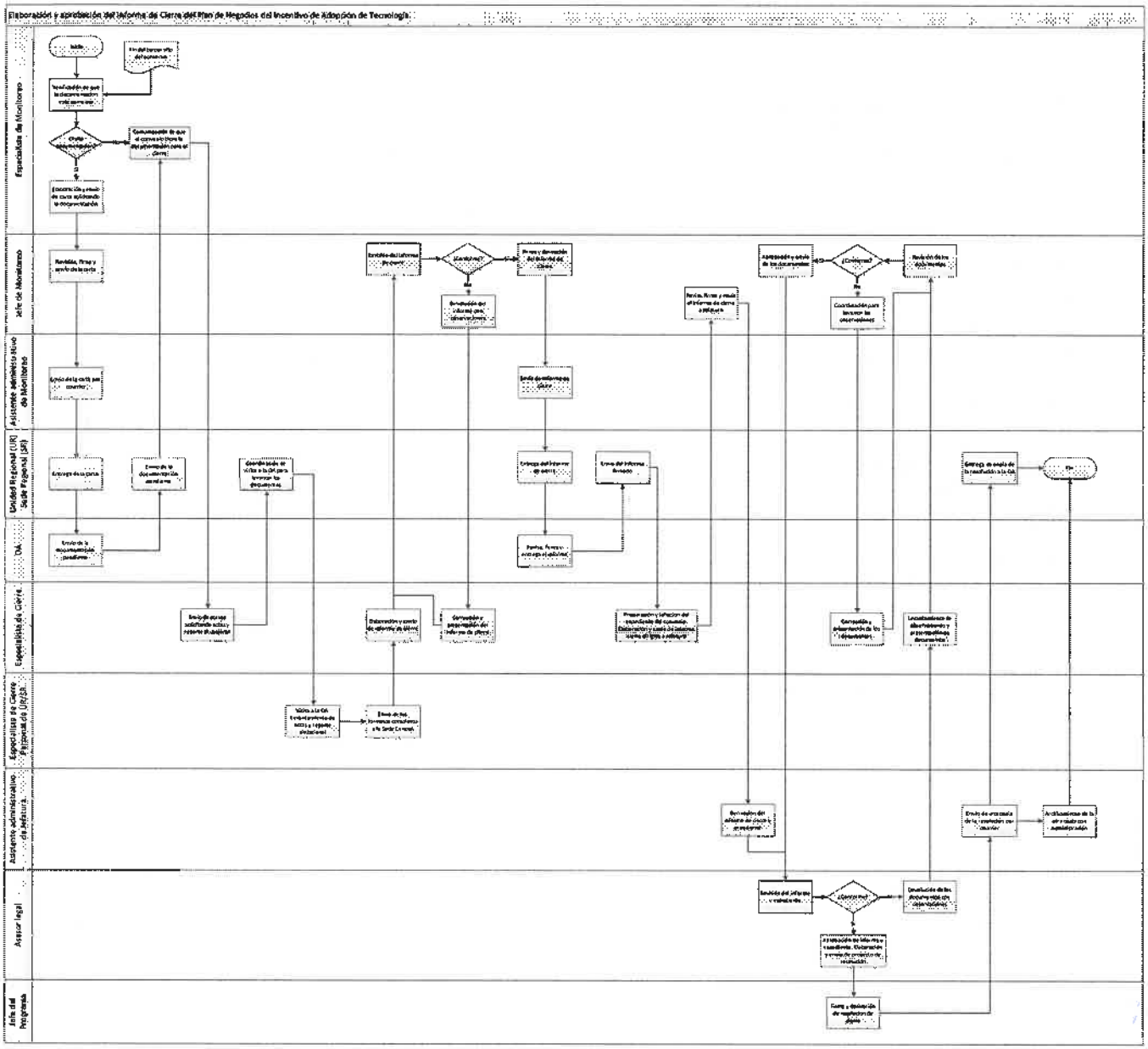


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

XI. FICHAS DE INDICADORES

Proceso	Monitoreo de Planes de Negocio	
Objetivo	Realizar la transferencia de recursos a los Planes de Negocio para los tres tipos de incentivos (Asociatividad, Gestión y Adopción de Tecnología) y monitorear la ejecución de los Planes de Negocio hasta su cierre respectivo.	
Indicador	Porcentaje de informes de desembolsos tramitados a la Unidad de Administración	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el porcentaje de informes de desembolsos tramitados a la Unidad de Administración para realizar el desembolso a las Organizaciones Agrarias, permitiendo contar con información más precisa respecto al proceso de desembolsos que se tramitan y los que se ejecutan.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A = Porcentaje de informes de desembolsos tramitados a la Unidad de Administración B = Número de informes de desembolsos tramitados a la Unidad de Administración C = Número de informes de desembolsos	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	88.94%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	90.79%
Fuente de datos	Base de datos de cartas de no objeción. Base de datos de certificaciones presupuestales.	
Responsable	Unidad de Monitoreo	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Monitoreo de Planes de Negocio	
Objetivo	Realizar la transferencia de recursos a los Planes de Negocio para los tres tipos de incentivos (Asociatividad, Gestión y Adopción de Tecnología) y monitorear la ejecución de los Planes de Negocio hasta su cierre respectivo.	
Indicador	Porcentaje de cartas de no objeción emitidas	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el porcentaje de cartas de no objeción emitidas, que es la evidencia de la validación de la Unidad de Monitoreo para proceder con el desembolso, permitiendo el trámite y continuidad del Plan de Negocio.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A = Porcentaje de Cartas de No Objeción emitidas. B = Número de cartas de no objeción emitidas C = Número de cartas de no objeción programadas	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	75%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	78.18%
Fuente de datos	Sistema en Línea del PCC. Base de datos de convenios firmados.	
Responsable	Unidad de Monitoreo	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

Proceso	Monitoreo de Planes de Negocio	
Objetivo	Realizar la transferencia de recursos a los Planes de Negocio para los tres tipos de incentivos (Asociatividad, Gestión y Adopción de Tecnología) y monitorear la ejecución de los Planes de Negocio hasta su cierre respectivo.	
Indicador	Ratio de desembolsos tramitados	
Finalidad del indicador	El indicador permite medir el ratio de desembolsos tramitados según las Cartas de No Objeción emitidas, lo que permitirá generar información sobre la relación que existe entre las Cartas de No Objeción y los desembolsos tramitados.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A = Ratio de desembolsos tramitados B = Número de desembolsos tramitados C = Número de cartas de No Objeción emitidas	
Unidad de Medida	Ratio	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	0.84
Meta	Periodo	2022
	Resultado	0.67
Fuente de datos	Sistema en Línea. Base de datos de certificaciones. Base de datos de Cartas de No Objeción emitidas. Base de datos de informes de desembolsos tramitados.	
Responsable	Unidad de Monitoreo	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

Proceso	Monitoreo de Planes de Negocio	
Objetivo	Realizar la transferencia de recursos a los Planes de Negocio para los tres tipos de incentivos (Asociatividad, Gestión y Adopción de Tecnología) y monitorear la ejecución de los Planes de Negocio hasta su cierre respectivo.	
Indicador	Porcentaje de Reportes Técnicos Financieros presentados por las organizaciones agrarias oportunamente	
Finalidad del Indicador	El indicador permite medir el cumplimiento por parte de las organizaciones agrarias (OA) en la entrega oportuna de Reportes Técnicos Financieros (RTF) según cronograma establecido en el Plan Operativo Anual del Plan de Negocio.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de Reportes Técnicos Financieros presentados por las organizaciones agrarias oportunamente B= Número de RTF presentados oportunamente C= Número de RTF programados a presentar según cronograma POA	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Base de datos de la Unidad de Monitoreo.	
Responsable	Unidad de Monitoreo	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

Proceso	Monitoreo de Planes de Negocio	
Objetivo	Realizar la transferencia de recursos a los Planes de Negocio para los tres tipos de incentivos (Asociatividad, Gestión y Adopción de Tecnología) y monitorear la ejecución de los Planes de Negocio hasta su cierre respectivo.	
Indicador	Número de informes técnicos de comprobación para solicitudes de reembolso	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el número de informes técnicos realizados por la Unidades Regiones, los mismos que son supervisados por la Unidad de Monitoreo, quien valida los Reportes Técnicos Financieros (RTF) en el caso de reembolsos.	
Fórmula	ΣA Donde: A= Informes técnicos de comprobación para solicitudes de reembolso	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Base de Datos de la Unidad de Monitoreo.	
Responsable	Unidad de Monitoreo	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Monitoreo de Planes de Negocio	
Objetivo	Realizar la transferencia de recursos a los Planes de Negocio para los tres tipos de incentivos (Asociatividad, Gestión y Adopción de Tecnología) y monitorear la ejecución de los Planes de Negocio hasta su cierre respectivo.	
Indicador	Ratio de reembolsos por Reportes Técnicos Financieros presentados	
Finalidad del Indicador	Este indicador mide la cantidad de reembolsos solicitados en relación a los Reportes Técnicos Financieros (RTF) presentados, ello permitirá evaluar el comportamiento de reembolsos que deberá ser lo equivalente a los RTF presentados.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Ratio de reembolsos por Reportes Técnicos Financieros presentados B= Número de reembolsos C= Número de RTF presentados	
Unidad de Medida	Ratio	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Base de Datos de la Unidad de Monitoreo	
Responsable	Unidad de Monitoreo	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

Proceso	Monitoreo de Planes de Negocio	
Objetivo	Realizar la transferencia de recursos a los Planes de Negocio para los tres tipos de incentivos (Asociatividad, Gestión y Adopción de Tecnología) y monitorear la ejecución de los Planes de Negocio hasta su cierre respectivo.	
Indicador	Porcentaje de convenios con informes de resolución	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el porcentaje de convenios con informes que recomienda su resolución por incumplimiento de compromisos de una o ambas partes. Asimismo, el indicador proporcionará información respecto al total de convenios vigentes que mantiene el Programa de Compensaciones para la Competitividad.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de convenios con informes de resolución B= Número de convenios con informes de resolución. C= Número de convenios vigentes.	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Base de Datos de la Unidad de Monitoreo	
Responsable	Unidad de Monitoreo	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

Proceso	Monitoreo de Planes de Negocio	
Objetivo	Realizar la transferencia de recursos a los Planes de Negocio para los tres tipos de incentivos (Asociatividad, Gestión y Adopción de Tecnología) y monitorear la ejecución de los Planes de Negocio hasta su cierre respectivo.	
Indicador	Porcentaje de informes con recomendación favorable para suscripción de adenda	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el porcentaje de informes que recomienda la suscripción de Adenda de convenios, el cual plantea una ampliación en la vigencia del mismo para ejecutar el monto asignado por el PCC.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de informes con recomendación favorable para suscripción de adenda. B= Número de informes con recomendación para suscripción de adenda C= Número de convenios vigentes.	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Base de Datos de la Unidad de Monitoreo	
Responsable	Unidad de Monitoreo	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

Proceso	Monitoreo de Planes de Negocio	
Objetivo	Realizar la transferencia de recursos a los Planes de Negocio para los tres tipos de incentivos (Asociatividad, Gestión y Adopción de Tecnología) y monitorear la ejecución de los Planes de Negocio hasta su cierre respectivo.	
Indicador	Número de solicitudes de cambio de especificaciones técnicas	
Finalidad del Indicador	Mide el total de solicitudes ingresadas para cambio de especificaciones técnicas de bienes y/o términos de referencia de servicios aprobados con anterioridad, y que por causa de variaciones en el mercado o disponibilidad en la contratación de los mismos, se requiere su actualización; su medición es importante por ser parte de la gestión del Plan de Negocio.	
Fórmula	ΣA Donde: A= Solicitudes de cambio de especificaciones técnicas	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Base de Datos de la Unidad de Monitoreo	
Responsable	Unidad de Monitoreo	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

Proceso	Monitoreo de Planes de Negocio	
Objetivo	Realizar la transferencia de recursos a los Planes de Negocio para los tres tipos de incentivos (Asociatividad, Gestión y Adopción de Tecnología) y monitorear la ejecución de los Planes de Negocio hasta su cierre respectivo.	
Indicador	Número de solicitudes de saldos ejecutados	
Finalidad del Indicador	Mide el total de solicitudes de saldos ejecutados, lo que evidencia la gestión en el seguimiento de los Planes de Negocio respecto a los desembolsos que ejecuta el PCC.	
Fórmula	ΣA Donde: A= Número de solicitudes de saldos ejecutados.	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Base de Datos de la Unidad de Monitoreo	
Responsable	Unidad de Monitoreo	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Programa de Compensaciones para la Competitividad	Código	Versión
			MPN-17	01

Proceso	Monitoreo de Planes de Negocio	
Objetivo	Realizar la transferencia de recursos a los Planes de Negocio para los tres tipos de incentivos (Asociatividad, Gestión y Adopción de Tecnología) y monitorear la ejecución de los Planes de Negocio hasta su cierre respectivo.	
Indicador	Porcentaje de certificaciones presupuestales atendidas	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el porcentaje de solicitudes de certificaciones presupuestales (inicial y ampliaciones) atendidas, entendiéndose cuando la Unidad de Administración responde el documento de pedido de certificación presupuestal por región a la Unidad de Monitoreo (solicitante). Esta información permitirá conocer si se cuenta con recursos presupuestales para la atención de desembolsos para PN y PRPA, según lo programado en el año.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A = Porcentaje de certificaciones y ampliaciones presupuestales atendidas. B = Número de Certificaciones Presupuestales atendidas. C = Número de Certificaciones Presupuestales programadas.	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Base de datos de certificaciones de la Unidad de Monitoreo. Plan Operativo Anual (correspondiente al año evaluado).	
Responsable	Unidad de Monitoreo	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Monitoreo de Planes de Negocio	
Objetivo	Realizar la transferencia de recursos a los Planes de Negocio para los tres tipos de incentivos (Asociatividad, Gestión y Adopción de Tecnología) y monitorear la ejecución de los Planes de Negocio hasta su cierre respectivo.	
Indicador	Porcentaje de planes de negocio con expediente de monitoreo completo	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el porcentaje de Planes de Negocio que tienen expediente completo para realizar los informes de cierre, luego de la culminación de convenio suscrito entre la organización agraria (OA) y el Programa de Compensaciones para la Competitividad.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de planes de negocio con expediente de monitoreo completo. B= Número de OA que tienen expediente completo C= Número de total de OA que se encuentran en proceso de cierre	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	83.86%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	92.50%
Fuente de datos	Base de Datos de la Unidad de Monitoreo.	
Responsable	Unidad de Monitoreo	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

Proceso	Monitoreo de Planes de Negocio	
Objetivo	Realizar la transferencia de recursos a los Planes de Negocio para los tres tipos de incentivos (Asociatividad, Gestión y Adopción de Tecnología) y monitorear la ejecución de los Planes de Negocio hasta su cierre respectivo.	
Indicador	Porcentaje de convenios con informe de cierre presentados a Jefatura del PCC	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el porcentaje de convenios culminados que cuenten con informe de cierre elevados a Jefatura, luego de haber sido validados los requisitos.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de convenios con informe de cierre presentados a Jefatura. B= Número de convenios finalizados con informes de cierre presentados a Jefatura C= Número de convenios con informes de cierre presentados a la Unidad de Monitoreo.	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Linea Base	Periodo	2018
	Resultado	63.08%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	90.00%
Fuente de datos	Base de datos de la Unidad de Monitoreo	
Responsable	Unidad de Monitoreo	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

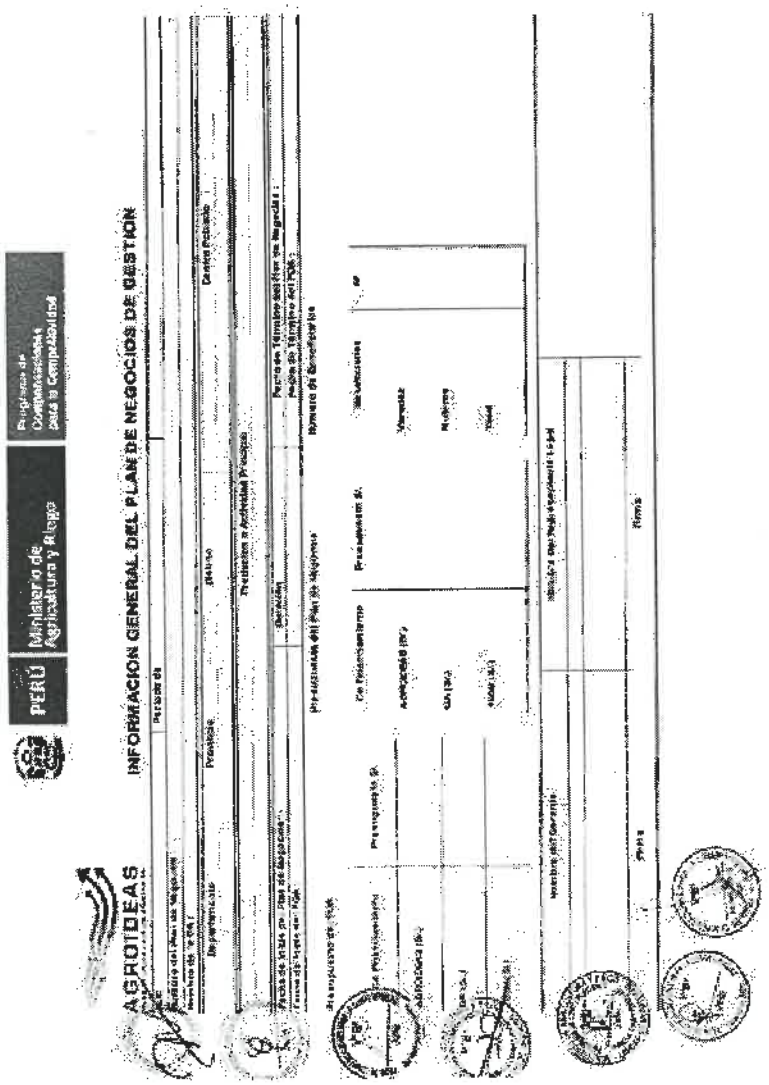
Proceso	Monitoreo de Planes de Negocio	
Objetivo	Realizar la transferencia de recursos a los Planes de Negocio para los tres tipos de incentivos (Asociatividad, Gestión y Adopción de Tecnología) y monitorear la ejecución de los Planes de Negocio hasta su cierre respectivo.	
Indicador	Porcentaje de Planes de Negocio de Adopción de Tecnología ejecutados óptimamente	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el porcentaje de Planes de Negocio de Adopción de Tecnología (PNT) que fueron ejecutados de forma óptima cumpliendo con la presentación de todos los reportes técnicos financieros de pasos críticos de los POAs y otros requisitos del expediente durante la vigencia del convenio.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A= Porcentaje de Planes de Negocio de Adopción de Tecnología ejecutados óptimamente. B= Número de PNT que cumplieron el total de pasos críticos C= Número de PNT cerrados.	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	66.58%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	87.50%
Fuente de datos	Archivos de los Expedientes de la Unidad de Monitoreo.	
Responsable	Unidad de Monitoreo	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

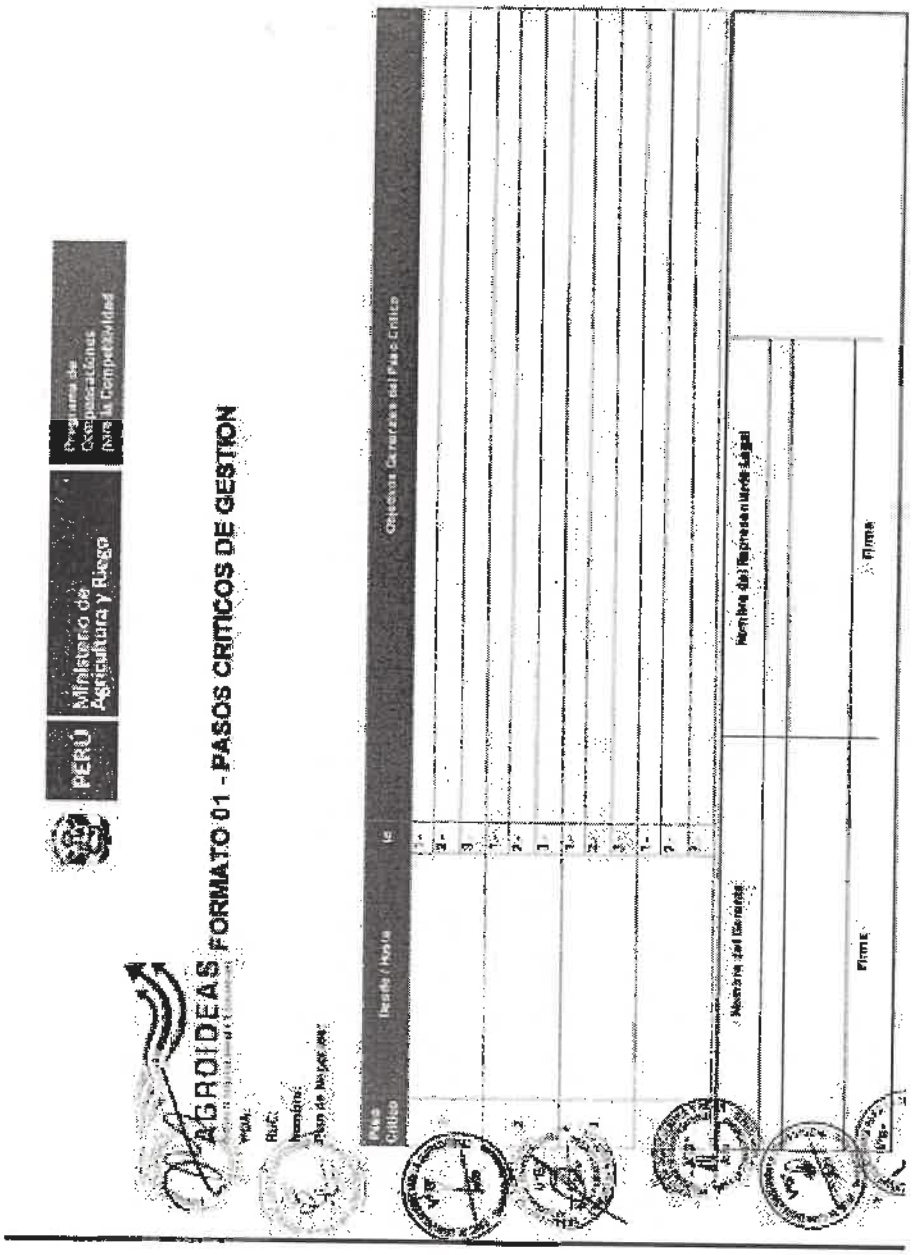
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – UNIDAD DE MONITOREO – V°B° – Jefe

XII. ANEXOS

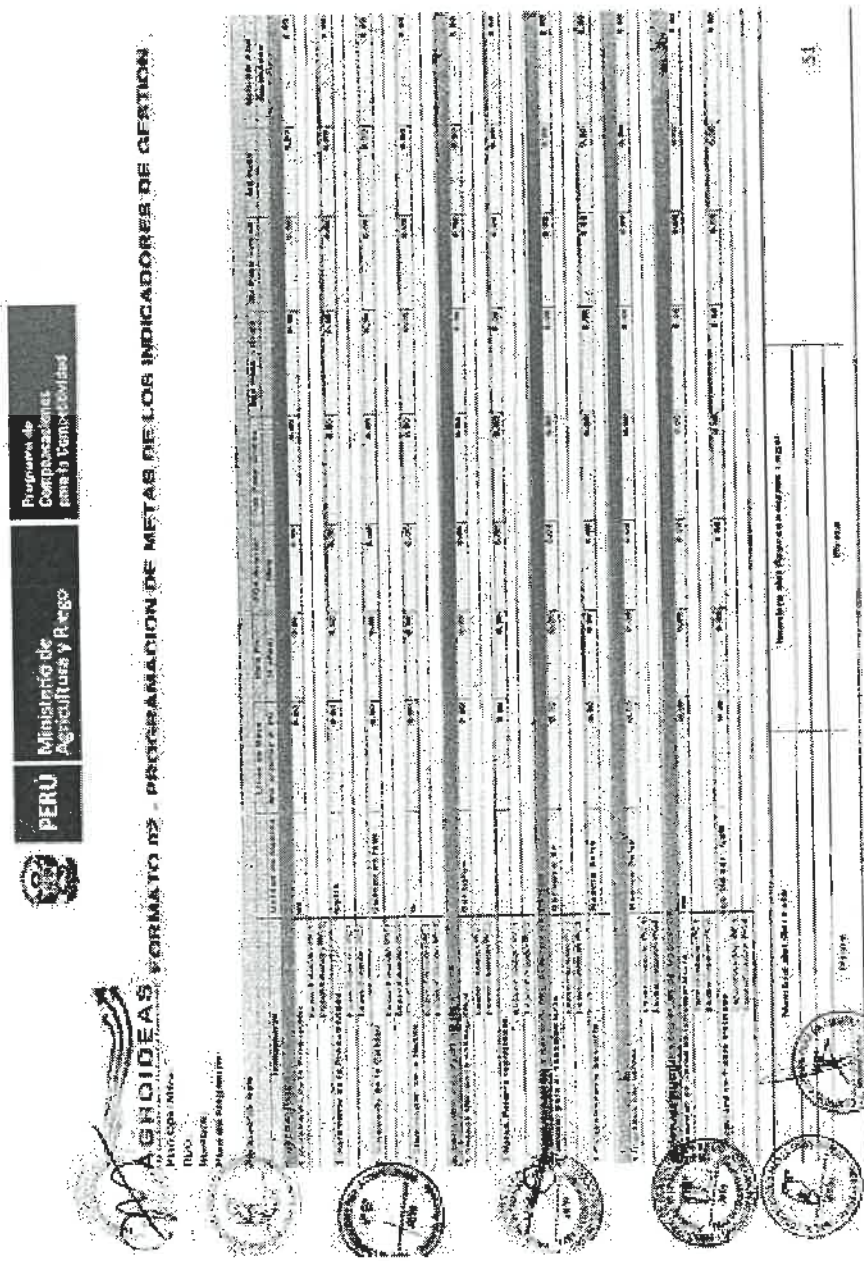
1 Anexo 1: Formatos para la elaboración del Plan Operativo Anual - POA del Incentivo de Gestión



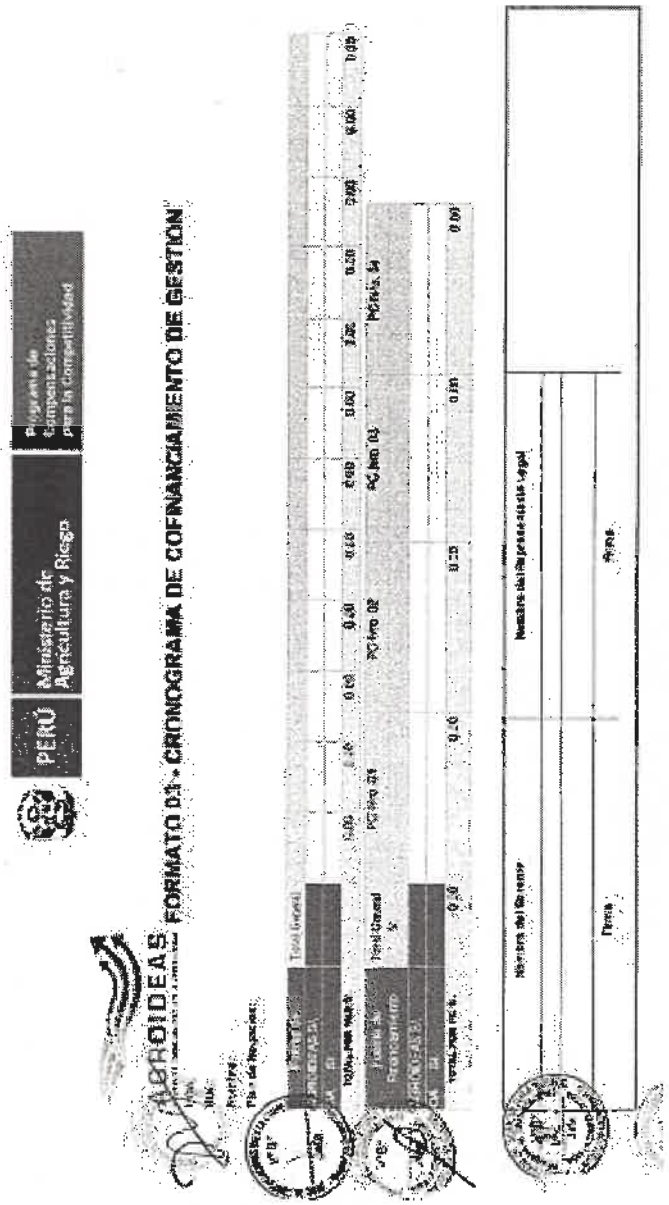
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE MONITOREO V°B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



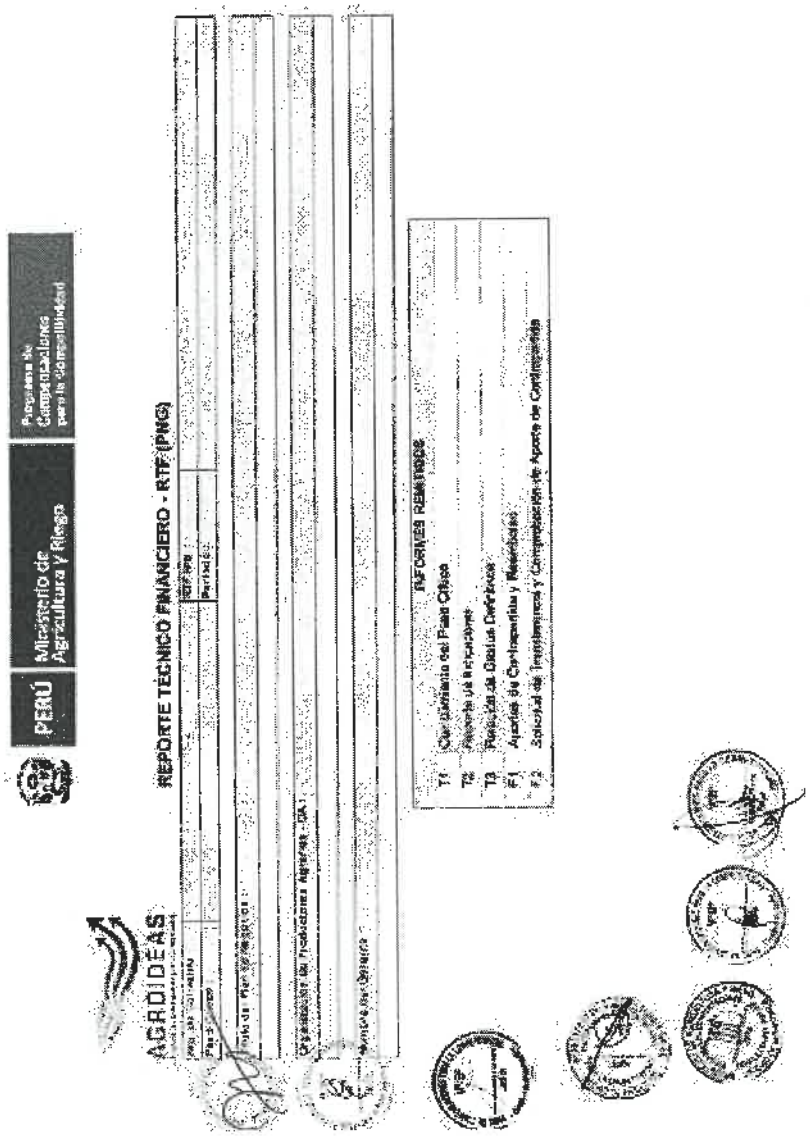
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



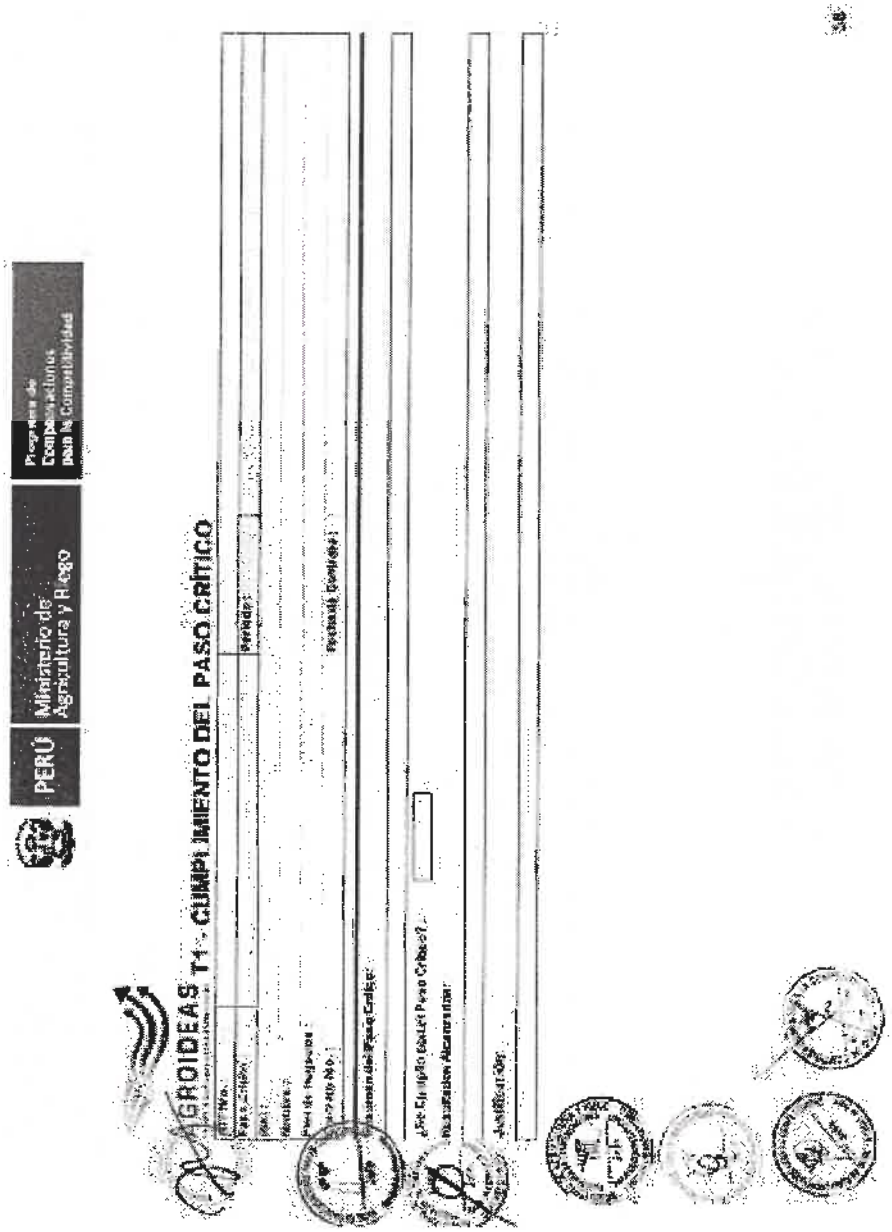
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

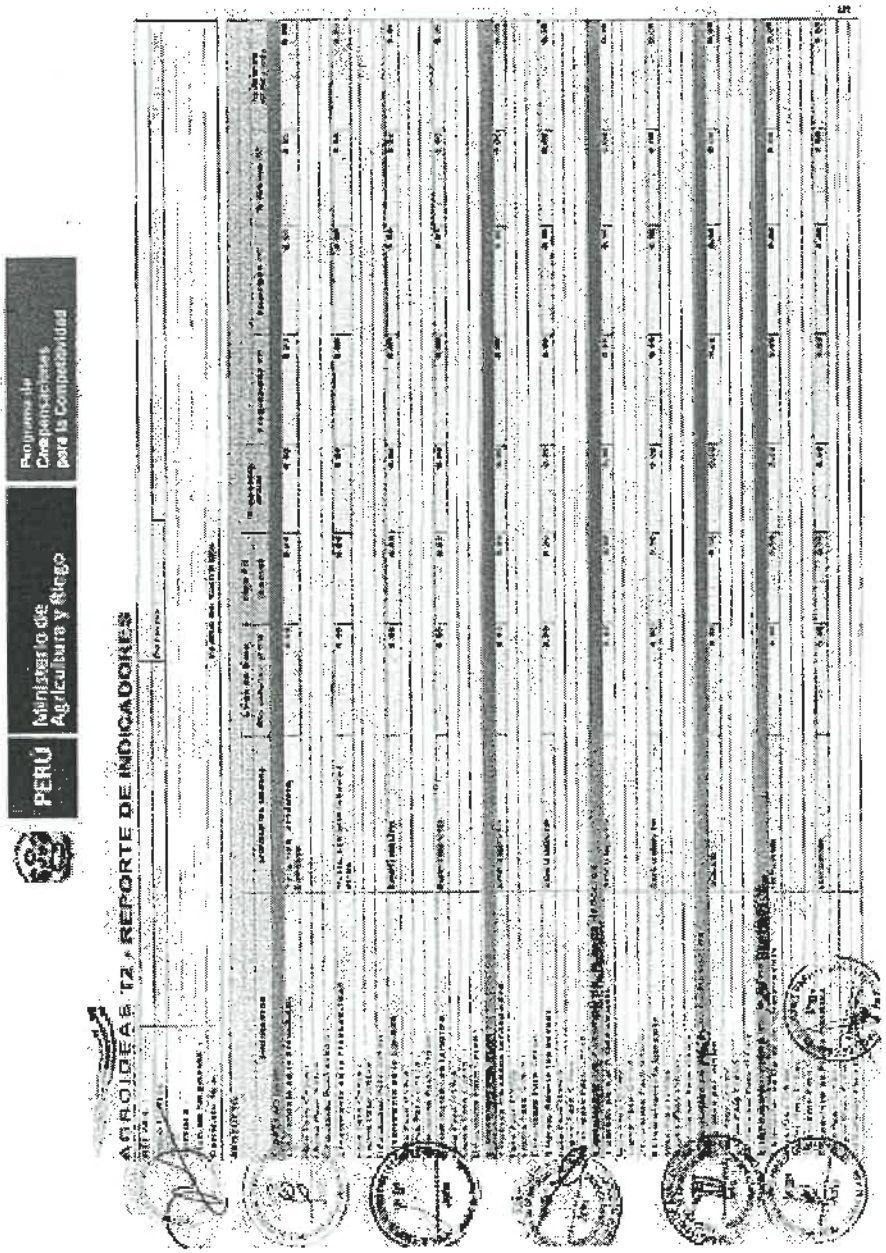
2 Anexo 2: Formatos del Reporte técnico financiero -RTF



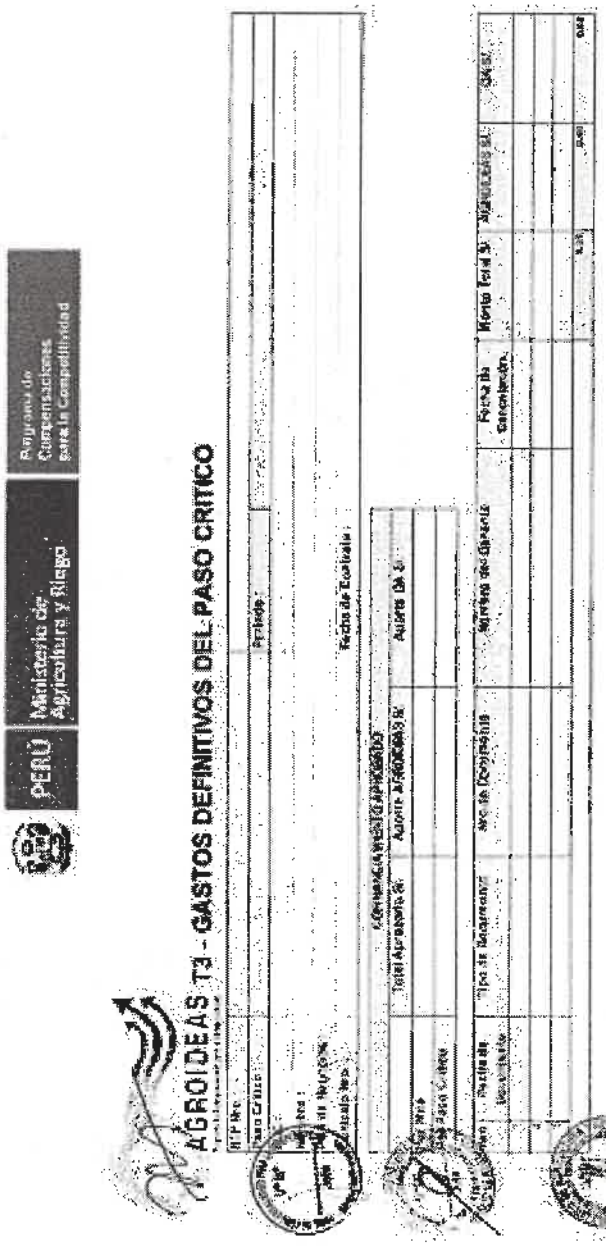
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



