

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



Resolución Jefatural N° 66 -2020-MINAGRI-PCC

Lima, 10 FEB. 2020

VISTOS:

El Informe Técnico N° 001-2020-MINAGRI-PCC-UM, Informe N°001-2020-MINAGRI-PCC/UPSE/MAPR, el Memorándum N°130-2020-MINAGRI-PCC-UA, y el Informe N°081-2020-MINAGRI-PCC-ATL; y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú establece que todos los funcionarios y trabajadores públicos están al servicio de la Nación, y, por tanto, el proceso de modernización de la gestión estatal exige construir un Estado al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1077 se creó el Programa de Compensaciones para la Competitividad del Ministerio de Agricultura y Riego (*en adelante el Programa*), 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; y mediante Decreto Supremo N° 014-2019-AG se aprobó su Reglamento, el cual fue modificado por Decreto Supremo N° 09-2010-AG;

Que, asimismo, mediante Ley N° 30049, publicada en el Diario Oficial El Peruano, el 25 de junio de 2013, se prorrogó por el plazo de 03 años el funcionamiento del Programa, con el objeto de beneficiar a los medianos y pequeños productores agrarios de todo el país. Asimismo, mediante Ley N° 30462, publicada en el Diario Oficial El Peruano, de fecha 17 de junio de 2016, se volvió a extender por 03 años la vigencia del PCC. Y, por último, con Ley N° 30975, publicada en el Diario Oficial El Peruano, de fecha 28 de junio de 2019, se volvió a prorrogar la vigencia del Programa por tres años más;

Que, con el Informe N° 001-2020-MINAGRI-PCC-UM, del 14 de enero del 2020, el Jefe de la Unidad de Monitoreo propone la modificación de la

Resolución Jefatural N°128-2019-MINAGRI-PCC que aprobó el “Instructivo de Monitoreo y Transferencia de Recursos a las Organizaciones de Productores Agrarios”. Esto debido a que como resultado de la casuística presentada en la aplicación de la citada Resolución Jefatural, por las razones que explica en su informe, considera que, para una mejor y pronta atención a las Organizaciones Agrarias con convenios suscritos con el Programa deviene en necesario la modificación o emisión de un nuevo instructivo;

Que por Informe N°001-2020MINAGRI-PCC-UPSE/MAPR de fecha 27 de enero del 2020, el Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, después de analizar y evaluar el proyecto propuesto por la Unidad de Monitoreo, respecto a las modificaciones planteadas, con las que conviene, se pronuncia recomendando su aprobación:

Que por el informe N°081-2020.-MINAGRI-PCC-ATL de fecha 30 de enero del 2020, el Asesor Técnico Legal, previo análisis del el proyecto propuesto, dice que se aprecia que se encuentra enmarcado dentro del marco legal de la creación del Programa de Compensaciones para la Competitividad, su Reglamento, la Resolución Ministerial N°0114-2012-AG, y sobretodo, cumple con mejorar el procedimiento tanto para el monitoreo, como para las actividades que corresponde realizar a las organizaciones agrarias, para un eficaz y eficiente transferencia de recursos a las organizaciones agrarias, por lo que recomienda se deje sin efecto la Resolución Jefatural N°128-2019-MINAGRI-PCC, y se emita una nueva Resolución Jefatural, aprobando el Instructivo denominado: “Instructivo de Monitoreo y Transferencia de Recursos a Las Organizaciones de Productores Agrarios”;

Que, estando a lo expuesto resulta necesario se deje sin efecto la Resolución Jefatural N°128-2019-MINAGRI-PCC y se emita una nueva Resolución aprobando el “Instructivo de Monitoreo y Transferencia de Recursos a Las Organizaciones de Productores Agrarios”;

De conformidad con las facultades otorgadas 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;

Con la visación del Jefe de la Unidad de Monitoreo, de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planificación Seguimiento y del Asesor Técnico Legal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **DEJAR** sin efecto la Resolución Jefatural N°0128-2019-MINAGRI-PCC que aprobó el “Instructivo de Monitoreo y Transferencia de Recursos a las Organizaciones de Productores Agrarios”, del Programa de Compensaciones para la Competitividad

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



Resolución Jefatural N° 66 -2020-MINAGRI-PCC

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR el Instructivo denominado: "Instructivo de Monitoreo y Transferencia de Recursos a las Organizaciones de Productores Agrarios", del Programa de Compensaciones para la Competitividad

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR la presente Resolución conjuntamente con el instructivo aprobado, a los funcionarios y servidores civiles del Programa de Compensaciones para la Competitividad, para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO CUARTO.- PUBLÍQUESE la presente Resolución Jefatural y el instructivo aprobado, en el Portal Institucional del Programa de Compensaciones para la Competitividad (www.agroideas.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.


.....
Jorge Sandoval Ramirez
Jefe
PROGRAMA DE COMPENSACIONES
PARA LA COMPETITIVIDAD





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



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

Lima, enero de 2020





CONTENIDO

Contenido

I.	LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS	3
II.	ASPECTOS GENERALES	4
1.1	Objeto.....	4
1.2	Definiciones.....	4
1.3	Base Legal.....	4
1.4	Alcance	5
III.	PROCEDIMIENTO DE MONITOREO Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS	5
3.1	Incentivo de Asociatividad	5
3.2	Incentivo para la Adopción de Tecnología.....	5
3.2.1	Elaboración de POA:	6
3.2.2	Desembolso de recursos	6
3.2.3	Monitoreo de la ejecución del PNT:	12
3.2.4	Cierre de la ejecución de los PNT	13
3.3	Incentivo para la Gestión	14
3.3.1	Elaboración de POA:	15
3.3.2	Monitoreo durante la ejecución del PNG	15
3.3.3	Desembolso de recursos del Incentivo para la Gestión	15
3.3.4	Cierre de la ejecución del PNG	17
IV.	ADENDA AL CONVENIO	17
V.	DE LA RESOLUCIÓN DEL CONVENIO	17
5.1.	INCENTIVO DE ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍA:	17
5.2.	INCENTIVO DE GESTIÓN EMPRESARIAL:.....	18
VI.	ANEXOS	18



I. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

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





II. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objeto

Establecer las generalidades, requisitos y consideraciones referidas al procedimiento para:

1. El monitoreo a la ejecución de los planes de negocio de los incentivos de adopción de tecnología y gestión empresarial.
2. La transferencia de recursos no reembolsables para el pago de los incentivos de asociatividad, adopción de tecnología y gestión empresarial.
3. El cierre de los convenios de adjudicación de recursos de los incentivos de adopción de tecnología y gestión empresarial.

1.2 Definiciones

a. Plan Operativo Anual - POA

Es un documento formal elaborado por El Programa, con participación de la OA, en el que se registran las actividades a realizar para lograr los objetivos del PNT o PNG, por periodos de 12 meses, durante 36 meses, iniciándose con la fecha de la firma del convenio. Se elaboran un máximo de 03 POA.

b. Paso Crítico - PC

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

c. Reporte Técnico Financiero - RTF

El RTF da cuenta detallada de la ejecución física y financiera de un PC. La información reportada permite conocer los avances en el cumplimiento de los objetivos del PNT o PNG.

d. Cierre del PN:

Comprende la elaboración de un Informe de Cierre a cargo de la UM, el cual se eleva a JP a fin de emitirse la resolución jefatural de cierre, el cual incluye la evaluación del cumplimiento de las metas establecidas, las lecciones aprendidas y los impactos logrados con relación a los objetivos planteados en el PNT o PNG.

1.3 Base Legal

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



- c. Resolución Ministerial N° 0114-2012-AG, que aprueba el nuevo Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- d. Ley N° 30049, que prorroga el plazo de vigencia del Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- e. Ley N° 30462, que prorroga el plazo de vigencia del Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- f. Ley N° 30975, que modifica el Decreto Legislativo 1077 y prorroga el plazo de vigencia del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

1.4 Alcance

Aplicable al Programa y a las OA que ejecutan los planes de negocio de cada uno de los incentivos.

III. PROCEDIMIENTO DE MONITOREO Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Contiene los procedimientos de monitoreo de los planes de negocio de los incentivos de Adopción de tecnología y Gestión Empresarial y la transferencia de recursos para el pago de los tres (3) incentivos que otorga el Programa.

3.1 Incentivo de Asociatividad

El reconocimiento de gastos del incentivo de Asociatividad al no involucrar una inversión de fondos no reembolsable superior a 0.5 UIT, se realizará de manera inmediata una vez aprobado por el CD del Programa.

En virtud a la aprobación del incentivo por el CD, la Jefatura del Programa autoriza el desembolso de dicho incentivo, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, posterior a su aprobación.

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

3.2 Incentivo para la Adopción de Tecnología

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

Viabilidad Operativa: La Unidad de Monitoreo, teniendo en consideración el tiempo transcurrido entre la aprobación del PNT por el Consejo Directivo y la suscripción del Convenio de Adjudicación de Recursos No Reembolsables, podrá realizar una visita de campo, con



la finalidad de identificar si esta mantiene las condiciones para la ejecución del PNT. Para ello, puede solicitar el apoyo de las Unidades Regionales.

3.2.1 Elaboración de POA:

Una vez notificado a la UM y a la OA el **Convenio de Adjudicación de Recursos No Reembolsables**, la UM procederá a la elaboración del POA, el cual se realiza en coordinación con la OA. Esta etapa concluye con la realización de un taller de inicio para el fortalecimiento de capacidades para la adecuada ejecución de los PNT, en el que participan el Consejo Directivo, Comité de Adquisiciones, o quien haga sus veces, el coordinador del PNT, asistente técnico, de ser el caso, y un socio que la OA designe.

3.2.2 Desembolso de recursos

A. Verificación de las condiciones contractuales y acreditaciones mínimas de los proveedores de bienes y servicios – No Objeción.

- o La OA presentará a la UM el expediente de selección de proveedores para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo al Anexo 3.

El plazo máximo para que la OA inicie la implementación del PNT con la solicitud de No Objeción será de dos (02) meses de firmado el convenio. En el caso la OA no cumpla con el plazo estipulado, la UM emitirá un informe a JP recomendando la resolución de convenio por incumplimiento.

No será necesario realizar la verificación en el caso de servicios que consideren la realización de las siguientes actividades: i) pasantías, ii) gira de negocios, iii) asistencia a ferias, iv) simposios, v) congresos, entre otros.

- o La UM, evaluará que la adquisición de bienes y servicios estén programados en el PC y verificará las condiciones contractuales y acreditaciones mínimas de los proveedores de bienes y servicios correspondientes, de acuerdo al Anexo 3.
- o La UM otorgará la No Objeción e informará a la OA, autorizando la adquisición de los bienes, servicios, obras u obras conexas correspondientes al PC.





De existir observaciones, la UM comunicará a la OA para el levantamiento de las mismas, otorgándole un plazo máximo de quince (10) días hábiles para la subsanación. Subsanadas las observaciones por parte de la OA, la UM otorgará la validación del proceso de No Objeción a las condiciones contractuales y acreditaciones mínimas de los proveedores de bienes y servicios.

- En caso que la OA ratifique, mediante acta de asamblea a profesionales que anteriormente hayan tenido no objeción por servicios de Coordinación o Asistencia Técnica, la UM emitirá carta de ratificación, previa verificación en la cual se determine que las condiciones mínimas y acreditaciones contractuales se mantienen vigentes, sin que implique una nueva evaluación del mismo.



B. Desembolsos

Para que la UM gestione los desembolsos, la OA debe contar con todos los RTF correspondientes al periodo anterior, previa verificación de la UM, de lo contrario no procederá los desembolsos. Asimismo, deberá remitir en su solicitud los contratos de adquisiciones de bienes y servicios formalizados.

Tipos de desembolsos:

b1. Pago de la formulación del PNT:

El pago del formulador será solicitado por la OA a la UM, adjuntando la siguiente documentación:

- Carta de solicitud de pago
- Comprobante de pago de la contrapartida (recibo por honorarios, factura u otros),
- Voucher de depósito; y,
- El contrato vinculado a dicho servicio.

De no haber observaciones, la UM remitirá el informe de desembolso a la UA para validar los documentos que sustenten el desembolso (contrapartida de la OA, facturas, recibo de honorarios, entre otros). De existir observaciones, la UA devuelve el expediente a la UM para que este comunique a la OA para el levantamiento de las mismas, otorgándole un plazo (05) días hábiles de notificado.