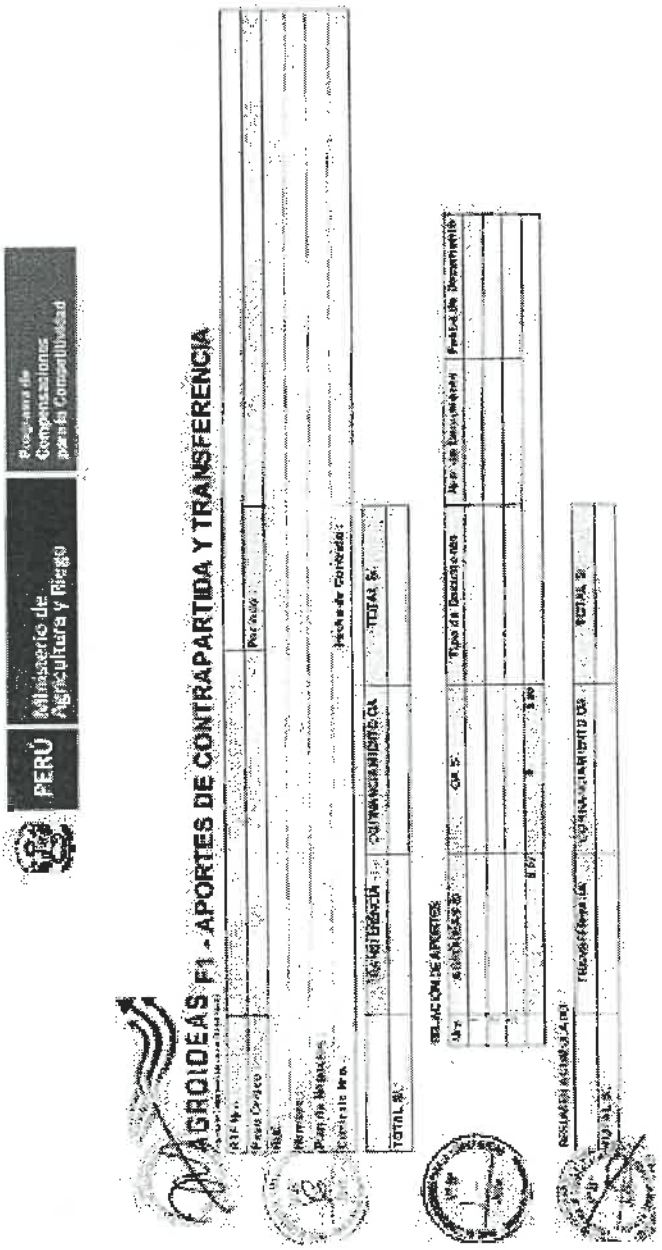
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



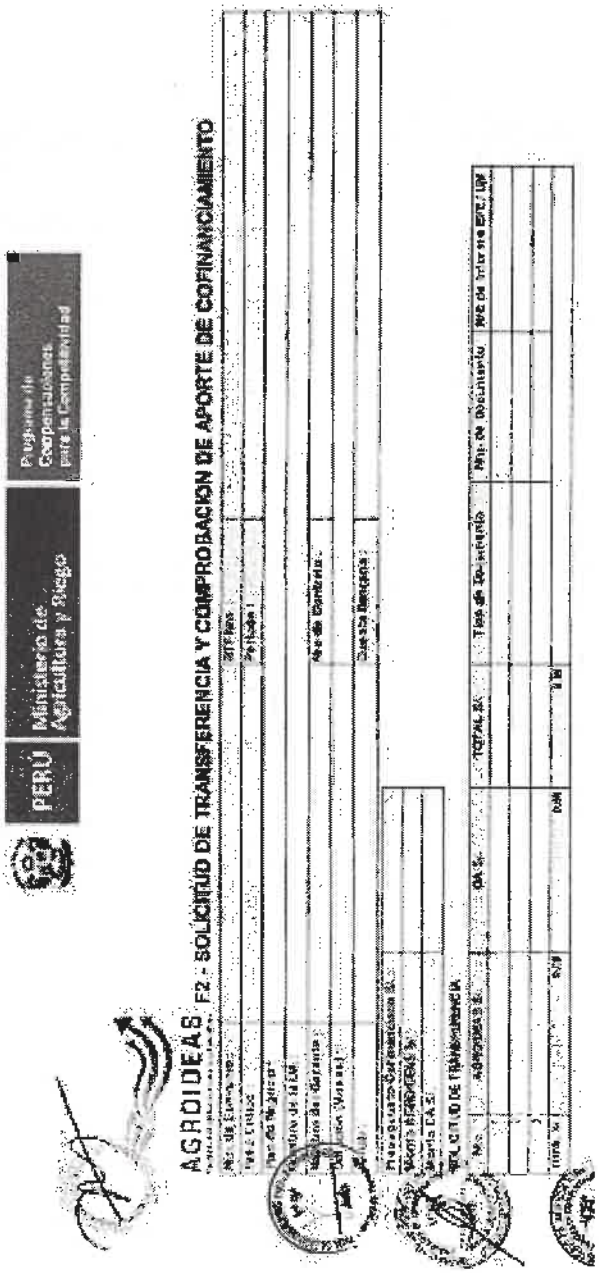
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

3 Anexo 3: Formato de Acta de visita

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 gestion realizada por el Gerente del PNG para la Gestión " ....." que la Unidad de Monitoreo del Programa de Compensaciones para la Competitividad, realiza mensualmente 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

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

4 Anexo 4: Formato de Acta de Cierre de Incentivo de Gestión

ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

ACTA DE VERIFICACIÓN DE SERVICIO (GESTIÓN)

En la localidad de ....., del distrito de....., provincia de ....., región de ....., siendo las ..... horas ..... del día ..... del mes ..... del año 20....., en el local de ....., sito en ....., se reunieron las siguientes personas: ..... (Nombre y cargo) quienes participaron en la asamblea extraordinaria, con la única agenda de **VALIDAR EL SERVICIO RECIBIDO** en la ejecución del plan de negocio de gestión: "....."

Primero: El Presidente Sr. ....., manifestó que se culminaron las actividades de ejecución, del plan de negocio de gestión, habiéndose contado con los servicios del Profesional Sr ....., según detalle del cuadro adjunto:

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	CANTIDAD (Mes)	ACTIVIDAD REALIZADA EN EL SERVICIO	SERVICIO RECIBIDO		
				Bueno	Regular	Malo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – UNIDAD DE MONITOREO – V°B° ..... Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

18						
19						
20						

Nota: Incluir la cantidad de filas necesarias.

Segundo: Estando los presentes de acuerdo con la información arriba indicada, y habiendo sido los socios partícipes de todas las actividades realizadas en la ejecución del plan de negocio se **APRUEBA** y se da por **FINALIZADO** la ejecución del plan de negocio de Gestión.

Habiéndose culminado la asamblea, dándose lectura al acta y estando todos los presentes de acuerdo se firma el presente acta siendo horas ..... del mismo día.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI	FIRMA

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

ACTA DE FINALIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE PLAN DE NEGOCIO DE GESTIÓN

En la localidad de ....., del distrito de....., provincia de ....., región de ....., siendo las ..... horas ..... del día ..... del mes ..... del año 20....., en el local de ....., sito en ....., se reunieron las siguientes personas: ..... (Nombre y cargo) quienes participaron en la asamblea extraordinaria, con la única agenda de dar por **FINALIZADO** las actividades de ejecución del plan de negocio de gestión: "....."

Primero: El Presidente Sr. ....., manifestó que se culminaron las actividades de ejecución, habiéndose obtenido los siguientes logros en función a las objetivos y metas:

N°	**OBJETIVOS** (Copiar del PNG)	**LOGROS** (alcanzados)
1		
2		
3		
4		
5		

N°	METAS	META FINAL DEL PNG	META ALCANZADA
1			
2			
3			
4			
5			

N°	**LECCIONES APRENDIDAS** (Que hemos aprendido, que puede aplicarse a proyectos futuros)
1	
2	
3	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

4	
5	

Nota: Deben señalar de manera objetiva y crítica las lecciones obtenidas del proceso seguida en la ejecución del PNT, las cuales deben guardar relación con preguntas como: "¿la estrategia de ejecución fue eficiente?", "¿los beneficiarios asumieron compromisos reales?", "¿la tecnología aplicada fue la adecuada?", entre otras.

Segundo: Estando los presentes de acuerdo con la información arriba indicada, y habiendo sido los socios partícipes de todas las actividades realizadas en la ejecución e implementación del plan de negocio se **APRUEBA** y se da por **FINALIZADO** la ejecución del plan de negocio.

Habiéndose culminado la asamblea, dándose lectura al acta y estando todos los presentes de acuerdo se firma el presente acta siendo horas ..... del mismo día.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI	FIRMA
1				
2				
3				

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

5 Anexo 5: Formato de Reporte Situacional

Unidad Regional - UM REPORTE DE VERIFICACIÓN DE METAS ESTABLECIDAS DEL PLAN DE NEGOCIO DE GESTIÓN			
Nombre del PNG	:		
Organización	:		
Convenio N°	:	Región	:
Cadena	:	Provincia	:
Lugar y Fecha	:	Distrito	:
Responsable	:		

1. METAS DEL PLAN DE NEGOCIO DE GESTIÓN

	1.1. METAS DEL PNG (Copiar del PNG)	INDICADOR (Copiar del PNG)	META FINAL DEL PNG (Copiar del PNG)	METAS ALCANZADAS
1				
2				
3				
4				
5				

2. SERVICIOS RECIBIDOS

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	CANTIDAD (Mes)	ACTIVIDAD REALIZADA EN EL SERVICIO	SERVICIO RECIBIDO		
				Bueno	Regular	Malo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

3. LOGROS CON RELACIÓN A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PNG

OBJETIVOS (Copiar del PNG)	LOGROS (alcanzados)

ANÁLISIS Y COMENTARIOS FINALES:

-
-
-
-
-

OBSERVACIONES:

-
-
-
-
-

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

4. LECCIONES APRENDIDAS
-
-
-

N°	Nombres y Apellidos	CARGO	DNI	Firma y sello
1				
2				
3				
4				
5				

Firma:
Nombres y Apellidos del responsable

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

GALERÍA FOTOGRÁFICA (*)			
Insertar fotografía			
Evento:	**Lugar:**	**Fecha:**	**Estado:**
Descripción.			
Insertar fotografía			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Evento:	**Lugar:**	**Fecha:**	**Estado:**
Descripción.			

(*) Se debe incluir fotografías de todos los bienes adquiridos, campos de cultivo, procesos, beneficiarios, etc.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

6 Anexo 6: Informe de Cierre de Incentivo de Gestión

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

FORMATO DE INFORME DE CIERRE DE PLAN DE NEGOCIO

FECHA ...../...../.....

I. INFORMACIÓN GENERAL

ORGANIZACIÓN:							
PLAN DE NEGOCIO:							
COORDENADAS UTM							
REGION:		PROVINCIA:		DISTRITO:		CENTRO POBLADO:	
CONVENIO N°	:	Fecha Inicio	:	Fecha Fin	:		
ADENDA:	No/Sí	Fecha Inicio	:	Fecha Fin	:	MESES ADICIONALES	:
CADENA PRODUCTIVA	:						

N° de SOCIOS ELEGIBLES:	
Mujeres	
Hombres	
Total Socios	0

ANALISIS - ELEGIBILIDAD

PROBLEMA IDENTIFICADO (Copiar del Plan de Negocio)

OBJETIVOS DEL PLAN DE NEGOCIO (Copiar del Plan de Negocio)

1)
2)
3)
.....

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

II. EJECUCION DEL PRESUPUESTO DEL PLAN DE NEGOCIO

Cuadro N° 01. Ejecución de la Inversión según aportes

Entidad	Aprobado	Ejecutado	Saldo	%
Inversión AGROIDEAS				#¡DIV/0!
Inversión ORGANIZACIÓN				#¡DIV/0!
Inversión TOTAL	0.00	0.00		#¡DIV/0!

Descripción de la ejecución del presupuesto

Cuadro N° 02. Monitoreo del plan de negocio

Documentos	Periodo		Fecha de Presentacion
	Inicio	Fin	
POA 1			
PC 1 - RTF			
PC 2 - RTF			
PC 3 - RTF			
POA 2			
PC 1 - RTF			
PC 2 - RTF			
PC 3 - RTF			
POA 3			
PC 1 - RTF			
PC 2 - RTF			
PC 3 - RTF			
TOTAL DOCUMENTOS PRESENTADOS			

Descripción del monitoreo del plan de negocio

III. RESULTADOS Y LOGROS

3.1. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

Cuadro N° 03. Cumplimiento de Objetivos

Objetivos	Metas Programadas	Metas Alcanzadas	Actividades Desarrolladas (para alcanzar la meta)

ANALISIS - CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS (Con respecto a 03 aspectos principales)

A NIVEL ORGANIZACIONAL:

A NIVEL PRODUCTIVO:

A NIVEL DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN:

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

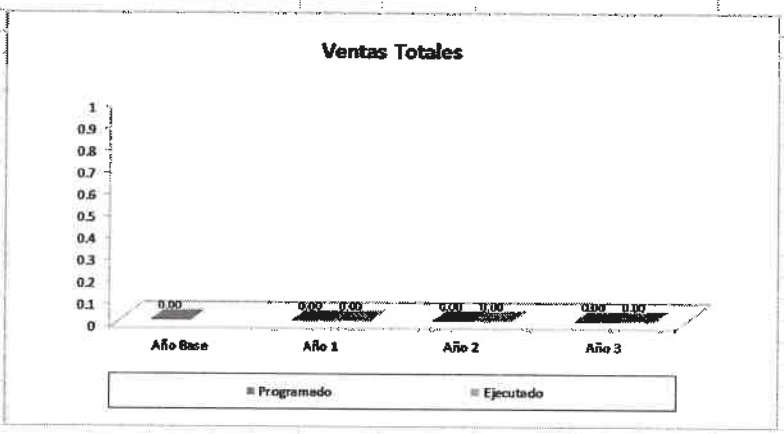
3.2. INGRESOS Y RENTABILIDAD

Cuadro N° 04. Ingresos

Concepto	Año Base	Programado			Ejecutado		
		Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Ventas Totales							
Costos Totales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Costos de Producción							
- Gastos Administrativos							
- Costos de Comercialización							
Rentabilidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Cuadro N° 05. Variacion del Ingreso

Variación	Año 1	Año 2	Año 3
Ventas Totales	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Costos Totales	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Rentabilidad	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!



ANALISIS - VENTAS TOTALES

3.3. COMERCIALIZACION

Cuadro N° 06. Destino de la Producción (volumen)

Variación	Año Base	Año 1	Año 2	Año 3
Mercado Local				
Mercado Regional				
Mercado Nacional				
Exportacion				

ANALISIS - COMERCIALIZACIÓN (Como impacto la contratación del gerente en el diseño de la producción)

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

IV. IMPACTOS GENERADOS (Metas alcanzadas gracias a la implementacion del PNG)

1
2
3
4
5

V. LECCIONES APRENDIDAS (Que hemos aprendido, que puede aplicarse a proyectos futuros)

1
2
3
4
5

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (En funcion a los objetivos del plan de negocio)

1
2
3
4
5

Nombres y Apellidos:
Cargo:

VII. ANEXOS

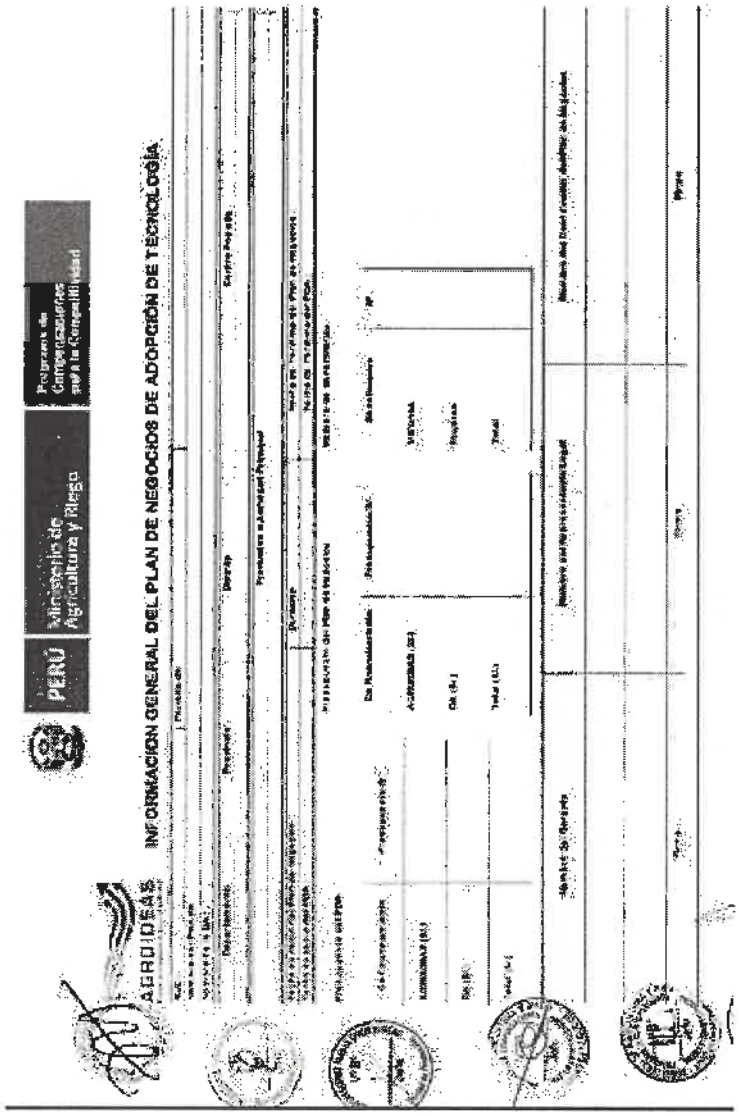
Anexo 1. Reporte de verificación de UR
Anexo 2. Acta de Servicio Recibido
Anexo 3. Acta de finalización de actividades de ejecución del plan de negocios
Anexo 4. Estado de cuenta de los desembolsos emitido por UA
Anexo 5. Informe Técnico dando opinión favorable a plan de negocios elaborado por UN

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

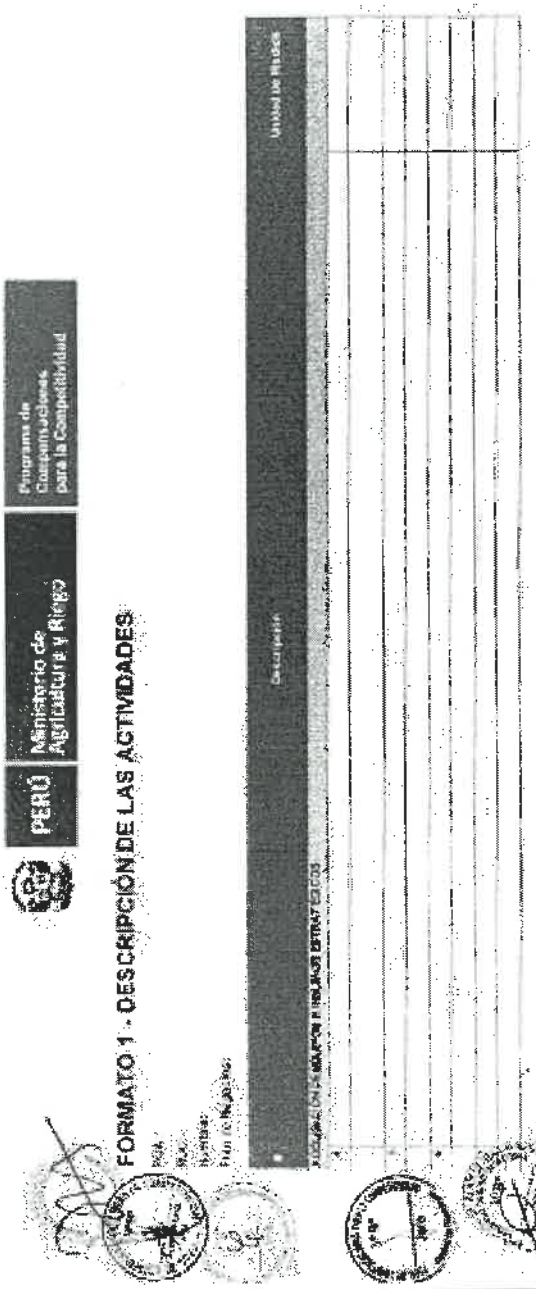
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – UNIDAD DE MONITOREO – V°B° – Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

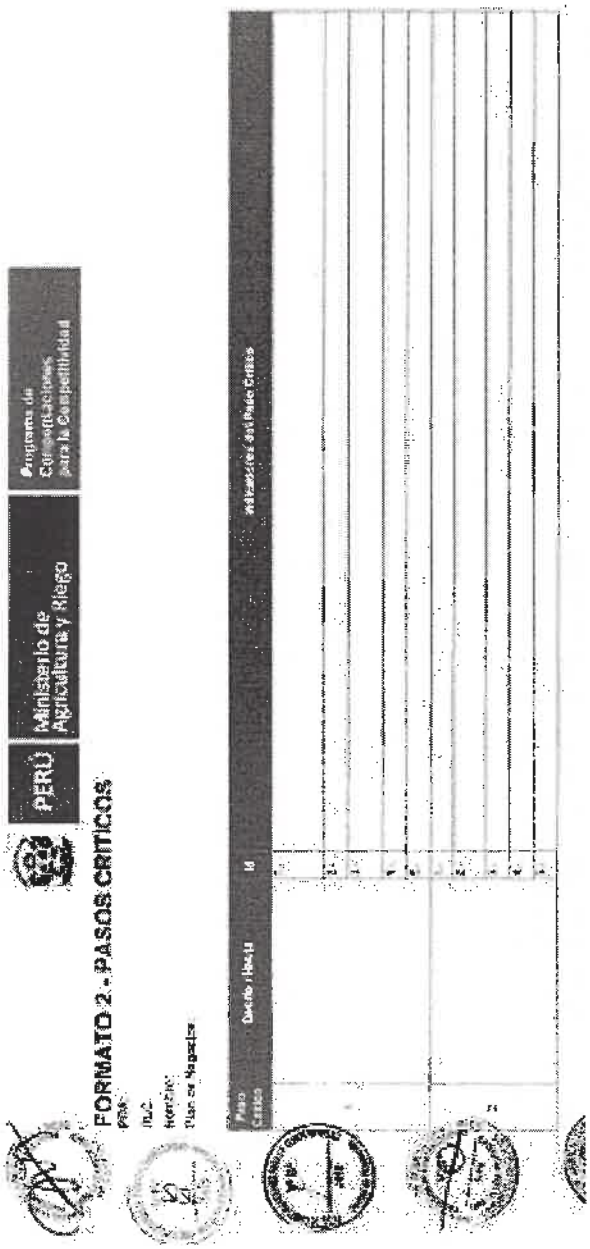
7 Anexo 7: Formatos para la elaboración del Plan Operativo Anual - POA del Incentivo de Adopción de Tecnología



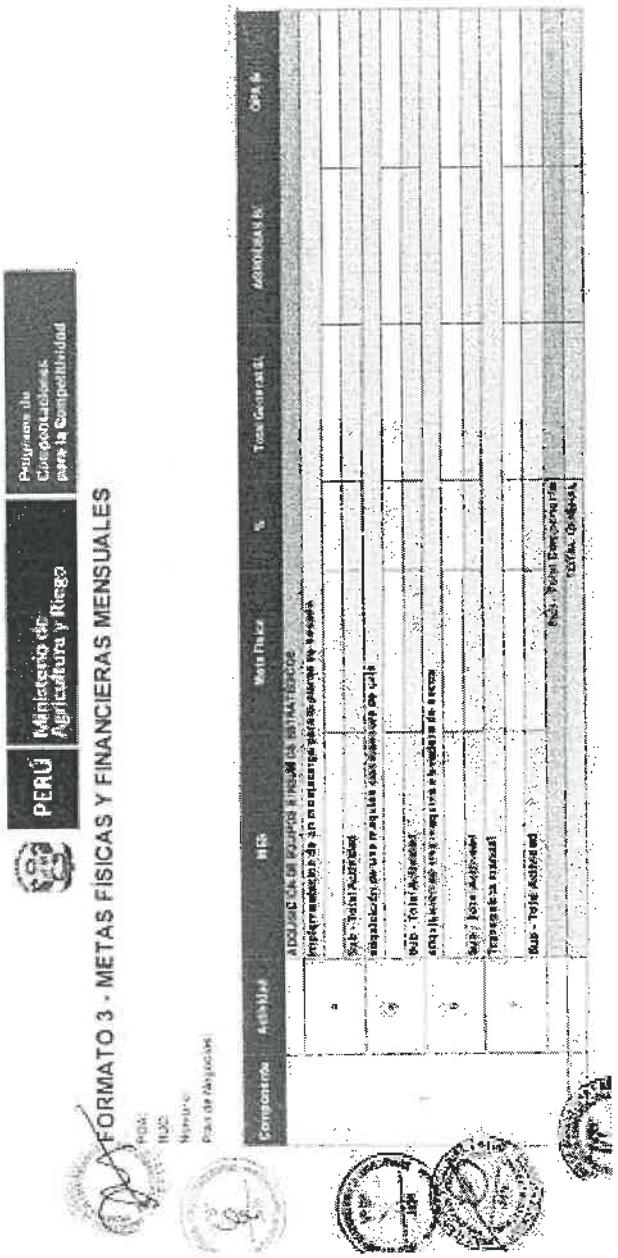
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

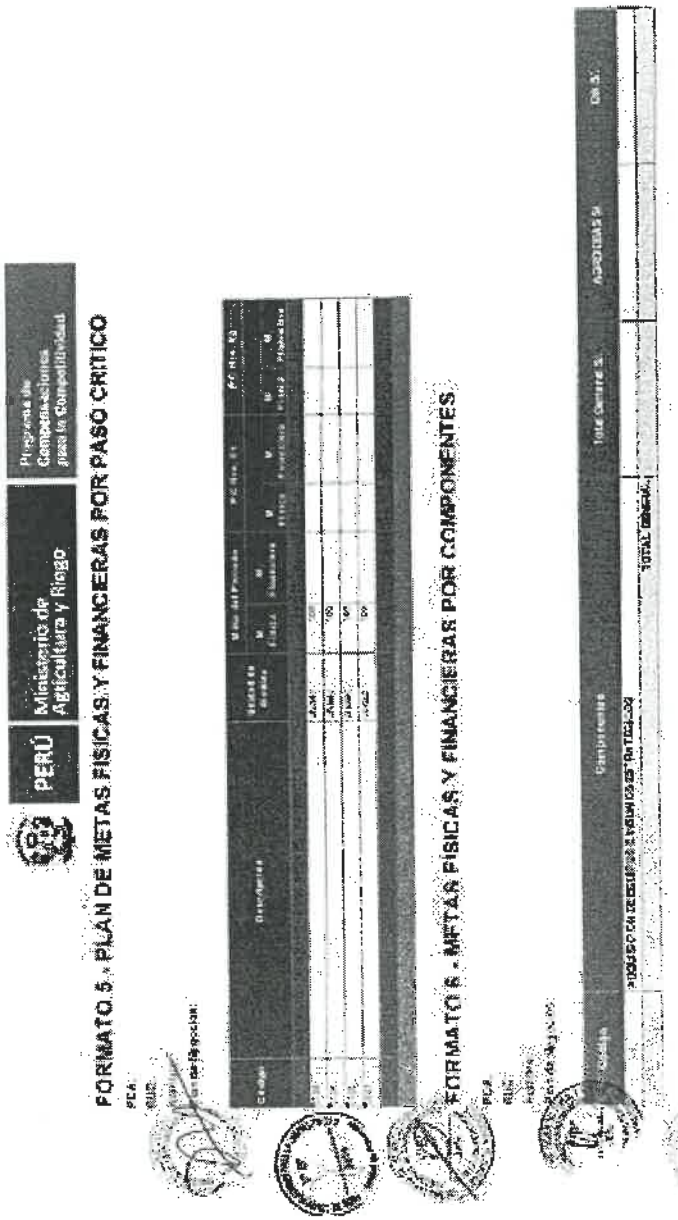


	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

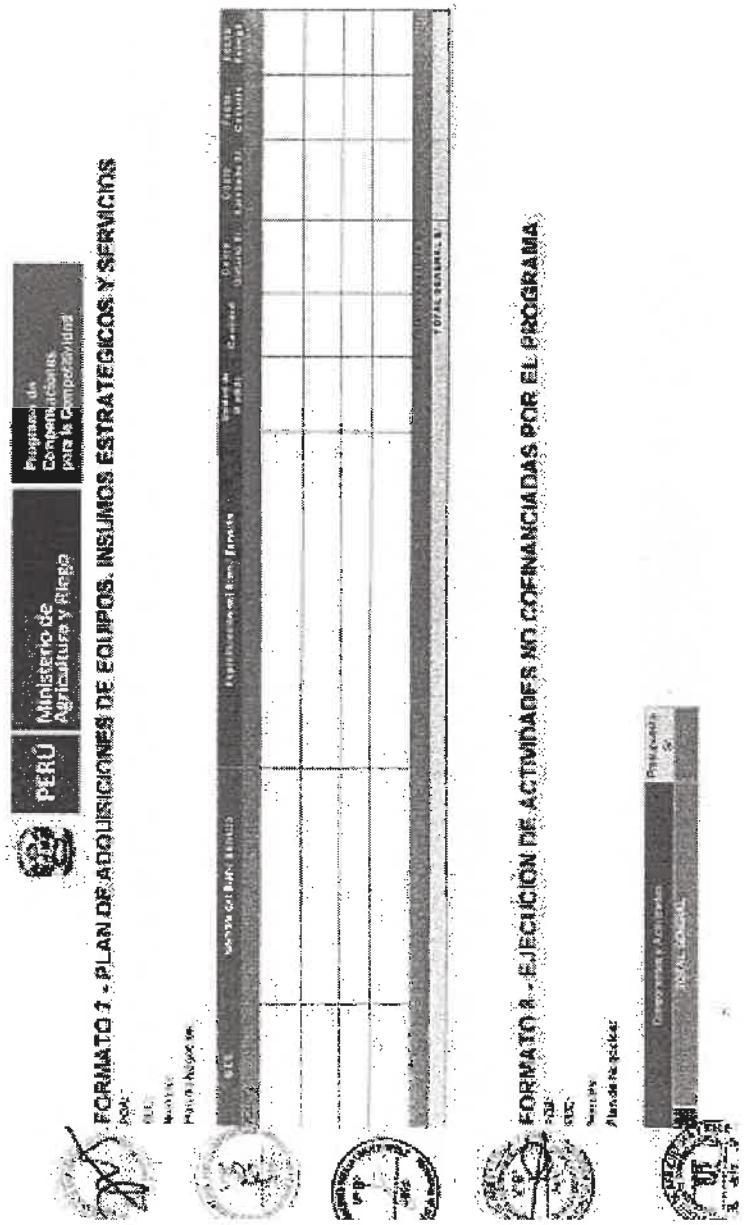


	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

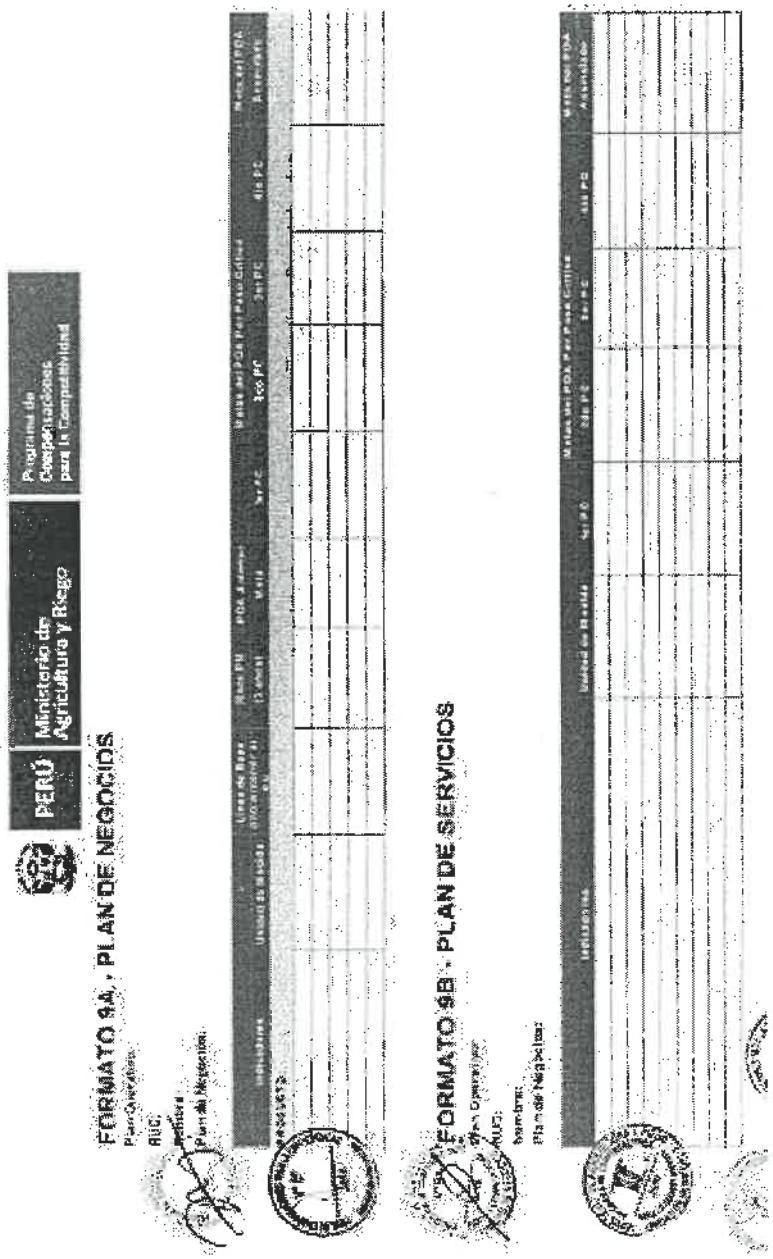
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE MONITOREO V°B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



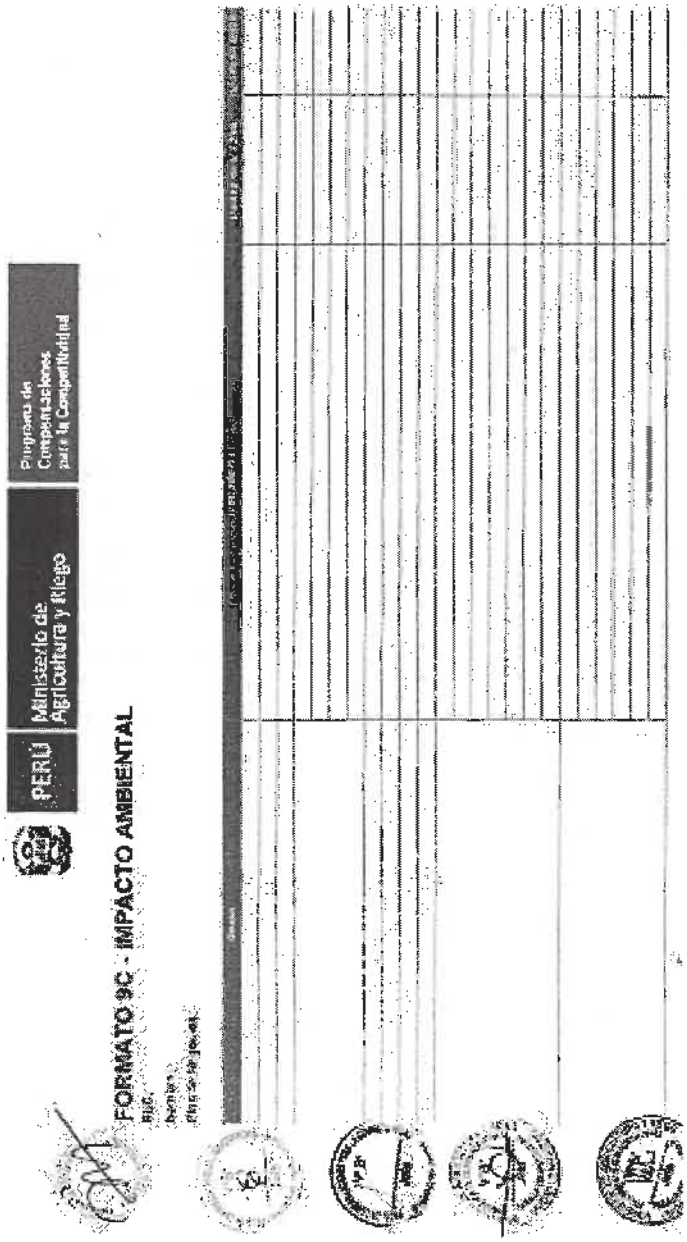
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - UNIDAD DE MONITOREO - V°B° ..... Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

8 Anexo 8: Formato de Acta de verificación de Incentivo de Adopción de Tecnología

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 (anexar medios de verificación del cumplimiento)**
2. **Cumplimiento de Actividades Programadas (anexar medios de verificación del cumplimiento)**
3. **Tecnología a verificar**

N°	Tecnología	Cantidad	Tipo de Tecnología	Especificaciones Técnicas
1				
2				

Acuerdos

En señal de Conformidad

Nombre y Apellido	Cargo	Firma

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

9 Anexo 9: Formatos del Reporte técnico financiero -RTF

REPORTE TÉCNICO FINANCIERO - RTF - PNT

Nº de Convenio:

Título del Plan de Negocios:

Fecha de elaboración:

Organización de Productores Agrarios - OA:

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

T3 - CUMPLIMIENTO DEL PASO CRÍTICO

RESÚMEN DEL PASO CRÍTICO:

PASO CRÍTICO:

¿SE CUMPLIÓ CON EL PASO CRÍTICO?