La UA de estar conforme recomienda a la JP la transferencia de los recursos correspondientes.

Con la autorización de la Jefatura, la UA procederá a realizar la transferencia de los recursos en un plazo máximo de siete (07) días





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

hábiles, de recibida la autorización de la JP, en la cuenta bancaria de la OA o entidad que ésta designe.

b2. Pago para la adquisición de bienes:

b2.1 Contra entrega:

Una vez validada la No Objeción por parte de la UM, la OA remite a la UM su solicitud de desembolso para la revisión y verificación del aporte de su contrapartida, adjuntando: i) Voucher de depósito, ii) Facturas canceladas, y, iii) Contratos a los proveedores seleccionados.

La UM, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posterior a la recepción de la solicitud de desembolso por parte de la OA, verificará la información presentada y, de no haber observaciones, remitirá el informe de desembolso a la UA para validar los documentos que sustenten el desembolso (contrapartida de la OA, facturas, guías de remisión, entre otros); de no haber observaciones, la UA recomienda a la JP que autorice la transferencia de los recursos correspondientes.

De existir observaciones, la UA devuelve el expediente a la UM para que este comunique a la OA y realice el levantamiento de las mismas en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida la comunicación.

Con la autorización de la JP, la UA procederá a realizar la transferencia de los recursos en la cuenta bancaria de la OA en un plazo de siete (07) días para el pago al proveedor seleccionado en la No Objeción, el mismo que será entregado previa recepción de los bienes adquiridos por parte de la OA, para lo cual se debe contar con un Acta de Entrega/Recepción de bienes.

La UM realizará la verificación de la entrega del bien adquirido constatando que cumpla con las especificaciones técnicas aprobadas en el PNT, antes que la OA realice el pago al proveedor. De no cumplir con las especificaciones técnicas la OA no realizará el pago correspondiente al proveedor, reprogramándose el mismo. Para esta acción la UM podrá solicitar el apoyo de la UR o de una EPE, de acuerdo a la complejidad del caso.

La OA de utilizar los recursos públicos para otros fines distintos al convenio suscrito, el Programa podrá resolver el mismo, adecuándose a las consecuencias de resolución de convenio.





b2.2 En caso de Reembolsos:

En caso que la OA haya adquirido los bienes con sus propios recursos y solicite al Programa el **reembolso** por el monto correspondiente, deberá presentar en su expediente de desembolso los siguientes documentos:

- Los comprobantes de pago debidamente cancelados que acrediten el monto total de los bienes adquiridos.
- El voucher de depósito.
- Los contratos y/u órdenes de compra.
- Acta de recepción y conformidad del bien.

Posterior a la presentación del expediente, la UM podrá solicitar el apoyo de la UR o una EPE, para verificar en campo la adopción efectiva de la tecnología por parte de la OA, y acreditar la misma mediante el Informe de Comprobación de Adopción de Tecnología, acompañado del Acta de Verificación.

La UM remite el expediente a la UA para validar los documentos que sustenten el reembolso (facturas, guías de remisión, entre otros); recomendando a la JP para que ésta autorice el desembolso de los recursos correspondiente.

De existir observaciones, la UA devuelve el expediente a la UM, para que éste comunique a la OA y realice el levantamiento de las mismas en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida la comunicación.

La UA procederá a realizar el desembolso de los recursos en la cuenta bancaria de la OA de acuerdo a la solicitud de reembolso

Para todos los casos, la UM verificará que las especificaciones técnicas de los bienes adquiridos cumplan con lo aprobado en la no objeción y en el PNT.

b3. Pago por la contratación de servicios:

Una vez validada la No Objeción por parte de la UM, la OA debe contratar los servicios programados en el POA en el marco de la ejecución del PNT.

b3.1. En caso del Coordinador, Asistente Técnico y afines:

En caso que la OA haya contratado los servicios de un Coordinador de PNT, o Asistente Técnico, y solicite al Programa el **pago mensual** por el monto correspondiente deberá presentar en su expediente de desembolso los siguientes documentos:





- Informes mensuales que acrediten los resultados alcanzados con la contratación del servicio, respecto a las metas establecidas en el PNT (que contenga fotografías del servicio brindado).
- Fichas de asistencia técnica personalizada, talleres u otros, según contrato.
- El Recibo por Honorarios Profesionales y/o suspensión de cuarta categoría, según corresponda.
- El voucher de depósito de la contrapartida.
- El contrato suscrito entre la OA y el proveedor cuya ejecución deberá estar de acuerdo a la programación del POA.

La OA podrá solicitar el pago de dichos servicios, al término de cada mes de contratado el servicio, presentando para ello: i) Carta solicitud de desembolso, ii) Contrapartida de la OA, iii) Informe mensual del contratado, y iv) Acta de la OA donde consta la conformidad del servicio brindado.

Al término del paso crítico se deberá presentar el RTF respectivo y la solicitud del pago, de ser el caso. No se tramitarán pagos de servicios realizados fuera de la vigencia del convenio.

Es potestad de la UM verificar los informes mensuales presentados por la OA; en caso sean observados, se suspenderá el pago respectivo hasta la subsanación de la observación.

b3.2. En caso de consultorías especializadas:

En caso que la OA haya contratado servicios especializados diferentes a los servicios profesionales de coordinación y asistencia técnica, deberá remitir a la UM su expediente de solicitud de desembolso, para la revisión y verificación de los comprobantes referidos al aporte de su contrapartida (facturas y voucher de depósito), y contratos a los proveedores seleccionados.

Para los puntos b3.1 y b3.2, la UM en un plazo máximo de cinco (05) días posterior a la recepción de la solicitud de desembolso por parte de la OA, verificará la información presentada y, de no haber observaciones, elevará la documentación a la UA para validar los documentos que sustenten el desembolso (facturas, contratos, entre otros); remitiendo el expediente a JP para que ésta autorice la transferencia de recursos correspondientes a la OA en un plazo máximo de siete (07) días hábiles.

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



b4. En caso de plántones, sistemas de conducción, construcciones, obras y afines:

En caso que la OA haya contratado los servicios de una persona natural o jurídica, para realizar los servicios de instalación de plántones, sistemas de conducción, sistemas de riego, construcción de cobertizos, construcción de centro de acopio, plantas industriales, y afines; y, solicite al Programa el pago por el monto correspondiente, deberá presentar en su expediente de desembolso los siguientes documentos:

- El contrato suscrito entre la OA y el proveedor, cuya ejecución deberá estar de acuerdo a la programación del POA.
- El informe de valorización, en caso de pagos por avance del servicio de obra en infraestructura productiva.
- El acta de recepción y conformidad, en caso del término del servicio.
- Los comprobantes de la realización del aporte de su contrapartida (facturas y voucher de depósito) Informe técnico de la Unidad Regional y Material Fotográfico.

En el caso de infraestructura productiva, la UM solicitará documento que acredite que el terreno donde se construirá sea de propiedad de la OA.

En el contrato entre la OA y el proveedor que realizará construcciones, se establecerán pagos de acuerdo al avance de obra. El proveedor deberá iniciar la obra con el porcentaje de contrapartida de la OA.

Posterior a la presentación del expediente, la UM deberá verificar en campo el avance de obra de acuerdo al contrato firmado entre la OA y el proveedor, y acreditar el mismo mediante el Informe de Comprobación de Adopción de Tecnología para realizar el pago correspondiente. En el contrato firmado entre la OA y el proveedor se establecerán los porcentajes de avance de obra y correspondiente pago del cofinanciamiento del Programa de acuerdo al convenio de adjudicación de recursos no reembolsable suscrito con la OA. Para esta acción la UM podrá solicitar el apoyo de la UR o de una EPE.

La UM, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posterior a la recepción de la solicitud de desembolso de la OA, y el Informe de Comprobación de Adopción de Tecnología con apoyo de la UR, verificará la información presentada y, de no haber observaciones, remitirá con la correspondiente recomendación a la UA el expediente



para su validación de los documentos que sustenten el desembolso (factura, contrapartida, contrato, informe de valorización y/o acta de recepción de obra, y/o acta de recepción de plántones, entre otros); si no hubiera observaciones la UA recomendará a la JP que autorice a la UA la transferencia de recursos a la cuenta de la entidad que la OA señale en la solicitud de desembolso, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles.

De existir observaciones, la UA devuelve el expediente a la UM para que comunique a la OA y realice el levantamiento de las mismas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la comunicación.

b5. Saldos a favor:

Realizadas todas las adquisiciones de bienes, obras de infraestructura productiva, plántones, y obras conexas, aprobadas en el PNT, y previa evaluación del Programa, de existir un saldo a favor de la OA, ésta podrá solicitar, cuando lo considere oportuno, la autorización para su utilización en la adquisición de bienes, servicios especializados u obras conexas, que se enmarquen en los objetivos del PNT, para lo cual deberá proceder de la siguiente manera:

- Carta de solicitud de utilización de saldos dirigida a la JP, la cual deberá contener las cotizaciones de los bienes, servicios y obras conexas a implementar con los saldos.
- La UM revisa, aprueba y evalúa la solicitud, emitiendo un Informe para la Aprobación.
- En caso se requiera adenda para el uso de los saldos, se deberá tramitar con Informe de Aprobación de la UM dirigido a Asesoría Técnica-Legal del PCC, a fin que se tramite la firma de la adenda correspondiente ante JP.

La UM luego de la autorización de la JP para la utilización de saldos, deberá realizar el cambio en la estructura del presupuesto del PNT incorporando los nuevos ítems y modificando los precios de los ítems que generaron el saldo a favor. Esta modificación deberá contar con informe del especialista y tendrá como sustento la no objeción con la cual se adquirieron los bienes, obras de infraestructura productiva, plántones, u obras conexas.

c. Cambios en la ejecución

La UM, a solicitud de la OA y de no variar la naturaleza del PNT aprobado, podrá evaluar y autorizar cambios referidos a: i) Especificaciones técnicas de los bienes, insumos, servicios u obras conexas; ii) Reemplazo y/o eliminación de actividades, que implique alguna reasignación en esa actividad. De ser el caso se podrá realizar cambios en la estructura del presupuesto del PNT incorporando los nuevos ítems.

3.2.3 Monitoreo de la ejecución del PNT:

La UM programará visitas de campo de acuerdo a la ejecución y naturaleza de cada PNT, las mismas que pueden ser coordinadas con la Organización Agraria o ser inopinadas, se podrá contar con el apoyo de la UR o una EPE:



i. Visita Coordinada:

La visita coordinada tiene por objetivo comprobar en campo la implementación de la adopción de la tecnología requerida por la Organización Agraria a través del plan de negocio durante los 3 años de vigencia del mismo.

En consecuencia, debe concluir con la elaboración de un Informe Técnico con el siguiente contenido:

- Informe relacionado al cumplimiento del Paso Crítico (PC 1 y/o 2 del POA en ejecución); esto es verificación del Reporte Técnico Financiero (RTF).
- Informe relacionado a la calidad de funcionamiento de la tecnología adoptada durante el ciclo fenológico de la planta o ciclo de vida del ganado (motivo central de la visita de campo). Se debe constatar que los bienes adquiridos o infraestructura productiva se encuentren operativos.
- Informe relacionado al desarrollo de indicadores comprendidos en el Plan de Responsabilidad Ambiental.
- Informe relacionado a los aspectos financieros de la Organización Agraria (verificación de la contra partida correspondiente a los productores agrarios, y, solicitud de transferencia).
- Dificultades encontradas y recomendaciones.

ii. Visita Inopinada:

La visita inopinada tiene por objeto verificar en campo la existencia de los bienes e insumos adquiridos, su estado de conservación para el normal y oportuno funcionamiento; así como el estado de los servicios en ejecución; en concordancia con el POA (PC 1 y 2).

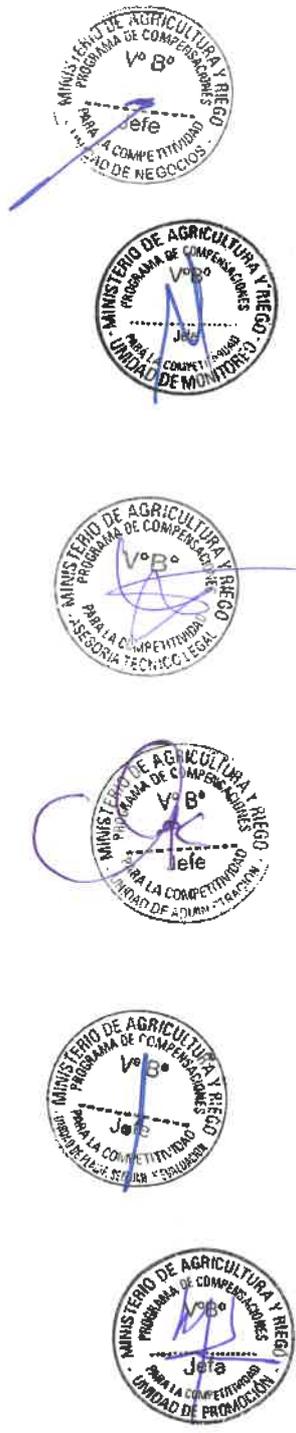
Concluye con un informe que detalla el estado de los bienes, insumos y servicios adquiridos bajo la modalidad de cofinanciamiento por parte del Programa de Compensaciones para la Competitividad con las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Para todos los casos los formatos a utilizar para el monitoreo son:

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

3.2.4 Cierre de la ejecución de los PNT

El proceso de cierre inicia con el envío de un oficio de la UM dirigido al representante legal de la OA comunicando el inicio del proceso de





cierre del convenio. Esta comunicación debe realizarse al vencimiento del plazo del convenio.

Una vez culminado el periodo del último PC, la OA deberá presentar por mesa de partes del Programa o en la UR correspondiente el RTF para su evaluación. Luego de ello, la UR elaborará el Informe de Comprobación del RTF, y se enviará a la UM el expediente del RTF para revisión final y aprobación del mismo. En caso de existir una solicitud de desembolso se enviará a la JP para trámite correspondiente.

Previo a la elaboración del informe de cierre del PNT, la UM solicitará a la UA, el historial de los desembolsos efectuados tanto a la cuenta de la OA, como a las cuentas de los proveedores que esta designó en las solicitudes de desembolso. Así mismo, la UM deberá corroborar que todos los documentos de gestión derivados del desarrollo del convenio, obran en el expediente del convenio.

La UM, en coordinación con OA, programará una reunión, para la presentación de los resultados obtenidos durante la ejecución del plan de negocio, a través de una Asamblea General, convocada por el representante legal de la OA. Al finalizar la visita, se deben levantar los siguientes documentos: i) Acta de inventario de bienes y servicios (anexo N° 01) y, ii) Acta de finalización de actividades de ejecución del plan de negocio (anexo N° 02).

A partir de la visita realizada, se elabora Reporte de Verificación de Metas establecidas del plan de negocio (anexo N° 03). Esta actividad se realizará con el apoyo de la UR o una EPE.

Con los documentos antes mencionados, la UM elaborará el Informe de Cierre sobre el PNT (anexo N° 04), el cual incluye la evaluación del cumplimiento de las metas establecidas, las lecciones aprendidas y los impactos logrados con relación a los objetivos planteados en el PNT con la conclusión y recomendación del cierre del Plan. Dicho informe, deberá ser visado por la UM y el representante legal de la OA.

La UM elevará el expediente de cierre y el expediente del convenio, debidamente foliado, a la Jefatura del Programa recomendando el cierre del PNT, para lo cual la JP emitirá la resolución jefatural correspondiente, la misma que será notificada a la OA y se hará de comunicación de todas las Unidades de Programa, para las acciones que correspondan.

3.3 Incentivo para la Gestión

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



gerente de dicha OA, de acuerdo a los siguientes porcentajes: 70%, 50% y 30%; el primer, segundo y tercer año, respectivamente.

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

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

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

3.3.1 Elaboración de POA:

Una vez notificado a la UM y a la OA el **Convenio de Adjudicación de Recursos No Reembolsables**, la UM procederá a la elaboración del POA, el cual se realiza en coordinación con la OA. Esta etapa concluye con la realización de un taller de inicio para el fortalecimiento de capacidades para la adecuada ejecución de los PNG, en el que participan el Consejo Directivo, el gerente contratado, y socios que la OA designe.

3.3.2 Monitoreo durante la ejecución del PNG

La UM programará visitas inopinadas para evaluar el desempeño del gerente, se podrá contar con el apoyo de la UR o una EPE.

La visita coordinada tiene por objetivo comprobar el trabajo que viene realizando el gerente en relación a:

- Informe relacionado al cumplimiento del paso crítico (PC 1 y/o 2 del POA en ejecución); esto es, verificación del Reporte Técnico Financiero (RTF).
- Informe relacionado a la gestión de la OA y el logro de metas e indicadores propuestos en el PNG.
- Informe relacionado a los aspectos financieros de la Organización Agraria.
- Dificultades encontradas y recomendaciones.

Concluye con un informe de la gestión del gerente en la OA.

El formato a utilizar para el monitoreo es el **A.12** Acta de verificación de la gestión del gerente y compromisos.

3.3.3 Desembolso de recursos del Incentivo para la Gestión





a) La OA, presentará a la UM la solicitud de desembolso para el pago mensual del gerente correspondiente al PNG:

i) Presentar RTF

Deberá presentarse hasta diez (10) días de culminado el PC, adjuntando la siguiente documentación:

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

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

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

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

c) La UM en el plazo de un (01) día hábil de recibida la solicitud de desembolso de la OA, verificará el cumplimiento de lo establecido en el numeral 3.3.3; de no haber observaciones, la UM elevará la conformidad a la JP para que ésta autorice a la UA el desembolso de recursos. De existir observaciones, la UA devuelve el expediente a la UM para que comunique a la OA y realice el



levantamiento de las mismas en un plazo de cinco (05) días hábiles de recibida la comunicación.

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

3.3.4 Cierre de la ejecución del PNG

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

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



IV. ADENDA AL CONVENIO

La adenda al convenio podrá ser otorgada de manera excepcional y por única vez, previa solicitud sustentada con un informe técnico de la OA, el que deberá ser evaluado por la UM y el ATL, emitiéndose el informe técnico legal que corresponda. La solicitud de adenda podrá ser presentada por la OA o de oficio por la UM, durante la vigencia del convenio.



V. DE LA RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

Las causales de resolución del convenio para todos los PN, se sujetará a lo dispuesto en el convenio suscrito entre el Programa y la OA, en el Reglamento del D.L. 1077, y la R.M. 0114-2012-AG. El proceso de resolución de convenio es el siguiente:

5.1. INCENTIVO DE ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍA:

En caso que la OA solicite resolución de convenio:

- a) La UM presentará a la JP un informe técnico pronunciándose sobre la solicitud de la OA, y la devolución o no del monto transferido, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales, si las hubiera.
- b) La JP emitirá la RJ de resolución del convenio, la misma que será notificada a la OA.

En caso la UM solicite la resolución de convenio de oficio:





- a) La UM recomendará a la JP la resolución del convenio quién pondrá en conocimiento de la OA, a efectos de que este levante las observaciones dentro de un plazo de diez (10) días hábiles.
- b) Con la respuesta, o si vencido el plazo no se tiene respuesta la JP emitirá la resolución correspondiente, la misma que será notificada a la OA.

5.2. INCENTIVO DE GESTIÓN EMPRESARIAL:

En caso de renuncia del gerente:

- a. La OA de haber resuelto el contrato o de haber recibido la carta de renuncia del gerente informará a la UM, quién presentará a la JP un informe técnico pronunciándose sobre la continuidad o no del convenio o el reemplazo del gerente.
- b. La JP emitirá la RJ correspondiente, la misma que será notificada a la OA.
- c. El gerente renunciante, no podrá aplicar al mismo incentivo en otra OA beneficiaria en un plazo no menor de 12 meses.

En caso la UM solicite la resolución de convenio de oficio:

- a. La UM recomendará a la JP la resolución del convenio quién pondrá en conocimiento de la OA, a efectos de que este levante las observaciones dentro de un plazo de diez (10) días hábiles.
- b. Con la respuesta, o si vencido el plazo no se tiene respuesta la JP emitirá la resolución correspondiente, la misma que será notificada a la OA.

En caso que la OA solicite resolución de convenio:

- a) La UM presentará a la JP un informe técnico pronunciándose sobre la solicitud de la OA, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.
- b) La JP emitirá la RJ de resolución del convenio, la misma que será notificada a la OA.

VI. ANEXOS

A.1 Formatos para la elaboración del POA del incentivo para la Adopción de Tecnología.

A.2 Guía para la elaboración del POA del Incentivo para la Adopción de Tecnología.



A.3 Proceso de verificación de condiciones contractuales y acreditaciones mínimas de los proveedores de bienes y servicios.

A.4 Formatos de RTF del Incentivo para la Adopción de Tecnología.

A.5 Guía para la elaboración del RTF del Incentivo para la Adopción de Tecnología.

A.6 Formatos para la elaboración del POA del Incentivo para la Gestión.

A.7 Guía para la elaboración del POA del Incentivo para la Gestión.

A.8 Formatos de RTF del Incentivo para la Gestión.

A.9 Guía para la elaboración del RTF del Incentivo para la Gestión.

A.10 Acta de verificación de implementación de la tecnología y compromisos.

A.11 Informe de visita de la UM de la comprobación de la adopción de tecnología.

A.12 Acta de verificación de la gestión del gerente y compromisos.

A.13 Informe de visita de la supervisión inopinada.

A.14 Informe de viabilidad operativa.

A.15 Reporte de verificación de metas establecidas del plan de negocio.

A.16 Acta de finalización de actividades de ejecución de plan de negocio.

A.17 Informe de cierre de plan de negocio.

A.18 Lista de Chequeo.

A.19 Informe de cierre de plan de negocio de Adopción de Tecnología.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



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





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad

INFORMACIÓN GENERAL DEL PLAN OPERATIVO DEL PLAN DE NEGOCIOS DE ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍA



AGROIDEAS

Programa de Compensaciones para la Competitividad



INFORMACIÓN GENERAL DEL PLAN DE NEGOCIO

Nº de Convenio:	145-2018	Nº Acta de CD:	063	Periodo de Trabajo:	12 meses
Nombre de la Organización:	APPAATV NUEVA SELVA ALEGRE				
Nombre del Plan de Negocios:	Incrementar la Producción de Quinua para su Comercialización en el Distrito de Platería - PUNO				
RUC:	20800190637	Nº de Socios:	28	Producto o Actividad:	Quinua
Has según PNT:	384				

GEOREFERENCIACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIO

Departamento	Provincia	Distrito	Localidad
Puno	Puno	Platería	Crota

Coordenadas Geográficas	
Latitud	Longitud
15° 04' 00" S	70° 07' 00" O

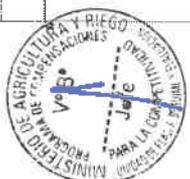
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

POA 1	
Fecha de Inicio	Fecha de Fin
oct-16	abr-17
abr-17	sep-17

PLAN DE COFINANCIAMIENTO

CO Financiamiento	POA 1: Presupuesto S/.	%
AGROIDEAS (S/.)	367,328.00	80.00%
OA (S/.)	91,832.00	20.00%
Total (S/.)	459,160.00	100.00%

Representante Legal de la OA	Coordinador de la UR	Jefatura de la UM
Firma	Firma	Firma





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad



FORMATO 01 - PLAN DE ADQUISICIONES DE EQUIPOS, INSUMOS Y SERVICIOS

PRIMER POA
APAAAATV NUEVA SELVA ALEGRE
20000180837

Unidad de Negocios: Incrementar la Producción de Quinua para su Comercialización en el Distrito de Píleria - PUNO