RESULTADOS ALCANZADOS:

JUSTIFICACIÓN:

T4 - EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS

COMPONENTE 1:

ACTIVIDADES										

COMPONENTE 2:

ACTIVIDADES										

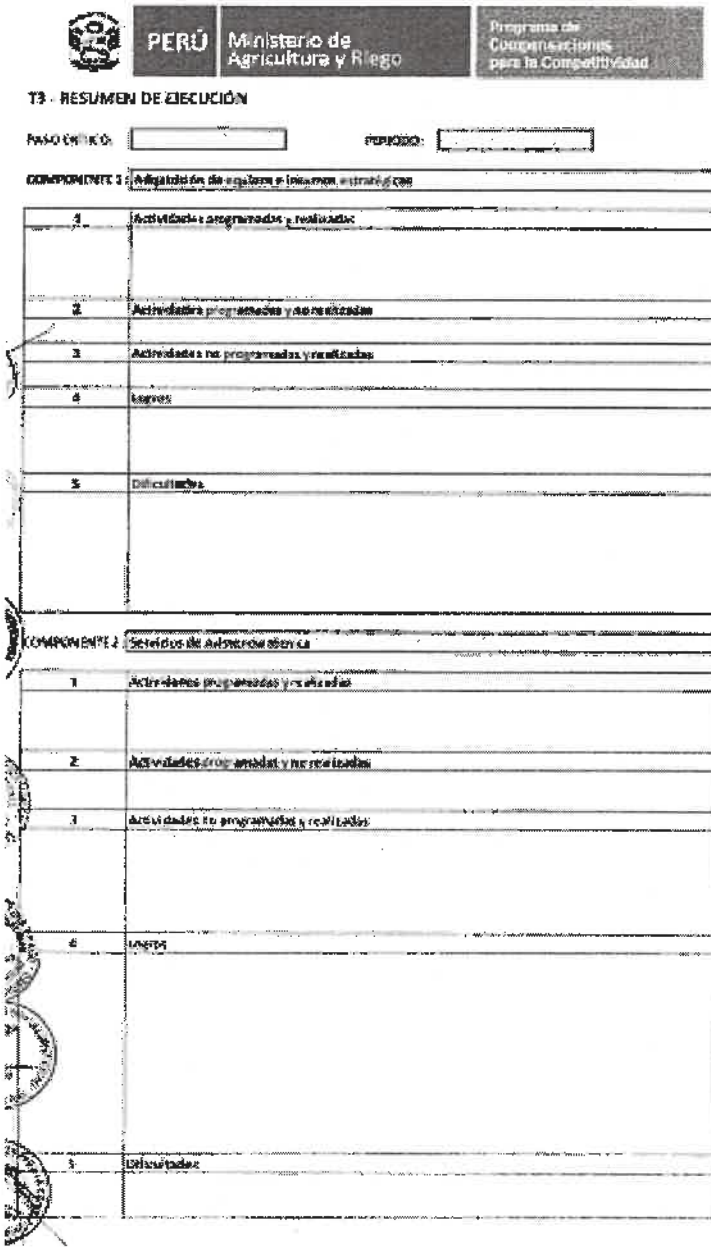
COMPONENTE 3:

ACTIVIDADES										

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO — PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD — JEFATURA



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

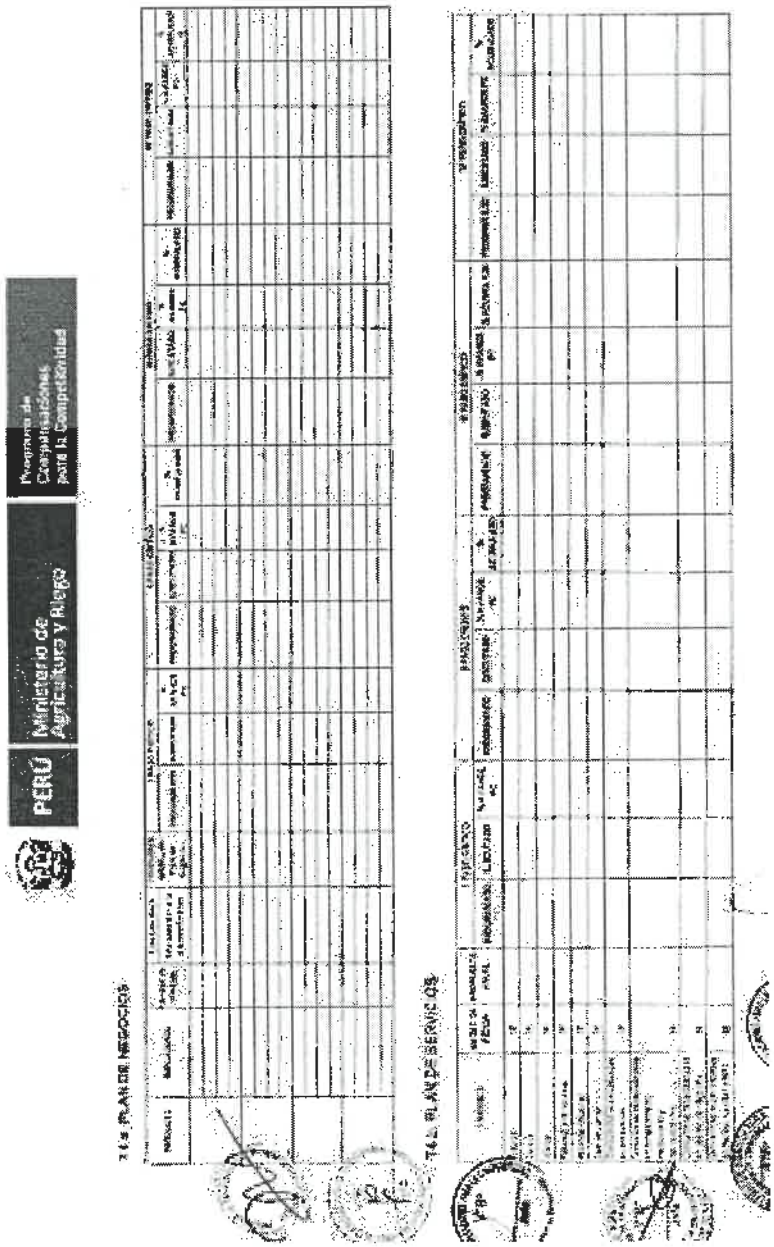
1	Actividades programadas y realizadas
2	Actividades programadas y no realizadas
3	Actividades no programadas y realizadas
4	Logros
5	Dificultades

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

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

T4 c. PLAN AMBIENTAL

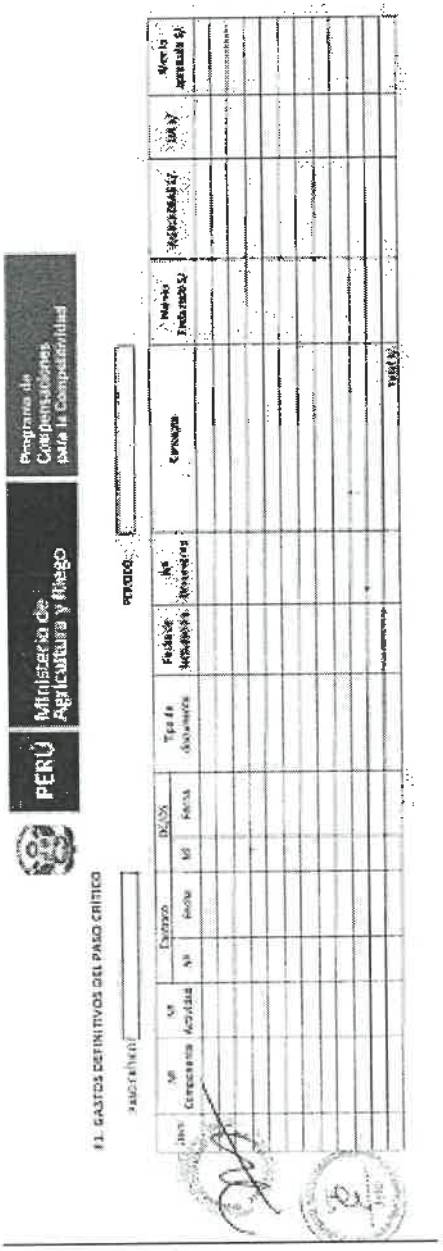
Variables e indicadores	Línea de base	1 Periodo	2 Periodo	3 Periodo	Línea de cierre

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

N°	Indicador	Unidad de medida	Descripción del indicador
1			
2		%	
3			
4			
5			
6		%	
7			
8			
9			
10			
11		%	
12		%	
13			
14			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

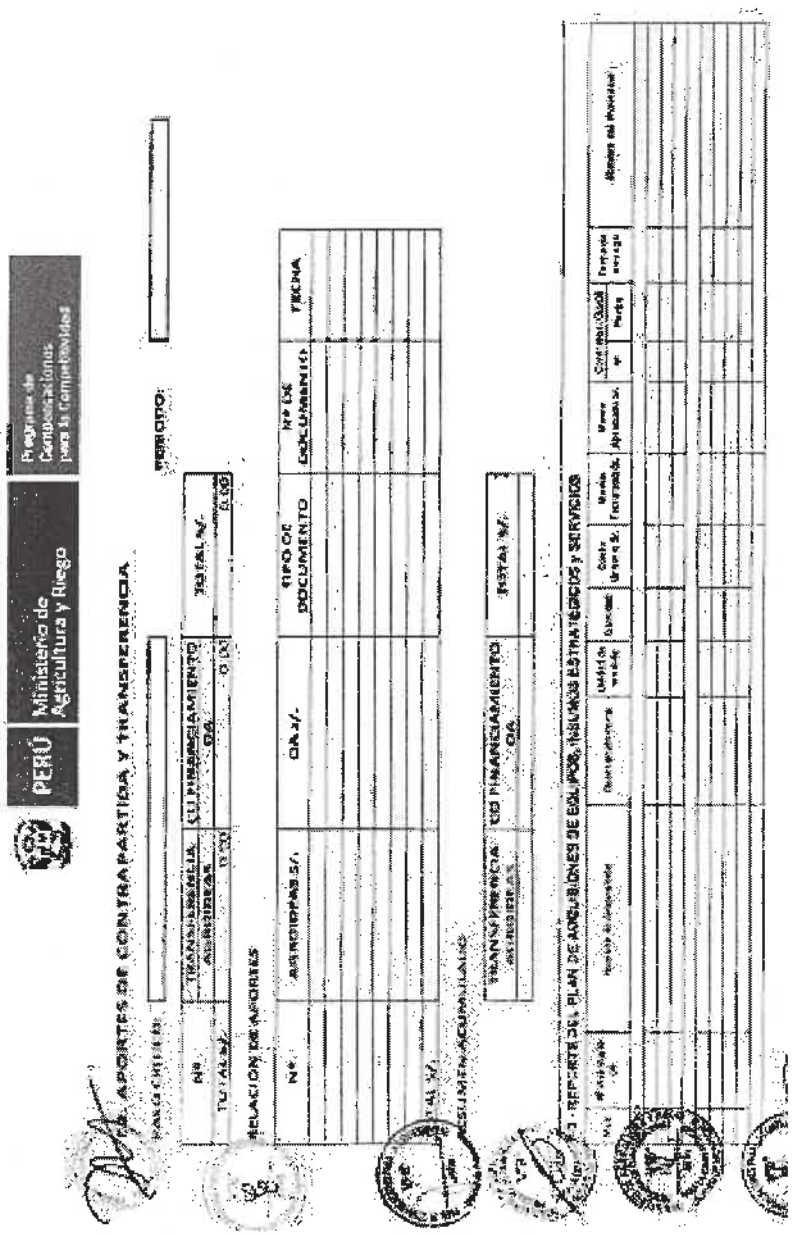
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – UNIDAD DE MONITOREO – Vº Bº – Jefe



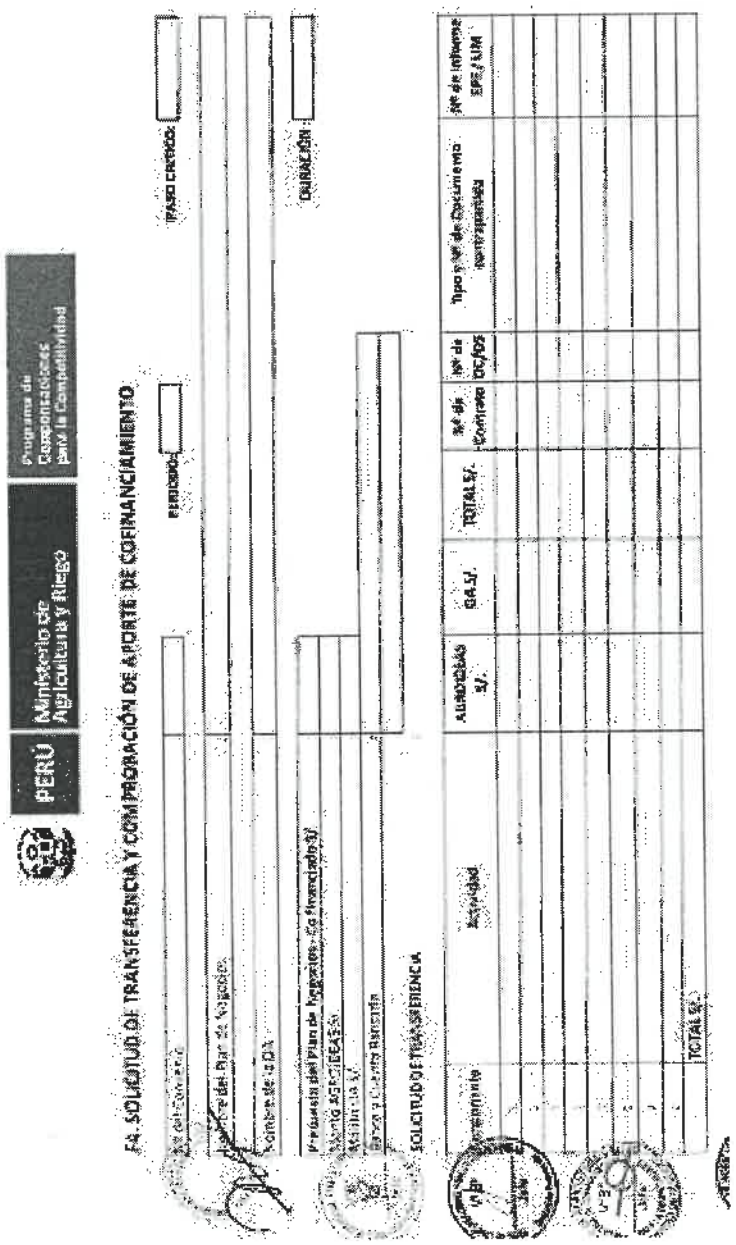
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO — PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD — JEFATURA



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
JEFATURA

10 Anexo 10: Formato de Informe técnico de comprobación

INFORME DE COMPROBACIÓN DE ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍA	
Título del Plan de Negocios:	
Nombre OA:	
N° Convenio:	
Lugar y fecha:	
Representante UM:	
Periodo:	
Paso Crítico:	
Informe Técnico N°	
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

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

11 Anexo 11: Formato de Acta de Cierre de Incentivo de Adopción de Tecnología

ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

ACTA DE INVENTARIO DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS

En la localidad de ....., del distrito de....., provincia de ....., región de ....., siendo las ..... horas ..... del día ..... del mes ..... del año 20....., en el local de ....., sito en ....., se reunieron las siguientes personas: ..... (Nombre y cargo) quienes participaron en la **VERIFICACIÓN de BIENES, Y SERVICIOS ADQUIRIDOS** del plan de negocio de adopción de tecnología "....."

PRIMERO: En presencia de los socios se verifico la existencia de los bienes según cuadro adjunto:

BIENES, Y SERVICIOS ADQUIRIDOS

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	SITUACIÓN DEL BIEN			DESTINO DEL BIEN
				B	R	M	
	BIENES						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
...							
	SERVICIOS						
1							
2							
3							
4							
5							

(Donde: B=Bueno, R=Regular, M=Malo)

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

SEGUNDO: Habiendo los presentes verificado los bienes y la situación que estos se encuentran, se deja constancia de su **EXISTENCIA.**

No habiendo más puntos a tratar, y estando todos los presentes de acuerdo y previa lectura del acta, la asamblea se levantó siendo a horas .....del mismo día.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

ACTA DE FINALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DE PLAN DE NEGOCIO

En la localidad de ....., del distrito de....., provincia de ....., región de ....., siendo las ..... horas ..... del día ..... del mes ..... del año 20....., en el local de ....., sito en ....., se reunieron las siguientes personas: ..... (Nombre y cargo) quienes participaron en la asamblea extraordinaria, con la única agenda de dar por **FINALIZADO** las actividades de ejecución del plan de negocio de adopción de tecnología: "....."

Primero: El Presidente Sr. ....., manifestó que se culminaron las actividades de ejecución, habiéndose obtenido los siguientes logros en función a las objetivos y metas:

- **Objetivos del plan de negocio**

N°	OBJETIVOS (Copiar del PNT)	LOGROS (alcanzados)
1		
2		
3		
4		
5		

- **Metas del plan de negocio**

N°	METAS	META FINAL DEL PNT	META ALCANZADA
1			
2			
3			
4			
5			

- **Lecciones aprendidas**

N°	LECCIONES APRENDIDAS (Que hemos aprendido, que puede aplicarse a proyectos futuros)
1	
2	
3	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

4	
5	

Nota: Deben señalar de manera objetiva y crítica las lecciones obtenidas del proceso seguida en la ejecución del PNT, las cuales deben guardar relación con preguntas como: "¿la estrategia de ejecución fue eficiente?", "¿los beneficiarios asumieron compromisos reales?", "¿la tecnología aplicada fue la adecuada?", entre otras.

Segundo: Estando los presentes de acuerdo con la información arriba indicada, y habiendo sido los socios partícipes de todas las actividades realizadas en la ejecución e implementación del plan de negocio se **APRUEBA** y se da por **FINALIZADO** la ejecución del plan de negocio.

Habiéndose culminado la asamblea, dándose lectura al acta y estando todos los presentes de acuerdo se firma el presente acta siendo horas ..... del mismo día.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

12 Anexo 12: Formato de Reporte Situacional de Incentivo de Adopción de Tecnología

Unidad Regional - UM REPORTE DE VERIFICACIÓN DE METAS ESTABLECIDAS DEL PLAN DE NEGOCIO			
Nombre del PNT	:		
Organización	:		
Convenio N°	:	**Región**	:
Cadena	:	**Provincia**	:
Lugar y Fecha	:	**Distrito**	:
Responsable	:		

1. METAS DEL PLAN DE NEGOCIO

	1.1. METAS DEL PNT (Copiar del PNT)	INDICADOR (Copiar del PNT)	META FINAL DEL PNT (Copiar del PNT)	METAS ALCANZADAS
1				
2				
3				
4				
5				

2. BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS (ver estructura de inversión del SEL)

N°	DESCRIPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CANTIDAD	DESTINO Y USO DEL BIEN	ESTADO DEL BIEN		
				Bueno	Regular	Malo
	BIENES					
1						
2						
3						
4						
5						

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
	SERVICIOS					
21						
22						
23						
24						
25						

3. LOGROS CON RELACIÓN A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PNT

OBJETIVOS (Copiar del PNT)	**LOGROS** (alcanzados)

Análisis:

Aspectos FAVORABLES que facilitaron el logro de los objetivos.

-
-

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Aspectos DESFAVORABLES en la ejecución del plan de negocio.

-
-

4. INDICADORES

INDICADORES	Programado (Copiar del PNT)			Ejecutado (Datos reales)		
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Área (Ha)						
Producción						
Productividad						

ANÁLISIS Y COMENTARIOS FINALES:

-
-
-

OBSERVACIONES:

-
-
-

5. LECCIONES APRENDIDAS

-
-
-

N°	Nombres y Apellidos	CARGO	DNI	Firma y sello
1				
2				
3				
4				
5				

Firma:
Nombres y Apellidos del responsable

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

GALERÍA FOTOGRÁFICA (*)			
Insertar fotografía			
Bien:	**Lugar:**	**Fecha:**	**Estado:**
Descripción.			
Insertar fotografía			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Bien:	**Lugar:**	**Fecha:**	**Estado:**
Descripción.			

(*) Se debe incluir fotografías de todos los bienes adquiridos, campos de cultivo, procesos, beneficiarios, etc. De ser posible ANTES, DURANTE Y FINALIZADO la e

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD — JEFATURA

13 Anexo 13: Formato de Informe de Cierre de Incentivo de Adopción de Tecnología

FORMATO DE INFORME DE CIERRE DE PLAN DE NEGOCIO

FECHA ...../...../.....

I. INFORMACIÓN GENERAL

ORGANIZACIÓN:							
PLAN DE NEGOCIO:							
REGION:		PROVINCIA:		DISTRITO:		CENTRO POBLADO:	
COORDENADAS UTM:							
CONVENIO N°	:	Fecha Inicio	:	Fecha Fin	:		
ADENDA:	No/Si	Fecha Inicio	:	Fecha Fin	:	Meses Adicionales	:
CADENA PRODUCTIVA	:						

N° de SOCIOS ELEGIBLES:		
	Mujeres	
	Hombres	
	Total Socios	0

ANALISIS - ELEGIBILIDAD

PROBLEMA IDENTIFICADO (Copiar del Plan de Negocio)

OBJETIVOS DEL PLAN DE NEGOCIO (Copiar del Plan de Negocio)

1)
2)
3)

II. EJECUCION DEL PRESUPUESTO DEL PLAN DE NEGOCIO

Cuadro N° 01. Ejecución de la Inversión según aportes

Entidad	Aprobado	Ejecutado	Saldo	%
Inversión AGROIDEAS				#¡DIV/0!
Inversión ORGANIZACION				#¡DIV/0!
Inversión TOTAL	0.00	0.00		#¡DIV/0!

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

Cuadro N° 2: Inversión aprobada vs Inversión ejecutada según estructura de Inversión

Categoría/Item	Aprobado		Ejecutado		Variación %	
	Cantidad	Inv. Total	Cantidad	Inv. Total	Cantidad	Inv. Total
BIENES						
					#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
					#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
					#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
					#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
					#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
SUB TOTAL		0.00		0.00		
SERVICIOS						
					#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
					#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
					#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
SUB TOTAL		0.00		0.00		
TOTAL		0.00		0.00		#¡DIV/0!

ANALISIS - EJECUCION DE PRESUPUESTO

Cuadro N° 3: Monitoreo del plan de negocio

Documentos	Periodo		Fecha de Presentacion
	Inicio	Fin	
POA 1			
PC 1 - RTF			
PC 2 - RTF			
PC 3 - RTF			
PC 4 - RTF			
POA 2			
PC 1 - RTF			
PC 2 - RTF			
PC 3 - RTF			
PC 4 - RTF			
POA 3			
PC 1 - RTF			
PC 2 - RTF			
PC 3 - RTF			
PC 4 - RTF			
TOTAL DOCUMENTOS PRESENTADOS			

ANALISIS - MONITOREO DEL PLAN DE NEGOCIO

III. RESULTADOS Y LOGROS

3.1. PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD

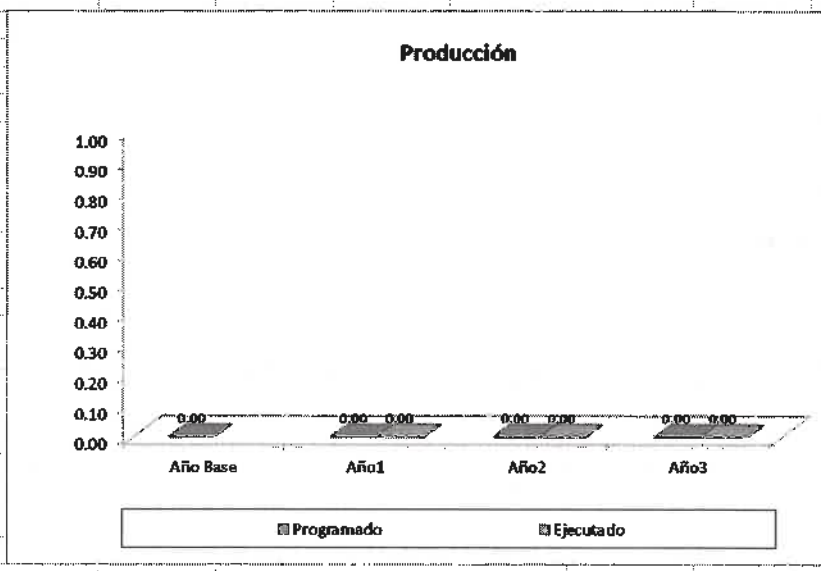
Producto 1 | Unidad de Medida

Cuadro N° 04.1. Producción

Concepto	Año Base	Programado			Ejecutado		
		Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Área (Ha)							
Producción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Para venta							
- Autoconsumo							
- Merma							
Productividad	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!

Cuadro N° 05.1. Variacion de la producción

Variación	Año 1	Año 2	Año 3
Área (Ha)	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Producción	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Productividad	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!



Producto 2 | Unidad de Medida

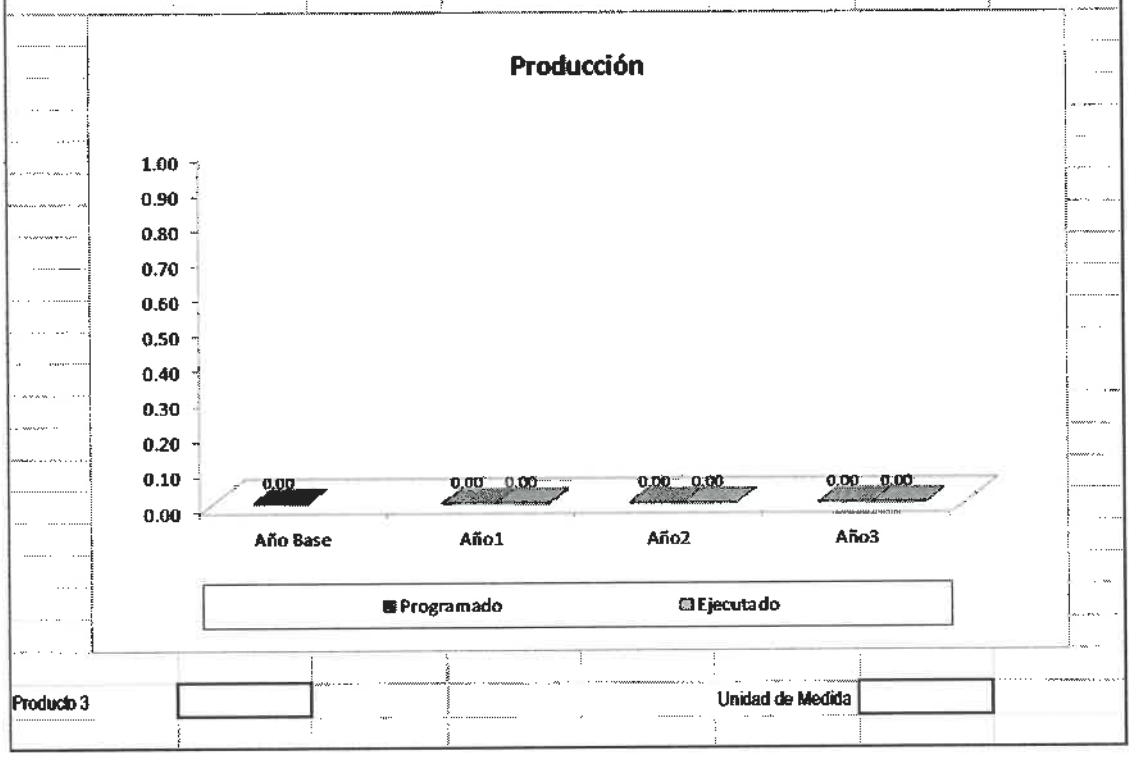
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Cuadro N° 04.2. Producción

Concepto	Año Base	Programado			Ejecutado		
		Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Área (Ha)							
Producción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Para venta							
- Autoconsumo							
- Merma							
Productividad	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!

Cuadro N° 05.2. Variacion de la producción

Variación	Año 1	Año 2	Año 3
Área (Ha)	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Producción	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Productividad	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!



Producto 3 | Unidad de Medida

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

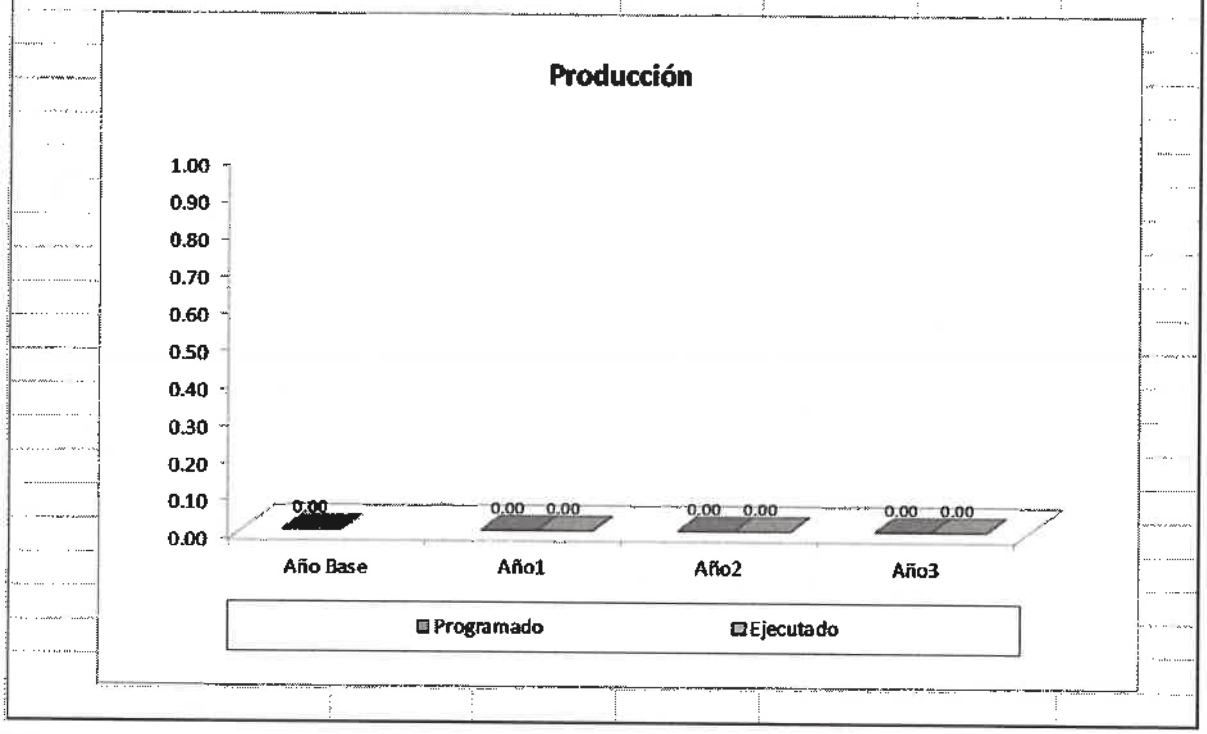
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

Cuadro N° 04.3. Producción

Concepto	Año Base	Programado			Ejecutado		
		Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Área (Ha)							
Producción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Para venta							
- Autoconsumo							
- Merma							
Productividad	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!

Cuadro N° 05.3. Variacion de la producción

Variación	Año 1	Año 2	Año 3
Área (Ha)	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Producción	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Productividad	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

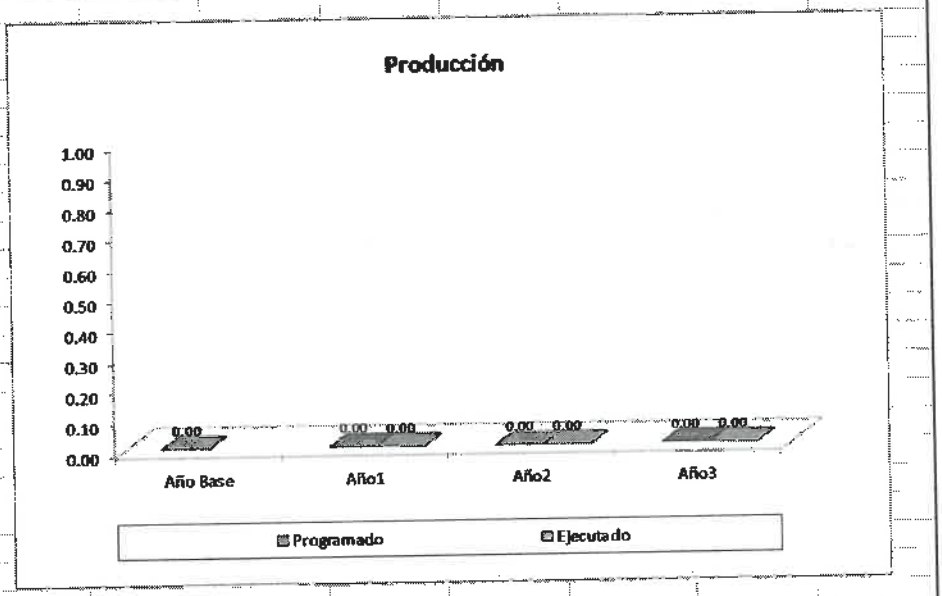
Producto 4 | Unidad de Medida

Cuadro N° 04.4. Producción

Concepto	Año Base	Programado			Ejecutado		
		Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Área (Ha)							
Producción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Para venta							
- Autoconsumo							
- Merma							
Productividad	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!

Cuadro N° 05.4. Variacion de la producción

Variación	Año 1	Año 2	Año 3
Área (Ha)	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Producción	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Productividad	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!



ANALSIS - PRODUCCION Y PRODUCTIVIDAD (Exponer los factores que ayudaron o no al cumplimiento de la meta)

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO · PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD · JEFATURA

3.2. PRECIOS

Cuadro N° 06. Precios

Soles/Unidad de Medida

Producto	Año Base	Programado			Ejecutado		
		Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Producto 1							
Producto 2							
Producto 3							
Producto 4							

ANALISIS - PRECIO

3.3. INGRESOS Y RENTABILIDAD

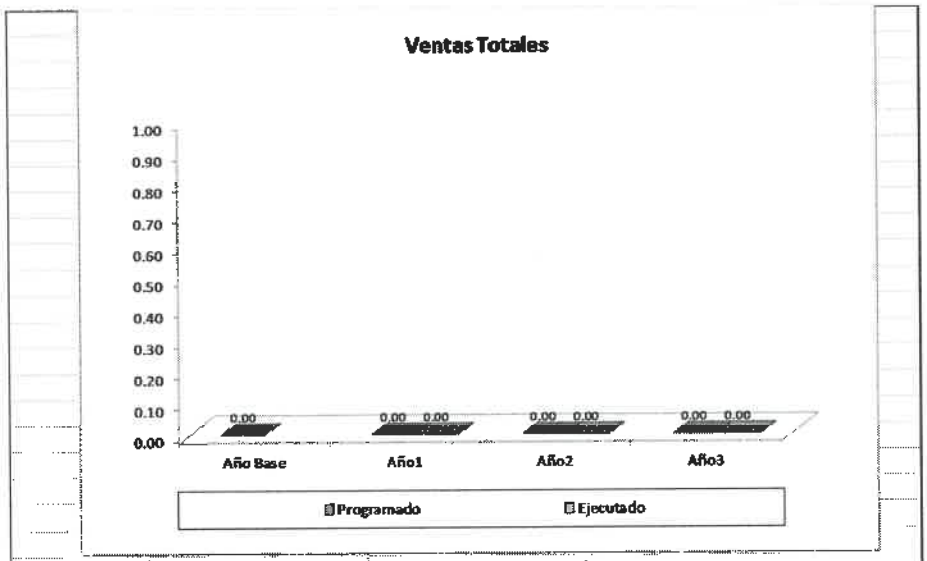
Cuadro N° 07. Ingresos (S/)

Concepto	Año Base	Programado			Ejecutado		
		Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Volumen Comercializado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ventas Totales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Costos Totales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Costos de Producción							
- Gastos Administrativos							
- Costos de Comercialización							
Rentabilidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Cuadro N° 08. Variacion de las Ventas Totales

Variación	Año 1	Año 2	Año 3
Ingresos	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Costos	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Rentabilidad	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



ANALISIS - INGRESOS Y RENTABILIDAD

3.4. COMERCIALIZACION

Cuadro N° 09. Destino de la Producción (volumen)

Variación	Año Base	Año 1	Año 2	Año 3
Mercado Local				
Mercado Regional				
Mercado Nacional				
Exportacion				

ANALISIS - COMERCIALIZACIÓN

3.5. GENERACION DE EMPLEO

Cuadro N°10. Jornales

Indicador	Año Base	Programado			Ejecutado		
		Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Jornales							

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

JEFATURA

ANALISIS - GENERACIÓN DE EMPLEO

3.6. CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE IMPACTO AMBIENTAL

Cuadro N° 11. Indicadores Ambientales

Actividad	Indicador de Impacto Ambiental			Factores que posibilitaron el logro
	Descripción	Sin PNT	Con PNT	

ANALISIS - IMPACTO AMBIENTAL

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

IV. IMPACTOS GENERADOS (Metas alcanzadas gracias a la implementacion del PNT deacuerdo a los objetivos trazados)

1
2
3
4
5

V. LECCIONES APRENDIDAS (Que hemos aprendido, que puede aplicarse a proyectos futuros)

1
2
3
4
5

VI. CONCLUSIONES

En funcion a los objetivos del plan de negocio.

1
2
3

Nombres y Apellidos:

Cargo:

VII. ANEXOS

Anexo 1. Reporte de verificación de UR y Galeria Fotográfica (Incluir fotos de las etapas de implementación del PNT, y las de finalizacion).
Anexo 2. Acta de inventario de Bienes y Servicios adquiridos.
Anexo 3. Acta de finalización de actividades de ejecución del plan de negocios
Anexo 4. Estado de cuenta de los desembolsos emitido por UA
Anexo 5. Informe Técnico dando opinión favorable a plan de negocios elaborado por UN

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

Programa de Compensaciones para la Competitividad

AGROIDEAS
Programa de compensaciones para la competitividad

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO DEL MONITOREO DE PROYECTOS DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA AGROPECUARIA (PRPA)

AÑO 2019

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Contenido

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO 6
II. ALCANCE DEL DOCUMENTO 6
III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN 6
IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS 6
V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS 7
VI. CONSIDERACIONES 8
VII. BASE LEGAL 9
VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES 10
IX. INVENTARIO DE PROCESOS 11
X. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 12
1. Proceso de Monitoreo de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria 12
1.1 Procedimiento de Trasferencia de Recursos No Reembolsables y Financieros a AGROBANCO 18
1.2 Proceso de Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva 22
1.2.1 Ejecución de Desembolsos por Paso Crítico 26
1.2.2 Procedimiento de Gestión de parcela VRAEM 31
1.2.3 Procedimiento de Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria 34
1.2.4 Procedimiento de Cambio de beneficiarios (remplazo por fallecimiento) 38
1.2.5 Procedimiento de Cambio de beneficiarios (remplazo por renuncia) 41
1.2.6 Procedimiento de Cambio de Especificaciones Técnicas 44
1.2.7 Procedimiento de Gestión de adendas a convenios 47
1.2.8 Procedimiento de Gestión de Cierre y liquidación de proyectos 51

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

XI. FICHAS DE INDICADORES 54
XII. ANEXOS 62
1. Anexo 1: Formatos para la elaboración del Plan Operativo Anual - POA 62
2. Anexo 2: Formato de trámite de No objeción 66
3. Anexo 3: Formato de Cuadro comparativo 67
4. Anexo 4: Modelo de Informe de No Objeción 68
5. Anexo 5: Modelo de Carta de No Objeción 69
6. Anexo 6: Modelo de Informe de Desembolso 70
7. Anexo 7: Formato De check list de solicitud de Desembolso 73
8. Anexo 8: Informe de Pedido de Desembolso a Jefatura (Ejemplo) 75
9. Anexo 9: Informe de Desembolso por grupo de beneficiarios (Ejemplo) 77
10. Anexo 10: Informe de Desembolso consolidado (Ejemplo) 79
11. Anexo 11: Informe respecto a la solicitud de reemplazo (Ejemplo) 81
12. Anexo 12: Informe de conformidad de reemplazo de la UM (Ejemplo) 83
13. Anexo 13: Solicitud de cambio de especificaciones técnicas de un bien (Ejemplo) 86
14. Anexo 14: Informe de la UR respecto a la solicitud de cambio de especificación técnica de un bien (Ejemplo) 87
15. Anexo 15: Carta de aprobación del cambio de especificaciones técnicas (Ejemplo) 88
16. Anexo 16: Formato de Acta de verificación de bienes y servicios adquiridos en el proyecto PRPA 89
17. Anexo 17: Informe de visita para la adenda (Ejemplo) 92
18. Anexo 18: Expediente de cierre de liquidación del proyecto aprobado (Ejemplo) 97
19. Anexo 19: Informe de validación del expediente de cierre de liquidación del PRPA (Ejemplo) 103
20. Anexo 20: Formato de Lista de chequeo de documentos 108
21. Anexo 21: Formato de Informe de Cumplimiento de metas-ICM 110

22. **Anexo 22: Informe de cierre del PRPA (Ejemplo)**.....113

23. **Anexo 23: Informe de validación del Informe de cierre del PRPA (Ejemplo)** 115

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene como objetivo, el identificar y detallar los procesos y procedimientos que abarca la Gestión del Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria, de manera que sean conocidos y comprendidos por el personal de la Entidad.

II. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Aplicable a todo el personal involucrado en la ejecución de los procedimientos de Trasferencia de Recursos No Reembolsables a AGROBANCO, Ejecución de Desembolsos por Paso Crítico, Gestión de parcela VRAEM, Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria, Cambio de beneficiarios (remplazo por fallecimiento), Cambio de beneficiarios (remplazo por renuncia), Cambio de Especificaciones Técnicas, Gestión de adendas a convenios y Gestión de Cierre y liquidación de proyectos.

III. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidad de Promoción
- ✓ Unidad de Negocio
- ✓ Unidad de Monitoreo
- ✓ Unidades Regionales
- ✓ Sedes Regionales
- ✓ Jefatura del Proyecto

IV. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

AGROBANCO	Banco Agropecuario
ICM	Informe de Cumplimiento de Metas
MINAGRI	Ministerio de Agricultura y Riego
OA	Organización Agraria
POA	Plan Operativo Anual
PCC	Programa de Compensaciones para la Competitividad
PRPA	Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria
UA	Unidad de Administración del PCC
UM	Unidad de Monitoreo del PCC
UN	Unidad de Negocio del PCC
UP	Unidad de Promoción del PCC
UR	Unidad Regional
UPSE	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

a) **Beneficiario:** Persona natural o jurídica que desarrolla actividades agropecuarias a nivel nacional y comprendido en la ejecución del PRPA. Se preferirá a productores asociados u organizados.

b) **Desembolsos:** En todos los casos, los desembolsos son canalizados a través del Banco Agropecuario-AGROBANCO o empresas autorizadas para desempeñarse como fiduciarios, supervisadas por la Superintendencia de Banca, seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, previa celebración del contrato financiero o bancario por parte de la entidad financiera

o bancaria con el beneficiario. En el caso de AGROBANCO, se celebrará un contrato de comisión de confianza; en los demás casos, se procederá a celebrar un contrato de fideicomiso. En ambos casos, los órganos responsables deberán designar un responsable a cargo de la coordinación de la ejecución contractual, debiéndolo consignar en los contratos.

c) **Gestión de parcela:** Este concepto específicamente se aplica en el caso de los PRP en el ámbito del VRAEM. Se ha considerado que el beneficiario, como parte del proceso de reconversión reciba un incentivo económico para que se haga cargo de las actividades de supervisión de las labores agrícolas que se desarrollarán en sus parcelas. Este incentivo lo recibirá hasta que sus parcelas reconvertidas entren en producción y le generen ingresos suficientes para cubrir sus necesidades básicas.

d) **Organización Agraria:** Persona jurídica que desarrolla actividades agrarias

e) **Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA):** Documento formulado por la UP del PCC, el cual contiene la propuesta técnica, económica-financiera y ambiental que determina su viabilidad.

f) **Paso Crítico:** 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 PRPA, contiene metas físicas y financieras.

g) **Plan Operativo Anual:** Es un documento formal elaborado de manera conjunta entre el beneficiario y la UM, en el que se registran las acciones a realizar para lograr los objetivos en un periodo de tiempo, iniciándose con la fecha de la firma del Convenio. El POA contiene los PC necesarios para la continuidad del PRPA.

VI. CONSIDERACIONES

Considerar los siguientes documentos para la ejecución de los procedimientos detallados más adelante:

a) Instructivo para la evaluación, aprobación, ejecución y seguimiento de los Pedidos de Reconversión Productiva Agropecuaria

b) Directiva para la transferencia de recursos de los Pedidos de Reconversión Productiva Agropecuaria
c) Lineamiento Específicos para la Atención del MINAGRI de Pedidos de Reconversión Productiva Agropecuaria

VII. BASE LEGAL

a) Constitución Política del Perú.
b) Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, actualmente Ministerio de Agricultura y Riego, y su modificatoria Ley N° 30048.
c) Decreto Legislativo N° 1077, de creación del Programa de Compensaciones para la Competitividad
d) Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI
e) Ley Nº 29736, Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria.
f) Decreto Supremo Nª 019-2014-MINAGRI que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29736, Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria.
g) Resolución Jefatural Nº 059-2016-MINAGRI-PCC, que aprueba el Instructivo para la evaluación, aprobación, ejecución y seguimiento de los Pedidos de Reconversión Productiva Agropecuaria
h) Resolución Jefatural Nº 060-2016-MINAGRI-PCC, que aprueba la Directiva para la transferencia de recursos de los Pedidos de Reconversión Productiva Agropecuaria
i) Decreto Supremo Nº 019-2017-MINAGRI, mediante el cual se modifica los literales d) y g) del Artículo 2 del Reglamento de la Ley Nº 29736, Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria, aprobado por Decreto Supremo Nº 019-2014-MINAGRI.
j) Resolución Ministerial Nº 0437-2018-MINAGRI, que aprueba los "Lineamientos Específicos para la atención del MINAGRI de pedidos de Reconversión productiva Agropecuaria" y deroga la Resolución Ministerial Nº 0082-2015-MINAGRI de Pedido de Reconversión Productiva Agropecuaria prioritariamente de arroz en la costa norte del país y de algodón de Ica

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

VIII. DIAGRAMA DE BLOQUES

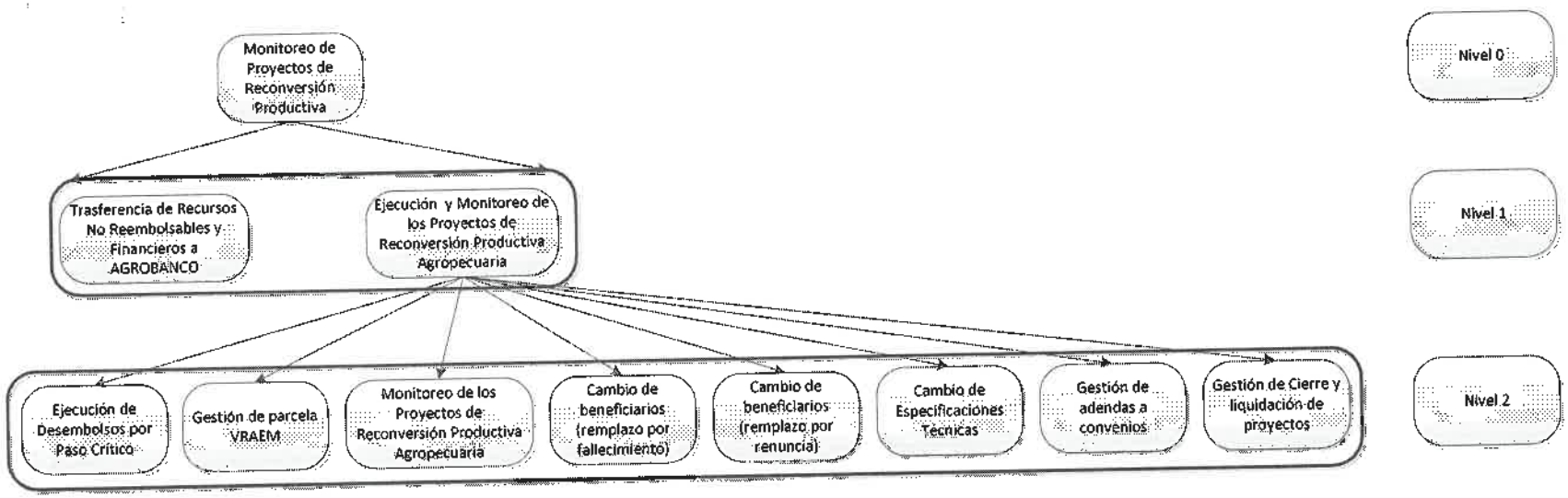


Diagrama de los Procesos de la Gestión de Monitoreo de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

IX. INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
1	Monitoreo de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	Carta orden de transferencia	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Trasferencia de Recursos No Reembolsables y Financieros a AGROBANCO
2	Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	Oficio de instrucción para la transferencia	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Ejecución de Desembolsos por Paso Crítico
3	Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	Oficio de instrucción de pago a Agrobanco Correo electrónico o mensaje de celular comunicando el abono por la gestión de parcelas	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Gestión de parcela VRAEM
4	Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	Informe técnico de visita Solicitud de cambio de especificaciones técnicas del bien Carta UM-PRP de aceptación del cambio de especificaciones del bien Resultados de los exámenes basados en las capacitaciones	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria
5	Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	Notificación de que no se acepta el reemplazo Resolución Jefatural aceptando el reemplazo	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Revisión de cambio de beneficiarios (remplazo por fallecimiento)
6	Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	Notificación de que no se acepta el reemplazo Resolución Jefatural aceptando el reemplazo	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Revisión de cambio de beneficiarios (remplazo por renuncia)
7	Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	Carta de aprobación del cambio de especificación técnica Expediente de No Objeción	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Revisión de Cambio de Especificaciones Técnicas
8	Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	Informe de opinión legal Adenda al convenio	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Gestión de adendas a convenios
9	Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	Informe de cierre Informe validando el informe de cierre Informe de opinión legal Resolución Jefatural	Misional	Jefe de la Unidad de Monitoreo	Gestión de Cierre y liquidación de proyectos

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

X. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Proceso de Monitoreo de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Monitoreo de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Negocios
Objetivo del proceso	Realizar la transferencia de recursos a los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria y monitorear su ejecución hasta su cierre.
Indicador de Desempeño	Número de expedientes de desembolsos tramitados a Jefatura del PCC Porcentaje de Informes de Cumplimiento de Metas (ICM) presentados oportunamente de acuerdo al cronograma del grupo de atención Porcentaje de organizaciones agrarias beneficiarias que cumplen el total de pasos críticos del POA Porcentaje de Informes de Cumplimiento de Metas (ICM) aprobados Porcentaje de expedientes tramitados para desembolsos a las organizaciones agrarias Porcentaje de monto desembolsado a las organizaciones agrarias Monto desembolsado a las organizaciones agrarias Porcentaje de informes de cierre de PRPA presentados a Jefatura del PCC Porcentaje de certificaciones presupuestales atendidas

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Producto	Carta orden de transferencia Informe de pedido de desembolso del Jefe de Monitoreo Oficio de instrucción para la transferencia Oficio de instrucción de pago a Agrobanco Correo electrónico o mensaje de celular comunicando el abono por la gestión de parcelas Informe técnico de visita Solicitud de cambio de especificaciones técnicas del bien Carta UM-PRP de aceptación del cambio de especificaciones del bien Resultados de los exámenes basados en las capacitaciones Notificación de que no se acepta el reemplazo Resolución Jefatural aceptando el reemplazo Carta de aprobación del cambio de especificación técnica Expediente de No Objeción Informe de opinión legal Adenda al convenio Informe de cierre Informe validando el informe de cierre Informe de opinión legal Resolución Jefatural
Persona que recibe el producto	Unidad de Monitoreo Jefatura del Programa Organización agraria (OA)
Elemento de entrada	Resolución Ministerial aprobando el proyecto de reconversión productiva Correo electrónico de confirmación de la transferencia Fecha próxima para el pago por gestión de parcela Reportes de especialistas técnicos sobre el estado de las OA Fallecimiento de uno de los beneficiarios del PRPA Renuncia de uno de los beneficiarios del PRPA Necesidad de cambiar un bien registrado en el paso crítico por otro Saldo pendiente que no ha sido transferido a la OA Falta de tiempo en la ejecución de actividades Vencimiento del POA del Año 3

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

Controles	Revisión del informe pidiendo que realice la trasferencia a Agrobanco del monto certificado. Revisión de los formatos completados de los Planes Operativos Anuales Revisión del expediente de No Objeción Revisión del informe de análisis de los bienes y servicios Revisión del informe de desembolso Revisión del oficio donde da la instrucción de las trasferencias a la OA y el archivo digital Verificación y filtrado de la base de datos de los beneficiarios que les corresponde el desembolso por gestión de parcela Verificación de la información presupuestal y cotejo con el saldo disponible para el desembolso por gestión de parcela Revisión del informe de desembolso por grupo de beneficiarios que comenzaron en la misma fecha y del proyecto de informe consolidando los demás informe Revisión del oficio de instrucción de pago a AGROBANCO, con su documentación Revisión del cronograma de viaje consolidado Revisión del informe técnico de la visita con los problemas detectados Revisión de la carta de solicitud de reemplazo del beneficiario por fallecimiento y la documentación adjunta	Revisión del registro del monto desembolsado al fallecido Revisión del informe sobre la viabilidad del trámite para el reemplazo Validación legal de que se puede hacer el reemplazo del beneficiario Revisa en el sistema de Agrobanco si el beneficiario que renuncia ha recibido desembolso o no Evaluación del pedido de reemplazo del beneficiario por renuncia y la documentación recibida Revisión de la solicitud de reemplazo, con el informe de conformidad y la documentación adjunta Revisión del pedido de cambio de especificaciones técnicas y la documentación adjunta Revisión del informe sobre el cambio de especificaciones del bien, carta de aprobación del cambio y documentación adjunta Revisión del informe de la visita a la OA Revisión del informe de validación del expediente y la documentación recibida Revisión del informe de cierre PRPA y liquidación del proyecto Revisión del informe de validación del informe de cierre y la documentación adjunta
Recursos		

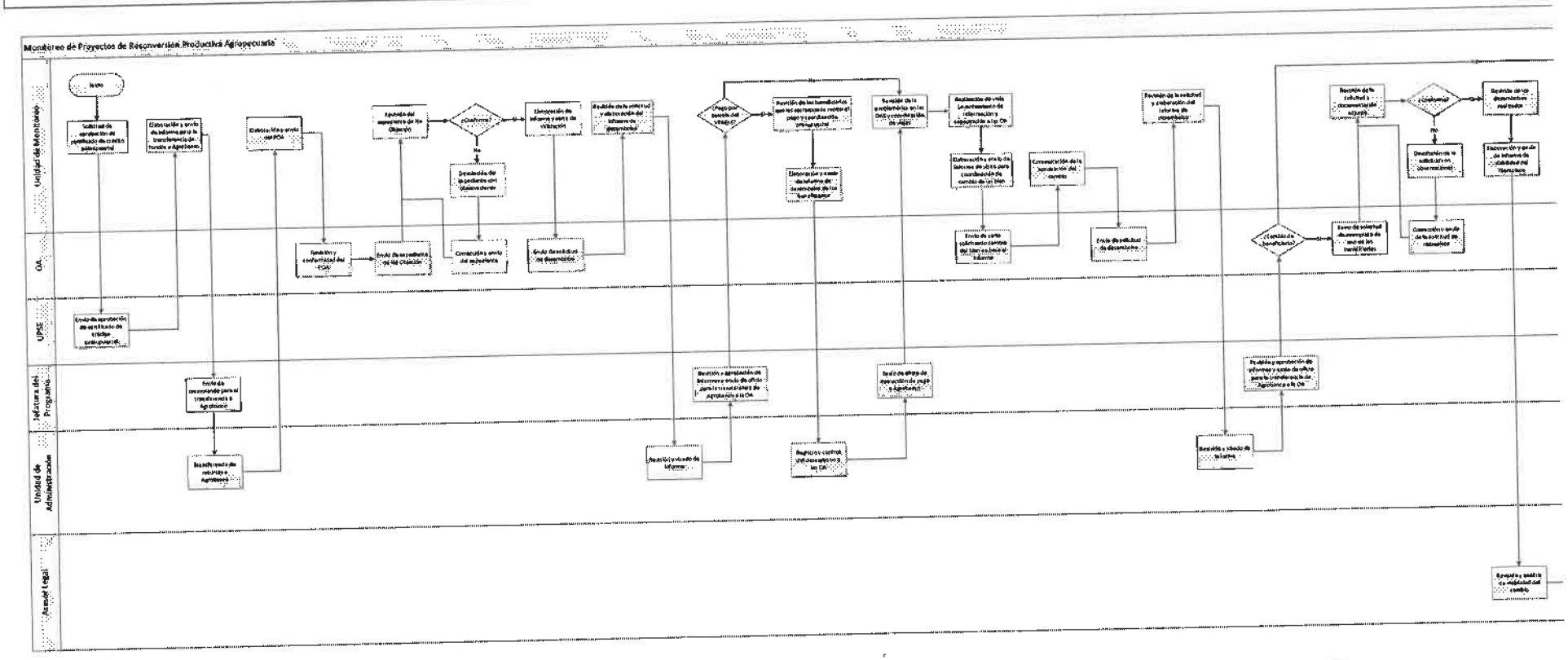
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Recursos Humanos	Consultor de la UR Asistente administrativo de Monitoreo Coordinador de Monitoreo PRP Especialista de Monitoreo PRP Especialista de Promoción Sectorista de Agrobanco Especialista de Presupuesto de UPSE Abogado de la Unidad de Monitoreo Jefe de la Unidad de Monitoreo Jefe de la Unidad de Administración Asistente administrativo de Jefatura Asesor Legal Jefe del Programa
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistema en Línea Sistema Integrado de Administración Financiera
Equipos	Computadora personal Laptops Escáner Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

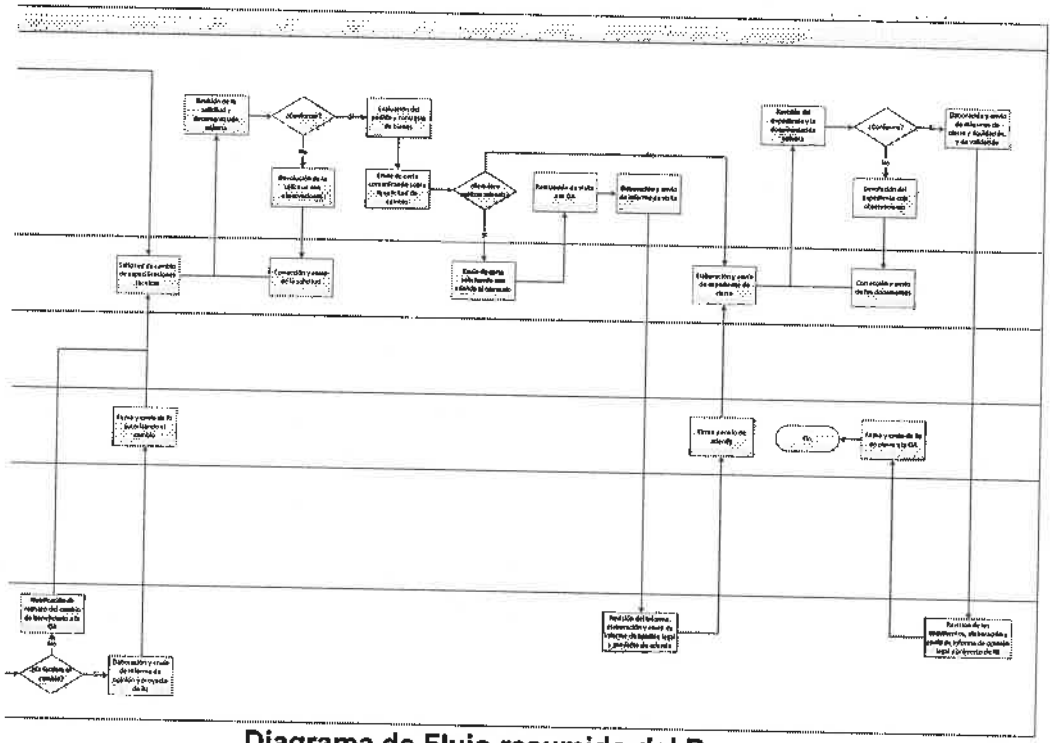


Diagrama de Flujo resumido del Proceso

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.1 Procedimiento de Trasferencia de Recursos No Reembolsables y Financieros a AGROBANCO

Código: MPRPA-18-01			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Trasferencia de Recursos No Reembolsables y Financieros a AGROBANCO			
Objetivo del procedimiento: Preparar la información necesaria para solicitar a la Unidad de Administración la trasferencias de fondos a Agrobanco luego de aprobarse la R.M. del PRPA.			
Alcance del procedimiento: Unidad de Monitoreo, Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Unidad de Administración, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Resolución Ministerial aprobando el proyecto de reconversión productiva		Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI)	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Una vez el convenio ha sido aprobado con Resolución Ministerial (R.M.), pide mediante memorando al especialista de Presupuesto de UPSE la aprobación de la certificación de crédito presupuestal del Proyecto de Reconversión Productiva aprobado y con convenio suscrito por el monto indicado en la R.M. y el proyecto.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
2	Revisa el monto disponible para la trasferencia. Si hay el monto completo se aprueba el certificado de crédito presupuestal por esa cantidad. Si no hay fondos suficientes, se aprueba el certificado de crédito presupuestal por el monto disponible. En ambos casos se envía la aprobación por memorando al especialista de Monitoreo PRP.	UPSE	Especialista de Presupuesto de UPSE
3	Elabora un informe dirigido a Jefatura donde se pide que comunique a la Unidad de Administración para que realice la trasferencia a Agrobanco del monto certificado. Envía el informe al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
4	Revisa el informe y si tiene observaciones lo devuelve al especialista de Monitoreo PRP para que las subsane.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
5	Hace las correcciones en el informe y lo vuelve a enviar al Jefe de Monitoreo para su revisión.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
6	Si el informe está conforme, lo firma y lo envía a la Jefatura del Programa	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
7	Revisa el informe, si tiene observaciones lo devuelve a la Unidad de Monitoreo.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
8	Realiza las correcciones y lo vuelve a remitir al Jefe de Monitoreo. El resto del procedimiento es explicado líneas arriba.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
9	Si el informe está conforme, envía un memo al Jefe de Administración solicitando la transferencia del dinero a Agrobanco por el monto aprobado en el certificado de crédito presupuestal.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa

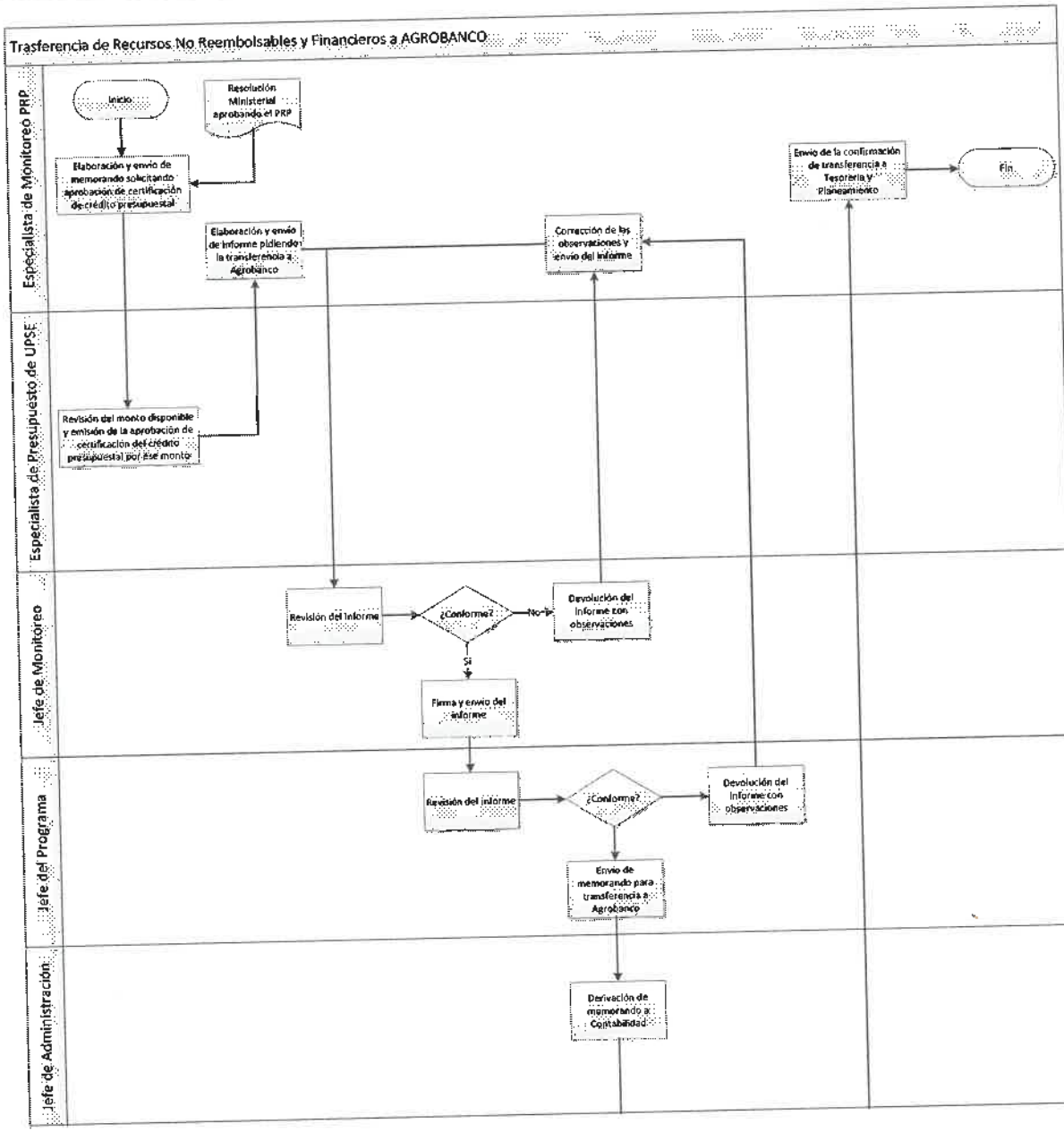
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

10	Deriva el memorando a las áreas de Contabilidad y Tesorería para que realicen la transferencia a Agrobanco. Esto es explicado en los procedimientos **"Registro y Control de desembolsos de las OA" y "Pago manual de obligaciones para el cumplimiento de metas y objetivos del Programa"**. Luego Tesorería emite la carta orden de la transferencia a la cuenta corriente del Banco de la Nación de Agrobanco aperturada para este fin.	Unidad de Administración	Jefe de Administración Área de Contabilidad Área de Tesorería
11	Confirma mediante correo electrónico al especialista de Monitoreo PRP la recepción de la transferencia con copia de la transferencia.	Agrobanco	Sectorista de Agrobanco
12	Remite la confirmación de la transferencia al responsable de Tesorería y al especialista de Planeamiento.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
Documentos que se generan:			
Carta orden de transferencia			
Proceso relacionado:			
Monitoreo de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

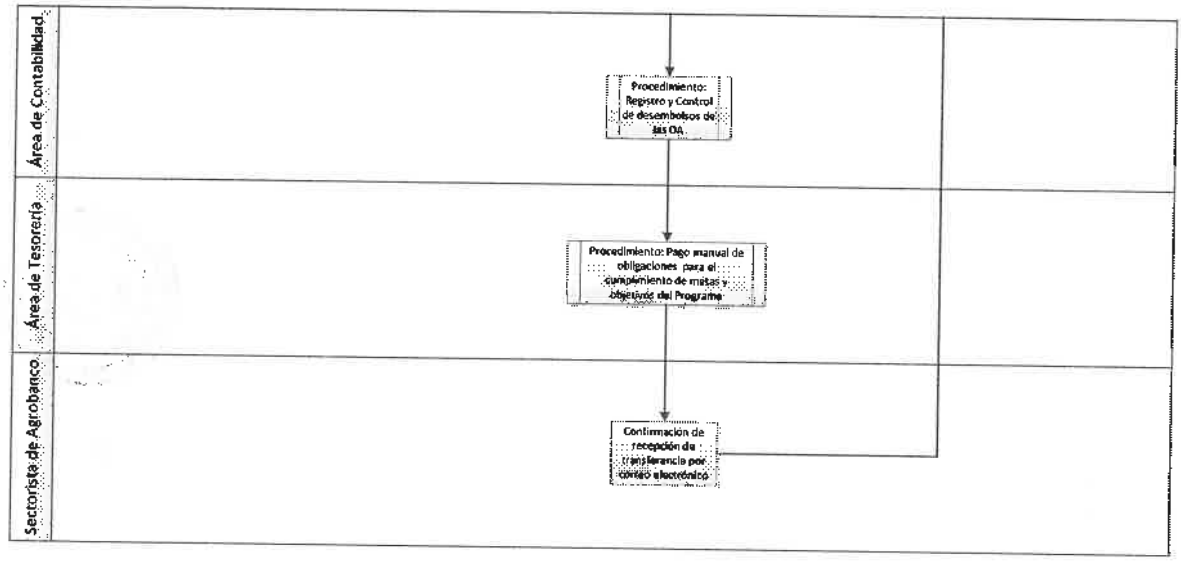


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2 Proceso de Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Monitoreo
Objetivo del proceso	Realizar todas las actividades de seguimiento y monitoreo del PRPA aprobado, de manera que se cumplan las metas establecidas en el documento inicial
Indicador de Desempeño	Porcentaje de Informes de Cumplimiento de Metas (ICM) presentados oportunamente de acuerdo al cronograma del grupo de atención Porcentaje de organizaciones agrarias beneficiarias que cumplen el total de pasos críticos del POA Porcentaje de Informes de Cumplimiento de Metas (ICM) aprobados Porcentaje de expedientes tramitados para desembolsos a las organizaciones agrarias Porcentaje de monto desembolsado a las organizaciones agrarias Monto desembolsado a las organizaciones agrarias Porcentaje de informes de cierre de PRPA presentados a Jefatura del PCC Porcentaje de certificaciones presupuestales atendidas

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Producto	Oficio de instrucción para la transferencia Oficio de instrucción de pago a Agrobanco Correo electrónico o mensaje de celular comunicando el abono por la gestión de parcelas Informe técnico de visita Solicitud de cambio de especificaciones técnicas del bien Carta UM-PRP de aceptación del cambio de especificaciones del bien Resultados de los exámenes basados en las capacitaciones Notificación de que no se acepta el reemplazo Resolución Jefatural aceptando el reemplazo Carta de aprobación del cambio de especificación técnica Expediente de No Objeción Informe de opinión legal Adenda al convenio Informe de cierre Informe validando el informe de cierre Informe de opinión legal Resolución Jefatural
Persona que recibe el producto	Unidad de Monitoreo Jefatura del Programa Organización agraria (OA)
Elemento de entrada	Correo electrónico de confirmación de la transferencia Fecha próxima para el pago por gestión de parcela Reportes de especialistas técnicos sobre el estado de las OA Fallecimiento de uno de los beneficiarios del PRPA Renuncia de uno de los beneficiarios del PRPA Necesidad de cambiar un bien registrado en el paso crítico por otro Saldo pendiente que no ha sido transferido a la OA Falta de tiempo en la ejecución de actividades Vencimiento del POA del Año 3

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Controles	Revisión de los formatos completados de los Planes Operativos Anuales Revisión del expediente de No Objeción Revisión del informe de análisis de los bienes y servicios Revisión del informe de desembolso Revisión del oficio donde da la instrucción de las trasferencias a la OA y el archivo digital Verificación y filtrado de la base de datos de los beneficiarios que les corresponde el desembolso por gestión de parcela Verificación de la información presupuestal y cotejo con el saldo disponible para el desembolso por gestión de parcela Revisión del informe de desembolso por grupo de beneficiarios que comenzaron en la misma fecha y del proyecto de informe consolidando los demás informe Revisión del oficio de instrucción de pago a AGROBANCO, con su documentación Revisión del cronograma de viaje consolidado Revisión del informe técnico de la visita con los problemas detectados Revisión de la carta de solicitud de reemplazo del beneficiario por fallecimiento y la documentación adjunta Revisión del registro del monto desembolsado al fallecido Revisión del informe sobre la viabilidad del trámite para el reemplazo Validación legal de que se puede hacer el reemplazo del beneficiario Revisa en el sistema de Agrobanco si el beneficiario que renuncia ha recibido desembolso o no Evaluación del pedido de reemplazo del beneficiario por renuncia y la documentación recibida Revisión de la solicitud de reemplazo, con el informe de conformidad y la documentación adjunta Revisión del pedido de cambio de especificaciones técnicas y la documentación adjunta Revisión del informe sobre el cambio de especificaciones del bien, carta de aprobación del cambio y documentación adjunta Revisión del informe de la visita a la OA Revisión del informe de validación del expediente y la documentación recibida Revisión del informe de cierre PRPA y liquidación del proyecto Revisión del informe de validación del informe de cierre y la documentación adjunta
Recursos	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Recursos Humanos	Consultor de la UR Asistente administrativo de Monitoreo Coordinador de Monitoreo PRP Especialista de Monitoreo PRP Especialista de Promoción Sectorista de Agrobanco Abogado de la Unidad de Monitoreo Jefe de la Unidad de Monitoreo Jefe de la Unidad de Administración Asistente administrativo de Jefatura Asesor Legal Jefe del Programa
Instalaciones	Oficina administrativa
Sistemas Informáticos	Sistema en Línea Sistema Integrado de Administración Financiera
Equipos	Computadora personal Laptops Escáner Impresora

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

1.2.1 Ejecución de Desembolsos por Paso Crítico

Código: MPRPA-18-02-01			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Ejecución de Desembolsos por Paso Crítico			
Objetivo del procedimiento: Realizar el desembolso para el PRPA conforme a los documentos elaborados: POA, el expediente de No Objeción y el pedido de desembolso, de manera que se pueda ejecutar el Paso Crítico.			
Alcance del procedimiento: Unidad de Monitoreo, Unidad de Administración, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Correo electrónico de confirmación de la transferencia		Sectorista de Agrobanco	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Luego de la confirmación de la transferencia, elabora los Planes Operativos Anuales (POA) del PRP en base a la información técnica y financiera brindadas por la Unidad de Promoción y la Unidad de Negocio, en unos formatos propios de la Unidad de Monitoreo (Anexo 1). Luego se envía a la OA el documento para su revisión por correo electrónico y a través de la Unidad Regional (UR) del ámbito de la OA.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
2	Revisa el documento y si tiene observaciones las remite al especialista de Monitoreo PRP mediante correo electrónico y por medio de la UR.	Organización agraria (OA)	Organización agraria (OA)
3	Subsana las observaciones y vuelve a remitir el POA a la OA por correo electrónico. Se repite el paso anterior.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
4	Si el POA está conforme, comunica su conformidad al especialista de Monitoreo PRP.	Organización agraria (OA)	Organización agraria (OA)
5	Una vez el POA está conforme, lo remite al Jefe de Monitoreo para su firma.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
6	Firma el POA, luego lo envía por courrier a la UR para que se lo remita a la OA.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
7	Firma el POA. Luego devuelve el documento firmado a la UR para que lo envíe a la sede central por courrier.	Organización agraria (OA)	Representante legal de la OA
8	Luego de la firma la OA, crea un comité de adquisiciones para evaluar la selección y aprobación de los postores. Una vez elegidos los proveedores, elabora el expediente de No Objeción con los proveedores de bienes y servicios seleccionados. Luego remite dicho expediente al especialista de Monitoreo PRP a través de la Unidad Regional, para su revisión y validación. Ésta incluye los formatos para el trámite de No Objeción y el cuadro comparativo (Anexo 2 y Anexo 3).	Organización agraria (OA)	Organización agraria (OA)
9	Revisa el expediente de No Objeción. En caso tenga observaciones se retorna a la OA el expediente con las observaciones.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

10	Subsana las observaciones en el expediente y lo vuelve a enviar al especialista de Monitoreo para su revisión y validación. Se repite el paso anterior.	Organización agraria (OA)	Organización agraria (OA)
11	Una vez el expediente está conforme, elabora un informe de análisis de los bienes y servicios, donde indica cuáles no tiene objeciones y cuáles sí (Anexo 4). Luego lo remite al Jefe de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
12	Revisa el informe y si tiene observaciones lo conversa con el especialista, para coordinar que bienes y servicios serán los aceptados y los que no.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
13	Una vez coordinado y establecido los bienes y servicios a aceptar, corrige el informe en base a los cambios coordinados y lo vuelve a remitir al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
14	Otorga la conformidad del informe y lo comunica al especialista de Monitoreo PRP.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
15	Con el informe de análisis conforme, envía por correo electrónico una carta UM-PRP (Anexo 5) al representante legal de la OA, con la validación del expediente de No Objeción por los bienes y servicios aprobados.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
16	Elabora el pedido de desembolso de los bienes y/o servicios aprobados en la carta de No Objeción, adjuntando una relación de los documentos pedidos (estos documentos son indicados en el instructivo de Seguimiento y Evaluación de PRP RJ-058-PCC) y los envío al especialista de Monitoreo PRP.	Organización agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
17	Revisa el pedido y elabora el informe de desembolso (Anexo 6) que luego remite al Jefe de Monitoreo junto con la documentación adjunta y un check list (Anexo 7).	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
18	Revisa el informe de desembolso, de tener observaciones lo devuelve al especialista de Monitoreo PRP.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
19	Subsana las observaciones en el informe y lo vuelve a remitir. Se repite el paso anterior.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
20	Si está conforme, visa el informe del especialista y elabora un informe propio de pedido de desembolso (Anexo 8) dirigido a Jefatura y un memorando. Luego envía el memorando con el informe del especialista, los documentos de la OA y su propio informe al Jefe de Administración para su revisión.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
21	Revisa el informe de la Unidad de Monitoreo. De tener observaciones lo devuelve a la Unidad de Monitoreo mediante memorando.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
22	Subsana las observaciones en el informe y lo vuelve a remitir. Se repite los pasos anteriores con la revisión del Jefe de Monitoreo y luego el de Administración.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
23	Si el informe está conforme, lo visa y lo envía mediante memorándum a la Jefatura del Programa.	Unidad de Administración	Jefe de Administración
24	Revisa el informe elaborado por el Jefe de Monitoreo (Anexo 8) y lo aprueba. Luego elabora un oficio donde da la instrucción a Agrobanco de las trasferencias a la OA.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
25	Una vez enviado, es notificado de este envío y elabora una planilla digital, según la estructura con Agrobanco con los datos de la transferencia y lo envía por correo electrónico al sectorista de Agrobanco.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

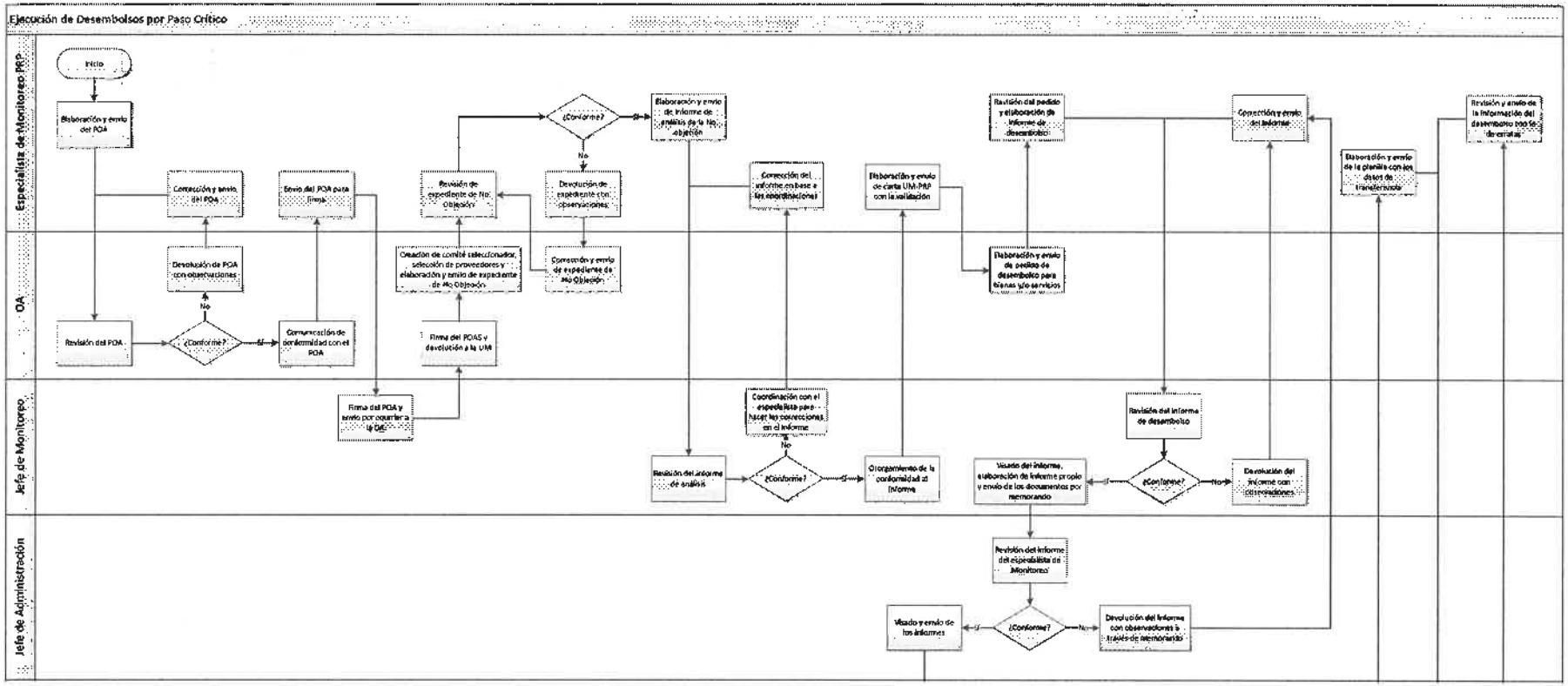
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES - UNIDAD DE MONITOREO - V°B° Jefe