Componente/Producto/Actividad	Especificación del Bien / Servicio	PRESUPUESTO APROBADO EN EL PLAN DE NEGOCIO		PARTICIPACIÓN PRESUPUESTAL			
		Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario S/.	Costo Total Aprobado S/.	OPA S/.	AGROIDEAS S/.
TOTAL GENERAL			Sub Total 1.1	S/.	460.185,00 S/.	91.032,60 S/.	367.120,90
1.1. Mitigación del Proceso productivo de la Quinua				S/.	211.545,00 S/.	62.938,00 S/.	251.755,00
1.1.1. Adquisición de Tractor	<p>CARACTERÍSTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelo MF 4283 - Potencia: 35 hp. - Modelo Motor: 7045.44T - Nº de cilindros: 4 cilindros. - Aspiración: natural. - Sistema de dirección: tipo hidrodinámico. - Capacidad: 110 litros. - Categoría: II. - Levanta de 3 puntos. <p>Producto: Arado reversible de 3 discos Diámetro del disco: 38x30x4M Enganche de TRES PUNTOS CATEGORÍA II Arado de trabajo: 40' 100/16 cm. Profundidad de corte: regulable hasta 35cm Peso total: 510 kilos.</p>	Unidad	1	S/.	220.000,00 S/.	44.000,00 S/.	176.000,00
1.1.2. Adquisición de Arado reversible	<p>Producto: Arado reversible de 3 discos Diámetro del disco: 38x30x4M Enganche de TRES PUNTOS CATEGORÍA II Arado de trabajo: 40' 100/16 cm. Profundidad de corte: regulable hasta 35cm Peso total: 510 kilos.</p>	Unidad	1	S/.	22.470,00 S/.	4.494,00 S/.	17.976,00
1.2. Producción del cultivo de la Quinua			Sub Total 1.2	S/.	40.340,00 S/.	8.958,99 S/.	32.272,51
1.2.2. Adquisición de Semilla de quinua	500 Kilos de Quinua Grano de color blanco, grano grande, segundo dulce, rendimiento variable entre 1200 a 2300 kg/ha.	Kg	900	S/.	25,00 S/.	2.500,00 S/.	10.000,00
1.2.3. Adquisición de Abono guano de isla	400 Sacos de guano de isla. En bolsas de plástica. Capacidad: 50 libras. Contenido nutricional: N(2) 10-12, P(2) 24-30 - N Y K(2) 121 de 2-3	Bolsas	400	S/.	90,00 S/.	4.000,00 S/.	16.000,00
1.3. Post cosecha de la Quinua			Sub Total 1.3	S/.	39.195,00 S/.	6.007,00 S/.	33.198,00
1.3.1. Adquisición de Trilladora - vestigadora	MOTOR: 15 HP MOTOR PRINCIPAL Capacidad: 200 a 400 kg/hora Doble llenador de bolsas. Capacidad de tanque: 5 litros. Área de saque: (long) 4,875 cm. Neumáticos de 8".	Unidad	1	S/.	40.250,00 S/.	8.025,00 S/.	32.100,00
1.3.2. Elaboración del Plan de Negocio			Sub Total 1.4	S/.	44.010,00 S/.	12.940,00 S/.	51.208,00
1.4.3. Contratación de Formador de PNT	Requisitos: Profesional (6 meses) en ciencias agrarias, económicas, administrativas u/o afines. Experiencia como mínimo 01 año en la formulación de planes de negocios. Disponibilidad para viajar a la zona.	Informe	1	S/.	10.000,00 S/.	2.000,00 S/.	8.000,00

Fecha y Hora : 09/05/2017 09:11:59 a.m.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

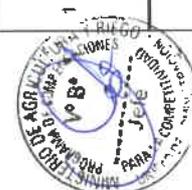
Programa de Compensaciones para la Competitividad

FORMATO 02 - PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES POR PASO CRITICO

POA: PRIMER
Nombre OA: APAATV
RUC: 20600190

Plan de Negocios: Incrementar la Producción de Quinua para su Comercialización en el Distrito de Platería -

#	COMPONENTE	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	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	sep-17		
1	Mecanización del Proceso productivo de la Quinua	Adquisición de 01 Tractor	Acta de Recepción	1	1													
		Adquisición de 01 Arado reversible	Acta de Recepción	1	1													
		Adquisición de 01 Rastradora sembradora	Acta de Recepción	1	1													
		Adquisición de 01 Surcadora	Acta de Recepción	1	1													
2	Producción del cultivo de la Quinua	Adquisición de 28 Mochilas fumigadoras	Acta de Recepción	28			14											
		Adquisición de 500 kg de Sermilla de quinua	Acta de Recepción	500	250							250						
		Adquisición de 400 Bolsas de Abono guano de isla	Acta de Recepción	400	200							200						
3	Post cosecha de la Quinua	Adquisición de 01 Trilladora - venteadora	Acta de Recepción	1	1													
		Contratación de Asistente técnico especializado x 12 meses	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Contratación de Coordinador del PNT x 12 meses	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Gestión del Plan de Negocio	Formulación del Plan de Negocio	Informe	1	1													





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



FORMATO 03 - INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PLAN DE NEGOCIO

PRIMER POA
APAAATV NUEVA SELVA
#20600190637

Libre OA:
#20600190637

Plan de Negocios: Incrementar la Producción de Quinua para su Comercialización en el Distrito de Plateria - PUNO

INDICADORES	OBJETIVO ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	LINEA BASE AÑO 0	META PN (3 años)	METAS DEL POA POR PASO CRÍTICO		META DEL POA Acumulado
						PC 01	PC 02	
PRODUCCIÓN	Incrementar el rendimiento de la quinua.	Kg / Ha	Informe de Verificación de Campo	800	1100	450	450	900
	Incrementar las áreas productivas de quinua	Has	Actas de Registro de la Producción	42	150	25	25	50
	Incrementar la producción de la quinua	Kg	Actas de Registro de la Producción	26,611	154,125	19,238	19,238	38,475
COSTOS DE PRODUCCIÓN	Reducir las pérdidas de quinua	% de merma	Actas de Registro de la Producción	10%	4%	5%	5%	10%
	Reducir los costos de producción por kg de quinua	Costo / Kg de Producción	Actas de Arqueo contable	S/. 3.63	S/. 2.74	S/. 2.93	S/. 2.93	S/. 5.86
INGRESO POR VENTAS	Volumen de Ventas Estimados	Nuevos Soles	Comprobantes de Venta	S/. 146,362.00	S/. 847,688.00	S/. 105,806.50	S/. 105,806.50	S/. 211,613.00
	Jornales	Nº de Jornales / Año	Actas de Asistencia del personal	S/. 2,310.00	S/. 7,200.00	S/. 3,600.00	S/. 3,600.00	S/. 7,200.00
IMPACTO AMBIENTAL	Uso de estiércol y humus	TM	Informe de Verificación de Campo	2	4	1	1	2
	Control Biológico de Plagas	Nº de Aplicaciones de pesticidas orgánicos / Ha	Informe de Verificación de Campo	1	2	1	1	2
	Manejo de broza de quinua	Productores que manejan adecuadamente	Informe de Verificación de Campo	20%	100%	50%	50%	100%

NOTA: Los indicadores del presente formato, deberán estar expuestos y claramente sustentados dentro de los RTFs, así mismo, deberán estar directamente alineados a los indicadores del PNT.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



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





PLAN OPERATIVO ANUAL – POA

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

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

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

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

En el **Componente I. Adquisición de bienes y/o Insumos**, se detallará la adquisición de equipos y de insumos estratégicos en forma mensual.

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

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

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

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

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





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

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



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

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

Para la selección de proveedores de bienes, servicios u obras conexas relacionadas a un determinado PC, la OA deberá considerar que el proveedor tenga como mínimo tres (03) años de experiencia en el rubro respectivo, RUC activo y ser contribuyente habido y no tener cobranzas coactivas; para tal efecto la OA adjuntará la Ficha de Consulta RUC de los proveedores. En casos excepcionales cuando no exista una variedad de proveedores ofertantes, se podrá admitir 02 años de experiencia, previa presentación por parte del proveedor del sustento que lo garantice como proveedor solvente y confiable.

La OA en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del inicio de cada PC, presentará a la UM el expediente de selección de proveedores para la adquisición de bienes, servicios y obras conexas, el cual deberá contener de manera obligatoria los siguientes documentos:

Acta de Constitución del Comité de Adquisiciones y Acta de Evaluación del Comité de Adquisiciones de los bienes, servicios y obras conexas a adquirir.

Presentar como mínimo tres (03) cotizaciones por cada bien, servicio u obra conexas a adquirir, evidenciándose que se cumplan con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas indicadas en el PNT y firmadas por el comité de adquisiciones respectivo.

Para ello deberán tomar en consideración lo siguiente:

b.1) Las cotizaciones presentadas deberán ser originales y/o copia, contar con la firma y sello del emisor, conteniendo: RUC, dirección, correo electrónico, teléfono u otra información necesaria para su verificación.

b.2) Las cotizaciones, en el caso de bienes, deberán contener lo siguiente: cantidad a adquirir, plazo de entrega, garantía comercial, servicio post venta, lugar de entrega, capacitación de personal, de ser el caso, y otros que estime conveniente.

b.3) Las propuestas económicas, en el caso de servicios, deberán contener lo siguiente: lugar de la prestación del servicio, duración del servicio y CV firmado por los profesionales y/o técnicos que realizarán el servicio el que se considerará como declaración jurada.

b.4) Las propuestas económicas, en el caso de obras y obras conexas, deberán cumplir con el Expediente Técnico presentado en el PNT; para tal efecto la propuesta deberá:

- Estar actualizado a la fecha de presentación del mismo
- Contener el Presupuesto desagregado (partidas y metrados),
- Estar sellado y firmado por el profesional que corresponda.



iv) Evidenciar la disponibilidad física del terreno para lo cual deberá remitir los documentos¹ que acrediten la titularidad del predio.

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

Cuadro comparativo de cotizaciones y selección de proveedores, indicando los criterios de la selección, firmado por los miembros del Comité.

Declaración Jurada de la Junta Directiva y del Comité de Adquisiciones de la OA de no tener vinculación alguna con los proveedores.

Modelo del contrato u orden de compra/servicio a suscribirse entre la OA y el proveedor elegido del bien o servicio u obra, tomando en consideración las referencias de las leyes vigentes. El modelo de contrato presentado no es el contrato que finalmente suscriban la OA y el proveedor, pudiendo ser modificado al momento de la firma.

De presentarse el caso que, la OA desee contratar nuevamente con los servicios de Coordinación, Asistencia Técnica del PNT y afines, lo podrá hacer, siempre y cuando, solicite al Programa, la ratificación del servicio, para ello deberá presentar adjunto a la carta, un expediente que deberá contener: una copia de la carta de no objeción donde se aprobó anteriormente al proveedor y una copia del acta de asamblea debidamente firmada, donde el Comité de Adquisiciones ratifique al proveedor.

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

Las diferencias no deben comprometer el logro de resultados planteados en el PNT aprobado. Es decir, el bien, servicio u obra conexas debe cumplir el objetivo planteado inicialmente en términos de su capacidad de proceso, utilidad y durabilidad. Estas variaciones deberán ser comunicadas por la OA y requerirán de la aprobación de la UM.

En caso de que la OA seleccione un proveedor cuya oferta se encuentre por debajo del precio referencial aprobado, el Programa sólo transferirá el monto correspondiente al porcentaje de cofinanciamiento del precio facturado.

En caso de que la OA seleccione un proveedor cuya oferta sea mayor que el precio referencial aprobado, el Programa sólo transferirá el monto correspondiente al porcentaje de cofinanciamiento del precio aprobado.

¹ Ver Anexo 03 (acreditar la propiedad) del Instructivo para solicitar la acreditación de elegibilidad de las Organizaciones de Productores Agrarios.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

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

En caso de adjudicar a un proveedor de obra, obras conexas y/o afines. La OA, deberá adjuntar documentación de experiencia del proveedor, tales como, contratos firmados, actas de recepción y documento de conformidad.

En caso de adjudicar a un proveedor de semillas, plántones y afines. La OA, deberá adjuntar la certificación fitosanitaria del proveedor otorgado por el SENASA.

En caso de adjudicar a un proveedor de bienes y/o maquinarias importadas. La UM solicitará a la OA los documentos exigibles por la aduana del Perú, que acrediten trámite de importación.

Según lo estipula el Artículo 17°, 21° del Manual de Operaciones, la UA, mediante su Área de Logística generará información sobre cotizaciones de bienes y servicios conexas para la adopción de tecnología. Por tanto, la UM en caso lo considere necesario, solicitará a la UA dicha información para la evaluación de la solicitud de no objeción presentada por la OA.

La UM en caso considere necesario para salvar guardar los intereses del Programa, solicitará apoyo a la UR efectuar un informe de verificación al proveedor con fin de corroborar, una adecuada infraestructura de sus instalaciones, que sea a fin al rubro o giro del negocio, que disponga de stock, que hubiese declarado en el contrato.