26	Recibe el oficio, lo revisa y lo contrasta con el archivo digital. Si hay diferencias envía correo electrónico al especialista de Monitoreo PRP comunicando las diferencias.	Agrobanco	Sectorista de Agrobanco
27	Revisa la información y la compara con el pedido original de la OA y lo correspondiente al POA en curso. Luego responde por correo con el monto correspondiente con una fe de erratas.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
28	Si está conforme, procesa la trasferencia. Luego confirma los abonos efectuados a los proveedores y/o beneficiarios, dependiendo del caso, mediante correo electrónico al especialista de Monitoreo PRP.	Agrobanco	Sectorista de Agrobanco
Documentos que se generan:			
Oficio de instrucción para la transferencia			
Proceso relacionado:			
Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

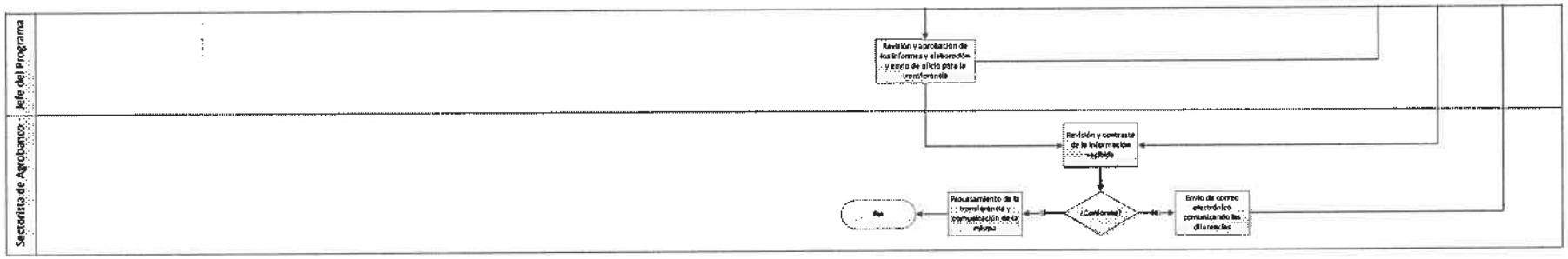


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2.2 Procedimiento de Gestión de parcela VRAEM

Código: MPRPA-18-02-02			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Gestión de parcela VRAEM			
Objetivo del procedimiento: Realizar el desembolso periódico a los beneficiarios del VRAEM por sus parcelas, después de la revisión de que los beneficiarios se encuentren aptos y las coordinaciones con Agrobanco			
Alcance del procedimiento: Unidad de Monitoreo, Unidad de Administración, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Fecha próxima para el pago por gestión de parcela		Unidad de Monitoreo	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Informa al Jefe de Monitoreo, por correo electrónico, sobre el pago trimestral de los beneficiarios del PRPA por concepto de gestión de parcela.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
2	Coordinan la fecha en el cual se va a realizar la instrucción de pago a AGROBANCO.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP Jefe de Monitoreo
3	Coordina con el personal de AGROBANCO, para que tome la previsión presupuestal para el desembolso por la gestión de parcela, que será comunicado por el PCC.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
4	En coordinación con el equipo de la Unidad Regional, verifica y filtra la base de datos de los beneficiarios que les corresponde el desembolso por gestión de parcela. En la base de datos verifica el estado de las cuentas de ahorros del Banco de la Nación que tengan los beneficiarios, para determinar a quienes se les hace abono en su cuenta y a quien por cheque. También determina quienes han cumplido sus actividades programáticas y quienes no, para hacer el abono a los primeros.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
5	Ingresa mediante la Web a la información de AGROBANCO para verificar la información presupuestal y cotejar el saldo disponible para el desembolso por gestión de parcela. Imprime el saldo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
6	Si no hay saldo suficiente, identifica el error en el registro del sistema de AGROBANCO, y envía un correo electrónico al sectorista indicando que haga la rebaja en su sistema, cargado erróneamente por ellos.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

7	Con la información de la base de datos y el saldo de AGROBANCO, elabora los informes de desembolso por grupo de beneficiarios que comenzaron en la misma fecha (Anexo 9) y otro proyecto de informe consolidando los demás informes (Anexo 10). Remite los informes al Jefe de Monitoreo, con los documentos adjuntos: el instructivo PRP donde está sustento para el desembolso para la gestión de parcela, el saldo de AGROBANCO con relación al pago de parcela y la base de datos de los beneficiarios impresos.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
8	Revisa los informes y el proyecto de informe. De tener observaciones en alguno, devuelve todos los documentos	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
9	Corrige las observaciones y vuelve a mandar los informes al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
10	Si los informes están conformes, firma el proyecto de informe y lo remite con memo a la Unidad de Administración, junto con los demás informes y documentos.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
11	En la Unidad de Administración se atiende el pedido. Se sigue el procedimiento de **Registro y Control de desembolsos de las OA.**	Unidad de Administración	Unidad de Administración
12	Revisa el informe y la documentación adjunta. Luego elabora y envía el oficio de instrucción de pago a AGROBANCO, adjuntándolos documentos recibidos.	Jefatura del Programa	Jefatura del Programa
13	Recepciona y revisa la solicitud. Si tiene observaciones envía un correo electrónico, comunicándolas al especialista de Monitoreo PRP.	Agrobanco	Sectorista de Agrobanco
14	Revisa las observaciones, adjunta la documentación requerida y la envía por correo al sectorista de Agrobanco.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
15	Si todo está conforme, procede con las transferencias masivas y/o elaboración de órdenes de pago.	Agrobanco	Sectorista de Agrobanco
16	En los casos en que el presidente de la OA notifica a la Unidad de Monitoreo de último momento, para que no se le realice el abono a uno de los miembros, el especialista de Monitoreo PRP manda un correo al sectorista de Agrobanco para que no se le haga el abono. Si ya se le ha realizado, entonces el especialista registra en la base de datos sobre este pago, para considerarlo en el futuro.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
17	Confirma los abonos realizados por correo electrónico al especialista de Monitoreo PRP	Agrobanco	Sectorista de Agrobanco
18	Comunica a la OA sobre el abono por gestión de parcelas, mediante correo electrónico o mensaje de celular.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
Documentos que se generan:			
Oficio de instrucción de pago a Agrobanco Correo electrónico o mensaje de celular comunicando el abono por la gestión de parcelas			
Proceso relacionado:			
Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

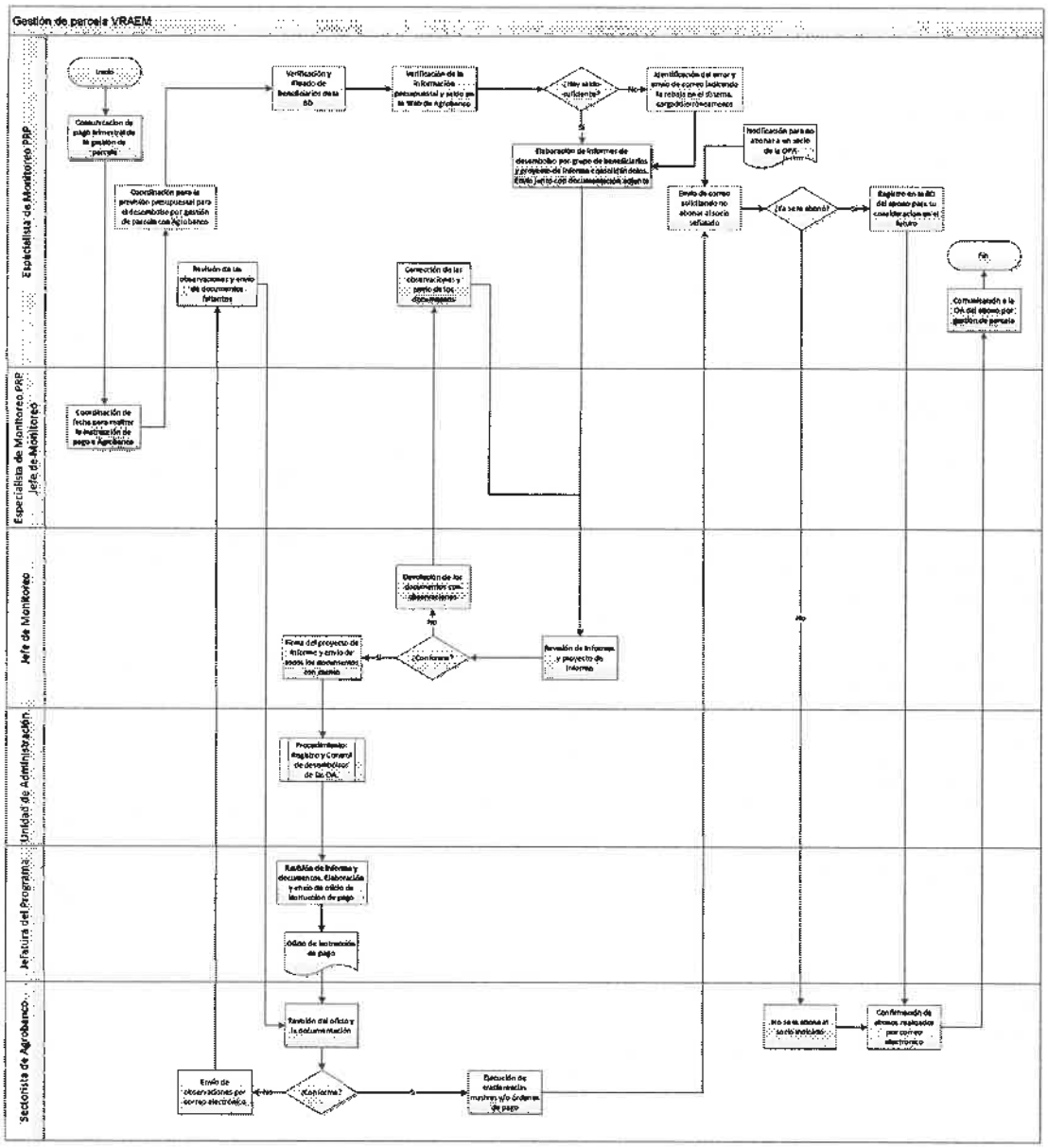


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2.3 Procedimiento de Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria

Código: MPRPA-18-02-03		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria			
Objetivo del procedimiento:			
Coordinar y realizar las visitas a las OA para hacer el seguimiento a la ejecución de los PRPA, reportar los problemas que presentan y brindarles apoyo mediante capacitaciones.			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Monitoreo			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Reportes de especialistas técnicos sobre el estado de las OA		Unidades Regionales (UR)	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Mensualmente se reúnen junto con el Jefe de Monitoreo, para analizar los problemas reportados por las UR en sus visitas a las OA: problemas de suelo, mala gestión de los productores, difícil acceso hacia una OA, etc., lo cual amerita una visita programada. También discuten sobre la ejecución de capacitaciones para las OA y los temas que se tocarán (indicadores de campo, de gestión y evaluación de proveedores). En estos casos también pueden intervenir otras Unidades del PCC.	Unidad de Monitoreo	Especialistas de Monitoreo PRP
2	Una vez determinados las OA con problemas y las capacitaciones que se realizarán, elaboran cronogramas de viaje a esas OA tanto para el personal de las UR como para el especialista de la Sede Central. Este último viaja si se presentan casos de OA ubicadas en zonas alejadas y de difícil acceso para el personal de la UR. Luego lo emiten al coordinador de Monitoreo PRP.	Unidad de Monitoreo	Especialistas de Monitoreo PRP
3	Consolida cada uno de estos cronogramas en uno solo que luego envía por correo electrónico al Jefe de Monitoreo para su revisión.	Unidad de Monitoreo	Coordinador de Monitoreo PRP
4	Revisa el cronograma consolidado. Si tiene observaciones lo devuelve al coordinador de Monitoreo PRP	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
5	Revisa con todos los especialistas las observaciones y realiza las correcciones en el cronograma y lo vuelve a enviar al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Coordinador de Monitoreo PRP
6	Si el cronograma está conforme, lo aprueba por correo electrónico e indica que se realice el trámite respectivo para la generación de los viáticos.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
7	Solicitan al asistente administrativo de Monitoreo la planilla de viáticos de acuerdo al cronograma.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

8	Envía a la Unidad de Administración la solicitud de planilla de viáticos con la documentación requerida adjunta de acuerdo a lo estipulado en la Directiva 004-2017-MINAGRI-PCC/UA y modificatorias. Lo siguiente es explicado en el **Procedimiento Registro de pagos varios: Viáticos, Pago de planillas CAS y Practicantes, Anticipos, Órdenes de Servicios, Órdenes de Compra, Apertura de Caja Chica, Reembolso de Caja Chica** de los procesos de Contabilidad.	Unidad de Monitoreo	Asistente administrativo de Monitoreo
9	Una vez tengan los viáticos, realizan los viajes a las OA, según su cronograma, con los formatos de levantamiento de información en campo (formatos de informe de visita) para las visitas a las OA con problema y con el material para la capacitación para las capacitaciones a las OA.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
10	Para el caso de visitas a las OA con problemas, una vez se está en el lugar, visita la UR y la OA donde realiza la recopilación de información pertinente en los formatos. Complementan la información con el panel fotográfico y ubicación con georreferencia de la OA.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
11	De regreso en la Sede Central, elabora un informe técnico de la visita con los problemas detectados y las recomendaciones que influyan en la mejora del proceso. Luego remite el informe al Jefe de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
12	Revisa el informe, hace las consultas con el especialista de Monitoreo PRP y aprueba el documento. Luego lo devuelve al especialista	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
13	Envía el informe a la UR por correo electrónico, a fin de que coordine con la OA los cambios de especificaciones técnicas	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
14	Envía una carta física a la Unidad de Monitoreo por medio de la UR, solicitando el cambio de especificación técnica de un bien. Adjunta con la carta el informe técnico del especialista de Monitoreo PRP.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
15	Envía otra carta UM-PRP de respuesta a la OA donde aprueba dicho cambio e indicando la conformidad del pedido.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
16	Verifica si ese cambio de bien lo puede hacer el proveedor aprobado del expediente de No Objeción. Si lo puede hacer, continúa con el **Procedimiento Ejecución de Desembolsos por Paso Crítico** desde la elaboración del pedido de desembolso de bienes y/o servicios.	Organización agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
17	Si el proveedor no puede hacer el cambio del bien, realiza el trámite de No Objeción con otros postores. Continúa con el **Procedimiento Ejecución de Desembolsos por Paso Crítico** desde la creación de un comité de adquisiciones.	Organización agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
18	Para los casos de visitas para realizar las capacitaciones, éstas se realizan en zonas estratégicas dentro del VRAEM. Los mismos especialistas de Monitoreo PRP realizan la capacitación en consenso con PROVRAEM.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
19	Luego de la capacitación, junto con el personal de UR realiza un examen a los asistentes para medir su nivel de entendimiento del tema.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
20	En la Sede Central, coordinan en base a los resultados de los exámenes, las acciones a realizar, como nuevas capacitaciones del mismo tema o pasar a otro tema para capacitar en el futuro.	Unidad de Monitoreo	Especialistas de Monitoreo Jefe de Monitoreo
Documentos que se generan:			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	Programa de Compensaciones para la Competitividad	Código	Versión
		MPRPA-18	01

Informe técnico de visita Solicitud de cambio de especificaciones técnicas del bien Carta UM-PRP de aceptación del cambio de especificaciones del bien Resultados de los exámenes basados en las capacitaciones
Proceso relacionado:
Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

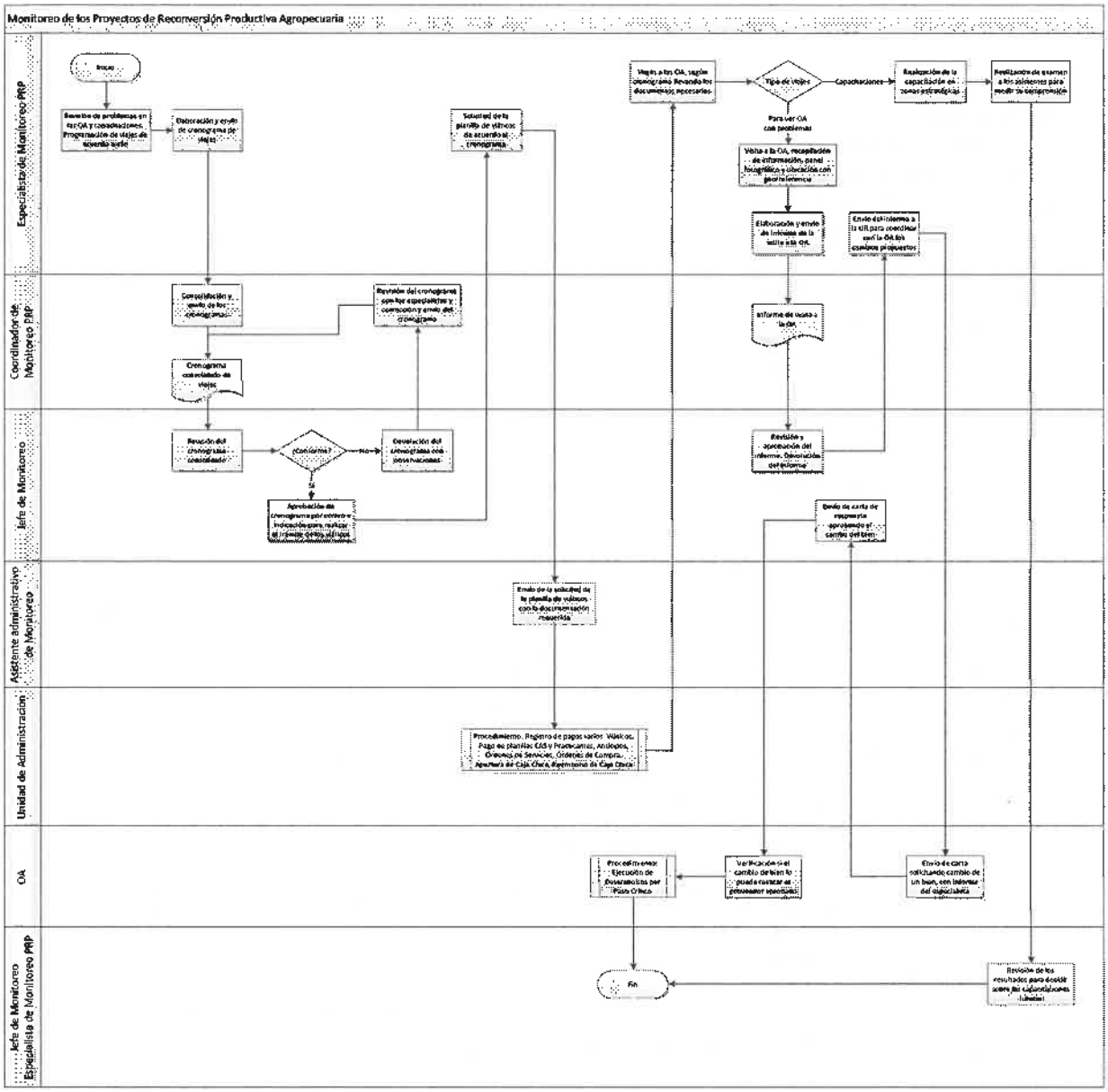


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

1.2.4 Procedimiento de Cambio de beneficiarios (remplazo por fallecimiento)

Código: MPRPA-18-02-04			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Revisión de cambio de beneficiarios (remplazo por fallecimiento)			
Objetivo del procedimiento:			
Atender, revisar y responder a las solicitudes de reemplazo de beneficiarios cuando se den por casos de fallecimiento, para continuar el PRPA con el nuevo beneficiario.			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Promoción, Unidad de Monitoreo, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Fallecimiento de uno de los beneficiarios del PRPA		Organización Agraria (OA)	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Envía una carta donde solicita que se reemplace uno de los beneficiarios del PRPA por otro. Las razones para el reemplazo son por renuncia o fallecimiento de uno de los beneficiarios. Para el caso de renuncia, la OA adjunta los formatos de Unidad de Promoción para su evaluación por la Unidad de Promoción. Para el caso de fallecimiento, la OA adjunta la partida de defunción del titular, la ficha Reniec del reemplazo (que casi siempre es un familiar), el acta de aceptación del reemplazo por parte de la OA. La carta y la documentación son entregadas a la Unidad Regional para que la envíe a la Unidad de Monitoreo.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
2	Elabora un informe respecto a la solicitud (Anexo 11) y lo remite junto con la carta y la documentación adjunta al especialista de Monitoreo PRP asignado a la OA.	Unidad de Promoción	Unidad Regional
3	Para el caso de reemplazo por fallecimiento, revisa la carta y la documentación adjunta, para verificar que esté toda la información necesaria. Si falta algún documento, el especialista envía un correo electrónico a la Unidad Regional comunicando la documentación pendiente para que lo solicite a la OA.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
4	Se comunica con la OA para que envíe la documentación pendiente solicitada por el especialista de Monitoreo PRP.	Unidad de Promoción	Unidad Regional
5	Envía la documentación pendiente a la Unidad Regional, para que lo remita al especialista de Monitoreo PRP.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
6	Si cuenta con toda la documentación necesaria, revisa el registro del monto desembolsado al fallecido. Luego elabora un informe sobre la viabilidad del trámite para el reemplazo, también elabora un proyecto de memorando y lo envía todo al Jefe de Monitoreo para su revisión.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
7	Revisa el informe y si tiene observaciones lo devuelve al especialista de Monitoreo PRP.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

8	Corrige las observaciones y vuelve a enviar el informe al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
9	Si el informe está conforme, lo visa y firma el memorando y envía ambos documentos a Asesoría Legal con copia a la Jefatura del Programa y a la Unidad de Promoción.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
10	Revisa el informe y la documentación. De tener observaciones en alguno, los devuelve a la Unidad de Monitoreo para su subsanación.	Jefatura del Programa	Asesor legal
11	Corrige las observaciones y vuelve a enviar el informe con la documentación al Jefe de Monitoreo. Se repiten los pasos anteriores desde la revisión del Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
12	Si el informe y la documentación están conformes, valida que se puede hacer el reemplazo. Si es factible, elabora un informe de opinión legal y un proyecto de Resolución Jefatural (R.J.) y lo remite a la Jefatura del Programa.	Jefatura del Programa	Asesor legal
13	Si en cambio no ve factible que se realice el reemplazo, elabora y envía una notificación a la OA, comunicando que no se puede hacer el reemplazo.	Jefatura del Programa	Asesor legal
14	Aprueba el informe y suscribe la Resolución Jefatural (RJ), con el cual se comunicará formalmente a la OA sobre la aceptación del reemplazo.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
15	Envía la RJ con una notificación a la OA, comunicando que fue aprobado el reemplazo	Jefatura del Programa	Asesor legal
16	Con la aprobación, coordina la formación de un comité para la selección de proveedores para el nuevo beneficiario y luego elabora un expediente de No Objeción que lo remite al especialista de Monitoreo. Se sigue el procedimiento de **Ejecución de Desembolsos por Paso Crítico** a partir de este punto.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
Documentos que se generan:			
Notificación de que no se acepta el reemplazo Resolución Jefatural aceptando el reemplazo			
Proceso relacionado:			
Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

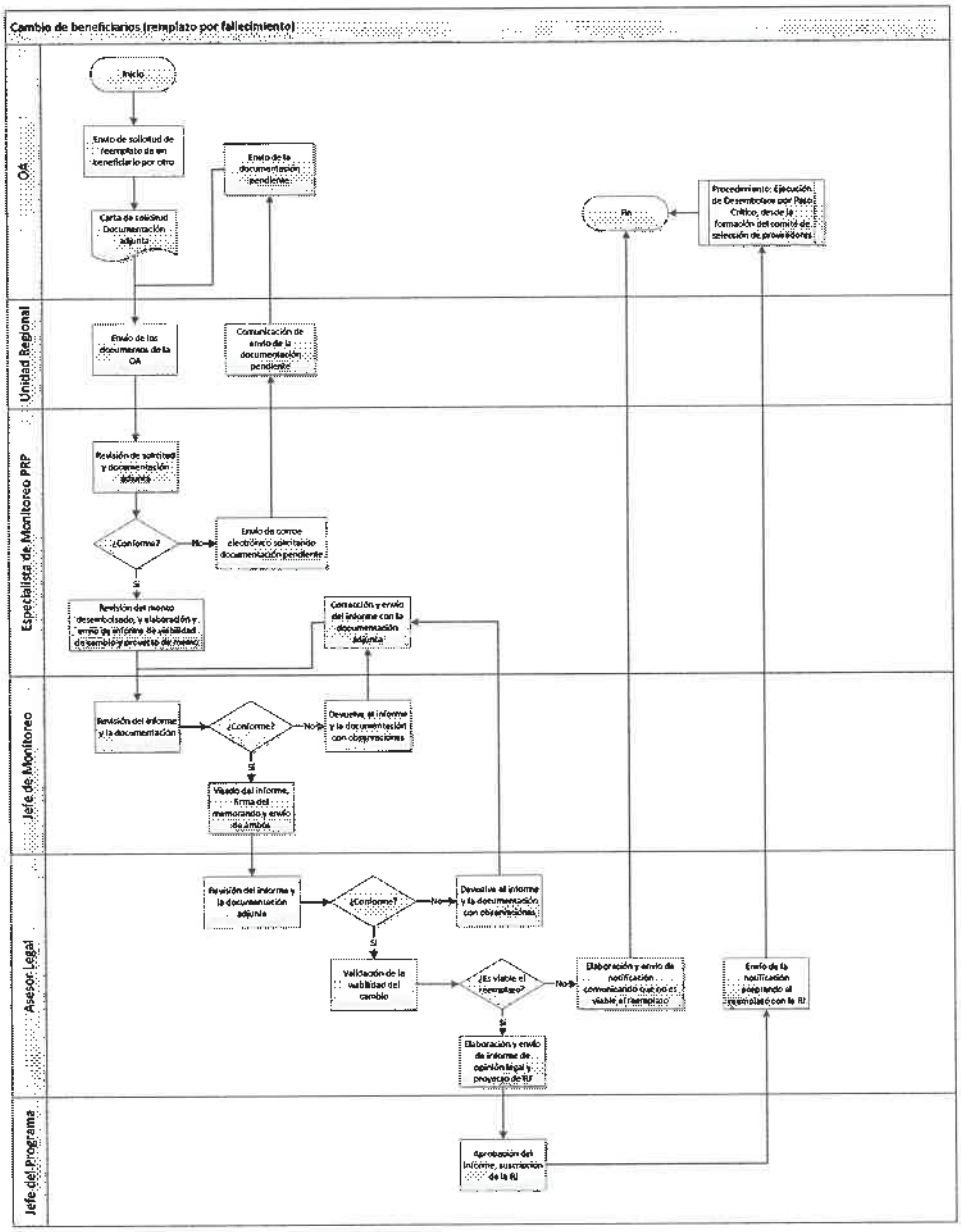


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
JEFATURA

1.2.5 Procedimiento de Cambio de beneficiarios (remplazo por renuncia)

Código: MPRPA-18-02-05			**Versión: 01**
Nombre del procedimiento Revisión de cambio de beneficiarios (remplazo por renuncia)			
Objetivo del procedimiento:			
Atender, revisar y responder a las solicitudes de reemplazo de beneficiarios cuando se den por casos de renuncia, para continuar el PRPA con el nuevo beneficiario.			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Promoción, Unidad de Monitoreo, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Renuncia de uno de los beneficiarios del PRPA		Organización Agraria (OA)	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Envía una carta donde solicita que se reemplace uno de los beneficiarios del PRPA por otro a la UR. Las razones para el reemplazo son por renuncia o fallecimiento de uno de los beneficiarios. Para el caso de renuncia, adjunta los formatos de Unidad de Promoción.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
2	Remite la carta con la documentación a la Unidad de Promoción para su revisión.	Unidad de Promoción	Unidad Regional
3	Solicita al especialista de Monitoreo PRP, por correo, que verifique si el beneficiario que renuncia ha recibido un desembolso, para ello le remite la información referente a la resolución y el convenio.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
4	Revisa en el sistema de Agrobanco si el beneficiario que renuncia ha recibido desembolso o no. Lo comunica por correo al especialista de Promoción.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
5	Si el beneficiario recibió desembolso, formaliza su solicitud enviando un memorando pidiendo al especialista de Monitoreo que envíe un reporte con los desembolsos realizados.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
6	Consulta y descarga del sistema de Agrobanco los desembolsos hechos al beneficiario y emite un reporte de éstos.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
7	Elabora un informe donde otorga su conformidad del reemplazo de beneficiario (Anexo 12) y lo deriva a la Unidad de Promoción, adjuntando la documentación de la OA y el reporte de Agrobanco.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo
8	Si el beneficiario no recibió desembolso, realiza la evaluación del pedido y los documentos sin requerir la conformidad de la Unidad de Monitoreo.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
9	Evalúa el pedido y la documentación recibida. De tener observaciones devuelve el expediente a la UR para que lo corrija.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
10	Coordina con la OA para levantar las observaciones del expediente. Luego vuelve a remitirlo a la Unidad de Promoción para su evaluación.	Unidad de Promoción	Unidad Regional
11	Si el expediente no tiene observaciones, elabora un informe de conformidad de la solicitud y lo remite a Jefatura del Programa	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

12	Deriva la solicitud de reemplazo, con el informe de conformidad y la documentación adjunta al Área Legal.	Jefatura del Programa	Jefatura del Programa
13	Revisa los documentos. De tener observaciones lo devuelve al especialista de Promoción.	Jefatura del Programa	Asesor legal
14	Levanta las observaciones y vuelve a remitir la documentación al asesor legal.	Unidad de Promoción	Especialista de Promoción
15	Si el informe y la documentación están conformes, valida que se puede hacer el reemplazo. Si es factible, elabora un informe de opinión legal y un proyecto de Resolución Jefatural (R.J.) y lo remite a la Jefatura del Programa.	Jefatura del Programa	Asesor legal
16	Si en cambio, no ve factible que se realice el reemplazo, elabora y envía una notificación a la OA, comunicando que no se puede hacer el reemplazo.	Jefatura del Programa	Asesor legal
17	Aprueba el informe y suscribe la Resolución Jefatural (RJ), con el cual se comunicará formalmente a la OA sobre la aceptación del reemplazo.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
18	Envía la RJ con una notificación a la OA, comunicando que fue aprobado el reemplazo	Jefatura del Programa	Asesor legal
19	Con la aprobación, coordina la formación de un comité para la selección de proveedores para el nuevo beneficiario y luego elabora un expediente de No Objeción que lo remite al especialista de Monitoreo. Se sigue el procedimiento de **Ejecución de Desembolsos por Paso Crítico** a partir de este punto.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
Documentos que se generan:			
Notificación de que no se acepta el reemplazo Resolución Jefatural aceptando el reemplazo			
Proceso relacionado:			
Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

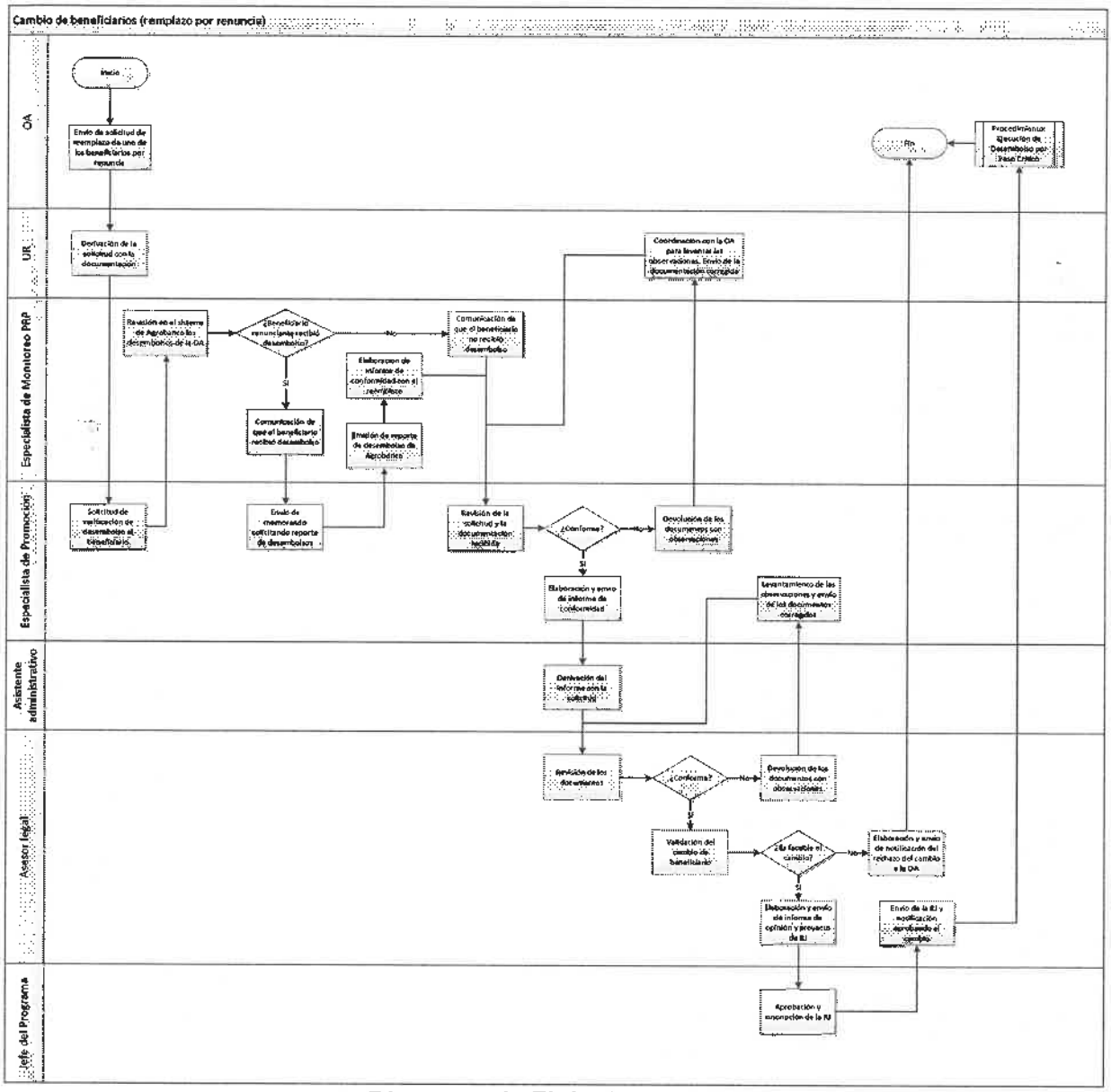


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

1.2.6 Procedimiento de Cambio de Especificaciones Técnicas

Código: MPRPA-18-02-06		**Versión: 01**	
Nombre del procedimiento Revisión de Cambio de Especificaciones Técnicas			
Objetivo del procedimiento: Atender, revisar y responder a las solicitudes de cambio de especificaciones técnicas de los bienes.			
Alcance del procedimiento: Unidad de Promoción, Unidad de Monitoreo			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Necesidad de cambiar un bien registrado en el paso crítico por otro		Beneficiarios del PRPA	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Envía una solicitud a la Unidad Regional, para realizar el cambio de especificación de un bien (ej: un tipo de fertilizante, equipos de procesamiento de cultivos, etc.) que corresponde al paso crítico actual (Anexo 13). Adjunta para ello la documentación de la cotización del nuevo bien, sus características técnicas, las condiciones contractuales, entre otras.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
2	Remite esa solicitud al especialista de Monitoreo PRP asignado a la OA, con informe propio adjunto (Anexo 14)	Unidad de Promoción	Unidad Regional
3	Revisa el pedido y la documentación adjunta. Si falta alguna documentación, comunica por correo electrónico a la Unidad Regional, para que solicite la documentación pendiente a la OA.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
4	Comunica la OA sobre la documentación pendiente para que lo remita al especialista de Monitoreo PRP.	Unidad de Promoción	Unidad Regional
5	Envía la documentación pendiente a la Unidad Regional, para que lo remita al especialista de Monitoreo PRP.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
6	Si tiene toda la documentación necesaria, revisa y evalúa el pedido. Contrasta el bien nuevo con el que figura en el PC, para comprobar que sus características son iguales para su aplicación en el proyecto. Si considera que no es conforme el cambio, elabora una carta comunicando que no procede el cambio y la envía a la OA , a través de la Unidad Regional	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
7	Si en cambio, considera que procede el cambio, entonces elabora un informe sobre el cambio de especificaciones del bien y una carta de aprobación del cambio dirigido a la OA (Anexo 15). Remite estos documentos junto con la documentación adjunta al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
8	Revisa el informe y la documentación. Si tiene observaciones devuelve los documentos al especialista de Monitoreo PRP.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
9	Corrige las observaciones y vuelve a remitir el informe con la documentación al Jefe de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

10	Si está conforme, aprueba el informe y remite la carta de aprobación del cambio firmada a la OA.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
11	Con la carta de aprobación, coordina la formación de un comité para la selección de proveedores para el nuevo bien aprobado en caso el proveedor seleccionado no pueda brindar el bien. Luego elabora un expediente de No Objeción que lo remite al especialista de Monitoreo PRP. Se sigue el procedimiento de **Ejecución de Desembolsos por Paso Crítico** a partir de este punto.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
Documentos que se generan:			
Carta de aprobación del cambio de especificación técnica (Anexo 15) Expediente de No Objeción			
Proceso relacionado:			
Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