Sobre la base de su evaluación y/o revisión, la UM emitirá la Validación de su No Objeción respecto al proceso de verificación de las condiciones contractuales y acreditaciones mínimas de los proveedores de bienes, servicios y obras conexas. De existir observaciones, éstas serán comunicadas por la UM a la OA a fin de que ésta proceda a absolverlas dentro de los 10 días hábiles de notificada la comunicación, con la finalidad de seleccionar al mejor postor. De no levantarlas, deberá iniciarse el proceso de selección con una nueva terna.

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

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

Se precisa que un proveedor de coordinación del PNT, asistencia técnica y/o afines, no podrá ser aprobado por el Programa para prestar sus servicios profesionales a más de dos (02) OA.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

Para los casos de construcción y/o instalación de tecnología productiva de la UM deberá solicitar documento actualizado de la titularidad de la Propiedad donde se implementará.





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





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad

REPORTE TÉCNICO FINANCIERO - RTF - PNT

POA/PC

POA 1PC1

PERIODO

OCT-16 / ABR-17

N° DE CONVENIO :

145-2016

FECHA DE ELABORACIÓN:

Organización de Productores Agrarios - OA:

APPAATV NUEVA SELVA ALEGRE

Título del Plan de Negocios:

Incrementar la Producción de Quinua para su Comercialización en el Distrito de Plateria - PUNO

INFORMES REMITIDOS:

1. Resumen de Ejecución del PC - R1
2. Cuadro de Cumplimiento de Indicadores - R2(Check List)
3. Cuadro de Ejecución de Metas Físicas - T1
4. Relación de Gastos Realizados - F1
5. Actas de Entrega de Bienes y/o recepción de obra o afines(*)

Representante Legal de la OA

Firma

Coordinador de la UR

Firma

(*) Se presenta en caso de haber adquisiciones de bienes y/o construcción de obras y afines.



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad

1. Resumen de Ejecución del PC - R1

POA / PC

POA 1PC 1

PERIODO

OCT-16 / ABR-17

N° DE CONVENIO :

145-2016

OA:

FECHA DE ELABORACIÓN:

ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y REALIZADAS

ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y NO REALIZADAS

LOGROS

DIFICULTADES





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad

2. Cuadro de Cumplimiento de Indicadores - R2



POA/PC

POA 1 PC 1

PERIODO

OCT-16 / ABR-17

CONVENIO N°

145-2016

QA:

FECHA DE ELABORACIÓN:



INDICADORES	OBJETIVO ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	AÑO 0	POA 1				SIHO
					PCI		PC2		
					EJECUTADO	PROGRAMADO	EJECUTADO	PROGRAMADO	
PRODUCCIÓN	Incrementar el rendimiento de la cultura	Kg / Ha	Informe de Verificación de Campo	800	450	450		450	
	Incrementar el área sembrada de la cultura	Ha	Informe de Verificación de Campo	42	25	48		48	
	Incrementar la producción de la cultura	Kg	Informe de Verificación de Campo	25214	12233	19230		19230	
	Facilitar entregas de cultivos	Ude entrega	Informe de Verificación de Campo	100%	55	41		41	
COSTOS DE PRODUCCIÓN	Reducir los costos de producción por Kg de cultivos	Costo / Kg de Producción	Áreas de Análisis contable	S/ 2.03	S/ 2.92	S/ 2.92		S/ 2.92	
	Incrementar ventas Estivas	Monedas	Comprobantes de Venta	S/ 145.000.00	S/ 102.000.00	S/ 102.000.00		S/ 102.000.00	
JORNALES	Jornales	N° de Jornales / Año	Actas de Asistencia del Personal	S/ 2.000.00	S/ 2.000.00	S/ 2.000.00		S/ 2.000.00	
	Uso de estiércol y humus	Tm	Informe de Verificación de Campo	2	1	1		1	
	Control de plagas de plagas	N° de aplicaciones de productos químicos / Ha	Informe de Verificación de Campo	1	1	1		1	
MATERIALES	Materiales de cultivos	Productos que se entregan asociadamente	Informe de Verificación de Campo	20%	10%	20%		20%	



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad

3. Cuadro de Ejecución de Metas Físicas - T1

POA / PC

POA 1 PC 1

PERIODO

OCT-16 / ABR-17

CONVENIO N°:

145-2016

REPORTE DE BIENES

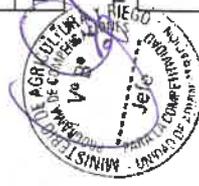
FECHA DE ELABORACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN:

PRODUCTO	Unidad de Medida	I PASO CRÍTICO			II PASO CRÍTICO			TOTAL PROGRAMADO PNT	TOTAL EJECUTADO	%EJEC.
		PROG.	EJEC.	% AVANCE DE PC	PROG.	EJEC.	% AVANCE DE PC			
Tractor	Unidad	1		0.00%	0		0.00%	1	0	0.00%
Arado reversible	Unidad	1		0.00%			0.00%	1	0	0.00%
Rastra semipesada	Unidad	1		0.00%			0.00%	1	0	0.00%
Surcadora	Unidad	1		0.00%			0.00%	1	0	0.00%
Mochilas fumigadoras	Unidad	14		0.00%	14		0.00%	28	0	0.00%
Semilla de quinua	Kg	250		0.00%	250		0.00%	500	0	0.00%
Abono guano de isla	Bolsa	200		0.00%	200		0.00%	400	0	0.00%
Trilladora - vendedora	Unidad	1		0.00%	0		0.00%	1	0	0.00%

REPORTE DE SERVICIOS

PRODUCTO	Unidad de Medida	I PASO CRÍTICO			II PASO CRÍTICO			TOTAL PROGRAMADO PNT	TOTAL EJECUTADO	%EJEC.
		PROG.	EJEC.	% AVANCE DE PC	PROG.	EJEC.	% AVANCE DE PC			
Pago a Asistente técnico	Informe	6		0.00%	6		0.00%	12	0	0.00%
Pago a Coordinador del PNT	Informe	6		0.00%	6		0.00%	12	0	0.00%
Pago al Formulator de PNT	Plan de Negocios	1		0.00%	0		0.00%	1	0	0.00%





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad

4. Relación de Gastos Realizados - F1



POA 1 PC 1

PERIODO

OCT-16 / ABR-17

CONVENIO N°:

145-2016

FECHA DE ELABORACIÓN:



ITEM	Descripción del Bn o Ss	Unidad de Medida	Cant.	MONTO DESEMBOLSADO			DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO					MONTO APROBADO				RUC del Proveedor		
				Costo Unitario	Monito Facturado \$/.		Fecha de Facturación N° de Documento	Tipo de documento	Concepto del Gasto	CA \$/.	AGROIDIAS \$/.	TOTAL	%Ejecución Financiera	Monito Diferencial \$/.	Nombre del Proveedor		RUC del Proveedor	
1	Tractor	Unidad	1	\$/ 0.00	\$/ 0.00		24/05/2017	F-00678	Factura	compra	\$/ 44,000.00	\$/ 176,000.00	\$/ 220,000.00	0.00%	\$/ 0.00	FERREYROS	1045431166	
2	Arado reversible	Unidad	1	\$/ 0.00	\$/ 0.00						\$/ 4,494.00	\$/ 17,976.00	\$/ 22,470.00	0.00%	\$/ 0.00			
3	Rastras semipepada	Unidad	1	\$/ 0.00	\$/ 0.00		24/05/2017	B-00547	Boleta	compra	\$/ 10,593.00	\$/ 42,372.00	\$/ 52,965.00	0.00%	\$/ 0.00	AGROBUNAL	1045484746	
4	Surcadora	Unidad	1	\$/ 0.00	\$/ 0.00						\$/ 3,852.00	\$/ 15,408.00	\$/ 19,260.00	0.00%	\$/ 0.00			
5	Mochilas fumigadoras	Unidad	28	\$/ 0.00	\$/ 0.00						\$/ 1,568.00	\$/ 6,272.00	\$/ 7,840.00	0.00%	\$/ 0.00			
6	Semilla de quinua	kg	500	\$/ 0.00	\$/ 0.00						\$/ 2,500.00	\$/ 10,000.00	\$/ 12,500.00	0.00%	\$/ 0.00			
7	Abono guano de isla	Bolsa	400	\$/ 0.00	\$/ 0.00						\$/ 4,000.00	\$/ 16,000.00	\$/ 20,000.00	0.00%	\$/ 0.00			
8	Trilladora -venteadora	Unidad	1	\$/ 0.00	\$/ 0.00						\$/ 8,025.00	\$/ 32,100.00	\$/ 40,125.00	0.00%	\$/ 0.00			
9	Pago a Asistente técnico	Informe	12	\$/ 0.00	\$/ 0.00						\$/ 4,800.00	\$/ 19,200.00	\$/ 24,000.00	0.00%	\$/ 0.00			
10	Pago a Coordinador del PNT	Informe	12	\$/ 0.00	\$/ 0.00						\$/ 6,000.00	\$/ 24,000.00	\$/ 30,000.00	0.00%	\$/ 0.00			
11	Contratación de Formador de PNT	Plan de Negocio	1	\$/ 0.00	\$/ 0.00						\$/ 2,000.00	\$/ 8,000.00	\$/ 10,000.00	0.00%	\$/ 0.00			
TOTAL \$/.												\$/ 459,160.00	\$/ 459,160.00	\$/ 459,160.00	0.00%	\$/ 0.00		

*** LOS MONTOS EXCEDENTES A LOS APROBADOS SERÁN ASUMIDOS POR LA OA



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



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





REPORTE TÉCNICO FINANCIERO - RTF

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

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

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

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

Información General:

1. Resumen de Ejecución del PC - R1
2. Cuadro de Cumplimiento de Indicadores - R2 (Check List)
3. Cuadro de Ejecución de Metas Físicas - T1
4. Relación de Gastos Realizados - F1
5. Actas de Entrega de Bienes y/o recepción de obra o afines





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





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad

INFORMACION GENERAL DEL PLAN DE NEGOCIOS DE GESTION

Período de: _____

Nombre del Plan de Negocios: _____

Nombre de la OA: _____

Departamento: _____ Provincia: _____ Distrito: _____ Centro Poblado: _____

Productos o Actividad Principal

Fecha de Inicio del Plan de Negocios: _____ Duración: _____ Fecha de Término del Plan de Negocios: _____

Fecha de Inicio del POA: _____ Número de Beneficiarios: _____

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

Nombre del Gerente: _____ Nombre del Representante Legal: _____

Firma: _____ Firma: _____





PROIDEAS

de Compensaciones para la Competitividad

RUC:

Nombre:

Plan de Negocios:



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad

FORMATO 01 - PASOS CRITICOS DE GESTION

Paso Critico	Desde / Hasta	Id	Objetivos Generales del Paso Critico
1		1- 2- 3-	
2		1- 2- 3-	
3		1- 2- 3-	
4		1- 2- 3-	

Nombre del Gerente	Nombre del Representante Legal
Firma	Firma



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad



ONAGA

FORMATO 02 - PROGRAMACION DE METAS DE LOS INDICADORES DE GESTION

Plan Operativo:

RUC:

Nombre:

Plan de Negocios:

PRODUCTO: Café

Indicadores	Unidad de Medida	Año anterior al PN	Mesa PN (3 años)	POA Anterior Mesa	1er Paso Crítico	2do Paso Crítico	3er Paso Crítico	4to Paso	Meta del POA Acumulada
1. OPERACIONES									
1 Incremento de la Producción	qq	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Especificación PC1: Especificación PC2:									
2 Incremento de la Productividad	qq/ha	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Especificación PC1: Especificación PC2:									
3 Incremento de la Calidad	Cantidad en tasa -	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Especificación PC1: Especificación PC2:									
4 Disminución de la Merma	%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Especificación PC1: Especificación PC2:									
2. MERCADO DEL PLAN DE NEGOCIOS									
1 Nuevos Mercados conseguidos	Contratos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Especificación PC1: Especificación PC2:									
Marca, Patente registradas		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Especificación PC1: Especificación PC2:									
3. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS									
1 Gestión para el financiamiento	Convenio de	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Especificación PC1: Especificación PC2:									
Financiamiento bancario	Nuevos Soles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Especificación PC1: Especificación PC2:									
Ingresos por ventas	Nuevos Soles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Especificación PC1: Especificación PC2:									
4. INFRAESTRUCTURA DEL PLAN DE NEGOCIOS									
1 Ejecución de Obras de Infraestructura	m2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Especificación PC1: Especificación PC2:									
2 Capacidad de Planta Instalada	qq (50 kg) - Café	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Especificación PC1: Especificación PC2:									

Nombre del Gerente

Nombre del Representante Legal

Firma

Firma



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad



AGROIDEAS Programa de Compensaciones para la Competitividad

FORMATO 03 - CRONOGRAMA DE COFINANCIAMIENTO DE GESTION

Título:

Plan de Negocios:

Fuente de AGROIDEAS S/	Total General								
OA S/	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL POR MES S/		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Fuente de Financiamiento S/	Total General	PC Nro. 01	PC Nro. 02	PC Nro. 03	PC Nro. 04				
AGROIDEAS S/									
OA S/	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
TOTAL POR PC S/		0.00	0.00	0.00	0.00				0.00

Nombre del Gerente	Nombre del Representante Legal
Firma	Firma





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



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



**PLAN OPERATIVO ANUAL – POA**

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

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

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

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

INFORMACIÓN GENERAL

Periodo de trabajo: se refiere al periodo comprendido hasta en 12 meses. Ej. 1, 2, o 3.