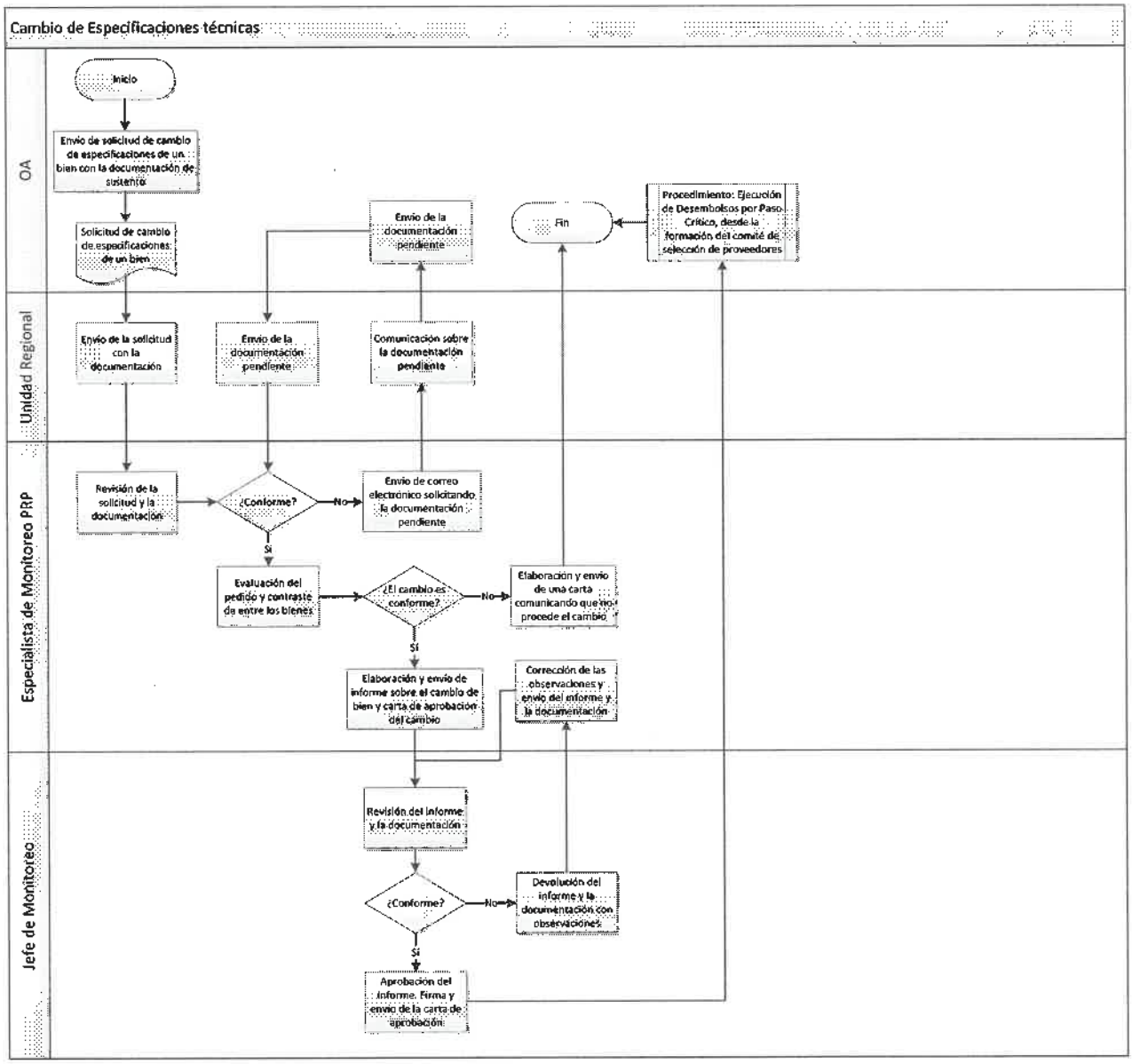


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

1.2.7 Procedimiento de Gestión de adendas a convenios

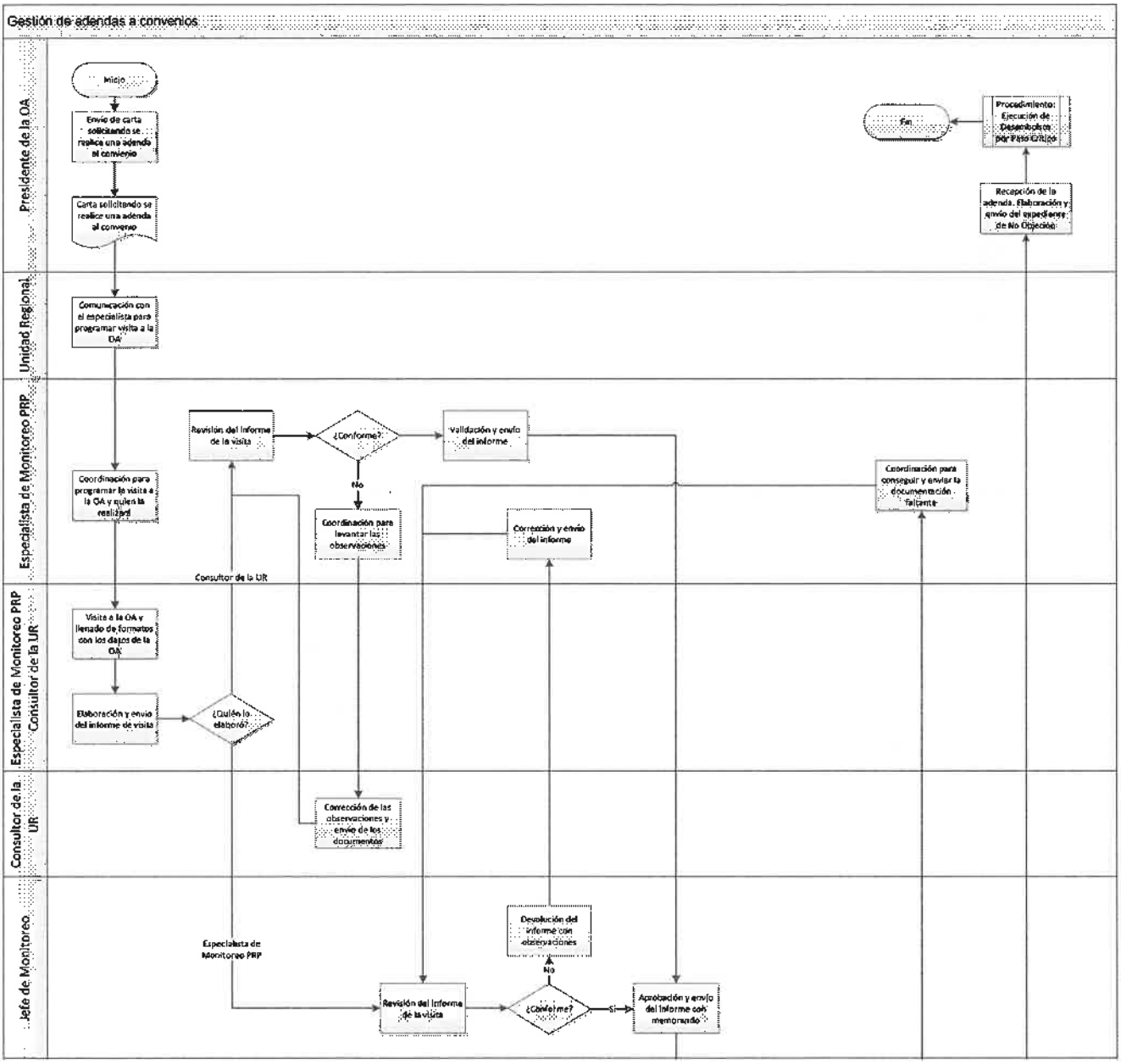
Código: MPRPA-18-02-07			Versión: 01
Nombre del procedimiento Gestión de adendas a convenios			
Objetivo del procedimiento:			
Atender las solicitudes de adenda, visitar la OA solicitante y elaborar un informe de sustento ante la Jefatura, para su aprobación y elaboración de la adenda.			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Promoción, Unidad de Monitoreo, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Saldo pendiente que no ha sido transferido a la OA Falta de tiempo en la ejecución de actividades		Organización Agraria (OA)	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Remite una carta, solicitando que se realice una adenda al convenio, que está próximo a culminar. Esta situación se puede dar por los siguientes motivos: saldo que todavía no ha sido transferido a la OA o por falta de tiempo en la ejecución de actividades programadas en el POA. Esta carta es entregada a la Unidad Regional para que lo pase a la Unidad de Monitoreo. Junto con la carta adjunta una copia literal de la OA en la SUNARP y la vigencia de poder.	Organización agraria (OA)	Presidente de la Organización Agraria (OA)
2	Se comunica con el especialista de Monitoreo PRP para programar visitas en campo, en atención a la solicitud de adenda.	Unidad de Promoción	Unidad Regional
3	Define la zona a visitar donde se encuentra la OA solicitante y coordina los formatos para llenar en la visita con el coordinador de Monitoreo PRP y la UR. También se define en esa coordinación quien va, si es uno de los especialistas o un consultor de la UR. En caso ya se tenga programada una visita a ese lugar, entonces va el especialista de Monitoreo, caso contrario, la UR se encarga de efectuar la visita con un consultor.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
4	Realiza la visita, donde llena los formatos con los datos de la OA visitada (Anexo 16)	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP Consultor de la UR
5	Elabora el informe de la visita (Anexo 17). Si lo ha realizado el especialista de Monitoreo PRP lo remite por medio físico al Jefe de Monitoreo para su revisión. Si lo ha realizado el consultor, lo remite al especialista de Monitoreo PRP para su revisión.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP Consultor de la UR
6	En el caso en que el especialista de Monitoreo PRP reciba el informe, lo revisa. De tener observaciones, coordina por correo con el consultor de UR para que lo subsane.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

7	Revisa y subsana los errores. De ser por documentación faltante, la remite al especialista de Monitoreo. Si en cambio son observaciones dentro del informe, lo corrige y lo envía nuevamente por medio físico.	Unidad de Promoción	Consultor de la UR
8	Si el informe de visita está conforme lo valida y remite al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
9	En el caso en que el especialista de Monitoreo PRP ha elaborado el informe y lo ha remitido al Jefe de Monitoreo, éste lo revisa. Si tiene observaciones devuelve el informe al especialista para su corrección.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
10	Revisa y corrige el informe. Luego lo vuelve a presentar al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
11	Si el informe está conforme, lo aprueba y lo envía mediante memorando a Asesoría Legal. Para el caso del informe elaborado por el consultor de la UR, lo aprueba directamente y también lo remite mediante memorando a Asesoría Legal.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
12	Revisa el informe con la documentación. Si encuentra que falta alguna documentación, lo devuelve a la Unidad de Monitoreo	Jefatura del Programa	Asesor legal
13	Coordina con la Unidad Regional, para conseguir la documentación faltante y lo adjunta al informe, remitiéndolo nuevamente al Jefe de Monitoreo. Se repite el proceso de revisión y envío a Asesoría Legal, explicado más arriba.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
14	Si el informe está conforme, elabora un informe de opinión legal y una propuesta de adenda, y los remite a la Jefatura del Programa.	Jefatura del Programa	Asesor legal
15	Suscribe la adenda y lo remite a Asesoría Legal y a la Unidad de Monitoreo.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
16	Envía por courrier la adenda a la OA.	Unidad de Monitoreo	Abogado de la Unidad de Monitoreo
17	Cuando recibe la adenda, elabora un expediente de No Objeción que lo remite al especialista de Monitoreo PRP. Se sigue el procedimiento de **Ejecución de Desembolsos por Paso Crítico** a partir de este punto, por el monto que queda.	Organización Agraria (OA)	Organización Agraria (OA)
Documentos que se generan:			
Informe de opinión legal Adenda al convenio			
Proceso relacionado:			
Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

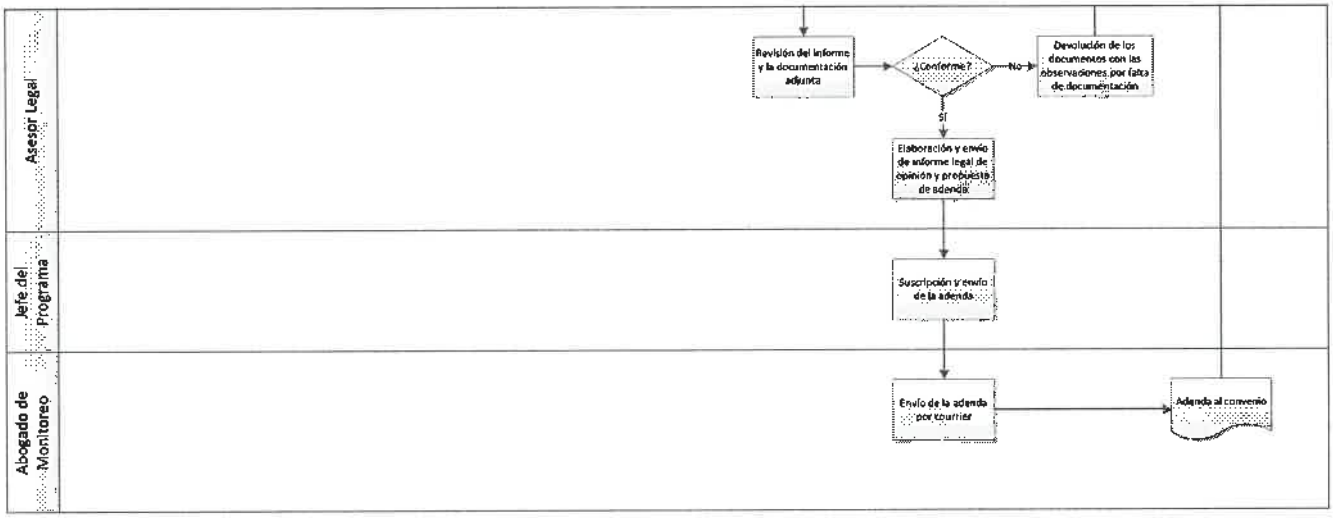


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

1.2.8 Procedimiento de Gestión de Cierre y liquidación de proyectos

Código: MPRPA-18-02-08			Versión: 01
Nombre del procedimiento Gestión de Cierre y liquidación de proyectos			
Objetivo del procedimiento:			
Realizar el cierre del proyecto, recabando la información del estado de la OA, para la armar el expediente de cierre, para sustentar la elaboración de la Resolución Jefatural de cierre del proyecto.			
Alcance del procedimiento:			
Unidad de Promoción, Unidad de Monitoreo, Jefatura del Programa			
Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
Vencimiento del POA del Año 3		Organización Agraria (OA)	
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Al vencimiento del POA del Año 3, realizan el expediente de cierre de liquidación del proyecto aprobado (Anexo 18). Para ello el personal de la UR encargado de cierre, levanta información en campo sobre producción, gestión y estado financiero de la OA.	Organización agraria (OA)	Presidente de la Organización Agraria Unidad Regional
2	Con la información recabada, elabora el informe de validación del expediente (Anexo 19). Para ello, adjunta la documentación de: lista de chequeo de documentos (Anexo 20), panel fotográfico, informe de cumplimiento de metas (ICM) final (Anexo 21), los comprobantes de la rendición de gastos, indicados en el ICM y encuesta de satisfacción de los beneficiarios. Con todos esos documentos el personal de la UR elabora el informe de validación del expediente de cierre de liquidación del PRP y lo remite al especialista de Monitoreo PRP.	Unidad de Promoción	Unidad Regional
3	Revisa el informe y la documentación recibida. Si tiene observaciones en el informe o falta documentación, coordina con la UR por correo electrónico para regularizar las observaciones	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
4	Subsana las observaciones. Si es documentación faltante la envía y si es el informe, lo corrige y lo remite al especialista de Monitoreo PRP.	Unidad de Promoción	Unidad Regional
5	Si el informe está conforme, elabora el informe de cierre PRP y liquidación del proyecto (Anexo 22), y lo envía al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
6	Revisa el informe de cierre. Si tiene observaciones lo devuelve al especialista de Monitoreo PRP para su subsanación.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
7	Corrige las observaciones. De ser necesario, coordina con la UR para gestionar información necesaria y luego vuelve a presentar el informe al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
8	Si el informe está conforme, elabora un informe validando el informe del especialista (Anexo 23). Remite su informe a Jefatura, adjuntando el expediente de cierre y el informe del especialista de Monitoreo PRP.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

9	Remite el informe del Jefe de Monitoreo a Asesoría Legal, para su revisión.	Jefatura del Programa	Asistente administrativo de Jefatura
10	Revisa el informe y la documentación adjunta. De encontrar observaciones lo devuelve a la Unidad de Monitoreo.	Jefatura del Programa	Asesor Legal
11	Realiza las correcciones del informe y coordina con la UR para subsanar todas las correcciones. Luego remite nuevamente el informe al Jefe de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	Especialista de Monitoreo PRP
12	Revisa el informe. Se repite las actividades descritas líneas arriba sobre la revisión y corrección del informe y el envío a Asesoría Legal con copia a Jefatura.	Unidad de Monitoreo	Jefe de Monitoreo
13	Si en cambio el informe está conforme, elabora un informe de opinión legal y una propuesta de Resolución Jefatural (RJ) de cierre y lo remite al Jefe del Programa	Jefatura del Programa	Asesor Legal
14	Suscribe la RJ y lo envía a Asesoría Legal, con copia a la Unidad de Monitoreo.	Jefatura del Programa	Jefe del Programa
15	Envía la RJ con una notificación al presidente de la OA.	Jefatura del Programa	Asesor Legal
Documentos que se generan:			
Informe de cierre (Anexo 22) Informe validando el informe de cierre (Anexo 23) Informe de opinión legal Resolución Jefatural			
Proceso relacionado:			
Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
JEFATURA

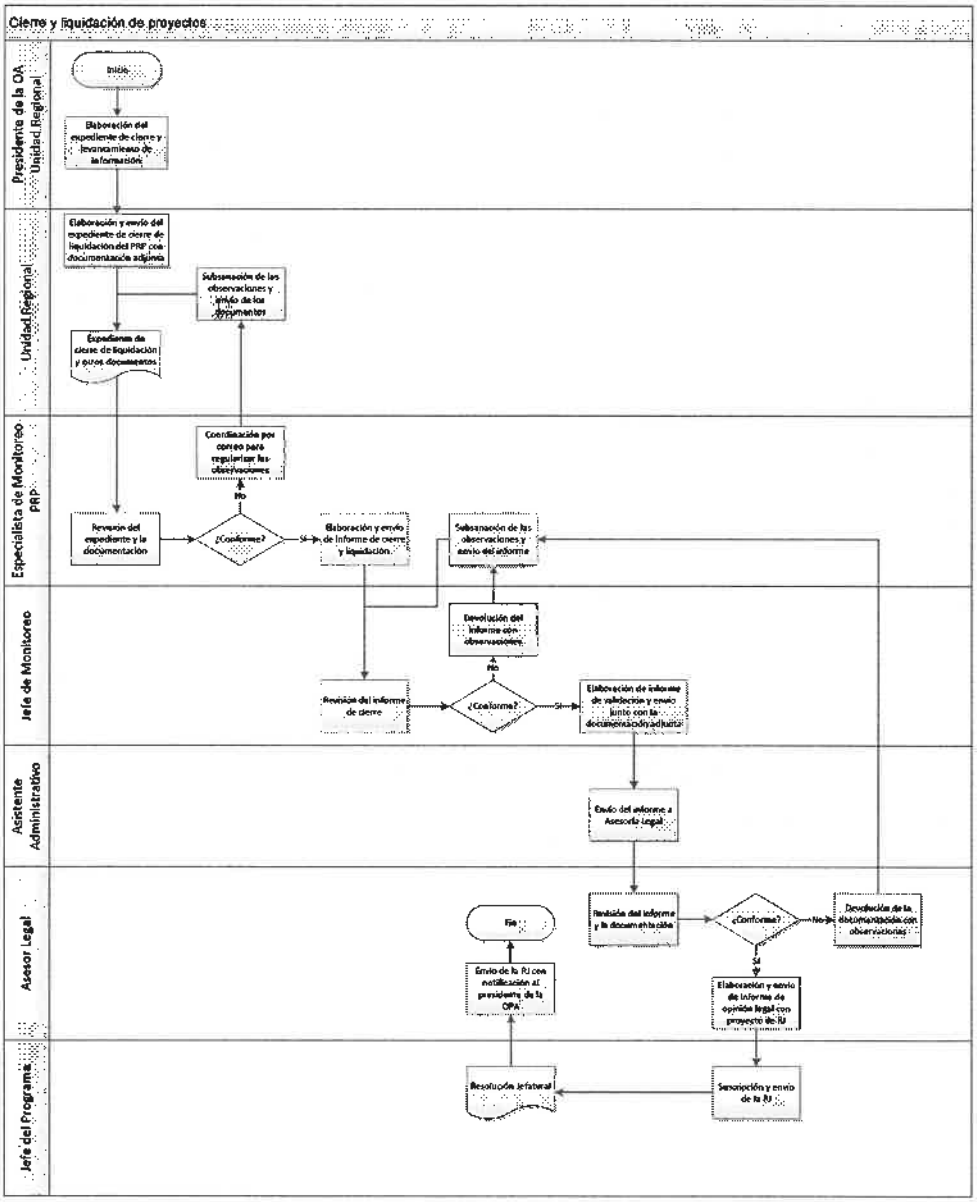


Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

XI. FICHAS DE INDICADORES

Proceso	Monitoreo de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	
Objetivo	Realizar la transferencia de recursos a los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria y monitorear su ejecución hasta su cierre.	
Indicador	Número de expedientes de desembolsos tramitados a Jefatura del PCC	
Finalidad del Indicador	El indicador permite medir el número de expedientes de desembolsos tramitados a Jefatura del PCC, para conocer la cantidad de transferencias de recursos realizadas de Agrobanco a las organizaciones agrarias para las actividades incluidas en el POA de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria.	
Fórmula	ΣA Donde: A= Expedientes de desembolsos tramitados a Jefatura del PCC	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Base de datos de la Unidad de Monitoreo - PCC. Base de datos de Agrobanco (cruce de información).	
Responsable	Unidad de Monitoreo	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	
Objetivo	Realizar todas las actividades de seguimiento y monitoreo del PRPA aprobado, de manera que se cumplan las metas establecidas en el documento inicial	
Indicador	Porcentaje de Informes de Cumplimiento de Metas (ICM) presentados oportunamente de acuerdo al cronograma del grupo de atención	
Finalidad del Indicador	El indicador permite medir el porcentaje de Informes de Cumplimiento de Metas (ICM) que fueron presentados de acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma del POA y el grupo de atención. Al ser presentados oportunamente se cumple con los desembolsos ejecutados por Agrobanco según como se formuló el Pedido de Reconversión Productiva (PRP). * Grupo de atención: se refiere a la agrupación de pedidos que coinciden en periodos de inicio en la ejecución.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A = Porcentaje de Informes de Cumplimiento de Metas (ICM) presentados oportunamente de acuerdo al cronograma del grupo de atención. B = Número de ICM presentados oportunamente por el grupo de atención. C = Número de ICM programados de acuerdo al grupo de atención.	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	69%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	60%
Fuente de datos	Base de datos de la Unidades Regionales al cierre de cada semestre. POA de Proyectos PRP.	
Responsable	Unidad de Monitoreo	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

Proceso	Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	
Objetivo	Realizar todas las actividades de seguimiento y monitoreo del PRPA aprobado, de manera que se cumplan las metas establecidas en el documento inicial	
Indicador	Porcentaje de organizaciones agrarias beneficiarias que cumplen el total de pasos críticos del POA	
Finalidad del Indicador	Permite medir el porcentaje de organizaciones agrarias (OA) que cumplen el total de pasos críticos de los POA en base a la evaluación y revisión de los Informes de Cumplimiento de Metas (ICM), ello permitirá medir la eficacia del cumplimiento de la implementación de los PRPA.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A = Porcentaje de organizaciones agrarias beneficiarias que cumplen el total de pasos críticos. B = Número de OA que cumplen el total de pasos críticos del POA. C = Número de OA programados a ejecutar pasos críticos del POA.	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	63.00%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	58.00%
Fuente de datos	Base de datos de la Unidades Regionales al cierre de cada semestre. POA de Proyectos PRPA.	
Responsable	Unidad de Monitoreo	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	
Objetivo	Realizar todas las actividades de seguimiento y monitoreo del PRPA aprobado, de manera que se cumplan las metas establecidas en el documento inicial	
Indicador	Porcentaje de Informes de Cumplimiento de Metas (ICM) aprobados	
Finalidad del Indicador	Permite medir el porcentaje de Informes de Cumplimiento de Metas (ICM) de las organizaciones agrarias (OA) aprobados, en el cumplimiento de metas de acuerdo a las condiciones indicadas en el Plan Operativo Anual, ello permitirá evidenciar y medir la calidad de la información que tiene cada ICM.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A = Porcentaje de Informes de Cumplimiento de Metas (ICM) aprobados. B = Número de ICM aprobados. C = Número de ICM presentados.	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	93%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	91%
Fuente de datos	Base de datos de la Unidades Regionales al cierre de cada semestre según la evaluación y revisión de los ICM por parte de los especialistas.	
Responsable	Unidad de Monitoreo	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO · PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD · UNIDAD DE MONITOREO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO · PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD · JEFATURA

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	Programa de Compensaciones para la Competitividad	Código	Versión
		MPRPA-18	01

Proceso	Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	
Objetivo	Realizar todas las actividades de seguimiento y monitoreo del PRPA aprobado, de manera que se cumplan las metas establecidas en el documento inicial	
Indicador	Porcentaje de expedientes tramitados para desembolsos a las organizaciones agrarias	
Finalidad del Indicador	Permite medir el porcentaje de expedientes tramitados para ejecutar los desembolsos a las organizaciones agrarias (OA) por parte de Agrobanco.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A = Porcentaje de expedientes tramitados para desembolsos a las organizaciones agrarias. B = Número de expedientes tramitados para desembolsos a las OA's. C = Número de expedientes tramitados para desembolsos programado según POA.	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	98.90%
Meta	Periodo	2022
	Resultado	98.00%
Fuente de datos	Base de datos de la Unidad de Monitoreo - PCC. Base de datos de Agrobanco (análisis de información).	
Responsable	Unidad de Monitoreo	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

Proceso	Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	
Objetivo	Realizar todas las actividades de seguimiento y monitoreo del PRPA aprobado, de manera que se cumplan las metas establecidas en el documento inicial	
Indicador	Porcentaje de monto desembolsado a las organizaciones agrarias.	
Finalidad del Indicador	Permite medir el porcentaje de monto desembolsado a las organizaciones agrarias (OA) por parte de Agrobanco, según lo programado por el PCC, previo informe de la Unidad de Monitoreo del PCC.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A = Porcentaje de monto desembolsado a las organizaciones agrarias. B = Monto desembolsado a las OA's. C = Monto de desembolso programado a la OA's según POA.	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Base de datos de la Unidad de Monitoreo - PCC. Base de datos de Agrobanco (análisis de información).	
Responsable	Unidad de Monitoreo	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Proceso	Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	
Objetivo	Realizar todas las actividades de seguimiento y monitoreo del PRPA aprobado, de manera que se cumplan las metas establecidas en el documento inicial	
Indicador	Monto desembolsado a las organizaciones agrarias	
Finalidad del Indicador	Permite medir el monto desembolsado a las organizaciones agrarias (OA) por parte de Agrobanco, según lo programado por el PCC, previo informe de la Unidad de Monitoreo del PCC.	
Fórmula	ΣA Donde: A = Montos desembolsados a las organizaciones agrarias.	
Unidad de Medida	Número	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	
Meta	Periodo	2022
	Resultado	
Fuente de datos	Base de datos de la Unidad de Monitoreo - PCC. Base de datos de Agrobanco (análisis de información).	
Responsable	Unidad de Monitoreo	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	V°B° Jefe
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – UNIDAD DE MONITOREO

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

Proceso	Ejecución y Monitoreo de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria	
Objetivo	Realizar todas las actividades de seguimiento y monitoreo del PRPA aprobado, de manera que se cumplan las metas establecidas en el documento inicial	
Indicador	Porcentaje de informes de cierre de PRPA presentados a Jefatura del PCC	
Finalidad del Indicador	Este indicador permite medir el porcentaje de informes de cierre presentados a Jefatura del Programa de Compensaciones para la Competitividad, respecto de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria que hayan culminado; dichos informes de cierre permitirá realizar la emisión de Resoluciones Jefaturales, así como la generación de información relevante para el seguimiento.	
Fórmula	A = (B/C) * 100 Donde: A = Porcentaje de informes de cierre de PRPA presentados a Jefatura del PCC. B = Número de PRPA con informes de cierre. C = Número de PRPA culminados.	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida		
Línea Base	Periodo	2018
	Resultado	15%
Meta	Periodo	2020
	Resultado	100%
Fuente de datos	Control de salidas de Informes de Cierre UM - PRPA. Comunicación de Asesoría Técnica Legal /Jefatura.	
Responsable	Unidad de Monitoreo	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

XII. ANEXOS

1. Anexo 1: Formatos para la elaboración del Plan Operativo Anual - POA

AGROIDEAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - PROYECTO DE RECONVERSION PRODUCTIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO PRPA

N° de Resolucion Ministerial:		N° de Convenio:		Periodo de Trabajo:	12 meses

Nombre de la Organización:		RUC:		N° de Socios:	
Nombre del Proyecto PRPA:		Producto o Actividad:		Ha según PIP:	

GEOREFERENCIACIÓN DEL PROYECTO PRPA

Departamento	Provincia	Distrito	Localidad

Coordenadas Geográficas	
Latitud	Longitud

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

	POA 1	
	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
PC1		
PC2		

PLAN DE COFINANCIAMIENTO

Cofinanciamiento	POA 1: Presupuesto S/.	%
AGROIDEAS (S/.)		
OA (S/.)		
Total (S/.)		

Representante Legal de la OA	Coordinador de la UR	Jefatura de la UM
Firma	Firma	Firma

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

FORMATO 01 - PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL PROYECTO PRPA

POA: PRIMER POA
Nombre OA:
RUC:
Proyecto PRPA:

Componente/Producto/Actividad	Especificación del Bien / Servicio	PRESUPUESTO APROBADO EN EL PROYECTO PRPA				PARTICIPACIÓN PRESUPUESTAL	
		Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario S/.	Costo Total Aprobado S/.	AGROIDEAS S/.	OPA S/.
TOTAL GENERAL							
					Porcentaje de Cofinanciamiento	%	%
1.1. ACTIVIDADES							
1.2. ACTIVIDADES							
1.3. ACTIVIDADES							
1.4. ACTIVIDADES							

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

FORMATO 02 - PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES POR PASO CRITICO

POA: PRIMER POA

Nombre CIU:

RUC:

Proyecto PIPA:

#	COMPONENTE	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META FISICA	META FINANCIERA	PC 01						PC 02					
						Oct-16	Nov-16	Dic-16	Ene-17	Feb-17	Mar-17	Abr-17	May-17	Jun-17	Jul-17	Ago-17	Set-17
1																	
2																	
3																	
4																	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

FORMATO 03 - INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROYECTO PRPA

POA: PRIMER POA

Nombre OA:

RUC:

Proyecto PRPA:

INDICADORES	OBJETIVO ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	LINEA BASE	META PRP	METAS DEL POA POR PASO CRÍTICO		META DEL POA
				AÑO 0	(3 años)	PC 01	PC 02	Acumulado

NOTA:

Los indicadores del presente formato, deberán estar expuestos y sustentados dentro de los ICMs, así mismo, deberán estar alineados a la estructura del Proyecto PRPA aprobado según RM MINAGRI.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

2. Anexo 2: Formato de trámite de No objeción

FORMATO 1

INFORMACION GENERAL DEL TRAMITE - NO OBJECION

I.- DATOS PRINCIPALES

ASOCIACIÓN:	XXXXXXXXX				
PLAN DE NEGOCIOS:	XXXXXXXXX XXXXXXXXX				
POA:	I				
PASO CRITICO:	I				
PORCENTAJE	PCC	80.00	%	OPA	0.00 %
FECHA:					

II.- DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE:

CARTA DE LA ASOCIACION	SI
DECLARACIÓN JURADA	SI
CUADROS COMPARATIVOS	SI
COTIZACIONES	SI
OBSERVACIONES	Ninguna.

RM	360 - 2015
DATOS DEL PRESIDENTE	
REFERENCIAS	a) CARTA N° 00X
REGION	
DATOS DEL ASESOR TECNICO - OA	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

3. Anexo 3: Formato de Cuadro comparativo

FORMATO 2

CUADROS COMPARATIVOS - NO OBJECIÓN

ASOCIACIÓN: XXXXXXX

III.- EVALUACIÓN DE LOS INSUMOS, EQUIPOS, BIENES Y/O SERVICIOS:

ITEM	INSUMO	CANT.	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
1	COMPOST	287,500.00	RAZON SOCIAL	AGRICOLA LA SEMILLA	RAZON SOCIAL	CASA DEL AGRICULTOR	RAZON SOCIAL	AGROPECUARIA GOMEZ
	Unidad de Medida	Kg	RUC N°	10072700479	RUC N°	10222772481	RUC N°	10076922107
			CONDICIÓN	ACTIVO / HABIDO	CONDICIÓN	ACTIVO / HABIDO	CONDICIÓN	ACTIVO / HABIDO
			FECHA DE INSCRIPCIÓN		FECHA DE INSCRIPCIÓN	11/06/2007	FECHA DE INSCRIPCIÓN	
			ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	SI .	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	SI	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	SI
			TERMINOS DE REFERENCIA	-	TERMINOS DE REFERENCIA	-	TERMINOS DE REFERENCIA	-
			VALOR PRP	S/. 95,000.00	VALOR PRP	S/. 95,000.00	VALOR PRP	S/. 95,000.00
			VALOR ADJUDICADO	S/. 95,200.00	VALOR ADJUDICADO	S/. 95,000.00	VALOR ADJUDICADO	S/. 95,200.00
			MONTO ADJUDICADO DENTRO DEL CONVENIO	S/. 95,000.00	MONTO ADJUDICADO DENTRO DEL CONVENIO	S/. 95,000.00	MONTO ADJUDICADO DENTRO DEL CONVENIO	S/ 95,000.00
			PCC 80%	S/. 95,000.00	PCC 80%	S/. 95,000.00	PCC 80%	S/. 95,000.00
			OPA 0%	S/ 0.00	OPA 0%	S/. 0.00	OPA 0%	S/ 0.00
			MONTO COFINANCIADO	S/. 95,000.00	MONTO COFINANCIADO	S/. 95,000.00	MONTO COFINANCIADO	S/. 95,000.00
			DIFERENCIA	S/. 200.00	DIFERENCIA	S/. 0.00	DIFERENCIA	S/. 200.00
	RESULTADOS		NO ADJUDICADO		ADJUDICADO POR LA OA		NO ADJUDICADO	

ITEM	SERVICIOS GENERALES	CANT.	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
5	ASESORIA TECNICA ESPECIALIZADA	Visitas	RAZON SOCIAL	FAUSTINO RAMIREZ PEÑA	RAZON SOCIAL:colocar postor no adjudicado		RAZON SOCIAL:colocar postor no adjudicado	
		MES	RUC N°	10107205689	RUC N°		RUC N°	
			CONDICIÓN	ACTIVO / HABIDO	CONDICIÓN		CONDICIÓN	
			FECHA DE INSCRIPCIÓN		FECHA DE INSCRIPCIÓN		FECHA DE INSCRIPCIÓN	
			ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	SI	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
			TERMINOS DE REFERENCIA	-	TERMINOS DE REFERENCIA	-	TERMINOS DE REFERENCIA	-
			VALOR PRP	S/. 4,800.00	VALOR PRP		VALOR PRP	
			VALOR ADJUDICADO	S/. 2,400.00	VALOR ADJUDICADO		VALOR ADJUDICADO	
			MONTO ADJUDICADO DENTRO DEL CONVENIO	S/. 9,600.00	MONTO ADJUDICADO DENTRO DEL CONVENIO		MONTO ADJUDICADO DENTRO DEL CONVENIO	
			PCC 80 %	7,200.00	PCC 80%	S/. 0.00	PCC 80%	S/ 0.00
			OPA 0%	S/. 0.00	OPA 0%	S/. 0.00	OPA 0%	S/. 0.00
			MONTO COFINANCIADO	S/. 7,200.00	MONTO COFINANCIADO	S/. 0.00	MONTO COFINANCIADO	S/. 0.00
			DIFERENCIA	S/. 0.00	DIFERENCIA	S/. 0.00	DIFERENCIA	S/. 0.00
	RESULTADOS		ADJUDICADO POR LA OA		NO ADJUDICADO		NO ADJUDICADO	

ITEM	SERVICIOS GENERALES	CANT.	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
6		Actividades	RAZON SOCIAL	RAFAEL DIAZ DONDORE	RAZON SOCIAL:colocar postor no adjudicado	0	RAZON SOCIAL:colocar postor no adjudicado	0
	ASISTENCIA TECNICA PERMANENTE (EN CAMPO)	MES	RUC N°	10222770683	RUC N°	0	RUC N°	0
			CONDICIÓN	ACTIVO / HABIDO	CONDICIÓN	0	CONDICIÓN	0
			FECHA DE INSCRIPCIÓN		FECHA DE INSCRIPCIÓN		FECHA DE INSCRIPCIÓN	
			ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	SI	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
			TERMINOS DE REFERENCIA		TERMINOS DE REFERENCIA		TERMINOS DE REFERENCIA	
			VALOR PRP	S/. 9,000.00	VALOR PRP		VALOR PRP	
			VALOR ADJUDICADO	S/. 4,500.00	VALOR ADJUDICADO	S/. 0.00	VALOR ADJUDICADO	S/. 0.00
			MONTO ADJUDICADO DENTRO DEL CONVENIO	13,500.00	MONTO ADJUDICADO DENTRO DEL CONVENIO	S/. 0.00	MONTO ADJUDICADO DENTRO DEL CONVENIO	S/. 0.00
			PCC 80%	S/. 13,500.00	PCC 80%	S/. 0.00	PCC 80%	S/. 0.00
			OPA 0%	S/. 0.00	0%	S/. 0.00	0%	S/. 0.00
			MONTO COFINANCIADO	S/. 13,500.00	MONTO COFINANCIADO	S/. 0.00	MONTO COFINANCIADO	S/. 0.00
			DIFERENCIA	S/. 0.00	DIFERENCIA	S/. 0.00	DIFERENCIA	S/. 0.00
	RESULTADOS		ADJUDICADO POR LA OA		NO ADJUDICADO		NO ADJUDICADO	

4. Anexo 4: Modelo de Informe de No Objeción

INFORME PRP Nº 0XX-20XX-MINAGRI-PCC/UM/

A: Jefe de la Unidad de Monitoreo

De: Consultor de UM - PCC

Asunto:

POA: 1
PC: II

Fecha:

I.- Antecedentes.-

II.- Análisis.-

III.-Observaciones.-

a)
b)

IV.- Conclusiones y/o Recomendaciones.-

1.

2.

Atentamente.

XXXXXXX
RECONVERSION PRPA - LIMA
DNI :

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

5. Anexo 5: Modelo de Carta de No Objeción

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego — AGROIDEAS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARTA PRP Nº 0XX-20XX-MINAGRI-PCC-UM

Señor
XXXXXXXX
PRESIDENTE
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXX

Asunto: No objeción al proceso de verificación de condiciones contractuales y acreditaciones mínimas de los proveedores de bienes y servicios correspondiente al POA 2 PC 2

REFERENCIAS
CARTA Nº 0XX-20XX-XXXXXXX
INFORME PRP N°0XX-20XX-MINAGRI-PCC-UM / IGB

Me dirijo a usted en atención al documento de la referencia en el marco de la Resolución Ministerial Nº 621-2015 MINAGRI -PCC, mediante el cual solicita la No Objeción al proceso de verificación de condiciones contractuales y acreditaciones mínimas de los proveedores de bienes y servicios, a fin de cumplir con la adquisición de bienes y contratación de servicios correspondientes al POA2 , PC 2, del Plan "Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria del cultivo de hoja de coca con la instalación y producción de 13 hectarias De Cacao".