Nombre del Plan de Negocio: debe ser el mismo que se registra en el PNG.

Nombre de la OA y SIGLAS: debe ser el mismo que se registra en el PNG.

Departamento/Provincia/Distrito/Centro Poblado: cada uno deberá ser registrado en una celda en forma independiente.

Producto o actividad Principal: se refiere al producto o actividad del PNG.

Fecha de inicio del Plan de Negocio: se considera la fecha de la firma del Convenio entre el Programa y la OA.

Duración en meses: comprende el lapso desde la fecha de la firma del Convenio hasta la fecha considerada como final en el mismo.

Mes y año de inicio del POA: en el primer POA este se refiere al mes y año de la firma de Convenio, en los siguientes será el mes posterior al final del POA anterior.

Mes y año de término del POA: cada POA tendrá una duración de 12 meses, el último dependerá de la duración del PNG.

Nombre del Gerente: se registrará el nombre válido al momento de formular el POA, de existir un cambio la OA deberá comunicar a la UM y enviar la Vigencia de Poder del nuevo gerente.

Nombre y Representante Legal: se registrará el nombre válido al momento de formular el POA, de existir un cambio la OA deberá comunicar a la UM y enviar la Vigencia de Poder del nuevo Representante.

Presupuesto del POA: se refiere al presupuesto por fuente de cofinanciamiento que resulta luego de haber imputado el presupuesto mensual.

Presupuesto del Plan de Negocio: se refiere al presupuesto aprobado en el Convenio considerando el aporte propio de la OA a actividades no cofinanciadas.

Número de beneficiarios: comprende la información que detallaron en el PNG aprobado.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

FORMATO 1: PASOS CRÍTICOS – PC

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

Un PC no podrá ser menos a dos meses.

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

FORMATO 2: PROGRAMACIÓN DE METAS DE LOS INDICADORES

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

FORMATO 3: CRONOGRAMA DE COFINANCIAMIENTO DE GESTIÓN

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





ANEXO 4. FORMATOS DE RTF DEL INCENTIVO DE GESTIÓN





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad



GROIDEAS

Programa de Compensación para la Competitividad

Asesoría Técnica

Nro. de Convenio :

Paso Crítico :

RTF N.º :

Periodo :

REPORTE TÉCNICO FINANCIERO - RTF (PNG)

Título del Plan de Negocios :

Organización de Productores Agrarios - OA :

Nombre del Gerente

INFORMES REMITIDOS

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





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad



AGROIDEAS T1 - CUMPLIMIENTO DEL PASO CRÍTICO

Programa de Compensaciones para la Competitividad

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

Resumen del Paso Crítico:



Se Cumplió con el Paso Crítico?

Resultados Alcanzados:

Empty text box for results

Justificación:

Empty text box for justification





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad

INDICADORES T2 - REPORTE DE INDICADORES

Nro. 7

Periodo:

FRBC:

Nombre:

Plan de Negocios:

Contrato No.:

Fecha de Control:

Producto:	Indicadores	Unidad de Medida	Línea de Base	Año anterior al PI	Meta PI (3 años)	Propuesta Anual	Programado PC	Ejecutado PC	% Avance PC	% Avance Acumulado
1. OPERACIONES	1 Incremento de la Producción	Tn, Litros, Unidades, Cabezas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Meta Paso Crítico:									
2. Incremento de la Productividad	Logros Paso Crítico:	Tn/Ha, Litros/Produtor, otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Dificultades Paso Crítico:									
3. Incremento de la Calidad	Meta Paso Crítico:	DOCUMENTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Logros Paso Crítico:									
4. Distribución de la Materia	Meta Paso Crítico:	DOCUMENTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Logros Paso Crítico:									
5. MERCADO DEL PLAN DE NEGOCIOS	Meta Paso Crítico:	DOCUMENTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Logros Paso Crítico:									
6. Nuevos Mercados conseguidos	Meta Paso Crítico:	DOCUMENTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Logros Paso Crítico:									
7. Marcas, patentes registradas	Meta Paso Crítico:	DOCUMENTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Logros Paso Crítico:									
8. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS	Meta Paso Crítico:	DOCUMENTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Logros Paso Crítico:									
9. INGRESOS POR VENTAS	Meta Paso Crítico:	SOLES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Logros Paso Crítico:									
10. CAPACIDAD DE PLANTA INSTALADA	Meta Paso Crítico:	INFORME	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Logros Paso Crítico:									



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad



AGROIDEAS T3 - GASTOS DEFINITIVOS DEL PASO CRITICO

Programa de Compensaciones para la Competitividad

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

COFINANCIAMIENTO APROBADO	
Total Aprobado S/.	Aporte AGROIDEAS S/.
Por Mes	Aporte OA S/.
Por Paso Crítico	

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





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad



AGROIDEAS F1 - APORTES DE CONTRAPARTIDA Y TRANSFERENCIA

Programa de Compensaciones para la Competitividad

RTF Nro. : _____ Período : _____

Paso Cifrico : _____

RUC : _____

Nombre : _____

Plan de Negocios : _____

Contrato Nro. : _____ Fecha de Contrato : _____

TRANSFERENCIA	COFINANCIAMIENTO OA	TOTAL S/.

RELACION DE APORTES

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

RESUMEN ACUMULADO

TRANSFERENCIA	COFINANCIAMIENTO OA	TOTAL S/.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad



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

Nro. de Convenio :	RTF Nro. :
Paso Crítico :	Periodo :
Plan de Negocio :	
Nombre de la OA :	
Nombre del Garante :	Nro de Contrato :
Duración (Meses) :	
Banco :	Cuenta Bancaria :

Presupuesto Cofinanciado S/.	
Monto AGROIDEAS S/.	
Monto OA S/.	

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

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





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

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





DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS PARA EL INCENTIVO DE GESTIÓN

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

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

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

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

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

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

Información General

Nº de Convenio: es el Nº que figura en el Convenio firmado por el Programa y la OA.

Título del Plan de Negocio: debe ser el mismo que se registra en el Convenio.

Nombre de la Organización de Productores Agrarios y SIGLAS: debe ser el mismo que se registra en el Convenio.

Nombre del Gerente: debe ser el mismo que se registra en el Convenio.

T1 - Cumplimiento del Paso Crítico

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

PC: indicar los meses que comprende el PC.

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

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

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





T2 - Reportes de Indicadores

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

Ítem: se refiere a las variables a evaluar.

Indicadores: los indicadores de cada uno de los ítems deberán coordinarse con la UM.

Unidad de medida: se deberá elegir la mejor unidad de medida para cada uno de los ítems.

Línea de Base: la OA deberá registrar la información presentada en el Plan de Negocio considerando el mismo periodo anterior al POA. Ejs. POA Ene – Dic 2011 anterior Ene – Dic 2010, POA Abr 2011 – Mar 2012 anterior Abr 2010 – Mar 2011, para cada uno de los indicadores.

Propuesta Anual del Plan de Negocio: se refiere a la información presentada en el PNG que incluye la mejora por el desempeño del Gerente.

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

F3 - Gastos Definitivos del PC

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

Paso Crítico: deberán indicar los meses que comprende el PC.

Periodo: deberán indicar el periodo del POA vigente y del cual da cuenta el RTF.

Contrato: la OA deberá registrar el N° y la fecha de contrato que avala el gasto.

Fecha de Cancelación y N° de documento: la OA deberá registrar la información de cancelación del servicio y el número del mismo.

Monto facturado: la OA registrará el valor imputado en el Recibo de Honorarios cancelado.

Agroideas: se refiere al monto transferido por el Programa para la adquisición del servicio, que está en relación al porcentaje y monto aprobado.

OA: se refiere al monto transferido por la OA para la adquisición del servicio.

F1 Aportes de Contrapartida y Transferencia

Paso Crítico: deberán indicar los meses que comprende el PC.

Periodo: deberán indicar el periodo del POA vigente y del cual da cuenta el RTF.

Primer Cuadro: resume el cuadro siguiente y debe de llenarse en forma automática.

Relación de aportes: La OA consignará el monto que el Programa transfirió en el PC merced del informe, así como los aportes de cofinanciamiento realizados por ellos.

Resumen Acumulado: a partir del II PC este cuadro debería acumular las transferencias realizadas por el Programa y los aportes de contrapartida de las OA.



F2 SOLICITUD DE TRANSFERENCIA Y COMPROBACIÓN DE APORTE DE COFINANCIAMIENTO

Este formato permitirá al Programa realizar la solicitud de transferencia de recursos. N° de Convenio: es el N° que figura en el Convenio firmado por el Programa y la OA.

Paso Crítico: deberán indicar los meses que comprende el PC.

Periodo: deberán indicar el periodo del POA vigente y del cual da cuenta el RTF.

Título del Plan de Negocio: debe ser el mismo que se registra en el Convenio.

Nombre de la OA: debe ser el mismo que se registra en el Convenio.

Nombre del Gerente: debe ser el mismo que se registra en el Convenio.

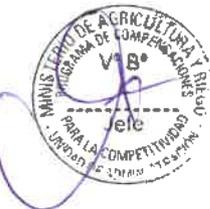
Presupuesto del Plan de Negocio: la OA deberá imputar el presupuesto aprobado cofinanciado correspondiente a cada fuente de financiamiento.

Duración: se refiere a la duración del PNG según el Convenio.

Banco y Cuenta Bancaria: registrará el Banco y N° de Cuenta bancaria a donde se deberán realizar las transferencias.

Solicitud de transferencia: se realizará la imputación del desembolso solicitada previo registro del monto solicitado al Programa, monto cofinanciado por la OA, total, N° de Contrato Tipo y N° de Documento que avala la contrapartida y el N° de Informe de la EPE y/o UM que avala la gestión del Gerente.

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





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



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





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad

ACTA DE VERIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y COMPROMISOS

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

Nombre y Apellido	Cargo	DNI

Quienes participaron en la verificación de tecnología que la(denominación de la OPA).... solicitó a la Unidad de Monitoreo del Programa de Compensaciones para la Competitividad, correspondiente al PC, del PNT ".....", habiendo

cumplido con los siguientes encargos:

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

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

Tecnología a verificar

Nº	Tecnología	Cantidad	Tipo de Tecnología	Especificaciones Técnicas
1				
2				

Acuerdos

En señal de Conformidad

Nombre y Apellido	Cargo	Firma

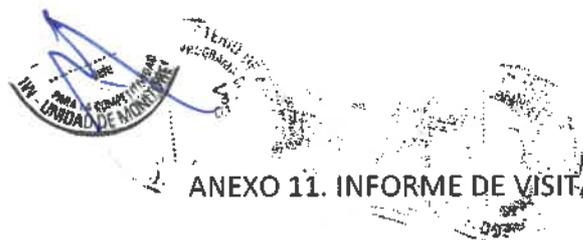




PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



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





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

INFORME DE COMPROBACIÓN DE ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍA

Título del Plan de Negocio:

Nombre OA:

Nº 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 cofinanciamiento y solicitud de transferencia):

Dificultades encontradas:

Recomendaciones:

Conclusiones:

FIRMA REPRESENTANTE UM





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



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





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad

ACTA DE VERIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DEL GERENTE Y COMPROMISOS

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

Nombre y Apellido	Cargo	DNI

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

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

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

Gestiones verificadas

Nº	Tecnología	Cantidad	Tipo de Tecnología	Especificaciones Técnicas
1				
2				

Acuerdos En señal de Conformidad

Nombre y Apellido	Cargo	Firma





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



A.13. INFORME DE VISITA DE LA SUPERVISIÓN INOPINADA





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad

Fecha:/...../.....
Hora Final: :

Hora Inicio: :

VISITA INOPINADA

DATOS GENERALES

Convenio N° :
Organización :

Plan de Negocio :

Representante:

DNI N°:

Anexo (otro) :

Distrito:

Provincia:

Departamento:

EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS



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

Observaciones:

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



INSUMOS

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





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad

2						
3						
4						
5						

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

SERVICIOS

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

Observaciones:

.....

.....

.....

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA VISITA (OTROS):

.....

.....

.....

.....

.....

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





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad

Firma – Representante OA

Nombre:

N° DNI:

Cargo:

Firma – Representante PCC

Nombre:

N° DNI:

Cargo:





ANEXO 14. INFORME DE VIABILIDAD OPERATIVA



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad

INFORME DE VIABILIDAD OPERATIVA

Fecha de Elaboración:

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

DATOS GENERALES
 1.1. Razón Social de la OIA: R.U.I.C.
 1.2. Pisos de Riego:
 1.3. Nombre del Representante: Cargo: N° de Suelos de Riego:
 Teléfono 1: Teléfono 2: Correo Electrónico:
 1.4. Documento Legal que acredite Propiedad o Posesión:
 1.5. Ubicación del Proyecto: Provincia: Distrito:
 Dirección (Av., Calle, Pje.):
 1.6. Muestra Objeto: Región:

Instrumentos de Ubicación
 GPS Longitud
 Latitud

N°	R.M.C y Nombre del Cliente Ruralista	Ubicación	Vías de Acceso	Vías de Acceso	Tipo de Terreno	Servicios básicos	Condiciones de seguridad
M1						Agua <input type="text"/>	
M2						Luz <input type="text"/>	
M3							
M4							

6. SOBRE LA INFRAESTRUCTURA

N°	Nombre del Propietario del Predio	Ubicación	Superficie del Predio	Coordenadas Geográficas	Vías de Acceso	Tipo de Terreno	Servicios básicos	Condiciones de seguridad
S1				Latitud <input type="text"/> Longitud <input type="text"/>			Agua <input type="text"/>	
S2								
S3								
S4								
S5								





III. SOBRE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO

3.1. EQUIPAMIENTO DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL PROYECTO

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

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

	SI	NO
CUMPLE CON TENER CONSTANCIA DE POSESIÓN O TÍTULO DE PROPIEDAD LEGALIZADO, EN CONCORDANCIA CON EL ANEXO TS DEL "INSTRUCTIVO PARA ACCEDER AL INCENTIVO DE ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍA(S)"		
CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA DE ACUERDO AL PLAN DE NEGOCIO		
DURANTE LA VISITA DE CAMPO SE OBSERVA SOCIOS RENUNCIANTES		
CUMPLE CON TENER LA CONTRAPARTIDA DESIGNADA EN EL PLAN DE NEGOCIO		
CUMPLE CON TENER CONDICIONES OPTIMAS DE MERCADO INDICADOS EN EL PLAN DE NEGOCIO		

4.2. RECOMENDACIONES

NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA / SELLO
REP. REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN	
RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN	

***ADJUNTO: FOTOS DE VERIFICACIÓN



ANEXO 15. REPORTE DE VERIFICACIÓN DE METAS ESTABLECIDAS DEL PLAN DE NEGOCIO



REPORTE DE VERIFICACIÓN DE METAS ESTABLECIDAS DEL PLAN DE NEGOCIO

Nombre del PNT	:	
Organización	:	



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad

Convenio N°	:	Región	:
Cadena	:	Provincia	:
Lugar y Fecha	:	Distrito	:
Responsable	:		

METAS DEL PLAN DE NEGOCIO

METAS DEL PNT (Copiar del PNT)	INDICADOR (Copiar del PNT)	META FINAL DEL PNT (Copiar del PNT)	METAS ALCANZADAS
1			
2			
3			
4			
5			

BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS (Copiar estructura de inversión del SEL)

N°	DESCRIPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CANTIDAD	DESTINO Y USO DEL BIEN	ESTADO DEL BIEN		
				Bueno	Regular	Malo
BIENES						
5						
6						
7						
SERVICIOS						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

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.

-
-

Aspectos DESFAVORABLES en la ejecución del plan de negocio.

-
-

RESULTADOS

CONCEPTO	Programado (Copiar del PNT)			Ejecutado (Datos reales)		
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Área (Ha)						
Producción						
Productividad						
Ingresos por ventas (S/)						
Costos Totales (S/)						
Costo de ventas						
Gastos Administrativos						
Costos de Comercialización						
Jornales						

ANÁLISIS:

-
-
-

OBSERVACIONES:

-
-
-

COMERCIALIZACION

ANÁLISIS:

-
-
-

OBSERVACIONES:

-
-
-

CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE IMPACTO AMBIENTAL (Copiar del PNT)

Actividad	Indicador de Impacto Ambiental			Factores que posibilitaron el logro
	Descripción	Sin PNT	Con PNT	

LECCIONES APRENDIDAS

-
-
-



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad

Firman en señal de conformidad:

N°	Nombres y Apellidos	CARGO	DNI	Firma y sello
1				
2				
3				
4				
5				

Firma:

Nombres y Apellidos del responsable



GALERÍA FOTOGRÁFICA (*)

Insertar fotografía





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad

--	--	--	--

Bien:	Lugar:	Fecha:	Estado:
--------------	---------------	---------------	----------------

Descripción.			
Insertar fotografía			

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 ejecución del PNT.





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	
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				





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa de
Compensaciones
para la Competitividad



ANEXO 17. ACTA DE INVENTARIO DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS



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							
...							
	SERVICIOS						
1							
2							
3							
4							
5							



(Donde: B=Bueno, R=Regular, M=Malo)

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 horasdel mismo día.

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				



ANEXO 18. LISTA DE CHEQUEO



LISTA DE CHEQUEO

DOCUMENTOS	SI	NO	Observaciones
Informe de Cierre firmado por la Jefatura de la Unidad de Monitoreo y la Organización Agraria.			
Copia de Convenio formado con la Organización Agraria.			
Informe Técnico elaborado por la Unidad de Negocio.			
Estado de Cuenta del convenio, elaborado por la Unidad de Administración.			
Reporte Situacional del plan de negocio para la actividad de Monitoreo de Cierre o Reporte de Verificación de Metas Establecidas del Plan de Negocio			
Acta de Finalización de Actividades de Ejecución del Plan de Negocio.			
Acta de Inventario de Bienes y Servicios Adquiridos			
Planes Operativos Anuales del primer, segundo y tercer año debidamente firmado por la Jefatura de la Unidad de Monitoreo y el representante legal de la Organización Agraria.			
Reportes Técnicos Financieros Completos debidamente firmados por el representante legal de la Organización Agraria.			





ANEXO 19. INFORME DE CIERRE DE PLAN DE NEGOCIO DE ADOPCION DE TECNOLOGIA





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad

INFORME DE CIERRE DE PLAN DE NEGOCIO

FECHA

...../...../.....
.....

I. INFORMACIÓN GENERAL

ORGANIZACIÓN:

PLAN DE NEGOCIO:

TIPO DE INCENTIVO:

REGION: PROVINCIA: DISTRITO: CENTRO POBLADO:

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

PROBLEMA IDENTIFICADO (Copiar del Plan de Negocio)

OBJETIVOS DEL PLAN DE NEGOCIO (Copiar del Plan de Negocio)

1)
2)
3)
...





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad

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!

Cuadro N° 2: Variación % Inversión aprobada vs Inversión ejecutada según estructura de inversión

Categoría/Ítem	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!
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!

Descripción BREVE de la ejecución del presupuesto

Cuadro N° 3: Monitoreo del plan de negocio

Documentos	Periodo		Fecha de Presentación
	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			





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad

Producto 2

Unidad de Medida

Kg

Cuadro N° 04.2. Producción

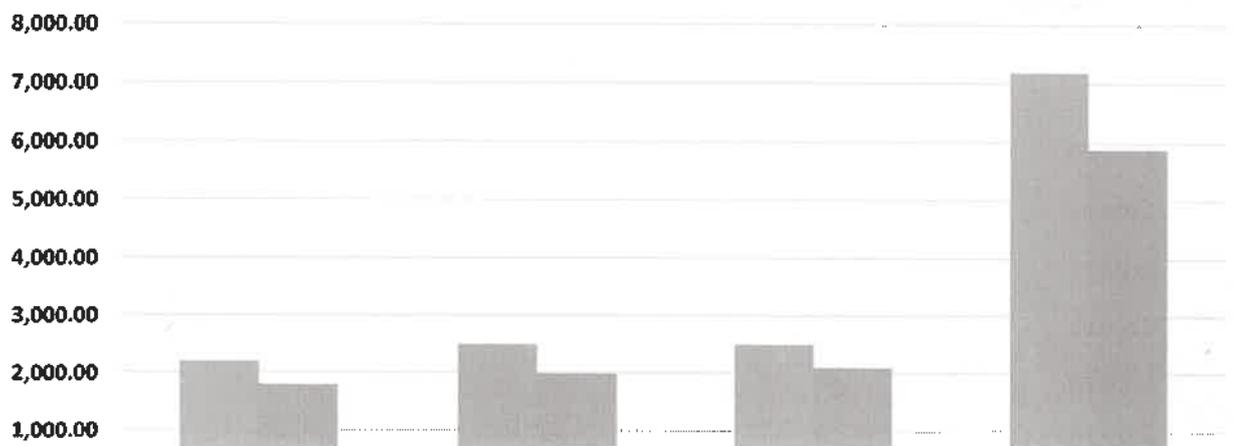
Concepto	Año Base	Programado			Ejecutado		
		Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Área (Ha)							
Producción							
- Para venta							
- Autoconsumo							
- Merma							
Productividad							

Cuadro N° 05.2. Variación 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!



Producción





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad

PC 1 - RTF			
PC 2 - RTF			
PC 3 - RTF			
PC 4 - RTF			
TOTAL DOCUMENTOS PRESENTADOS			

Descripción del monitoreo del plan de negocio

[Empty box for description of business plan monitoring]

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							
- Para venta							
- Autoconsumo							
- Merma							
Productividad							

Cuadro N° 05.1. Variación 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!



Producción





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad

Producto 3

Unidad de Medida

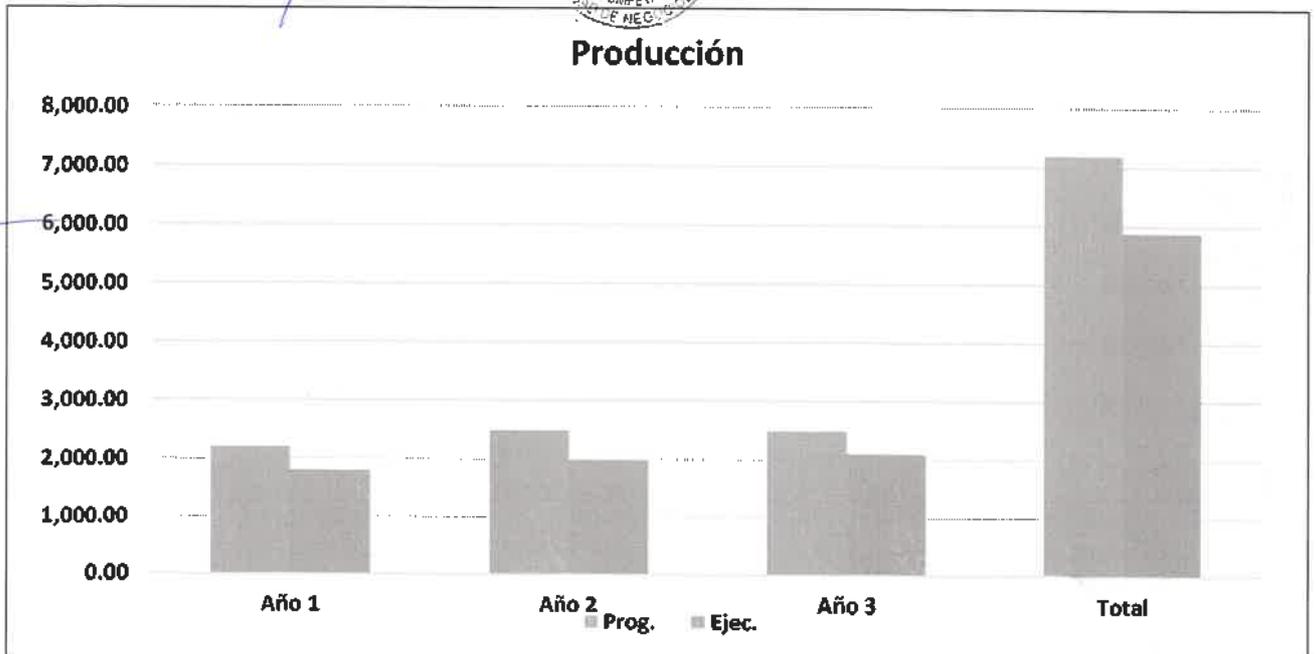
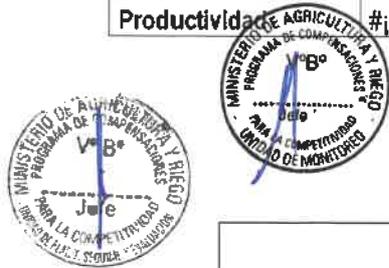
Kg

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							
- Para venta							
- Autoconsumo							
- Merma							
Productividad							

Cuadro N° 05.3. Variación 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!