Al respecto la Unidad de Monitoreo luego de revisar la documentación enviada, se indica a través de los documentos referenciados que los siguientes bienes y/o servicios indicados en el cuadro, cumplen con las especificaciones técnicas y/o terminos de referencia aprobados en el PRPA:

	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO			MONTO APROBADO	APORTE CC 100%	PROVEEDOR ADJUDICADO
1	980.00	KG	MEZCLA NUTRICIONAL 15-9-20-ELEMENTOS MENORES	2,843.70	2,843.70	EU CONTRERAS ALFARO
2	980.00	KG	MEZCLA NUTRICIONAL 15-0-9+26 Cao +0.5ELEMENTOS MENORES	2,455.00	2,455.80	EU CONTRERAS ALFARO
3	490.00	KG	MEZCLA NUTRICIONAL 12-11-18-ELEMENTOS MENORES	1,402.94	1,402.94	EU CONTRERAS ALFARO
4	14.00	KG	HIDROXIDO DE COBRE	672.00	672.00	EU CONTRERAS ALFARO
5	896.80	KG	Agromate Vita Super fortificante Organico	896.80	896.80	EU CONTRERAS ALFARO
7	168.00	VISITAS	ASISTENCIA TÉCNICA	15,271.20	15271.2	FREDY BAN FLORES HUAROAYA
	TOTAL APROBADO			23,323.64	23,323.64	

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima

Atentamente

Jefe de Monitoreo UM

Av. Bonavides N° 2199, 5° Piso - Miraflores - Lima
T: (511) 418-9080
www.agroideas.gob.pe
www.devir.gob.pe

Trabajando para Todas las Empresas

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

6. Anexo 6: Modelo de Informe de Desembolso

INFORME PRP N°0XX-20XX-MINAGRI-PCC-UM/XXX

A : XXXXXXX
Jefe de la Unidad de Monitoreo

DE : XXXXXXX
Reconversión VRAEM

ASUNTO : Solicitud de Desembolso - Plan RM XXX-20XX

REFERENCIA : CARTA N° XX-20XX-XXX-XXX

FECHA : San Isidro, Lima XX de XXXXX del 20XX

Por el presente de acuerdo a la información de solicitud de desembolso presentada por la Organización de Productores, recepcionada, revisada y remitida por la Unidad Regional se presenta lo siguiente:

Datos de quien solicita:

Nombre de la Organización Agraria Solicitante:	XXXXXXXXXX	Resolución Ministerial N°515-2017/MINAGRI Convenio N°0XX-20XX-MINAGRI-PCC Vence XX/XX/20XX	Partidas a desembolsar:
Monto diferencial solicitado S/.	**S/. XXXXXX.XX**		

Información relevante para la Jefatura de la Unidad de Monitoreo para el análisis:

N°	Información	Datos	Documento de verificación	Comentarios
1	Monto Presupuesto PCC Según PRP Monto desembolsado **Saldo por desemb.**	S/. XXX,XXX.XX (S/. (XXX,XXX.XX) **S/. XX,XXX.XX**	Reporte UPSE con el monto de transferencia a Agrobanco y carta orden N° XXXXXX al	En relación a la disponibilidad de fondos, se puede concluir de acuerdo al análisis, que el monto solicitado por la OA se ajusta al total del saldo disponible del fondo no reembolsable.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

			BN. Se adjunta al presente.	
2	Resultado de la Revisión del Plan de Trabajo PT - PRTP	Actual: Plan de Trabajo PT – PRTP (Único)	Carta N° XXXX- 20XX-MINAGRI-PCC-UM de aprobacion a la no objection que se ajusta al PT.	
3	Revisión del Desembolso	La solicitud presentada por la Organización Agraria, registran la instrucción de desembolso por un valor total de S/. XX,XXX.XX	Carpeta del PRP Ficha RUC Copia de Solicitud de la Organización Agraria. Copia de Solicitud de No Objeción. Copia de voucher de pago a proveedores a cargo de la contrapartida.	
4	Revisión de Cuenta bancaria e interbancaria, Ruc y Razón Social del Proveedor.	La adquisición de los insumos estratégicos de XXXX del proyecto de reactivación se encuentra dentro de las actividades programadas en el PT	.Voucher Bancario. Ficha RUC.	
5	Revisión de las órdenes de compra, donde figura la forma de Pago y condiciones pactadas para la venta y entrega de los insumos.		Órdenes de compra y facturas	**Total a desembolsar: S/.XX,XXX.XX**

Recomendaciones:	• Se adjunta proyecto de informe a jefatura para trámite. • Se Genera el Formato Check List de PRTP

Es todo lo que se informa, para los fines pertinentes.

Profesional verificador de la UM (Nombres y Apellidos)	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Firma	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

7. Anexo 7: Formato De check list de solicitud de Desembolso

FORMATO CHECK LIST PRP – SOLICITUD DE DESEMBOLSO:

Fecha:

Datos de quien solicita:

Nombre de la Organización Agraria Solicitante:	
R.M.	
Monto Solicitado (ajustado) S/.	

N°	DESCRIPCION	CHECK
1	Informe de la UM – detalle del desembolso, titular a desembolsar, entidad financiera, Nro. de cuenta y CCI/ o instrumentación de desembolso.	Se Presenta
2	Informe PRP del jefe UM a jefe del Programa	Se Presenta
3	Hoja de Ruta	Se Presenta
4	Carta orden a BN de monto diferencial transfer a Agrob.	Se Presenta
5	Copia de la Ficha RUC de los proveedores	Se Presenta
6	Copia Carta de No objeción	Se Presenta
7	Cotizaciones de los bienes seleccionados del proyecto	Se Presenta
8	Comprobante de pago de los proveedores	Se Presenta
10	Copia de voucher del abono de contrapartida a Cuentas bancarias de proveedores	Se Presenta
11	Copia de Resolución ministerial	Se Presenta
12	Copia de convenio firmado	Se presenta

Profesional verificador de la UM (Nombres y Apellidos)	Frank Tolentino Cornejo

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

Firma	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

8. Anexo 8: Informe de Pedido de Desembolso a Jefatura (Ejemplo)

INFORME PRP N° 1189-2018-MINAGRI-PCC-UM

A : **JORGE AMAYA CASTILLO**
Jefe del Programa de Compensaciones para la Competitividad

DE : **ECON. CARLOS ANDERSON DEL VAL**
Jefe de la Unidad de Monitoreo

ASUNTO : Trámite de desembolso
Asociación de Pequeños Productores Agropecuarios Sagrado Corazon de Jesus – Pueblo Nuevo Colan – RM N° 515-2017

REFERENCIA : Carta N° 15-2018-ASCJ-PNC
Informe PRP N°041-20018-MINAGRI-PCC-UM/FTC

FECHA : San Isidro, 27 de Noviembre del 2018

Me dirijo a usted, para informarle que la Asociación de Pequeños Productores Agropecuarios Sagrado Corazon de Jesus, mediante la carta de la referencia solicita el desembolso correspondiente a bienes (insumos estratégicos para el proyecto PRTP).

Al respecto, el especialista de la Unidad de Monitoreo realizó la verificación documentaria, presupuestal e informe técnico PRP referenciado, por el cual se recomienda el pase del trámite de desembolso mediante el oficio de instrucción al Banco Agropecuario, con cargo al fondo no reembolsable de lo siguiente:

RUBRO / ACTIVIDAD	PROVEEDOR SELECCIONADO POR LA ORGANIZACION	ENTIDAD FINANCIERA	CUENTA BANCARIA N°	CCI	MONTO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

KALLPAPACHA (606 UNIDADES)	HUMICOS IBERICOS PERUANOS SAC	BBVA	0100011779	0011 0712 0100011779 74	4,082.59
BIOEUROPE (606 UNIDADES)	NEGOCIOS AGRICOLAS SAN MARTIN SAC	Banco Interbank	732 300093034-9	003-732-003000930349-53	10,954.47
SULFATO DE POTASIO (606 UNIDADES)	CERES PERU SAC	BBVA	0011-0267-0100054259	011-267-000100054259-25	13,848.33
FERTIL ORGANICO (508 SACOS)	FEYS PERU PRODUCCION Y COMERCIO SAC	BCP	475-1874516-0-82	00247500187451608222	7,704.97
CUSTOMBIO (136 LITROS)	HERRERA YAMUNAQUE ARMANDO	BBVA	0011-0274-89-0200370679	011-274-000200370679-89	2,262.62
PHYTON (57 LITROS)	PROCAMPO SA.	BCP	192-1137707-0-88	002-192-001137707088-30	2,460.81
NEMA PLUS (37 LITROS)	HERRERA YAMUNAQUE ARMANDO	BBVA	0011-0274-89-0200370679	011-274-000200370679-89	635.68
CHRYSOPERLA CARNEA (508 MILLAR)	ECO BENEFICOS EIRL	BCP	193-1544561-0-25	0021930015445610 2514	530.97
Total S/.					**42,480.44**

Es todo lo que se tiene que informar, para los fines convenientes

Atentamente,

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

9. Anexo 9: Informe de Desembolso por grupo de beneficiarios (Ejemplo)

INFORME PRP N° 041-2018-MINAGRI-PCC-UM / FTC

A : ECON. CARLOS ANDERSON DEL VAL
Jefe (e) de la Unidad de Monitoreo

DE : ECON. FRANK TOLENTINO CORNEJO
Consultor Reconversion PRPA - UM

ASUNTO : Pago de Gestion de Parcela - RJs de Reemplazos 2018 y de RM N° 645 / PRPA

REFERENCIA : Carta N°017 -2018 - APAFP - RYC - P
Carta N° 05-2018/APCSE/AFC-P
Carta N°009 -2018 - APCCNM / PICHARI
Carta N°014 -2018 - APAMSP
Carta N°008 -2018 - APALODSR/NAV-P
Carta N°003 -2018 - ACSTR / SHQ-P
Carta N°006 -2018 - APCORM - DA
Carta N°022 -2018 - ACAVE / PTQ
Carta N°017 -2018 - APALODSR / NAV-P
Carta N°033 -2018 - APAIC - Y - RE

FECHA : San Isidro, 24 de septiembre del 2018

Por el presente informe en atención a la referencia, se está procediendo con la verificación correspondiente a la solicitud de pagos de 10 Organizaciones para reemplazantes de Gestion de Parcela con Resoluciones Jefaturales - PCC / 2018 y el proyecto RM N° 645 - 2015 por pago faltante de un trimestre a la asociada Asto Pino.

Lo representantes de las OAs están solicitando los desembolsos de gestion de parcela en razon a las Resoluciones Jefaturales emitidas por el PCC, los mismos que ascienden a un monto total de S/164,000.00 (ciento sesenta y cuatro mil con 00/100 soles) que corresponden a periodos pendientes de pago del año 2015, 2016 y 2017 de gestion de parcela segun cada proyecto y grupo de atencion PRPA.

De acuerdo a lo anterior, se concluye y recomienda en lo siguiente:
Los datos relacionados a los beneficiarios, montos y cuentas bancarias están en concordancia a los documentos enviados por los representantes de las OAs y evaluados por la UM – PCC. Por tanto, proceder a trámite la solicitud de la OA mediante la instrucción vía Jefatura al banco Agropecuario - Agrobanco en relación al siguiente cuadro de desembolsos:

RM	GRUPO	PARTIDA	MONTO SOLICITADO	BENEFICIARIO	DNI	RJ. PCC DE REEMPLAZO	CUENTA BN N°
307-2015	4	Gestion de Parcela	1,950.00	GUILLERMO PROSPERO NAVARRO PEREZ	28277150	019-2018 / PCC	04419016980
620-2015	5B	Gestion de Parcela	17,750.00	RAYDA ZAMORA RODRIGUEZ	47005416	006-2018 / PCC	04419018800
217-2015	3	Gestion de Parcela	23,400.00	ALEJANDRO FERNANDEZ VELASQUEZ	25019034	016-2018 / PCC	0441608306
649-2015	5B	Gestion de Parcela	9,750.00	FRANCISCA CATALINA QUISPE JANAMPA	28252264	026-2018 / PCC	04405556605
636-2015	5B	Gestion de Parcela	15,600.00	ANTONIO NEMESIO GUILLEN MORA	28280680	018-2018 / PCC	04415203425
646-2015	5A	Gestion de Parcela	11,700.00	NELSON DIAZ GOMEZ	42405270	025-2018/PCC	04417052637
658-2015	5A	Gestion de Parcela	17,550.00	NAZARIO QUISPE PEREZ	28262547	023-2018/PCC	04419008716
696-2015	6	Gestion de Parcela	31,200.00	ERICK ROMARIO TERRAZA ROMERO	77914273	022-2018/PCC	04416078802
636-2015	5B	Gestion de Parcela	31,200.00	ALICIA LONASCO BAUTISTA	40645801	017-2018 / PCC	04415203980
645-2015	5A	Gestion de Parcela	3,900.00	ASTO PINO LILIA CONSTANZA	07627304	-	04333039023
			164,000.00				

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Cabe precisar que el pago de Gestion de Parcela se encuentra inserto dentro del Fondo No Reembolsable y corresponde a un incentivo monetario a los productores del ambito Vraem por el cambio voluntario del cultivo de hoja de coca a otros cultivos rentables; que en el caso del PRPA se aplica a cacao y cafe.

Es todo en cuanto informo, para los fines que estime pertinente

Atentamente,

Frank Tolentino Cornejo
Reconversion PRPA UM Lima

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

10. Anexo 10: Informe de Desembolso consolidado (Ejemplo)

INFORME PRP N° 994- 2018-MINAGRI-PCC-UM

A : **ECON. JORGE AMAYA CASTILLO**
Jefe del Programa de Compensaciones para la Competitividad

DE : **ECON. CARLOS ANDERSON DEL VAL**
Jefe (e) de la Unidad de Monitoreo

ASUNTO : Trámite de desembolso
Gestion de Parcela – Reemplazos 2018 y de RM N° 645 PRPA

REFERENCIA : Informe PRP N° 041-2018-MINAGRI-PCC-UM/FTC

FECHA : San Isidro, Lima 26 de septiembre del 2018

Me dirijo a usted, para informarle que la Unidad de Monitoreo – UM ha recepcionado de 10 representantes de OAs PRPA del ámbito Vraem, solicitudes de desembolso del componente de Gestion de Parcela, 09 corresponden a reemplazantes de Reconversion Productiva y 01 pedido a regularización de un pago trimestral pendiente de la RM N° 645-2015.

Al respecto, el personal UM - PRPA realizó la verificación documentaria, presupuestal y el informe técnico PRP indicado en la referencia, por el cual se recomienda el pase del trámite de desembolso mediante el oficio de instrucción al Banco Agropecuario - Agrobanco, con cargo al fondo no reembolsable de lo siguiente:

RM - MINAGRI	BENEFICIARIO DE LA ORGANIZACIÓN - PRPA	AMBITO	GRUPO DE ATENCION	MONTO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

307-2015	GUILLERMO PROSPERO NAVARRO PEREZ	VRAEM	4	1,950.00
620-2015	RAYDA ZAMORA RODRIGUEZ	VRAEM	5B	17,750.00
217-2015	ALEJANDRO FERNANDEZ VELASQUEZ	VRAEM	3	23,400.00
649-2015	FRANCISCA CATALINA QUISPE JANAMPA	VRAEM	5B	9,750.00
636-2015	ANTONIO NEMESIO GUILLEN MORA	VRAEM	5B	15,600.00
646-2015	NELSON DIAZ GOMEZ	VRAEM	5A	11,700.00
668-2015	NAZARIO QUISPE PEREZ	VRAEM	5A	17,550.00
696-2015	ERICK ROMARIO TERRAZA ROMERO	VRAEM	6	31,200.00
636-2015	ALICIA LONASCO BAUTISTA	VRAEM	5B	31,200.00
645-2015	ASTO PINO LILIA CONSTANZA	VRAEM	5A	3,900.00
Total				**164,000.00**

Es todo lo que se tiene que informar, para los fines pertinentes.

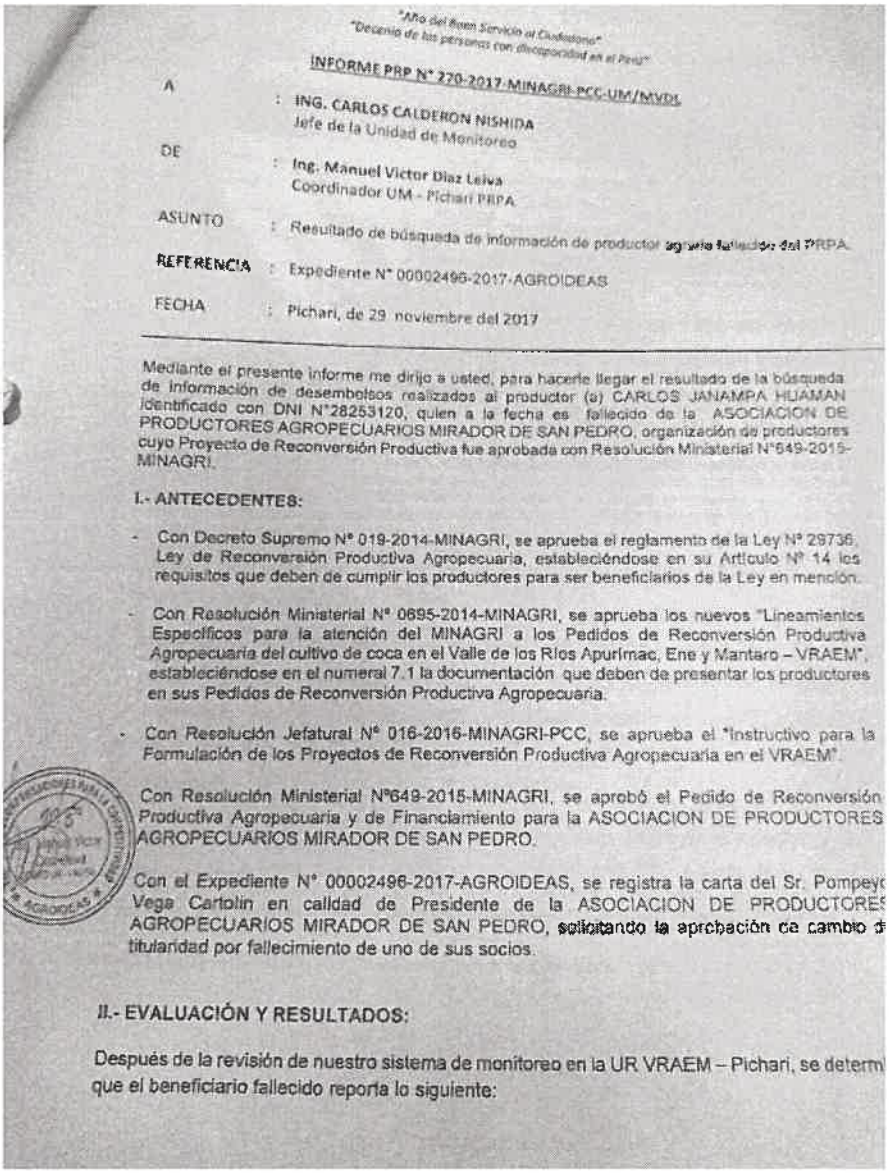
Atentamente,

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

11. Anexo 11: Informe respecto a la solicitud de reemplazo (Ejemplo)



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"
"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

INFORME PRP N° 270-2017-MINAGRI-PCC-UM/MVDL

A : ING. CARLOS CALDERON NISHIDA
Jefe de la Unidad de Monitoreo

DE : Ing. Manuel Victor Diaz Leiva
Coordinador UM - Pichari PRPA

ASUNTO : Resultado de búsqueda de información de productor agente fallecido del PRPA.

REFERENCIA : Expediente N° 00002496-2017-AGROIDEAS

FECHA : Pichari, de 29 noviembre del 2017

Mediante el presente informe me dirijo a usted, para hacerle llegar el resultado de la búsqueda de información de desembolsos realizados al productor (a) CARLOS JANAMPA HUAMAN identificado con DNI N°28253120, quien a la fecha es fallecido de la ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS MIRADOR DE SAN PEDRO, organización de productores cuyo Proyecto de Reconversión Productiva fue aprobada con Resolución Ministerial N°649-2015-MINAGRI.

I.- ANTECEDENTES:

- Con Decreto Supremo N° 019-2014-MINAGRI, se aprueba el reglamento de la Ley N° 29736, Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria, estableciéndose en su Artículo N° 14 los requisitos que deben de cumplir los productores para ser beneficiarios de la Ley en mención.
- Con Resolución Ministerial N° 0695-2014-MINAGRI, se aprueba los nuevos "Lineamientos Específicos para la atención del MINAGRI a los Pedidos de Reconversión Productiva Agropecuaria del cultivo de coca en el Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – VRAEM", estableciéndose en el numeral 7.1 la documentación que deben de presentar los productores en sus Pedidos de Reconversión Productiva Agropecuaria.
- Con Resolución Jefatural N° 016-2016-MINAGRI-PCC, se aprueba el "Instructivo para la Formulación de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria en el VRAEM".

Con Resolución Ministerial N°649-2015-MINAGRI, se aprobó el Pedido de Reconversión Productiva Agropecuaria y de Financiamiento para la ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS MIRADOR DE SAN PEDRO.

Con el Expediente N° 00002496-2017-AGROIDEAS, se registra la carta del Sr. Pompeyo Vega Cartolin en calidad de Presidente de la ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS MIRADOR DE SAN PEDRO, solicitando la aprobación de cambio de titularidad por fallecimiento de uno de sus socios.

II.- EVALUACIÓN Y RESULTADOS:

Después de la revisión de nuestro sistema de monitoreo en la UR VRAEM – Pichari, se determi que el beneficiario fallecido reporta lo siguiente:

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"
"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

REPORTE FINANCIERO
DESEMBOLSOS REALIZADOS

DESCRIPCIÓN	MONTO (S/)	OBSERVACIONES
JORNALES	1,860.00	
INSUMOS		
ASISTENCIA TECNICA	1,636.20	
GESTIÓN DE PARCELA	5,850.00	
MONTO TOTAL DESEMBOLSADO	9,346.20	

III.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

De acuerdo al reporte de nuestro sistema, se puede concluir que el beneficiario del Proyecto de Reconversión Productiva Agropecuaria, Sr. JANAMPA HUAMAN CARLOS, identificado con DNI N°28253120, quien perteneció a la ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS MIRADOR DE SAN PEDRO presenta desembolsos a su nombre de acuerdo al cuadro de reporte financiero en los rubros señalados.

De lo anteriormente expuesto se sugiere realizar las gestiones pertinentes y se proceda a anular la inscripción del Sr. JANAMPA HUAMAN CARLOS de la Resolución Ministerial N° 649-2015-MINAGRI, que aprueba el Pedido de Reconversión Productiva Agropecuaria otorgado a la ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS MIRADOR DE SAN PEDRO, del Padrón de Beneficiarios de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA), y que a partir de la fecha se debe consignar como beneficiario a la Sra. QUISPE JANAMPA FRANCISCA CATALINA, identificado con D.N.I. N° 28252264.

Es todo cuanto informo a usted.

Atentamente,

Ing. Manuel Victor Díaz Leiva
Coordinador UR. Pichari
AGROIDEAS PCC

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

12. Anexo 12: Informe de conformidad de reemplazo de la UM (Ejemplo)

INFORME PRP N° 2017-MINAGRI-PCC-UM /xx

A	:	**xxxxxxxxxx** Jefe de la Unidad de Monitoreo
DE	:	**xxxxxxxxxx** Reconversion PRPA
ASUNTO	:	Solicitud de reemplazo
REFERENCIA	:	Informe N° 132-2016-MINAGRI-PCC-UP.
FECHA	:	Miraflores, 28 de setiembre del 2017

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo y al mismo tiempo, en relación al documento de la referencia, informarle lo siguiente:

1. Documentación consultada.

- Informe N° 132-2016-MINAGRI-PCC-UP. Resultado de evaluación de pedido de reemplazo.
- Resolución Ministerial 0641-2015-MINAGRI.
- Convenio N° 062-2016/MINAGRI-PCC.
- Resolución Ministerial N° 0358-2017-MINAGRI.
- Reporte del Fondo PRP emitido por Agrobanco al 31 de agosto de 2017.
- POA 1 del Proyecto de Reconversion Productiva Agropecuaria de la Asociación de Productores Agropecuarios Santa Rosa de Lechemayo del Distrito de Anco

2. Antecedentes

- El encargado PRPA de la UP emite opinión favorable para la solicitud de reemplazo presentada por la Asociación de Productores Agropecuarios Santa Rosa de Lechemayo del Distrito de Anco.
- La socia renunciante, es la productora Sra. Marleni Pillaca Ayala, identificada con DNI N° 46987419, que de acuerdo a la RM-0641-2015-MINAGRI reconvierte una hectárea (01) al proyecto implementado por la organización.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

- La solicitud de reemplazo presentada por la organización es a favor de la Sra. Lourdes Mitma Tineo identificada con DNI N° 40588402, quien ingresa al proyecto con una hectárea (01). La solicitud presentada esta ratificada mediante acta de asamblea general de la OA.
- En virtud del convenio firmado entre el Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA) y Agroideas para la producción de plantones del primero, se ha desembolsado el monto de dos mil quinientos noventa y cuatro con 00/100 soles (S/. 2,594.00), que corresponde a la producción de 1410 plantones de cacao, programados para ser instalados en la parcela de la Sra. Marleni Pillaca Ayala, sin embargo, por este motivo de la renuncia dichos plantones se entregaron a la reemplazante con el sustento del acta de la OA y la visita preliminar del personal de PROVRAEM que contrasta las condiciones aplicables a la reconversión.
- Se ha verificado, con el reporte de Agrobanco, que no se ha ejecutado ningún otro desembolso del fondo asignado al proyecto a la productora renunciante.

3. Análisis

- La socia renunciante, Sra. Marleni Pillaca Ayala, no ha recibido pago por ningún concepto del fondo del proyecto de reconversión implementado por la Asociación de Productores Agropecuarios Santa Rosa de Lechemayo del Distrito de Anco.
- Los plantones producidos por el INIA, fueron entregados a indicación de la junta directiva de la organización a la Sra. Lourdes Mitma Tineo, quien instalo los plantones en la hectárea (01) del predio de su propiedad que designo a la reconversión productiva.
- A la fecha la productora reemplazante, Sra. Lourdes Mitma Tineo ha venido implementando el PRPA en su parcela, sin recibir fondos del proyecto por concepto de gestión de parcela y bienes y servicios.

4. Conclusiones y Recomendaciones

- Se cuenta con el Informe N° 132-2016-MINAGRI-PCC-UP. Resultado de evaluación de pedido de reemplazo, emitido por la Unidad de Promoción en la cual se recomienda la inclusión del socio reemplazante en virtud que cumple con los requisitos de elegibilidad, para ser admitido al proyecto de reconversión.
- Con la inclusión del socio reemplazante se ha conseguido reconvertir el número de hectáreas programado en el proyecto de reconversión productiva (10) y definido en la resolución ministerial 0641-2015-MINAGRI.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

- En función a las facultades delegadas al PCC, mediante la resolución ministerial 0358-2017, se recomienda formalizar la inclusión de la productora reemplazante, la Sra. Lourdes Mitma Tineo, al proyecto de reconversión de la Asociación de Productores Agropecuarios Santa Rosa de Lechemayo del Distrito de Anco con todos los derechos y obligaciones que esta inclusión implique a la organización y al nuevo socio.

Es todo en cuanto informo, para los fines que estime pertinente

Atentamente,

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

JEFATURA

13. Anexo 13: Solicitud de cambio de especificaciones técnicas de un bien (Ejemplo)

Sirenachayocc, Noviembre del 2018.

CARTA Nº 033-2018/APCAS-KMBTR.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Programa de Compensaciones para la Competitividad
UNIDAD DE MONITOREO
12 DIC 2018
RECIBIDO
Hora: 15:30 Firma:

Señores : Unidad Regional VRAEM.

Atención : Jefatura de la Unidad de Monitoreo
Programa de Compensaciones para la Competitividad – AGROIDEAS
Especialista de la Unidad de Monitoreo de la UR PICHARI
Jefatura de la Unidad de Monitoreo de la Oficina Principal.

Asunto : Solicita cambio de especificaciones técnicas para la adquisición de abonos orgánico.

Referencias : Resolución Ministerial Nº 0633-2015
PRP Nº 127-2015
Convenio Nº 002-2016.
Asociación de Productores Cacaoteros Alto Sirenachayocc.
Cultivo de Reconversión: Cacao.
Grupo: 5B
POA: I – PC: I
POA: II – PC: II.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Programa de Compensaciones para la Competitividad
29-11-18
RECIBIDO
Hora: 5:40 Firma:

Es muy grato dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente a nombre de la "Asociación de productores Cacaoteros Alto Sirenachayocc" para solicitarle autorización de cambio de partida del Guano de las islas, Mescla nutricional 12-11-18 + elementos menores , Mescla nutricional 15-00-00 + + 26CaO 0.3B, Mescla nutricional 15-09-20 + elementos menores, Hidróxido de cobre, Tebuconazole 500gr/kg trifloxystrobin 250gr/kg y Transporte de plantones de Cacao , por Abono Orgánico Huayfa (Formula: NH4 NO3 PO4 Nitrógeno (N) 1.98%P2O5 5.66%K2O 4.37%, Calcio (Ca) 13.07% MgO 0.83% Na 0.61% Empaque en bolsas de 50 kg."). Sin que esto retrase el cumplimiento de las metas trazadas en el plan de negocio aprobado "pedido de reconversión productiva al cultivo de hoja de coca en el VRAEM con la instalación y producción de 13 has de cacao" los mismos detallan en la presente en la revisión y en la aprobación.

CAMBIO DE PARTIDA	PROPUESTA DE CAMBIO
Perfil. Guano de las islas .con 12-12-2 de NPK mas micro elementos, es un abono orgánico natural proveniente de las aves guaneras.	Abono orgánico - Huayfa (Gallinaza) Formula: NH4 NO3 PO4 Nitrógeno (N) 1.98% P2O5 5.66% K2O 4.37% Calcio (Ca) 13.07% MgO 0.83% Na 0.61% Empaque en bolsas de 50 kg."
Mescla nutricional 12-11-18 + elementos menores.	
Mescla nutricional 15-00-00 + + 26CaO 0.3B.	
Mescla nutricional 15-09-20 + elementos menores.	
Hidróxido de cobre.	
Tebuconazole 500gr/kg trifloxystrobin 250gr/kg	
Transporte de plantones de Cacao.	

Atentamente,

ASOC. DE PRODUCTORES CACAOTEROS ALTO SIRENACHAYOCC
Sarita Cordero Rodriguez
PRESIDENTA

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

14. Anexo 14: Informe de la UR respecto a la solicitud de cambio de especificación técnica de un bien (Ejemplo)

INFORME PRP N° 412 -2018-MINAGRI-PCC-UM

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Programa de Compensaciones para la Competitividad
Oficina - Pichari
30 -11-18
RECIBIDO
Hora: 4:37 Firma:

A : ECON. CARLOS F. ANDERSON DEL VAL
Jefe de la Unidad de Monitoreo

De : LEIVI TATIANA CONDORI ATAUPILLCO

ASUNTO : Solicitud de Cambio de especificaciones técnicas para la adquisición

REFERENCIAS : CARTA N° 033-2018/APCAS-KIMBIRI

FECHA : Pichari, 30 de Noviembre del 2018

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Programa de Compensaciones para la Competitividad
UNIDAD DE MONITOREO
12 DIC 2018
RECIBIDO
Hora: Firma:

Por medio del presente me dirijo a Usted para saludarlo cordialmente e informarle sobre el asunto de referencia.

La Asociación De Productores Cacaoteros Alto Sirenashayocc, viene ejecutando a la fecha el PRPA de 13 hectáreas de Cacao refrendado bajo la Resolución Ministerial 633-2015-MINAGRI.

En referencia a la carta presentada por la organización menciona que debido a que el Programa de Desarrollo Productivo Rural- Agro rural es el proveedor de guano de islas adjudicado como ente autorizado, la disponibilidad del producto en estos momentos no es favorable por no haber en Stock en el almacén de Pichari, por tanto la Asociación solicita el cambio de partida para dicho producto; de guano de islas a Abono Orgánico Gallinaza (Huayta), con la finalidad de no perjudicar el abonamiento de sus parcelas y no afecte la ejecución del PRP.

Por lo tanto se recomienda hacer el cambio de TDR bajo la responsabilidad de la organización.

Atentamente,

Ing. Leivi Tatiana Condori Ataupillco
Apoyo PRPA UR-Pichari

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
JEFATURA

15. Anexo 15: Carta de aprobación del cambio de especificaciones técnicas (Ejemplo)

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego — AGROIDEAS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Lima, 17 DIC 2018

CARTA PRP N° 1319 -2018-MINAGRI-PCC-UM

Señora:
SARITA CORDERO RODRIGUEZ
Presidenta
ASOCIACION DE PRODUCTORES CACAOTEROS ALTO SIRENACHAYOCC
RM 633-2015-MINAGRI
CUSCO

Asunto : Solicitud de Cambio de Especificaciones Técnicas para el insumo: Guano de Isla-Abono Orgánico -Huaylas (Gallinaza)

Referencia : CARTA N° 033-2018-APCAS-KIMBIRI

Me dirijo a usted en atención a vuestra carta de solicitud de especificaciones técnicas, considerado como bien estratégico en el marco de la ejecución del Plan de Negocio aprobado "PROYECTO DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA AGROPECUARIA DEL CULTIVO DE HOJA DE COCA EN EL VRAEM CON LA INSTALACIÓN Y PRODUCCIÓN DE 13 HECTAREAS DE CACAO", de acuerdo con el cuadro que a continuación se detalla:

TERMINOS DE REFERENCIA EN EL PRP	PROPUESTA DE CAMBIO
Descripción Guano de Isla-Formula comercial: NH10, P10, K2, Ca2, B 0.02 materia orgánica semi descompuesta proveniente de los excrementos de las aves guaneras Fertilizante comercializado en bolsas con 50Kg. El cual AGRORURAL no cuenta con stock, en el almacén de Pichari, para la distribución.	**Descripción** Abono Organico – Huaylas (Gallinaza) Contiene: Formula: NH4 NO3 PO4; Nitrógeno (N) 1.96%, P205 5.66.2%, K20 4.37%, Calcio (Ca) 13.07%, MgO 0.83%, Na 0.61% en empaque en bolsas de 50kg, abono orgánico indispensable para el abonamiento de los cultivos aporta nutrientes esenciales y materia orgánica el cual contribuye en mejorar las propiedades físicas, químicas y biológicas del suelo. Empaque en bolsas de 50 kg.

Sobre el particular, luego de revisar la documentación recibida de ustedes y el sustento presentado, damos cuenta de la validación del cambio de términos de referencia (TDR) para el insumo Abono Orgánico Huaylla (Gallinaza) manteniéndose sin modificación los demás requisitos establecidos en las especificaciones técnicas. Se debe precisar, que este cambio se viabiliza por la poca disponibilidad del producto en stock en los respectivos almacenes del Programa de Desarrollo Productivo Rural.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración.

Cordialmente,

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – UNIDAD DE MONITOREO

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Econ. CARLOS JAVIER ARCOS DEL VAL
Jefe de la Unidad de Monitoreo

CFADV/igb

CUT 2486-2017

Calle Coronel Ocrloroia N° 171 – Urb. Orrantia, San Isidro

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

16. Anexo 16: Formato de Acta de verificación de bienes y servicios adquiridos en el proyecto PRPA

ACTA DE VERIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS EN EL PROYECTO PRPA

En la localidad de ....., del distrito de....., provincia de ....., región de ....., siendo las ..... horas ..... del día ..... del mes ..... del año 20....., en el local de ....., sito en ....., los presentes en la reunión participaron en la **VERIFICACIÓN de BIENES ADQUIRIDOS Y SERVICIOS PRESTADOS** en el proyecto aprobado de reconversión productiva denominado "..... ....."

PRIMERO: En presencia de los socios se verifico la existencia de los bienes según cuadro adjunto:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	SITUACIÓN DEL BIEN			DESTINO DEL BIEN
				O	R	D	
BIENES							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

(Donde: O=Optimo, R=Regular, D=Deficiente)

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

SEGUNDO: Los presentes habiendo verificado los bienes y la situación que estos se encuentran, se deja constancia de su **EXISTENCIA**. Asimismo, a continuación, se registra y califica los servicios prestados por terceros para el alcance de metas del proyecto PRPA.

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALIFICACIÓN DEL SERVICIO			DESTINO DEL BIEN
				O	R	D	
SERVICIOS							

(Donde: 0=Optimo, R=Regular, D=Deficiente)

No habiendo más puntos a tratar, y estando todos los presentes de acuerdo y previa lectura del acta, la asamblea se levantó siendo a horas .....del mismo día, suscriben en señal de conformidad los presentes en la asamblea, según la relación siguiente:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI	FIRMA Y/O HUELLA
1				
2				
3				
4				
5				

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

17. Anexo 17: Informe de visita para la adenda (Ejemplo)

INFORME N° 035 -2018-MINAGRI-PCC-UM/FTC

A : **ECON. CARLOS ANDERSON DEL VAL**
Jefe de la Unidad de Monitoreo - PCC

DE : **ECON. FRANK TOLENTINO CORNEJO**
Consultor PRPA de la Unidad de Monitoreo

ASUNTO : Solicitud de ampliación de plazo de vigencia de Convenio RM N° 217-2015
Grupo de Atención N° 03

REFERENCIA : Carta N° 010-2018-APCCNM/PICHARI
Convenio N° 019-2015/MINAGRI-PCC

FECHA : Miraflores, 22 de agosto de 2018

Me dirijo a usted, en atención a la referencia, mediante la cual se solicita la ampliación del plazo de vigencia y ejecución del Convenio N° 019-2014/MINAGRI-PCC, celebrado con fecha 15 de junio de 2015, la misma que habrá de permitir la culminación de la implementación del Proyecto PRPA denominado *"Pedido de Reconversión Productiva del cultivo de hoja de coca en Vraem para la instalación y producción de 07 Has de cacao"*.

ANALISIS

El Programa, según la evaluación de desembolsos realizados, ha procedido a desembolsar a la fecha, la suma de S/ 305,940.59 del fondo no reembolsable siendo el presupuesto financiado por el PCC - Agroideas el monto de S/ 337,797.00 restando un saldo a desembolsar de S/31,856.41 que corresponde al 9.4% del fondo no reembolsable, de acuerdo al siguiente cuadro:

Resolución	Asociación	Productores	Hectáreas	Monto Total	Monto No Reembolsable	Monto Reembolsable	Desemb No Reembolsable	Desemb Reembosable
RM N°0217-2015	ASOC PRODUC DE LA COMUNIDAD DE MONKIRENSHI	7	7.00	381,296.00	337,797.00	43,499.00	305,940.59	0.00

Fuente: Sistema IBS – Agrobanco

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Mediante carta N° 010 - APCCNM, recepcionado por la Sede Regional de Pichari con fecha 15 de junio de 2018, el Sr. Pelagio Salcedo, presidente de la Asociación, solicita al Jefe de la Unidad de Monitoreo, una adenda de ampliación al plazo del convenio que culminó, el 15 de junio de 2018.

La Jefatura de la Unidad de Monitoreo, con conocimiento de la carta antes mencionada, dispuso la visita en campo, que lo efectuó el suscrito donde se verificaron los bienes y la situación física del campo de cacao. Esta evaluación fue realizada el 20 de julio de 2018, donde se verifico una buena disposición de los productores para potenciar el proyecto con el recalce de buena parte de los plantones perjudicados por los lotes entregados por INIA a fines del 2015, así como la construcción de la infraestructura de las secadoras de cacao y actividades culturales en campo que avizoran una mejora en el futuro del proyecto PRPA. En razón a los componentes de inversión lo desembolsado en el proyecto PRPA por detalle según ítem, se visualizan a continuación:

N°	Beneficiario	DNI Productor	RUC Proveedor	Desemb. No Reembolsable	Desemb. Reembolsable	Bien / Servicio
1	INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AG		20131365994	14,805.00	0.00	Plantones de Cacao
2	SALCEDO ICHU, PELAGIO	28263109		49,940.00	0.00	Jornales / Gestión de parcela
3	BARBOZA PITSINARI, BENITO	80063766		23,400.00	0.00	Gestión de parcela
4	SALCEDO ICHO, FELICITA	23931668		23,400.00	0.00	Gestión de parcela
5	BARBOZA GOMEZ, PEPE	80150928		23,400.00	0.00	Gestión de parcela
6	HERMOZA SHAONTOGANI, ZENAIDA	45338207		23,400.00	0.00	Gestión de parcela
7	HERMOZA SHAONTIOJANI, POINTO	48661955		23,400.00	0.00	Gestión de parcela
8	MULTISERVICIOS SAN PEDRO		10452989544	8,668.38	0.00	Insumos
9	HONDA PICHARI VRAEM		10463015657	14,040.00	0.00	Herramientas
10	FERTILIZANTES ORGANICOS SAC		20510036914	7,630.00	0.00	Insumos
11	SEMBRANDO TEGNOLOGIA AGROPECUARIA E		20534342153	3,587.10	0.00	Insumos
12	RODRIGUEZ BRAVO, YANETH	42407953		9,998.36	0.00	Asistencia Técnica
13	RULITO MALHUAYZA URBANO		10444385931	4,280.02	0.00	Insumos
14	PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO A		20477936882	5,126.00	0.00	Guano de isla
15	SOTO CORONADO ROLANDO		10282826963	19,356.40	0.00	injertado
16	CURO SULLCA YOVANA		10451951578	8,623.24	0.00	Insumos
17	ASOC PROD CACAO COMUNIDAD NATIVA DE MONKIRENSHI		20600456815	19,545.25	0.00	Jornales / mano de obra
18	HUANACO CENTE MAURICIO		10285293109	8,615.04	0.00	Insumos
19	AROTINCO CRUZ OLIVER		41655134	3,272.40	0.00	Insumos
20	AROTINCO CRUZ OLIVER		10416551346	4,363.20	0.00	Insumos
21	VELARDE ARCE WILFREDO		10427361468	6,544.80	0.00	Asistencia Técnica

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

22	CASTILLO YARANGA EUSEBIO		10283091835	545.40	0.00	Flete
TOTAL				305,940.59	0.00	

Fuente: Sistema IBS – Agrobanco.