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad

Producto 4

Unidad de Medida

Kg

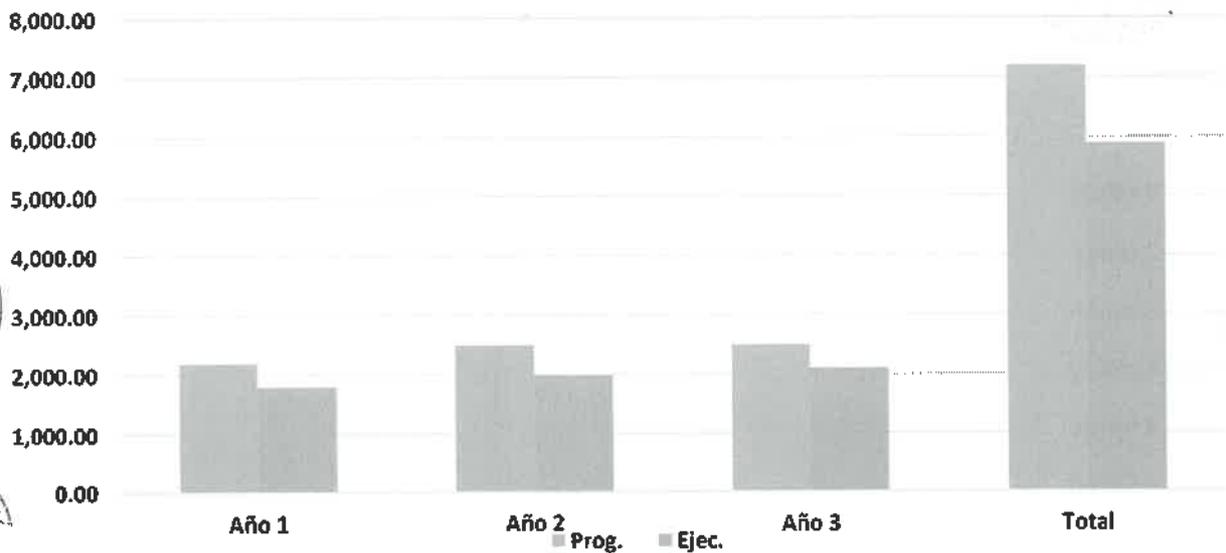
Cuadro N° 04.4. Producción

Concepto	Año Base	Programado			Ejecutado		
		Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Área (Ha)							
Producción							
- Para venta							
- Autoconsumo							
- Merma							
Productividad							

Cuadro N° 05.4. Variación 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!

Producción





Producto 5

Unidad de Medida

Kg

Cuadro N° 04.5. Producción

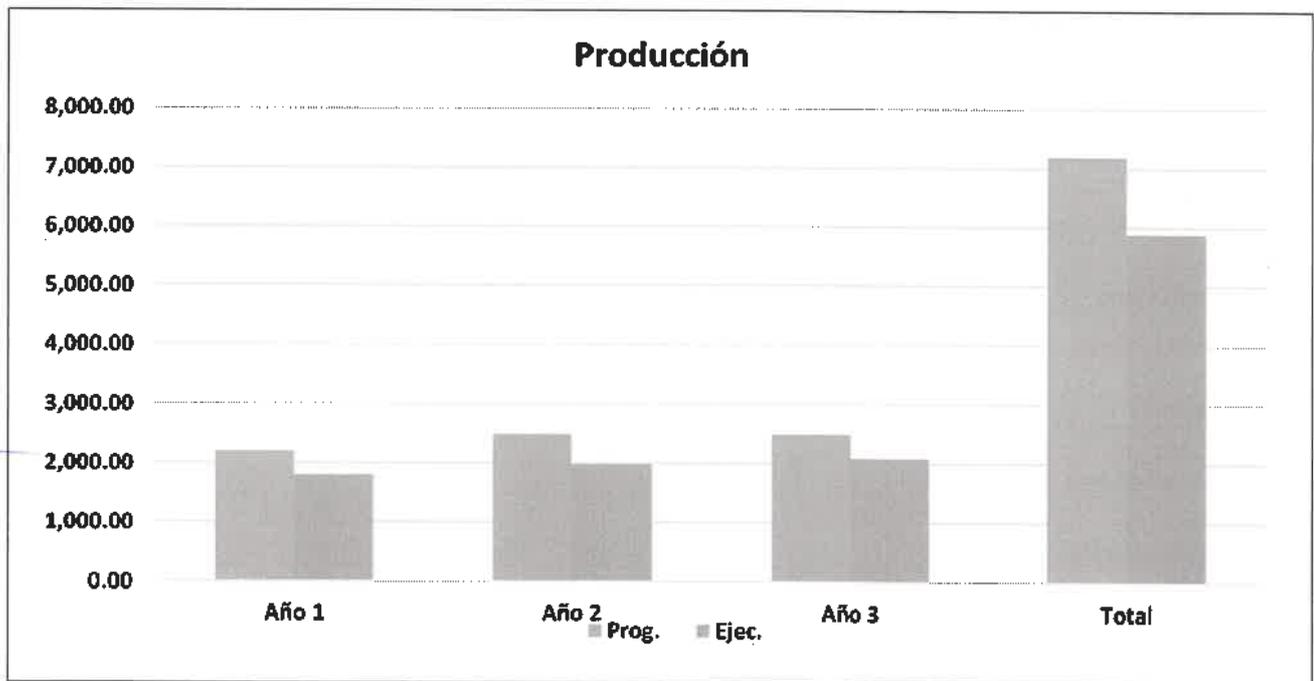
Concepto	Año Base	Programado			Ejecutado		
		Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Área (Ha)							
Producción							
- Para venta							
- Autoconsumo							
- Merma							
Productividad							

Cuadro N° 05.5. Variación de la producción

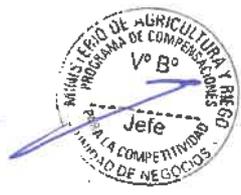
Variación	Año 1	Año 2	Año 3
Área (Ha)	#;DIV/0!	#;DIV/0!	#;DIV/0!
Producción	#;DIV/0!	#;DIV/0!	#;DIV/0!
Productividad	#;DIV/0!	#;DIV/0!	#;DIV/0!



Producción



Análisis (Exponer los factores que ayudaron o no al cumplimiento de la meta)





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad

3.2. PRECIOS

Cuadro N° 06. Precios - en soles/kg

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							
Producto 5							

Análisis

3.3. INGRESOS Y RENTABILIDAD

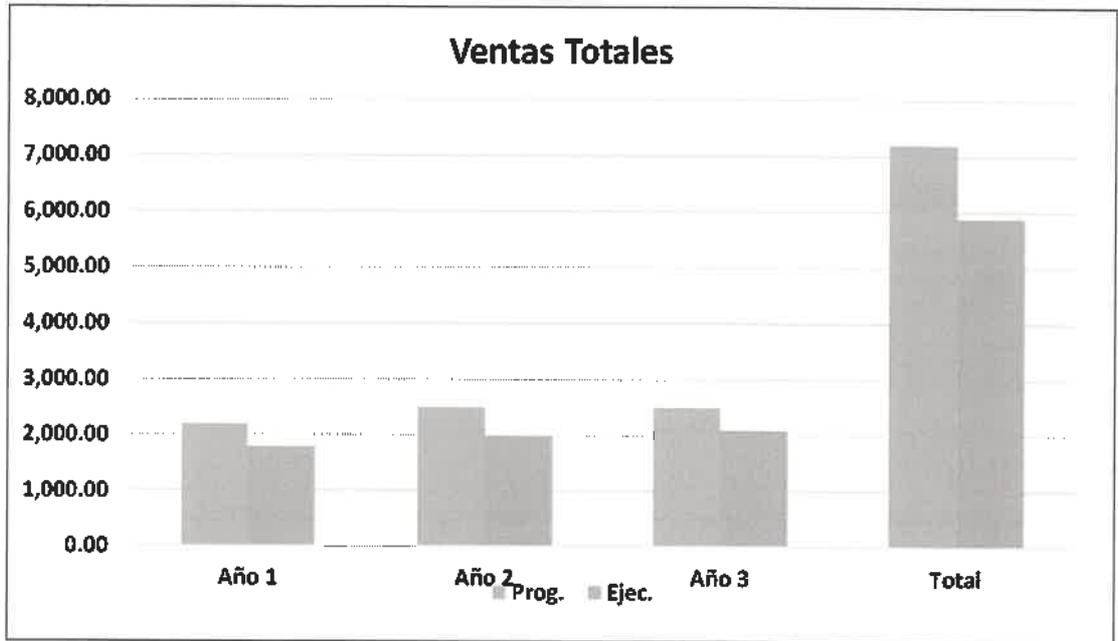
Cuadro N° 07. Ingresos

Concepto	Año Base	Programado			Ejecutado		
		Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Volumen Comercializado (Kg)	0	0	0	0	0	0	0
Ventas Totales	0	0	0	0	0	0	0
Costos Totales	0	0	0	0	0	0	0
- Costos de Producción							
- Gastos Administrativos							
- Costos de Comercialización							
Rentabilidad	0	0	0	0	0	0	0

Cuadro N° 08. Variación 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!





Análisis

3.4. COMERCIALIZACION

Cuadro N° 09. Destino de la Producción (volumen)

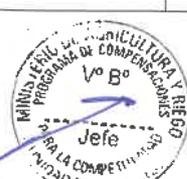
Variación	Año Base	Año 1	Año 2	Año 3
Mercado Local				
Mercado Regional				
Mercado Nacional				
Exportacion				

Análisis

3.5. GENERACION DE EMPLEO

Cuadro N°10. Jomales

Indicador	Año Base	Programado			Ejecutado		
		Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Jomales							





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad

Análisis

Empty box for analysis

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	

Análisis

Empty box for analysis

IV. IMPACTOS GENERADOS (Metas alcanzadas gracias a la implementación del PNG de acuerdo a los objetivos trazados)

1
2
3
4
5

V. LECCIONES APRENDIDAS (Que hemos aprendido, que puede aplicarse a proyectos futuros)

Deben señalar de manera objetiva y crítica las lecciones obtenidas del proceso seguido 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.

1
2
3
4
5

VI. CONCLUSIONES

En función a los objetivos del plan de negocio.

1
2
3

Nombres y Apellidos:

Cargo:





VII. ANEXOS

1. Reporte de verificación de UR y Galería Fotográfica (Incluir fotos de las etapas de implementación del PNT, y las de finalización).
2. Acta de inventario de Bienes y Servicios adquiridos.
3. Acta de finalización de actividades de ejecución del plan de negocio
4. Estado de cuenta de los desembolsos emitido por UA
5. Informe Técnico dando opinión favorable a plan de negocio elaborado por UN
6. Lista de Chequeo