Se precisa que la ejecución física alcanzo un 82% de lo estimado para el proyecto PRPA.

Las actividades pendientes del saldo a desembolsar de S/31,856.41 corresponden a rubros no ejecutados del POA 1 y POA tal como se detalla en el siguiente cuadro:

POA	INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA	SERVICIOS GENERALES	SITUACION
POA 1	Secador Solar / cajones fermentadores de cacao	Jornales / mano de obra - diversos	Saldos por reasignar POA 3
POA 2		Jornales / mano de obra - diversos	Saldos por reasignar POA 3
POA 3		Jornales / mano de obra - diversos	Dentro del periodo con ampliación

Fuente: UM – Agroideas

Por otro lado, según la verificación en campo realizado por el suscrito, se contrastaron diversos aspectos relevantes en evaluación de las parcelas del Proyecto PRPA que se detallan en los siguientes cuadros de análisis:

N°	Ítem	Si	Regular	No	Observaciones / Comentarios
1	Buen manejo de malas hierbas	X			Optimo trabajo en campo de las malezas en las parcelas visitadas
2	Sombra permanente del cultivo	X			Se cuenta con los plantones forestales adquiridos en el proyecto para tal fin.
3	Buen manejo de recalce		X		Se hizo un recalce o recambio de gran proporción de los plantines iniciales
4	Adecuada distancia entre plantones	X			En un promedio de 3 metros entre plantones y surcos fijados en cada parcela

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

5	Estimado de cosecha Kg / Ha	El estimado de producción para este periodo del 2018 se da en un promedio de 230 kg / ha en razón al recalce masivo que se realizó por la alta mortandad de los plantones entregados por el INIA a inicios del 2016. Para el 2019 se estima que se regularice positivamente la producción que debe estar en promedio 700 kg / ha .

Fuente: UM – Agroideas.

N°	Ítem	Si	No	Observaciones / Comentarios
1	Se accede a la parcela por trocha carrozable	X		Existe trocha carrozable hasta el punto de subida de las parcelas visitadas en la zona de Quisto - Pichari
2	Se accede a la parcela por trocha peatonal		X	No aplica
3	Distancia entre las parcelas y el centro de almacenaje / producción del cacao	La distancia se calcula en general en un radio de 50 metros entre las parcelas visitadas y el centro de producción		
4	Distancia promedio entre el centro de almacén / producción y el mercado local de destino	La distancia en este ítem se calcula por el tiempo que insume el traslado de la producción al mercado de abasto local (Pichari) que para las 06 has del proyecto evaluado se da en un promedio de 60 minutos.		

Fuente: UM – Agroideas.

CONCLUSIONES

Los asociados de la Organización del Proyecto RM N° 217 que en su mayoría son nativos asháninca se encuentran en nivel medio y adecuado del manejo en campo lo que se refleja en las parcelas visitadas por el suscrito, al vislumbrarse a su vez, un rango adecuado en el análisis según los estimados productivos para el siguiente periodo y las distancias del acopio al mercado destino regional. Los bienes adquiridos como motoguadañas, motofumigadoras y herramientas se encuentran operativas y en pleno uso en las actividades del proyecto PRPA.

La ejecución de partidas necesarias en esta última etapa corresponde a saldos a que abarcan infraestructura productiva y actividades culturales que potenciarían al proyecto aprobado y que con la adenda al convenio se aplicaría al POA 3 establecido en tal, la misma que inducirá el logro del objetivo planeado del PRPA.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

RECOMENDACIONES

Se recomienda proceder al trámite de adenda de acuerdo al procedimiento regular a ATL - PCC por el periodo de 06 meses, a fin de que permita la conclusión física y financiera adecuada del proyecto PRPA con RM N° 217- 2015 analizado en el presente informe.

Es todo en cuanto informo para conocimiento y fines.

Atentamente,

ECON. FRANK TOLENTINO CORNEJO
CONSULTOR UM PRPA
DNI N° 40526198

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

18. Anexo 18: Expediente de cierre de liquidación del proyecto aprobado (Ejemplo)

REPORTE DE VERIFICACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS DEL PROYECTO PRPA			
Nombre del Proyecto	Ppedido de reconversión productiva para la reconversión de cultivo de hoja de coca en el Vraem para la instalación y producción de 01 hectárea de piña variedad MD 2		
Organización	Sra. Reyna Figueroa Romero		
Convenio N°	048 – 2015- PCC	**Región**	CUSCO
Cadena	Piña Golden	**Provincia**	LA CONVENCION
Lugar y Fecha	16.08.2018	**Distrito**	PICHARI

Objetivos del proyecto PRPA

N°	OBJETIVOS	LOGROS
1	Erradicar la hectárea de coca que estaba en producción, de manera que sea remplazada por una hectárea de piña golden variedad MD2.	Erradicación del cultivo de coca en la parcela de la Sra Reina Figueroa Romero Instalando en forma paralela los plantones- hijuelos de piña golden que totalizaron 50,000 pl / ha.
2	Instalar 01 hectárea de Piña variedad MD2 con una densidad de siembra de 50,000 pl / ha con un manejo técnico eficiente, mediante aplicación de un paquete tecnológico acorde las condiciones de la zona y requerimientos del cultivo	Implementación del paquete tecnológico definido para el proyecto de piña, en los tiempos y actividades culturales estimadas, sin embargo, se presentaron problemas en el manejo técnico en campo lo cual produjo una baja productividad y rentabilidad del proyecto.

Metas del proyecto PRPA

N°	METAS	META FINAL DEL PRPA	META ALCANZADA
1	Sembrar 50,0000 pl/ha. el 1er semestre de inicio del proyecto	Alcanzar la siembra de 50,000 pl/ha	Se alcanzó la siembra de 50,000 pl/ha
2	Optima preparación del terreno, fertilización y manejo de BPAs en los 3 semestres de ejecución del proyecto	Optimizar el paquete tecnológico del PRPA para el proyecto	Se alcanzó la preparación del terreno según lo planeado, sin embargo, el manejo técnico tuvo deficiencias
3	Tratamiento de inducción floral a partir del 2do semestre a fin de manejar las	Impulsar la inducción floral para programar adecuadamente las etapas de cosecha de piña	No se alcanzó materializar en campo un adecuado trabajo de inducción

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - JEFATURA

	épocas de cosecha de acuerdo a las necesidades del mercado		floral y la producción en el 50% tuvo merma por calibres no demandados

Indicadores

INDICADORES	Programado			Ejecutado		
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
a) Área (Has Reconvertidas)		01			01	
b) Productores Beneficiados		01			01	
c) Producción		75,200 unid			58,440 unid	
d) Productividad		1.09			0.14	
e) Comercialización		71,440			9,800	

Resultados de los indicadores

MEDICION Y OPERATIVIDAD	RATIO	ANALISIS DE RESULTADOS
a) Relación de Has reconvertidas en el proyecto Has ejecutadas / Has programadas	1 / 1 = 1	Parámetro dentro de lo planeado
b) Tasa de productores beneficiados por el proyecto Q productores al cierre / Q productores al inicio	1 / 1 = 1	Parámetro dentro de lo estimado
c) Nivel del alcance productivo Producción real / Producción planeada	58,440 / 75,200 = 0.77	Producción baja en relación a lo planeado
d) Relación de productividad del proyecto Valor de producción final / Valor de factores empleados	9,800 / 68,954 = 0.14	Productividad muy baja en referencia a lo planeado (1.09) con una brecha (–) de 0.95
e) Nivel de ventas del proyecto Valor de ventas reales / Valor planeado de ventas	9,800 / 71,440= 0.16	Valor muy por debajo del estimado de ventas, por merma y escasa calibración del fruto

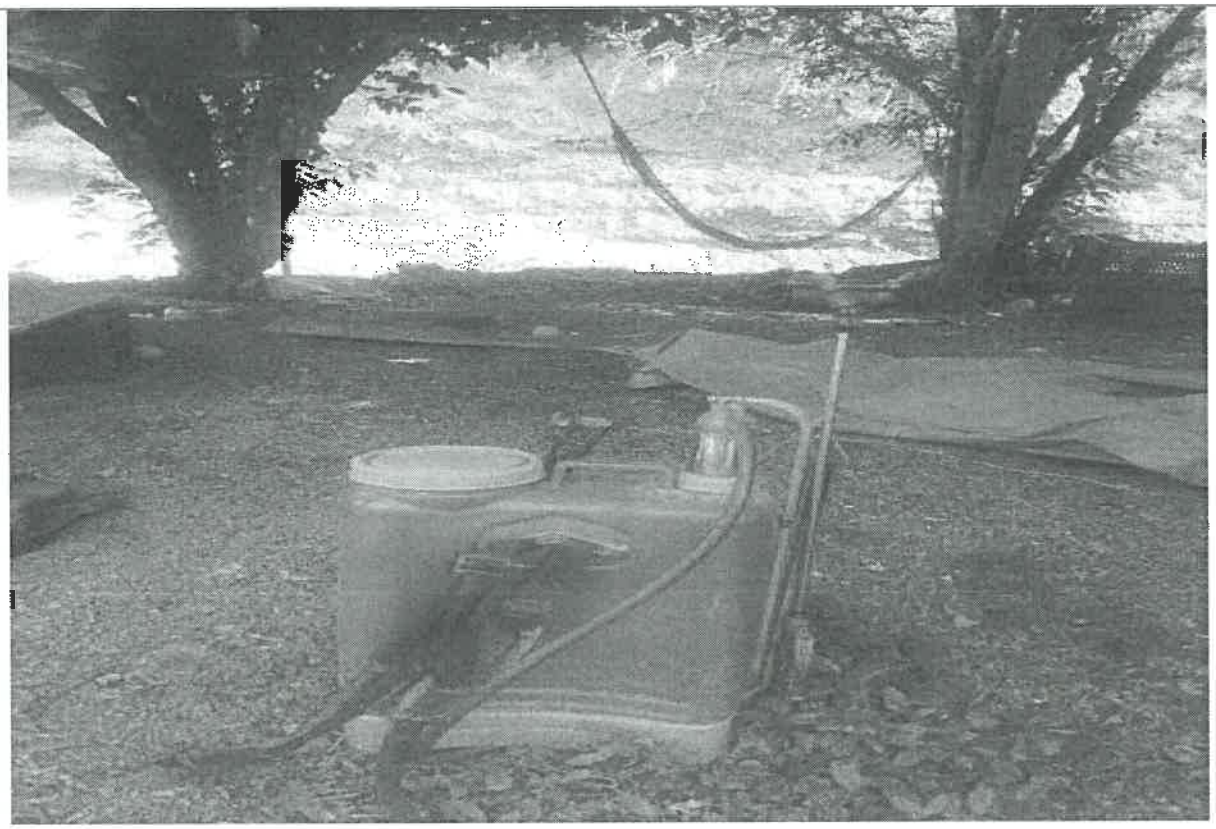
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

PANEL FOTOGRÁFICO

Bien: Javas Cosecheras	Lugar: Pichari	Fecha: Julio 2018	Estado: Optimo

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES
V°B°
UNIDAD DE MONITOREO
JEFATURA



Bien: Mochila fumigadora	Lugar: Pichari	Fecha: Julio 2018	Estado: Regular

FRANK TOLENTINO CORNEJO
CONSULTOR PRPA UM / LIMA

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

ANEXOS

1) Carta PRP del encargado de la UR Pichari
2) Informe PRP del personal de apoyo UR pichari
3) Carta de la Persona natural con proyecto aprobado PRP
4) ICMs (Informe de Cumplimiento de Metas)
5) Informe técnico de verificación en campo
6) Acta de Inventario de metas planeadas
7) Reporte financiero de Agrobanco (presupuesto ejecutado final)
8) Copia del Convenio OA – PCC Agroideas
9) RM (Resolución Ministerial) de aprobación del proyecto
10) Encuesta aplicada a la beneficiaria.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

INFORME DE CIERRE Y LIQUIDACION DE PROYECTO PRPA AMBITO VRAEM

Pedido de reconversión productiva para la reconversión de cultivo de hoja de coca en el Vraem para la instalación y producción de 01 hectárea de piña variedad MD 2			
Persona Natural con Proyecto: Reyna Figueroa Romero			
Convenio N°	048 – 2015 PCC	**Región**	Cusco
Cadena	Piña Golden	**Provincia**	La Convención
Lugar y Fecha	16.08.2018	**Distrito**	Pichari

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

19. Anexo 19: Informe de validación del expediente de cierre de liquidación del PRPA (Ejemplo)

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME N° 007– 2017 – UGLR-C

A: ING. CARLOS CALDERON NISHIDA
Jefe de la Unidad de Monitoreo.
Programa de Compensación para la Competitividad.

C.C: Ing. Manuel V. Diaz Leiva.
Coordinador de la U R Pichari.

DE: Ing. Jesús Guillermo Laureano Raymundo.
Apoyo en trabajos de Monitoreo y Seguimiento del P.R.P en el VRAEM

ASUNTO: Informe Técnico del Cultivo de Piña.

FECHA: Pichari, 29 de Noviembre del 2017

Es grato dirigirme a ustedes, a fin de hacerles llegar, el informe respecto, a las parcelas del cultivo de piña, durante todo su proceso productivo y comercial, donde los calibres del fruto de piña, se determinan por el peso, como se muestra en el siguiente cuadro.

N°	CALIBRES	PESO (KILOS)
1	6	2.5 a 3.5
2	8	1.8 a 2.5
3	10	1.2 a 1.8
4	12	0.7 a 1.2
5	14	Menor a 700 Gr.

Después de haber realizado las evaluaciones de campo, en las diferentes parcelas de piña de agricultores individuales y organizados, en los diferentes Distritos, pongo de conocimiento a ustedes el siguiente resultado:

1.-ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE PIÑA VAMOS PUEBLO LIBRE:

1.-Sanchez Ayala Mario.
Estado de la Plantación: En producción.
Ultimo Mes de Producción: Sigue en Producción.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.50/Fruto.
Extensión de Área: 1 Hectáreas
2.-Shahin Silva Vladimir.
Estado de la Plantación: En producción.
Ultimo Mes de Producción: Sigue en Producción.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.50/Fruto.
Extensión de Área: 1 Hectáreas
3.-Gomez Borda Marisol.
Estado de la Plantación: En producción.
Ultimo Mes de Producción: En Octubre del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.50/Fruto.
Extensión de Área: 1 Hectáreas

2.-ASOCIACION DE PRODUCTORES PIÑEROS DE BETHEL.

1.-Sanchez Ludeña Alejandro.
Estado de la Plantación: En producción.
Ultimo Mes de Producción: Setiembre del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.10/Fruto.
Extensión de Área: 1 Hectáreas
2.-Coras Muñoz Bernabé.
Estado de la Plantación: En abandono.
Ultimo Mes de Producción: Marzo del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.50/Fruto.
Extensión de Área: 1 Hectáreas
3.- Quispe Borda Abilio Filomeno.
Estado de la Plantación: En producción.
Ultimo Mes de Producción: Sigue en Producción
Precio Promedio de Venta: S/ 2.30/Fruto.
Extensión de Área: 1 Hectáreas
4.-Chavez Ligas Edgar.
Estado de la Plantación: En producción.
Ultimo Mes de Producción: Setiembre del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.10/Fruto.
Extensión de Área: 1 Hectáreas
5.- Chavez Villa cristes Julio.
Estado de la Plantación: En abandono.
Ultimo Mes de Producción: Marzo del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.40/Fruto.
Extensión de Área: 1 Hectáreas
6.-Ruiz Castillo Sesia.
Estado de la Plantación, Semi Abandonada.
Ultimo Mes de Producción: Agosto del 2017.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Precio Promedio de Venta: S/ 2.20/Fruto.
Extensión de Área: 1 Hectárea.
2.-ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA AMARGURA DE PORVENIR.
1.-Zuñiga Huaman Pias Abby.
Estado de la Plantación: En producción.
Último Mes de Producción: Agosto del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.10/Fruto.
Extensión de Área: 1 Hectárea.
2.-Zanabria Chacca Julio Ricardo.
Estado de la Plantación: En producción.
Último Mes de Producción: Octubre de 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.30/Fruto.
Extensión de Área: 1 Hectárea.
3. Cartujas Ucana Teresa.
Estado de la Plantación: En producción.
Último Mes de Producción: Octubre del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.20/Fruto.
Extensión de Área: 1 Hectárea.
4.-Verde de la Cruz Emilia.
Estado de la Plantación: En producción.
Último Mes de Producción: Octubre de 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.10/Fruto.
Extensión de Área: 1 Hectárea.
5.- Vilma Ramirez Piaz Jennifer.
Estado de la Plantación: En producción.
Último Mes de Producción: Setiembre del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.30/Fruto.
Extensión de Área: 1 Hectárea.
6.-ASOCIACION DE PRODUCTORES DE PIÑA GOLDEN DE MAIN DISTRITO DE ANCHIHUAY.
1.-Segura Velásquez Martin Hyrma.
Estado de la Plantación: En producción.
Último Mes de Producción: Agosto de 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.40/Fruto.
Extensión de Área: 1 Hectárea.
2.-Alca Peña Cristobalina.
Estado de la Plantación: Abandonada.

Último Mes de Producción: Marzo del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.20/Fruto.
Extensión de Área: 1 Hectárea.
3.-Alca Pérez Aurora.
Estado de la Plantación: En producción.
Último Mes de Producción: Siguiente Producción.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.30/Fruto.
Extensión de Área: 1 Hectárea.
4.-Alca Suyas Cesario.
Estado de la Plantación: En producción.
Último Mes de Producción: Agosto de 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.30/Fruto.
Extensión de Área: 1 Hectárea.
5.- Alca Pérez Paul.
Estado de la Plantación: En abandono.
Último Mes de Producción: Marzo del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 1.90/Fruto.
Extensión de Área: 1 Hectárea.
6.- Alca Huamanca Clara.
Estado de la Plantación: En producción.
Último Mes de Producción: Octubre del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.10/Fruto.
Extensión de Área: 1 Hectárea.
5.-ASOCIACION DE FRUTICULTORES NUEVA ALBORA DEL VRAEM.
1.-Huaccachi Quispe Manuel Saul.
Estado de la Plantación: En producción.
Último Mes de Producción: Setiembre del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.30/Fruto.
Extensión de Área: 1 Hectárea.
2.-Anqui Jurumendy Celso Nazario.
Estado de la Plantación: En producción.
Último Mes de Producción: Noviembre del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.20/Fruto.
Extensión de Área: 1 Hectárea.
3.-Huaman Camagere Luis Mario.
Estado de la Plantación: En producción.
Último Mes de Producción: Setiembre del 2017.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

Precio Promedio de Venta: S/ 2.50/Fruto.
Extensión de Área: 1 Hectárea
4.-Aguilar Reyes Misael.
Estado de la Plantación: Semi Abandonada.
Ultimo Mes de Producción: Junio del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.30/Fruto.
Extensión de Área: 1 Hectárea
5.- De la Cruz Chacón Félix.
Estado de la Plantación: En producción.
Ultimo Mes de Producción: Agosto del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.40/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectárea
6.-Vasquez Carrión Miguel.
Estado de la Plantación: En producción
Ultimo Mes de Producción: Setiembre del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.30/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectárea
7.-Gutierrez Carrasco Mauricio
Estado de la Plantación: En producción.
Ultimo Mes de Producción: Noviembre del 2017
Precio Promedio de Venta: S/ 2.10/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectárea
8.-Huamanpumacahuapilla Tolentino.
Estado de la Plantación: En producción.
Ultimo Mes de Producción: Octubre del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.30/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectárea
9.-Vargas Huayna Alfredo.
Estado de la Plantación: En producción.
Ultimo Mes de Producción: Noviembre del 2017
Precio Promedio de Venta: S/ 2.00/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectárea
ASOCIACION DE PRODUCTORES ORGANICOS DE PIÑA UNION PICHARI.
1.-Vargas Luna Yin Angel.
Estado de la Plantación: En producción.
Ultimo Mes de Producción: Noviembre del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.20/Fruto

Extensión de Área: 1 Hectárea
2.-Carrasco Mucha Delia.
Estado de la Plantación: En producción.
Ultimo Mes de Producción: Noviembre del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.50/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectárea
3.-Tineo Ponce Manuel.
Estado de la Plantación: En producción.
Ultimo Mes de Producción: Noviembre del 2017
Precio Promedio de Venta: S/ 2.40/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectárea
4.-Pinto Lopez Santiago.
Estado de la Plantación: En producción.
Ultimo Mes de Producción: Diciembre del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.30/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectárea
5.-Figueroa Carrión Pablo.
Estado de la Plantación: En producción
Ultimo Mes de Producción: Setiembre del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.40/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectárea
6.-Huaman Huallpa Eusebio.
Estado de la Plantación: En producion.
Ultimo Mes de Producción: Octubre del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.30/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectárea
7.-Vilcapoma Jauregui Marya.
Estado de la Plantación: En producción.
Ultimo Mes de Producción: Octubre del 2017
Precio Promedio de Venta: S/ 2.40/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectárea
8.-Cura Baiqui Leonor.
Estado de la Plantación: En producción.
Ultimo Mes de Producción: Octubre del 2017
Precio Promedio de Venta: S/ 2.50/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectárea
9.-Cusirramos Mucha Fabiola.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO · PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD · JEFATURA

Estado de la Plantación: En producción.
Ultimo Mes de Producción: Noviembre de 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.40/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectárea
10.-Collan Peralta Ursino.
Estado de la Plantación: En erradicación.
Ultimo Mes de Producción: Agosto del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.80/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectárea
11.-Cueva Vasquez David Oswil.
Estado de la Plantación: En producción
Ultimo Mes de Producción: Agosto de 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.30/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectárea
12.-Reyes Velasquez Saul Delton.
Estado de la Plantación: En producción
Ultimo Mes de Producción: Noviembre de 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.22/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectárea
7.-ASOCIACION DE PRODUCTORES DE FRUTALES TROPICALES OTARE SAN MARTIN.
1.-Chavez Honsado Cirio Alejandro.
Estado de la Plantación: En abandono
Ultimo Mes de Producción: Marzo del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.10/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectárea
2.-Heredia Meléndez Jonás.
Estado de la Plantación: Semi Abandonada.
Ultimo Mes de Producción: Junio del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.30/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectárea
3.-Huaman Mallqui Segoviano.
Estado de la Plantación: En abandono.
Ultimo Mes de Producción: Marzo del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.00/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectárea
4.- Curo Ramos Ruth.

Estado de la Plantación: Semi abandonada.
Ultimo Mes de Producción: Agosto del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.30/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectárea
5.-Cruzado Quispe Hamilton.
Estado de la Plantación: En abandono.
Ultimo Mes de Producción: Marzo del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.00/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectárea
6.-Chepe Morales Juan.
Estado de la Plantación: En producción.
Ultimo Mes de Producción: Noviembre del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.20/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectárea
7.-Ramos Márquez Yolanda.
Estado de la Plantación: En producción.
Ultimo Mes de Producción: Octubre del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.40/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectárea
8.-Chea Gonzales Rosalia.
Estado de la Plantación: En abandono.
Ultimo Mes de Producción: Marzo del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.00/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectárea
9.- INDIVIDUALES.
1.-Figueroa Romero Rocio.
Estado de la Plantación: En abandono.
Ultimo Mes de Producción: Junio del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.30/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectárea
2.-Quispe Huaranca Rosa.
Estado de la Plantación: En abandono
Ultimo Mes de Producción: Marzo del 2017
Precio Promedio de Venta: S/ 2.10/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectárea
3.-Ayte Solicin Kevin Julio.
Estado de la Plantación: En abandono.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Ultimo Mes de Producción: Marzo del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.00/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectáreas
4.- Carlos Quiane Calvet.
Estado de la Plantación: En abandono.
Ultimo Mes de Producción: Marzo del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.00/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectáreas
5.- Raul Olivera Rubert Abigail.
Estado de la Plantación: Son | abandonada.
Ultimo Mes de Producción: Agosto del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 2.00/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectáreas
6.- Herminio Morales Campos.
Estado de la Plantación: En abandono
Ultimo Mes de Producción: Marzo del 2017.
Precio Promedio de Venta: S/ 1.60/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectáreas
7.- Guillermo Morales Elescobles.
Estado de la Plantación: En producción
Ultimo Mes de Producción: Agosto del 2017
Precio Promedio de Venta: S/ 2.40/Fruto
Extensión de Área: 1 Hectáreas
8.- Quiroz Cisneros Roy
Estado de la Plantación: En Abandono
Ultimo Mes de Producción: Marzo del 2017
Precio Promedio de Venta: S/ 1.80/Fruto
Extensión de Área: 2 Hectáreas.

CONCLUSIONES.

1.- En el año de producción de frutos de piña se ha comercializado producir 1'161,458 frutos de piña, pero a la fecha se ha comercializado 767,047 frutos de piña al mercado local, regional y nacional, como se muestra en las cuadras adjuntas

2.- Se ha comercializado frutos de rechazo en una cantidad de 415,000 frutos pequeños del calibre 12, que no son comercializables, debido a las siguientes razones.

- Variedad Genética de la variedad Golden.
- Inducción Floral a oportuna.
- Falta de abonamiento a suelo y a la aplicación foliar de la planta de piña

5.- Se han perdido 371,578 frutos de piña, debido a que se han pasado maduro en el campo, generando una pérdida económica, debido a la sobremaduración de frutos de piña.

4.- Si en una hectárea de cultivo de piña existe 40,000 plantas de piña, donde bajo un buen manejo técnico todas van a estar en buenas condiciones de sanidad y de desarrollo y se van a vender 40,000 en promedio, tendríamos un ingreso de S/ 80,000 Nuevos Soles, pero lo cual no se logró en campo, por las siguientes razones.

- Plantas con plagas y enfermedades de cochinilla y Phytophthora
- Variedad de piña Golden Susceptible
- No hubo un manejo técnico, de acuerdo al calendario fenológico del cultivo
- No realizaron la oportuna aplicación de abonamiento a suelo y foliar de piña
- No realizaron la inducción floral oportuna.

5.- De acuerdo a la evaluación en el campo de la plantación de piña, se pudo notar que existe problemas nutricionales y de enfermedades y plagas en el siguiente orden:

- ✓ Enfermedades y Plagas 20%
- ✓ Nutricionales 5%
- ✓ Inducción Floral 75%

6.- Las plantaciones de piña se encontraron en el siguiente estado:

- ✓ Producción 20%
- ✓ Abandono 50%
- ✓ Semi Abandonado 30%

RECOMENDACIONES.

1.- Utilizar material genético de la variedad Golden de Costa Rica y no la convencional porque es más susceptible la Golden Susceptible.

2.- Para la implantación del cultivo de piña, preparar bien el suelo, en su textura, estructura y nutrición, porque estas variables son exigentes nutricionalmente.

3.- En estas unidades EREE, se debe priorizar la capacitación en piña, que comprenda el estado, organizativo, productivo y comercial, y solo así tener un cultivo altamente rentable.

4.- Cuando se ejecute el Plan de Negocios es debe realizar el C.M. para evitar la alguna limitante y controlar adecuadamente su ejecución.

5.- Hacer un control preventivo con las enfermedades y plagas se debe prevenir de una manera anticipada y solo así lograr tener frutos más sanos y comercializables para así generar un buen impacto económico al agricultor

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

20. Anexo 20: Formato de Lista de chequeo de documentos

LISTA DE CHEQUEO – CIERRE PRPA			
DOCUMENTOS	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**
Informe de Cierre del especialista PRPA y visado por el jefe de UM.	x		
Reporte de verificación de objetivos y metas establecidas del proyecto PPRA.	x		Se analizan a su vez los indicadores y resultados del proyecto
Carta PRPA del encargado de la UR Vraem – Pichari a Jefatura de UM.	x		
Informe PRP del personal de apoyo UR Vraem – Pichari a encargado de UR.	x		
Carta de UM – UR al representante legal del proyecto PRPA aprobado	x		
ICM (informe de Cumplimiento de Metas) de cierre del proyecto.	x		Se consolida a su vez los ICM de la ejecución del proyecto
Informe técnico de verificación y supervisión de actividades en campo.	x		
Acta de inventario final de bienes y servicios adquiridos en el PRPA.	x		
Reporte financiero de Agrobanco (presupuesto ejecutado final)	x		
Copia de convenio OA – PCC Agroideas	x		
RM (Resolución Ministerial) de aprobación del Proyecto.	x		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo.	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Encuesta aplicada al representante legal y/o beneficiario (a) de la OA	x		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

21. Anexo 21: Formato de Informe de Cumplimiento de metas-ICM

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE METAS – ICM DEL PROYECTO PRPA

RESOLUCION MINISTERIAL N° ..... -2017 -MINAGRI

CONVENIO PCC / OA N° ..... -2017 - PCC

BENEFICIARIO ASOCIACION DE PRODUCTORES.....

DESCRIPCION DEL PRPA PEDIDO DE RECONVERSION PRODUCTIVA PARA LA INSTALACION DE.....

PASO CRITICO POA 1 I PC — Febrero 2018 - Julio 2018

I. ACTIVIDADES REALIZADAS Y EVALUACION DEL PASO CRÍTICO

Nº	Metas físicas formuladas en el paso critico - PC	Alcance de las metas del paso critico - PC	Observaciones, sugerencias y/o casuística en el PC
1.			
2.			
3.			
4.			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

Nº	Indicadores formulados en el Paso Crítico - PC	Dificultades en el logro del indicador del PC	Resultados alcanzados en el indicador del PC
1.			
2.			
3.			
4.			

II. RESULTADOS DE EJECUCION FINANCIERA DEL PASO CRÍTICO

Periodo del Paso Critico	Meta financiera programada	Ejecución financiera	Tipo de Comprobante	N° de Comprobante	Monto en S/
POA 1 PC 1	Bienes 1).... Servicios 1)....	Bienes 1)... Servicios 1)....			

2.1 CUADRO RESUMEN FINANCIERO

Componente de inversión - PRPA	Presupuesto del componente en S/	Desembolsado por componente en S/	Diferencial / Saldo del componente en S/	Porcentaje (%) de atención
BIENES ::::::::::				
SERVICIOS ::::::::::				
TOTAL				

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – JEFATURA

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

Responsable de la Elaboración del Informe / OA
Nombre:
Cargo:
N° Doc. Identidad:

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

22. Anexo 22: Informe de cierre del PRPA (Ejemplo)

"Año del Dialogo y la Reconciliacion Nacional"

INFORME PRP N°032-2018-MINAGRI-PCC-UM / FTC

A : ECON. CARLOS ANDERSON DEL VAL
Jefe (e) de la Unidad de Monitoreo

DE : ECON FRANK TOLENTINO CORNEJO
Consultor Reconversion PRPA - UM

ASUNTO : Liquidacion de Proyecto PRPA - Proyecto RM 229 - 2015 - 3er Grupo

REFERENCIA : Carta N° 01 - 2018 / APPAP
Informe PRP N° 004 - 2018 - MINAGRI - PCC - UM /EQH
Informe N° 007- 2017-UGLR-C

FECHA : Miraflores, 16 de agosto del 2018

Por el presente informe en atención a la referencia, se está procediendo al cierre y liquidacion del Proyecto PRPA del asunto, el mismo que se halla registrado en el Programa con la siguiente informacion general:

1. Codigo de Resolucion Ministerial: 229 - 2015 - MINAGRI
2. Codigo de Convenio OPA / PCC: 045-2015/MINAGRI-PCC
3. Codigo del Grupo de Atencion: 03
4. Vigencia de Convenio: Vigente hasta el 15.06.2018
5. Nombre de la Asociacion o Beneficiario: Olimpia Bendezu Morales
6. N° de Asociados y Ubigeo: 01 asociado en Sivia / Huanta / Ayacucho
7. N° de hectareas y cultivo en reconversion: 01 Ha de Piña Golden
8. Objetivo del Proyecto PRPA: Instalacion de 01 Ha del cultivo de Piña Golden - MD2 en reemplazo del cultivo de coca e implementacion de un paquete tecnologico que genere rentabilidad y sostenibilidad productiva en el beneficiario.

ANÁLISIS

De acuerdo a la ejecucion del Proyecto PRPA, se desprende el siguiente análisis:

1. Metas Fisicas del Proyecto PRPA

N°	Actividad	Proyeccion PRPA			Proyecto Ejecutado			Variaciones en lo planeado (de ser el caso) en %	Sustentación de los cambios en metas (de ser el caso)
		Principales Metas Fisicas	Unidad de Medida	Cantidad	Principales Metas Fisicas	Unidad de Medida	Cantidad		
1	Instalacion de Plantones de Piña Golden MD2	50,000	Pl/Ha	50,000	50,000	Pl/Ha	50,000	No Aplica	No Aplica
2	Produccion de Piña Golden MD2	80,000	Un/Ha	80,000	38,000	Un/Ha	38,000	47.50%	Se ha producido solo el 47.50% de lo planeado por baja productividad / ha
3	Comercializacion de Piña Golden	76,000	Un/Ha	76,000	19,000	Un/Ha	19,000	25.00%	Se vendio solo 25% del total, la diferencia fue por desarte / merma del lote

2. Metas Financieras del Proyecto PRPA

N°	Proyección PRPA		Proyecto Ejecutado		Variación de lo planeado (%)	Sustentación de los cambios en las metas (de ser el caso)
	Componente de Inversion	Costo (S/.)	Componente de Inversion	Costo (S/.)		
1	Proyecto PRP*	58,554.54	Proyecto PRP	58,554.54	No Aplica	No Aplica
2	Gestion de Parcela**	10,400.00	Gestion de Parcela	10,400.00	No Aplica	No Aplica
3	Fondo Agroperu***	14,638.64	Fondo Agroperu	14,226.71	97.19%	La beneficiaria solicito el 97.19% del credito dado por Agrobanco.

*El proyecto PRP cubre los siguientes componentes - insumos estrategicos, servicios especializados, jornales e infraestructura productiva
**GP es el incentivo monetario dado al productor del vraesmpor el cambio voluntario del cultivo de la hoja de coca por piña golden
***Fondo Agroperu administrado por Agrobanco, del mismo se genero el credito a la beneficiaria Olimpia Bendezu Morales

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO · PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD · JEFATURA

3. Lecciones Aprendidas en la Ejecucion del Proyecto PRPA

¿El diseño y estructura del proyecto fue adecuado?	El diseño y la estructura tenian que ajustarse a la produccion historica y peculiaridad del ambito
¿El número excesivo de componentes dificultó la ejecución?	En el caso del cultivo de piña fue parcialmente, los diferentes componentes de ejecucion no permitian un control adecuado
¿Las metas fueron realistas?	No fueron concordantes con la productividad del suelo en la zona y principalmente por el deficit en la asesoria tecnica en el proyecto
¿Los beneficiarios asumieron compromisos reales?	La beneficiaria tuvo iniciativa para que el proyecto fluya según lo estimado, sin embargo, la parte tecnica no tuvo el efecto deseado.

4. Impacto y Logros del Proyecto PRPA

Objetivo N° 1 - Erradicar 01 hectárea de coca que estaba en producción, de manera que sea remplazada por 01 hectareas de piña golden variedad MD2.	Se logro erradicar el cultivo de coca en la parcela del Sra Reina Figueroa Romero, instalando en forma paralela los hijuelos de piña golden en la parcela que totalizaron 50,000 piñas (10,000 pl)
Objetivo N° 2 - Instalar 01 hectárea de Piña variedad MD2 con una densidad de siembra de 50,000 plantas/ha y con un manejo técnico eficiente, mediante aplicación de un paquete tecnológico acorde las condiciones de la zona y requerimientos del cultivo	Se logro implementar el paquete tecnologico definido para el proyecto de piña, en los tiempos y actividades culturales estimadas, sin embargo, se presentaron problemas en el manejo tecnico en campo la misma que genero una baja productividad del proyecto.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo a lo anteriormente analizado se concluye y recomienda en lo siguiente:

1. La ejecucion Fisica no alcanzo los valores deseados en cuanto a la productividad y por ende rentabilidad del proyecto de la beneficiaria Olimpia Bendezu Morales, la ejecucion financiera evidencia un calce adecuado en lo planeado y lo ejecutado en el proyecto PRPA sin embargo, en el indice del coste beneficio del proyecto alcanza el valor de 0.27 es decir los ingresos totales alcazaron solo el 27% de la inversion total del programa; por otro lado, quedo una brecha productiva negativa en cuanto a calidad sobre lo materializado en campo que se debe evaluar en el programa PCC - Agroideas para minimizarlo en posteriores proyectos del PRPA, en funcion a definir la formulacion y evaluacion del cultivo con un soporte concreto en los aspectos de estudios de suelos, distancia y accesibilidad a las parcelas, experiencia de las Organizaciones en el manejo asociativo, tecnologia acorde a la realidad y en la comercializacion (mercado destino).

2. En relacion a lo antes expuesto, y en relacion a lo indicado en el instructivo vigente del PRPA se debe proceder al tramite regular de cierre del proyecto con RM N° 229, con la elevacion del informe UM a Jefatura del Programa, a fin de emitir la Resolucion Jefatural que permita formalizar la liquidacion del Proyecto PRPA analizado en el presente informe.

Es todo en cuanto informo, para los fines que estime pertinente

Atentamente,

Frank Tolentino Cornejo
Reconversion PRPA
UM - AGROIDEAS / LIMA

Cut 1831 -2018

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

23. Anexo 23: Informe de validación del Informe de cierre del PRPA (Ejemplo)

INFORME PRP N° 873-2018-MINAGRI-PCC-UM

A : **ECON. JORGE AMAYA CASTILLO**
Jefe del Programa de Compensaciones para la Competitividad - AGROIDEAS

DE : **ECON. CARLOS ANDERSON DEL VAL**
Jefe (e) de la Unidad de Monitoreo del PCC

ASUNTO : Informes de Cierre y Liquidacion de 02 Proyectos PRPA – Cultivo de Piña

REFERENCIA Informe N°031-2018-MINAGRI-PCC-UM/FTC
Informe N°032-2018-MINAGRI-PCC-UM/FTC

FECHA : Miraflores, 20 de Agosto del 2018

Me dirijo a vuestro despacho en relación a los documentos de la referencia y el asunto, a fin de informarle sobre el cierre de 02 Proyectos de la cadena productiva de Piña Golden; los mismos que de acuerdo al análisis del consultor encargado del PRPA UM de la sede principal se indica la conformidad de la liquidación de dichos proyectos al cumplir con los requisitos del legajo documentario, verificación en campo y evaluación de la metas físicas - financieras, asi como las lecciones aprendidas e impactos logrados. A continuación se detalla los 02 proyectos antes mencionados:

Grupo de Atencion del PRPA Vraem	Asociacion y/o Persona Natural con Proyecto	Productores Beneficiados	Hectareas Reconvertidas
3er Grupo	Reyna Figueroa Romero	01	01
3er Grupo	Olimpia Bendezu Morales	01	01

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	

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

De acuerdo a lo anterior, se requiere que instruya a quien corresponda la elaboración de las Resoluciones Jefaturales – RJs de cierre y liquidación de los 02 Proyectos según el procedimiento regular indicado en el intructivo del PCC, se adjunta en los 02 informes un total de 108 folios.

Es todo en cuanto informo, para el trámite pertinente

Se despide

Atentamente,

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Especialista de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Revisado por: Jefe de la Unidad de Monitoreo	Unidad de Monitoreo	
Aprobado por: Jefe del Programa	Jefatura del Programa	